



T.C.
MANİSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

Karar No: 2026/867

Dairesi: Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığı

Karar Tarih:14/07/2026

Konu: Çalışma Yönetmeliği

Özet: Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığı'nın teşkilat şemasında yapılan değişikliklere istinaden çalışma yönetmeliğinin revize edilmesinin kabul edildiği 25.06.2026 tarih ve 33 sayılı Hukuk ve Tarifeler Komisyonu raporunun kabulüne oy birliği ile karar verildi.

Manisa Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 3'üncü seçim dönemi 3'üncü toplantı yılı, Temmuz ayı toplantısı 1'inci birleşim 1'inci oturumu 14 Temmuz 2026 Salı günü saat 18.00'da Belediye Meclis Başkanı'nun Başkanlığında Kültür Sitesi Meclis Salonunda yapıldı.

KOMİSYON RAPORU:

Hukuk ve Tarifeler Komisyonu'nun 25.06.2026 tarih ve 33 sayılı raporunda; "Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığı Çalışma Yönetmeliğinin teşkilat şemasında yapılan değişikliklere istinaden, mevzuat inceleme komisyonunun uygun görüşleri alınarak hazırlanan ve en son 10.03.2026 tarih ve 2026/309 sayılı meclis kararıyla onaylanan Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığı Çalışma Yönetmeliği'nin 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 21'inci maddesi ile 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18'inci maddesinin (m) bendi gereğince ekte sunulan haliyle revize edilmesinin kabulü komisyonumuzca uygun görüldü." denilmektedir.

KARAR:

Hukuk ve Tarifeler Komisyonu'nun 25.06.2026 tarih ve 33 sayılı raporunun kabulüne meclisimizce oy birliği ile karar verildi.

EK: Etüt Ve Projeler Dairesi Başkanlığı Çalışma Yönetmeliği (6 Sayfa)

Besim DUTLULU
MECLİS BAŞKANI

Cafer ÇENİZ
KATİP ÜYE

Yağız KAYA
KATİP ÜYE

T.C.
MANİSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığı Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Manisa Büyükşehir Belediyesi Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığının teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirtmek üzere hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Manisa Büyükşehir Belediyesi Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığının hizmet, faaliyet, görev ve çalışmaları ile ilgili usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 10/7/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 21 inci maddesi ve 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan: Büyükşehir Belediye Başkanı,
- b) Belediye: Manisa Büyükşehir Belediyesini,
- c) Daire Başkanı: Manisa Büyükşehir Belediyesi Etüt ve Projeler Dairesi Başkanı,
- ç) Daire Başkanlığı: Manisa Büyükşehir Belediyesi Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığını,
- d) Encümen: Manisa Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
- e) Genel Sekreter: Manisa Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- f) Genel Sekreter Yardımcısı: Manisa Büyükşehir Belediyesi Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
- g) İdari Personel: Şube Müdürlüklerinde çalışan idari personeli,
- ğ) Meclis: Manisa Büyükşehir Belediye Meclisini,
- h) Şube Müdürlüğü: Manisa Büyükşehir Belediyesi Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığına bağlı müdürlükleri,
- ı) Teknik Personel: Şube Müdürlüklerinde çalışan teknik personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Daire Başkanlığının Yapısı, Görev ve Yetkileri

Daire Başkanlığının yapısı

MADDE 5- (1) Daire Başkanlığının yapısı;

- a) Daire Başkanlığı, iki şube müdürlüğünden oluşur.
 - 1) Proje Geliştirme Şube Müdürlüğü
 - 2) Tarihi Sosyal ve Kültürel Projeler Şube Müdürlüğü
- b) Daire Başkanlığında, Şube Müdürlüğü sayısı Meclis kararı ile belirlenir.

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Daire Başkanı;

- a) Daire Başkanlığının görev alanına giren konularla ilgili mevzuat, yargı kararları ve yayınların takip edilmesi, gelişme ve değişikliklerden personelinin bilgilendirilmesi ve eğitilmesi,
- b) Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluk alanına giren bütün işlerin sevk işlemlerinin yapılması ve idari gerekli denetimlerin yapılması,

- c) Daire Başkanlığına bağlı müdürlük personelinin tüm özlük işlemlerinin takibi ve yürütülmesi,
- ç) Genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere daire başkanlığı görüşünün hazırlanması,
- d) İhale yetkilisi olarak ilgili mevzuatta belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesinin sağlanması,
- e) Kendisine bağlı müdürlükler arasında gerekli koordinasyonun sağlanması ve verilen işlerin takip edilmesi,
- f) Daire Başkanlığında, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasını, personelin yetiştirilmesi için gerekli eğitimin verilmesi, görevlerin yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli personele verilmesini, belirlenmiş standartlara uyulmasını ve mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesini sağlamak,
- g) İlgili mevzuatta belirlenmiş amaç, hedef, stratejik plan, ilke ve değerler doğrultusunda daire başkanlığına ait plan, program ve bütçe teklifini hazırlamak,
- ğ) İlgili yıl plan, performans programı ve bütçenin uygulanmasını sağlamak,
- h) Daire Başkanlığında iç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesini sağlamak, görev ve yetki alanı çerçevesinde, idari ve mali karar ile işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sahiplenmek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,
- ı) Katılımcı bir yönetim anlayışıyla daire başkanlığı personeli ile periyodik toplantı yapmak, daire başkanlığı faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki gelişmeleri ve yayınları takip etmek,
- i) Daire Başkanlığında yürütülen faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, güvenilir kullanışlı ve anlaşılabilir bir şekilde üretilmesini ve güncellenmesini sağlamak,
- j) Personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesini onaylamak, daire başkanlığı faaliyetlerinin etkin verimli ve amaca uygun gerçekleşmesi için çalışma planları hazırlamak, çalışmaları izlemek, değerlendirmek ve koordinasyonu sağlamak,
- k) Daire Başkanlığına verilmiş görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmak, haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarını belirlenen periyotlarda konsolide ederek sunmak,
- l) Daire Başkanlığı personelinin yeterliliğini ve performansını geliştirmeye yönelik gerekli önlemleri almak, daire başkanlığı sorumluluğunda bulunan her görev için hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek, ilgili daire başkanlığına göndermek,
- m) Sorumluluk alanına giren diğer işler ile Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter ve Belediye Başkanı'nı tarafından verilen görevleri yürütmek.

Daire Başkanlığının yetki ve görevleri

MADDE 7- (1) Daire Başkanlığı;

- a) Projeler üretilirken en öncelikli amacın kamu yararının olduğu kamusal ihtiyaçları karşılamak ve bunu karşılarken mevcut ve/veya gelecekteki hem görünen hem de görünmeyen maliyet, değer ve kaynakların kısa, orta ve uzun vadeler içinde hazırlanmasını, koordine edilmesini, uyumlaştırılmasını, izlenmesini ve optimizasyonunu sağlamak,
- b) Sürekli gelişim ve parça-bütün çift yönlü etkileşimi içinde kesintisiz, sistematik, akılcı ve özgün ürünü veya hizmeti üretmek,
- c) Tarih, kültür, doğa, turizm, sanayi ve ticaret alanlarında vizyon geliştirici ve kent kimliğini belirleyici projeler üretmek,
- ç) Kentin ihtiyaçları doğrultusunda Belediye stratejik planı ve bütçesi çerçevesinde taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları, yeni yapı, spor, park ve rekreasyon alanlarına ilişkin mimari, mühendislik ve çevre düzenleme projeleri ile kentsel tasarım, cephe sağlıklılaştırma ve cadde, yaya yolları ve meydan düzenleme projelerinin hazırlanmasını sağlamak, ilgili kurum ve kuruluşların onayına sunmak, onaylı projeleri Belediye'nin ilgili daire başkanlıklarına yönlendirmek,
- d) Proje yatırımlarının Belediyenin stratejik planı, nazım plan, ilgili kanun, yönetmelik ve ilke kararlarına göre düzenli yürütülmesini, uygun norm ve standartlarda zamanında bitirilmesini sağlamak,
- e) İlgili kamu kurum ve kuruluşları ile kullanıcılar arasında koordinasyon sağlamak, Büyükşehir Belediyesi ilgili müdürlükleri, ilçe belediyeleri, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile konusunda uzman

kişilerin katılımları ile gerçekleştirilen koruma koordinasyon toplantılarını organize etmek, ortak yürütülen çalışmaları koordine etmek, takip etmek,

f) Koruma çalışmalarında halk katılımını sağlamak, halkın koruma konusundaki duyarlılığının artırılmasına yönelik olarak bilinçlendirilmesi ve bilgilendirilmesi konusunda çalışmalar yapmak, uygulamaların yaşatılması için modeller geliştirmek,

g) Danışmanlık, proje hizmet alımı ihalelerine ilişkin teknik şartname vb. gibi ihale belgelerini hazırlayarak ilgili müdürlüklere göndermek, proje hizmet alım sürecini denetlemek, hak ediş dosyası hazırlamak,

Görevlerini yürütür.

Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri;

a) Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri arasındaki görev dağılımı, Daire Başkanının önerisi ve genel sekreter yardımcısı, genel sekreterin uygun görüşünden sonra, Belediye Başkanının onayıyla yapılır.

b) Müdürlükte yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,

c) Bağlı personelinin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,

ç) Müdürlüğü ile ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dâhilin de yapılmasını sağlamak.

d) Şube Müdürlük faaliyetlerini ve ilgili mevzuatı takip etmek, müdürlük görevini yerine getirmek,

e) Müdürlüğün çalışma ve usullerini, mevzuat uygulamalarına bağlı kalarak gözden geçirerek, müdürlüklerinin görevlerini etkinlikle yerine getirilmesi için tedbirler almak,

f) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili Daire Başkanı, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter ve Belediye Başkanı'nın istediği raporları hazırlamak, bu raporları hazırlamak için inceleme ve araştırmalar yapmak,

g) Müdürlük tarafından istenilen bilgileri temin için sorumlu olduğu bölümlerde iş bölümünü gerçekleştirmek,

ğ) Daire Başkanı, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Belediye Başkanı tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek, talimatlar almak,

h) Müdürlüğünde çalışan personele Daire Başkanı, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Belediye Başkanı'nın görüş, istek ve talimatlarını aktarmak,

ı) Müdürlüğün çalışma esaslarını planlayıp-programlayarak, çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak, müdürlük personelinin görev ve sorumluluklarını belirleyerek iş bölümü yapmak, iş akışının aksamadan sürdürülmesini temin etmek,

i) Yürütülen işlerin hatasız ve zamanında bitirilmesi için çalışmak, görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli olan düzeltici faaliyetleri başlatma, gerekirse bu konuda ilgili personeli uyarmak,

j) Müdürlük faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların müdürlükte muhafaza edilmesini sağlamak, müdürlük faaliyetlerine ilişkin bilgi ve kaynakların kullanım noktasında bulundurulması için gerekli olan düzenlemeleri yapmak,

k) Daire başkanlığını ve bağlı tüm şube müdürlüklerini ilgilendiren konularda yazışma işlemlerini yürütmek, gelen-giden evrak kaydını tutmak,

l) Personelin izin ve rapor belgelerini düzenletmek, izinleri takip ettirmek,

m) Dosyalama ve arşivleme işlemlerini yerine getirilmesini sağlamak,

n) Yıllık faaliyet raporunun ve performans bilgilerinin hazırlanması ile ilgili çalışmaları yürütmek, Daire Başkanlığına bağlı müdürlüklerin çalışmalarına ait faaliyet raporlarının düzenlenmesini sağlamak ve Başkanlık Makamına arz etmek,

o) Daire Başkanlığı bütçesini hazırlatmak, gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirmesini sağlamak,

ö) Daire Başkanlığı ile ilgili yapılacak ihalelerde ilgili şube müdürlüğü ile teknik şartnameyi hazırlamak,

- p) İhale sürecinin tamamlanması ile birlikte imzalanan sözleşmede tanımlanan tüm süreçleri ve zaman planını takip etmek,
- r) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslimini aldirmek, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- s) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutturmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini görevlisine gönderilmesini sağlamak,
- ş) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililerine teslimini sağlamak,
- t) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri alınmasını sağlamak,
- u) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlatmak ve harcama yetkilisine sundurmak,
- ü) 8/9/1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5/1/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu çerçevesinde ihaleler ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmesini ve kontrolünü sağlamak.

ÜÇÜNCÜBÖLÜM

Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığı ve Şube Müdürlüklerinin Görevleri

Daire Başkanlığı bünyesinde Şube Müdürlüklerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Proje Geliştirme Şube Müdürlüğü hizmetleri;

- a) Gelen evrakları ilgili personele havale etmek; müdürlüğü ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- b) Manisa Büyükşehir Belediyesi Başkanlığının Müdürlük görev ve yetki alanına giren proje yatırımlarının belediyenin stratejik planı, nazım plan, ilgili kanun, yönetmelik ve ilke kararlarına göre düzenli yürütülmesini, uygun norm ve standartlarda zamanında bitirilmesini sağlamak,
- c) Manisa Büyükşehir Belediyesinde sınırları içerisinde, Manisa kentinin ihtiyaçları doğrultusunda Belediye stratejik planı ve bütçesi çevresinde yeni yapı, spor, park, rekreasyon alanlarına ilişkin mimari, mühendislik ve çevre düzenleme projeleri ile kentsel tasarım, cephe sağlıklaştırma ve cadde, yaya yolları ve meydan düzenleme projelerinin hazırlanmasını sağlamak; ilgili kurum ve kuruluşların onayına sunmak; onaylı projeleri belediyenin ilgili daire başkanlıklarına yönlendirmek; yapım ihalesi, yapım ve kullanım aşamalarında talep gelmesi ve revizyonun teknik ve fonksiyonel olarak gerekliliğinin tespiti halinde projelerin revize edilmesini sağlamak,
- ç) Müdürlük görev ve sorumluluk alanına giren projelerle ilgili yapılacak danışmanlık, proje hizmet alımı ihalelerine ilişkin teknik şartname, vb. ihale belgelerini hazırlayarak ilgili müdürlüğe göndermek, proje hizmet alım sürecini denetlemek, hak ediş dosyası hazırlanmasını sağlamak,
- d) Müdürlüğü ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanması ve Daire Başkanlığına sunulmasını sağlamak,
- e) Müdürlüğü ile ilgili bütçe teklifinin hazırlanmasını sağlamak,
- f) Müdürlük personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek, görevli personelin disiplin amiri olarak görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmek,
- g) İş güvenliğini sağlamak ve çalışma ortamını sürekli geliştirme çabası içinde olmasını sağlamak,
- ğ) Mesai saatlerinin etkin/verimli kullanılması ve müdürlük personelinin uyum içinde çalışmasını sağlamak,
- h) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek eğitim almalarını sağlamak,
- ı) Müdürlük çalışmalarında kullanılan demirbaş malzeme, kırtasiye ve sarf malzemelerinin amacına uygun kullanılmasını sağlamak,
- i) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu çerçevesinde ihaleler ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmesini ve kontrolünü sağlamak.

MADDE 10- (1) Tarihi, Sosyal ve Kültürel Projeler Şube Müdürlüğü hizmetleri;

- a) Gelen evrakları ilgili personele havale etmek; müdürlüğü ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak,

b) Manisa Büyükşehir Belediye Başkanlığının Müdürlük görev ve yetki alanına giren proje yatırımlarının belediyenin stratejik planı, nazım planı, ilgili kanun, yönetmelik ve ilke kararlarına göre düzenli yürütülmesini, uygun norm ve standartlarda zamanında bitirilmesini sağlamak,

c) Belediye sınırları içerisinde Manisa kentinin ihtiyaçları doğrultusunda belediye stratejik planı ve bütçesi çerçevesinde tarihi ve kültürel mirasın ortaya çıkarılması, korunması, yaşatılması ve geleceğe taşınması çalışmalarını yürütmek; tarihi kültürel mirası koruma projelerinin fizibilite, müşavirlik, proje yapımı, mesleki kontrollük işlerinin yapımını sağlamak; ilgili kurum ve kuruluşların onayına sunmak; onaylı projeleri belediyenin ilgili daire başkanlıklarına yönlendirmek; yapım ihalesi, yapım ve kullanım aşamalarında talep gelmesi ve revizyonun teknik ve fonksiyonel olarak gerekliliğinin tespiti halinde projelerin revize edilmesini sağlamak,

ç) İlgili kamu kurum ve kuruluşları ile kullanıcılar arasında koordinasyon sağlamak, Büyükşehir Belediyesi ilgili daire başkanlıkları, İlçe Belediyeleri, ilgili kamu kurum, kuruluşları ve konusunda uzman kişilerin katılımları ile gerçekleştirilen koruma koordinasyon toplantılarını organize etmek, ortak yürütülen çalışmaları koordine etmek ve takibini sağlamak,

d) Koruma çalışmalarında halk katılımını sağlamak, halkın koruma konusundaki duyarlılığının artırılmasına yönelik olarak bilinçlendirilmesi ve bilgilendirilmesi konusunda çalışmalar yapmak, uygulamaların yaşatılması için modeller geliştirmek,

e) Müdürlük görev ve sorumluluk alanına giren projelerle ilgili yapılacak danışmanlık, proje hizmet alımı ihalelerine ilişkin teknik şartname, vb. gibi ihale belgelerini hazırlayarak ilgili müdürlüğe göndermek proje hizmet alımı sürecini denetlemek, hak ediş dosyası hazırlanmasını sağlamak,

f) Müdürlük ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanması ve Daire Başkanlığına sunulmasını sağlamak,

g) Müdürlük ile ilgili bütçe teklifinin hazırlanmasını sağlamak,

ğ) Müdürlük personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek, görevli personelin disiplin amiri olarak görev yetki ve sorumluluklarını yerine getirmek,

h) İş güvenliğini sağlamak ve çalışma ortamını sürekli geliştirme çabası içinde olmasını sağlamak,

ı) Mesai saatlerinin etkin/verimli kullanılması ve müdürlük personelinin uyum içinde çalışmasını sağlamak,

i) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek eğitim almalarını sağlamak,

j) Müdürlük çalışmalarında kullanılan demirbaş malzeme, kırtasiye ve sarf malzemelerinin amacına uygun kullanılmasını sağlamak,

k) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu çerçevesinde ihaleler ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmesini ve kontrolünü sağlamak.

Teknik personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Şube Müdürünün kendilerine verdiği tüm mühendislik hizmetlerini (arazi, kontrol, denetim ve büro çalışmaları) teknik sorumlulukları altında kanun, tüzük, yönetmelik, sözlü ve yazılı hizmet emirlerine, iş programlarına, şartname ve sözleşmelere, fenni, teknik, bilimsel, ekonomik kurallara ve standartlara uygun olarak yapmak, kontrol etmek, sonuç ve tespitleri tutanak veya raporla belgeleyerek gereğini gecikmesiz, eksiksiz olarak yapmak ve birim amirlerini sürekli bilgilendirme görevini ifasını sağlar.

Memur ve işçi personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Daire Başkanlığınca yapılan görev bölümü çerçevesinde bağlı bulundukları Şube Müdürünün verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yaparlar. Çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılması ile görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanılması ve muhafazasından sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yönergeler

MADDE 13- (1) Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve dairenin yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya Başkanlık makamı yetkilidir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 14- (1) İş bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Çeşitli hükümler

MADDE 15- (1) Bu Yönetmeliğe yeni madde eklenmesi ve çıkarılması Büyükşehir Meclisinin kararıyla gerçekleşir.

(2) Bu Yönetmelikte bahsedilen Müdür, Daire Başkanı yönetmelikte bahsedilen çalışma alanları ve çalışmaları hakkında Büyükşehir Meclisinin talebi ile Manisa Büyükşehir Belediyesine bilgi verir.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 16- (1) Bu Yönetmelik yürürlüğe girdiği tarihten itibaren Manisa Büyükşehir Belediye Meclisinin 10/3/2026 tarihli ve 309 sayılı Meclis Karar No ile kabul edilen Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu Yönetmelik; 18(On sekiz) maddeden oluşmakta ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 14 üncü maddesinin dördüncü fıkrası ve ilgili Kanunlar gereğince Manisa Büyükşehir Belediye Meclisi kararının mahallin en büyük mülki amirine gönderilmesini müteakip, resmi web sitesinden yayımı tarihi itibarıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.