

Manual Waste Management

“A huge Challenge to Change the Local Governmental Service Provision in Waste Management according to the new Law and By-laws and in the interest of the Citizens , the Society , and the Nature and Environment as a whole”.



*“Knowing is not enough,
we must apply .
Willing is not enough ,
we must do”*

Goethe (German Poet)

Manual Waste Management

Colophon

This waste manual has been developed in the framework of the LOGO East programme.

Author

Mr. Adriaan de Koeijer (VNG International senior expert)

©2007 VNG International

This publication was financially supported by the Social Transformation Programme Central and Eastern Europe (Matra) of the Netherlands Ministry of Foreign Affairs.

VNG International
The Hague, the Netherlands
T: +31 70 373 8401
F: +31 70 373 8660
E: vng-international@vng.nl
www.vng-international.nl

Union of Municipalities in Turkey
Ankara, Turkey
T: + 90 312 4192100
F: + 90 312 4192130
E: tbb@tbb.gov.tr
www.tbb.gov.tr

Table of Contents

1. General introduction
2. Process of preparing policy, strategy and implementation plan for changing and improving service provision in waste management
3. Waste management concept
 - 3.1 Waste prevention
 - 3.2 Separate collection of waste components and their recycling
 - 3.3 Separate collection of Bio-waste and compost or Bio-gas production
 - 3.4 Separate collection of construction and demolition waste and their recycling
 - 3.5 Separate collection and recycling and/or controlled storage of several types of dangerous wastes
 - 3.6 Separate collection and recycling and/or controlled storage of hospital / medical wastes
 - 3.7 Separate collection and recycling of electronic and electrical waste
 - 3.8 Separate collection of used cars, tyres, car batteries, oils etc.
 - 3.9 Regular collection of remaining non-recyclable waste, transfer and transportation to a controlled landfill
 - 3.10 Controlled landfill:
 - Technology
 - Investments, costs and fees
 - Control
 - Ownership and administration
4. Important aspects in the process of preparation implementation:
 - 4.1 Creating / improving awareness by:
 - Awareness raising and special education
 - Information and communication
 - Citizen participation
 - 4.2 Municipal organization
 - 4.3 Management, staff and experts
 - 4.4 Investments, costs and fees
 - 4.5 Quality of the services
 - 4.6 Handling complaints
 - 4.7 Inter – municipal cooperation
 - 4.8 Public – private partnership
 - 4.9 Cooperation with NGO's
 - 4.10 Attention for changes in social position and labour conditions of the informal sector (waste-pickers, scavengers and small-scale recycling companies)
 - 4.11 Ethics and integrity in waste management
 - 4.12 SWOT analysis.
- 5 Implementation plan
- 6 Some final remarks

Annexes

Annex 1: Information Brochure in the Province of Afyonkarahisar

Annex 2: Handling Complaints procedure municipality of Bergama

Annex 3: Waste management presentation of the municipality of Fatih(TR) on Final seminar

1. General Introduction

Background

The LOGO East programme is a national bilateral programme for strengthening local and regional governments in Romania, Bulgaria, Turkey, Ukraine and Serbia through partnerships. The programme provides a mechanism for exchange of local and regional government experiences between Netherlands municipalities, provinces, water boards, public utility companies and their equivalent counterparts in the target countries. It builds on the local government twinning networks that already exist between the Netherlands and the target countries, but also aims to initiate new “twinings”. LOGO East is financially supported by the Social Transformation Programme Central and Eastern Europe (Matra) of the Netherlands Ministry of Foreign Affairs. The programme was launched in 2006 and the first phase of LOGO East finalizes end of 2007.

The main objective of LOGO East is to strengthen the capacity of local and regional governments in the target countries by direct but decentralized cooperation. Per target country the interventions are focussed on one theme. In Turkey all LOGO East activities focus on improving service provision.

A special focus within the Turkish programme is put on ‘social service provision’ and ‘waste management’. A total number of 9 Dutch-Turkish “twinings” cooperate within the programme LOGO East, implementing a total of 11 projects.

The manual

Improvement of service provision in waste management is the subject of three LOGO-East Turkey projects. Waste management is on the top of the list when it comes to improving the environment and - last but not least - to the negotiations on the future membership of the European Union. Already quite a lot of important work is done by both the national Turkish government and the municipalities in the field of improving waste management. New environmental laws, like the new waste management law, have been approved and are currently in the process of policy preparation and implementation in many provinces, districts and municipalities. Many projects to improve waste management and education and raise awareness among citizens started or are completed. The building of new controlled landfills started all over Turkey. Also, new technologies on separate collection, recycling and treatment of wastes, including new collection systems, are introduced. In many cases international cooperation and funds from abroad proved to be very useful to enhance the process.

However, still a lot of very important work has to be done in the coming years. This is a huge, difficult, but also challenging assignment for – especially - the Turkish municipalities. Therefore, VNG-International wants to support this process by preparing this manual in good cooperation with the partnerships mentioned below and the TBB. This manual is the result of knowledge sharing and exchange of experiences and best practices between a number of Turkish and Dutch municipalities, who cooperated in the field of improving waste management service provision.

The following “twinings” cooperated on the following aspects of waste management:

- Denizli-Almelo: Waste management policy and implementation plan, including feasibility study on Bio-gas abstraction from a controlled landfill;
- Emirdağ-Haarlem: Waste management policy and implementation plan with special attention to awareness raising and education;

- Fatih-Zoetermeer: Information and communication plan focusing on schoolchildren and awareness raising.

The aim of this manual is to share these examples with other Turkish municipalities, who have to prepare and implement the new waste management law according to the EU principles in the coming years. Depending on the number of inhabitants of the municipality or village this process has to be completed approximately between the years 2010 and 2014. Municipalities are convinced that this is not only a duty, since it is written in the new Turkish waste management law, but that it is also in the interest of their citizens, future generations and the environment.

The three above mentioned Turkish municipalities and their partners have shown that they were and are able to change the current service provision in waste management by **cooperation** with all stakeholders and interested partners. Not the available resources as money, staff expert capacity and materials were the success factors in their projects, but the willingness to cooperate with all stakeholders, interested partners and – last but not least – citizens to use each other's know-how, experiences and strong points. The participating partners also showed the willingness to start the implementation of the new waste management policy by awareness raising among both their citizens and staff members. Cooperation is the key-word in this type of change processes.

During the implementation of all three above mentioned projects interested stakeholders were involved in the process of brainstorming, developing the policy and strategy and the process of implementation.

Those stakeholders are:

- Province (Environmental department);
- Districts (Education and health departments);
- NGO's;
- Universities;
- Schools;
- Adult education institutions;
- Environmental Union of Municipalities;
- Public and private companies, like waste collection and recycling companies, consultants etc.

The process of brainstorming and the creation of involvement and support was realized successfully.

This manual provides useful know-how, experiences and best practices from the projects in the 3 Turkish pilot municipalities and – at the same time – options for waste management policy and practice in all Turkish municipalities and villages. It is not a “blue-print” for waste management policy and practice in all Turkish municipalities, but it offers examples and best practices that might be useful for the specific situation in your own municipality.

In chapter 3 specific waste management issues are collected and described. In chapter 4 issues closely related to both the preparation and the implementation of the waste management policy and practice are discussed. The issues mentioned in chapter 4 are of crucial importance for the success of the new service provision in waste management.

2. Process of preparing policy, strategy and implementation plan for changing and improving service provision in waste management

Preparing a change in and - at the same time - improving the service in a specific field of interest in your municipality will request a lot of commitment, capacity and finances. These are the main reasons to prepare such a process in a proper way and to map all aspects before starting it.

First of all, changing the policy, strategy and daily practice of waste management in your municipality is a long and difficult process. It is therefore important to keep in mind that the service provision will not change from one day to the next, but gradually. Our first advise is: Take that time, especially in the first phase of implementing the change and improvement process, in order to get a good and complete overview on:

- What should be done / changed / improved?;
- Why? (Law , changes in society etc.);
- When should it be ready? (Terms are written in the by-law on waste management);
- Who will/can be our partners?;
- Who will be our stakeholders?;
- What should be done to inform and involve the Town Council and the citizens?

These are the Strategic so-called "W-questions".

The following items should become clear after discussing the W-questions, like:

- New waste management law in Turkey;
- Changing situation in our/your society and the option of a future membership of the European Union;
- The local government has to show more than before that the right things are done at the right time and for the best price;
- Although the local government is not a private company, the efficiency, effectiveness and transparency of the organization have to increase to gain and keep the confidence of the citizens and the community;
- The citizens request more participation, information and communication.

After answering the so-called "W-questions" it is important to ask and answer the "How-questions".

We are facing a process of changing and improving the policy, strategy and service provision in local waste management. As has been mentioned before, it is a process, things will not change from one day to the next. Furthermore, this type of process is not the target, it is only an instrument.

The process starts with showing your political willingness and courage to start the process of changing the local government.

The second step is to show your the willingness to listen to the community (citizens, NGO's, institutions and companies) and their expectations regarding the local government . The municipality should try to challenge and involve them in the process by inviting them to participate.

The next step is to get the support and cooperation of the Town Council;

Also on the level of the civil servants you have to show and support enthusiasm. It is important to make it clear to both the Town Council and the civil servants that this is not a prestigious plan of the mayor, but a serious matter that will positively effect the whole community.

The last step is to create an enthusiastic team. The head of the environmental and/or waste management department will play a very important role in this part of the process. He could be the chairman of the team.

Creating such a team also means that the members of the team will need:

- Sufficient political support and confidence of the Mayor , Deputy-mayors and Town Council to do their very important job;
- Sufficient facilities, to do the job;
- Realistic time-schedule for the process. A process needs time;
- Support, involvement and cooperation of provincial departments like environment and forests, district departments like education and health, NGO's, universities, private companies, consultants and - last but not least - interested citizens.

The main tasks of the team will be:

- Investigating the present waste management policy and practice in the municipality, including amounts, sorts and composition of wastes produced nowadays, collection systems and frequencies, equipment, number of executives, waste treatment, costs and fees, etc;
- Making a SWOT – analysis of the present situation;
- Investigating the basic issues, like policy in waste management law, terms in by-laws etc.;
- Preparing a proposal for the process with items like:
 - Activities;
 - Time schedule;
 - Reports to mayor and deputy-mayors (when and contents);
 - Information and communication (Town Council, citizens);
 - Citizen participation;
 - Etc.
- Investigating the issues and options for implementation of the new waste management policy and practice, like:
 - Prevention of waste production by awareness raising and education of both adults and children;
 - Separate collection and recycling of waste components. Start with the most feasible ones like paper, metals, plastics, textiles etc. and introduce it step by step!
 - Separate collection of bio-waste and production of compost. Start only if the produced amounts are realistic and when the compost will be re-used.
 - Separate collection and recycling of construction waste, like concrete and stone materials;
 - Separate collection and recycling or controlled storage of dangerous wastes like:
 - Old batteries;
 - Paints;
 - Household chemicals;
 - Old medicines;
 - Used oils;
 - Etc.
 - Separate collection of hospital and medical waste and storage on a special site on the controlled landfill;
 - Separate collection of electrical and electronic equipment like: washing machines,

- refrigerators, computers, TV's etc. and recycling them;
- Separate collection of old/used cars, car tyres etc. and recycling them;
- Collection of the remaining - non-recyclable - waste and transporting it to the controlled landfill;
- Abstraction of bio-gas from the landfill for re-use in household or companies;
- Preparing proposals for both the policy, strategy and implementation plan.

It is clear that a lot of work has to be done. During this process, it is advised that the teams of different municipalities in the district or province cooperate, in order to learn from each others know-how and experience. It is a process of "learning by doing".

Process in headlines :

- Show your willingness to listen to the citizens, you can't succeed without their support;
- Show your political courage;
- Get and try to keep the support and the cooperation of the Town Council;
- Create an enthusiastic team;
- Have an open mind;
- Take initiatives. Don't be afraid to make a mistake!
- Be realistic in terms of:
 - Time-schedule;
 - Political expectations, change won't come overnight;
 - Organisation / capacity;
 - Cooperation of citizens etc.
- Prepare and present a realistic plan and time-schedule;
- Keep the Town Council involved and informed;
- Keep your citizens informed;
- Contacts with neighbouring municipalities and the district. Cooperation is the key-word here.
- Perform the changes in your administration, organization, services etc. "Step by Step"
- Last but not least: Believe in what you are doing and show it to your citizens!

3. Waste Management Concept

In this chapter the main issues of a waste management concept will be presented and worked out in headlines. First of all we will put some questions:

- What is a waste management concept?
- Why should we prepare it?
- What is the base for the concept?

What is a waste management concept?

A waste management concept is a coherent activity plan in order to be able to realize the targets set in waste management law. The sequence of the issues in the policy and its activities are related to the importance of the activity and to the impact on the environment and saving raw materials and energy. Therefore, the waste management concept will start with waste prevention and will end with landfilling of non-recyclable waste.

Why should we prepare it?

Waste management makes clear to citizens, companies and your organization which activities have to be prepared and implemented in the process of improving and saving the environment, raw materials and energy.

What is the base for the concept?

Of course, the new Turkish waste management law will be the basic document for this concept, but also specific regional and local circumstances and decisions can influence the concept. For instance the presence or absence of companies being able to recycle waste materials can influence the introduction of this type of separate collection and recycling.

Headlines of a waste management concept for a municipality or village:

1. Waste prevention
2. Separate collection and recycling of waste components like:
 - Paper and cardboard;
 - Metals;
 - Plastics;
 - Textiles;
 - Glass;
 - Etc.
3. Separate collection of bio-waste and production of compost and/or bio-gas;
4. Separate collection and re-use of construction and demolition wastes like:
 - Concrete;
 - Stone;
 - Metals;
 - Wood;
 - Plastics;
 - Etc.
5. Separate collection and recycling and/or controlled storage of several types of dangerous waste:
 - a) Dangerous waste from households like:

- Used batteries;
 - Used medicines;
 - Paints;
 - Used oils;
 - Etc.
- b) Dangerous waste from shops/offices and companies like:
- Various chemical liquids;
 - Industrial and (waste) water treatment sludges;
 - Etc.
6. Separate collection and recycling and/or controlled storage of hospital and medical wastes;
 7. Separate collection and recycling of electrical waste like washing machines, refrigerators etc. and electronic waste like computers, TV's etc. (WEEE);
 8. Separate collection of used cars, used tyres, car batteries etc. and their recycling;
 9. Regular collection of the remaining non-recyclable waste, transport to the transfer station and transportation to the landfill;
 10. Controlled landfill with aspects like:
 - Technology;
 - Investments, costs and fees;
 - Control of the facilities;
 - Ownership and administration.

Next to the above mentioned typical “waste - items” in a waste management concept the following items are very important and, maybe, of crucial importance in the process of both the preparation and the implementation of the waste management concept. These items are:

1. Creating / improving awareness by:
 - Special education for both adults, students and children
 - Information and communication
 - Citizen participation
2. Municipal organization;
3. Management , staff and experts;
4. Finances / investments and fees;
5. Quality of the services;
6. Handling complaints;
7. Inter – municipal cooperation;
8. Public – private partnership;
9. Cooperation with NGO's;
10. Attention for changes in social position and labour conditions of scavengers and small-scale recycling companies;
11. Ethics and integrity in waste management;
12. SWOT analysis.

These items will be further described in chapter 4 of this manual.

3.1 Waste Prevention

Main target: creating / improving awareness among adults, students and children on issues like:

- What is waste?;

- The influence of waste on health;
- The influence of waste on nature and environment;
- The necessity to change consumption and waste production;
- The ways to change consumption and prevent waste production.

By:

- Special education programmes for adults like housewives, teachers (training the trainer), children in primary schools and students etc.;
- Projects like Eco - Kids, Eco - Teams and competitions among schools and/or children on issues like: separate collection of paper, old batteries etc. and making drawings , paintings etc. on environmental issues;
- Mosques, tea houses etc.;
- Military sites etc.

3.2 Separate collection of waste components and their recycling

- Paper and cardboard;
- Plastics;
- Metals;
- Glass;
- Textiles;
- Hazardous household wastes

The separate collection of these waste components should take place in both the city and in the surrounding villages.

Note: Only start the separate collection of wastes when the recycling facilities are available!

Otherwise, the municipality will lose the confidence of its citizens. It is therefore advised to approach the process “Step by Step.” This means: Only start the introduction of separate waste collection when the recycling is guaranteed. On a short term the separate collection of paper, cardboard, textiles and metals is feasible, since cooperation with paper producing companies using paper waste is possible. In the near future the separate collection of plastics can become a feasible option. Cooperation with private companies is the best solution since they own the facilities for recycling the waste components and they have knowledge of the “market” for recycled products and goods.

Some examples in the municipality of Denizli

To enhance the results of the collection of recyclable waste 30 waste paper containers were allocated throughout the municipal area. Waste paper collection was performed by the municipality. The paper containers purchased within the waste investment project belong to the municipality. For the secure sale of the collected materials, tendering is organized at certain intervals.

The separate collection of glass waste is realized with 47 depot glass containers allocated throughout the municipal area. The collection is under the municipality’s responsibility, but is still conducted by the glass factory vehicle and staff approximately every 3 weeks. The glass factory is also supported by the municipal staff members. The glass containers are owned by the glass factory. The efficiency of the

containers was monitored by the waste management department on a regular basis. When required the placement of the containers was adjusted.

The results of the separate collection of glass and paper in the municipality of Denizli over the past years are showed in the following two graphics. They provide an indication of the recyclable quantities. In practice it always comes to a proper registration and interpretation of the separately collected amounts of waste components. Especially when a private company will perform the collection and transportation of the glass, paper etc. a very good description in the agreement on providing the results of the collection and weighing of the collected glass and paper is necessary.

This requests full trust among the partners (municipality and private company) and an open atmosphere in the cooperation.



3.3 Separate collection of Bio-waste and compost or Bio-gas production

- Step by step approach! (see separate collection of wastes);
- Cooperation with private companies;
- Cooperation with other municipalities and province.

Note: Recycling this type of waste can only be done on a large scale, so cooperation is the key-word!

3.4 Separate collection of Construction and Demolition waste and recycling

- Concrete;
- Stone;
- Metals;
- Wood;
- Plastics;
- Etc.

These separate collected waste components can be recycled. For instance clean concrete and stone can be used to build foundations for roads etc. Metals can be recycled and wood can either be recycled or used in waste-to-energy systems for the production of electricity, steam bio-gas etc. It is important to note that the word "clean" is underlined here. When the concrete and/or stone materials are polluted with oils or chemicals etc., it can not be used for recycling in building foundations for roads etc., since it will pollute the subsoil and the groundwater.

Also for these types of waste the conditions mentioned before are very useful:

- Step by step approach! (see separate collection of wastes);
- Cooperation with private companies;
- Cooperation with other municipalities and the province.

Especially the municipalities and the provinces will play a very important role in recycling these types of waste, since they are the designers and principals of road building and reconstruction projects. They will have to show they really want to use this type of valuable recycled material for the (re)construction of their roads etc. It is important they set the example to make the recycling concrete and stone a success!

Note: Recycling this type of waste only can be done on a large scale, so again cooperation is the key-word.

3.5 Separate collection and recycling and/or controlled storage of several types of dangerous wastes from households

For these types of waste attention has to be given to both the separate collection and the environment friendly treatment of the wastes.

Separate collection

The way dangerous household waste can be collected separately, easily and safely depends on the type of waste. For instance, used batteries can easily be collected by schoolchildren. In many

municipalities some sort of competition is connected to the collection of batteries. By using special boxes in schools, shops etc.(See picture) the collection can be safe and well organized.



Special collection box for used batteries in schools, shops etc.

Also on the streets the separate collection of batteries, plastics , metals and paper can be done in a very effective way. The following picture below shows a special litter collection bin in the streets of Afyonkarahisar.



Other types of dangerous wastes like paints and old medicines can be collected separately in an easy way by bringing them back to the shops and pharmacies where citizens have bought them. The collected cans with paints and old medicines can be stored in special boxes. Of course, citizens will have to be informed about this way of collecting dangerous types of waste. Since handling and sorting

these types of dangerous waste is a job for experts, the involved managers, supervisors and employees will need a special education and training. The boxes with the separately collected paints and old medicines can be transported to the treatment plant by specialized companies using special trucks to transport and store the boxes safely. The transportation can also be done by experts of municipal and/or provincial environmental departments.

Environmental friendly treatment

The way dangerous household wastes are treated depends on their composition. Some sorts of dangerous wastes, like batteries, paints, used oils etc. can be recycled. Other sorts of dangerous wastes like chemicals will have to be burned in a special incinerator at a temperature of at least 1.000 degrees Celcius. We also produce dangerous wastes that can not be treated yet in a proper way. They will have to be stored temporarily and in a safe way in a special built plant/stock. Sorting out this types of waste is also a job for experts. This means that also some members of the staff who are responsible for handling this type of waste will need a special education and training to do the job in a proper and safe way. Since dealing with the treatment of dangerous waste is a specialized activity, cooperation with public companies, like the waste management company ISTAC in Istanbul and/or private companies is a very good option.

Dangerous industrial chemical wastes

First of all the producer of industrial chemicals is responsible for both the production of the waste, for the collection and the final treatment. On the one hand, the municipality and/or province can provide assistance and/or advise. On the other hand, the municipality checks the proper (temporary) storage of the produced chemical wastes and the final treatment. Also in these cases, cooperation with public or private companies with expertise in handling and treating chemical wastes offers a good solution.

Industrial sludges

Sludges of industrial plants can be stored in an area especially assigned for this purpose in a new landfill, according to the requirements of the landfill operation. However, the sludge must comply with the criteria required for water content and stability of the sludge according to the control regulations of hazardous wastes. The industries must guarantee to always act according to these criteria and sign the agreement. Sludge can be received on the landfill site in exchange of fees identified every year by the municipal or union council.

3.6 Separate collection and recycling and/or controlled storage of hospital / medical wastes

For these types of waste both the separate collection and the environmental friendly treatment of the wastes need attention. Furthermore, the tension that might arise from a clash between Islamic religion and values and the incineration of parts of human bodies needs special attention.

Separate collection

Hospital and medical wastes are produced in hospitals and in health care centres with practices of doctors, dentists, veterinarians etc. Besides hospital and medical waste, hospitals etc. also produce a household type of waste. This household type of waste should be collected separately from the medical and hospital wastes. The household type of waste can be treated like normal waste from households.

The typical hospital and medical wastes like injection needles, with blood and or bacterial infected bandages, bacteriological contaminated samples for research, small parts of human bodies, etc. should be carefully and safely collected separately, since those waste materials can be a huge threat for the health of the doctors, nurses and laboratory experts, but also for the people of the waste management department who are collecting the wastes and – last but not least – the vulnerable patients.

Due to new insights on therapy-management of cytostatic drugs by intravenous way the attention on the waste of these materials is increasing. These drugs and their packing materials cause hazardous effects on people's health and on the environment when it is not properly handled before, during and after the therapy. Management of hospital / medical waste is expensive. On the one side it includes the materials to be collected separately, the collection facilities like special boxes etc. and on the other - most important - side it includes the health of the staff, personnel and patients. The policy of the hospital-management has to be focused on risks:

- don't harm the people involved;
- apply the right collection facilities for the separate collection;
- environmental aspects;

and on costs:

- of the collection facilities like special bins etc.

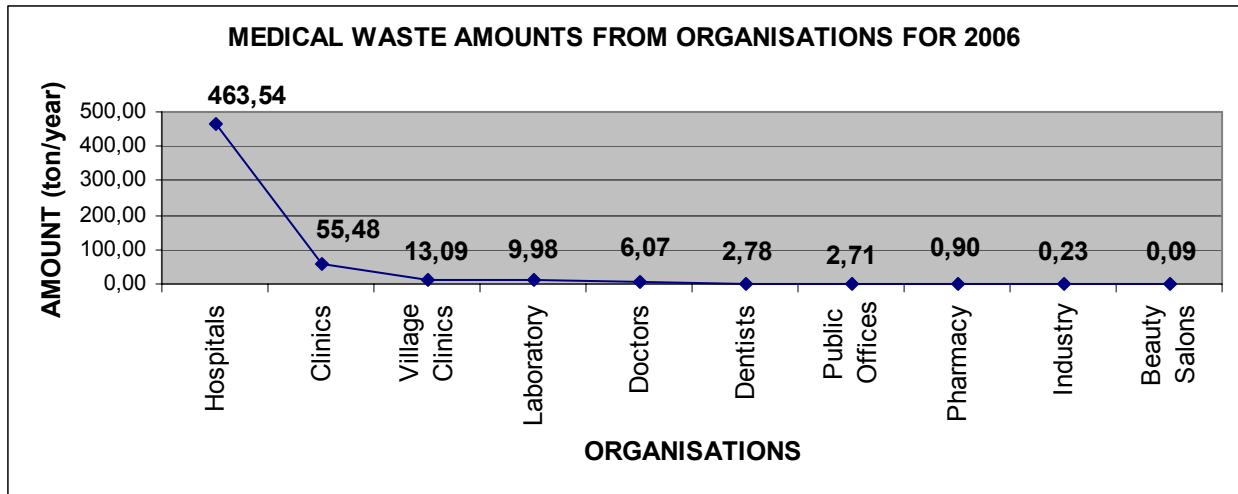
So it is a matter of Effectiveness versus Efficiency!

Therefore, a very clear procedure should be prepared and implemented in both the hospitals and the health care centres. This procedure has to be introduced to the doctors, nurses and laboratory experts and also the Facility department by special education and information. At the same time the special collection boxes etc. have to be available for the users, before the participants start the education etc. The education and provision of information has to be a continuous process since the procedure and/or the collection boxes etc. could change.

An example of a procedure / internal hospital manual is presented below.

Kind of waste	What is it	Where to put in	Collected by
household type of waste	depends on hospital criteria	use the right collecting material(s)	depends on hospital organization
needles			
glass			
cytostatic waste			
chemical waste			
drugs			
medical risk waste			
human body parts			
x-ray waste			

Some figures on hospital and medical wastes in the municipality of Denizli, including the organizations producing the wastes.



These figures only provide an indication of the amounts of medical and hospital wastes. They especially show the variety of the producers.

Environmental friendly treatment

In most Western-European countries nowadays - according to the law - medical and hospital wastes are collected separately in special plastic boxes. These boxes, for instance with injection needles, are closed when they are full. They will not be opened again. The boxes will be stored in a special room while waiting for transportation to a special treatment plant (See the following pictures).

Generally speaking there are three methods for treatment of hospital and medical wastes:

- Controlled storage on a landfill;
- Incineration in a special plant (Incineration temp. min. 1,000 °C);
- Pyrolysis and gasification in a special plant (Process temp. 1,200 °C).

In Holland the third method is used. For a population of approximately sixteen million people there is one plant in the municipality of Dordrecht. All separately collected hospital and medical wastes are transported to this plant with special collection trucks. Both the incineration and processing of hospital and medical wastes are expensive treatment methods, because the plants require high investments. Furthermore, the exploitation is also expensive, because the costs of maintenance and salaries of employees, like special experts, are high. Especially in Islamic countries we have to take into account whether it will be allowed - according to the Koran – to incinerate or gasify parts of human bodies, like feet, legs, arms, internal body parts etc. being produced during surgeries. On the short and mid-term (10 – 15 years) the most appropriate option will be to create a special area on the (new) controlled landfill and to bury the medical and hospital wastes there.



Special collection truck for hospital and medical waste. Source: ZAVIN The Netherlands



Special plastic boxes containing hospital and medical waste on a belt in the treatment plant. Source: ZAVIN The Netherlands

3.7 Separate collection and recycling of waste from electrical and electronic equipment (WEEE)

Waste from electrical and electronic equipment (WEEE) is a fast growing part of the waste produced by both households, offices and companies. The composition of this type of waste shows both very polluting components like gases in old refrigerators and very valuable components like different kinds of metals. The composition of the WEEE and the fact that it is a fast growing types of waste make it attractive to collect it separately and transport it to special companies to dismantle it. Dismantling this type of wastes requires both special tools, equipment and – last but not least – safe and clean labour conditions.

The stripped materials can either be recycled or treated as chemical wastes. Over 90% of WEEE can be recycled. Special collection and payment/deposit systems have to be introduced before the process of recycling can be started effectively. Please don't export this type of wastes to very poor countries

where poor people will dismantle the WEEE under unhealthy and dangerous labour conditions. That's not how we should recycle valuable materials.

3.8 Separate collection and recycling of old/used cars , tyres etc.

In fact the same reasons for and the same system of separate collection like for WEEE can be used for used cars, old/used tyres, used oil from cars, used batteries etc. Also with this type of waste the private sector can offer good options for the cooperation with the municipalities or union. Modern cars can be recycled for more than 90%.

3.9 Regular collection of remaining non-recyclable waste, transfer and transportation to a controlled landfill

Although the separate collection and recycling of all sorts of waste is the best solution to handle and treat the produced wastes in our society, non-recyclable wastes will always remain. In many Turkish municipalities and villages cooking and heating is still done with coal and wood. The produced ashes can not yet be recycled and have to be collected regularly together with other non-recyclable wastes.

The term “regularly” means, according to the law, a minimum frequency:

- Taking into account the specific local situation, like temperature but also special economical reasons like tourism, thermal resorts etc.;
- Taking into account the opportunities to use the different types of collection. For instance: Is collection of garbage bags on the streets the most appropriate option or the usage of containers with a capacity of 500 – 1,500 l.?
- A well-known frequency of collection is for example one time a day for smaller collection like bins/bags, or one time a week for large containers. Citizens should be aware of the collection frequency and its reliability.

In many municipalities the collected non-recyclable wastes will be transported to a local or regional transfer station. The wastes will be weighed there in order to charge every municipality for the amount of waste they bring to the transfer station and – from there – to the landfill. It also is an option to create a special recycling yard on the area of the transfer station. Citizens will be enabled to bring their wastes, like bulk waste, garden waste, and hazardous waste from households etc., at a time and day that is convenient for them. Offering the citizens the opportunity to sort out their waste over several containers also creates an additional way of separate collection and recycling. At the same time citizens will become more aware of the necessity and extent of the separate collection and recycling activities in a municipality.

From the transfer station the non-recyclable wastes will be transported to the landfill by means of large carriers. In most provinces there will only be one new controlled landfill, so the transportation distances will vary from a few kilometres to approximately seventy-five kilometres. In order to realize a transportation system that is both reliable and able to guarantee continuity, it is of crucial importance to arrange this type of transportation on a provincial scale and – maybe - in cooperation with a private company.

Reliability and continuity are very important issues when it comes to transportation over a long distance since the capacity to store waste - temporarily - in the transfer station is very limited. Especially in municipalities that have a lot of tourists in summer time, reliability and continuity are of crucial importance.

Speaking of huge differences in the number of citizens over the year, a very interesting example is the municipality of Emirdağ. Normally some 20,000 citizens live in the municipality and the same number in the surrounding villages. In summer time that number is approximately 120,000 due to the fact that many Turkish people originating from Emirdağ, but currently living in Belgium and Holland, return for about six weeks to their home-city and relatives. This huge temporary growth of the population causes a lot of extra demands on service provision in waste management. In those cases a reliable and continuous collection and transportation system has to be available.

3.10 Controlled landfill

Before being able to start the discussion about building a new controlled landfill in a specific province, large district or municipality, a lot of questions have to be put and answered. The first question that is at stake is: What is your vision on the treatment of your waste?

Headlines of waste treatment vision for a municipality / district / province:

- Separate collection and recycling of all kinds of waste;
- Producing compost and/or Bio-gas from Bio-waste;
- Separate collection and re-use of construction and demolition wastes;
- Building a (new) controlled landfill for non-recyclable wastes;
- Building transfer stations/facilities for wastes to be transported from the municipalities and villages to the landfill;
- Organizing transportation from the transfer stations to the landfill;
- Clear costs calculations, including the costs of transfer and transportation to the landfill.

Next to the above mentioned “waste” issues the following issues are also very important:

- Technology;
- Investments, costs and fees;
- Control;
- Ownership and administration.

Technology

The technology for building new controlled and environmentally friendly landfills in Turkey is based on both the know-how and experiences with this new design in Western-European countries and on the specific geological and hydrological circumstances in Turkey.

The most important items in the design of the landfill are:

- Protection of the subsoil and the groundwater, prevent pollution by waste and leachate water in the landfill;
- Special impermeable membranes and drains protected by sand and stones are the basic materials for the construction of the “floor” of the landfill;
- Abstraction of the bio-gases produced in the landfill during the digestion process;

- Good procedures and conditions for the acceptance of the waste on the landfill;
- Well-organized control and maintenance of the landfill.

Note:

Designing a new controlled landfill is the job of experts in this field. Our advise is to involve those experts – either private or public consultants – in the process of decision making and design in order to avoid wasting time and money.

Also in the field of preparing, building and operating of the controlled landfill cooperation between municipalities and the province is of crucial importance for getting the necessary positive decisions to make the huge investments and for the success of an efficient and effective exploitation of the landfill during a period of about 25 years.

The example in the Municipality of Denizli : Landfill Gas Exploitation

Methane gas abstraction has started at the new controlled landfill which is operating since 2003. There are 3 gas collection pipes in the area of the landfill. For the methane gas to be abstracted by appropriate technical methods, a mutual study with municipality of Almelo was set up. Within the scope of the study representatives of the company COGAS - experienced in this field - conducted research at the controlled landfill site in Denizli. A feasibility-study was carried out concerning the applicability of the project. A time and work plan was prepared for the following steps and extended with a summary of the feasibility-study.

Investments, costs and fees

For all kinds of local governmental service provisions, costs and fees **seem** almost more important than (the level of) service provision itself. This is not surprising, since the citizens are fully aware of the direct link between the services they need and get, and the fee they have to pay for it. Therefore it is up to the mayor and deputy-mayor to explain to the citizens that the fees are reasonable for the level of service the citizens receive. The participation of the citizens is vital, it is therefore important to win their support.

The costs of investment in and exploitation of a new landfill have to be shared by several municipalities in most cases. Good communication is therefore the key to succeed in this process. In the following paragraphs we will try to present the headlines of the models and systems for the investments, costs and fees in waste treatment.

Model for optimization and minimization of the costs of a landfill

The explained calculation model is an instrument to assist and support policy-makers in the process of preparing and making their decisions.

The model is based on:

- Knowing the amounts of non-recyclable wastes (per year and in tonnes) in every municipality in the province;
- The expected/estimated growth of the amounts of non-recyclable wastes over the next 10 years;
- The present and future composition / volume of the non-recyclable wastes;
- The costs of transfer in the municipalities;

- The costs of transportation from the municipalities to the (new) controlled landfill.

The calculation model itself is rather simple. The following figures need to be collected:

- Costs of investments in the landfill per year;
- Costs of administration and control of the landfill per year;
- Costs of transferring the wastes in the municipalities: $\Sigma \text{Am./M.} \times \text{Costs/ton}$
Note : Am./M. = Amount of non-recyclable wastes per municipality per year;
- Costs of transportation of the wastes from the municipalities to the landfill:
 $\Sigma \text{Am./M.} \times \text{Costs/ton. Km.}$

The 4 collected figures provide the total costs of exploitation in a specific year. These total costs divided by the total amount ($\Sigma \text{Am./M.}$) of non-recyclable wastes in the specific year will provide the “integral costs” per ton for every participating municipality in the specific province of in a specific year.

Note:

This way of calculating the “integral costs” per ton has the benefit that all participating municipalities in the landfill face the same costs and benefits (Economy of scale), independent of their distance to the landfill and their amounts of non-recyclable wastes. In the annexed figure the economy of scale is showed. Due to the political wish to strive for costs minimization, the amounts of non-recyclable wastes to be handled every year should be somewhere between figures “3” and “5” in the next graphic. The shape of the figure will have to be calculated, based on the specific circumstances in the province and the municipalities.

Economy of scale in waste treatment



Notes:

1. The green line in the upper graphic only provides an indicative relationship between the “integral costs” per ton and the amounts of handled wastes. The graphic shows that somewhere between the numbers “3” and “5” the optimum situation will be reached. In other words the integral costs will be at a minimum level between the numbers “3” and “5”.
2. The mentioned figures are only examples. The real figures will have to be calculated on basis of reliable information under the specific local circumstances, like investments, costs of labour, transfer and transportation, etc

Control

Having a well-designed and constructed landfill is a very important starting point in the new waste management treatment policy in a specific province. Having a well-organised control of the landfill is of crucial importance for the success of the preventive technical measures being taken during the process of design and construction of the landfill. If the control of the landfill might fail, the targets of the waste management policy will not be realised and pollution of the environment will continue to be a big threat in the future. An effective control-system for the exploitation of the landfill will be inevitable. It will have to be ready and introduced to the managers, supervisors and employees on the landfill before the actual use of the facilities can start.

Some headlines for an effective control-system:

- Make clear to all waste providers (municipalities, private companies etc.) what types of waste will be accepted on the landfill and why. In most cases only non-recyclable types of waste and hospital and medical wastes will be accepted;
- Make clear to all waste providers what your conditions are for acceptance of the wastes, like
 - Clear description of the origin, the composition etc.;
 - Special acceptance forms will have to be designed!;
 - The way the waste will have to be packed;
- Stick to the regulations in the control-system you have designed and introduced;
- Check whether your supervisors and employees also are sticking to the regulations in the control-system and whether they do their job in a proper way;
- Security checks by night and during the weekend may be necessary.

Ownership and administration

Ownership and administration are always very interesting items in political-administrational organizations like provinces and municipalities. The following questions are interesting to ask when it comes to raising prices and/or shortage of budgets and/or environmental problems:

- Who is in the position to take the decisions about investments, facilities etc. on the landfill?;
- Who is in the position to take the decisions about, for instance, the price for landfilling one ton of non-recyclable waste?;
- Who is accountable for the environmental and the financial results of the exploitation of the landfill?

To avoid discussions and disagreements as much as possible it is of crucial importance to discuss these issues during the process of preparing the first ideas/plans for a new landfill.

In some provinces in Turkey the governor played a very important role in this process by taking the initiative to create a special Environmental Union of Municipalities. In the Emirdağ – Haarlem project

the role of this union has showed to be of importance especially when it comes to the interests exceeding the borders of both the municipalities and the districts. The following issues have to clear from the start in order to make close cooperation between the stakeholders in waste management successful:

- Ownership of the landfill, the facilities like waste transfer stations etc.;
- Administration by an elected board of mayors, deputy-mayors and members of the town council;
- Decision making processes, etc.

can be made very clear from the very beginning of the necessary very close cooperation between the above mentioned partners in the Waste Management Treatment Policy in the specific Province

4 Important aspects in the process of Preparation and Implementation

4.1 Creating / improving awareness by:

4.1.1 Awareness raising and special education;

4.1.2 Information and communication;

4.1.3 Citizen participation;

4.1.1 Awareness raising and special education

Awareness raising, for who and about what?

- The mayor, deputy-mayors and Town Council: What problems are urgent for my citizens and what resources can be spend?
- The managers, staff and experts: What problems and developments are important for waste management policy and how to solve them optimally within the budget limits?
- The citizens: What services can they count on from the local government and what are they expected to contribute, what happens with the contributions etc.?

All these questions are dealing with awareness of the surroundings, the problems of the communities, the citizens and the options for improvement. This is also the frame for awareness about the costs of public/ private services and goods. This awareness is relevant too for the (local) government, the employees and the citizens.

The governing board / managers / employees:

Their involvement and awareness can be improved by:

- Cooperation in networks with citizens;
- Being active and visible for the citizens
- Participating in research;
- Exchanging expertise and knowledge;
- Translating policy into measurable results, quality and costs;
- Making the process visible in procedures and reports, for example in a citizen annual report, which is obliged in The Netherlands. The mayor has to report every year to the Town Council about the quality of service provision and the activities regarding tot citizen participation. It is an instrument of communication and quality check.
- Stimulating managers to look for innovative improvements;
- Rewarding results;
- Participation in benchmarks and use results for continuing improvement.

For the citizens:

- Show them the results, and the consequences of certain choices;
- Ask them to participate / communicate;
- Do participative research at their homes to recognize the problems and their way of solving them;
- Stimulate and facilitate empowerment of the citizens;
- Provide insight in the costs, and specify them (bills, licenses etc);
- Explain contributions and show the costs;

- Differentiate contributions for services. In The Netherlands, for example, citizens pay according to the amount of waste they produce. The more waste a household produces, the more this household has to contribute financially to the collection of waste.

Preconditions

The assumption is that the awareness of costs is higher when the users can make choices and can see the consequences of their choices. Important is that the (local) government has a vision about the level of service provision to be reached and is willing to show transparency by giving good information about quality, delivery, costs and processes. Information should be provided in an active, outreaching way, using intermediates etc. A digital information counter can be a way to make information easy accessible for citizens. Policymakers must be open minded and creative, so they can solve problems in an innovative way. Users/ citizens must have possibilities to choose, alternatives.

Think about:

1. What are your products (information, advice, goods, services) en what are the costs?;
2. How do you achieve a customer-relationship/ a pay relationship?;
3. Show specified and commented / illustrated cost overviews and overviews of used services / goods etc.;
4. Develop tools for self assessments of the citizen;
5. Communicate outreaching and in the language of the user.

Note: In local governmental service provision, several groups of citizens using the services provided by the municipality can be distinguished. Citizens can use those services in different positions like:

- Being a private person;
- Being an owner of a company, shop or office;
- Being a member of a board of an institution, university etc.;
- Being a member of a NGO;
- Etc.

In all these cases the “citizen” may expect a proper service provision from the municipality, since in a lot of cases he/she will also have to pay for the provided services. And even when he/she does not have to pay, the citizen may expect a proper service too, since the municipality is spending money collected from the citizens by taxes, fees, contributions etc. So in all these cases the people in the municipality will be called “citizen”.

Some practical advises

The municipality can/should take the initiative to start special awareness raising activities like :

- Special trainings / meeting for teachers in the elementary schools. Introducing a process of “training the trainer” has shown to be very successful. By training - at least - one teacher in every school the process of dissemination of awareness on environmental , waste and health issues can be started in a very efficient and effective way;
- Special awareness meetings / trainings for groups adults like housewives. Why focusing on the housewives? The main reason is that awareness of waste and its impact on health and environment is very important in the households, especially when it comes to the separation of household waste components.

Besides these meetings, discussion and awareness raising meetings can be organised in the tea houses , on military sites , in the Mosques etc. in order to create a better understanding of the environmental and waste issues among the citizens and at the same time creating support for the measures to be taken during the implementation process .



Awareness meeting /training for house-wives in the municipality of Emirdağ

Preparing and implementing this special awareness raising and education process is not an issue only regarding the municipality. Since the competences and responsibilities for education are in the hands of the Kaymakam (district), it is of crucial importance to involve the district authorities and the education department from the very beginning. In the district of Emirdağ the cooperation between the Kaymakam, the district department of education, the director of formal adult education, the NGO TEMA and the municipality of Emirdağ proved to be very successful in the field of awareness raising and special education. Especially the meetings with the housewives and the “training the trainer” sessions of the teachers of the primary schools have been very successful. Also NGO’s have a lot of know-how and experience in making people aware on environmental issues like waste. So it always is a very good idea to use that know-how and experience. In the chapter “Cooperation with NGO’s” we will work out the conditions and the structure for both the organization and the competences and responsibilities in that cooperation.

4.1.2 Information and communication

In local governmental service provision proper information for and communication with both the citizens, companies, institutions, NGO’s etc., is of crucial importance for the results. So the main points of attention are:

- Information about at which desk provides which services;

- Clear explanation of the provided services;
- Using the “language” of the citizens. So use your professional vocabulary only when it is necessary;
- Clear brochures, website, etc., are very important. Please keep them up to date;
- Clear questionnaires;
- Try to use ICT connections with other departments, like the civil registration, in order to avoid asking the same information from your citizens twice or more;
- Arrange a proper (ICT) connection between the front-office and the back-office in your municipality or department.

Instruments for information and communication

- Brochures (focused on target groups like: families, restaurants , companies etc.);
- Posters;
- Local TV. Investigate how many people are watching it daily;
- Newspapers. Investigate how many people read them;
- Website of the municipality;
- Speakers all over the city area;
- Meetings in town and/or town hall;
- Internet cafés ;
- Theatres;
- Special Conferences;
- Mosques;
- School competitions;
- Etc.

It is important to prepare and implement a communication and information strategy and action plan. The project of Fatih – Zoetermeer offers good example and is integrated in this manual.

Note: Every year on June 5 the Environmental Day will be held in Turkey. This is a good opportunity for the municipalities and villages to present and discuss the shared vision on future waste management with the citizens. Our advise: Use this opportunity.

4.1.3 Citizen participation

Citizen participation is a very important issue in a modern society. Citizens want to participate in the process of preparing, implementing and monitoring the service provision of the municipality. Furthermore, citizens can provide vital information to make this process a success, since they deal with municipal service provision daily. In fact they are the “customers” or “clients” of the municipality. After a process in the municipality of making both adults, students and children more aware of environmental and waste issues by special awareness education, the municipal administration has to be aware citizens will expect more involvement in the above mentioned process of policy making. In fact, the municipal authorities should be very glad when this happens, since this will be the best resultsof their awareness raising activities. It is impossible to convince all citizens to participate. However, to reach high citizen participation it is first of all important that the political administration shows that they are willing to handle their citizens and their input in a serious way. Main points of attention are

- Clear procedure on citizen participation;
- Invite them in a proper way and at a proper time;

- Keep them informed;
- Keep the citizens involved by inviting and challenging them;
- Handle citizens in a proper way;
- Be glad with their participation and their ideas, proposals etc.
- Show you are glad with their participation;
- Share the results with them, also the bad ones, and explain why something went wrong. Otherwise the municipality continuously will be “hunted” by the press and citizens to explain why something went wrong, who is responsible etc. In practice it is far more realistic to show that something can go wrong. Also show the society why it went wrong and – last but not least – what you have done and/or are doing to avoid the same types of problems in the future.

4.2 Municipal organization

Organizing service provision in a municipal organization is not only, or let us say “not at all”, a matter of a proper organization of the municipal administration and departments. Of course, a clear organization chart including clear responsibilities and competences are for all “players” in the organization is important. However, organizing service provision in a proper way depends on qualified and motivated staff and proper facilities like One-stop desks, ICT, information brochures etc. and most of all on the culture in your organization. Are you really a citizen-oriented administration and organization? A change in the culture of your organization will be of crucial importance for your future service provision.

Organization of the municipality

A clear organization chart of the municipal administration and departments is very important, including the responsibilities and competences of all the “players” in the field, like the mayor, the deputy-mayors, the Town Council, the managers of the departments and – last but not least – the staff members and executives. The responsibilities and needed competences for all positions in your organization have to be clearly defined in order to avoid problems in service provision. These problems can deal with:

- Indistinct division of competences and responsibilities between the Political Administrators and the departments;
- Indistinct division in the positions of the political administrators and the managers of the departments;
- Questions like:
 - Who is responsible for decision making about the service levels?
 - Who has the competence to take the decisions about the individual service provision, like social cash payments etc.?

So a clear vision and proper decisions on issues of responsibility and competences are very important for a proper, and especially, reliable service provision .

Facilities

Without proper and contemporary facilities it is impossible to provide services to your citizens. Proper facilities are:

- An office that can be visited by all citizens, so also by disabled people;
- A One Stop desk;
- Proper ICT and ICT connections with departments like civil registration etc.;
- Information materials;

- Clear information about opening hours, costs of the services etc.

Culture in the municipal organization

In fact this is the most important / crucial issue in the service provision in your municipality. Proper service provision will be influenced by the culture in your municipal organization. The culture in your organization is the “conglomerate” of norms and values of the organization. The term “organization” includes:

- Mayor, deputy-mayors, Town Council;
- Managers and Staff;
- Executives.

Therefore everybody contributes to the culture of your the municipal organization. This means:

- The municipality has to show it wants to be a client – oriented service provider;
- Political representatives and managers will have to show the way and will have to set the examples.

If the culture in your municipal organization is not yet a client - oriented one, a process of change has to start on short term in order to improve the service provision.

Changing the culture especially comes to:

- Setting the examples by political representatives and managers;
- Showing willingness to change;
- Training and coaching;
- Managers will have to discuss this issue with the staff and executives regularly;
- Clear procedures in case of structural “personal” problems in the change process.

Conclusions

The following points can be concluded from the items mentioned above:

- Making a municipal organization more client – oriented is a hard but challenging process;
- All “players” in the municipal field are very important;
- Changing the culture in the organization is the hardest part of the process and will take some years;

It is of crucial importance for the success of the change process and for the future proper service provision that the political representatives and the managers set a good example.

4.3 Management, staff and experts

In order to be able to provide the municipal services in a proper way the municipality will need well-educated and experienced managers, staff and experts with a client-oriented attitude. In other words: employees who understand that the main purpose of a municipality is to serve its citizens. Since our society is changing day by day, of course the municipal organization changes too. This means that sufficient time and money has to be spend to provide additional training and coaching for the management, staff and experts. Not everyone is the same. This means that some of the managers and civil servants might not be able to join the process of a change in your organization.

The town clerk and/or managers should try to assist them in the process of their personal change by coaching them. If one of the managers or staff members shows unwillingness or is unable to

cooperate in the implementation of the changes in your organization, it is important to be clear about the consequences. The best solution would be to offer the person in question a different position or in the worst case fire him or her. Not taking any steps will frustrate the change process and the citizens might get disappointed about the service provision of the municipality.

4.4 Investments, costs and fees

Financing service provision in waste management

Insufficient budget and/or a lack of qualified or sufficient staff capacity are the main stumbling blocks for sufficient and successful service provision. The main challenge is to try to find a creative approach for financing the future service provision. The words 'challenge' and 'creative' are the key-words in this process. It is a well-known saying that "Insufficient budget makes people creative to find the best solutions". That's also the main challenge for the local government (mayor, deputy-mayors, Town Council and – last but not least - the civil servants). At the same time the local government has the duty to clearly show the citizens, companies etc., that they have to pay for a certain level of service provision.

Service provision comes with certain costs. In not all municipalities the mayors, deputy-mayors, Town Council and civil servants are really aware of the costs of the services they are providing. It is important to know the costs of the service provision in order to be able to finance the service provision properly. The second basic information that is required is the amount of service provision that is needed. So, how many tonnes of waste, how much separated and recycled waste etc. is expected during a year? When this basic information is collected, it is possible to start calculating the necessary budget and the staff capacity that is needed to serve the community in a proper way. Please see below for the headlines of cost calculation and the conditions to finance the service provision.

Some headlines in cost calculation : "measuring is knowing"

Financing service provision has two sides:

- Calculating the costs;
- Charging the citizens / customers, companies etc., for the provided services.

First, we discuss the issue of calculating the costs, since that forms the basis for the decision making process by the mayor and the Town Council. Especially, because it determines how much your organization can charge the citizens / customers, companies etc., for the provided services.

In cost calculation there are two main different types of costs:

Direct costs :

- Executive personnel;
- Costs of investments in equipment like trucks etc.;
- Costs of using and maintenance of the equipment like trucks;
- Etc.

Indirect costs / overhead:

- Costs of management etc.;
- Costs of "supporting" departments;
- Etc.

When starting calculation of the costs it is important to calculate the “real” costs. The question is: What are the “real” costs? “Real” costs are the results of a continuous process of registration and calculation of the costs of the service provision. “Real” costs are:

- Related to time;
- Related to specific circumstances in your municipality;
- Related to service levels;
- Related to changes in efficiency and effectiveness.

Therefore, “real” costs are variable.

Calculating the “real” costs is one of the basic demands in the contemporary transparent local governmental organization. Citizens increasingly expect their local government to show the real costs of the services the municipality provides. Citizens pay for the services and therefore they want to be sure that they are paying a realistic price. As a result, one of the biggest challenges for mayors and deputy-mayors nowadays is to provide clear information about the real costs of the services to both the Town Council and the citizens. For the Town council members information about the “real costs” of the services is of crucial importance in the process of decision making on the fees etc. the citizens have to pay for the services.

Calculating costs of service provision requests

A good overview over the service components, like:

- Personnel : Salaries;
- Facilities : Costs / investments;
- Trucks : Costs / investments;
- Buildings : Costs / investments;
- A good registration system;
- A good financial system with a clear budget per year.

Costs of personnel:

- Measure how much time is spent for one unit of service provision;
- What are the costs of one hour of labour?;
- Salary per year / net number of hours;
- Net number of spent hours is : 2080 minus holidays etc, : about 1700 hours per year.

Costs of facilities, buildings, trucks, roads, bridges etc.

- What is/was the investment budget?;
- What is the rate to be paid to the bank?;
- What is the expected technical / economical lifetime? These figures will provide you the yearly costs of “writing off” per year;
- Costs of using the truck (fuel , tyres etc.);
- Costs of maintenance / damages etc.

The costs of investments (“writing off” costs) and the costs of use provide you the total costs per year. The total costs per year can provide you the costs per hour / day for trucks, facilities etc., if you know the number of hours / days the facility is used.

In the end:

Collect all the cost elements of one unit of service provision:

- | | |
|-------------------|--------------|
| • Personnel | YTL; |
| • Facilities | YTL; |
| • Trucks | YTL; |
| • Buildings | YTL; |
| • Management etc. | YTL; |
| • Etc. | <u>YTL</u> + |
| • Total costs | YTL |

Be aware that this is only a calculation! For getting better and continuous insight in the costs of your service provision you will have to register them and to work them out in your financial system.

Registration of the costs means that every staff member has to register his/her schedule of spending time to provide the services. It also means that the “production” (services like collected number of waste bins etc.) has to be measured and registered regularly. This information is vital for a good calculation of the costs and contributes to a “transparent, efficient and effective municipality”.

Fees etc.

Charging citizens, companies etc. for the services provided by the municipality always is a matter to be discussed and decided on by the municipal administration. It is up to the municipal administration to decide how the citizens, companies etc., will be charged for the costs of the municipal services and what part of the real costs they will have to pay. There are some options for charging the costs of service provision:

- All services are paid from the general municipal budget;
- Citizens and companies only pay a part of the real costs of the provided services. In many municipalities this is the first step on the way to raising - step by step - the fees to the full real costs;
- Citizens and companies pay the full real costs;
- Citizens and companies pay according to their use of the provided services. An example is weighing the produced amount of waste;
- In some cases the fees are determined by the national and/or provincial government. Sometimes the municipality can add a so-called additional payment to cover the costs for the municipality.

Next to the above presented options for charging the costs of service provision to citizens and companies the municipal council can decide that citizens who can not afford paying the fees for specific services, like waste collection, will not be charged for those fees for social reasons.

4.5 Quality of the services

For a good functioning of the service provision, now and in the future, it is important to know the level of quality of the services that the Municipality is providing to its citizens, companies etc. The main question is: “Is the municipality doing the right things at the right time and according to the promises / expectations given to the citizens, companies etc? Trying to answer this question should be a continuous activity since the municipality should do the utmost to serve its citizens best. So monitoring

the quality of the service provision and - if necessary - changing the services on the basis of the results of the monitoring process is a very interesting and contemporary tool of management.

In the process of improving service provision two elements can be distinguished:

- Monitoring the quality of the provided services;
- Improving the provided services, based on the results of the monitoring process.

In the monitoring process two steps can be distinguished:

- Measuring the quality of the services and the satisfaction of the citizens, companies, shop owners, institutions etc;
- Judging the results of the measuring process.

Monitoring service provision

Main points of attention:

- Clear procedures on monitoring;
- Proper information for citizens on the way they will be involved;
- Show the results of the monitoring process;
- Discuss the changes in the service provision with the participating citizens.

Methods for measuring citizen satisfaction.

What is citizen satisfaction? One definition of citizen satisfaction is the degree in which the citizen is satisfied in accordance with his or her expectations on service provision. It means that the expectations of a person or a group, and regarding the product/ service can differ. Citizens have contact and experiences at several moments during the whole process, for example before the service is started, the delivery, during the use of the product/ service, when there are problems, and getting a new product/ service.

Most organizations think the delivery of the product and the quality are most important, but also important are: 'expected quality' (based on promotions, experiences, TV, recommendations), 'personal service' (friendly, understanding, examining the real needs) and 'feeling of control' (citizen knows the price, the frequency of service provision, parameters of the services). The difference between both approaches is that product-related quality perception is based on output / results, and with the client orientated approach the quality perception is based on the service during the whole process. The similarity is that both products and services are a result of a complexity of processes. Actually, every company is a service organization.

Product-related organizations often organize from an internal point of view: the internal process, the need of means and knowledge, the production, and finally how can we sell it and who are the citizens. Is that citizen-oriented? Or is this product-oriented? To get a better connection with the real expectations and needs of the client, it is better to start from the client's point of view.

Citizen-satisfaction model:

1. What is the need of our citizens?;
2. How client orientated is our organization?;
3. What are our services?;
4. Are the employees motivated and efficient?;

5. Is the marketing citizen oriented (analyze the competitors, publicity and promotion)?;
6. Make it easy for your client to buy/ get your services (= not direct selling);
7. Service;
8. After 'sale' care, re-adjustment;
9. Measure the citizen satisfaction and the employee satisfaction;
10. Improve.

These should be ongoing activities.

Why is citizen satisfaction relevant?

When the citizens are not satisfied, they will no longer be your client. No clients, no business, and as a result no legitimacy for existence. This is also the case for public services and public authorities. The legitimacy for existence for public authorities is even more based on taking care of the needs of all citizens. If a public authority cannot provide its citizens sufficiently, there will be no basis for support for the governing board, their policy and the financial contributions by the citizens.

Satisfied citizens:

- Legitimize your existence;
- Continue buying/ using your services;
- Are loyal;
- Are using your services more often;
- Are more willing to pay;
- Give good references of your company/ organization;
- Help you to optimise your organization

Measuring, reason or aim?

Why and what is measured depends on the aim. Citizen satisfaction is an indicator itself, it is a control-mechanism of the employees etc. A client satisfaction research is more valuable when it is carried out with an aim. Possible aims are:

- Improve the critical performance indicators;
- Strengthen customer ties (efficiency);
- Optimise the service model (efficiency);
- Improve effectiveness of the means of servicing (people and structures) In this case it's more than marketing research, it's a managerial case with an implementation process, outside-inside.

Methods for measuring

- Periodic observations;
- Interviews, online/ inquiry;
- Customer loss rate (research at lost customers);
- Mystery guest;
- Panel/ citizens participation;
- Citizen participation;
- Complaint treatment;
- Incidents.

Always measure frequently and cyclic.

10 steps to improve citizen satisfaction

1. The experience of the citizen. Taking into account the experiences of the citizens in your research aim is the first step to avoid the use of the facts and figures as the only instrument for controlling;
2. What indicators are relevant for the citizen? What is the language of the citizen? Look from the citizen's point of view at the processes, the services and products;
3. Collect information (by one or several methods);
4. Arrange and analyze the information;
5. Transfer data in real information. This transfer can be the design of several scenarios, types of citizens, nationalities etc.;
6. The search for patterns. Answer the question: Why did citizens choose to communicate this information to your organization?;
7. Action! Improve the services based on the remarks of the citizens, implement corrective actions, even change the internal organization if necessary;
8. Work in a different way if needed. Improve awareness,
9. Be quicker, better, more accessible etc;
10. A more effective model.

Some Don'ts en do's

Don't:

- Use citizen satisfaction as a marketing tool;
- Use it without a vision;
- Postpone until it is too late;
- Measure irregularly.

Do:

- Start today;
- Priority: citizens first;
- Do it together with the employees, make them aware;
- Treat them as citizens too;
- Train them;
- Treat the citizens like you treat your employees;
- An ongoing process!

Inquiry on paper

pro	contra
Less social wanted answers	Respondent can fill out the form in a desired order
Cheapest method	No accompaniment if he does not understand it
Can be extended	Refer and 'if answer' is difficult
Possibility of input by more people	No insight in non-response
Citizen orientated: citizen responds at the moment he wants	Closed questions, not suitable for spontaneous reactions

Face to face interview

pro	contra
Fast results	Short list of questions regarding the time of respondents
Cost/ quality proportion is o.k.	Some respondents do not want to be disturbed
Good insight of non-response	Some officials are difficult to catch
High rate of response	Need to work in the evening
Perfect medium for adequate quantity and quality	

Interview by telephone

pro	contra
Fast results	Short list of questions regarding the time of respondents
Cost/ quality proportion is o.k.	Some respondents do not to be disturbed
Good insight of non-response	Some officials are difficult to catch
High rate of response	Need to work in the evening
Perfect medium for adequate quantity and quality	

Online-research

pro	contra
Relatively cheap	Only internet users can be reached
Fast	Assistance of the respondent is impossible
Respondent chooses the moment of action	A low rate of response
Possibility of sending reminders (e-mail)	Internet is a fast medium, no space for reflection
There are tools to generate and analyze the results: real-time insight	Not appropriate for qualitative information

4.6 Handling complaints

Even though the service provision is focused on the prevention of complaints and the employees are motivated to do their job well, mistakes are unavoidable and can result in complaints. When citizens are complaining about the provided services, please take them seriously, pay attention to the complaints, investigate what is wrong etc. The issue of handling complaints belongs to the “chain” of service provision and is an important issue for your citizens. Some main points of attention are mentioned below:

- Prepare a clear procedure for handling complaints. Note: The municipality of Bergama together with their Dutch partner Alkmaar have prepared and implemented a LOGO-East project dealing with a procedure for handling complaints. A summary of the results of the project are added to this manual;
- Stick to the procedure;
- Show that “Every complaint is a chance to improve the service provision”;
- Change procedures etc. in the organization in order to prevent / decrease the number of complaints.

4.7 Inter – municipal cooperation

Inter-municipal cooperation in waste management is a very important issue since almost no municipality can solve the problems of separate waste collection, recycling and waste treatment (landfill) on its own. Both the necessary scale of the plants, landfill etc. and the investments, costs and risks are too big for one municipality. So also in this case, cooperation is the key-word! Only when a municipality has more than approximately 300,000 – 400,000 inhabitants, it might be possible that a municipality can arrange most of the waste recycling and treatment facilities on its own. However, even in this case the importance of inter - municipal cooperation with smaller municipalities and villages in a wider area than the area of the specific large municipality, needs to be taken into account.

Players and Co-players

Inter-municipal cooperation in waste management is just like in a football team; “Star-players are not enough! We need team spirit among the players. The main players in inter – municipal cooperation process are:

- Provinces;
- Districts;
- Municipalities and villages.

According to the law they are responsible for items like:

- Waste management policy, strategy and implementation;
- Health care related to waste management;
- Education and awareness raising;
- Waste treatment facilities (planning and realisation).

Some provinces have created a so-called Environmental Union of Municipalities. The union is responsible for the preparation, design, realization, exploitation and administration of the waste treatment facilities (landfill, transfer stations, etc.), and the logistical issues, like long distance transportation of the waste to the landfill. The Board of these type of unions is formed by mayors and members of the town council of the participating municipalities in the area of the specific province. In this case also the Environmental Union of Municipalities is a very important player in the cooperation process.

Of course, in the cooperation process the following important co-players need to be recognized:

- Universities;
- NGO's, like TEMA and others;
- Private companies, like waste collection and/or recycling and treatment companies;
- Private consultants.

What are the fields of cooperation in waste management?

- Separate collection of several types of waste;
- Recycling of waste;
- Transfer of waste;
- Long distance transportation of waste;
- Administration of the facilities;
- Information and communication;

- Awareness raising and environmental education.

Why is inter – municipal cooperation between all partners of crucial importance for the results and the success of the implementation of the waste management law?

- Scale of most municipalities is far too small (less than 300,000 – 400.000 inh.);
- Better use of know-how and experience;
- Better use of facilities (lower costs and risks);
- Better continuity;
- Better flexibility;
- Better effectiveness;
- Better efficiency.

Concluding from the very positive results of this type of inter – municipal cooperation in the province of Afyonkarahisar and others, this is a successful and fruitful concept for most Turkish municipalities. It is advised to follow this example.

4.8 Public – private partnership

“A matter of using the best know-how, experience and opportunities of public and private partners in the interest of the community”

Public – private partnership is a rather new phenomena in the frequent cooperation between public partners and private partners. In most cases the local governments nowadays have contracts with private companies for the construction of infrastructure, the provision of special services etc. Also special forms of cooperation like in operational lease etc. get more attention. However, in all these cases the contracts are on a temporary basis. The responsibilities of the contractors and the products to be delivered are clearly described in the contract. In the next paragraphs we try to show why public – private partnership is a very interesting model for the local government.

What is public – private partnership?

The term PPP in fact already indicates very clearly the partnership between a public and a private organization. The public partner is a local government or a district in most cases. The private partner can be a private company, a consultant, an institution etc., depending on the targets the partners wants to realize. Partnership in a PPP is more than only having a contract or agreement for the delivery of goods or services. Partnership means that the partners both have the intention to realize a special goal / project and have the confidence in each other to do this in good cooperation and with full respect to each others role, responsibilities and competences in the process. Of course, the partnership is arranged in a contract signed by both partners.

During the implementation of project both partners are expected to work together in an open atmosphere. All partners share in the responsibilities and try to solve problems that may occur during the implementation of the project together. Normally, the public partner focuses on the policy making, the political and administrative aspects, like costs and fees. In fact, the public partner is the conductor of the process. The private partner focused on the strategy and implementation of the activity and the financial issues. However, as mentioned before, partners have to commit under all conditions. They are both responsible for the final results. This means there will be a continuous

cooperation and dialogue in order to prevent disturbances in the partnership. When problems occur both partners are responsible to find a solution. This description shows the difference with a “normal” contract situation.

Why can PPP be interesting for a local government?

There can be various reasons for a local government choose for public private partnership, like:

- Not having the specific staff capacity to do the job;
- Insufficient investment capacity to finance the project;
- The complexity of the project;
- The strict time-schedule;
- The political will to provide more opportunities for private initiatives.

Conditions for a public – private partnership

Some basic conditions for a fruitful and constructive PPP are mentioned below:

- Mutual confidence between the partners;
- Involvement of the partners, not only for their own specific part but for the whole project / process;
- Full commitment to the cooperation in a public – private partnership model;
- Acceptance of the roles and responsibilities of the partners;
- Price – quality awareness on the municipal level;
- Complete overview of the planned activities;
- A clear and complete agreement / contract.

Being a partner in a public – private partnership also means that the partners have to show the interest and spend sufficient time to make the PPP a success. Also in this case, political representatives and managers will have to set the example and show their willingness.

The contract

As is mentioned before, the contract between the partners in the PPP should be very clear and complete. It can be compared to a football team, you are playing the match together and you can not change the rules while playing. Since the cooperation in a PPP lasts several years, the partnership has to be prepared and arranged in a proper way. Finally, the contract has to be signed by the partners. In the contract at least the following issues have to be arranged:

- The roles, responsibilities and competences of the partners;
- The goals of the partnership;
- The policy to realize the goals;
- Clear and complete description of the activities;
- Costs and investments and the way to calculate the costs;
- Ownership of the equipment, facilities etc., end of the partnership and costs;
- The monthly reports of the partners. What items and figures should be in those reports;
- Who will be in charge of the cooperation;
- Who will be the managers in the daily operational activities;
- The regular meetings on different levels, the participants, the issues to be discussed, the chairmen, reports etc.;
- The special budget meetings;
- What has to be done in case of unforeseen problems;

- What has to be done when partners are disagreeing on something;
- What to do in case of bankruptcy?

Making a good contract means that time and money has to be spend to make it successful. It will be worthwhile!

Advantages of public – private partnership

- Local government can stick to its “core-business” / strong points;
- Using the strong points of the partners;
- Flexibility in time, staff capacity etc.;
- Finance / investments;
- Maximum involvement on policy making level;
- No concern for operational activities;
- Transparency in costs, results etc.;
- Access to the expertise, equipment etc. of the private partner;
- More influence on the quality of the project / products and the process.

Disadvantages of public – partnership

- Loss of know-how and experience in your own municipal departments;
- Huge problems may occur if sufficient confidence among the partners disappears;
- Huge problems may occur when the contract is not clear or complete.

Conclusions

Overlooking the description of a PPP model the conclusion is that this model can offer quite a lot of advantages for municipalities. Especially, when we look at the advantages of the PPP, like core-business, know-how and experience, investments and quality of the project the benefits for the local government, PPP can be very interesting. Of course, the decision is up to the municipality itself. Political visions / reasons and the “fear” to be put under pressure by the private partner can play a very important role in the decision making process. Being a partner in a PPP means you have to invest in time and attention to make the PPP a success!

4.9 Cooperation with NGO's

A non-governmental organization (NGO) is a non-profit, voluntary citizens' group which is organized on a local, national or international level. Task-oriented and driven by people with a common interest, NGO's perform a variety of services and humanitarian functions, voices citizen concerns to governments, advocate and monitor policies and encourage political participation through provision of information. Some NGO's are organized around specific issues, such as human rights, environment or health.

There are also small NGO's, commercial associations, legal institutions, research, environmental and trade organizations, agencies that promote fair elections and civil rights, businesses, finance and management associations, organizations that protect copyrights and intellectual property, organizations that promote energy efficiency, human rights groups, and organizations seeking to combat international organized crime, to name just a few. In wider usage, the term NGO can be

applied to any non-profit organization which is independent from the government: not a part of the “governmental structure.”

Some NGO’s provide analyses and expertise, serve as early warning mechanisms and help to monitor and implement international agreements. Although the NGO sector has become increasingly professionalized over the last two decades, principles of altruism and voluntarism remain key defining characteristics. NGOs are not for profit. So can they make profits? Yes. This would be called surplus and not profit. Like companies, which can distribute profits in the form of dividends, NGOs can not distribute their surplus.

Social sector professionals define the different NGO’s as follows:

- NPOs or Not for Profit;
- VOs or Voluntary Organizations;
- CSOs or Civil Society Organizations;
- CBOs or Community Based Organizations;
- Charitable Organizations;
- Third Sector Organisations (The other two sectors are state and the market).

Is cooperation with NGO’s necessary?

Please take the following questions and remarks into consideration in your own situation/ municipality:

- What is the need of cooperating with NGO’s? NGO’s represent interests and needs of (vulnerable) citizens;
- How to make a complete service package for individual needs;
- Municipalities can’t do it alone;
- Municipalities don’t have enough power to force participation of unwilling partners;
- Cooperation is based on equivalence and acceptance of interdependence;
- How to get in contact with citizens and municipalities, speak the language of the citizens and intermediate?;
- How to empower the citizens?
- How to get support for the local policy (on service provision)?;
- How to get involvement of several organizations in a chain of vision, people, policy, processes etc. to solve problems of the citizens?

The legitimacy for the municipality is an adequate service provision for (vulnerable) citizens. To give the right services, it is important to know the needs of the citizens, communicate and discuss with the target groups etc frequently. There are several organizations and networks which represent the interests of a diversity of target groups in society. Nevertheless, there is not one organization or network that represents all interests. For complicated needs, more players must come together, to provide the right services. Therefore, good coordination is of utmost importance. To strengthen the position of the municipalities, there lies a very important role for coordinating and facilitating the cooperation of the participants.

Coordination with partners is necessary on the 3 following levels:

1. Executive level; service provision to the citizen/ a target group;
2. Chain level; between organizations with a common civil task, and are willing to bring in time, money, capacity and knowledge;

3. Policy and administrative level for good preconditions and to support the two other levels.

Research needs of citizens

To get a good insight of the needs of the citizens it is necessary to do research. This can be done by interviews, inquiries, but also by data-analyses and demographic developments. Sources of information can also be panel/ clients participation, citizen participation, handling complaints, incidents.

The process of cooperation with NGO's

Start with the legal frames and conditions, the needs of the citizens or target groups, and the flow of 'clients/ citizens', so you can define and search the right partners in service provision. Make an inventory of the organizations involved with the target group regarding their problems and services. Probably you already work with partners. Consider how this relationship works for you. Is it adequate, energizing, efficient en effective? Do you have enough and relevant information to answer these questions?

As initiator of the cooperation process, you invite the (potential) partners, as well public as private and NGO's and entrepreneurs. The next step is to make an inventory of their capacities, possible contribution of services, (financial) possibilities and interests. The goal is the availability of a coherent municipal service provision.

Sometimes it is better to define common goals and vision/ targets with the main partners before extending to a broader range of partners. It is easier to reach an agreement with about 3-5 partners, than with 20 or even more.

When there is an insight in the intentions, possibilities and overall service concept, this information can be added in an (overall) implementation plan (why, what, when, how, who and where), which forms the basis for a decision to execute the plan. We recommend to add an overall implementation plan to the decision document, because when there is no agreement and commitment for the means, finances, capacity and project leader/ responsible moderator, implementation can not be realized.

After a positive decision contract can be defined (We refer to the chapter regarding public-private partnership). The level of ambitions, goals and equivalence of the cooperation are relevant for the legal construction. In the implementation period aspects as finances, responsibilities, performance indicators, communication, information and the processes are specified.

Of crucial importance is a clear ownership of the process. Someone has to be responsible for the process and the results. Due to the legal framework this responsibility belongs to the municipality. If wanted / necessary responsibilities can be shared or mandated to other organizations. But in the end it is the final responsibility of the municipality!

Municipalities	NGO's
Controller	Executor and communicator results
Chain conductor	Partner in one or more parts of service provision
Strategic choice-maker	Supplier of input and co-producer strategy-plan
Final responsibility for the results	Responsible for (parts of) results (contract)
Moderator	Partner

The moderator is concerned with the common interests and goals. He has to conduct the process and the tensions between the common and the individual interests.

An example

Especially in the LOGO-East Project Emirdağ – Haarlem we had a fruitful and constructive cooperation between the municipality, the district, the university and the NGO TEMA. TEMA has been and still is a very important player in awareness raising processes, information and communication etc. regarding environmental issues all over Turkey and also in the municipality of Emirdağ. In a lot of cases TEMA has been challenging and criticizing the municipality on several environmental issues. That's the "natural" role of the NGO. However, when it comes to cooperation with both the municipality and other partners in a project, the roles of all partners must be clear. Next to that, all partners will have to stick to that role, otherwise the project will collapse. Therefore in the Emirdağ – Haarlem project TEMA had to act according to their role in the LOGO East Project.

In Emirdağ the municipality was responsible for the LOGO-East Project, the results, budget and leading the project. This meant that Emirdağ decided what role the co-partners should play in the project. It was up to the "co-partners" to decide whether they were willing and able to accept the conditions set by the municipality. Under the "umbrella" of the project, the municipality was the leading partner and not TEMA or the head of the educational department. Both TEMA, the educational and the health departments of the district and the university have played important roles.

The Municipality decided which procedures should be used under the umbrella when it comes to making appointments, preparing proposals etc. Of course, at the same time the "co-partners" like TEMA, the educational and the health departments etc. continued to play their very important roles **outside** the LOGO-East Project. In that position, for instance, TEMA could criticize the municipality or the province on special environmental issues, since this also is a part of their very important role in the society. But under the "umbrella" of the LOGO-East Project TEMA had to behave like a reliable co-partner for all other (co-)partners in the project. TEMA "could not play the first violin", but they had to accept that the municipality was the project leader.

As you can imagine this type of "role discussions" in a project framework costs a lot of time. However, it is not only necessary, but most of all it is worthwhile for the future and the final results of the project. In the Emirdağ – Haarlem LOGO-East Project these appointments showed to be of crucial importance

for the future and the results of the project. The way the municipality of Emirdağ, the district and TEMA have organized the project and their cooperation provide a very good example for other municipalities in Turkey.

Some remaining issues

Control tools: vision, strategic plans, SMART criteria, subsidies, monitoring tools, output financing, contracts, information, interaction, consultation with the partners.

Note : SMART means :

- Sustainable;
- Measurable;
- Achievable;
- Reasonable;
- Time.

Problems to overcome :

- Sustainability (changing participating persons, volunteers). NGO's often operate with volunteers, who are only active within the organization for a limited amount of time. New investments on new relationships must be made, knowledge disappears. Therefore, it is important to preserve knowledge in organizations and persons and to make agreements independent of persons. (reports, contracts, agreements)
- Professionalism: For the same reason training, teaching and providing knowledge is an ongoing activity;
- Legal aspects: NGO's have other legal frameworks and responsibilities than a municipality. Be aware of this and pay attention to this aspect;
- Level of interests: Be aware of the interest of the different participants and the levels (executive, chain and policy- level);
- Convince the policymakers of the benefits of joined actions vs. the efforts of coordination;
- Fear for changes, loss of status and jobs.

Show the gains and the common results and provide clear information about the process right from the start. Involve the participants and communicate early in the process to help participants find a new perspective regarding the cooperation.

4.10 Attention for changes in social position and labour conditions of the informal sector (waste-pickers, scavengers and small-scale recycling companies)

During the negotiations on changing the waste management policy and practice in the near future we should be aware that in the present situation quite a lot of people are working in the so-called "informal sector", being the people working on the uncontrolled landfills, in the streets and in the small-scale recycling companies settled in almost every municipality. All these people in the "informal sector" earn the money with these activities they need for their families. They sort out all kinds of waste materials like:

- Plastics;
- Metals;
- Paper and cardboard;
- Textiles;

- Etc.

In most cases they work and – sometimes – they also live together with their families on landfill sites under poor health conditions with a lack of water, electricity etc. They sell the selected materials to small-scale companies. Those companies sell the materials again to large recycling companies owning the facilities and/or plants for recycling or re-use. Also in the streets of the municipalities scavengers are doing the same job, but – in many cases – under better conditions.

From research done by the World Bank it can be concluded that this way of recycling waste materials is very important, even though the working conditions are bad. From this World Bank research it becomes clear that:

- Some 50% of the recyclable waste materials are collected by the “informal sector”;
- The workers in the “informal sector” earn an income above the minimum income per capita per year;
- The workers in the “informal sector” prefer their independent status instead of a regular job in the municipal or private service;
- The costs of the recycling by the “informal sector” are very low compared with the costs of a regular separate collection system in the municipalities.

The results of the World Bank research clearly show, that changes in waste management policy and practice, like separate collection of paper, plastics, metals, textiles, glass etc. will have a huge impact on the opportunity of the people working in the “informal sector” to earn their income in the near future. This means that the planned changes in the waste collection system should be discussed in a very early stage with the “informal sector” in order to avoid both huge social problems and to avoid frustration with the new separate collection and recycling system of the scavengers and their families. Therefore, meeting each other and making clear appointments about their future role in the new waste management policy and practice is of crucial importance for the success and the ongoing of the separate collection and recycling. Inviting and involving them in this new way of recycling will be the only realistic option.

Municipalities should try to avoid at the utmost that workers in the “informal sector” will get serious problems or – in the worst case – even will die due to the lack of possibilities to earn the necessary income for their families. Otherwise, the mayor, deputy-mayor and town council will face huge problems in the community. So prevention and cooperation also are very important in the relationship with the workers in the “informal sector”.

4.11 Ethics and integrity in waste management

In this chapter we will try to present the headlines of ethics and integrity in local government:

- What is integrity in local government?;
- Why is it an important issue?;
- Some key-elements in ethics and integrity;
- The role of the mayor, deputy-mayors, town clerk and managers.

Maybe you will be surprised about this issue in this manual. What is the relationship between the issue of waste management and ethics and integrity in local government? And why is this an important issue for this manual?

There is not a real contradiction between local government and integrity. On the one hand, the local government is the institution that is elected once every four years and is given full support and confidence of the citizens. Integrity is a bounding and clearing issue with a very high value for society. Local government and integrity are very closely related to each other while handling the interests of the citizens and the community. Of course, integrity is not only related to the local government administration and organization. In fact, all public and private organizations have to be dealt with integrity. Since we are dealing with local government and – especially – with waste management in this manual we will present you: Ethics and integrity in local government.

What is Integrity?

It is an attitude in your behaviour and position. It is showing your reliability as a private person and in your position as a mayor, deputy-mayor, town clerk, manager and expert in a specific field. It also shows the way you are handling your reliability in your position. In our opinion, integrity in local government is a very important issue indeed.

Why is it an important issue?

It is important because citizens, companies and - last but not least - the Town Council expect the municipal administration and organization to implement and perform competences and responsibilities in all kinds of fields on the local level in a proper way. This means that:

- You or your department / company have act as you have promised;
- You will have to stick to the rules of the law and the by-laws, regulations and decisions of the Town Council;
- You and your co-workers have to handle the fields of interest with care and be trained to perform the duties in a proper way. For instance, don't put separately collected waste components in the same truck. Citizens will never understand this and they will not believe that the duties are performed properly;
- Handle citizens, NGO's etc. in a serious and fair way;
- Show the results of your performance to the citizens, the press, the companies and the town council;
- You and your co-workers will not be allowed to accept any presents, goods, services and/or money from any citizen or company and/or - for instance - take separately collected materials and bring them to their private home and/or second hand or recycling shops;
- The mayor, deputy-mayor, managers and experts on all levels have a crucial influence on the integrity process in the organization, since they set the example for the norms and values. Please be aware of that enormous responsibility;
- Create an open atmosphere in the organization;
- Be honest when something went wrong. Report and tell it to the mayor and/or responsible deputy-mayor, in order that he/she can inform the Town Council. Otherwise the press will combat and beat you.

These are only some general remarks and examples on integrity.

Of course every country has its own culture and habits in this field, but one good advise is always true: When you are the mayor, deputy-mayor, town clerk or manager in a local governmental department or in a company: be a good and reliable example for your co-workers and be clear to them about what the norms and values in your organization are, how you will control the right use of them and - in the end - what will be the punishment when they are not behaving according to the norms and values set.

Some instruments:

- Prepare and introduce a code of ethics and integrity and request all employees in the municipal organization to accept it;
- Prepare and introduce special procedures for procurement activities, tenders, etc.;
- Check whether the employees, managers, etc. behave according to the code. If they don't, make them aware of their intolerable behaviour. In some cases measures have to be taken. This can even lead to firing a non-functioning employee;
- Being the mayor, deputy-mayor, town clerk or manager, continue to be aware of your own very crucial position in this process. You are the example for your co-workers!

4.12 SWOT Analysis

Improving your present level of service provision and using the SWOT analysis to indicate points of attention and action

In this manual we are trying to show how we can improve the present level of service provision in waste management. The main questions are: Where, when and how? The answers on these questions should not be based on personal impressions, expectations and/or experiences. This does not provide an sufficient basis for an adequate evaluation of the present service provision.

As already has been mentioned before, we have to start an investigation on the present situation of your service provision in waste management. In fact you have to look in the mirror and ask yourself: "Am I doing the right things to serve my citizens and companies in the best way possible?"

For many people this is a difficult assignment, since they have the impression that people will blame them afterwards for the results of their participation in this process. So before starting a SWOT analysis make the appointment that nobody will be blamed for the results of the investigation. This is the first very important step in the process of preparing a SWOT analysis.

The second step is to involve citizens, companies, NGO's etc. in the investigation process. In fact, the most important question here is:

"What is the opinion of your citizens on your present level of service provision ?"

In this case your clients are both citizens, the companies etc. Also the members of the Town Council are your clients, since they decide on the level of the services, the budget etc. and therefore have to be involved in the process of improvement.

You can involve your citizens in different ways. You can send them an inquiry or you can invite them to discuss the service provision and their expectations. You also can make a research of the complaints you have received. In fact citizen participation is the best way to update your service provision regularly.

The evaluation process in your own organization can be done by using the so-called SWOT analysis. Let us underline that the SWOT analysis is an instrument and not at all a target of this process! A SWOT analysis investigates the strong and the weak points of our present service provision in waste management. We will link these strong and weak points with the opportunities (chances, challenges, options etc.) and the threats. That process provides four strategic alternatives (See the following overview).

SWOT Analysis

	<u>STRENGTH</u>	<u>WEAKNESS</u>
<u>CHANCES</u>	ATTACK	DEFEND
<u>THREATS</u>	STRENGTHENING	TURN- AROUND

The leading idea of this analysis-process is that the combination of the strong elements and the chances (Attack – strategy) should be chosen as being the “best”. In the meanwhile the three remaining combinations should be “covered“. Especially investigating the strong and weak points of an organization or, in this case, the service provision in waste management is a difficult process for many people. However, in a group of colleagues, you will be able to indicate at least the 3 - 5 strongest and weakest points. And we already made the appointment that nobody will be blamed for the results of the SWOT Analysis.

To improve the service provision of your organization it is sufficient to start working on the 3 - 5 weakest points 3 - 5 strongest points. It is also important to discuss the analysis with your citizens. You can do this by – first of all - questioning yourself and – afterwards – the clients on issues, like:

- Is the municipality able to perform the expected services in terms of:
 - Sufficient facilities;
 - Sufficient staff;
 - Sufficient political support;
 - Sufficient cooperation of the citizens;
 - Serving all houses/families in the city?;
 - Efficiency and effectiveness in the provision of the services?;
- What are the problems you meet while providing the services?:
 - Are the citizens satisfied about your services?;
 - If the answer is NO, what are their complaints and expectations?;
 - Do you know their complaints? How?;
 - Are the mayor, deputy-mayors and town council satisfied? If the answer is NO: What are their complaints and expectations?;
- Do you understand why the citizens and/or the political administration are not satisfied about your present services?;
- Do you recognize the present problems in your service delivery?

What should/can be done to improve the present situation in service provision in terms of:

- The requested or expected service level based on:
 - Law and by-laws;
 - Local ordinances;
 - Decisions of the town council;

- Expectations of the citizens;
- New technologies, like website etc;
- Improving the financial control in terms of:
 - Better budget system;
 - Better control of costs;
 - Calculation of the real costs of the services;
 - Staff (more/better skills, additional education etc.);
- Improving efficiency and effectiveness;
- Improving information and communication;
- Introduction/improving of citizen participation;
- Etc.

Based on the answers on the above mentioned questions, you will be able to indicate the three to five weakest and strongest elements of your present service provision and – afterwards – start the process of improvement.

5 Implementation Plan

In this chapter we will pay special attention to the process of the implementation of the issues being presented and discussed in the chapters three and four. It is important to make clear to your citizens that an important job is done to achieve a proper, affordable and sustainable service provision concept dealing with the needs of both society and environment. The municipality will only be able to do so when the equipment (trucks, collection containers), facilities (transfer stations etc.), information brochures etc., mentioned in the implementation plan are ready and well distributed among the citizens before the new service provision start. This way of preparing the official start of the implementation is crucial for the success of the new service provision. If you start before everything is arranged, citizens will not be able to participate in and benefit from the new service provision immediately and as a result loose confidence in the municipal organization.

Our advise is:

- Prepare a proper implementation plan and pay attention to all the items presented and discussed in the previous chapters three and four;
- Precisely indicate every action and/or activity you will need while implementing the new service provision;
- Make clear who will be responsible for what action/activity and how much time he/she will need/get;
- Arrange and prepare the necessary procurements, preparations etc. for all the equipment, facilities, information materials and media you will need;
- Involve the managers, experts, employees, volunteers etc. you will need in the process of the implementation from the very beginning;
- Involve the media and try to get their support and cooperation;
- Start the implementation with a special event in order to pay recognisable attention to it for all the citizens and companies;
- Create a realistic time-schedule.

Below we will describe the steps that have to be taken into account during the implementation process to reach successful service provision.

What is discussed so far is just the beginning of a more important and time-consuming path towards a successful implementation in your municipality and – in the end – to a sustainable improvement of both your service provision and – last but not least – the environmental protection.

The following five points are crucial for successful implementation:

1. Full commitment of mayor, deputy-mayors, town council, managers and experts;
2. Follow-up by all partners in the project;
3. Imbedding in the municipal organization;
4. Imbedding in the community;
5. Proper implementation.

The first step is to answer the following two questions:

- What should we do to realize a proper implementation and when, where, with whom, which means and facilities are needed, etc.?
- How should this be done?

While answering these two questions it is important to take the five points mentioned above into account. This will provide you with a complete overview on all the activities in the process of implementation in your community.

The second step is to prepare a realistic implementation plan, taking the following points into account:

- Time: Because cooperation between all partners is crucial, preparing a proper plan needs time. Take this time. As a leader of the process you have to mediate between the mayor and deputy-mayors who want to start as soon as possible and the experts who want to take as much time as possible to reach the perfect solutions. Try to find an approach to meet in the middle.
- Capacity: Sufficient capacity in several fields is necessary to reach successful implementation:
 - Competences to make decisions on the ongoing of the process;
 - Responsibilities for the participants in the process;
 - Sufficient experts and volunteers;
 - Facilities like meeting rooms, computers, etc.;
 - Last but not least: Budget.
- Results: Be realistic in the results you will be able to reach.

The third step is proper implementation :

This means:

- Do what you promised to do;
- Ensure good cooperation among the partners;

- Listen carefully to your citizens. Since the services are directed at your services, they exactly know what is going well and what has to be improved. Every complaint is a chance to improve your implementation and service provision!

While taking those three steps it is important to keep the five points mentioned above into account at all time. Those five points overlap and are closely linked to each other since they are dealing with the necessary cooperation in the process and with a proper division of the activities, competences and responsibilities.

The five points crucial for successful implementation discussed in more detail:

1. Full commitment of mayor, deputy mayors, town council, managers and experts:

Full commitment of the mayor, deputy-mayors, town council, managers and experts is of crucial importance for the successful ongoing of the municipal project. Therefore, continue to involve all partners in every step of the implementation of the project. Your citizens will expect full commitment. While trying to improve the level of service provision in your municipality, the expectations of your citizens have to be taken into account.

2 Follow-up by all partners in the project, in terms of:

- Take initiative. Don't be afraid to make a mistake. Not taking initiative out of fear to make mistakes will slow the implementation process down and disappoint the partners, and most importantly the citizens.
- Start and continue the following activities:
 - Communication and information provision;
 - Awareness raising;
 - Improving service provision;
 - Citizen participation, invite them to participate;
 - Etc.
- Involving new partners and stakeholders, for example:
 - NGO's;
 - Groups of interested citizens;
 - Private companies;
 - Etc.

Note: Invite and challenge them. Discuss what aims you want to reach together.

Our general appeal is: Keep to your promises, take initiative and show you consider this implementation to be a very serious matter.

3 Imbedding in the municipal organisation:

- Inform and challenge both the administrators (mayor, deputy-mayors, town council members) and the managers and experts.
- Change / improve the organization in order to be able to realise the new level of service provision in waste management. This means:
 - Increase capacity and facilities;
 - Additional training and education;

- More citizen/service oriented attitude;
- Special budget;
- Etc.
- Start special working groups in order to involve the members of the municipal organization, to make them enthusiastic and – of course – to use their knowledge and experience in the process. Discuss items with them and provide assignments regarding the activities and competencies of their department in the project.

4 Imbedding in the community:

- Inform and challenge NGO's, groups of interested citizens, companies etc;
- Start / continue awareness raising campaigns and provide specialized education for example to adults, teachers, etc.;
- Start / continue citizen participation. For the best result take your citizens and their ideas serious;
- Organize special events and meetings, for example school competitions, special discussion meetings between mayor, deputy mayors and the citizens, etc.;

The only intention of all these activities is to show your citizens you really consider them to be a serious partner in the process of both the preparation and the implementation of your new service concept.

5 Proper implementation plan :

- Make an overview of all activities and actions;
- Make very clear who is responsible for which activity;
- Set deadlines for the activities. Prepare a realistic time-schedule;
- Involve all participating managers, experts, volunteers, etc., while preparing the implementation plan. Otherwise you might run the risk people are not able to fulfil their responsibilities or activities in time since they were not fully aware of them. This endangers the ongoing of your project and implementation process. Try to avoid this as much as possible. On the other hand, remain flexible. It is not possible to rule out all risks;
- Arrange procurement procedures for all kinds of facilities and equipment, for example containers, trucks etc. in time and in a proper way;
- Involve the media at an early stage of the implementation process. Their duty is to inform the citizens. Therefore it is important to keep the media informed on all steps in the process;
- Pay attention to the social problems of the waste pickers and scavengers, due to the changes in the waste collection system (separate collection of paper, plastics, etc.), during the implementation process. Try to involve them in the process to find proper solutions for them;
- Make realistic time estimation;
- Be realistic in what results can be expected;
- Set up a clear budget;
- Start the implementation with a special event. By doing this the municipality can pay special attention to both the importance of the improved service provision and the waste management issues. The mayor and/or deputy mayors can play an important role in this special event.

Last but not least:

Stick to your promises! By sticking to your promises, you will show you are a reliable partner and that you take your citizens seriously.

Finishing the implementation process does not mean you are ready. The implementation process is just the beginning of the service improvement process.

When the implementation process is finished the following points will need continuing attention:

- Continuous provision of services;
- Listening to your citizens, their questions, suggestions, complaints etc.;
- Measuring the quality of your services;
- Handling complaints;
- Evaluations;
- Changing the service provision when either evaluations or changes in circumstances or law show a need to do so.

In short, we face a continuous process of provision and improvement of both services and the environment in order to realise sustainability in both fields.

6 Some final remarks

While preparing this manual our intention was not at all to create a “blue-print” for waste management policy and practice in all Turkish municipalities. On the contrary, we are very aware that “blue-prints” do not exist in this field of service provision. In a large country like Turkey, the local circumstances can differ very much. This means that the preparation of waste management policy and implementation plan always starts with an investigation of the local/regional options, constraints, challenges and threats and – last but not least – listening to the needs of the citizens.

Based on the results of the investigation and the issues, examples and best practices in this manual can be used as a guide-line. With this manual a start can be made to prepare your “own” municipal vision on waste management policy and practice.

We sincerely hope this manual will be able to fulfil a role in preparing and implementing the new Turkish waste management law all over the country, and, serve both the citizens, companies and – last but not least – the environment.

VNG – International
The Hague, The Netherlands

Adriaan de Koeijer
Senior Advisor in Change Management and Service Provision in Technical and Environmental fields of policy,

This manual has been prepared in good cooperation with :

- Mrs. Rian Doggen , Senior Advisor in Change Management and Social Service Provision ;
- Mrs. Mieke Visch , Project coordinator Municipality of Zoetermeer ;
- Mrs. Els Besse , Project coordinator Municipality of Haarlem ;
- Mr. Hugo Belloni , Member of the Board of the Haarlem – Emirdağ Foundation in Haarlem ;
- Mr. Maarten Visscher , Project coordinator Municipality of Almelo ;
- Mr. Han Reimerink , Project coordinator Municipality of Almelo .

Annex 1: Information Brochure in the Province of Afyonkarahisar

ÇEVRE KİRLİLİĞİNDEN KURTULUYORUZ...

ÇÖPLER BÖYLE TOPLANIYORDU



GELİŞMİŞ AVRUPA ÜLKELERİNDE BÖYLE...



BURASI ALMANYA' NIN HAMM ŞEHİRİ



BURASI BELÇİKA' NIN ANVERS ŞEHİRİ

ARTIK BİZDE DE BÖYLE...



BURASI AFYONKARAHİSAR



**ÇÖPLERİMİZİ
BELEDİYE POŞETİNE
KOYALIM...**



AFYONKARAHİSAR İLİ
ÇEVRE HİZMETLERİ BİRLİĞİ

Karaman Mah. Emek Belediye Hizmet Alanı No:1 Kat:4 AFYONKARAHİSAR
Telefon: 214 28 03 Faks: 214 28 04 e-mail: bilgi@afcebir.gov.tr
www.afcebir.gov.tr

Annex 2: Handling Complaints procedure municipality of Bergama



Bergama Belediyesi Vatandaş Başvuru Rehberi

İÇİNDEKİLER

Sunuş

I. Bölüm

- Genel İdari Yapımız
- Bakanlıklar ve Görev Alanları
- Merkezi Yönetim Taşra Teşkilatları Şeması

II. Bölüm

- Merkezi Yönetim Taşra Teşkilatları
- Merkezi Yönetim Taşra Teşkilatları Görev Alanları

III. Bölüm

- Belediye'nin Görevleri
- Belediye Meclisinin Görevleri
- Belediye Encümeni'nin Görevleri
- Belediye Başkanı'nın Görevleri
- Bergama Belediyesi Teşkilat Yapısı
- Belediye Birimleri ve Görev Alanları

IV. Bölüm

- Vatandaş Talep, İtiraz ve Şikâyet Prosedürü
- Talep, İtiraz ve Şikâyet Başvuru Formu

- 1- Gerçek Kişiler İçin Başvuru Formu
- 2-Tüzel Kişiler İçin Başvuru Formu
- 3-Telefonla Sözlü Başvuru Kayıt Formu
- 4- Başvuru Alındı Belgesi

BERGAMA, KARDEŞŞEHİRİMİZ ALKMAAR VE LOGO EAST PROGRAMI

Tarih ve turizm kenti Bergama, insanlık tarihinden pek çok izler taşıyan bir şehirdir. Bergama, sahip olduğu zengin tarihi ve kültürel değerleriyle, çocuklarımıza emanet edeceğimiz insanlığın çok değerli hazinelerindendir; tarihi mirasıdır. Bu mirasın korunması ve yaşatılması görevi bugün bizlerdedir.

Kentimizin farklı ülkelerde olmak üzere 13 kardeş şehri bulunmaktadır. İlişkilerin en yoğun olduğu ve ortak çalışmaların yapıldığı kardeş şehirlerimizden birisi de Hollanda'nın Alkmaar şehridir.

Bergama Belediyesi ile Alkmaar Belediyesi'nin karşılıklı dostluk temelleri 1998 yılında atılmıştır. 1998 yılından itibaren yoğun bir şekilde sürdürülen dostluk ilişkileri, 2001 yılında imzalanan protokolle resmileştirilmiş; 2004 yılında da Kardeş şehirlik protokolü imzalanarak resmi statü kazanmıştır.

Yapılan protokolün amacı; karşılıklı iki kent kültürlerinin tanıtılması, turizm, eğitim, spor, ekonomi, sanat ve kültür alanlarında karşılıklı proje çalışmalarıyla tecrübe paylaşımının sağlanması, yerel yönetim çalışmaları ile de Türkiye'nin Avrupa Birliği'ne girme çabalarına katkı sağlanmasıdır.

İki kentin karşılıklı kardeş şehirlik ilişkileri, halen yoğun bir şekilde devam etmektedir. Kardeşler arası karşılıklı kültürel motiflerin tanıtılmasının yanı sıra, kardeş okul ilişkileri de başlamıştır. Yapılan bu çalışmalar, insanlığın evrensel kültür mirasına sahip şehrimizin, uluslararası alanda tanıtımına ve yerel kültür motiflerimizin de sergilenmesine olanak sağlamıştır.

Halen; Bergama ve Alkmaar Belediyelerinde karşılıklı proje grupları oluşturularak uygulamasına başlanan ve devam eden iki proje ile iki kentte eğitim veren kardeş okul projeleri devam etmektedir. İki kentin yöneticileri, okullar, sivil toplum örgütleri ve özel sektör girişimcileri arasında yoğun bir ilişki bulunmaktadır.

2006 yılı Haziran ayından itibaren, Kardeş şehrimiz Alkmaar Belediyesi ile yerel yönetim hizmetlerinde, hizmet kalitesinin yükseltilmesi ve vatandaş memnuniyetlerinin arttırılmasına yönelik karşılıklı projeler geliştirilmiş ve birlikte çalışmalara başlanmıştır.

Bu projeler; Türkiye Belediyeler Birliği ile Hollanda Belediyeler Birliği arasında 2003 yılında başlayan işbirliği sonucu, Hollanda Belediyeler Birliği uluslar arası işbirliği ajansı (VNG International) tarafından koordine edilmekte, LOGO EAST Programı kapsamında, Bergama Belediyesi ile Alkmaar Belediyesi arasında ikiz oluşum adıyla yurütölmektedir.

Karşlıklı oluşturulan ve birlikte yurütölen projeler şöyledir:

- 1- "Vatandaş Müracaatlarında Talep, İtiraz ve şikayet Prosedürü" projesi ,
- 2- "İnsanliğın Evrensel Kültür Mirası:Bergama!" isimli proje,

Bu iki projedeki ana tema; Kamu hizmeti sunan Belediye ile vatandaşlar arasında doğrudan iletişimi sağlama, gelişmiş hizmet sunumu, vatandaşın yerel hizmetlerden aldığı doyumunu ve yerel katılımı arttırma, halkın bireysel talep ve şikayetlerinde memnuniyeti arttırmaktır.

Kısaca LOGO EAST programını ačíklamak gerekirse;

LOGO EAST: Ortaklıklar aracılığıyla bölgesel ve yerel yönetimler arasında işbirliğinin geliştirilmesine yönelik hazırlanan bir programdır. Türkiye, Romanya, Bulgaristan, Ukrayna ve Sırbistan & Karadađ'ı hedef alarak oluşturulmuştur. Program, Hollanda Belediyeleri ve Su İdareleriyle hedef ölkelerdeki kentler ve yerel yönetimler arasında yerel yönetim temasında tecrübe paylaşımına yönelik bir oluşum sağlamaktır. Hollanda ile hedef ölkeler arasında var olan yerel yönetim eşleştirme ağları üzerinden faaliyet göstermektedir. Logo East mali ačídan Hollanda Dış İşleri Bakanlığının Merkezi ve Dođu Avrupa Sosyal Deđiřim Programı (Marta) altında desteklenmektedir.

LOGO EAST Programı faaliyetleri, programın dört ana teması olan; vatandaşların katılımı, gečerli ahlak ve dürörlük kuralları, vatandaş odaklı hizmet sunumu, belediyelerdeki yönetim sürecinde yeniden yapılanma ile yöneticilerin becerilerinin geliştirilmesi üzerine odaklanmıştır.

Belediye yönetimi olarak;

Doğrudan vatandaş katılımını, ahlak ve dürörlük kuralları çerçevesinde vatandaş ve sonuca odaklı, eşit, şeffaf, kanunlara uygun ve vatandaş memnuniyetine yönelik hizmet sunumu anlayışı ile çalışmalarımıza devam ediyoruz.

Belediye yönetimi sürecinde, yeniden yapılanma ve çalışanlarımızın becerilerinin geliştirilmesi, hizmetlerdeki kalite standartlarını arttıracaktır.

LOGO EAST programı kapsamında, iki kardeş kent arasında proje hazırlayan, yurüten, sonuçlandırarak BERGAMA BELEDİYESİ VATANDAş BAşVURU REHBERİ' nin hazırlanmasında yoğun emek harcayan, Bergama Belediyesi ve Alkmaar Belediyesi proje grubu üyelerine, Türkiye Belediyeler Birliği ve Hollanda Belediyeler Birliği uzman personelleri ile dışarıdan katkı sağlayan uzman kişilere en içten duygularla teşekkürlerimi sunarım.

Kentlerimizin kardeşliği ve çalışmaların devamı dileğiyle.

Raşit ÜRPER
Bergama Belediye Başkanı

SUNUŞ

Belediyeler; yerel nitelikli hizmetleri üretmekle yükümlü, halka en yakın yönetim birimleri olarak tanımlanır. Bu yakınlık, hem yerel halkın seçilmiş temsilcileri olmaları bakımından, hem de merkezi yönetime göre halkın denetimine daha elverişli olmalarından kaynaklanır.

Belediyeler, yerel nitelikli hizmetleri üretmekle yükümlü siyasal kurumlardır. Belediyeler bu hizmetleri üretirken, yerel halkın karar alma sürecine katılma olanakları bakımından, merkezi hükümete göre daha elverişli kurumlardır.

Yapılan araştırmalar gösteriyor ki; Belediye'ye yapılan başvuruların büyük bölümü sözlü olarak yapılmaktadır. Bunun en temel nedenlerinden birisi, yazılı başvuru geleneğinin toplumumuzda zayıf olmasıdır. Yazılı başvurular, kurumsal bir işleme tabi tutulur ve takip edilebilir. Ama sözlü başvuru, daha geleneksel bir ilişki biçimidir ve sonuç verme olasılığı daha düşüktür.

Belediyeye çeşitli konularda yapılan yazılı başvuru ve şikâyetlerin çok düşük düzeyde kaldığının en açık göstergelerinden birisi; Bergama ve mahallelerine yönelik çok sayıda ve öncelikli sorundan söz edilmesine rağmen, başvuruların bu oranların çok altında kalmasıdır. Böyle bir oransızlıkta, kuşkusuz çok değişik faktörlerin rolü bulunmaktadır. Ancak, bürokratik kurumlarla olan ilişkilerdeki isteksizliğin önemli nedenlerinden birisi, konuyla ilgili prosedürlerin bilinmemesidir.

Hemşehrilerimizin talep, itiraz ve şikâyetlerini nereye, nasıl ileteceklerini gösteren yazılı bir belge ve kural yoktur. Bu durum hemşehrilerimizin işlemlerini bilinçsizce yapmasına neden olmaktadır. Vatandaşın, talep, itiraz ve şikâyetleri ile ilgili işlem süresini, işlemin hangi aşamada olduğunu, sonucunu nasıl alacağını bilmesi gerekmektedir. Bu belirsizlik vatandaşın Belediye ile iletişim kuramamasına ve Belediye'ye karşı olumsuz ön yargılar oluşturmalarına sebep olmaktadır.

Belediyelerin, halka en yakın idari birim olarak demokrasiye katkıda bulunabilmeleri, sadece belediye yönetimlerinin yaklaşım ve tutumlarına bağlı değildir. Bu, aynı zamanda yerel halkın belediye ile ilgili algısına da bağlıdır.

Çağdaş belediye yönetimlerinin, demokratik olmasında aranan belli başlı kriterlerden biri katılımcılığa ve denetime açık olmalarıdır. Bunu sağlayabilmenin ön koşullarından biri, yönetimde şeffaflık olmasıdır.

Günümüzde geleneksel bürokratik yönetim kültürü, yerini vatandaş odaklı kamu hizmeti kültürüne bırakmaktadır.

Kamu idarelerince vatandaşa sunulan hizmetler, artık bir lütuf değil; vatandaşlarımızın yerine getirilmesi gereken haklarıdır.

Vatandaşlarımızın, haklarına sahip çıkabilmelerinin ilk şartı, haklarını bilmeleridir. Hangi haklara sahip olduğunu, hangi hizmetlerden faydalanacağını bilmeyen vatandaş, hangi başvuru yöntemini kullanarak haklarını alacağını da bilemez.

İlçe kamu yönetimini oluşturan genel ve yerel yönetim birimleri, vatandaşlarımıza yaşamları boyunca, ihtiyaçlarına yönelik hizmetler sunmaktadır.

Kamu hizmetlerinden yararlanabilme hakkının temel koşulu; kamu kurum ve kuruluşlarının ne tür hizmetler yaptığını, bu hizmetlerden hangi usul ve esaslara göre yararlanılabileceğini; bir hizmetin eksik yapılması veya hiç yapılmaması durumunda hak aramak için hangi başvuru yöntemlerinin kullanılabileceğini bilmesi gerekmektedir.

Kamu hizmeti sunan kurumlarla, bu hizmetlerden faydalanan vatandaşlarımız arasında, memnuniyet olgusu üzerinde toplanan bir denge oluşmalıdır. Aksi halde vatandaşlarımızın katılımından ve yerel hizmet memnuniyetinden söz edilemez.

Zaman kullanımı ve yönetiminin önemli olduğu günümüzde, vatandaşlarımıza yönelik verilen hizmetlerin hızlı, verimli, kısa yoldan sonuca giden niteliklerde olması gerekmektedir.

Vatandaşlarımıza, bilgilendirme amaçlı, hizmet alabilecekleri bakanlık merkezi idare birimlerinden başlayarak, taşra teşkilatları ve yerel yönetim birimlerinin görevleri ayrı ayrı sıralanarak bu kitapçıkta verilmiştir.

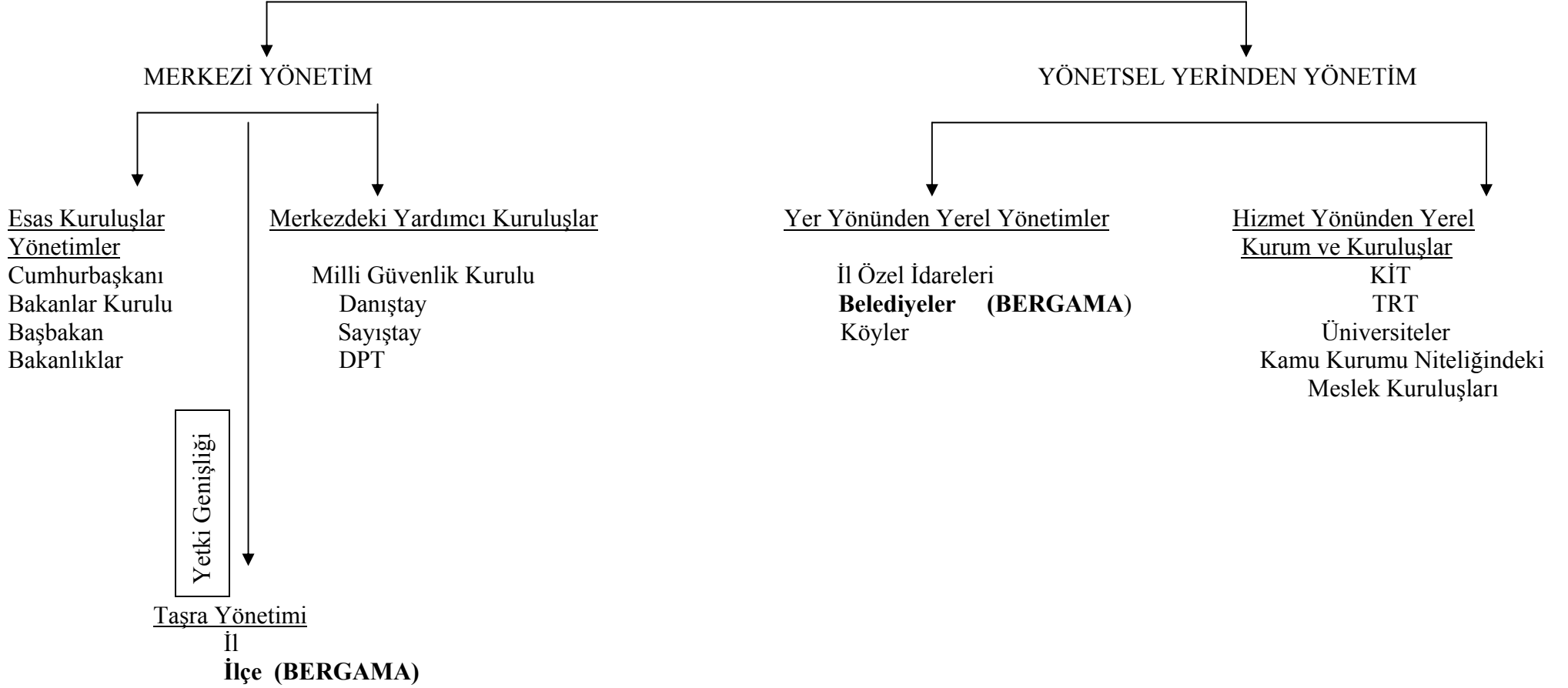
Yerel yönetim birimi olan Belediyemizin, sunduğu hizmetlerde, hizmet standardı sağlamak ve de hizmet sunumunu hızlı, düzenli, etkin ve verimli hale getirmek amacıyla **BERGAMA BELEDİYESİ VATANDAŞ BAŞVURU REHBERİ** hazırlanmıştır.

İlkler şehri olarak bilinen, binlerce yıl öncesine uzanan tarihi boyunca, adı anıldığında aynı anda çok şeyi ifade eden, Dünya medeniyetinin önemli bir kültür hazinesi olan Bergama'mız için faydalı olması dileğiyle...

Ersin GÜLEÇ
Proje Yürütme Koordinatörü

TÜRK KAMU YÖNETİMİ ÖRGÜTLENMESİ

(İDARENİN BÜTÜNLÜĞÜ İLKESİ)



I. Bölüm

- Genel İdari Yapımız
- Bakanlıklar ve Görev Alanları
- Merkezi Yönetimin Taşra Teşkilatları

GENEL İDARİ YAPIMIZ

- Türkiye üniter bir devlet yapısına sahiptir.
- Her 5 yılda seçim yapılır. Seçimle gelen 550 milletvekili Türkiye Büyük Millet Meclisi'ni oluşturmaktadır.
- Parlamenter bir cumhuriyettir.
- Devlet Başkanı olan Cumhurbaşkanı; Türkiye Büyük Millet Meclisi seçmektedir. Cumhurbaşkanının görev süresi 7 yıldır.
- Çok partili sistem vardır.
- Türkiye Kamu Yönetimi, merkezi ve yerel yönetimlerden oluşmaktadır.
- Belediyeler merkezi yönetimin vesayeti altında çalışmaktadırlar.
- Merkezi yönetimin bakanlıkları vardır. Bu bakanlıkların ise il ve ilçelerde teşkilatları bulunmaktadır.
- İllerde Vali, ilçelerde Kaymakam merkezi yönetimin üst amiridir.
- Türkiye'de 81 valilik, 850 kaymakamlık, 3.225 belediye ve 35.175 muhtarlık vardır.

Türk Kamu Yönetimi Sistemi, Anayasa'nın 123 üncü maddesinde yer alan idarenin bütünlüğü ilkesine göre "idare, kuruluş ve görevleriyle bir bütündür ve kanunla düzenlenir" hükmü uyarınca teşkilatlanmıştır. Bu hüküm kamu yönetiminin kuruluş ve işleyiş ilkesidir.

Anayasa'nın 123. maddesinde; "İdarenin kuruluş ve görevlerin, merkezden yönetim ve yerinden yönetim esaslarına dayanacağı" düzenlenmiştir. Kamu yönetimi, merkezi yönetim ve yerinden yönetim olarak ayrılmaktadır. Merkezi yönetim **yetki genişliği** ile görevlerinin bir kısmını il ve ilçelere devretmektedir. Türkiye'de illerin idaresi **yetki genişliği** esasına dayanmaktadır. Bu esasın örgütü il genel yönetiminden sorumlu taşra idaresi olan valilik ve kaymakamlık kurumudur.

Kamu hizmetlerinin düzenli, süratli, etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde yürütülebilmesi için bakanlıklar kurulmuştur.

Milli Savunma Bakanlığı hariç diğer bakanlıkların merkez, taşra, yurt dışı teşkilatları ile bağlı kuruluşları bulunmaktadır.

Bakanlık merkez teşkilatı, bakanlığın sorumlu olduğu hizmetlerin yürütülmesi, bu hizmetlerle ilgili amaç ve politika tayini, planlama, kaynakları düzenleme ve sağlama, koordinasyon, gözetim ve takip, idareyi geliştirme ve denetim gibi görevleri yerine getirmek üzere birimlerden meydana gelecek şekilde düzenlenmiştir.

Bakan, bakanlık kuruluşunun en üst amiridir.

Bakanlar; bakanlık hizmetlerini mevzuata, hükümetin genel siyasetine, milli güvenlik siyasetine, kalkınma planlarına ve yıllık programlara uygun olarak yürütmekle ve bakanlığın faaliyet alanına giren konularda, diğer bakanlıklarla işbirliği ve koordinasyonu sağlamakla görevli ve başbakana karşı sorumludurlar.

Her bakan, ayrıca emri altındakilerin faaliyet ve işlemlerinden de sorumlu olup, bakanlık merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatı ile bağlı ve ilgili kuruluşların faaliyetlerini, işlemlerini ve hesaplarını denetlemekle görevli ve yetkilidir.

Bakanlığın kuruluş amaçlarını gerçekleştirmek ve yürütmekte oldukları hizmetleri vatandaşlara sunmakla görevli bakanlık taşra teşkilatı, ihtiyaca göre aşağıdaki kuruluşların tamamından veya birkaçından meydana gelecek şekilde düzenlenir.

- a) İl valisine bağlı il kuruluşları,
- b) Kaymakama bağlı ilçe kuruluşları,
- c) Doğrudan merkeze bağlı taşra kuruluşları şeklindedir.

TÜRKİYE'DEKİ BAKANLIKLAR

1. Adalet Bakanlığı
2. Milli Savunma Bakanlığı
3. İçişleri Bakanlığı
4. Dışişleri Bakanlığı
5. Maliye Bakanlığı
6. Milli Eğitim Bakanlığı
7. Bayındırlık ve İskân Bakanlığı
8. Sağlık Bakanlığı
9. Ulaştırma Bakanlığı
10. Tarım ve Köyişleri Bakanlığı
11. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı
12. Sanayi ve Ticaret Bakanlığı
13. Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı
14. Kültür ve Turizm Bakanlığı
15. Çevre ve Orman Bakanlığı

ADALET BAKANLIĞI'NIN GÖREVLERİ

a) Kanunlarda kurulması öngörülen mahkemeleri açmak ve teşkilatlandırmak, ceza infaz ve ıslah kurumları, icra ve iflas daireleri gibi her derece ve türdeki adalet kurumlarını planlamak, kurmak ve idari görevleri yönünden gözetim ve denetimini yapmak ve geliştirmek.

b) Bir mahkemenin kaldırılması veya yargı çevresinin değiştirilmesi konularında Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kuruluna teklifte bulunmak.

c) Kamu davasının açılması ile ilgili olarak kanunların Adalet Bakanı'na verdiği yetkinin kullanılması ile ilgili çalışma ve işlemleri yapmak.

d) Avukatlık ve Noterlik Kanunlarının Bakanlığa verdiği görevleri yapmak.

e) Adli sicilin tutulması ile ilgili hizmetleri yürütmek.

f) Türk Ticaret Kanunu ile Ticaret Sicili Tüzüğü'nün Bakanlığa verdiği görevleri yapmak.

g) Adalet hizmetlerine ilişkin konularda, yabancı ülkelerle ilgili işlemleri yerine getirmek.

h) Adalet hizmetleriyle ilgili konularda, gerekli araştırmalar ve hukuki düzenlemeleri yapmak, görüş bildirmek.

i) Bakanlıklarca hazırlanan kanun ve kanun hükmünde kararname taslaklarının T.B.B.M.' ne gönderilmesinden önce Türk hukuk sistemine ve kanun yapmak tekniğine uygunluğunu incelemek.

j) İlgili mevzuat hükümlerine göre infaz ve ıslah işlerini düzenlemek.

k) İcra ve İflas Daireleri vasıtasıyla, icra ve iflas işlemlerini yürütmek.

l) Kanunlarla verilen diğer görevleri yapmak.

MİLLİ SAVUNMA BAKANLIĞI'NIN GÖREVLERİ

a) Milli Savunma görevlerinin siyasi, hukuki, sosyal, mali ve bütçe hizmetlerini,

b) Silahlı Kuvvetler'in Bakanlar Kurulu'na kararlaştırılacak savunma politikası çerçevesinde;

Genelkurmay Başkanlığı tarafından tespit olunacak ilke, öncelik ve ana programlara göre:

- (1) Barışta ve savaşta askere alma hizmetlerini,
- (2) Silah, araç, gereç ve her çeşit lojistik ihtiyaç maddelerinin tedariki hizmetlerini,
- (3) Harb sanayii hizmetlerini,
- (4) Sağlık ve veteriner hizmetlerini,
- (5) İnşaat, Emlak, İskan ve Enfrastrüktür hizmetlerini,

c) Mali ve mal hesap teftiş hizmetlerini, yürütmektir.

İÇİŞLERİ BAKANLIĞI'NIN GÖREVLERİ

a) Bakanlığa bağlı iç güvenlik kuruluşlarını idare etmek suretiyle, ülkesi ve milleti ile bölünmez bütünlüğü, yurdun iç güvenliğini ve asayişini, kamu düzenini ve genel ahlakı, anayasada yazılı hak ve hürriyetleri korumak.

b) Sınır, kıyı ve karasularımızın muhafaza ve emniyetini sağlamak.

c) Karayollarında trafik düzenini sağlamak ve denetlemek.

d) Suç işlenmesini önlemek, suçluları takip etmek ve yakalamak.

e) Her türlü kaçakçılığı men ve takip etmek.

f) Yurdun iç politikası, il ve ilçelerin genel ve özel durumları ile ilgili değerlendirmeler yapmak ve Bakanlar Kurulu'na tekliflerde bulunmak.

g) Ülkenin idari bölümlere ayrılması, il ve ilçelerin genel idareleri, mahalli idareleri ve bunların merkezi idare ile olan alaka ve münasebetlerini düzenlemek.

h) Yurt sathında sivil savunma hizmetlerini yürütmek ve koordinasyonu sağlamak.

i) Nüfus ve vatandaşlık hizmetlerini yürütmek.

j) Kanunlarla verilen diğer görevleri yapmak.

DIŞİŞLERİ BAKANLIĞI'NIN GÖREVLERİ

a) Hükümetçe tayin ve tespit edilecek esaslara göre dış politikayı uygulamak ve Türkiye Cumhuriyetinin yabancı devletler ve uluslararası kuruluşlarla ilişkilerini yürütmek.

b) Türkiye Cumhuriyeti'nin dış politikasının tespiti için hazırlık çalışmaları yapmak ve tekliflerde bulunmak, tespit edilecek dış politikayı yürütmek ve koordine etmek.

c) T.C. uyruklu gerçek ve tüzel kişilerin yabancı devletler ve uluslararası kuruluşlar karşısındaki hak ve menfaatlerini korumak, geliştirmek ve bu alanlarda diplomasi ve konsolosluk himayesini sağlamak.

d) Türkiye Cumhuriyeti'nin yabancı devletlerle, bunların temsilcilikleri ve temsilcileri ile, milletlerarası teşkilatlarla, ilgili bakanlıklarla işbirliği yapmak suretiyle temas ve müzakerelerini yürütmek; bu temas ve müzakereler sonucu gerekiyorsa, milletlerarası anlaşmaları yine diğer Bakanlıklarla işbirliği ile yapmak.

e) Diğer bakanlık ve kuruluşların dış politikayı etkileyen faaliyet ve temaslarının devletin dış politikasına uygunluğunu sağlamak, bu kuruluşların, uluslararası kuruluşlar ve yabancı kamu ve özel kuruluşlarıyla kendi görev alanlarına giren temaslarının koordinasyonunu sağlamak ve bunlara katılmak.

f) Mali, iktisadi ve diğer teknik konularda ilgili kurum ve kuruluşlarca yürütülmesi gereken veya statülerinde, üyelerinin ve ortaklarının belli bakanlık veya merci vasıtasıyla işlem yapacağı belirtilen milletlerarası kuruluşlarla yürütülecek dış temas ve müzakerelerin dış politikaya uygun olarak yürütülmelerini gözetmek, gerekirse bunlara katılmak.

g) Türkiye Cumhuriyeti'ni temsil yetkisine sahip olarak Bakanlar Kurulu Kararnamesi ile belli bir geçici görevle görevlendirilen Temsilciler ve Temsil Heyetlerine Türkiye Cumhuriyeti'ni bağlayacak hususlarda hükümetin emir ve talimatlarını iletme, bu Temsilci ve Temsil Heyetleri'nin ihtisasa dair hususlarda ihtiyaç duyacakları talimatları, ilgili bakanlıklar ile istişare suretiyle tespit edip onlara iletme; bu gibi Heyetlerin Başkanları ilgili bakanlıklardan ise bu Heyetlerde temsilci bulundurmak.

h) Yabancı devletler ve milletlerarası kuruluşlar nezdinde temsil işlerini yetkili makam olarak yürütmek.

i) Yabancı devletler ve milletlerarası kuruluşlardaki gelişmeleri ve bunlar arasındaki ilişkileri takip etmek.

j) Türkiye Cumhuriyeti'nin Devlet ve Dışışleri Protokolü'nü düzenlemek ve yürütmek.

k) Yetki belgesi, onaylama belgesi ve milletlerarası hukuk ve tatbikatın gerektirdiği her türlü belgeyi hazırlamak, alıp vermek, örneklerini hazırlamak, Türkiye Cumhuriyeti adına yapılan anlaşmaları usulüne uygun olarak tescil ettirmek, bunların sicillerini tutmak.

l) Kanunlarla kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

MALİYE BAKANLIğI'NIN GÖREVLERİ

a) Maliye politikasının hazırlanmasına yardımcı olmak, maliye politikasını uygulamak.

b) Devletin hukuk danışmanlığını ve muhakemat hizmetlerini yapmak.

c) Harcama politikalarının geliştirilmesi ve uygulanması ile devlet bütçesinin hazırlanması, uygulanması, uygulamanın takibi ve yönlendirilmesine ilişkin hizmetleri yürütmek.

d) Devlet hesaplarını tutmak, saymanlık hizmetlerini yapmak.

e) Gelir politikasını geliştirmek.

g) Devlete ait malları yönetmek, kamu malları ile kamu kurum ve kuruluşlarının taşınmaz malları konusundaki yönetim esaslarını belirlemek ve bunlara ilişkin diğer işlemleri yapmak.

h) Her türlü gelir gider işlemlerine ait kanun tasarılarını ve diğer mevzuatı hazırlamak veya hazırlanmasına katılmak.

m) Milletlerarası kuruluşların Bakanlık hizmetlerine ilişkin çalışmalarını takip etmek, bu konulardaki Bakanlık görüşünü hazırlamak, yurtdışı ve yurtiçi faaliyetleri yürütmek.

n) Bakanlığın ilgili kuruluşlarının işletme ve yatırım programlarını inceleyerek onaylamak ve yıllık programlara göre faaliyetlerini takip etmek ve denetlemek.

o) Çeşitli kanunlarla Maliye Bakanlığına verilen görevleri yapmak.

p) Yukarıdaki görevlerin uygulanmasını takip etmek, değerlendirmek, incelemek, teftiş etmek ve denetlemek.

r) Suç gelirlerinin aklanmasının önlenmesine ilişkin usûl ve esasları belirlemek.

MİLLİ EğİTİM BAKANLIğI'NIN GÖREVLERİ

a) Atatürk İlke ve İnkılapları'na ve anayasada ifadesini bulan Atatürk Milliyetçiliği'ne bağlı, Türk Milleti'nin milli, ahlaki, manevi, tarihi ve kültürel değerlerini benimseyen, koruyan ve geliştiren; ailesini, vatanını, milletini seven ve daima yüceltmeye çalışan, insan haklarına ve anayasanın başlangıcındaki temel ilkelere dayanan demokratik, laik ve sosyal bir hukuk devleti olan Türkiye Cumhuriyeti'ne karşı görev ve sorumluluklarını bilen ve bunları davranış haline getirmiş vatandaş olarak yetiştirmek üzere, Bakanlığa bağlı her kademedeki öğretim kurumlarının öğretmen ve öğrencilerine ait bütün eğitim ve öğretim hizmetlerini planlamak, programlamak, yürütmek, takip ve denetim altında bulundurmak.

b) Okul öncesi, ilköğretim, ortaöğretim ve her çeşit örgün ve yaygın eğitim kurumlarını açmak ve yükseköğretim dışında kalan öğretim kurumlarının diğer bakanlık kurum ve kuruluşlarınca açılmasına izin vermek.

c) Türk Vatandaşları'nın yurt dışında yapılacak eğitim ve öğretimi ile ilgili hizmetleri düzenlemek ve yürütmek.

d) Diğer bakanlık, kurum ve kuruluşlarca açılan ve yükseköğretim dışında kalan örgün ve yaygın eğitim kurumlarının denklik derecelerini belirlemek, program ve yönetmeliklerini birlikte hazırlamak ve onaylamak.

e) Türk Silahlı Kuvvetleri'ne bağlı ortaöğretim kurumlarının program, yönetmelik ve öğrenim denklik derecelerinin belirlenmesi konularında işbirliğinde bulunmak.

f) Yükseköğretimin milli eğitim politikası bütünlüğü içinde yürütülmesini sağlamak için, Yükseköğretim Kanunu ile Bakanlığa verilmiş olan görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

g) Okullardaki beden eğitimi, spor ve izcilik eğitimi ile ilgili hizmetleri yürütmek.

h) Yükseköğrenim gençliğinin barınma, beslenme ihtiyaçlarını ve maddi yönden desteklenmelerini sağlamak.

BAYINDIRLIK VE İSKAN BAKANLIĞI'NIN GÖREVLERİ

Bayındırlık ve İskan Bakanlığı'nın görevleri; Milli Savunma Bakanlığı'nın inşaat, milli ve Nato alt yapı hizmetleri ile Ulaştırma Bakanlığı'na bağlı genel müdürlüklere, kanunlarla yapım yetkisi verilmiş olan özel ihtisas işleri hariç şunlardır:

a) Kamu yapıları ve tesislerinin inşaat ve esaslı onarım işlerini yapmak veya yaptırmak.

b) Bağlı kuruluşlar ile müesseselerinin kendi kuruluş kanunlarında gösterilen inşaat, bakım, onarım ve hizmetlerin yapılması veya yaptırılmasını sağlamak üzere gerekli işleri yapmak.

c) Arsa Ofisi Kanunu esaslarına göre gereken arazi ve arsayı sağlamak üzere gerekli işleri yapmak.

d) Çeşitli özellik ve ölçekteki imar planlarının, şehir alt yapı tesislerinin ve sığınakların projeye esas standartlarını hazırlamak.

e) Konut politikası ilkelerine göre konut yapmak, yaptırmak.

f) Ülkenin şart ve imkanlarına göre, en gerekli ve faydalı yapı malzemesinin ekonomik ve standartlara uygun imalini ve kullanılmasını sağlayacak tedbirleri almak, aldırarak.

g) Deprem, yangın, su baskını, yer kayması, kaya düşmesi, çığ ve benzeri afetlerden evvel ve sonra meskun alanlarda alınacak tedbirlerle yapılacak yardımları tesbit etmek ve bunların uygulanmasını sağlamak, bu konularda ilgili bakanlıklar ve kamu kurum ve kuruluşlarıyla işbirliği yapmak.

h) İl Özel İdarelerine ait yapı ve tesisleri yapmak veya yaptırmak.

i) Gerçek ve tüzel kişilere, yapılan işler dışında, yurt içinde kamu kurum ve kuruluşlarına iş yapan ve belirlenecek gerekli nitelikleri taşıyan müteahhitlere belge vermek ve gizli sicillerini tutmak.

j) Yurt dışında iş yapmak isteyen müteahhitlerle ilgili olarak mevzuatın gerektirdiği işlemleri yapmak, sicillerini tutmak.

k) Bir kamu hizmetinin görülmesi amacı ile resmi bina ve tesisler için imar planlarında yer ayrılması veya bu amaçla değişiklik yapılması gerektiği takdirde, Valilik kanalı ile ilgili belediyeye talimat vermek ve gerçekleştirilmesini sağlamak.

l) Birden fazla belediyeyi ilgilendiren imar planlarının hazırlanmasında, kabul ve onaylanması safhasında ortaya çıkabilecek ihtilafları çözümlmek, gerektiğinde onaylamak.

m) Gerekli görülen hallerde, Kamu yapıları ile ilgili imar planı ve değişikliklerinin; umumi hayata müessir afetler dolayısıyla veya toplu konut uygulaması veya Gecekondu Kanununun uygulanması amacıyla yapılması gereken planların ve plan değişikliklerinin; birden fazla belediyeyi ilgilendiren metropoliten imar planlarının veya içerisinde veya civarından demiryolu veya karayolu geçen, hava meydanı bulunan veya havayolu veya denizyolu bağlantısı bulunan yerlerdeki imar ve yerleşme planlarının tamamını veya bir kısmını, ilgili belediyelere veya diğer idarelere bu yolda bilgi verilerek ve gerektiğinde işbirliği sağlanarak yapmak, yaptırmak, değiştirmek ve re'sen onaylamak.

n) Bu işlerle ilgili tüzük, yönetmelik, tip sözleşme, şartname, rayiç, fiyat analizleri ve birim fiyatları hazırlamak ve yayınlamak.

o) Belediyelere ve İl Özel idarelerine genel bütçe vergi gelirlerinden pay verilmesi hakkındaki mevzuat uyarınca tesis edilen Belediyeler Ortak Fonundaki paylarının İller Bankasının yıllık programa giren yatırımları için dağıtımını onaylamak ve izlemek.

p) Bakanlık ilgili kuruluşlarına ait görevlerin yapılmasını sağlamak; bu kuruluşların kanunları ile diğer kanunların Bakanlığa verdiği görevleri yapmak.

SAĞLIK BAKANLIĞI'NIN GÖREVLERİ

a) Herkesin hayatını bedenen, ruhen ve sosyal bakımdan tam iyilik hali içinde sürdürmesini sağlamak için fert ve toplum sağlığını korumak ve bu amaçla ülkeyi kapsayan plan ve programlar yapmak, uygulamak ve uygulatmak, her türlü tedbiri almak, gerekli teşkilatı kurmak ve kurdurmak.

b) Bulaşıcı, salgın ve sosyal hastalıklarla savaşarak koruyucu, tedavi edici hekimlik ve rehabilitasyon hizmetlerini yapmak.

c) Ana ve çocuk sağlığının korunması ve aile planlaması hizmetlerini yapmak.

d) İlaç, uyuşturucu ve psikotrop maddelerin üretim ve tüketimini her safhada kontrol ve denetlemek; farmasötik ve tıbbi madde ve müstahzar üreten yerlerin, dağıtım yerlerinin açılış ve çalışmalarını esaslara bağlamak, denetlemek.

e) Gerekli aşı, serum, kan ürünleri ve ilaçların üretimini yapmak, yaptırmak ve gerekirse ithalini sağlamak.

f) Temel sorumluluk Sağlık Bakanlığı'na ait olmak üzere Tarım, Orman ve Köyişleri Bakanlığı ve mahalli idarelerle işbirliği suretiyle gıda maddelerinin ve bunları üreten yerlerin sağlık açısından kontrol hizmetlerini yürütmek.

g) Mahalli idareler ilgili diğer kuruluşlarla işbirliği suretiyle çevre sağlığını ilgilendiren gerekli tedbirleri almak ve aldirmek.

h) Bulaşıcı, salgın insan hastalıklarına karşı kara hudut kapıları, deniz ve hava limanlarında koruyucu sağlık tedbirlerini almak.

j) Kanser, verem ve sıtma ile savaş hizmetlerini yürütmek ve bu alanda hizmet veren kurum ve kuruluşların çalışmalarının koordinasyonunu ve denetimini sağlamak.

k) Bu görevlerin yerine getirilmesi için gerekli tesisleri kurmak ve işletmek, meslek personelini yetiştirmek.

l) Sağlık hizmetleriyle ilgili olarak milletlerarası ve yurt içindeki kurum ve kuruluşlarla işbirliğinde bulunmak.

ULAŞTIRMA BAKANLIĞI'NIN GÖREVLERİ

a) Ulaştırma ve haberleşme iş ve hizmetlerinin karayolu yapımı ve teçhizatı ile ilgili hususlar hariç ve Karayolları Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun Hükümleri saklı kalmak üzere teknik, ekonomik ve sosyal ihtiyaçlara, kamu yararına ve milli güvenlik amaçlarına uygun olarak kurulmasını, geliştirilmesini ve bu hizmetlerin birbirini tamamlayıcı şekilde yürütülmesini sağlayacak esasları tespit etmek, uygulanmasını takip etmek ve denetlemek.

b) Ulaştırma ve haberleşme talep ve ihtiyaçlarını tespit etmek ve planlamak.

c) Ulaştırma ve haberleşme sistemlerinin düzenlenmesi, hava taşıma araçlarının teknik nitelikleriyle, bunlarda çalışanların yeterlilik şartlarının belirtilmesi hususlarında temel prensip ve politikayı tespit etmek, bu konularda koordinasyonu sağlamak.

d) Ulaştırma ve haberleşme işlerinde Karayolları Trafik Kanunu hükümleri saklı kalmak üzere kamu düzenini, can ve mal güvenliğini sağlayacak şekilde tedbirler almak, aldirmek ve uygulanmasını takip etmek ve denetlemek.

e) Devletin ulaştırma ve haberleşme hedef ve politikalarının tespiti ve uygulanması amacıyla gerekli araştırmaları yapmak ve yaptırmak.

f) Bakanlıkla ilgili kuruluşların amaçları ve özel kanunları gereğince ve kendilerine verilen hizmetleri yerine getirmelerini sağlamak.

g) Ulaştırma ve Haberleşme hizmetleri karşılığında alınacak ücretler, ilgili kanunların hükümleri dahilinde, hizmetin niteliğine ve ülkenin ekonomik şartlarına göre düzenlemek, uygulanacak ücret tarifelerinden lüzum görülenleri onaylamak ve bunların uygulanmasını takip etmek.

h) Ulaştırma, haberleşme ve telsiz işletmeciliği acente ve komisyonculuğu yapan veya yapacak olan gerçek ve tüzelkişilerin yeterlik şartlarını ve hizmet esaslarını tespit etmek ve tarifesine göre alınacak ücret karşılığında izin belgelerini vermek.

i) Yabancı ülkelerin ilgili kuruluşlarıyla ulaştırma ve haberleşme ilişkilerini 5/5/1969 tarih ve 1173 sayılı Milletlerarası Münasebetlerin Yürütülmesi ve Koordinasyonu Hakkında Kanun

hükümleri saklı kalmak üzere düzenlemek ve yapılacak anlaşma ve anlaşmaları uygulamak.

j) Yukarıdaki görevleri olağanüstü hal ve savaşta da 697 Sayılı Kanun hükümleri dahilinde yürütmek.

TARIM VE KÖY İŞLERİ BAKANLIĞI'NIN GÖREVLERİ

a) Kalkınma plan ve programları doğrultusunda, kırsal bölgelerin kalkındırılması, tarım, hayvancılık ve su ürünlerinin geliştirilmesi için politikaların tespitine yardımcı olmak ve bunlardan görev alanına girenleri uygulamak, tarım kesimi ve kırsal bölgelerin topyekün geliştirilmesi için altyapı tesislerini yapmak ve yaptırmak.

b) Kalkınmanın gereklerine ve gelişen taleplere uygun olarak üretim, tüketim ve girdi ihtiyaçları ile toprak, su, bitki, hayvan varlığı ve benzeri tabii kaynakların korunması ve geliştirilmesi için araştırma, inceleme, plan, program ve projeler yapmak ve yaptırmak.

c) Kullandıkları tarımsal kredi ve diğer girdilerin, temin, tedarik ve dağıtım ile ilgili hizmetlerde ve çiftçinin teşkilatlanmasında yardımcı olmak, tarım ürünlerini destekleme politikaları ile ilgili çalışmalar yapmak, tabii afetlerden zarar gören çiftçilere özel mevzuatında yer alan esaslar çerçevesinde yardım yapmak.

d) Gıda ve diğer tarım ve hayvancılık ürünlerinin kalite ve standartlara uygun olarak üretimi, işlenmesi, korunması, pazarlanması ve değerlendirilmesini temin ve düzenlemek için gerekli kontrol sistemi ve kuruluşlarını tesis etmek, işletmek ve bu konularda çiftçinin teşkilatlanmasında yardımcı olmak.

e) Kırsal yerleşme birimlerinin yol, su, kanalizasyon, elektrik, iskan ihtiyaçlarını karşılamak, bunların ekonomik ve sosyal tesislere, sağlıklı ve modern fiziki yerleşme imkanlarına kavuşmalarını sağlayacak politikaları geliştirmek, arazi toplulaştırılması yapmak ve bunlarla ilgili araştırma, envanter, plan, proje yapmak ve yapılmasını sağlamak.

f) Halkın gereği gibi beslenmesini sağlamak ve tüketim taleplerini karşılamak için ihtiyaç duyulan çalışmaları yapmak, ihracat imkânlarını geliştirmek üzere bitkisel üretim ve hayvancılıkta verimliliği artırıcı tedbirleri almak ve üretimi çeşitlendirmek.

g) Tarım ve hayvancılık konularında araştırmalar yapmak, bunların gerektirdiği ıslah, deneme, üretme, ürün işleme, istasyon, müessese, laboratuvar ve benzeri tesisleri kurmak ve işletmek, bu tesisleri kurup işletmek isteyen özel sektöre yardımcı olmak, mevzuat çerçevesinde gerekli izni vermek.

h) Verimli ve faydalı tarım bilgilerini çiftçi ailelerine benimsetmek ve ülke düzeyinde yaygınlaştırmak amacıyla, tarımsal yayın ve eğitim sistemi ve programları ile projelerini hazırlamak, uygulamak, örnek çiftçi yetiştirmek üzere eğitim program ve projeleri uygulamak, çiftçi kadınları ve kızlarına ev ekonomisi, çocukları ve gençlerine teknik ve pratik çiftçilik öğretmek üzere tedbirler almak, uygulamalar yapmak, örnek çiftçi yetiştirmek ve tarım yayımı ve eğitimi için her türlü eğitim merkezi gibi tesisleri kurmak, kurslar açmak veya açtırmak.

i) Taşınır, taşınmaz çiftçi mallarının korunmasını özel kanunlara göre sağlamak için ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak ve tarım dışında kullanılmaya tahsis edilecek araziye tespit etmek, bunların kullanılmasına izin vermek için ilgili kuruluşlarla koordinasyon sağlamak, devletin hüküm ve tasarrufu altında veya özel mülkiyetinde bulunan yabancı fıstıklık, zeytinlik, harnupluk, fundalık, makilik, çayır ve meraların altyapı tesislerini korumak ve verimlilik ilkesi ile ıslah, imar ve ihya etmek.

j) Gıda konularında araştırmalar yapmak, pilot tesisler kurmak, gıda kontrolüne yardımcı olmak, diğer kuruluşlarla işbirliği içinde Türk Gıda Kodeksi'nin hazırlanması ve uygulanmasını gerçekleştirmek, gıda ve yem sanayileri ürünlerinin belirlenmiş esaslara uygunluğunu denetlemek, 1734 Sayılı Yem Kanunu ile verilen işleri yapmak, yem tescil ve kontrol hizmetlerini yürütmek.

k) Bitkilerde ve ürünlerinde meydana gelen hastalıklar, haşereler ve yabancı otlarla mücadele etmek veya ettirmek, bu konularda araştırmalar yapmak, zirai mücadele ve zirai karantina planlarını, yıllık uygulama programlarını ve projelerini yapmak, hastalık ve zararlıların yayılmalarını önlemek için tedbirler almak, ithal ve ihraç olunan bitkisel ürünleri hastalık ve zararlılar yönünden kontrol etmek, iç ve dış karantina ilkelerini, sınırlayıcı ve yasaklayıcı tedbirleri belirlemek, duyurmak, uygulamak, uygulamaları kontrol etmek, zararlılar hakkında çiftçileri eğitmek, onları tehlikelere karşı uyarmak, çiftçi imkanları ile önlenemeyen salgın hastalık ve zararlılara karşı devlet mücadelelerini programlayıp uygulamak 6968 Sayılı Kanun hükümlerinin uygulanmasını sağlamak ve denetlemek.

l) Zirai mücadele ilaçlarının, alet ve makinelerinin ithal, imal, satış ve kullanılma esaslarını tespit etmek, uygulatmak ve bu ilaçların insan, hayvan ve çevreye zarar vermeyecek şekilde kullanılmasını teminen gerekli denetlemeleri yapmak.

m) Hayvanların sağlığına zarar veren her türlü salgın ve paraziter hastalıklar ile ilgili teşhis, tedavi ve koruma tedbir ve şartlarını tespit etmek, tedavilerini yapmak, gerekli tesisleri kurmak, kurulmalarına izin vermek, iç ve dış karantina şartlarını belirlemek, duyurmak, uygulatmak, hayvan hareketlerini takip etmek, hayvan park, pazar, panayır ve sergilerinde sağlık kontrollerini yürütmek, tahaffuzhaneler açmak ve gerektiğinde diğer metotlarla sınırlayıcı ve yasaklayıcı tedbirleri almak, denetlemelerde bulunmak.

n) Hayvan barınakları ve tesislerini sağlık yönünden kontrol etmek, mezbahalarla hayvan kesimi ve işletme tesislerinde veteriner hizmetlerini denetlemek, serbest veteriner hekimlerin, hayvan hastanelerinin çalışmalarını kontrol etmek.

o) Hayvan hastalıklarında kullanılan aşı, serum, biyolojik ve kimyasal maddeler ile veteriner ilaçlarını, bunların bileşimine giren etkili ve yardımcı maddelerini üretmek, üretimine izin vermek, norm ve özelliklerini, imal, ihzar, ithal, satış, taşıma ve muhafaza şartlarını tespit etmek, imalatına ve satışına izin vermek, kontrol etmek, kısmen veya tamamen yasaklamak, bu hizmetleri yerine getirmek için gerekli araştırmaları yapmak ve laboratuvar, imalat yerleri ve istasyonları kurmak ve kurulmalarına izin vermek ve faaliyetlerini kontrol etmek.

p) Veterinerlik konularında araştırmalar yapmak, çiftçilere hayvan hastalıkları ve tedavileri hakkında yayın hizmetleri götürmek.

r) Hayvanların verimlerini ve üretimini artırmak amacı ile ıslah, tabii, sun'i tohumlama ve embriyo transferi tekniklerini uygulamak ve geliştirme programlarını hazırlamak, uygulamak, uygulatmak, çiftçilerin modern hayvancılık işletmeleri kurmalarını özendirmek, bunlara gerekli desteği sağlamak, finansmanı ile ilgili olduğu projeleri denetlemek, hayvan yetiştiriciliği ve yönetimi konularında araştırma, eğitim ve yayım hizmetleri yapmak, hayvan soy kütüğü sistemini organize etmek,

s) Su Ürünleri Kanunu ile verilen görevlerden Bakanlık ile ilgili olanları yapmak ve yaptırmak.

t) Tarım alanlarının gayesine uygun bir şekilde kullanılmasını sağlamak, denetlemek ve ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak.

CALIşMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIğI'NIN GÖREVLERİ

- a) Çalışma hayatını düzenleyici, işçi - işveren ilişkilerinde çalışma barışının sağlanmasını kolaylaştırıcı ve koruyucu tedbirler almak.
- b) Çalışma hayatındaki mevcut ve muhtemel meseleleri ve çözüm yollarını araştırmak.
- c) Ekonominin gerektirdiği insan gücünü sağlamak için gerekli tedbirleri araştırmak ve uygulanmasının sağlanmasına yardımcı olmak.
- d) İstihdamı ve tam çalışmayı sağlayacak, çalışanların hayat seviyesini yükseltecek tedbirleri almak.
- e) Çalışanların mesleki eğitimlerini sağlayıcı tedbirler almak.
- f) Sakatların mesleki rehabilitasyonunu sağlayacak tedbirler almak.
- g) İş sağlığı ve güvenliğini sağlayacak tedbirleri almak.
- h) Çalışma hayatını denetlemek.
- i) Sosyal adalet ve sosyal refahın gerçekleşmesi için gerekli tedbirleri almak,
- j) Çeşitli fizyolojik, ekonomik ve sosyal risklere karşı sosyal sigorta hizmetlerini uygulamak.
- k) Sosyal güvenlik imkanını sağlamak, yaygınlaştırılması ve geliştirilmesi için gerekli tedbirleri almak.
- l) Yabancı ülkelerde çalışan Türk işçilerinin çalışma hayatı ve sosyal güvenlikle ilgili meselelerine çözüm yolları aramak, hak ve menfaatlerini korumak ve geliştirmek.
- m) Çalışma hayatını geliştirmek için çalışanları koruyucu ve çalışmayı destekleyici tedbirleri almak.
- n) Bağlı ve ilgili kuruluşların amaçları ve özel kanunları gereğince idare edilmesini sağlamak ve denetlemek.
- o) İş istatistiklerini derlemek ve yayınlamak.
- p) Çeşitli mevzuatla verilen diğer görev ve hizmetleri yapmak.

SANAYİ VE TİCARET BAKANLIğI'NIN GÖREVLERİ

- a) Günün şartlarına ve teknolojinin gereklerine göre ülkenin sanayi politikasının belirlenmesine, sanayinin geliştirilmesine ve yönlendirilmesine ait tedbirlerin hazırlanmasına yardımcı olmak, kalkınma plan ve programlarında yer alan ilke ve hedeflere uygun şekilde tespit, tanzim ve idare etmek, bu konularda ilgili kuruluşlar arasında gereken işbirliği sağlayacak tedbirleri almak.
- b) Ülke şartlarına uygun teknolojinin sağlanması, geliştirilmesi ve dağılımı için yurt içi ve yurt dışı kurum ve kuruluşlarla temas kurmak ve gereği halinde işbirliği yapmak, sanayi işletmeleri

arasında teknolojik entegrasyonu temin etmek için gereken tedbirleri tespit etmek ve uygulanmasını sağlamak.

c) Tasarrufların sanayi yatırımlarına kanalize edilmesine yardımcı olmak, bölge ve illerin sanayileşme potansiyellerine ait araştırma, planlama ve proje çalışmalarını yapmak ve yaptırmak ve gerektiğinde tatbik etmek.

d) Sanayi bölge ve sitelerinin kurulmasına izin vermek, bu kuruluşları desteklemek ve denetlemek, bu konularda ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak ve gerekli mevzuatı hazırlamak, küçük sanayi ve el sanatları ile ilgili her türlü araştırma, geliştirme ve koordinasyon hizmetlerini yürütmek, organize sanayi bölgeleri ile küçük sanayi sitelerinin kurulması ile ilgili bütün faaliyetlerin koordinasyonunu sağlamak.

e) Sanayi işletmelerine ait sicilleri tutmak, envanter yapmak, istatistiki bilgi toplamak ve değerlendirme.

g) Sanayi mamullerinin standartlarını hazırlamak veya hazırlatmak, normlarını temin veya tespit etmek ve kalite kontrolünü yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde sanayi mamullerinin fiyatlarını tespit etmek.

h) Sınai mamullerin yurt içinde ve yurt dışında tanıtılması ve pazarlanması konusunda ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.

i) Sanayii geliştirmek için kalite kontrolü merkez ve laboratuvarlarını kurmak veya kurdurmak ve kurulmuş müesseselerle işbirliği yapmak.

j) İç piyasadaki başlıca gıda ve ihtiyaç maddelerinin fiyat hareketlerini takip etmek ve iç piyasayı denetlemek,

k) Şirketlerle ilgili hizmetleri yürütmek ve bunları denetlemek.

l) 11/01/1989 tarihli ve 3516 Sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu'nda belirtilen ölçüler ve ayar hizmetleri kapsamına dahil bulunan hizmetleri yürütmek.

m) Tarım, Orman ve Köyişleri Bakanlığı'na bağlı tarımsal amaçlı kooperatiflerle Tarım Kredi Kooperatifleri ve Birlikleri hariç olmak üzere tarım satış kooperatifleri ve birlikleri ile genel hükümlere tabi kooperatiflerin ve birliklerin kuruluş, işleyiş ve denetimlerine ait işlem ve hizmetleri yürütmek.

n) Devlet adına ürün alımı ile ilgili işleri ve bu faaliyetler için gerekli kredilerle ilgili hizmet ve işlemleri yürütmek.

o) İhraç malları ve diğer bakanlıkların yetkileri dışındaki malların standardizasyonu ile ilgili çalışmaları yürütmek.

p) Sağlıklı bir rekabet düzeninin oluşturulmasına yönelik politikaların belirlenmesi amacıyla inceleme, araştırma ve düzenlemelerde bulunmak.

r) Ticaret ve sanayi odaları, deniz ticaret odaları, ticaret borsaları ve esnaf derneklerine ait hizmetleri ve bankacılık mevzuatı ile Bakanlığa verilen hizmetleri ilgili diğer bakanlıklarla işbirliği suretiyle yürütmek.

s) Evrensel kabul görmüş tüketici haklarının sağlanması ve korunmasına yönelik hukuki ve idari tedbirleri almak, tüketicinin korunmasını sağlayıcı inceleme, araştırma ve düzenlemelerde bulunmak.

t) Çeşitli mevzuatla Sanayi ve Ticaret Bakanlığı'na verilen diğer görev ve hizmetleri yapmak.

ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞI'NIN GÖREVLERİ

a) Ülkenin enerji ve tabii kaynaklara olan kısa ve uzun vadeli ihtiyacını belirlemek, temini için gerekli politikaların tespitine yardımcı olmak, planlamalarını yapmak.

b) Enerji ve tabii kaynakların ülke yararına, teknik icaplara ve ekonomik gelişmelere uygun olarak araştırılması, işletilmesi, geliştirilmesi, değerlendirilmesi, kontrolü ve korunması amacıyla genel politika esaslarının tespit ve tayinine yardımcı olmak, gerekli programları yapmak, plan ve projeleri hazırlamak veya hazırlatmak.

c) Bu kaynakların değerlendirilmesine yönelik arama, tesis kurma, işletme ve faydalanma haklarını vermek, gerektiğinde bu hakların devir, intikal, iptal işlemlerini yapmak, ipotek, istimlak ve diğer takyit edici hakları tesis etmek, bunların sicillerini tutmak ve muhafaza etmek.

d) Kamu ihtiyaç, güvenlik ve yararına uygun olarak enerji ve tabii kaynaklar ile enerjinin üretim, iletim, dağıtım, tesislerinin etüt, kuruluş, işletme ve devam ettirme hizmetlerinin genel politikasını tespit çalışmalarının koordinasyonunu temin etmek ve denetlemek.

e) Yeraltı ve yerüstü enerji ve tabii kaynaklar ile ürünlerinin üretim, iletim, dağıtım ve tüketim fiyatlandırma politikasını tayin ve gerektiğinde fiyatlarını tespit etmek.

f) Bakanlığın bağlı ve ilgili kuruluşlarının işletme ve yatırım programlarını inceleyerek tasvip etmek ve yıllık programlara göre faaliyetlerini takip etmek, değerlendirmek.

g) Bakanlığa bağlı ve bakanlıkla ilgili kuruluşların çalışmalarını ve işlemlerini her bakımdan tetkik, tahkik ve teftiş tabii tutmak, gerekli her türlü emri vermek ve denetlemek.

h) Yukarıda belirtilen görevleri yerine getirmek amacı ile gerekli bilgileri toplamak, değerlendirmek ve uzun vadeli politikaların tespiti ve geliştirilmesi ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak.

KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI'NIN GÖREVLERİ

a) Milli, manevi, tarihi, kültürel ve turistik değerleri araştırmak, geliştirmek, korumak, yaşatmak, değerlendirmek, yaymak, tanıtmak, benimsetmek ve bu suretle milli bütünlüğün güçlenmesine ve ekonomik gelişmeye katkıda bulunmak.

b) Kültür ve turizm konuları ile ilgili kamu kurum ve kuruluşlarını yönlendirmek, bu kuruluşlarla işbirliğinde bulunmak, yerel yönetimler, sivil toplum kuruluşları ve özel sektör ile iletişimi geliştirmek ve işbirliği yapmak, yerel yönetimler, kamu kurum ve kuruluşları tarafından kurulan veya kamu personelini desteklemek için kurulan dernekler ve aynı amaçlarla Türk Medeni Kanunu'na göre kurulan vakıflar dışındaki asıl amacı kültür, sanat, turizm ve tanıtım faaliyeti olan dernek ve vakıflar ile özel tiyatrolar tarafından gerçekleştirilecek projelere nakdi yardımda bulunmak.

c) Tarihi ve kültürel varlıkları korumak.

d) Turizmi, milli ekonominin verimli bir sektörü haline getirmek için yurdun turizme elverişli bütün imkanlarını değerlendirmek, geliştirmek ve pazarlamak.

e) Kültür ve turizm alanlarında her türlü yatırım, iletişim ve gelişim potansiyelini yönlendirmek.

f) Kültür ve turizm yatırımları ile ilgili taşınmazları temin etmek, gerektiğinde kamulaştırmak, bunların etüt, proje ve inşaatını yapmak, yaptırmak.

g) Türkiye'nin turistik varlıklarını her alanda tanıtıcı faaliyetler ile her türlü imkan ve araçlardan faydalanarak kültür ve turizmle ilgili tanıtma hizmetlerini yürütmek.

h) Kanunlarla verilen diğer görevleri yapmak.

ÇEVRE VE ORMAN BAKANLIĞI'NIN GÖREVLERİ

a) Çevrenin korunması, kirliliğinin önlenmesi ve iyileştirilmesi için prensip ve politikalar tespit etmek, programlar hazırlamak; bu çerçevede, araştırmalar ve projeler yapmak, yaptırmak, bunların uygulama esaslarını tespit etmek, uygulanmasını sağlayacak tedbirleri almak.

b) Çevrenin korunması ve kirliliğinin önlenmesi amacıyla ülke şartlarına uygun olan teknolojiyi belirlemek, bu maksatla kurulacak tesislerin vasıflarını tespit etmek.

c) Ülke şartlarına uygun olan çevre standartlarını Türk Standartları Enstitüsü ile birlikte belirlemek, uygulamak ve uygulanmasını sağlamak.

d) Atık ve yakıtlar ile ekolojik dengeyi bozan, havada, suda ve toprakta kalıcı özellik gösteren kirleticilerin çevreye zarar vermeyecek şekilde bertaraf edilmesi için denetimler yapmak; ülke genelinde tüm uygulayıcı kurum ve kuruluşların bu konudaki taleplerini değerlendirerek sonuçlandırmak; ülkenin atık yönetimi politikasını belirlemek ve bu konuda gerekli tedbirleri almak; tehlikeli hallerde veya gerekli durumlarda faaliyetlerin durdurulması ile ilgili usul ve esasları yönetmelikle belirlemek.

e) Çevrenin korunması ve kirliliğinin önlenmesi için çevre standartları ve ekolojik kriterler esas olmak üzere her türlü analizi, ölçüm ve kontrolleri gerçekleştirmek amacıyla laboratuvar kurmak, kurdurmak ve denetimlerini yapmak veya mevcut kamu kurum ve kuruluşlarının laboratuvarlarından yararlanmak.

f) Ülkedeki kirlenme konuları ile kirlenmenin mevcut olduğu veya olması muhtemel bölgeleri ve sektörleri tespit etmek ve izlemek, bu problemlerin teknik, idari ve finansman bakımından çözümünü sağlayan kaynağın bulunmasıyla ilgili çalışmaları yönetmek veya yönlendirmek.

g) Sürdürülebilir kalkınma ilkesi çerçevesinde, çevreye olumsuz etki yapabilecek her türlü plân, program ve projenin, fayda ve maliyetleriyle çevresel olguların ortak bir çerçeve içinde değerlendirilmesini gerçekleştirecek çevresel etki değerlendirmesi ve stratejik çevresel değerlendirme çalışmasının yapılmasını sağlamak, bu çalışmaları denetlemek ve izlemek.

h) Dengeli ve sürekli kalkınma amacına uygun olarak ekonomik kararlarla ekolojik kararların bir arada düşünülmesine imkân veren rasyonel doğal kaynak kullanımını sağlamak üzere, kalkınma plânları ve bölge plânları temel alınarak çevre düzeni plânlarını hazırlamak veya hazırlatmak, onaylamak, uygulanmasını sağlamak.

1) Hayvanların korunmasına yönelik çalışmaları, ilgili bakanlık, kurum ve kuruluşların işbirliği ile yapmak, yaptırmak, bu konuda yürütülen faaliyetleri desteklemek, denetlemek ve denetlenmesini sağlamak.

i) Çevre konusunda görev verilmiş olan özel kuruluşlar ile kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak; bu konuda faaliyette bulunan gönüllü kuruluşları yönlendirmek, desteklemek ve bakanlıklar arası işbirliği esaslarını yönetmelikle belirlemek.

j) Çevreye olumsuz etkileri olan her türlü faaliyeti ülke bütününde izlemek ve denetlemek.

k) Çevre uygulamalarına etkinlik kazandırmak için başta mahalli idareler olmak üzere, sürekli bir eğitim programı uygulamak, bu amaçla yapılan eğitim faaliyetlerini izlemek, desteklemek, yönlendirmek, çevre bilincini geliştirmek ve çevre problemleri konusunda kamuoyu araştırmaları yapmak.

l) Çevre ve orman konularında uluslararası düzeyde sürdürülen çalışmaların izlenmesi ve bunlara katkıda bulunulması amacıyla ulusal düzeyde yapılan hazırlıkları ilgili kuruluşlarla işbirliği halinde yürütmek ve bu çalışmalara Türkiye'nin iştirakine ilişkin koordinasyonun sağlanmasına, uluslararası ilişkilerin yürütülmesi ile ilgili mevzuat çerçevesinde yardımcı olmak.

m) Ormanların korunması, imarı ve ıslahı ile bakımını sağlamak.

n) Orman sınırlandırılması ve kadastrounu yapmak, vasıf tayini ile devlet ormanlarına ilişkin kamu yararına irtifak hakkı tesisi ve iznine ait işleri yürütmek.

o) Orman sınırları içerisinde ve yeniden orman rejimine alınacak yerlerde genel ağaçlandırma plânı düzenlemek, bu plânın gerektirdiği etüt ve proje işleri ile ağaçlandırmaları yapmak veya yaptırmak.

ö) Erozyonu önleyici her türlü tedbiri almak.

p) Devlet ormanları içindeki otlak, yaylak ve kışlakları özel mevzuatına göre ıslah etmek, otlatma amenajman plânlarını yapmak veya yaptırmak.

r) Ağaçlandırma yapmak, devamlı ve geçici fidanlıklar kurmak, özel ağaçlandırma yapmak ve fidanlık tesis etmek isteyen gerçek ve tüzel kişileri desteklemek.

s) Devlet ormanları ile tüzel kişiliği haiz kamu kurumlarına ve özel ormanlara ait amenajman plânlarını yapmak veya yaptırmak.

ş) Devlet ormanları içinde ve bitişğinde oturan köylülerin sosyal ve ekonomik gelişmelerini sağlamak maksadıyla bunları her türlü kredi ve yardım kaynaklarıyla desteklemek, orman-halk ilişkilerini geliştirmek ve bu konuda her türlü tedbiri almak.

t) Başka yerlere nakledilecek orman köylülerinin bıraktıkları taşınmazların kamulaştırılmasını sağlamak ve buraları ağaçlandırmak.

u) Yurt içi odun hammadde ihtiyacını karşılamak, odun ve odun dışı orman ürünlerinin ithalat ve ihracatına ilişkin esasları belirlemek, gerektiğinde tohum, fidan ve üretimle ilgili maddeleri ithal ve ihraç etmek.

v) Millî parklar, tabiat parkları, tabiat anıtları, tabiatı koruma alanları ve orman içi mesire yerleri ile biyolojik çeşitliliğin, av ve yaban hayatı alanlarının tespiti, yönetimi, korunması, geliştirilmesi, işletilmesi ve işlettirilmesini sağlamak.

y) Bakanlığın çalışma alanına giren hizmetlere ilişkin olarak, araştırma birimleri ve eğitim merkezleri açmak, yurt içinde ve dışında gerekli personeli yetiştirmek, her çeşit uygulamalı araştırmalarla eğitim, yayın ve yayım çalışmaları yapmak, yaptırmak, dokümantasyon ve tanıtma faaliyetlerinde bulunmak.

Başbakan

Merkezi yönetim grafiği gelecek

Vali

İl yönetimi grafiği gelecek

Kaymakam

İlçe yönetimi grafiği gelecek

II. Bölüm

- Kaymakamlık
- Merkezi Yönetimin İlçemiz Taşra Teşkilatları
- Merkezi Yönetim Taşra Teşkilatları'nın Görev Alanları

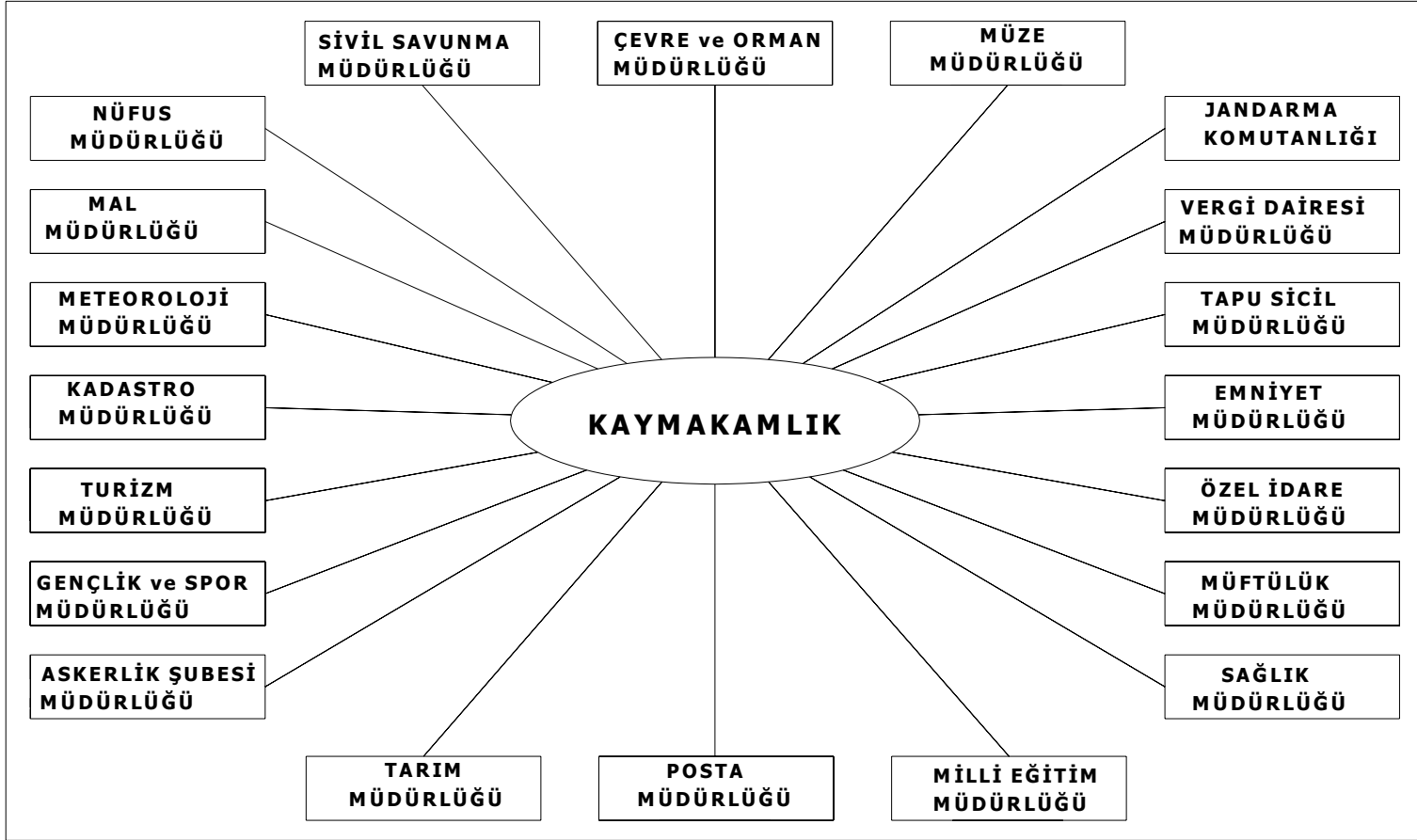
KAYMAKAMLIK

Kaymakam, ilçenin genel yönetiminden sorumlu olan, devleti ilçede temsil eden, ilçenin en yetkili kamu görevlisidir.

Kaymakam, görevlerini bağılı olduğu ildeki valinin denetimi altında yürütür.

Başlıca görevleri şunlardır:

- 1- İlçede kamu düzenini sağlar.
- 2- İlçede yasaların uygulanmasını sağlar.
- 3- Valinin emirlerini uygular.
- 4- İlçedeki çeşitli kamu kurumlarının çalışmaları arasında eşgüdümü sağlar.
- 5- Halkın şikayetlerini dinler, ihtiyaçlarını saptar ve giderilmesi için gerekli önlemleri alır.
- 6- Törenlere başkanlık eder, resmi ziyaretleri kabul eder.
- 7- Kanunun açıkça yetki verdiği hallerde devlet tüzel kişiliği adına işlemler yapar.



İLÇE YÖNETİMİ

ÇEVRE VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREVLERİ

İşletme müdürlüğü sınırları dahilindeki ormanların gençleştirilmesi, bakımının yapılması, geliştirilmesi ve devamlılığının sağlanması amacı ile gerekli teknik müdahalelerin yapılması; ormanın, kaçakçılık, açmacılık, işgal, faydalanma gibi usulsüz müdahalelerle yangın gibi zararlardan korunmasını sağlamak, yanan alanlar başta olmak üzere bozuk ve verimsiz orman alanlarının ekim veya dikim suretiyle verimli hale getirilmesi, belirtilen işlemlerin yapılabilmesi için gerekli olan yol, bina, tesis gibi yatırımların gerçekleştirilmesi, ormanların bakımı gerçekleştirilmesi sırasında elde edilen ürünlerin piyasa koşullarına uygun olarak üretilmesi, pazarlanması ve buna benzer ormanlarla ilgili her türlü işlemlerin yapılması, yaptırılması ve takibinden ve kontrolünden anayasanın 169-176 maddeleri 6831 sayılı orman kanunu ve buna dayalı yürürlükte bulunan mevzuat gereği sorumludur.

MÜZE MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREVLERİ

Müze Müdürlüğünün görevi taşınır veya taşınmaz bütün kültür varlıklarının korunması, bakımı ve onarımı, tanıtılmasıdır. Taşınır kültür varlıklarının (bilimsel sondaj kazıları, kaçak kazılar ile) ortaya çıkartılan ve bunları müzeye getirilerek bakımı onarımı ve teşhirini yani sergilenmesini yapar. Bunun haricinde bu sergilediği eserlerin akademik anlamda konu uzmanlarınca yayınları yapılır. Taşınmaz kültür varlıklarını da camiler, mescitler, konutlar, tescil edilmiş (tarihi kimliği olan bölge dokusunu olduğu gibi korumayı amaçlar) yapıları yerinde koruyarak bakım ve onarımı sağlar.

Bütün kamu kurumlarınca sivil toplum örgütleri ile irtibata geçerek başta bölge halkı olmak üzere tüm toplumun tarihi geçmişi hakkında bilgilenmesini sağlar. Görsel anlamda mevcut eserleriyle de destekler. Bölgede sit alanları içerisinde kalan herhangi bir yapılaşma olmadan önce sondaj kazılar sonucunda taşınır ve taşınmaz kültür varlıklarının ortaya çıkışı nedeniyle bina izni verilir yada verilmez. Müze Müdürlüğü' nün kapsamı, sadece Bergama ile sınırlı kalmayıp Kınık, Dikili, Çandarlı, Poyracık, Zeytindağ, Göçbeyli alanlarını da içine alır. Faaliyetleri burada da geçerlidir.

SİVİL SAVUNMA MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREVLERİ

İlçede meydana gelecek afetlerde, sivil halkın can ve mal güvenliğini sağlamak için, kanunlarca kendilerine verilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

JANDARMA KOMUTANLIĞI'NIN GÖREVLERİ

Jandarma'nın genel olarak görev ve sorumluluk alanı; polis görev sahası dışı olup, bu alanlar il ve ilçe belediye sınırları dışında kalan yerler ile polis teşkilatı bulunmayan yerlerdir. Jandarma bu yerlerde, emniyet ve asayişin sağlanmasından sorumludur.

2803 Sayılı “*Jandarma Teşkilat, Görev ve Yetkileri Kanunu*” gereğince Jandarmanın Görevleri; Mülki, Adli, Askeri ve Diğer Görevler olmak üzere dört ana başlık altında toplanmaktadır.

Mülki Görevleri:

Genelde emniyet ve asayiş ile kamu düzenini sağlamak, korumak ve kollamak için suç işlenmesini önleyici faaliyetleri kapsar. Kaçakçılığın men, takip ve tahkiki ile ceza infaz kurum ve

tutuklarının dış koruması görevleri de bu kapsamdadır.

Adli Görevleri:

Suçların işlenmesini müteakip suç ve suçluların ortaya çıkarılması, yakalanması ve suç delilleri ile birlikte adli makamlara intikal ettirilmesidir.

Askeri Görevleri:

Askeri kanun ve nizamların gereği olan görevlerle, Genelkurmay Başkanlığı'na verilen görevleri kapsar.

Diğer Görevler:

Mülki, Adli ve Askeri Görevler dışında kalan ve diğer kanun ve nizam hükümlerinin icrası ile bunlara dayalı hükümet kararlarıyla verilen görevlerdir.

VERGİ DAİRESİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREVLERİ

Vergi dairesi, vergi mükellefini tespit eden vergileri tarh, tahakkuk ettiren ve tahsil eden dairedir.

Vergi dairelerinin amacı vergi, resim, harç, vb. gelirlerin tahakkuk ve tahsil işlemlerinin düzenli, süratli, etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesidir.

Vergi dairelerinin vergi kanunlarının ve diğer mali mevzuatın uygulanması bakımından önemli işlev ve görevleri vardır.

TAPU SİCİL MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREVLERİ

Taşınmaz mallara ait akit ve her türlü tescil, tadil, terkin işlemlerini yapmak.

Mevzuata aykırı istemleri Medeni Kanu'nun ve Tapu Sicil Tüzüğü'nün ilgili maddeleri gereğince reddetmek, bu karara karşı ilgisinin Bölge Müdürlüğüne itirazı halinde, işlemler evrakları ile tapu kayıt örneklerini yedi gün içinde Bölge Müdürlüğüne göndermek, ret kararının bozulması halinde bozma kararına uyarak istemi yerine getirmek.

Yetki alanlarındaki taşınmaz mallara ait fenne ilişkin talepleri hak sahibi veya yetkili vekilinden geldiğinin tespiti halinde, görevli Kadastro Müdürlüğü veya şefliğine iletmek.

Yetki alanlarındaki taşınmaz mallara ait ana ve yardımcı siciller ile diğer ilgili defter, dosya ve belgeleri mevzuata uygun olarak düzenlemek, arşivlemek ve emniyetini sağlamak.

Yetki alanlarında yapılan kadastro veya yenileme sonucunda düzenlenen ana ve yardımcı siciller ile diğer ilgili defter, dosya ve belgeleri devir ve teslim çizelgesi karşılığında devir almak.

Yetki alanlarına yeniden katılan veya yetki alanlarından çıkarılan taşınmaz mallara ait ana ve yardımcı siciller ile diğer ilgili defter, dosya ve belgelerin asıllarını veya onaylı örneklerini devir-teslim çizelgesi karşılığında devir almak veya devir etmek.

Müdürlükte her ay yapılan işlemler sonucu düzenlenen tapu senedi, ipotek belgesi, ipotek terkin cetvelleri ile mahkeme ve kadastro komisyon kararları tescil listelerini, aylık istatistik cetveli ve bilgisayar çıktılarını ve benzeri belgeleri Genel Müdürlüğe veya istenildiğinde Bölge Müdürlüğüne belirlenen süre içerisinde göndermek.

İtirazlı olup da kadastro mahkemelerince karara bağlanan taşınmaz malların tescilinden sonra bunlara ait listeleri Genel Müdürlüğe veya istenildiğinde Bölge Müdürlüğüne geciktirilmeksizin göndermek.

Görevine giren konularda kadastro müdürlükleri veya şeflikleri ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile iş birliği yaparak hizmetin aksamadan yürütülmesini sağlamak.

Mahkemeler, kamu kurum ve kuruluşları ile ilgisini kanıtlayan gerçek ve tüzel kişilerce istenilen bilgiler ve belge örneklerini bu konudaki mevzuata uygun olarak zamanında vermek veya göndermek.

Akit ve tescile ilişkin her türlü yazışmaları resen yapmak.

Genel Müdürlük, Bölge Müdürlüğü ve mülki amirce verilen benzeri işleri yapmak.

EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREVLERİ

Dünyanın her ülkesinde emniyet makamlarının nitelik itibariyle çeşitli görevleri vardır. Ülkemizde de halkın can ve mal güvenliği ile asayişini sağlayan, devletin; silahlı, tesisatlı personeli ile görev yapan resmi bir kurumdur.

Polise; kanun, tüzük, yönetmelik, Bakanlar Kurulu Kararnamesi ve yönergeler görev vermektedir. Ayrıca gerek mülki amirin (Vali-Kaymakam) gerekse idari amirin (Polis Amirleri) polise görev verdiği bilinmektedir. Bu görevleri yaparken de, polisler yetkilerini kullanmaktadırlar.

Bu yetkilerin başlıcalarını şu şekilde sıralayabiliriz.

1. Parmak İzi ve Fotoğraf Alma Yetkisi
2. Bazı İşyerlerini Açma Yetkisi
3. İzinle Açılan Yerleri Kapatma Yetkisi
4. Zapt Yetkisi
5. Arama Yetkisi
6. Yakalama Yetkisi
7. Davet Yetkisi
8. Men Yetkisi
9. Meskene Girme Yetkisi
10. Zor Kullanma Yetkisi
11. Silah Kullanma Yetkisi
12. Gözaltına Alma Yetkisi

Polis soruşturmaları, yani tanıkların, mağdurların ve şüphelilerin dinlenmesi, üst ve araçların aranması, arama-taramalar, yazışmaların ele geçirilmesi ve telefonların dinlenmesiyle ilgili olarak, “İnsan Hakları Evrensel Bildirgesi’nde, Yasaların Uygulanmasından Sorumlu Olanlar için Davranış Kuralı’nda, Zorla Kayıplara Karşı Tüm Kişilerin Korunması Bildirgesi’nde” yer alan bazı önemli detaylar aşağıda ele alınmıştır.

a- Her bireyin, kişi güvenliği hakkı vardır.

b- Her kişinin, hakça (dürüst) bir yargılanma hakkı vardır.

c- Her kişi, suçluluğu dürüst bir yargılamayla yasal olarak ortaya konuluncaya değin suçsuz sayılır.

d- Hiç kimsenin özel yaşamına, ailesine, konutuna ya da yazışmalarına (iletişimine) keyfi biçimde karışamaz.

e- Hiç kimsenin onuru ve şanı, yasadışı saldırılara (ihlallere) konu olamaz.

f- Bilgiler elde etmek amacıyla sanıklar, tanıklar yada mağdurlar üzerinde, bedensel ya da zihinsel, hiçbir baskı yapılamaz.

g- İşkenceye ve başka insanlık dışı ya da aşağılayıcı davranışlara başvurmak kesinlikle yasaktır.

h- Mağdur ve tanıklara, sevecenlik (merhamet) ve onurlarına saygı ile davranılması gerekir.

ı- Duygusal (hassas) bilgilerin işlenmesinde her zaman en büyük özenin gösterilmesi ve gizlilik niteliğine saygı gösterilmesi gerekir.

i- Hiç kimse, kendisine karşı tanıklık yapmaya ya da suçluluğunu kabul etmeye zorlanamaz.

j- Bir soruşturmanın, gerektiği gibi haklılığının kanıtlanması ve yasayla öngörülen yöntemlere göre yürütülmesi gerekir.

k- Soruşturmaların; çarçabuk, yetkili, kapsamlı (çok dikkatli) ve yansız biçimde yürütülmesi gerekir.

l- Soruşturmaların; mağdurların kimliğini belirleme, kanıtlar elde etme, tanıklar bulma, bir cezai suçun nedenini, işleniş biçimini ve işlendiği yeri ve zamanı ortaya koyma ve failerin kimliğini belirleme ve onları yakalama amacı taşıması gerekir.

m- Suçların işlendiği yerlerin özenle incelenmesi ve kanıt öğelerinin özenle toplanması ve korunması gerekir.

ÖZEL İDARE MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREVLERİ

Özel İdare Müdürlüğü; köylerde yaşam standardının yükseltilmesi amacıyla yol, su, kanalizasyon ve meydan düzenlenmesi gibi çalışmaların desteklenerek kaynak sağlanması.

Sağlık, eğitim, tapu ve bayındırlık alanlarında yapılacak çalışmaların desteklenerek kaynak sağlanması.

Tarımsal amaçlı kooperatiflerin kurulmasının desteklenmesi.

Muhtar maaşlarının her ay düzenli olarak hesaplarına aktarılması.

Kaymakamlık lojmanının elektrik,su,telefon, yakacak,onarım ve ortak giderlerinin ödemelerinin yapılması.

Kaymakamlık makam otosunun yakıt gideri.

İl Özel İdaresi Genel Sekreterliği tarafından verilen görevler,talimat ve direktiflerin yapılması.

İlçe'de mevcut İlköğretim okullarının taşıma, temizlik, yakacak, su,kırtasiye, bakım ve onarım inşaatı giderlerinin ödenmesi.

İlçe Kaymakamının verdiği ek görevlerin yürütülmesi.

5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu gereğince Belediye mücavir alanı dışındaki sıhhi müesseseler, gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine ruhsat verilmesi ve denetlenmesi.

İl Özel İdaresi mülkiyetinde olan işyerleri kiralalarının tahsil edilmesi.

Köy Hizmetleri Şefliği'ne ait iş makineleri, ve araçlarının yakıt giderlerinin karşılanması gibi görevleri vardır.

MÜFTÜLÜK'ÜN GÖREVLERİ

Halkın din işleriyle ilgilidir.

Müftülük, ilçede Diyanet İşleri Başkanlığı'nı temsil eder.

Camilerin, kuran kurslarının yönetilmesini sağlar.

Boş olan imam hatip, müezzin, kuran kursu öğreticiliği gibi kadrolara görevli ataması teklifinde bulunur.

Denetim görevini üstlenir.

Dini konularda vatandaşlardan gelen soruları cevaplandırır.

Halkı dini konularda vaaz, irşat, konferans yoluyla aydınlatır.

Müftülüğe bağlı din görevlilerinin her türlü özlük haklarının korunmasını ve gelişmesini sağlamaya çalışır.

Müslüman olmayıp da İslam dinini seçmek isteyenlere İslam'a giriş merasimi düzenleyip ihtida belgesi düzenler.

Ramazan ayı ve özel dini gecelerde özel programlar yapar ve uygular.

Görevde olan din görevlilerinin mesleki yönde yetiştirmeleri için hizmet içi eğitim kursları düzenler.

SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREVLERİ

Sağlık Müdürlüğü, bölgesinde yaşayan kişilerin ve toplumun hastalıklardan korunması ve oluşabilecek hastalık durumunda vatandaşa kolay ulaşabileceği, kaliteli, teşhis ve tedavisinin yapılabileceği gerekli önlemleri alır. Bu hizmetleri sunarken sağlık hizmetini bir bütün olarak değerlendirir. Kendisinin sunduğu sağlık hizmetleri ile diğer sağlık kurumlarının sağlık hizmeti arasında eş güdümü sağlamak, ayrıca diğer kurumlarla işbirliği yaparak toplumun ve kişilerin sağlık düzenini yükseltmek ve sürdürmek görev ve yetkisindedir.

Sunduğu hizmetlerin başlıcaları;

Çevre sağlığı hizmetleri,

Bulaşıcı ve kronik hastalıkları izleme ve müdahale hizmetleri,

Aile sağlığı merkezi hizmetleri,

Koordinasyon hizmetleri,

Lojistik hizmetleri,

Görüntüleme ve laboratuvar hizmetleri,

Hizmet içi eğitim hizmetleri,

Kayıtların tutulması ve denetim hizmetleri,

Acil sağlık hizmetleri,

Adli tıbbi hizmetler,

Okul sağlığı hizmetleri,

İşçi sağlığı ve iş güvenliği hizmetleri,

Özel sağlık kuruluşlarının ruhsatlandırma ve denetimi hizmetleri,

Afet organizasyonu,
Yeşil kart ile ilgili görevler, şeklindedir.

MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREVLERİ

Eğitim-Öğretim Hizmetleri

Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program, genelge ve emirlerle tespit edilen eğitim amaçlarının okul ve kurumlarda gerçekleştirilmesini sağlamak,

Görev alanındaki okul ve kurumlarda eğitim faaliyetlerinin Atatürk ilke ve inkılâpları doğrultusunda yürütülmesini takip etmek, okul ve kurumlar ile öğrencilerin her türlü bölücü, yıkıcı ve zararlı etkilerden korunmasını sağlayıcı tedbirler almak,

Türk Dili, Türk Tarihi, Türk Kültürü ve güzel sanatlar alanındaki çalışmalar ile yakından ilgilenerek, çalışmaların faydalı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

Eğitim ve öğretim kurumlarında öğrencilerin bilgi seviyesini yükseltmek ve verimi artırmak için gerekli tedbirleri almak,

Öğrencileri ve gençleri kumar, içki, sigara, uyuşturucu maddeler ve yasaklanmış yayınlardan korumak için gerekli tedbirleri almak ve dikkate değer görülen durumları ilgili makamlara bildirmek,

Öğretim yılı başında ve sonunda görev alanında bulunan okul ve kurumlardaki yönetici ve öğretmenlerle toplantılar düzenlemek, bu toplantılarda okul ve kurumların huzurlu ve verimli çalışması için gerekli programları hazırlamak, çalışmalarını değerlendirmek,

Okul ve kurumlardaki öğrencilerin problemlerini incelemek ve yaygın görülen problemler hakkında yönetici, öğretmen, veli ve öğrencileri aydınlatmak,

Okul ve kurumlarda eğitim programlarının uygulanması sırasında görülen aksaklıkları tespit etmek, düzeltilmesi için ilgili makamlara rapor sunmak,

Öğrenci disiplin durumunu takip etmek, disiplinsizliği önleyici tedbirler almak, öğrenci üst disiplin kurulu hizmetlerini yürütmek,

Aynı programı uygulayan okullar arasında öğrenci seviyeleri arasında farklılıkları ortaya çıkarmak ve öğretmenlere değerlendirmeleri bakımından karşılaştırma yapma imkânını sağlamak amacıyla karşılaştırmalı sınavlar yaptırmak ve diğer ilgili işlemleri yürütmek,

Gençlerin ve öğrencilerin, serbest zamanlarını sosyal, kültürel, sportif, izcilik, halk oyunları ve benzeri amatör faaliyet alanlarında değerlendirmelerine yönelik çalışma ve hizmetleri yürütmek,

Gençler ve öğrenciler için kamplar ve spor tesislerinin kurulmasını sağlamak, faaliyetler yapmak ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile iş birliği içinde bulunmak,

Okul içi ve okullar arası beden eğitimi, izcilik ve spor faaliyetlerini organize etmek ve yürütmek,

Bütün öğretim kurumlarının beden eğitimi, spor, halk oyunları ve benzeri faaliyetlerine ait araç-gereç, ödül ve diğer benzeri ihtiyaçları sağlamak,

Millî ve mahallî bayramların programlarının yapılması uygulanması ve sonuçlarının değerlendirilmesine ilişkin işlerle ilgili verilen görevleri yapmak,

Görev alanıyla ilgili konularda yurt içi ve yurt dışında yapılacak her türlü faaliyetlere katılacak olan öğretmen ve öğrencilerin görev ve izin işlerini yürütmek,

Gençliğe ve sporcu öğrencilere gerekli sağlık hizmetlerinin götürülmesinde koordinasyonu sağlamak,

Halk eğitim merkezlerinin, halk dershanelerinin, okuma odalarının ve çıraklık eğitim merkezlerinin açılmasını, çalışmasını, gelişmesini, denetlenmesini sağlamak, çalışmaların daha verimli olması için gerekli tedbirleri almak, yaygın eğitim kurumlarında görevlendirilecek öğretmenlerin görev yerlerinin belirlenmesine yönelik işleri yapmak,

Çıraklık ve yaygın eğitim faaliyetlerinin geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması için gerekli olan bina, tesis, araç ve gereçleri zamanında sağlamak, bu amaçla çeşitli kurumların bina, tesis ve imkânlarından yararlanmak,

Çıraklık ve Meslek Eğitimi Kanunu'na ve bu Kanuna göre çıkarılmış diğer mevzuata göre işleri yürütmek, eğitim merkezlerinde çırak, kalfa ve ustaların genel ve meslekî eğitimlerini sağlamak,

Örgün eğitim sistemine girmemiş herhangi bir eğitim kademesinden ayrılmış veya bitirmiş vatandaşların yaygın eğitim yoluyla, genel, meslekî ve teknik alanlarda eğitilmelerini sağlamak, hizmeti yaygın eğitime ait mevzuata göre yürütmek,

Vatandaşların genel, meslekî ve teknik eğitimlerinde görev alan örgün ve yaygın eğitim kurumlarındaki öğretmen, yönetici, usta öğretici ve eğitici ustalar için yetiştirici mahiyette kurs ve seminerler düzenlemek,

Okul ve kurumlarda toplum ve insan sağlığı ile ilgili halka açık kurs, seminer ve konferanslar düzenlemek,

Müdürlüğüne bağlı okul ve kurumlarda öğrencilerin periyodik tarama ve aşılama işlemlerinin zamanında yapılmasını, gençliğe ve sporcu öğrencilere gerekli sağlık hizmetlerinin verilmesini sağlamak,

Beslenme eğitim faaliyetlerini takip etmek,

Okullarda rehberlik servislerinin kurulmasını, bunların personel, araç, gereç ve benzeri bakımından geliştirilmesini ve bu hizmetlerin mevzuata göre yürütülmesini sağlamak,

Okullarda özel eğitim sınıflarının açılması ve bunların ihtiyaca göre sayılarının artırılması için tedbirler almak,

Özel eğitime muhtaç çocukların eğitimi ile ilgili tedbirleri almak,

Özel eğitim okul ve kurumlarının çalışmalarını izlemek, denetlemek ve değerlendirmek,

İlkokuldan itibaren öğrencilerin meslekî ilgi ve yetenekleri doğrultusunda yönlendirilmelerine ve verimli çalışma alışkanlığı kazanmalarına yönelik tedbirler almak,

Bakanlığa bağlı her tür ve derecedeki örgün ve yaygın eğitim kurumlarının, ders ve laboratuvar araç ve gereçleri ile bunların donatımına ve basılı eğitim malzemelerine ait ihtiyaçlarını tespit etmek, plânlamak ve dağıtımını sağlamak,

Eğitim araç ve gereçlerinin bakım ve onarımlarının yapılması ve bunların kullanılması ile ilgili tedbirler almak,

Bakanlığa bağlı resmî, özel okul ve kurumların verdikleri diploma ve belgeleri incelemek, onaylamak, bunlara ait evrakı arşivlemek,

Sınıf ve okul kitaplıklarının kurulmasını, zenginleştirilmesini, öğretmen ve öğrencilerin faydalanmasını sağlamak,

Okul ve kurumlarda sağlık, beslenme, trafik ve benzeri hizmetlerle ilgili eğitim ve öğretim programlarının uygulanması için tedbirler almak,

Okul-Aile birliklerinin usulüne uygun olarak çalışmalarını sağlamak,

Mecburî öğrenim çağındaki çocukların okullara, okuma-yazma bilmeyenlerin yetiştirici ve tamamlayıcı sınıflara ve kurslara devamlarını sağlamak,

Okul ve diğer eğitim kurumlarının yöneticilerinin belirlenen esaslara göre düzenledikleri sınav günlerine ve komisyonlarına ilişkin programları inceleyip onaylamak, gerekenleri il millî eğitim müdürlüğüne göndermek,

İlk ve orta dereceli okullarda aynı sınıf veya dersi okutan öğretmenlerin zaman zaman toplanarak program değerlendirmesi ve verimliliği artırıcı çalışmalar yapmalarını sağlamak,

Her öğretim yılı başında okullardan her birinin hangi semtlerin çocuklarını veya hangi okulların mezunlarını alacağını belirlemek, öğrencilerin bazı okullarda yığılmamaları için okullar arasında dengeli öğrenci dağılımını sağlamak, böylece okullara alabileceklerinden fazla öğrenci kayıt olmasına engel olmak ve ilçede sistem dışında öğrenci bıraktırmamak,

Okul ve kurumlarda eğitici çalışmalar yönetmeliğine göre yapılan çalışmalarını denetlemek, örnek çalışmalarını çevreye duyurmak ve teşvik edici yarışmalar düzenlemek.

POSTA MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREVLERİ

Posta, koli ve tebligat kabulü,
Gelen postanın dağıtılması,
Giden postanın hazırlanıp şevki,
Yurtiçi-yurtdışı havale kabul ve ödemesi,
Posta çeki kabul ve ödemesi,
Telekom, Türkcell, Telsim, Avea telefon tahsilatları,
Anlaşmalı bankaların kredi kartı tahsilatları,
Kontrollü telefon hizmeti,
Telgraf ve faks kabulü, işlemlerinin yapıldığı kurumdur.

TARIM MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREVLERİ

İlçenin kalkınması çiftçilerin gelir ve hayat seviyelerinin yükselmesi için hizmet ve görev alanına giren konularda program ve projelerin hazırlanması için gerekli bilgileri toplamak ve teklifte bulunmak.

Program ve projelerin ilçeye düşen kısımlarını uygulamak ve sonuçlarını değerlendirmek.

Çiftçinin eğitimi için yayım programları hazırlamak ve uygulamasını sağlamak.

Üst kuruluşlarca hazırlanıp kendilerine intikal ettirilmiş olan örnek çiftlik geliştirme planlarına göre işletme kurulmasına yardımcı olmak.

İlçenin tarım, hayvancılık ve su ürünleri ile ilgili her türlü tarım girdileri ve kredi ihtiyaçlarını tespit ederek il müdürlüğüne bildirmek, temininde yardımcı olmak, dağıtımlarını yapmak.

İlçede bitki ve hayvan sağlığını korumak amacıyla özel kanunlarda gösterildiği şekilde hastalık ve zararlılarla mücadeleyi sağlamak.

İlçenin tarımla ilgili istatistiklerini üst kuruluşlarca verilen formlara uygun olarak derlemek.

İlçenin program ve projelere dayalı yıllık bütçe teklifini hazırlayarak zamanında il müdürlüğüne göndermek.

Özel kanunlarla verilen görevler ile kaymakam ve il müdürü tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

NÜFUS MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREVLERİ

Görev çevresi içerisinde nüfus ve vatandaşlık hizmetlerini mevzuat çerçevesinde düzgün bir biçimde yürütmek.

Nüfus olaylarına ilişkin tutanakların düzenlenmesi, yasalara uygun şekilde aile kütüklerine işlenmesi ve her yıl sonunda özel kütük haline getirilmesini sağlayarak muhafaza edilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

Görev çevresindeki nüfus olaylarını izleyip kütüklere geçirilmesini sağlayıcı tedbirleri almak.

Nüfus olaylarına ait istatistikleri tutmak ve belirlenecek sürelerde il nüfus ve vatandaşlık müdürlüğüne ve ilgili diğer kuruluşlara vermek.

Cezai kovuşturmayı gerektiren halleri ve mutlak butlanla malul olan ya da kanuni şekillere uyulmaksızın yapılmış evlilikleri o yer Cumhuriyet Savcılığına bildirmek.

Bu yönergede belirlenen esaslara göre kayıt örnekleri veya bilgi vermek.

Devletimizin taraf olduğu uluslararası sözleşmeleri uygulamak.

İlçe Nüfus Müdürlüğü'nün denetimine ilişkin raporları değerlendirerek gerekli işlemleri mevzuata uygun biçimde zamanında yapmak.

Nüfus hizmetlerinin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi için halkla ilişkileri düzenlemek ve halkın bu hizmetlere katkısını sağlamak amacıyla gerekli işleri yapmak.

Nüfus cüzdanı ve uluslararası aile cüzdanı düzenleyip vermek.

Yasalarla verilen diğer görevleri yapmak.

Nüfus ve vatandaşlık hizmetlerinde Kaymakamın danışmanlığını yapmak.

MAL MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREVLERİ

Mal Müdürlüğü, vezne ve muhasebe servisleri ile gereken yerlerde tahakkuk, tahsilat, milli emlak ve muhakemat (hazine avukatlığı) servislerinden oluşur.

Mal Müdürünün Görevleri

a) Saymanlık muhasebe yetkilisi olarak görevleri;

Malmüdürü, mevzuat gereği sayman sıfatını taşıdığından, bünyesinde yer alan saymanlıkla ilgili olarak; genel bütçeli daireler veya katma bütçeli idarelerin; gelirlerinin toplanması, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, nakit ve diğer varlıklar ile emanet niteliğindeki değerlerin alınması, saklanması, gönderme ve iadesi, alacak ve borçların kaydı takibi ve bunlarla ilgili bütün işlemlerin muhasebeleştirilmesinden birinci derecede sorumlu olup, Sayıştay'a yönetim dönemi hesabı verir.

Malmüdürleri, saymanlık faaliyetlerini 1050 sayılı Muhasebe-i Umumiye Kanunu, Devlet Muhasebesi Yönetmelik hükümleri, Maliye Bakanlığı talimatları ile 832 sayılı Sayıştay Kanunu hükümleri doğrultusunda yürütür.

b) Milli emlak'a yönelik görevleri;

Malmüdürü, bağlı ilçe milli emlak servisi vasıtasıyla, Milli Emlak Genel Müdürlüğü görevlerinin ilçeye ilişkin olanlarını yürütür. (Bu görevler genel hatlarıyla; Devletin özel mülkiyetindeki taşınmaz malların satışı, kiraya verilmesi ve trampası, ormanlar ve Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki diğer yerler ile özel mülkiyetindeki yerlerde bulunan su ürünleri üretim yerleri, kaynak suları ve taş, kum, çakıl ve toprak ocaklarının kiraya verilmesi işlemlerini yapmak. Hazinesinin özel mülkiyetinde veya Devletin hüküm ve tasarrufu altında bulunan yerlerden kamu hizmeti için kullanılması gerekli olanları, genel, katma ve özel bütçeli idarelere tahsis işlemlerini yürütmek ve diğer yazılı görevler)

İlçede hazine adına taşınmaz mallarının tapuda tescil ve ferağına ilişkin yetkileri kullanır.

İlçe kamulaştırma kıymet takdiri komisyonuna maliye üyesi görevlendirmek veya görev almak.

Malmüdürü, milli emlak işlemlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesini temin eder, görev alanındaki milli emlak işlemlerinden doğan hak ve alacaklarının zamanında tahakkuk ettirilmesini sağlamakla yükümlüdür.

c) Muhakemat hizmetlerine yönelik görevleri;

Malmüdürü, hazineyi ilgilendiren veya mali hususları ihtiva eden işlerde gerekli müdafaanameleri hazırlar ve hazine temsilcisi sıfatıyla ilgili adli merciilerde dava açar. Açılmış olan davaların takibini ve sonuçlandırılmasını hazine vekilinden talep eder. Hazine avukatının bulunmadığı durumlarda bizzat hazine temsilcisi sıfatıyla devlet davalarını takip eder. Bu iş ve işlemlerini muhakemat servisleri aracılığıyla 4353 Sayılı Kanun hükümlerine göre yürütür.

d) Vergi dairesi müdürü sıfatıyla görevleri;

24 Aralık 1994 tarih ve 22151 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Vergi Daireleri Kuruluş ve Görev Yönetmeliği'nin 7. maddesine göre; ilçelerde malmüdürünün yönetimi altında bağlı vergi dairesi kurulur. (Ancak, Maliye Bakanlığının gerekli gördüğü ilçelerde defterdarlığa bağlı bir veya birden çok başkanlık veya müdürlük şeklinde vergi dairesi kurulabilir.)

Bağımsız vergi dairesi bulunmayan ilçelerde malmüdürü, vergi dairesi müdürü yetkisine haiz olup, vergi, resim ve harçların tarh, tahakkuk işlemlerini kanun hükümlerine uygun surette ve zamanında yaptırmak, tahsil ettirmek gerektiğinde haciz kararlarını infaz ettirmek, terkinin gereken vergi ve benzeri yükümlülüklerle ilgili iş ve işlemlerini yaptırmak, yoğun ve yaygın vergi denetimini yaptırmak, gerektiğinde vergi incelemesi yapmak, kanun, yönetmelik ve tebliğlerde kendisine verilen iş ve işlemleri yürütmek yetkisine sahiptir.

e) İlçe idare kurulu üyesi olarak görevleri;

Malmüdürü, 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu hükümlerine göre teşekkül eder ilçe idare kurulunun üyesidir. İlçe İdare kurulu; kaymakamın başkanlığında tahrirat katibi, malmüdürü, hükümet hekimi, milli eğitim memuruyla tarım memurundan teşekkül eden bir başkan 5 kişilik komisyondan oluşur.

İlçe idare kurulları, idari, işişari ve kazai olmak üzere türlü karar alırlar. İdare kurullarının idari yetkileri kanun ve tüzüklerle kendilerine verilen vazifelerdir. (Başlıcaları; yeşil kart işlemleri, askerlik kararları, 2022 Sayılı Kanun'a göre maaş bağlama kararları ve diğerleri)

f) Sosyal yardımlaşma müteveli heyeti üyesi olarak görevleri;

Malmüdürü, 3294 Sayılı Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Kanunu ve bağlı yönetmelik hükümlerine göre; ilçe vakıf heyetinin üyesidir. Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı, mülki amirin başkanlığında; belediye başkanı, ilçe emniyet müdürü, malmüdürü, milli eğitim müdürü, sağlık grup başkanı ve müftü ile hayırsever vatandaşlar arasından seçilen üç kişinin katılımıyla teşekkül eder.

Vakıf müteveli heyeti haftalık toplantılar düzenleyerek, ilgili kanun ve yönetmelik hükümlerine göre vakıf bütçesinden yoksul ve güçsüz vatandaşlara nakdi veya ayni yardımlar yapar.

g) Diğer görevleri;

Malmüdürü, yukarıda genel hatlarıyla verilen görevlerinin yanında, özel kanunlarla kendisine veya dairesine tevdi edilen veya Maliye Bakanlığı yetkili birimlerince görevlendirilen iş ve işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmakla görevlidir. Örneğin, 2022 Sayılı Kanuna göre yapılacak işlerin sekreteryaya işlemleri, parti kapatma ve tasfiye işlemleri, mal varlığı araştırma işlemleri, tarımsal arazilerin zarar ziyan tespit komisyon çalışmaları ile sivil savunma ve müdafaa komisyonu çalışmalarındaki görevleri kapsamaktadır.

METEOROLOJİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREVLERİ

Meteorolojik hizmetlerin gerektirdiği rasatları yapmak, raporlamak.

Tarım, orman, turizm, ulaştırma, bayındırlık, enerji, sağlık, çevre, silahlı kuvvetler ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlar için meteorolojik destek sağlamak.

Meteoroloji ile ilgili konularda etüd ve araştırmalar yapmak, iklim özelliklerini tespit amacıyla çalışma ve incelemeler yaparak elde edilen bilgileri arşivlemek ve yayınlamak.

KADASTRO MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREVLERİ

2859 Sayılı Tapulama ve Kadastro Paftalarının Yenilenmesi Hakkında Kanun ve ilgili yönetmelik hükümlerine göre tapulama ve kadastro paftalarını yenilemek.

7269 Sayılı Kanununun 02/07/1968 tarihli ve 1051 Sayılı Kanunla değişik 18. maddesi uyarınca talep edilen yerin kadastrounu yapmak.

Tescil için ibraz edilen her çeşit harita ve planların, imar uygulaması, kamulaştırma, ayırma, birleştirme, zemin düzenlemesi, arazi toplulaştırmasının ilgili yönetmelik hükümlerine göre kontrollerini yapmak.

Talep halinde aplikasyon, parsellerin yerinde gösterilmesi, birleştirme ve cins değişikliği işlemlerini ilgili yönetmelik hükümlerine göre yapmak.

Talep üzerine müdürlükçe yapılan işlemlerle kontrolü yapılan harita ve planların, Tapu Siciline tescilinden sonra paftalarına işlemek suretiyle güncelliğini sağlamak ve teknik belgelerini arşivlemek.

Kadastro ve tapulama paftalarının dayanağı olan nirengi ve poligon tesislerini korumak, kaybolanları ihya etmek, gerektiğinde yeniden tesis etmek.

Müdürlük hizmetlerine ilişkin personel, araç-gereç ve ödenek ihtiyaçlarını tespit etmek, sağlamak.

Mevzuatta öngörülen Genel Müdürlük, Bölge Müdürlüğü ve mülki amirce verilen benzeri görevleri yapmak.

TURİZM MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREVLERİ

İlçenin turizm açısından tanıtımını yapmak.

Tarihî ve kültürel varlıkları korumak.

Turizmi, millî ekonominin verimli bir sektörü haline getirmek için ilçenin turizme elverişli bütün imkânlarını değerlendirmek, geliştirmek ve pazarlamak.

Turizm konuları ile ilgili kamu kurum ve kuruluşlarını yönlendirmek, bu kuruluşlarla işbirliğinde bulunmak, yerel yönetimler, sivil toplum kuruluşları ve özel sektör ile iletişimi geliştirmek ve işbirliği yapmaktır.

GENÇLİK VE SPOR MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREVLERİ

Başbakanlık Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü'nün İzmir İl Gençlik ve Spor Müdürlüğü'ne bağlı bir teşkilattır, gençlik ve spor teşkilatları illerde Vali, ilçelerde Kaymakamlık makamlarına bağlı olarak görev yapmaktadırlar.

İlçe kaymakamlığından aldığı sportif amaçlı talimat ve görevleri yerine getirmek.

İzmir İl Gençlik ve Spor Müdürlüğü'nden Kaymakamlık makamı aracılığı ile gönderilen talimat, emir ve organizasyonları ilçemizde uygulamak.

Kaymakamlık adına çeşitli sportif amaçlı turnuva, yarışmalar düzenlemek, spor komisyonu oluşturarak bu tür yarışmalara sponsor desteği sağlamak.

İlçede faaliyet gösteren spor kulüplerinin yaz ve kış okulları açmalarına ve alt yapılarına sporun tüm branşlarında katılım artmasını desteklemek.

İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile organize olarak okullarda spor faaliyetlerini artırıcı tedbirler alınmasını sağlamaktır.

ASKERLİK SUBESİ'NİN GÖREVLERİ

İlçede askerlik çağına gelen erkeklerin yoklamalarını yapar, askere alır ve her türlü askerlik işlemlerini yürütür.

III. Bölüm

- Yerel Yönetimler Hakkında Bilgi
- Belediye'nin Görevleri
- Belediye Meclisi'nin Görevleri
- Belediye Encümeni'nin Görevleri
- Belediye Başkanı'nın Görevleri
- Bergama Belediyesi Teşkilat Yapısı
- Belediye Birimleri ve Görev Alanları

YEREL YÖNETİMLER

Yerel yönetimler, Anayasa'nın 127. maddesi ile düzenlenmiştir. Yerel yönetimler; il, belediye ve köy halkının mahalli müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere, kuruluş esasları kanunla belirtilen ve karar organları gene kanunla gösterilen, seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan kamu tüzel kişileridir. Türkiye'deki üç yerel yönetim birimi; il özel idareleri, belediyeler ve köylerdir. Türkiye'de yerel yönetimlere ilişkin bütün yasal düzenlemelerin Anayasa'nın 127. maddesine uygun olması gerekmektedir.

Yerel yönetimlere ilişkin istatistikî veriler:

Yerel Yönetim Türü	Sayısı
İl Özel İdaresi	81
Belediye	3225
Köy (06.02.2006 tarihi itibarıyla)	34.487
Mahalle (06.02.2006 tarihi itibarıyla)	17.894
Mezra (06.02.2006 tarihi itibarıyla)	47.082

Belediye Türü	Sayısı
Büyükşehir Belediyesi	16
İl Belediye	65
Büyükşehir İlçe Belediyesi	101
İlçe Belediyesi (Büyükşehir sınırlarına girenler hariç)	749
Büyükşehir İlk Kademe Belediyesi	283
Belde Belediyesi	2011
Toplam	3225

Yerel yönetim türlerine ilişkin 2000 yılı nüfus sayımı verilerine göre, Türkiye nüfusunun %79'u belediye sınırları içinde; %21'i de belediye sınırları dışında yaşamaktadır.

BELEDİYE'NİN GÖREVLERİ

Belediye'nin görevleri 5393 Sayılı Yasa'nın 14. maddesinde verilmiştir.

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

Belediye, kanunlarla başka bir kamu kurum ve kuruluşuna verilmeyen mahallî müşterek nitelikteki diğer görev ve hizmetleri de yapar veya yaptırır.

1. Kent altyapısı ile ilgili görevler;

Su temini, şebeke yapımı ve dağıtımını sağlamak, kanalizasyon şebekesi kurmak, şehir içi yollar ve meydanları yapmak, parklar ve mezarlıklar yapmak, coğrafi ve kent bilgi sistemlerini oluşturmak.

2. Şehircilik hizmetleri ilgili görevler;

Çöp toplamak, yolları temizlemek, katı atık tesislerini kurmak, halk sağlığını koruyucu tedbirleri almak, çevre ve çevre sağlığı'nı koruyucu tedbirler almak, itfaiye hizmetlerini yerine getirmek, zabıta hizmetlerini yapmak, acil yardım, kurtarma ve ambulans hizmetlerini yerine getirmek, şehir içi trafik düzenlemesi yapmak.

3. İmarla ilgili görevler;

Plan hazırlamak, ayrıntılı imar planları hazırlamak, imar planlarında gerekli değişiklikleri yapmak, yapı ruhsatı vermek, inşaatların kontrolünü yapmak.

4. Ekonomik görevler;

Fiyat ve ücretleri tesbit edip denetlemek, hal yerleri açmak, mezbaha kurmak, pazar yerleri kurmak, işportacılığı düzenlemek, fuar, sergi, panayır, festivaller düzenlemek, belde dahilinde ilan ve reklam faaliyetlerini düzenlemek, turistik tesisler kurmak, turistik faaliyette bulunmak.

5. Eğitim ile ilgili görevler;

Okul öncesi eğitim kurumları açmak, devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapmak her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılamak, mesleki eğitim kursları düzenlemek, kütüphane ve okuma salonları açmak, öğrenci okutmak.

6. Sosyal nitelikli görevler;

Sağlıkla ilgili her türlü hizmet verebilmek, nikah işlemleri, fakirler için yurtlar kurmak, yetim evleri açmak, muhtaç asker ailelerine yardım etmek, ucuz konutlar yapmak,

Hizmet sunumunda özürlü, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulamak.

7. Ulaştırma ile ilgili görevler;

Belediye sınırlarında yük ve yolcu taşıt aracı sağlamak ve işletmek, taşıt araçlarının işletilmesine tekel niteliğinde olmamak üzere izin vermek, belediye sınırlarında kişilerce ve belediyece yapılan yolcu taşıma ücret tarifelerini düzenlemek ve uyulmasını sağlamak, imar planlarında trafik güvenliği için gerekli bölgeleri ayırmak ve uygulamaları izlemek, belediye

sınırlarındaki deniz, göl ve nehirlerde gerektiğinde ulaşımı sağlamak, bu araçların sağlamlık, temizlik koşullarını, yolcu ve yük sınırlamalarını, ücret tarifelerini düzenlemek ve kontrol etmek.

8. Sportif ve kültürel konularla ilgili görevler;

Kültür ve sanat, turizm ve tanıtım hizmetlerini yürütmek, kütüphane, kültür merkezi açmak spor alanları yapmak, tiyatro, müze, sinema salonları açmak, Gerekliğinde, öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verip ve gerekli desteği sağlamak, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenlemek.

9. Tarım ve veterinerlik hizmetleri görevleri;

İnsan ve hayvan sağlığını koruyucu veterinerlik hizmetlerini sağlamak ve denetimini yapmak, gıda kontrol laboratuvarları kurmak ve yönetmek, park, bahçe, hayvanat ve bitki bahçesi, fidanlık, koru kurmak, yeşil alanları düzenlemek, korumak; orman, bahçe, mera, vb araziye hasardan korumak, müşterek su yollarının yapım, bakım ve onarımını yapmak, su birikintilerini kurutmak.

10. Mali ve hukuki görevler;

Yerel vergiler (vergi, rusüm, harç vb), ile, belediye cezalarını toplamak, kamulaştırma işlemlerini yapmak.

11. Tarihi dokunun korunması ile ilgili görevler;

Kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlamak.

BELEDİYE MECLİSİ'NİN GÖREVLERİ

Belediye meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.

b) Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

c) Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak.

d) Borçlanmaya karar vermek.

e) Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.

f) Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini belirlemek.

g) Şartlı bağışları kabul etmek.

h) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beşbin Ytl.'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragat karar vermek.

i) Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanunu'na tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.

j) Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.

k) Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.

l) Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.

m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.

n) Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.

o) Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.

p) Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığı'nın izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.

r) Fahrî hemşehrilik payesi ve beratı vermek.

s) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.

t) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.

u) İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

BELEDİYE ENCÜMEN'İNİN GÖREVLERİ

Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.

b) Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.

c) Öngörülmeven giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.

d) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

e) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.

f) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.

g) Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.

h) Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.

i) Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

BELEDİYE BAŞKANI'NIN GÖREV VE YETKİLERİ

a) Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.

b) Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.

c) Mahalli mülki amir tarafından tebliğ için gönderilen kanun, tüzük ve yönetmelikleri ilan ve bunlar ile kendisine havale edilen görevleri yerine getirmek.

d) Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

e) Üst mercilerin onayına bağlı olmayan belediye görev ve hizmetlerini yetkisi içinde ve sorumluluğu altında yerine getirmek.

f) Belediyenin mahalli nitelikteki esenlik, sağlık, bayındır, ekonomi düzenine ilişkin işleri takip etmek ve yapmak.

g) Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.

h) Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.

ı) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özürülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özürülere merkezini oluşturmak.

A – Meclisle İlgili Görevleri

Belediye meclisini toplantıya davet etmek, meclis gündemini üyelere tebliğ etmek ve ilanını yapmak.

Belediye Meclisinde görüşülecek konuları meclise sunmak.

Belediye meclisine başkanlık etmek, meclisi zamanında açıp müzakerelerini idare etmek, meclisçe alınan kararları ilan ve tebliğ etmek.

Meclisin nizam ve intizamını temin etmek.

Belediye meclisinin birinci toplantısında üye tam sayısının çoğunluğu sağlanamadığı takdirde meclisi tatil ederek ikinci toplantı gününü tespit ve ilan etmek.

Meclis üyelerinin verebileceği gensoru önergesinin meclis üye tamsayısının çoğunluğunun kararı ile gündeme alınması halinde gensoruyu meclis önünde cevap vermek.

Meclis gerekli gördüğü takdirde belediye hesap ve uygulama işlerini denetlemek üzere kendi içinden birkaç üyeyi görevlendirebilir. Bu denetim raporunu bir sonraki toplantının başında, başkanlık görüşü ile birlikte meclise sunmak.

Belediye meclisinin her toplantı dönemi başında meclis kararlarının uygulanmasına, belediyenin mali durumuna, taahhütlerin yapılış şekline dair yıllık çalışma raporunu vermek.

Belediye meclis üyelerinden boşalma olduğu takdirde meclise katılacak yedek üyenin adını il veya ilçe seçim kurulundan yazılı olarak sorup alınacak cevaba göre, sırası gelmiş olan üyeliğe çağırarak.

Meclis kararlarını uygulamak.

B – Encümenle İlgili Görevleri

Belediye encümenine başkanlık etmek.

Belediye encümeninde görüşülecek evrakları havale etmek.

Belediye encümen kararlarını kanuna ve kamu yararına aykırı gördüğü takdirde uygulamasını durdurarak ilgili evrakı idare kurullarında görüşülmek üzere mahalli mülki amire göndermek.

İdare kurulu tarafından verilen kararlara karşı ilgili mercilere itirazda bulunmak.

Hazırlanan bütçeyi belediye encümenine göndermek.

Belediye encümenince verilen kararları uygulamak.

C – Mali Görev ve Yetkileri

Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.

Belediye bütçesini hazırlamak.

Belediye bütçesini encümende incelenmesini sağlamak.

Belediye bütçesini meclise havalesini yapmak ve mecliste kesinleşmesini sağlamak.

Belediye bütçesinin uygulamasını sağlamak.

İta amirliği yetkisini, belediye başkan yardımcısına devretmek.

Bütçenin değiştirilerek tasdiki halinde, ilgili mercilere itiraz etmek.

Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.

Sözleşme, sulh ve ibra yapmak, bağışları kabul etmek, belediye hesabına bütün sözleşmeleri yapmak.

Bütçeye ek ve olağanüstü ödenek konulmasını sağlamak.

Bütçede bölümler ve maddeler arasında aktarmaları sağlamak.

Kesin hesap cetvellerini meclise sunmak.

Belediye bütçesinin amiri sıfatıyla sarf evrakını ve masraf tahakkukunu tasdik etmek ve verile emirlerini imza etmek.

Belediye vergi ve harç alacaklarını ertelemek.

Belediye Gelirleri Kanunu'nun ve Emlak Vergisi Kanunu'nun uygulamasında belediye başkanına verilen görevleri yapmak.

Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.

D – Evlendirme İşlemleri Hakkında Görev ve Yetkileri

Evlendirme işlerinde nikah kıymak.

Nikah kıyma konusunda başkalarını görevlendirmek.

E – 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na Göre Görev ve Yetkileri

Belediyeye memur atamak ve ilk toplantıda meclise sunmak.

Belediyede daimi işçi kadrolarına atama yapmak.

Belediye memurlarına sicil vermek.

Aday memurların asaletini tasdik etmek.

Memurların yerlerini değiştirmek.

Memurların derece ve kademe ilerlemelerini onaylamak.

Memurlara disiplin cezası vermek.

Memurlara verilen disiplin cezalarının sicilden silmek.

Memurları görevden uzaklaştırmak.

Memurlara ikinci görev vermek.

Memur sınav komisyonlarına başkanlık etmek.

Başkan yardımcılarına görev ve yetki devretmek.

F – İhale Kanunu'nun Verdiği Görev ve Yetkileri

İhale yaptırmaya ve ihale evraklarını hazırlatmaya karar vermek.

İhale kararlarını onaylamak veya iptal etmek.

Muayene ve kabul komisyonlarını onaylamak.

İhale sonrası sözleşmeleri imzalamak.

Taahhüt ettiği işleri yapmayan müteahhitlere tebligat çıkarmak.

Satılan malları müşteri adına tapuya tescil ettirmek.

G – İmarla İlgili Görev ve Yetkileri

Belediye sınırlarını tespit etmek.

Kentin halihazır harita ve imar planlarını yaptırmak.

İnşaatlara yapı ve kullanma izni ruhsatı vermek.

Ruhsatsız veya ruhsata aykırı yapılar hakkında gerekli işlemleri yaptırmak.

Yıkma kararlarını uygulamak.

5 yıllık imar programları hazırlatmak ve uygulamaya koymak.

Yıkılacak derecedeki yapılar hakkında işlem yaptırmak.

İmar planı yapılması ve değişikliğe ait yönetmeliğe göre belediye meclisince onaylanan imar planlarını mühürleyip imzalamak.

İmar planına yapılan itirazları belediye meclisine havale etmek ve verilen kararı ilgisine tebliğ etmek.

Yıllık uygulama planlarına göre kamulaştırma işlemlerini yapmak.

İlçe kıymet takdir komisyonu üyelerini seçtirmek.

Binalara numara verilmesini sağlamak.

Karayolları kenarlarına yapı ve tesis yapmak isteyenlere izin vermek.

Mahalle kurulmasını, sokak ve cadde isimlerinin değiştirilmesini teklif etmek.

H – Temsil/Temsilci olarak Görev ve Yetkileri

Belediyeyi devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.

İlçe Trafik Komisyonu'na belediye temsilcisi olarak katılmak.

Umumi Hıfzısıhha Kurulu'na katılmak.

Hayvan Sağlık Zabıtası Komisyonu'na katılmak.

Askerlik Meclisi'ne belediyeyi temsilen katılmak.

Çevre Kurulu'na katılmak.

Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı çalışmalarına katılmak.

I – Resmi Törenlerdeki Görev ve Yetkileri

Cumhuriyet Bayramı'ndaki görevleri.

Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı'ndaki görevleri.

Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı'ndaki görevleri.

Zafer Bayramı'ndaki görevleri.

Mahalli Kurtuluş günlerinde yapılacak törenlerdeki görevleri.

Bayrak Kanunu'nun, Bayrak Tüzüğü'nün ve bu konudaki yönetmeliklerin belediyelere yüklediği görevleri bulunmaktadır.

Belediye Hizmet Birimleri:

1- YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- 1-1 Yazı İşleri Servisi
- 1-2 Evrak Kayıt Servisi
- 1-3 İlanat Ve Haberleşme Memurluğu
- 1-4 Evlendirme Memurluğu
- 1-5 Ölçü Ayar Memurluğu
- 1-6 Belediye Arşivi

2- FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

3- TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

4- MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

- 4-1 Tahsilat Şefliği
- 4-2 Tebligat Memurluğu
- 4-3 İcra Şefliği
- 4-5 Emlak ve Çevre Temizlik Vergisi Şefliği
- 4-6 Genel Tahakkuk Şefliği
- 4-7 Belediye Mülkleri Emlak Memurluğu
- 4-8 Alım-Satım ve İhale Memurluğu
- 4-9 Ayniyat Memurluğu

5- ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

6- ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

7- İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ

8- İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

9- PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

10- HUKUK İŞLERİ

11- BELEDİYE SOĞUKHAVA, MEZBAHA VE VETERİNER HEKİMLİĞİ

12- HAL MÜDÜRLÜĞÜ

13- BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

- 13-1 Basın Servisi
- 13-2 Halkla İlişkiler Servisi
- 13-3 Belediye Konservatuarı
- 13-4 Aşevi ve Sosyal Tesisler
- 13-5 Özel Kalem Servisi

14- İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

15- MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ

16- SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ

- 16-1 Su Tahakkuk ve Abone Servisi
- 16-2 Su Altyapı ve Kanalizasyon Servisi

Belediye Birim Organizasyon Şeması

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREVLERİ

Yazı İşleri Servisi'nin Görevleri

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 20.maddesi uyarınca her ay yapılan Olağan Meclis Toplantıları için,Belediye Meclis Üyelerine gerekli duyuru,ilan ve tebligatın yapılmasını sağlamak.

Meclis 1. ve 2.Başkan Vekilliği, Katip Üyeler, daimi Encümen Üyeleri ve Komisyon Üyeleri seçimlerinin sekreteryaya işlerini yapar. 5393 Sayılı Belediye Kanunu'na istinaden çıkartılan Belediye Meclisleri'nin Çalışma Usulüne Dair düzenlenen Talimatname'de belirtilen usul ve esaslara göre yapılmasını sağlamak, Belediye meclis üyelerinin, meclis toplantılarına devam edip etmediğini izleme,bir birini izleyen üç toplantı gününde bir özre dayanmaksızın, toplantılarda hazır bulunmayan üyelerin 5393 Sayılı Kanunun 29.maddesi uyarınca evrakı meclis'e getirmek, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 23.maddesine göre alınan kararlardan onaya tabi olan kararların tasdik edilmesini sağlamak, meclis toplantısından sonra bu toplantılara ait meclis tutanaklarını ve karar özetlerini katip üyelere imzalatıp, muhafazasını sağlamaktır.

5393 Sayılı Kanunu'nun 33.maddesi gereğince toplanacak Belediye Encümeni'nin daha önce tespit edilen gün ve saatte toplanmasını sağlamak, Belediye Başkanı tarafından Encümen'e havale edilen evrakın görüşülüp karara bağlanmasını sağlamak.

Belediye Meclisi veya Belediye Encümeni'nde görüşülüp karara bağlanan konuların bilgisayarda yazılmasını sağlamak ve yazımı tamamlanan meclis ve encümen kararlarının usulüne uygun olarak dosyalanmasını ve muhafazasını sağlamak, Belediye Meclisi ve Encümeni'ne Başkanlık Makamı tarafından havale edilen evrakın Meclis ve Encümen Karar Defterine kaydını yapmak,alınan karar özetlerini yazmak, ilgili birimlere zimmet karşılığı dağıtmaktır.

Evrak Kayıt Servisi'nin Görevleri

Yazı İşleri Müdürlüğü Evrak Kayıt Servisi, belediyemizin görev ve sorumluluk alanına giren her türlü vatandaş talep ve şikayetleriyle ilgili dilekçeleri ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen yazılı taleplerin kabul edildiği ve genel kayda alındığı bir birimdir.

Vatandaşlardan gelen dilekçeler ile resmi kurum ve kuruluşlardan gelen yazılar incelenerek, konularına göre kaydedilip, gereği için ilgili birimlere Başkan ve birim sorumlusu tarafından havale edilmektedir.

Belediyemiz birimlerince gereği yapılarak sonuçlandırılan dilekçe ve resmi yazılar yine servisimiz aracılığı ile posta ve zimmet kaydı ile ilgililerine gönderilmektedir.

Genel olarak, belediyemize gelen ve belediyemizden giden bütün evraklar servisimizce koordine edilmektedir

İlanat Ve Haberleşme Memurluğu'nun Görevleri

Belediye birimlerinden, vatandaşlardan ve diğer resmi kurumlardan gelen her türlü yazılı ilanatu yapmak.

Evlendirme Memurluğu'nun Görevleri

Evlendirme Yönetmeliği'ne göre evlenme dosyası hazırlamak,evlenme akdini yapmak,Aile Cüzdanı düzenleyip vermek, evlenmenin nüfus kütüklerine tescilini sağlamak, Evlenme Kütüğü ve dosyalarını iyi bir şekilde muhafaza etmek, denetim yapmak isteyen yetkililere gerekli kolaylığı göstererek ve bu yetkililerce istenen kütük , dosya ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmak.

Ölçü Ayar Memurluğu'nun Görevleri

Bergama Merkez ve Bergama Ölçü Ayar Grup Merkezi'ne bağlı 10 Belediye ile köylerde bulunan ölçü - tartı aletlerinin yıllık kontrollerinin yapılması, damgalanması.

Hazırlanan muayene ve kontrol raporlarının her ay düzenli olarak İzmir Sanayi ve Ticaret İl Müdürlüğü'ne sunulması.

Belediye Arşiv Servisi'nin Görevleri

Belediye'ye ait kurumsal arşiv'dir. Birimlerde yasal bekleme süresini dolduran her türlü evrak bu kurumsal arşive alınarak dosyalanır, arşivlenir.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREVLERİ

Yol kaplama çalışmaları, yol ve tretuar düzenlemesi, mevcut yollarda döşeme tamiri, iş makinesi kiralama talepleri, bina yapımı, yol , tretuar ve yeşil alan düzenleme çalışmalarını yapmak.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREVLERİ

Belediyemiz sınırları olan; Doğu' da: Malgaz Çiftliği, Batı'da: Altaylar Petrol, Kuzey'de: Çavuşali Mahallesi'ne kadar, Güney'de: Bakırçay'a kadar toplam 72 km²'lik alanda toplanan evsel atıklar ile tıbbi atıkların toplanması, pazar yerlerindeki cadde ve sokakların süpürülmesi, kamu alanı olarak kullanılan park-bahçelerinin temizliği ve çöplerinin çöp döküm merkezine taşınmasıdır.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREVLERİ

Mali Hizmetler Müdürlüğü; yasa ve mevzuatlar çerçevesinde belediye bütçesini hazırlar. Belediyenin gelir ve gider bütçesi ile ilgili kayıtları tutar ve hesap işlerini yapar. Belediye bütçesine konan gelirleri takip eder. Belediye gider bütçesindeki ödeneklere ait giderlerin ödenmesini sağlar. Belediyelerin tüm birimlerinden gelen tahakkuk etmiş giderleri ödemek ve yasal kesintileri ilgili resmi dairelere zamanında ödemekle yükümlüdür.

Bankalardaki mevcut paraların kullanımını sağlamak, artan kısmının ise en uygun şekilde değerlendirmekle yükümlü olup, bununla beraber yapılan ödemelerin yasal çerçevede olmasını sağlamak ve Sayıştay ile İçişleri Bakanlığı Müfettişlerine hesap vermekle yükümlüdür.

Mutemetlere verilen avans ile ilgili gider belgelerini inceler ve mahsup eder. Bütçe kesin hesaplarının yapar. Stratejik Plan ve Performans Programı'nı hazırlar ve uygular.

Kanun,tüzük ve yönetmeliklerle saymanlıklara verilen diğer görevleri yapar.

5393 sayılı Belediyeler Kanunu ve Belediye Bütçe Muhasebe Usulü maddelerine göre;

Bütçenin hazırlanması ve takip edilmesi.

Belediye gelir bütçesine konan geliri takip ve tahsil edilmesi.

Belediye gider bütçesine konan giderlerin yerinde sarfını temin edilmesi.

Ayrıntılı harcama veya finansman programını hazırlanması.

Ödenek aktarma işlemlerinin yapılması.

Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek.

Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak sorunları önleyici ve etkililiği arttırıcı tedbirler üretilmesi.

Yasal kesintileri ilgili resmi dairelere zamanında ödenmesi.

Mutemetlerin sarfiyat evraklarının kontrol ve mahsup işlemlerinin yapılması.

Gelen-giden evrak kaydı ve diğer yasal mükellefiyetlerin yapılması.

Aylık hesap cetvelleri ile bütçe kesin hesaplarının çıkarılması, ayrıca Başkanlık ve Sayıştay'a hesap verilmesi ile sorumludur.

Stratejik planın ve performans programının hazırlanması ve uygulanması.

Bu nedenle Mali Hizmetler Müdürlüğü Belediye'nin kanun ve yönetmeliklerle belirlenmiş gelirlerin tarh, tahakkuk ve tahsilini, kanunlar çerçevesinde sarf ve tahakkuklarına yetkilidir.

Tahsilat Şefliği'nin Görevleri

Belediye Gelirleri Kanunu,

Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,

Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun,

Emlak Vergisi Kanunu,

Belediye Kanunu,

Belediye Bütçe Muhasebe Usulü Tüzük ve Yönetmeliği'ne uygun belediyemize ait her türlü yasal gelirlerin tahsilatını yapmaktır.

Tebliğat Memurluğu'nun Görevleri

Belediye'nin; vatandaşlara, tüzel kişilere ve kurumlara ait Tebliğat Kanunu kapsamında elden memur eliyle yapılması gereken tebliğ işlemlerini yapar.

İcra Şefliği'nin Görevleri

6183 Sayılı (Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki) Kanun kapsamına giren gelirlerden, Tahsilat Şefliği'nce ödeme emri çekilen alacakların takip edilmesi ve tahsilatının yapılması işlemlerini yürütür.

Emlak ve Çevre Temizlik Vergi Şefliği'nin Görevleri

Emlak (bina, arsa, arazi) ve Çevre Temizlik Vergi (işyerleri ve depolar için) beyanlarının alınması ve vergi tahakkuklarının yapılması.

İlçemiz Tapu Sicil Müdürlüğü'nden alınan bilgi formları ışığında yeni bir yer alıp da beyan vermeyen vatandaşların takibi yapılarak, emlak beyanı vermelerinin sağlanması.

İmar İşleri Müdürlüğü'nce yapı kullanma ruhsatı verilecek yerler için bina beyanlarının alınması ve emlak rayiç değerlerinin çıkarılması.

Yeşil Kart başvurusu, 2022 Sayılı Yasa gereği yaşlılık aylığı bağlanması, öğrenci bursları, Bağ-Kur ve sağlık karnesi çıkarılması başvuruları için gerekli olan emlak kayıtlarının olup olmadığına dair araştırma yapılması.

Belediyemize bağlı köylerdeki taşınmazlara ait emlak kayıt işlemlerinin takip edilmesi.

Vatandaşlarımızın belediyemiz ile ilgili işlemlerini yürütmesini sağlayan ortak sicil işlemlerinin yapılması.

Emlak Vergisi ile ilgili olarak vergi muafiyet (tek meskeni olan emekliler, şehit ve gazi yakınları, özürülüler ve hiçbir geliri olmadığını belgeleyen ev hanımları gibi) işlemlerinin yapılması.

Yeni açılan işyerleri için Çevre Temizlik Vergi Beyanı alınması.

Genel Tahakkuk Şefliği'nin Görevleri

2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'na göre yapılan Tahakkuk İşlemleri:

İlan Reklam Vergisi,

Eğlence Vergisi,

Haberleşme Vergisi,

Hoparlör Geliri,

Şehir içi Otobüs Gelirleri,

Elektrik Tüketim Vergisi ve Hava Gazı Tüketim Vergisi,

Yangın Sigorta Vergisi,

İşyeri Açma İzin Harcı,

Tatil Günleri Çalışma Ruhsat Harcı,

Tellaliye Harcı,

Yol Harcamalarına Katım Payı,

Arazöz Geliri,

Baca Temizleme Gelirleri,

Çiftçilik Belgesi Tasdik Harcı,

FuHuşla Mücadele,

Diğer Harçlar.

İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları:

3572 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Kanunu'nun ilgili yönetmeliğine göre,
1593 Sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu'na göre,
2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu'na,
5393 Sayılı Belediye Kanunu'na göre İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı vermek.

Yukarıda belirtilen kanun ve yönetmeliklerle verilen ruhsatların devamlılığı için istenilen;

Mesul Müdürlük Belgesi,

Gıda Sicil Belgesi,

Gürültü Kontrol Belgesi ve bu belgelere ait tahakkuk işlemlerini düzenlemek.

Belediye Meclisi'mizin almış olduğu karar doğrultusunda ilçemiz genelinde Yapı Kullanma İzni olmadığından İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı alamayan işyerlerine bir yıllık süre belgesi verme işlemleri ve bunlara ait tahakkuklar.

Belediyemiz denetimi ile çalışan Özel Halk Araçları'na ait Çalışma Ruhsatı,Yıllık Vize ücretleri,ilgili araçlardan her ay alınan 200 bilet karşılığı altyapı masraf tahakkukları.

Kermes sergi yeri işgal ücreti tahakkukları.

Belediye Encümeni'nce alınan tüm para cezalarına ait tahakkuk işlemleri.

Pazar Yerleri Komisyonu sekreteryası'lığı.

Belediye Mülkleri Emlak Memurluğu'nun Görevleri

Belediye Mülkleri Emlak Memurluğu; 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2886 Sayılı İhale Kanunu, 6570 Sayılı Gayrimenkul Kiraları ile İlgili Kanunlar,3194 Sayılı İmar Kanunu, 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu ve 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu çerçevesinde Belediye Mülkleri ve kamuya ait yerler ile devir, kira, işgaliye, ecrimisil, tahsis, satış ve tahliye vb. konuların takibi, tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmektedir.

Emlak Memurluğu, mülkiyeti belediye'ye ait tapulu malların tasarrufu ve mülk olmayıp kamuya ait taşınmazların tasarrufu ve kontrolü ile yükümlüdür.

Kamuya ait alanlar, yollar, kaldırımlar, yeşil alanlar, dere yatakları vb. yerlerdir. Bunların kullanımı ve tasarrufu belediyelerin yetkisindedir.

Alım-Satım ve İhale Memurluğu'nun Görevleri

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında Bergama Belediyesi'nin mal ve hizmet alımlarını yapar.

Ayniyat Memurluğu'nun Görevleri

Alım-Satım ve İhale Birimince İhale Kanunu kapsamında satın alınan mal, hizmet ve demirbaş eşyaların kayıt işlemlerini yapar.Satın alınan malzemeyi teslim alarak ilgili birime teslim eder.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREVLERİ

Belediye Zabıtası; belediye sınırları ve mücavir alanları içinde beldenin düzenini koruyan; belde halkının sağlık ve huzurunu sağlayan, yetkili organların bu amaçla alacakları kararları uygulayan özel zabıta kuvvetidir.

a) Belediye sınırları içinde ilçenin düzenini,ilçe halkının huzurunu ve sağlığını korumak amacıyla kanun,tüzük ve yönetmeliklerde;

1) Belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,

2) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak,

3) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle doğrudan doğruya veya ilişkisi itibariyle diğer belediye birimleriyle işbirliği halinde yürütülmesi yetkili belediye organlarınca belediye zabıtasından istenen hizmetleri ifa etmek,

b) Belediye Zabıta Yönetmeliği ile Sağlık Zabıtası Yönetmeliği'nde Zabıtaya ilişkin olarak yer alan görevleri ve hizmetleri yerine getirmek,

c) Belediye karar organları tarafından alınmış ve uygulaması zabıtayı ilgilendiren kararları,emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,

d) Ulusal bayram,genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek,

e) Cumhuriyet Bayramı'nda dükkanların kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak,tedbirleri almak,bayrak asılmasını sağlamak,

f) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği hususlarla ilgili aşığıdaki görevleri yapmak:

1)Belediye para cezaları ile ilgili 486,1608,4421 ve 151 Sayılı Kanun'lara göre belediye meclislerinin ve encümenlerinin koymuş olduğu yasaklara ve tembihnamelere aykırı hareket edenler hakkında yasal işlem yapmak,

2) 394 Sayılı Hafta Tatili Kanunu'na göre Pazar günleri açık kalması için belediyeden izin alınması gerekip almadan veya tatil yapması gerekirken yapmayıp çalışan dükkan ve müesseseleri kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlem yapmak,

3) Bulunmuş olan eşya ve malları,mevzuatta haklarında ayrıca hüküm varsa bu hükümlere göre,yoksa belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak ve sahipleri çıkmayan eşya ve malları,mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa encümen kararıyla kimsesiz ve bakıma muhtaç vatandaşlarımıza verilmesini sağlamak,sahipleri bulunduğunda onlara teslim etmek,

4) 831 ve 2659 Sayılı Sular Hakkındaki Kanun'a göre,umumi çeşmelerin kırılmasını,bozulmasını önlemek;kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak,şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek,kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak,

5) 1003 Sayılı Binaların Numaralanması ve Sokaklara İsim Verilmesi Hakkındaki Kanun ve yönetmeliğine göre binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine,bozulmasına mani olmak,

6) 4077 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz,ayıplı mal ve hizmetler,satıştan kaçınma,taksitli ve kampanyalı satışlar konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek,

7) Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek,bunların yapılmasında,işletilmesinde,kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak,

g) Belediyemiz aş evinde bakıma muhtaç ve kimsesiz ailelere verilen yemek yardımı ile ilgili olarak araştırmaları yaparak ilgili kişilere ulaşmasını sağlamak,

h) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'na göre,izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak,işgaller ile pazar yeri işgallerinde tahsilatla ilgili olanlara yardımcı olmak,

i) Dilenciliği men etmek,

k) 80 Sayılı Hal Kanunu'na ve 552 Sayılı Yaş Sebze Meyve Ticaretinin Düzenlenmesini ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili belediyesince hazırlanarak yönetmeliklere göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek,hal dışında toptan satışa mani olmak,

l) 7269 Sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın,deprem ve su baskın gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak,

m) Havagazı,doğalgaz,kanalizasyon,elektrik ve su tesisleri gibi tesislerde meydana gelen arızaları gördüğünde veya haber aldığında derhal ilgili mercilere bildirmek ve gerekli koruyucu tedbirleri almak,

n) Belediye zabıtasına verilen görevlere benzer görevler ile özel mevzuat hükümleri ile görevli kılınmış diğer personel ve özel zabıta kuruluşlarıyla işbirliği yapmak,

o) 3516 Sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu'na ve Yönetmeliğine göre,ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek;damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek,ölçü aletlerini ancak Bakanlık yetki belgesi olanlar tamir edebileceğinden;bunların yetki belgelerini kontrol etmek,damgalanmamış hileli,ayarı bozuk terazi,baskül,litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak,kullanalar hakkında gerekli işlemleri yaptırmak,

ö) 3572 Sayılı İşyeri Açma ve Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararname'nin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile buna ilişkin yönetmelik hükümleri gereğince,işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek,yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak,gereken işlemleri yapmak,

p) 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu'na göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak,olmayanlar hakkında

fen elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek,trafik mevzuatı ile belediyelere verilen görevleri yerine getirmek,

r) 3257 Sayılı Sinema,Video ve Müzik Eserleri Kanunu'na göre bu kanun kapsamındaki eserlerin ve bandrollerin ve belediyece verilen işyeri ruhsatları kontrol etmek,

s) 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun'a göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda ilgililere yardımcı olmak,

ş) 3517 Sayılı Yazılı ve Basılı Kağıtların Kese Kağıdı Olarak Kullanılmaması Hakkındaki Kanun'un uygulanmasını sağlamak,aksine hareket edenler hakkında kanuni işlem uygulamak,

t) 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu'nun ilgili hükümlerini uygulamak,

u) Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak,

ü) Taksi ve Servis araçlarına Ticari Taşıt Tahsis belgesi düzenlemek ve servis araçlarına şehir içi Güzergah İzin Belgesi vermek.

ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREVLERİ

Şehrimizin şehiriçi ulaşım ihtiyacının karşılanması, Belediyemizin Temizlik, Sağlık, İmar, Denetim gibi hizmetlerin yerine getirilebilmesi için gerektiğinde araç temini.

İlçe seçim kurulu, Kaymakamlık Makamı, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, Garnizon Komutanlığı ve diğer kamu kuruluşlarının resmi araç taleplerinin karşılanması.

İhtiyaç olduğunda ücretsiz cenaze aracı ve seyyar yıkama aracı hizmeti verilmesi.

Belediyemizce ihtiyaç duyulan imalat ve montaj işçiliklerinin imkanlar dahilinde yerine getirilmesi.

Şehiriçi ulaşım işinin daha sağlıklı yürütülebilmesi için Belediye Denetimli Özel Halk Araçlarının hareket saatlerinin, taşıma ücretlerinin ve güzergahlarının belirlenmesi, denetimi, halkımızın ihtiyacı doğrultusunda güzergah ve hareket saatlerinde değişiklik yapılması.

Kurumumuza ait tüm muhtelif marka ve tipteki araçların arızalanması halinde arızalarının giderilebilmesi için gerekli malzeme ve işçiliklerin tespit ve temininin yapılması, bunun yanında araç ve makinelerin tamamının günlük ve periyodik bakımlarının yapılması veya yaptırılmasının temini yolu ile Belediyemiz hizmetlerinin araçlar bakımından ekonomik ve aksamadan devamlılığının sağlanması.

Kurumumuz araçlarının ihtiyacı olan akaryakıt ve madeni yağ ihtiyacının karşılanması, sarfiyatının kayıt ile takibi, stok kontrolü ve araç kartlarının takibi yolu ile muhtemel gereksiz fazla akaryakıt sarfiyatının engellenmesi; aynı zamanda alınan akaryakıtın standartlara uygun olup olmadığının kontrolünün yapılması.

Şehrimizin ihtiyacı olan ve Belediyemizce yapılması gereken otobüs duraklarının yapılması ve eskilerinin tamir edilerek tekrar kullanılabilir hale getirmek, aynı zamanda kurumumuza ait diğer birimlerin her türlü konstrüksüyon imalatının yapılması, tamiri ve bakımının yapılması.

İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREVLERİ

İlçemiz içinde ve çevresinde meydana gelen her türlü yangına müdahale etmek.

Trafik kazalarında kurtarma çalışmaları yapmak.

İlçemiz sınırları içindeki işyerlerinin ve resmi kurumların, “yangın güvenliği” yönünden kontrolünü yapmak.

Sel baskınlarında su çekme çalışmaları yapmak.

İlçemiz sınırları içinde, başta okullar olmak üzere, askeriye, cezaevi ve talep eden diğer kuruluşlarda eğitim (yangın güvenliği eğitimi) çalışmaları yapmak.

Baca temizleme işleri yapmak.

Tazyikli su ile kanalizasyon açma çalışmaları yapmak.

Kaldırım, yol ve pazar yeri yıkamaları yapmak.

Merdivenli araç ile kapı açma çalışmaları yapmak.

İlçemiz içinde ve çevre köylerinde içme suyu vermek.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREVLERİ

Memur atama (açıktan ve naklen) işlemleri.

Terfi çizelgelerinin hazırlanarak onay alınması.

İntibak işlemlerinin yapılması.

Taltif ve disiplin işlemleri.

Yıllık sicil raporlarının hazırlanarak, sonuçlandırılması ve gerekli işlemlerin yapılması.

Memur kadro ihdas, iptal ve derece değişiklikleri işlemleri.

Yan ödeme ve özel hizmet tazminatları cetvellerinin hazırlanması, Vilayet Makamı onayına sunulması ve Sayıştay'a gönderilmesi.

Memurların askerlik borçlanması işlemleri.

Memurların Görevde Yükselme Yönetmeliğine göre taleplerin değerlendirilmesi, sonuçlandırılarak Vilayet Makamına bildirilmesi.

Personele hizmet içi eğitim verilmesi.

Vizeli işçi alınması ile ilgili işlemlerin yürütülmesi. (Türkiye İş Kurumu aracılığıyla)

Vizeli işçi çalıştırılmasına dair yıllık vize dosyasının hazırlanarak, Vilayet Makamı'ndan onay alınması.

Toplu-İş Sözleşmesi müzakerelerine katılarak, sekreteryaya hizmetlerinin yürütülmesi.

Türkiye İş Kurumu ile ilgili personel durum çizelgesi ve istihdam verileri çizelgelerini hazırlamak, süresi içerisinde bildirmek.

İşe alınan, işten ayrılan ve işyeri değiştirilen işçiler için EK(1) İşçi Bildirim, EK(2) Çıkış Bildirim Listelerinin hazırlanarak, Çalışma Genel Müdürlüğü'ne ve Bölge Çalışma Müdürlüğü'ne bildirilmesi.

4857 Sayılı İş Yasası hükümleri doğrultusunda, iş sözleşmesi feshi işlemlerinin yapılması ile işsizlik sigortasına ait İşten Ayrılma Bildirgesi'nin Türkiye İş Kurumu İl Müdürlüğü'ne gönderilmesi, memur ve işçi personelin rapor ve izin işlemlerinin yapılması.

Memur ve işçi personelin Giyecek Yardım Yönetmeliği ve Toplu-İş Sözleşmesi hükümlerine göre hak edenlerin ve verilecek yardımın listelerin hazırlanarak, satın alınması için onay alınması.

Memur ve işçi personelin talebi ve ihtiyaç halinde personel kimlik belgeleri ve özlük sicil durumlarını gösterir her türlü belgelerin hazırlanması.

Memur ve işçi personelin emeklilik işlemlerinin yapılması.

3308 Sayılı Yasa gereğince, Belediyemiz bürolarında ve işyerlerinde çalışmakta olan Ticaret Meslek Lisesi ve Endüstri Meslek Lisesi öğrencilerinin beceri eğitimi işlemlerinin yapılması ve dönem bitimi sonuç raporlarının ilgili okullara bildirilmesi.

Belediyemizde 657 ve 4857 Sayılı Kanun kapsamında görev yapmakta olan memur ve işçi personellerin;

Atama, terfi, nakil, izin, disiplin, sicil, maaş ve özlük haklarının takibi ile mali işlemlerinin yürütülmesi.

Belediye birimlerinde bulunan bütün bilgisayar ve donanım cihazlarının bakım, onarım ve programlama işlemlerinin yapılması.

PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREVLERİ

Park ve yeşil alan bakımı ile ağaçlandırma çalışmaları yapmak.

Çevre ve yapısal peyzaj çalışmaları yapmak.

Şehir içi yolları ağaçlandırma çalışmaları yapmak.

Dış mekan süs bitkisi, ağaç fidanı ve mevsimlik çiçek üretimi yapmak.

HUKUK İŞLERİ' NİN GÖREVLERİ

Adli ve idari Yargıda Belediye aleyhine açılmış veya Belediye'mizin açmış olduğu davaları Belediye'yi temsilen takip etmek.

Belediye'miz bünyesinde bulunan bütün müdürlüklere hukuki görüşler vermek,

Belediye'mizin taraf olduğu adli ve idari işlemlerde kurumumuzu temsil etmek,

Belediye'miz ile vatandaşlar arasında meydana gelen problemler hakkında yargı öncesi sınırları içinde kalarak çözümler önermek,

Belediye'miz bünyesi içindeki işleyişte :

-İhale Komisyonlarında görev yapmak,

-İhalelerin mukavelelerini,her türlü sözleşmeyi,protokolü ve anlaşmayı inceleyip,mevzuata uygunluğunu sağlamak,

- Meclis toplantı dönemlerinde komisyon toplantılarına katılarak ,komisyonlara hukuksal konularda görüş bildirmek ve rapor hazırlamak.

Bu görevlerin yerine getirilmesinde öncelikle 5393 Sayılı Belediye Kanunu,2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,3194 Sayılı İmar Kanunu,Medeni Kanun,Kamulaştırma Kanunu vb. gibi kanunlar bunları açıklayan tüzük ,yönetmelik ve genelgelerin bilinmesi ve takibi.

BELEDİYE SOĞUKHAVA, MEZBAHA VE VETERİNER HEKİMLİĞİ'NİN GÖREVLERİ

Belediyemiz Veteriner hekimliği, Mezbaha Tesislerinde kesilen hayvanların kesim öncesi ve kesim sonrası muayenelerinin yapılması, mezbaha tesislerinin kanun ve yönetmeliklere uygun faaliyet göstermesi, şehrimizde haşere ile mücadele, başıboş hayvanların toplanması ve bakımı, hayvan pazarına satış için gelen hayvanların menşei ve sağlık kontrolleri, şehrimizden çıkarılacak hayvan ve hayvan ürünleri için menşei şahadetnamesi düzenlenmesi ile soğukhava deposu iş ve işlemleri konularında faaliyet göstermektedir.

HAL MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREVLERİ

Yaş sebze ve meyve ticaretinin kalite, standart ve sağlık kurallarına uygun olarak serbest rekabet düzeni içerisinde yapılanmasını sağlamak.

Üreticiler ve tüketicilerle yaş sebze ve meyve ticaretini meslek edinenlerin çıkarlarını dengeli ve eşit şekilde korumak.

Yaş sebze ve meyvenin toptan alım satımının toptancı halinde yapılanmasını sağlamak.

Toptancı halinin ve pazar yerlerinin denetimini yapmak.

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREVLERİ

Basın Servisi'nin Görevleri

Bergama Belediyesi çalışmalarının basın, yayın araçları, internet dünyası haber sayfaları, çeşitli afiş ve billboard çalışmaları yardımıyla kamuoyuna etkili bir şekilde duyurulup tanıtılmasını sağlamak ve Bergama Belediyesi'nin faaliyetlerini izlemek üzere ilçemize gelen gazete, dergi,

televizyon ve radyo muhabirleri ile köşe yazarlarına haber niteliği taşıyan her türlü bilgi ve fotoğraf verilmesi ile görevli birimdir.

Basın Bürosu, yerel ve ulusal basında Belediye'mizin bütün faaliyetlerinin kamuoyuna duyurulması için gerekli çalışmaları yapmaktadır.

Halkla İlişkiler Servisi'nin Görevleri

Halkla İlişkiler Birimi toplumdaki kişiler ve gruplar ile etkileşim içine girerek belediye çalışmalarının açıklanmasını, toplumun destek ve güvenini kazanarak, onlardan gelebilecek tepkilerle kurumun yeni düzenlemelere gitmesini aracılık yapan bir birimdir.

Belediyemiz kültür ve sanat etkinliklerinin organizasyon ve koordinasyonundan sorumludur.

Belediye Konservatuarı'nın Görevleri

İlçe halkının müzik düzeyini yükseltmeyi amaçlayan Konservatuar biriminde çeşitli sanatsal etkinlikler gerçekleştirilmektedir.

Türk Sanat Müziği Topluluğu, Türk Halk Müziği Topluluğu, Halk Dansları yetişkin ve çocuk grubu, Gitar, Bağlama, Keman, Ud, Piyano ve Ebru Sanatı bölümüyle çalışmalarını yürütmektedir.

Aşevi ve Sosyal Tesisler Servisi'nin Görevleri

Bergama ilçe sınırları içerisinde yaşayan fakir ve bakıma muhtaç kişileri, muhtarlıklar kanalı ile tespit ederek gıda ihtiyaçlarını karşılamak.

Belediye ve diğer kamu kuruluşlarının düzenlediği toplantı ve yemek organizasyonlarında ev sahipliği yapmak.

Özel Kalem Servisi'nin Görevleri

Başkanlık Makamı'nın her türlü görev ve sorumluluklarında kendilerine yardımcı olmak ve çalışmalarının bir program dahilinde düzenli akışını sağlamakla görevlidir. Başkanın günlük iş programı ve randevularını koordine eder.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREVLERİ

İmar Planı Tadilatları yapar,

3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 15.ve 16. Madde uygulamaları yapar,

3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 18.Madde uygulamalarını yapar,

İmar Durumu Belgesi verir,

Jeolojik Etüt Raporu verir,

Yol ve Kanal Kot Tutanağı verir,

Yapı Ruhsatları düzenler,
Yapı Kullanma İzin Belgeleri düzenler,
Numarataj Belgesi düzenler,
Numarataj çalışmaları yapar,
Kaçak inşaat tespitleri yaparak gerekli işlemleri yapar,
Şikâyet dilekçelerini değerlendirip, gerekli işlemleri yapar,
Tamirat taleplerini değerlendirip, gerekli işlemleri yapar,
Koruma Amaçlı İmar Planları yapar,
Röleve - Restorasyon ve tasarım çalışmaları yapar,
Sokak sağlıklılaştırma çalışmaları yapar,
Şehir içi trafik yönlendirme çalışmaları yapar,
Resmi kurumların imar ile ilgili taleplerini değerlendirir.

Bir problem çözme eylemi olan planlama kentler üzerinde çözümler üretir. Tespit yapar, analiz eder, edindiği bilgileri düzenler ve sonuçlar çıkarır. Elinde bulunan kaynakların doğru değerlendirilmesi üzerine stratejiler geliştirir ve bunları projelendirir. Hiyerarşik bir düzenle oluşan plan ve planlama, bu çözümleri üretirken yaşanabilirlik, erişilebilirlik ve sosyal refah düzeyinin yüksekliği gibi kriterler yanında ilgili yasa ve yönetmelikleri de kılavuz kabul eder. Bu kılavuzlar ışığında kamusal yararı ve toplumsal çıkara yönelik planlar ve stratejik fikirler oluşturur. Kent üzerinde bir kimlik belirler ve bunu yaşatır.

Tarih boyunca çeşitli yaklaşımlarla değişim kazanmış planlama son dönemde kentler üzerindeki sektörel döngülerin yön kazanmasında söz sahibi olmaktadır. Kamu yararının gözetildiği, stratejilerin geliştirildiği, planlama; toplum çıkarlarının en üst düzeyde tutulduğu bir disiplindir. Kentleşmenin git gide önem kazandığı bu dönemde planlama; insan, finans ve taşınmaz sermayesi üçlüsünü, bu kriterleri göz önünde tutarak kent üzerinde birbirine bağlamaktadır. Dolayısıyla kentsel mekanların eşitliği üzerine farklı bakış açılarına sahip olabilmekte, bu yolla eşit, özgürlükçü bir çerçeveye çözümler getirebilmektedir.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü olarak üstlendiğimiz görevde şehrimiz vatandaşlarının taleplerini değerlendirmekte ve bunlara çözüm üretilmektedir.

MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREVLERİ

İlçemiz şehir mezarlığının düzenlenmesi, bakımı ve onarımı,
Cenaze defin işlemleri,
Mezar yeri tahsis işlemleri,
Mezar yeri yaptırma işlemlerini yürütür.

SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREVLERİ

Su Tahakkuk ve Abone Servisi'nin Görevleri

Su aboneliği almak için müracaat eden vatandaşlarımızın abonelik işlemlerinin yapılması,

Aylık Su Tahakkuklarının yapılması,

Endeks okuma işinin özelleştirilmesinden dolayı sadece okuma sırasında oluşan hatalı tahakkuk düzeltmelerinin yapılması,

Abonelik iptal işlemleri,

Kiracılar adına abone tahsis işlemleri,

Konut satışından kaynaklanan abonelik sözleşmesi değişiklikleri,

Su sarfiyatı itiraz işlemleri,

Arızalı sayaç değişikliği işlemleri,

10 yıllık damga süresini dolduran sayaçların değişikliği,

Kaçak su kullanımını tespitleri ve cezai işlemleri,

Kentteki su ihtiyacı analiz çalışmalarını yapar.

Su Altyapı ve Kanalizasyon Servisi'nin Görevleri

İçme suyu şebekesi arıza çalışmaları,

Yeni abone tesisatı bağlantılarının yapılması,

Kaçak su kullanımını kontrollerinin yapılması,

İçme suyu şebekesi ilave hatlarının yapılması,

Belediye'ye ait binalardaki tesisat işlemleri,

İçme suyu depo, kuyu ve terfi merkezlerinin bakımı, onarımı ve işletilmesi,

Kentteki su ihtiyacı analiz çalışmaları,

Kanalizasyon şebekesi, mevcut şebekenin tamiri, bakımı ve revizyonu, yeni şebeke inşaatı çalışmalarını yapmak.

IV. Bölüm

- Vatandaş Talep, İtiraz ve Şikayet Prosedürü
- Talep, İtiraz ve Şikayet Başvuru Form'ları

1. Gerçek Kişiler İçin Başvuru Formu
2. Tüzel Kişiler İçin Başvuru Formu
3. Telefonla Sözlü Başvuru Kayıt Formu
4. Başvuru Alındı Belgesi

BERGAMA BELEDİYESİ VATANDAŞ TALEP, İTİRAZ VE ŞİKÂYET PROSEDÜRÜ

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

Madde 1 –Prosedür’ün amacı; Bergamalı hemşehrilerimiz tarafından yapılacak talep, itiraz ve şikâyet başvurularının, başvuru usul ve esaslarını belirleyerek bütün Belediye birimlerinde uygulanmasını sağlamaktır.

Kapsam:

Madde 2 — Vatandaş Talep, İtiraz ve Şikâyet Prosedürü; Bergama Belediyesi’nin tüm birimlerini, çalışmalarını ve çalışanlarını kapsamaktadır.

5393 Sayılı Belediye Kanunu’nda Belediye’ye görev olarak verilen; yol ve kaldırım çalışmaları, çevre düzenlemesi, park ve bahçe çalışmaları, içme suyu, temizlik hizmetleri ve çöpler, alt yapı sorunları, ulaşım, pazaryeri, otopark yapımı, imar uygulamaları, duyuru hoparlörleri, çöp alanları, şehir içi trafik, denetim çalışmaları, mezarlıklar, otobüs terminalleri, mezbaha, pazar yerleri, iş yerleri, ücret tarifeleri, kaçak yapılaşma, hayvan hakları ve sağlığı, gıda kontrolleri v.b konu başlıkları talep, itiraz ve şikâyet konusu sayılabilir.

Dayanak:

Madde 3 — Prosedür;

- T.C. Anayasa’sını,
- Medeni Kanun’u,
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu’nu,
- 3071 Sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu’nu,
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu’nu,
- 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkındaki Kanun’u,
- 5176 Sayılı Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri Kanunu’nu dayanak alır.

Tanımlar:

Madde 4 — Vatandaş Talep, İtiraz ve Şikâyet Prosedürü’nde geçen;

- Prosedür:** Bir amaca ulaşmak için tutulan yol ve yöntemi ifade eder.
- Vatandaş:** Bergama Belediye sınırları içerisinde yaşayan veya yerel yönetim hizmetlerinden faydalanan kişileri ifade eder.
- Hemşehri:** Aynı yerleşim bölgesinde ikamet eden vatandaşları ifade eder. Herkes ikamet ettiği kentin hemşehrisidir.

c) Şikâyet: Bergama Belediyesi'nin vatandaşlarına sunduğu her türlü hizmet veya faaliyetlerle ilgili sözlü ve yazılı olumsuz başvuruları ifade eder.

ç) Talep: Kişilerin kendileri veya kamu ile ilgili olarak tek başlarına veya topluca ilettikleri isteklerini içeren başvuruları ifade eder.

d) İtiraz: Herhangi bir konuda özel veya tüzel kişilerin; Bergama Belediyesi'nin kendilerini ilgilendiren konularda aldığı karara karşı yapılan başvurudur.

e) Dilekçe: Kişilerin kendileri veya kamu ile ilgili olarak tek başlarına veya topluca ilettikleri talep ve şikâyetleri içeren başvuru formunu ifade eder.

f) Başvuru Sahibi: Bu prosedür çerçevesinde başvuru hakkını kullanan gerçek ve tüzel kişileri ifade eder.

g) Başvuru Biçimi: Vatandaşların şikâyetlerini dile getirirken kullanacakları yazılı, sözlü ve e-posta yöntemini ifade eder.

h) Süre: 3. maddede sıralanan kanunlar kapsamında şikâyetin yapılması ve kayda alınmasıyla başlayıp, sonuçlandırılmasıyla biten toplam zamanı ifade eder.

ı) Çalışanlar: Bergama Belediyesi'nde hizmet veren memur, kadrolu işçi ve vizeli geçici işçilerden oluşan personeli ifade eder.

i) Talep, İtiraz ve Şikâyet Başvuru Birimi: Belediye Yazı İşleri Müdürlüğü Evrak Kayıt Servisi'ni ifade eder.

j) Birim: Bergama Belediyesi bünyesinde kurulmuş, organizasyon şemasında yer alan, görevleri yasalarca belirlenmiş ve ayrı ayrı alanlarda hizmet veren birimleri ifade eder.

k) Müdür: Doğrudan Belediye başkanına bağlı, görevleri yasayla belirlenmiş, servisin her türlü iş ve işlemlerinden birinci derece sorumlu ve yetkili kişiyi ifade eder.

l) Talep, İtiraz ve Şikâyet Değerlendirme Servisi: Talep, İtiraz ve Şikâyetlerin doğrudan çalışma alanını ilgilendiren ve görev alanına giren servisi ifade eder.

ö) Belge: Belediye'nin sahip olduğu her türlü yazılı, görsel, işitsel, basılı veya çoğaltılmış dosya, evrak, kitap, dergi, broşür, etüt raporu, mektup, program, talimat, kroki, plan, film, fotoğraf, teyp ve video kaseti, harita, elektronik ortamda kaydedilen her türlü veri, haber ve veri taşıyıcılarını ifade eder.

p) Muhtar: Mahallenin seçilmiş yasal temsilcisidir. Seçimle göreve gelir, görevleri yasayla belirlenmiştir. Vatandaşlarla Belediye arasında bir köprüdür.

r) Mahallî idare: Yetkileri belirli bir coğrafi alan ve hizmetlerle sınırlı olarak kamusal faaliyet gösteren belediye, il özel idaresi ve bunların kurdukları birlik ve idareyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Madde 5 – Prosedürde geçen görev, yetki ve sorumluluklar;

a) Belediye: Belde halkının mahalli müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan ve karar organı halk tarafından seçilerek oluşturulan, idari ve mali özerkliğe sahip yerel yönetim organı ve kamu tüzel kişisidir.

b) Belediye Meclisi: Belediye'nin en üst karar organıdır. Üyeleri seçimle beş yıllığına göreve gelir. Görevleri yasayla belirlenmiştir.

c) Belediye Encümeni: Belediyenin ikinci büyük karar organıdır. Üyeleri meclis içerisinde bir yıllığına görev yapmak üzere seçilir. Görevleri yasayla belirlenmiştir. Belediye Başkanının başkanlığında toplanır.

d) Belediye Başkanı: Belediye tüzel kişiliğinin resmi temsilcisidir. Yürütmenin başıdır. Doğrudan seçmenler tarafından serbest, eşit, tek dereceli genel oy, açık sayım ve döküm ve çoğunluk ilkelerine göre, 5 yıl süre ile göreve gelir. Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin verdiği kararların uygulayıcısıdır.

Belediye Başkanı; Belediye'nin hizmetlerinden, Belediye Meclisi ve Encümen'in aldığı kararların sonuçlarından, ilgili mevzuatların Belediye, Belediye Meclis ve Encümeni ile Belediye Başkanına ve Belediye çalışanlarına verdiği görev, yetki ve sorumlulukların tüm sonuçlarından, gelecek her türlü talep, şikâyet, itiraz ve memnuniyetin doğrudan muhatabı ve sorumlusudur.

e) Birim Müdürü: Vatandaşlarca yapılan başvuruları, prosedürde belirtilen süreleri göz önüne alarak birinci dereceden incelemek ve sonuçlandırmakla yükümlüdür. Vatandaş memnuniyetinin sağlanamadığı durumlarda konuyu gerekçelendirerek raporlarıyla birlikte başkanlık makamına sunmak ve başkanlık makamından çözüm önerisi almakla yükümlüdür.

f) Çalışanlar: Bergama Belediyesi birimlerinde görev yapan çalışanlar, görevlerini, bu görevlerini tanımlayan ilgili mevzuata dayanarak yerine getirmekle yükümlüdürler.

Sahip oldukları görev yetki ve sorumluluklarını yerine getirirken, halkın günlük yaşamını kolaylaştırmayı, ihtiyaçlarını en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılamayı, hizmet kalitesini yükseltmeyi, halkın memnuniyetini artırmayı, hizmetten yararlananların ihtiyacına ve hizmetlerin sonucuna odaklı olmayı hedeflerler.

g) İlk Başvuru Birimi: Vatandaş müracaatlarında ilk başvuru birimi Yazı İşleri Müdürlüğü Evrak Kayıt Servisi'dir. Servis, yapılan başvuruyu kayda alır, başkanlık havalesini yapar ve ilgili servise evrakı zimmet kaydı ile gereği yapılmak üzere göndermekle sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Başvuru Hakkı, Biçimleri ve Usulleri

Başvuru hakkı:

Madde 6 - 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına İlişkin Kanun'da belirlenen esaslara göre, medeni hakları kullanma ehliyetine sahip Bergama'da yaşayan gerçek kişiler ile tüzel kişiler başvuruda bulunabilirler.

Gizli Başvuru Hakkı:

Madde 7 – Vatandaş, şikâyet konusuna bağlı olarak güvenliği gerekçesiyle kişisel her türlü bilgilerini doğru bir şekilde vererek gizli başvuru hakkını kullanabilir.

Başvuruda bulunması zorunlu şartlar:

Madde 8 – Başvuruda bulunması gereken şartlar aşağıda sıralanmıştır:

- 1- Şikayet ve itiraz konusu kararın, uygulamanın veya hizmetin içerik, tarih ve varsa numarası,
- 2- Başvuruyu yapan özel ya da tüzel kişinin her türlü iletişim bilgileri (adı-soyadı, ev veya iş adresi, imzası, T.C. Kimlik No' su, Vergi Kimlik No' su, v.b.),
- 3- Şikayet ve itiraz kapsamında yer alan faaliyette görev alan Belediye personelinin adı soyadı,
- 4- Gerekğinde detaylı bilgi alınabilecek kişi/kişilerin iletişim bilgileri,
- 5- Şikayet ve itiraza konu olayın kısa, anlaşılır özeti.

İncelenmeyecek Başvurular:

Madde 9 – İncelenmeyecek başvurular:

- 1- Başvuru sahibine ait kimlik bilgileri, iletişim bilgileri ve başvuruya ait diğer bilgilerde tutarsızlık olması halinde,
- 2- 8. maddede gösterilen şartlardan herhangi birini taşımayanlar,
- 3- Belli bir konuyu içermeyenler,
- 4- Yargı makamlarının görevine giren konularla ilgili olanlar, incelenmezler.

Gönderilen Makamda Hata:

Madde 10 – Yapılan başvuru; konusu itibariyle Belediye'nin görev alanına girmiyorsa, ilgili birim tarafından, görev alanına giren kurum veya kuruluşa gönderilir ve başvuru sahibine bilgi verilir.

Başvuru biçimleri:

Madde 11 - Başvurular;

- a) Yazılı başvuru,
- b) Elektronik posta,
- d) Telefon'la sözlü olarak 153 Alo Şikâyet Hattı, yolları ile yapılır.

Başvuru usulleri;

Yazılı yapılan başvurular:

Madde 12 - Yazılı olarak şahsen yapılacak başvurular, ilk başvuru birimi olan Yazı İşleri Müdürlüğü Evrak Kayıt Servisi'ne yapılır.

Elektronik ortamda yapılacak başvurular:

Madde 13 - Bergama Belediye'sine elektronik ortamda yapılacak başvuru adresi: info@bergama.bel.tr'dir

Başvurular, ilk başvuru birimi olan Yazı İşleri Müdürlüğü Evrak Kayıt Servisi'nce işleme alınacaktır.

Elektronik posta yoluyla yapılan başvurularda, başvuru sahibi gerçek kişilerin verdiği T.C. kimlik numarası, İçişleri Bakanlığı Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü'nün Internet sayfasından başvuru sahibi tarafından verilen kimliğin doğru olup olmadığının tespiti amacıyla gerektiğinde sorgulanır.

Telefonla yapılan sözlü başvurular:

Madde 14 – Bergama Belediyesi, Vatandaşların hizmetlerden kaynaklanan şikayet ve ihbarlarını anında değerlendirerek sorunları hızlı çözüme kavuşturmak amaçlı “153 ALO ŞİKAYET HATTI”nı oluşturmuştur.

Telefonla yapılacak sözlü başvurular bu hat kanalıyla değerlendirilecektir. 153 Alo Şikayet Hattı’na yapılan başvurular görevli personel tarafından kayda alınarak ilk başvuru servisi olan Evrak Kayıt Servisine ulaştırılır.

Başvurunun kabulü için gerektiğinde kimlik sorgulaması yapılır.

Muhtarlık Başvuruları:

Madde 15 – Bergama Belediye sınırları içerisinde bulunan mahalle muhtarlıkları;

1 – Mahalle sakinlerinin talep, itiraz ve şikayetlerini kabul ederek bu prosedür çerçevesinde değerlendirilmek ve sonuçlandırılmak üzere Bergama Belediye’sine ulaştırır/gönderir, sonucunu takip eder. Sonuç hem kendisine hem de vatandaşa bilgi olarak tebliğ edilir.

2 – Görev ve yetki sınırları içerisinde mahallesi ile ilgili talep, itiraz ve şikayetlerini kendisi doğrudan başvuru konusu yaparak sonuçlarını takip edebilir. Sonuçlar kendisine yazılı olarak verilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Başvuruların Kabulü, Uygulama İşlemi ve İtirazı**

Madde 16 - Başvuruların Kabulü ve İşleme Konulması:

1- Talep, şikâyet ve itiraza konu başvurular; ilk başvuru birimi olan Yazı İşleri Müdürlüğü Evrak Kayıt Servisi’ne verilir/ulaştırılır.

2- Evrak Kayıt Servisi başvuruyu inceler, kayda alır, kişiye alındı belgesi verir, konuyu hangi servisin/kimin inceleyeceği ve uygulaması hakkında başvuru sahibine bilgi verir ve evrakı talimatlandırılmak üzere başkanlık havalesine gönderir.

3- İncelenmek ve gereği yapılmak üzere Başkanlık havalesinden çıkan başvuruyu görev alanına giren ilgili servise zimmetle ulaştırır.

4- Talep, şikâyet ve itiraza konu başvuruyu, ilgili birim çalışanları, şef veya müdürleri genel mevzuat hükümleri çerçevesinde inceler, değerlendirir ve sonuca ulaştırır. Başkanlık Makamına bilgi verir. Bu süreç, yapılan talep, itiraz ve şikayetin bütün detaylarıyla ele alındığı ve çözüme kavuşturulduğu süreçtir.

Görevliler; gerektiğinde başvuru sahibini davet eder konuyu karşılıklı değerlendirir. Şikayette taraflar varsa bir araya getirir. Şikayet eden ve şikayet edilen kişi ya da temsilcinin ifadeleri ayrı ayrı alınarak tutanağa geçirilir. Hakkında şikayet bulunan kişi ya da kuruluşun her zaman kendini savunma hakkı vardır.

5- İlgili birimce gereği yapılarak sonuçlandırılan başvurular için bilgilendirme amaçlı kişi veya kuruluşa yazılı cevap hazırlanır ve gönderilmek üzere Evrak Kayıt Servisi’ne zimmetle ulaştırır.

6- Evrak Kayıt Servisi, ilgili servisten gereği yapılarak sonuçlandırılmış halde gelen yazıyı gerekli kayıt işlemlerini yaparak elden veya posta yoluyla başvuru sahibine ulaştırır.

Bu sonuca giden sıralı işlemler **onbeş gün** içerisinde gerçekleştirilir ve yazılı olarak başvuru sahibine sonucu hakkında olumlu ya da olumsuz bilgi verilir. Konunun detayı ve üzerinde yapılması gereken çalışmalar fazla ise başvuru sahibine işlem süreci ve yapılması gerekenler açıklanarak en geç **otuz gün** içerisinde başvuru sonuçlandırılır.

Talep, İtiraz veya Şikayet konusunun değerlendirilmesi sürecinde kanunlarda özel olarak süre verilmişse bu sürelere uyulur.

(Dilekçe Kanunu: Madde 7, Süre 30 gün)

(Bilgi Edinme Kanunu: Madde 20, süre 15 gün)

Talep, İtiraz ve Şikayet Sonucuna İtiraz:

Madde 17 – Yapılan başvuruların 16. maddede verildiği şekliyle değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasına rağmen, vatandaşın memnuniyetsizliği devam ediyorsa ve başvurusunu yeniliyorsa konu tekrar, kamu yararı açısından değerlendirilir. Vatandaşa genel mevzuatlar çerçevesinde bilgiler yazılı olarak verilir. Çözümlemiyorsa gerekçeleri anlatılır, sonuç alınamıyorsa adli ve idari üst makamlara gitmesi tavsiye edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Gizlilik

Gizlilik:

Madde 18 - Şikâyet değerlendirmesi kapsamında gerçekleştirilen faaliyetlerle ilgili bilgiler gizli olup, hiç bir koşulda üçüncü taraflara bildirilmez. Yasalar gereği üçüncü taraflara bilgi verilmesi zorunlu olduğunda başvuru sahibi bu durumdan haberdar edilir.

Elektronik ortamda veya yazılı olarak alınan başvuruların bilgi veya belge güvenliği kurum ve kuruluşlarda genel hükümlere göre sağlanır. Belediye'ye gönderilen bilgi ve belgeler ile Belediye tarafından edinilen bilgilerin değerlendirme ve incelenmesinde gizlilik derecesi bulunanların korunmasında ve saklanmasında gizlilik ilkesine uyulur.

ALTINCI BÖLÜM

Değerlendirme

Değerlendirme:

Madde 19 – Her yıl Belediye Başkanı ve Belediye Meclisine sunulmak üzere, ilk başvuru birimi olan Evrak Kayıt Servisi'nce mahalle veya belediye hizmet birimleri bazında talep, itiraz ve şikayet raporları hazırlanır.

Hazırlanan bu raporlar; Belediye ve Birimlerin performans değerlendirmelerine esas olarak incelenir, vatandaş memnuniyetine odaklı kurum politikaları ve kentin hizmet beklentilerine yönelik hedefler oluşturulmasında kullanılır.

Bütün bu raporlar ve istatistikî sonuçlar vatandaşlara her yıl yazılı, işitsel ve görsel iletişim araçlarıyla duyurulur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Belediye Çalışanları hakkında yapılacak şikayetler

Belediye Çalışanları Hakkında Yapılacak Şikayetler :

Madde 20 - Belediye çalışanları, kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde; halkın, günlük yaşamını kolaylaştırmayı, ihtiyaçlarını en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılamayı, hizmet kalitesini yükseltmeyi, halkın memnuniyetini artırmayı, hizmetten yararlananların ihtiyacına ve hizmetlerin sonucuna odaklı olmayı hedeflerler.

Bergama Belediyesi çalışanlarına yönelik yapılacak şikâyet başvuruları, çalışanların görev ve kadro pozisyonlarına göre;

1 – 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,

2 – 4857 Sayılı İş Kanunu,

3 – 4448 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkındaki Kanun,

4- 5176 Sayılı Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri Kanunu, çerçevesinde değerlendirilir ve sonuçlandırılır.

Ayrıca; hizmet satın alma yöntemiyle çalışan personel ile ilgili başvurular hizmetin satın alınma işlemindeki idari şartname içeriğine uygun olarak, ilgili tüzel kişiliğe bildirilerek yürütülür.

Tespit edilen ceza ilgili kanun hükümlerinin öngördüğü usullere göre ele alınır ve uygulanır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Yürürlük, Yürütme ve Değişiklik

Yürürlük:

Madde 21 - Bu Prosedür, Belediye Meclisi'nde görüşülerek karara bağlandıktan sonra yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme:

Madde 22 - Bu Prosedür hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Değişiklik:

Madde 23 – Bu prosedürün hükümleri; belediye birimlerinin yazılı teklifi, Belediye Başkanı'nın onayı ve Belediye Meclisi'nin kabulü ile değiştirilebilir.

Ekler:

1 – Bergama Belediyesi Talep, İtiraz ve Şikâyet Başvuru Formu.(Gerçek kişiler form 01)

2 – Bergama Belediyesi Talep, İtiraz ve Şikâyet Başvuru Formu. (Tüzel kişiler form 02)

3– Bergama Belediyesi Talep, İtiraz ve Şikâyet Başvuru Formu. (Telefon form 03)

4- Bergama Belediyesi Başvuru Alındı Belgesi. (Alındı form 04)

DOKUZUNCU BÖLÜM

Geçici Ek Hükümler

Geçici Madde 1 – Bu prosedürün yürürlüğe girdiği tarihten önce yapılan talep, itiraz ve şikayet başvuruları önceki hükümler çerçevesinde kabul edilerek, değerlendirilecek ve sonuçlandırılacaktır.

BERGAMA BELEDİYESİ
TALEP, İTİRAZ VE ŞİKAYET BAŞVURU FORMU
(GERÇEK KİŞİLER İÇİN)

Başvuru sahibinin Adı Soyadı:	
Adresi:	
Telefon:	E-mail:
T.C. Vatandaşlık No:	Başvuru ekleri:
Başvurunuzu hangi yolla cevap almak istersiniz ? Yazılı: <input type="checkbox"/> E-mail: <input type="checkbox"/> Sözlü: <input type="checkbox"/>	
<p>BELEDİYE BAŞKANLIĞI'NA</p> <p>BERGAMA</p> <p style="text-align:right">...../...../200...</p>	
<p>Yukarıda ayrıntılılarıyla belirttiğim başvurumun Belediye Vatandaş Talep, İtiraz ve Şikayet Prosedürü ile genel mevzuat hükümleri doğrultusunda, belirtilen süre içinde gereğinin yapılmasını; Saygılarımla arz ederim.</p> <p style="text-align:right">İmza:.....</p>	

<p><u>Başvuruların Kabulü Ve İşleme Konulması:</u></p> <p>Belediyemizin hizmetlerinden kaynaklanan hoşnutsuzluğunuzu gidermek amacıyla yapacağınız başvuru, aşağıda sıralanan aşama ve süreçlerde işlem görecektir.</p>	<p>Başvurunuzun değerlendirme ve sonuçlandırma süresi</p>
<p>1- Talep, itiraz ve şikâyeti içeren başvuru; ilk başvuru birimi olan Yazı İşleri Müdürlüğü Evrak Kayıt Servisi'ne yapılacaktır.</p>	<p>Toplam Otuz gün içinde</p>
<p>2-Evrak Kayıt Servisi başvurunuzu inceleyecek, kayda alarak size alındı belgesi verecek ve konuyu hangi servisin/kimin inceleyeceği ve uygulaması hakkında bilgi verecektir</p>	
<p>3-Başvurunuz incelenmek ve talimatlandırılmak üzere Başkanlık Makamına sunulacaktır.</p>	
<p>4-Başkanlık Makamınca incelenen başvurunuzun çözüm süreci başlamıştır.</p>	
<p>5- Talep, itiraz ve şikâyetinizi içeren başvurunuz, ilgili birim şef veya müdürleri tarafından, genel mevzuat hükümleri çerçevesinde incelenecek, değerlendirilecek ve sonuca ulaştırılacaktır. Bu inceleme ve değerlendirme sürecinde Başkanlık Makamına bilgi verilecektir. Yapılan talep, itiraz ve şikâyetinizin bütün detaylarıyla ele alındığı ve çözüme kavuşturulacağı bu süreçte, <u>gerektiğinde</u> ilgili birim yöneticimiz sizi davet ederek konuyu karşılıklı değerlendirecektir.</p>	
<p>6-Gereği yapılarak sonuçlandırılan başvurunuz için bilgilendirme amaçlı yazılı cevap hazırlanacak ve size gönderilmek üzere Evrak Kayıt Servisi'ne havale edilecektir.</p>	
<p>7-Evrak Kayıt Servisimiz, size gönderilmek üzere gelen yazıyı gerekli kayıt işlemlerini yaparak elden veya posta yoluyla tarafınıza ulaştıracaktır.</p>	
<p>Belediyemizce, siz hemşehrilerimizin memnuniyetine odaklı; talep, itiraz ve şikâyetleriniz mümkün olan en kısa süreçte sonuçlandırılacak yazılı olarak size sonucu hakkında olumlu ya da olumsuz bilgi verilecektir.</p> <p>Konu, detaylı ve üzerinde yapılması gereken çalışmalar fazla ise, size işlem süreci açıklanacak, en geç OTUZ GÜN içerisinde başvurunuz sonuçlandırılacaktır.</p>	

HEDEFİMİZ, MEMNUNİYETİNİZDİR...

BERGAMA BELEDİYESİ

BERGAMA BELEDİYESİ
TALEP, İTİRAZ VE ŞİKAYET BAŞVURU FORMU
(TÜZEL KİŞİLER İÇİN)

Tüzel Kişinin Unvanı:	
Tüzel Kişinin Adresi:	
Yetkili Kişi Adı Soyadı:	Yetkili Kişi E-mail:
Yetkili Kişinin T.C. Vatandaşlık No'su:	Vergi Dairesi No:
Başvurunuzu hangi yolla cevap almak istersiniz ? Yazılı: <input type="checkbox"/> E-mail: <input type="checkbox"/> Sözlü: <input type="checkbox"/>	
Yetkili Kişi Telefon:	Başvuru ekleri:
<p>BELEDİYE BAŞKANLIĞI'NA</p> <p>BERGAMA</p> <p>...../...../200...</p>	
<p>Yukarıda ayrıntılılarıyla belirttiğim başvurumun Belediye Vatandaş Talep, İtiraz ve Şikayet Prosedürü ile genel mevzuat hükümleri doğrultusunda, belirtilen süre içinde gereğinin yapılmasını; Saygılarımla arz ederim.</p> <p style="text-align:right">İmza:.....</p>	

<p><u>Başvuruların Kabulü Ve İşleme Konulması:</u></p> <p>Belediyemizin hizmetlerinden kaynaklanan hoşnutsuzluğunuzu gidermek amacıyla yapacağınız başvuru, aşağıda sıralanan aşama ve süreçlerde işlem görecektir.</p>	<p>Başvurunuzun değerlendirme ve sonuçlandırma süresi</p>
<p>1- Talep, itiraz ve şikâyeti içeren başvuru; ilk başvuru birimi olan Yazı İşleri Müdürlüğü Evrak Kayıt Servisi'ne yapılacaktır.</p>	<p>Toplam Otuz gün içinde</p>
<p>2-Evrak Kayıt Servisi başvurunuzu inceleyecek, kayda alarak size alındı belgesi verecek ve konuyu hangi servisin/kimin inceleyeceği ve uygulaması hakkında bilgi verecektir</p>	
<p>3-Başvurunuz incelenmek ve talimatlandırılmak üzere Başkanlık Makamına sunulacaktır.</p>	
<p>4-Başkanlık Makamınca incelenen başvurunuzun çözüm süreci başlamıştır.</p>	
<p>5- Talep, itiraz ve şikâyetinizi içeren başvurunuz, ilgili birim şef veya müdürleri tarafından, genel mevzuat hükümleri çerçevesinde incelenecek, değerlendirilecek ve sonuca ulaştırılacaktır.Bu inceleme ve değerlendirme sürecinde Başkanlık Makamına bilgi verilecektir. Yapılan talep, itiraz ve şikâyetinizin bütün detaylarıyla ele alındığı ve çözüme kavuşturulacağı bu süreçte, gerektiğinde ilgili birim yöneticimiz sizi davet ederek konuyu karşılıklı değerlendirecektir.</p>	
<p>6-Gereği yapılarak sonuçlandırılan başvurunuz için bilgilendirme amaçlı yazılı cevap hazırlanacak ve size gönderilmek üzere Evrak Kayıt Servisi'ne havale edilecektir.</p>	
<p>7-Evrak Kayıt Servisimiz, size gönderilmek üzere gelen yazıyı gerekli kayıt işlemlerini yaparak elden veya posta yoluyla tarafınıza ulaştıracaktır.</p>	
<p>Belediyemizce, siz hemşehrilerimizin memnuniyetine odaklı; talep, itiraz ve şikâyetleriniz mümkün olan en kısa süreçte sonuçlandırılacak yazılı olarak size sonucu hakkında olumlu yada olumsuz bilgi verilecektir. Konu, detaylı ve üzerinde yapılması gereken çalışmalar fazla ise, size işlem süreci açıklanacak, en geç OTUZ GÜN içerisinde başvurunuz sonuçlandırılacaktır.</p>	

HEDEFİMİZ, MEMNUNİYETİNİZDİR...

BERGAMA BELEDİYESİ

BERGAMA BELEDİYESİ
Yazı İşleri Müdürlüğü Evrak Kayıt Servisi

BAŞVURU ALINDI BELGESİ

Başvuru sahibinin

Adı Soyadı :

Başvurunun Konusu:

Başvurunun Ekleri :

Başvuru Kayıt

Tarihi :/...../ 200.....

Başvuru Kayıt

No' su :

Başvuruyu Alan

Görevli Adı Soyadı: İmza :

Havale Edilen

Birimler :

Başvuruların Kabulü Ve İşleme Konulması:

Belediyemizin hizmetlerinden kaynaklanan hoşnutsuzluğunuzu gidermek amacıyla yapacağınız başvuru, aşağıda sıralanan aşama ve süreçlerde işlem görecektir.

Başvurunuzun değerlendirme ve sonuçlandırma süresi

1- Talep, itiraz ve şikâyeti içeren başvuru; ilk başvuru birimi olan Yazı İşleri Müdürlüğü Evrak Kayıt Servisi'ne yapılacaktır.

2-Evrak Kayıt Servisi başvurunuzu inceleyecek, size bu alındı belgesini verecek ve konuyu hangi servisin/kimin inceleyeceği ve uygulaması hakkında bilgi verecektir.

3-Başvurunuz incelenmek ve talimatlandırılmak üzere Başkanlık Makamına sunulacaktır.

4-Başkanlık Makamınca incelenen başvurunuzun çözüm süreci başlamıştır.

5- Talep, itiraz ve şikâyetinizi içeren başvurunuz, ilgili birim şef ve müdürleri tarafından, genel mevzuat hükümleri çerçevesinde incelenecek, değerlendirilecek ve sonuca ulaştırılacaktır. Bu inceleme ve değerlendirme sürecinde Başkanlık Makamına bilgi verilecektir. Yapılan talep, itiraz ve şikâyetinizin bütün detaylarıyla ele alındığı ve çözüme kavuşturulacağı bu süreçte, **gerektiğinde** ilgili birim yöneticimiz sizi davet ederek konuyu karşılıklı değerlendirecektir.

Toplam
Otuz gün içinde

6-Gereği yapılarak sonuçlandırılan başvurunuz için bilgilendirme amaçlı yazılı cevap hazırlanacak ve size gönderilmek üzere Evrak Kayıt Servisi'ne havale edilecektir.

7-Evrak Kayıt Servisimiz size gönderilmek üzere gelen yazıyı gerekli kayıt işlemlerini yaparak elden veya posta yoluyla tarafınıza ulaştıracaktır.

Belediyemizce, siz hemşehrilerimizin memnuniyetine odaklı; talep, itiraz ve şikâyetleriniz mümkün olan en kısa süreçte sonuçlandırılacak yazılı olarak size sonucu hakkında olumlu yada olumsuz bilgi verilecektir.

Konu, detaylı ve üzerinde yapılması gereken çalışmalar fazla ise, size işlem süreci açıklanacak en geç **OTUZ GÜN** içerisinde başvurunuz sonuçlandırılacaktır.

Annex 3: Waste management presentation of the municipality of Fatih(TR) on Final seminar

SUNUM SORULARININ CEVAPLARI

⇒ 01/09/2006 tarihinde başlayan “Orada olan her şeyi ayır...” isimli projenin amacı doğrultusunda; ilçede bulunan 65.754 öğrencinin yetiştirilmesi amacıyla hazırlanacak olan İletişim planımızın ilk basamağı bir eğitim sunumu hazırlamaktı. Bu sunumu oluşturabilmek için; durum analizi yapmamız gerekti ve o anki bilginin derecesini ölçmek amacıyla bir anket düzenledik. Anket sonuçlarından elde ettiğimiz sonuçlara göre; seviyelerini tespit ettiğimiz öğrenciler için sunum çalışmalarına başladık. İlk ve orta okullar için 2 ayrı sunum oluşturduk ve bu sunumlarda atıkların çeşitlerini, serüvenlerini ve geri dönüşüm hikayelerini anlattık. Görsel öğeler içermesine özen gösterdiğimiz sunumlarımızın yanı sıra bir de eğitim metni oluşturduk. Hangi konuların üzerinde duracağımızın tespitini yaparak, çocukların seviyelerine inerek eğitimlerini vermeye çalıştık. İkinci basamak; bir eğitim programı oluşturmak oldu. 86 okulun eğitim tarihlerini içeren ayrıntılı bir program oluşturuldu ve okullara birkaç gün öncesinden haber vermek suretiyle eğitimler yapıldı. Eğitimler esnasında kullanılmak üzere eğitim sunumu dışında; posterler ve ambalaj atıkları için dizayn edilmiş atık kutuları hazırladık ve eğitimlerde bu materyallerden de yararlandık.



Daha sonra; eğitimlerin sürekli olması gerekliliğinden yola çıkarak; eğitimcilerin eğitimi aktivitesini hazırladık. Bunun için; boş ders saatlerinde kullanılmak üzere bir eğitim kutusu oluşturduk. Kutuda; eğitim kitapçığı, afişler, eğitim CD'si ve Zoetermeer Belediyeden alınan teknik bilgiyle hazırlanan bir adet geri dönüşüm oyunu hazırladık.



Son olarak da; geri dönüşüme en çok katkıda bulunan okulumuz öğrencilerine çeşitli ödülleri dağıttık.



- ⇒ Eğitimler esnasında en çok karşılaşılan problem; eğitimlerin süresinin uzun olmasıydı çünkü öğrenciler çok bilgisizlerdi ve konuyu sıfırdan anlatmak kolay olmadı. Bu sorunu öğrencilere sunum sonunda çeşitli sorular sorarak ve onların soru sormalarını sağlayarak gidermeye çalıştık. Bunun dışında problem yaşanmadı.
- ⇒ İletişim planından aldığımız sonuçlar beklenilenden daha yüksek olmuştur. Yapılan sonuç anketindeki istatistiksel değerler de göstermektedir ki; eğitimlerde oldukça yüksek başarılar elde edilmiştir. Sonuç olarak Fatih İlçesindeki 65.754 adet öğrencinin atık konusundaki eğitimi tamamlanmıştır.
- ⇒ Faaliyetten kazanılan dersler; bu proje ile ilçemizdeki öğrencileri çevre hakkında eğitmeyi amaçlamıştık ve bu amacımızı tam anlamıyla gerçekleştirdik. Geri dönüşümü öğrencilerin nasıl ilgi ile karşıladıklarını gördük ve sonuçlardan çok memnun kaldık. Tabii en önemlisi; bir iletişim planı oluşturmanın ayrıntılarını yaşayarak öğrendik ve uygulamaya geçirdik. Projenin son aktivitesi olarak yaptığımız ve İstanbuldaki tüm ilçe belediyelerine verdiğimiz workshop esnasında da; yaptığımız çalışmaların farkını ve önemini daha iyi anlamış olduk.



Hazırlayan
Çise Kan