

ÇANKAYA BELEDİYESİ
KURUM
DOSYA
PLANI

Kurumun Adı : ÇANKAYA BELEDİYESİ

I- İlgili Mevzuat

A- Kanunlar

- 1-5393 sayılı Belediye Kanunu
- 2-5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
- 3-5318 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 4-2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
- 5-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 6-4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 7-4857 sayılı İş Kanunu
- 8-2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt Kanunu
- 9-2872 sayılı Çevre Kanunu
- 10-2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
- 11-3194 sayılı İmar Kanunu
- 12-4982 sayılı Bilgi Edinme kanunu
- 13-5326 sayılı Kabahatler Kanunu
- 14-5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu

B-Diğer Kurum, Kanun Hükmünde Kararnameler, Tüzükleri, Yönetmelikler, Bakanlar Kurulu Kararları, Tebliğler

II- Çankaya Belediyesi'nin Görev Yetki ve Sorumlulukları

ÇANKAYA BELEDİYESİ'NİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI	1	İmar hizmetlerini yapmak veya yaptırmak.
	2	Kentsel Altyapı (yol, merdiven, geçit) hizmetlerini yapmak veya yaptırmak.
	3	Coğrafi ve Kent Bilgi Sistemlerini kurmak veya kurdurmak.
	4	Çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık hizmetlerini yapmak veya yaptırmak.
	5	Zabıta hizmetlerini yerine getirmek.
	6	Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.
	7	Ağaçlandırma, park ve yeşil alanla ilişkin hizmetleri yapmak ve yaptırmak.
	8	Arsa ve konut üretmek; imarlı ve alt yapı arsalar üretmek, konut, toplu konut yapmak, bu arsaları trampa etmek, bu konuda ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşları ve bankalarla iş birliği yapmak ve gerektiğinde onlarla ortak projeler gerçekleştirmek.
	9	Kültür ve sanat, turizm ve tanıtım hizmetlerini yapmak.
	10	Gençlik ve spor hizmetlerini sunmak.

11	Sosyal hizmet ve yardım hizmetlerini sunmak.
12	Nikah hizmetlerini yapmak.
13	Meslek ve beceri kazandırma kursları açmak.
14	Ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapmak veya yaptırmak.
15	Kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açmak.
16	Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir.
17	Sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir.
18	Kültür ve tabiat varlıkları ile ilgili dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekanların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir, bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir.
19	Öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül verebilir.
20	Gıda bankacılığı yapabilir.
21	Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.
22	Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.
23	Özel kanunlar gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak, vergi, resim ve harç dışındaki hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.
24	Büyükşehir katı atık yönetim planına uygun olarak katı atıkların toplanması ve aktarma istasyonuna taşınması ile ilgili hizmetleri yapmak veya yaptırmak.
25	Sıhhi işyerlerini, 2. ve 3. sınıf gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
26	Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.
27	Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.
28	Hafriyat ve molozların Büyükşehir Belediyesi'nce belirlenen yerlere taşınmasında, çevre kirliliği oluşmaması için gereken tedbirleri almak.
29	Belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir.
30	Kendisine verilen görev ve hizmet alanlarında ilgili mevzuatta belirtilen usullere göre şirket kurabilir.
31	Kentin gelişimine uygun olarak eskiyen kent kısımlarını yeniden inşa ve restore etmek, konut alanları, sanayi ve ticaret alanları, teknoloji parkları ve sosyal donatılar oluşturmak, deprem riskine karşı tedbirler almak veya

	kentin tarihi ve kültürel dokusunu korumak amacıyla kentsel dönüşüm ve gelişim projeleri uygulayabilir.
32	Görev alanıyla ilgili konularda faaliyet gösteren uluslar arası teşekkül ve organizasyonlara kurucu üye veya üye olabilir; bu teşekkül, organizasyon ve yabancı mahalli idarelerle ortak faaliyet ve hizmet projeleri gerçekleştirmek veya kardeş kent ilişkisi kurabilir.
33	Mahalli idareler ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait yapım, bakım, onarım ve taşıma işlerini bedelli veya bedelsiz üstlenebilir, bu kuruluşlar ile ortak hizmet projeleri gerçekleştirebilir, bu amaçla gerekli kaynak aktarımında bulunabilir.
34	Mahalli idareler ile merkezi idareye ait asli görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla gerekli aynı ihtiyaçları karşılayabilir, geçici olarak araç ve personel temin edebilir.
35	Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, kamu yararına çalışan dernekler, özürlü dernek ve vakıfları, Bakanlar Kurulunca vergi muafiyeti tanınmış vakıflar ve 507 Sayılı Esnaf ve Küçük Sanatkarlar Kanunu kapsamına giren meslek odaları ile ortak hizmet projeleri gerçekleştirebilir.
36	Kendisine ait taşınmazları, asli görev ve hizmetlerinde kullanılmak üzere bedelli veya bedelsiz olarak mahalli idareler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarına devredebilir, kiraya vermek veya süresi yirmi beş yılı geçmemek üzere tahsis edebilir.
37	Kamu kurum niteliğindeki meslek kuruluşlarının, sendikaların, noterlerin, üniversitelerin, ilgili sivil toplum örgütlerinin, siyasi partilerin, kamu kurum ve kuruluşların temsilcileri ile diğer ilgililerin katılımı ile oluşan kent konseyinin faaliyetlerinin etkili ve verimli yürütülmesi konusunda yardım ve destek sağlar.
38	Sağlık, eğitim, spor, çevre, sosyal hizmet ve yardım; kütüphane, park, trafik ve kültür hizmetleriyle yaşlılara, kadın ve çocuklara, özürllürlere, yoksul ve düşkünlere yönelik hizmetlerin yapılmasında beldede dayanışma ve katılımı sağlamak, hizmetlerde etkinlik, tasarruf ve verimliliği artırmak amacıyla gönüllü kişilerin katılımına yönelik programlar uygular.
39	Mahallenin ve muhtarların ihtiyaçlarının karşılanması ve sorunlarının çözümü için bütçe imkanları ölçüsünde aynı yardım ve destek sağlar, mahallenin ortak isteklerini göz önünde bulundurur, hizmetlerin mahallenin ihtiyaçlarına uygun bir biçimde yürütülmesini sağlamaya çalışır.

III- Belediye Hizmet Birimlerinin Görev Alanları

Özel Kalem Müdürlüğü

Başkanlık Makamının protokol iş ve işlemlerini düzenlemek ve yürütmek,

Temsil ağırlama tören iş ve işlemlerini planlamak, koordine etmek ve yapmak,

Başkanlık Makamının resmi ve özel haberleşmelerini yürütmek,

Belediye başkanının dış ülkelere yaptığı seyahatlerle ilgili iş ve işlemleri ve yazışmaları yapmak,

Basın özetlerinin ilgili birimlere ve makamlara duyurulmasını sağlamak ve sonuçlarını takip etmek,

Belediye Başkanı ile görüşme talebinde bulunanların görüşmelerini planlamak,

Çağrı Merkezine telefon ya da şahsen başvuruların şikâyet ve taleplerini kayda alarak ilgili birimlere iletmek; sonuçlarını ilgililere ve Başkanlık Makamına iletmek;

Belediye santraline gelen tüm telefonları ilgili makam, müdürlük ya da personele aktarmak,

Yardım talebi ile gelen vatandaşları dinlemek çözüm yolları aramak ve ilgili makam ya da müdürlükle iletişim kurmak ya da kurmasını sağlamak,

Başkanlık Makamının medya ile olan ilişkilerinin protokol işlerini yürütmek,

Teftiş Kurulu Müdürlüğü

Belediye teşkilatına bağlı ve ilgili kuruluşların her türlü faaliyet ve işlemleri ile ilgili olarak teftiş, inceleme, soruşturma işlerini yürütmek,

Belediye birimlerinin mevzuat, plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacı ile gerekli teklifleri hazırlamak

Yasalara göre inceleme ve ön inceleme yapmak, sonuçları rapora bağlamak

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

İlçe sınırları içinde onaylı 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı doğrultusunda, yürürlükteki İmar Mevzuatı doğrultusunda 1/1000 ölçekli İmar Planlarını hazırlamak

Teklif edilen imar planı/değişiklikleri tekliflerini İmar Mevzuatı doğrultusunda incelemek

Mahkemelerden, Kamu Kurum ve kuruluşları ile şahıslardan gelen dilekçelere İmar Mevzuatı doğrultusunda gerekli araştırmaları yaparak cevap vermek,

İmar planları ile ilgili Yargı kararlarının süresi içinde yerine getirilmesini sağlamak,

Parselasyon planlarına göre talep üzerine ada/parsellerin yapılaşma koşullarını belirten belgeyi Belediye Meclisince belirlenen ücreti karşılığında hazırlayarak vermek,

Parsel sahiplerinin tabii zeminden kodlandırma ile ilgili taleplerini incelemek

İlçe sınırları içinde imar planı uygulaması bitmiş olan tüm ada/parsellerin talep karşılığı hazırlanan imar durumlarının orijinallerinin arşivlenmesini sağlamak,

Onaylanan İmar planları doğrultusunda parselasyon planlarını yapmak veya yaptırmak,
Re'sen veya talebe bağılı olarak parsellerin tevhid ve ifraz , yola terk, irtifak hakkı tesisi taleplerini incelemek
Hali hazır Haritaları yapmak veya yaptırmak,
Re'sen yapılan parselasyon planları ile ifraz ve tevhid işlemlerinin aplikasyonunu yapmak,
Tescil edilmiş parselasyon planlarıyla oluşan yollara ait yol profillerini hazırlamak
Talebe bağılı olarak parsel yol kotu ölçümünü yaparak yol kotu tutanağını hazırlamak,
Talebe bağılı olarak Parsellerdeki binaların su basman kotlarının tasdikli mimari proje ile uygunluğunu kontrol ederek temel vize hazırlamak ,
Ada bazında tabii zemin etüdü hazırlamak
Binaların gabari ölçümlerini yaparak tutanaklarını hazırlamak,
Belediye encümenince onanmış olan tüm parselasyon planlarını İmar planı ile
Toprak vize işlemlerini yapmak,
Yapıya ve çevreye ilişkin şikayetlerin yerinde incelemesini yapmak,
Vatandaşlardan gelen şikayet ve dilekçelere yasalar ve yönetmelikler çerçevesinde cevap vermek,
Kaçak ve ruhsatsız inşaatlarla ilgili 3194 sayılı yasa ve yönetmelikler çerçevesinde işlem yapmak,
Yeni inşaatların ruhsat ve eklerine uygunluğunu yerinde kontrol etmek
Kaçak inşaat ve gecekondu yapılmasını önlemek için tedbirler alınmasını sağlamak,
Kaçak yapılan inşaatın tespiti halinde inşaatı durdurmak, yapı tatil zabıtları düzenleyerek mühürlemek,
Yeni yapılacak olan binaların ruhsat ekleri mimari projelerini, peyzaj projelerini Ankara İmar Yönetmeliği ve tüm imar mevzuatı çerçevesinde incelemek ve onaylamak,
Doğal gaz projelerini ve ısı yalıtımı projelerini incelemek, onaylamak
Onaylı Mimari projelerin tadilatının talebi halinde bunları incelemek ve onaylamak,
Mevcut binalarda veya projelerde tashihat taleplerini incelemek ve sonuçlandırmak,
Suret projeleri kontrol ederek bunların onayını yapmak,

Mimari projelerin tasdiki veya düzenlenmesi ile ilgili talep ve Şikayet dilekçelerini cevaplamak,

İmar planlarına esas jeolojik etütler, jeoteknik etütler ile yapıların mimari projesi ve statik hesaplarına esas olmak zemin etütlerini incelemek ve onama işlemlerini yürütmek,

Ruhsata tabi tüm yapıların betonarme projelerinin tetkiki ile bunların onama işlemlerini yürütmek,

Yapıların fotoğraf tasdikini yapmak,

Yapı kullanma izin belgesi vermek

Yapı denetim firmalarının mevzuatın getirdiği kontrol ve onaylarını yapmak,

Bilgi İşlem Müdürlüğü

Yıllık program çerçevesinde Belediyenin orta ve uzun vadeli bilgi işlem politikalarını belirlemek, belirlenen hedeflere ulaşmak için gerekli çalışmaları yapmak.

Belediyenin merkez ve bağlı kuruluşların ilgili birimleri ile iş birliği yaparak Bilgi İşlem Sistemlerini kurmak,

Bilişim Sistemlerini işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,

Bilişim projeleri ile ilgili olarak Belediye birimleri arasında koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak.

Belediyenin görev alanına giren konularda bilişim sistemlerin kullanım standartlarını belirlemek ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Belediyenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek bilişim sistemlerini incelemek, kurum içi iş süreçlerinin araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini arttırmak amacıyla analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.

Bütünleşik Bilişim projeleri hazırlamak veya hazırlatmak, bu projelerin yönetimi ve uygulaması için gerekli koordinasyonu sağlamak

Bilişim Sistemleri konularında araştırma yapmak, çalışma sonuçlarını üst yönetime rapor etmek.

Strateji Geliştirme Müdürlüğü

Strateji Geliştirme Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları arasında, ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program çerçevesinde Belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,

Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,

Belediyenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,

Belediyenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,

Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek,

Belediyede kurulduğu takdirde Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek,

Belediyenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,

Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak belediyenin faaliyet raporunu hazırlamak,

Belediye birimlerinin periyodik faaliyet raporlarının başkana sunulmasını sağlamak,

Belediyenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,

İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak, üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkinliliğini ve verimliliğini arttırmak için gerekli çalışmaları yapmak,

Kalite yönetim sisteminin kurulması, her türlü dokümantasyon ve süreçlerin takibinin yapılması, kalite yönetimi ile ilgili gerekli eğitimlerin verilmesi ve denetim dönemlerinde gerekli koordinasyonun sağlanması ile birimlerin kalite yönetim sistemi uygulamalarının denetimini yapmak,

AB'ne adaylık sürecinde Türkiye'nin uymak zorunda olduğu müktesebata göre gerçekleşen mevzuat değişikliklerinin takibi ile gerektiğinde ilgili birimleri haberdar etmek ve yeterli sayıda personelin eğitim almalarını sağlamak,

AB adaylık sürecinde ülke içinde ve dışında kurulacak olan çalışma komisyonları, platform veya diğer oluşumlardan Başkanlıkça onaylanan girişimlerde kurumu temsil etmek ve gerekli katkıyı sağlamak,

Farklı ölçekte ve içerikte projeler hazırlamak veya hazırlatmak, bu projelerin yönetimi ve

uygulaması için gerekli koordinasyonu sağlamak,

Gerekli olan araştırma konularını belirleyip bu konulardaki iş ve işlemleri yapmak veya hizmet alımı yoluyla yapımını temin ederek çalışma sonuçlarını üst yönetime rapor etmek,

Diğer birimlerin yapacağı araştırmalara destek vermek ve koordinasyonunu sağlamak,

Belediyenin birimleri ve bağlı kuruluşlarla ilgili kurumun ilişkide bulunduğu kişi kurum, kuruluş ve birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak yer alır.

İç Denetim Birimi

İç denetim biriminin görev ve sorumlulukları arasında, kamu idarelerinin faaliyetlerinin amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara, performans programlarına ve mevzuata uygun olarak planlanmak ve yürütmek,

Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,

Nesnel güvence sağlamanın yanında, özellikle risk yönetimi, kontrol ve yönetim süreçlerini geliştirmede idarelere yardımcı olmak üzere bağımsız ve tarafsız bir danışmanlık yapmak,

Bilgilerin güvenilirliğini, bütünlüğünü ve zamanında elde edilebilirliğini sağlamak,

İdarenin hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik faaliyetlerinin ve işlem süreçlerinin sistemli ve düzenli bir biçimde değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunmak

Fen İşleri Müdürlüğü

İmar planları gereğince, yeni yollar açmak, bunun içinde gerekli proje, keşif, ön hazırlıklarını yapmak, onaylamak veya onaylatmak bu amaçla kamulaştırmalar için gereken ön işlemleri yapmak.

Yol kaplama çalışmaları için gerekli asfaltı sağlamak, ihtiyaca göre terkipini yapmak.

İlçe sınırları içerisindeki ara yolların asfalt ve sanat yapılarının, tesislerin sürekli bakım ve onarımlarını yapmak

Kaldırım ve trotuar çalışmaları yapmak

Belediye'ye ait hizmet binalarının yapımı ve onarımlarını yapmak

Altyapı kuruluşları ile ilgili koordinasyonun sağlanması.

Yol, Asfalt ve Trotuar hizmetleri karşılığında mükelleflerden iştirak bedellerinin alınmasını sağlamak.

Tüm altyapı çalışmalarının kazı ruhsatlarını AYKOME ile koordineli olarak yürütmek.

Belediye için gerekli atölyeleri kurmak, yeni atölyeleri işletmek, alet ve ekipmanlarını temin etmek.

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

1- Belediyemize ait taşınmaz malların kayıtlarını düzenli bir şekilde tutmak, takip ve kontrolünü sağlamak,

Belediyemize ait hizmet binaları, lojman, işhanları, dükkan ve işyerleri gibi belediye mülkleri yaptırılmasını veya satın alınmasını sağlamak.

Hazine ve Özel İdare dışındaki kamu tüzel kişilerin ve kurumlarının sahip oldukları taşınmaz mallar için bedel tespit ederek bedel karşılığı devirlerini takip

Belediyemiz adına tescil edilen alanlardan özel kanunlar gereğince talep halinde bunların Maliye Hazinesi veya İl Tüzel Kişiliği adına bedelsiz devrini yapmak.

Belediyemize ait taşınmaz malların vergi ve sigorta işlerini yürütmek,

Belediyemize ait taşınmaz malların satış, kat karşılığı veya yap-işlet-devret usulü ile yapım, trampa, kira, mülkiyeti gayri hak tesisi, ecr-i misil ve tahliyesine ait işleri yürütmek,

Belediyemiz mülkiyetinde bulunan lojman ve tesislerinin bakım ve tahsislerini sağlamak,

2981-3290-3366 sayılı İmar Affı yasaları gereğince hak sahibi niteliği taşıyan kişilere, ıslah imar planı yapılan bölgelerden arsa tahsis etmek ve bu kanunların öngördüğü tüm işlemleri yürütmek.

İmar planlarında belirlenen toplu konut alanlarının üretilmesi için kamulaştırma yaparak, arsa ve konut kooperatiflerine tahsislerini sağlamak.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

Sosyal altyapı faaliyetlerini gerçekleştirmek

Toplumsal yardım ve dayanışma çalışmalarını yapmak

Gençlik merkezleri ve öğrenci yurtları faaliyetlerini yapmak

Kent Konseyi çalışmalarını yapmak

Dış İlişkileri yürütmek

Evlendirme hizmetlerini gerçekleştirmek

Engelli hizmetlerini yürütmek

Madde bağımlıları ve sokak çocukları hizmetleri

Yaşlı hizmetleri

Spor ve sosyal tesis faaliyetleri

Kültür ve sanat merkezi faaliyetleri

Doğal tarihi ve kültürel alanlar ile ilgili faaliyetler

Mali Hizmetler Müdürlüğü

İdare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak izlemek ve değerlendirmek

Ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak

Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak

İdare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacakların takip ve tahsil işlemlerini yürütmek

İdarenin taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek

Üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak, danışmanlık yapmak

Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek

İşletme Müdürlüğü

Belediye şirket, işletme ve diğer organizasyonlar ile bilgi akışı, danışma, işbirliği, kaynakların kullanımı, planlama, istihdam gibi konularda eşgüdümün sağlamak

Faaliyetleri izlemek, değerlendirmek ve sonuçlarını raporlamak, İdari ve mali denetim, olağan ve olağanüstü genel kurul gibi faaliyetleri izlemek

Şirket, işletme ve diğer organizasyon personelinin hizmet içi eğitimlerine ve yetkili sendikalarla ilişkilere katkı sağlamak,

Sosyal tesisler kurmak ve işletmelerini sağlamak,

Sosyal Yardım Müdürlüğü

Poliklinik hizmetlerini yapmak

Evde hasta ve yaşlı bakım hizmetlerini yapmak

Cenaze hizmetlerini yapmak

Sıhhi denetim faaliyetlerini yapmak

İlaçlama hizmetlerini yapmak

Sosyal altyapı çalışmalarını yapmak

Çocuk bakım evleri hizmetlerini gerçekleştirmek

Etüt merkezleri ve öğrenci yurtları faaliyetlerini yapmak

Madde bağımlıları ve sokak çocukları hizmetlerini yapmak

Kadın sığınma evi faaliyetlerini yapmak

Yaşlı hizmetlerini yapmak

Destek Hizmetleri

Başkanlık merkez binalarının temizlik, ısıtma, aydınlatma, güvenlik, su, elektrik gibi hizmetlerinin sağlanması...

Personele öğle yemeği hazırlanması, sunulması ve dış birimlere dağıtılması

Resmi araç otoparkı çalışmalarını yapmak

Cenaze araçlarının tahsisi ve cenaze evine toplu taşıma aracı tahsis edilmesi

Kamu yararına olan dernek, vakıf vb. otobüs ve minibüs desteği sunmak

Binalarımızda meydana gelen su, elektrik, telefon arızalarının giderilmesi

Personelimize iş ocaklarımız vasıtasıyla çay, berber, kuaför, lostra gibi hizmetlerin sunulması

Belediyemize iş ve ziyaret amaçlı gelen vatandaşlarımızı giriş kapılarında karşılama ve yönlendirme hizmeti

Temizlik İşleri Müdürlüğü

Belediye sınırları içindeki yerleşim alanlarında üretilen günlük kentsel atıkları toplayarak çöp biriktirme yerine taşımak,

Cadde ve sokakları süpürme ve yıkama suretiyle sürekli olarak temiz tutmak,

İlçe halkının temizlik hizmetlerine katılımını sağlamak, bu amaçla etkinlikler düzenlemek ve faaliyetlerde bulunmak.

Pazaryerlerinin temizliğini yapmak, biriken artık ve atıkları kaldırmak,

Kanalizasyon sistemi bulunmayan bölgelerde ev ve iş yerlerinin fosseptik kuyularını ücret karşılığında temizlemek.

Doğal afetle karşılaşıldığında, oluşabilecek su baskınlarının önlenmesi ve bertaraf edilmesinde diğer kuruluşlara yardımcı olmak,

Temizlik hizmetlerini mevsimlere göre oluşturulacak bir plan ve program dâhilinde yürütmek,

Mevcut çöp toplama sistemini geliştirmek; yeni sistemler bulunması ve uygulanması konularında çalışmalar yapmak,

Yazı İşleri Müdürlüğü

Meclis Toplantılarının sekreteryaya görevini yapmak.

Meclis gündemini Meclis Üyelerine ve halka duyurmak.

Meclis hazirun cetvelini hazırlamak.

Meclis Zabıtlarını çözmek, karar ve raporları yazmak, tutanakları aslına uygun düzenlemek, imza işlemlerini tamamlamak,

Basın Yayın ve Hakla İlişkiler Müdürlüğü

Belediyemiz tarafından yapılan hizmetlerden vatandaşlarımızın bilgilendirilmelerini sağlamak

Hizmet ve projelerin kamuoyuna duyurulup tanıtılması amacıyla ve hedef kitlelerle etkin ve sağlıklı iletişim sağlamak

Gazete, televizyon, radyo ve ajanslar gibi iletişim kanallarına haber ve bilgi aktarmak

Bilgi Edinme Yasasında yer alan görevleri yürütmek

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü

Sıhhi ve gayri sıhhi işyerlerinin ruhsatlandırılması

Umuma açık işyerlerinin ruhsatlandırılması

İşyeri açma ve çalışma ruhsatının düzenlenmesi

Hafta tatili izin belgesinin verilmesi

İşyerlerinin ruhsat verme sürecinde denetlenmesi

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü

Katı atık yönetimi, ısınmadan kaynaklı hava kirliliği kontrolü, bitkisel atık yağların geri kazanımı, gürültü kontrolü vb. konularla ilgili gerekli yasal iş ve işlemleri yapmak

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Personel mevzuatıyla ilgili tüm yasaları uygulamak tüzük ve yönetmelikleri takip etmek, gereğinde devlet personel başkanlığı ve hukuk işleri görüşüne başvurmak

657 ve 4857 sayılı yasaya tabi personelin özlük hakları ile ilgili maaş, terfi, intibak, izin, disiplin cezaları ve nakil işlerini yürütmek.

Personelin kadro ile ilgili sorunlarına çözüm üretmek, gerekli işlemleri yaparak meclise sunmak

İşe alınacak personelin niteliklerini belirlemek ve koordinasyonu sağlayarak istihdam etmek

Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarını yasa ve yönetmeliklere uygun olarak gerçekleştirmek

Hukuk İşleri Müdürlüğü

Belediye tarafından açılan davaları takip etmek

Belediye aleyhine açılan davaları takip etmek

İcra takiplerini izlemek ve sonuçlandırmak

Birimlerden gelen görüş taleplerini yanıtlamak

Belediye Meclisi ve Encümeninden gelen inceleme konularında görüş bildirmek

Zabıta Müdürlüğü

Esnaf ve çevre denetimlerini yapmak

Pazar yerlerini denetlemek

Seyyar satıcı ve işportacıları engellemek

Hizmetlerdeki aksamaların giderilmesinde diğer birimlere yardımcı olmak

İşyerlerinin ruhsat denetimlerini yapmak

Kabahatler Kanununa göre denetimler yapmak, ceza kesmek

Veteriner Müdürlüğü

Sahipsiz ve güçten düşmüş hayvanların rehabilitasyonu, tedavileri, acil müdahaleleri, gerekli girişimler ile üremelerinin önüne geçmek için kısırlaştırma operasyonlarının yapılması, barınmaları ve beslenmeleri hizmetlerini sağlamak.

Hayvan haklarını korumak; hayvan sağlığı ve refahı ile ilgili çalışmaları yapmak

Sokağa bırakılan hayvanların beslenmelerini, sahiplendirilmelerini ve korunmalarını sağlamak.

Sahipsiz hayvanların sahiplendirilmesini sağlamak, sahiplendirilen hayvanların takibini sağlamak,

Hayvanlarla insanlar arasında ortak olan hastalıkların yayılmasını önlemek, hayvan bakım ve gözetim merkezleri kurmak, karantina hizmetlerini yönlendirmek /yerine getirmek

Evlerde beslenen hayvanların kayıt altına alınmasını sağlamak

Sahipsiz hayvanların sahiplendirilmesini teşvik etmek ve isteklilere yardımcı olmak,

Hayvan barınaklarını ve hayvan alımı ve satımı yapılan yerleri denetlemek,

Hayvan ve hayvansal ürünlere menşe şahadetnamesi vermek

Gıda maddelerinin üretildiği, satıldığı, taşındığı ve depolandığı yerleri gıda mevzuatına uygun çalışmalarını sağlamak ve denetlemek,

Gıdalar nedeniyle oluşabilecek her türlü riske karşı tüketicileri koruyucu önlemleri almak, gıda ile ilgili düzenlemeleri yapmak.

Her türlü haşere ile mücadele işini düzenlemek, üreme ve yayılmayı önleyici tedbirleri almak,

Yapı Kontrol Müdürlüğü

1-Fiziksel planlama

2-Altyapı ve yapım hizmetleri

3-Gecekondu ve kaçak yapılaşma

4- Kamulaştırma

Etüt Proje Müdürlüğü

1-Fiziksel planlama

2-Altyapı ve yapım hizmetleri

3-Gecekondu ve kaçak yapılaşma

4-Açık alanlar

5- Kamulaştırma

6- Planlamaya esas envanter çalışmaları

Park ve Bahçeler Müdürlüğü

Sera ve fidanlık alanları kurmak geliştirmek, bitkisel materyalleri üretmek veya temin etmek,

Ağaçlandırma çalışmaları yapmak

Yeşil alanlarda sulama ve aydınlatma tesisatlarının kurulması, bank, çöp kutusu vb. kent mobilyaları gibi park donatılarının teminini yapmak

Mevsim itibariyle periyodik budama programları hazırlamak, yapmak veya yaptırmak,

Kent peyzajı için tasarımlar yapmak projelendirmek, uygulamaları yapmak veya yaptırmak,

Açık ve yeşil alanlar için gerekli olan her cins inşaat, tesisat ve bitki malzemeleri ile araç gereçlerin teminini sağlamak,

Nakledilmesi gereken ağaçların naklini yapmak,

Botanik ve hobi bahçeleri oluşturmak ve halkın yararlanabileceği hale getirmek.

Çevre, örnek bahçe, yeşil alanlar konusunda bilgisi ve görgüsünü artırmak için bayramlar, festivaller, sergiler, kurslar, eğlenceler ve yarışmalar tertip etmek, ettirmek,

E- 2010-2014 Stratejik Plan, 2009 Yılı Faaliyet Raporu, 2010 Yılı Performans Programı, Hizmet Standartları Tablosu ve Belediyemizle ilgili diğer bilgiler www.cankaya.bel.tr Kurumsal internet sayfamız üzerinden birimlere ait internet sayfasından kamuoyunun bilgisine sunulmuştur.