

# ÇINARCİK BELEDİYE BAŞKANLIĞI

## Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Genel Hükümler

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç

Bu Yönetmelik, Çınarcık Belediye Başkanlığı'nın Kuruluş, Teşkilat, Görev ve Çalışma esaslarını düzenler.

##### Kapsam

Bu Yönetmelik, Çınarcık Belediyesi Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve norm kadro esaslarına göre ihdas edilmiş tüm müdürlükleri kapsar.

##### Dayanak

Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 18 inci, 48 inci ve 49 uncu maddeleri, İçişleri Bakanlığınca çıkarılan Norm Kadro Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

Bu yönetmelikte geçen ;

- a) Belediye:Belde sakinlerinin, Mahalli müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan ve karar organı seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan, idari ve mali özerkliğe sahip kamu tüzel kişiliği olup; İçişleri Bakanlığı, Maliye Bakanlığı,Sayıştay,Devlet Personel Başkanlığı, Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nün denetim ve kontrolünde; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu ve yürürlükteki diğer kanunlar çerçevesinde hizmet veren Çınarcık Belediyesini,
- b) Belediye Meclisi:Belediyenin karar organıdır. İlgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilmiş 12 asıl üyeden oluşan Çınarcık Belediye meclisini,
- c) Belediye Encümeni:Belediye Başkanının Başkanlığında, Belediye Meclisinin kendi üyeleri arasından her yıl seçtiği iki üye ile mali hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçtiği bir üye olmak üzere toplam 5 üyeli karar organı olan Çınarcık Belediye Encümenini,
- d) Belediye Başkanı:İlgili kanunda gösterilen esas ve usullerle seçilen, belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu'na göre İdarenin en üst yöneticisi olan Çınarcık Belediye Başkanını,
- e) Başkan Yardımcısı:Belediye Başkanın yetkilerinin bazılarını devrettiği yöneticiyi,
- f) Müdürlük:5393 sayılı Belediye Kanununun 48 ve 49. maddeleri ve Norm Kadro Yönetmeliği hükümlerine göre ihdas edilen müdürlükleri,
- g) Üst yönetici:Belediyede Belediye Başkanı, Birimlerde Birimin en üst yetkilisini,
- h) Harcama yetkilisi (Birim Müdürü):5018 sayılı Kanuna göre belediye bütçesiyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi olarak birim müdürlüğü görevine Belediye başkanı tarafından atanan, mali olarak üst yöneticiye, idari olarak İlgili başkan yardımcısına bağlı yöneticileri,
- i) Gerçekleştirme görevlisi:5018 sayılı Kanuna göre, birim üst yöneticisi (harcama yetkilisi) tarafından görevlendirilen, 657 sayılı Kanuna tabi devlet memurlarından, bir işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması işlerini yürüten ve ödeme için gerekli belgeleri düzenleyen görevliyi,
- j) Personel: Çınarcık Belediyesi birim müdürlükleri emrinde görevlendirilen; İdari ve Teknik Kadrolar, Memurlar, daimi işçiler, sözleşmeli personeli,

- k) 657 sayılı Kanuna tabi devlet memurunu,
- l) 4857 sayılı Kanuna tabi işçi personeli,
- m) 5393 sayılı Belediye Kanunu 49. maddesine göre çalıştırılan sözleşmeli personeli ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Ortak Hükümler

#### MADDE 1- Hizmet Politikası

Çınarcık Belediyesi vatandaşa en iyi hizmeti sunmayı, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak, faaliyetlerinin, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesi, varlık ve kaynakların korunması, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulması, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak için çalışır.

#### MADDE 2- İnsan Kaynakları ve Eğitim Politikası

İnsan kaynakları politikasının hedefi, Kurumun görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesini sağlayacak, konusunda uzmanlaşmış, meslek ilkelerine bağlı personelin tespit edilmesi, eğitilmesi, normlara uygun olarak yetiştirilmesi ve hizmet birimlerinde görevlendirilmesi hususlarını objektif kriterlerle belirlemektir. Kurumun insan kaynakları politikasının temel ilkeleri şunlardır;

- a) Yürütülecek görevlere uygun, nitelikli personelin seçilmesini sağlayacak sistemi tespit etmek ve geliştirmek, Meslek ilkelerine bağlı ve mesleğini yürütebilecek nitelikte personelin tespitini sağlayan sistemi geliştirmek,
- b) Personelin, görev tatminini en yüksek düzeyde tutarak verimli çalışmasını sağlayacak ve hizmet kalitesini yükseltecek başarıyı ve yaratıcılığı teşvik edecek sistemleri geliştirmek bu konularda eğitim programları hazırlamak,
- c) Personelin etkinliğini ve verimliliğini artırabilecek, görevi içerisinde yükselebilmeye imkan sağlayacak olan liyakat sistemini geliştirmek ve bu sistemin uygulanmasında adil ve eşit olanaklar sağlamak,
- d) Personelin bilgi ve yeteneklerine uygun görevlerde çalışmasını sağlamak
- e) Personelin çalışmasının sonucunu görebileceği çalışma verimini yükseltici düzenlemeler geliştirmek,
- f) Personelin etkinliğini ve verimliliğini artırmak amacıyla sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılayarak Kuruma bağlılığını pekiştirecek ve çalışmayı özendirici hale getirecek "Kurum Kültürü ve Bilinci"nin oluşmasına katkıda bulunmak,
- g) Personele, mesleki bilgi ve yeteneklerini geliştirebileceği yurt içi ve yurt dışı eğitim olanakları sağlamak, Personelin Kurumun amaçları doğrultusunda davranması ve çalışmasını sağlayacak ve Kurumun hizmet kalitesini yükseltecek eğitici programlar hazırlamak,
- h) Personelin kişilik ve diğer haklarını korumak ve gözetmek. Başarıyı ve yaratıcılığı teşvik eden sistemler geliştirmek, İnsan kaynakları politikasının oluşumunda personelin görüş ve önerilerini dikkate almak,
- i) Aynı Kurum mensubu olma bilincinin oluşturulabilmesi için Kurum çalışanları arasında işbirliği ve dayanışmayı geliştirici ve motivasyonu sağlayıcı tedbirler almak.

#### MADDE 3- Çınarcık Belediyesinin İnsan Kaynakları Planlaması

- 1) İnsan kaynakları planlaması, kurumun hedefleri doğrultusunda ihtiyaç duyulacak insan kaynağını belirlemek amacıyla her bütçe yılında yıllık dönem için yapılır. Bu planlar, kurumdaki değişimler, personel istihdamını etkileyen teknolojik yenilikler ve insan kaynağındaki niteliksel gelişimler ile bütçe imkanları dikkate alınmak suretiyle hazırlanır. İnsan kaynakları planlaması aşağıdaki hususları kapsar;

- a) İş analizleri,
- b) İş tanımları,

- c) Personelin görev tanımları,
- d) Diğer hizmet birimleriyle ilişkilerini ve sahip oldukları yetkileri belirleyen faaliyet tanımları,
- e) Kurumun birimler itibarıyla norm kadroları,
- f) Birimlerin unvanlar ve pozisyonlar itibarıyla personel ihtiyacı,
- g) Personele verilecek kurum içi ve kurum dışı ve yurt dışı eğitim programları,
- h) Belediye çalışanlarına yönelik toplantı, seminer ve eğitim programları.

- 2) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile hizmet gereği "Yönetici Yardımcısı" ve "Büro Sorumlusu" görevlendirilmesi yapılabilir.
- 3) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu Şefler dâhil olmak üzere Yönetici Yardımcısı ve Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

#### **MADDE 4- Personelin Görev Ve Sorumluluk Esasları**

- a) Birim müdürlüklerinde müdürlerin, memurların, işçi ve sözleşmeli statüsündeki personelin görevleri ile ilgili esaslar aşağıda gösterilmiştir.
- b) Belediye Birim Müdürlüklerinde görev yapan bütün personeller, işlerini, göreve gidecekleri yerleri, yaptıkları ve yapacakları işleri gizli tutarlar. Bu konuda Başkanlığın yetkili kıldığı görevlilerden başkasına açıklama yapamaz. Personel, Belediye çalışmalarıyla ilgili olarak yazılı, sözlü veya görsel basın kuruluşlarına bilgi ve demeç veremez, açıklama yapamaz. Bu görev, ancak Başkan yada görevlendireceği personel tarafından yapılabilir.
- c) Personelin, görev yaptığı hizmet biriminin bulunduğu yerleşim merkezinde (mücvahir alanlar dahil, belediye ve köy hudutları içerisinde) ikamet etmesi esastır. Görevini aksatmaması şartıyla, personelin birinci fıkrada belirlenen hudutlar dışında ikamet etmesine Başkan tarafından izin verilebilir. Personel, resmi tatillerde ve izinlerde ilgili birim amirlerine bilgi vermek suretiyle ikamet ettikleri il hudutlarını terk edebilir. Sürekli ve geçici adresler ile adres değişiklikleri en kısa sürede İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirilir.
- d) Herhangi bir nedenle görevden ayrılan personel, zimmetinde bulunan evrakları kendinden sonra göreve başlayacak olan personele devretmek zorundadır. Devir teslim cetvelleri ilgili müdürlüklerde saklanır. Sürekli veya geçici olarak görevinden ayrılan personel, saklamakla sorumlu olduğu resmi belge, araç ve gereçleri düzenleyecek bir devir teslim tutanağına bağlanmak suretiyle varsa yerine görev yapacak kişiye, yoksa amirine devreder. Çeşitli nedenlerle Belediyeden ayrılanlardan, devir ve teslim tutanağıyla teslim edilenlerin dışında, personelin Belediye ile her türlü alacak ve borçlarını gösterir bir ilişik kesme belgesi tahakkuk ünitesince düzenlenir ve genel hükümlere göre tahsilat yapılır.
- e) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin düzenli yürütülmesi, personeller arasında uyum sağlanması için gayret gösterilmelidir. Sınıf, etiket, unvan farkı gözetmeksizin her vatandaşa, her personele eşit muamele yaparlar.
- f) Müdürlüğün tüm iş ve işlemlerine ait yazışma, dosya ve kayıt işlerini zamanında ve düzgün olarak yürütmek ve muhafaza etmek ve müdür tarafından verilecek diğer işleri de yapmakla sorumludur.
- g) Müdürlüğe gönderilen dergi ve benzeri yayınları, demirbaş ve özel yazıları defterlerine kayıt ve bunları saklamakta ve hasara uğrayanları tespit etmektен kırtasiye ve basılı evrakları ihtiyaca göre hazırlanması ve dağıtılmasından, kayıt işlemi biten evrak ve belgelerin süresinde gönderilmesinden, evrak dosyalarının düzgün olarak saklanmasından, sorumludur.
- h) Personelin düzenli olarak çalışma saatlerine uymasını sağlamaktan birinci derece müdür sorumludur.
- i) Birimde görevli memurlar ya da işçi statüsündeki personeller, işlemleri yapılmak üzere gönderilen yazıları, raporları vs. belgeleri gizli tutmakla ve bunları ilgili yerlerine süresinde göndermekle sorumludur.
- j) Birim Müdürü kanunlar çerçevesinde kendisine belirleyeceği yetkileri, konuları ve sınırları içerisinde kullanır.
- k) Müdürlüğün personel kadroları her yıl bütçe ile kabul edilen kadro ve ödenekler ile tayin ve tespit edilir.
- l) Personelin kadrosuna uygun görevlerinde çalıştırılması esastır. Ancak aynı kadro ile Müdürlüğün farklı hizmet birimlerinde görevlendirilmesi belediye başkanının tasarrufundadır.

- m) Her türlü gelen ve giden evrak usulüne uygun olarak kayıt edilir, başkanlıkça müdürlüklere havale edilen evraklar ivedilikle sonuçlandırılıp, cevaplandırılır, ilgili yerlere yazı ile bildirilir.
- n) Müdürlüklerin personel giderleri, yolluklar, tüketim malzemeleri, demirbaş alımları, bakım onarım giderleri kanuna göre hazırlanan ve Meclis tarafından onaylanan müdürlük bütçesinin ilgili harcama kaleminden yapılır.
- o) Disiplin uygulamalarında,memur personel için 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Belediye Meclisince kabul edilen Disiplin Amirleri Yönetmeliği ve sözleşmeli personel için 657 sayılı devlet Memurları Kanunu, Bakanlar Kurulu Kararı ve sözleşme hükümleri, işçi personel için 4857 sayılı İş Kanunu ile yürürlükteki toplu iş sözleşmesinin disiplin cezaları ile ilgili hükümler uygulanır.
- p) Tüm belediyede görev yapan personelden; yönetici ve ünvan gerektiren pozisyonda olanların 657 sayılı devlet memurları kanunu ve Görevde Yükselme Esaslarına Dair Yönetmelik hükümlerinin belirlediği şartları taşıması gerekmektedir.Yönetici yardımcıları da aynı şartları taşıması gerekmektedir.Memur personeline göreve alınmasında ve unvan değişikliğinde 657 sayılı kanun ve Görevde Yükselme Yönetmeliği ve bağlı mevzuat hükümlerinin şartları aranır. Diğer personelde görevinin niteliği gereği asgari şartları sağlaması gerekmektedir.Personel durumu nedeniyle zorunlu kalınması halinde asli görevler olmamak, imza yetkisi verilmemek üzere müdür ve diğer yöneticilerinin gözetiminde işçi personel, yardımcı büro personeli olarak görevlendirilebilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Belediyenin Organları, Teşkilat Yapısı ve Müdürlükler

#### MADDE 5- Belediye Organları

- a) Belediyenin organları: Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye Başkanıdır.
- b) Meclisin Görevleri: Belediye meclisi 5393 sayılı kanunun 18. maddesi ve diğer kanunlarda belirtilen görevleri yerine getirir.
- c) Encümenin Görevleri: Belediye encümeni 5393 sayılı kanunun 33.maddesi ve diğer kanunlarda belirtilen görevleri yerine getirir.
- d) Başkanın Görevleri: Belediye Başkanı 5393 sayılı kanunun 38.maddesi ve diğer kanunlarda belirtilen görevleri yerine getirir.

#### MADDE 6- Belediye Personeli

Belediye personeli İdari ve Teknik Kadrolar, Memurlar, daimi işçiler ve sözleşmeli personelden oluşur.

#### MADDE 7- İhdas Edilen Müdürlükler, Amirlikler ve Birimler

1. Yazı İşleri Müdürlüğü
2. Mali Hizmetler Müdürlüğü
3. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
4. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
5. İşletme ve İştiraklar Müdürlüğü
6. Destek Hizmetleri Müdürlüğü
7. Fen İşleri Müdürlüğü
8. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
9. Veterinerlik Hizmetleri Birimi
10. İtfaiye Amirliği
11. Zabıta Amirliği
12. Hukuk Birimi

# YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USULVE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

## BİRİNCİ BÖLÜM

### AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

#### Amaç

Bu yönetmeliğin amacı, Yazı İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

#### Kapsam

Bu yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde, Çınarcık Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

#### Dayanak

5393 sayılı Kanunu'nun 15/b maddesi ve 22.02.2007 tarih 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birliklerinin Norm Kadro ilke ve Standartlarına ilişkin Esaslar" hakkındaki kararı gereğince, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 49. Maddelerine istinaden yeniden adlandırılması nedeniyle, 5393 sayılı Kanununun 18. Maddesinin (m) bendi, 4721 Sayılı Türk Medeni Kanununa, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanununa istinaden hazırlanan "Yazı İşleri Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" e dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Madde 8-

##### Tanımlar

- Belediye** : Çınarcık Belediyesi'ni
- Başkanlık** : Çınarcık Belediye Başkanlığı'ni
- Müdürlük** : Yazı İşleri Müdürlüğü'nü
- Müdür** : Yazı İşleri Müdürü'nü
- Yönetmelik**: Yazı İşleri Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik' ini

## İKİNCİ BÖLÜM

### KURULUŞ VE TEŞKİLAT YAPISI, BAĞLILIK

#### Kuruluş ve Teşkilat

**Madde 9-** Yazı İşleri Müdürlüğü, "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri uyarınca, ekli tasnif cetveline göre kurulmuştur.

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- Müdür
- Evrak ve Dilekçe Kayıt Büro
- Nikah Memurluğu
- Sekreterlik
- Bilgi İşlem Birimi

#### Bağlılık

**Madde 10-** Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat kendi eliyle yürütür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

#### Yazı İşleri Müdürlüğü'nün Görevleri

**Madde 11-** Aşağıda belirtilen görevler, Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülür

- Belediye Meclisi ile ilgili görevleri.
- Belediye Encümeni ile ilgili görevleri.
- Nikah akdi ile ilgili görevleri.
- Genel evrak ve dilekçe ile ilgili görevler
- Bilgi İşlem Birimi ile ilgili görevler

## **Belediye Meclisi ile ilgili görevleri**

### **Madde 12-**

- a) Belediyemiz birimlerinden yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak Belediye Meclisinde görüşülüp karara bağlanmak üzere Belediye Başkanlığından havaleli konuları, gündem maddesi olarak hazırlayıp Meclis Başkanlığına sunmak.
- b) Meclis toplantı gündeminin, bir önceki birleşime ait meclis karar özetleri ve kararların birer adet fotokopileri ile birlikte zabıta memurları aracılığı ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 21. maddesine göre meclis üyelerine en az 3 gün önceden imza karşılığı teslim edilmesini sağlamak.
- c) Belediye Meclisi ve İhtisas Komisyonlarının çalışmalarına yardımcı olmak, karar ve raporlarını yazmak.
- d) Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin 16. maddesine göre Meclis toplantı tutanaklarını hazırlamak, başkanlık divanına imzalatmak ve bu tutanakları bir dosyada saklamak, incelemeye hazır bulundurmak.
- e) Meclis üyelerinin, Meclis toplantılarına devamlılıklarını belirlemek üzere Meclis Başkanlığıınca tutulan puantaj cetvelini saklamak.
- f) Meclis toplantısı bittikten sonra alınan kararları, Meclis Başkanı ve Meclis Katiplerine imzalatmak ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 23. maddesine göre kararların kesinleştiği tarihten itibaren en geç yedi gün içinde mahallin en büyük mülki idare amirine göndermek, onaydan sonra gelen Meclis Kararlarının bir suretini kendi bünyesinde arşivlemek, bir suretini de gereği için ilgili müdürlüğe göndermek.
- g) Belediye Meclis üyelerine, gerek Meclis toplantısına, gerekse İhtisas Komisyonu toplantılarına katıldıkları her gün için ödenecek olan huzur hakları katılım listelerini Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

## **Belediye Encümeni ile ilgili görevleri**

### **Madde 13-**

- a) Belediyemiz birimlerinin ilgili Başkan Yardımcısının uygun görüşü ile Belediye Başkanından havaleli konuları gündem maddesi olarak Encümen Başkanlığına sunmak.
- b) 5393 sayılı Belediye Kanununun 35. maddesine göre, haftada 1'den az olmamak üzere önceden belirlenen gün ve saatte toplanan Belediye Encümeninin almış olduğu kararların yazılmasını, arşivlenmesini ve gereği için ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- c) Encümenince alınan kararları Encümen karar defterine yazmak, metin haline getirilen kararları Encümen Başkanı ve üyelere imzalatmak.
- d) Encümen toplantısına katılan Encümen Başkanı ve üyelerine ödenecek olan huzur hakkı için katılım listelerini Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

## **Nikah Memurluğu ile ilgili görevleri**

### **Madde 14-**

- a) Belediyeye başvuru yapan çiftlere nikah akdi için gerekli olan evrakları temin etmeleri konusunda bilgilendirmek
- b) Nikah akidlerinde sonra Mernis nikah bildirimini ile kütüklerine evliliklerini tescil ettirmek için formları Nüfus Müdürlüğüne göndermek.
- c) Nikah başvuru evraklarını tamamlayan çiftlerin nikah akdi için gün ve sıra vermek
- d) Belediyemize başvuru yapan tüm çiftlerin nikah akidlerini gerçekleştirmek.

## Genel Evrakla İle İlgili Görevleri

### Madde 15-

- a) Belediye Başkanlığına kamu kurum ve kuruluşlardan gelen evrakların kaydını yapmak ve ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek.
- b) Belediye Başkanlığına vatandaşlar tarafından verilen dilekçelerin kaydını yapmak ve ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek.
- c) Belediyeden posta ile gönderilecek evrakların posta zimmet defterine işlenerek PTT'ye zimmet karşılığı teslim etmek.

## Sekreterlik görev, yetki ve sorumluluğu

### Madde 16-

- a) Başkanlık Makamı'nın günlük, haftalık ve aylık çalışma programını hazırlamak.
- b) Başkanlık Makamına gelen ve Başkanın talep etmiş olduğu tüm telefon görüşmelerinin koordinasyonunu sağlamak.
- c) Başkanlık Makamına gelen resmi ve özel (tebrik, kutlama, başsağlığı vs.) incelenerek başkana sunulması ve takibinin sağlanarak gerektiğinde yazışmalarını yapmak, bunları arşivlemek, resmi telefon ve adres kayıtlarını tutmak ve gerektiğinde güncellemek.
- d) Başkanlık Makamı birimler arasında koordinasyonunun temini için gerekli işlemlerin yapılması takip edilerek sonuçlandırılması.

## Bilgi İşlem Biriminin Görevleri

### Madde 17-

Bilgi İşlem Birimi tarafından yürütülecek görevler şunlardır:

#### 1) İnternet ile ilgili görevleri:

- a) Web sitesinin güncelleştirilmesi.
- b) Belediye uygulamaları ile ilgili iletişimin sağlanması,
- c) E-posta yoluyla gelen birimi ilgilendiren konuların çözümünü sağlamak,
- d) Bilgisayar kullanıcılarından gelen talepler doğrultusunda, aksaklıkların giderilmesini sağlamak,

#### 2) İnteraktif E-Belediye ile ilgili görevleri:

- a) E-Belediye Sisteminde Online olarak Su,Emlak ve Çevre Vergisinin sorgulanması ve borç ödeme işlemleri
- b) E-Belediye Sisteminde Online olarak Bilgi Edinme Sisteminin kullanılması.
- c) E-Belediye Sisteminde Online olarak Belge Dokümantasyon Sorgulama çalışmalarının yapılması
- d) E-Belediye Sisteminde Online olarak Belediyemizi Tanıtıcı ve Halkımızı Aydınlatıcı yayınların yapılması.
- e) E-Beyan ; internet üzerinden emlak,su, çevre temizlik v.b. beyanları verilebilecek düzeye getirilme çalışmalarının yapılması

#### 3) KBS Sistemi ile ilgili görevleri:

- a) KBS Sistemimiz üzerinde bulunan programların düzenlenmesi
- b) Sisteme bağlı müdürlüklerden gelen yazılım/donanım, istek ve şikayetlere cevap vermek ve aksaklıkları gidermek
- c) Bilgisayar, yazıcı ve programsal konuda destek vermek
- d) Sistemin kontrolü ve koordinasyonunu sağlamak
- e) Adreslerin düzenlenmesi ve takibinin yapılması
- f) Harita güncellemelerinin yapılması
- g) Alt yapı haritalarının (su,yağmur suyu kanal,doğalgaz v.b.) oluşumunu sağlayacak çalışmaları sürdürmek
- h) Tematik haritaların (zemin etüdü,bina fiziki durum,ulaşım v.b.) oluşumunu sağlayacak çalışmaları sürdürmek

#### 4) Teknik Servis ile ilgili görevleri:

- a) Domain Server, Databse Server, Aplication Server, E-Belediye Server, Mapserver Sunucu yönetimi ve güvenlik politikalarının uygulanması. Sunucuların işlevselliğinin sağlanması. Periyodik bakımları ve performans değerlendirme.
- b) 45 kullanıcı network sisteminin yönetimi ve aktivasyonun sağlanması. Lan, Wan, Ftp, Vpn, Terminal Server mimarisi kurulumu ve faal bulundurulması.
- c) E-belediye uygulamalarının internet platformunda kullanıcılara güvenli ve hızlı şekilde sunulması işlemleri. Uyarılma ve yenileme işlemleri.

- d) SQL Database backup ve sistem yedeğinin günlük arşivlenmesi. Gerekli fiziksel ortamlarda saklanması ve veritabanı güvenliğinin sağlanması.
- e) Dış birimlerin Wan network trafiğinin aktif halde tutularak Belediye sisteminde online bulundurulması. Data servisleri ve hatların online bulundurulması.
- f) Adsl, Router, Firewall vb. iletişim cihazların yönetimi ve sistem güvenlik unsurlarının entegrasyonunun sağlanması. İnteraktif güvenlik hizmetlerinin sağlanması
- g) Network Manager ve Kaspersky Anti Virüs hizmeti ile kullanıcıların internet erişim denetimleri, filtreleme, yetkilendirme ve virüslere karşı sistem güvenlik unsurlarının oluşturulması, yönetilmesi.
- h) Belediye Mail server sisteminin yönetimi ve yapılandırılması.
- i) Teknik destek hizmetlerinin koordinasyonunun sağlanması. Sorunların hızlı ve güvenli bir şekilde çözümlenmesini sağlamak.
- i) Sistem ve Network dahilindeki eksikliklerin tespiti, ilgili yenileme ve güncelleme çalışmalarının yapılması.
- j) Ups ve Data hizmetlerinin kullanıcılara sorunsuz şekilde ulaştırılması ve planlanması

### **Müdürlük Yetkisi**

**Madde 18-** Yazı İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

### **Müdürlüğün Sorumluluğu**

**Madde 19-** Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri plan ve programlar, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Yetkilerini kullanma yada kullanmama sonucundan dolayı Başkana karşı sorumludur.

### **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

#### **Madde 20-**

- a) Müdürlük hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- b) Görev bölümü yapmak, izin, hastalık vb. durumlarda yerine bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
- c) Başkanlıktan gerek Meclise, gerekse Encümene gönderilen evrakların kanun, tüzük, yönetmelik, emir ve kararlar doğrultusunda işlem görmesini sağlamak.
- d) Meclis toplantı gündeminin belediye başkanı tarafından belirlenmesini ve meclis üyelerine zamanında dağıtımının yapılmasını sağlamak.
- e) Başkanlıktan Encümene gönderilen evrakın zamanında ve eksiksiz olarak ilgili birime gönderilmesini sağlamak.
- f) Meclise veya Encümene gönderilecek dosyaları incelemek, usul ve esas yönünden görülen noksanlıkların ilgili müdürlükçe giderilmesini sağlamak.
- g) Çalışma verimini arttırmak amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak ve abone olmak.
- h) Müdürün Yetkinliği: Devlet memuru ve yüksekokul mezunu olmak,657 sayılı Devlet memurları kanununda belirtilen şartları taşımak.

### **Evrak ve Dilekçe Kayıt Büro Sorumluluğu:**

#### **Madde 21-**

- a) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır.
- b) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını vaktinde bitirilmesini sağlar.
- c) Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır.
- d) Personelin durumunu takip ve kontrol ederek denetim altında bulundurur.
- e) İş yerinin emniyetini sağlayıcı tedbirler alır veya aldırır.
- f) Görev yeri değişecek olan personelin zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlar.
- g) Gelen evrak ve Dilekçelerle ilgili, personele direktif vererek yaptırır, takip eder, evrağın gerekli sürede çıkışını sağlar.
- h) Personelin devamı ve mesai durumlarını kontrol eder.
- i) Hazırlanan resmi yazıları, genelge esaslarına göre tanzim ederek veya ettirerek işleme koyar.



- j) Büro personeli müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür.
- k) Büroya ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Görev ve Hizmetlerin İcrası

**Madde 22-** Büro sorumlusu ve diğer memurlar dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

### **Görevin Planlanması:**

**Madde 23-** Yazı İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

### **Görevin Yürütülmesi:**

**Madde 24-** Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## BEŞİNCİ BÖLÜM (İşbirliği ve Koordinasyon)

### **Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği:**

#### **Madde 25-**

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- d) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-Teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- e) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

### **Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon:**

#### **Madde 26-**

- a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
- b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; yazıyı tanzim eden personelin, Müdürün ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- c) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara dayanak olmak üzere Hukuk İşleri servisinden görüş alınabilir.

## ALTINCI BÖLÜM Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

### **Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem:**

#### **Madde 27-**

- a) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- b) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri yazı ile veya gerekli altyapının hazırlanması ve yetki verilmesi durumunda elektronik ortamda yapılır.
- c) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik

ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

#### **Arşivleme ve Dosyalama:**

**Madde 28-** Arşivleme ve dosyalama Belediye Meclisinin 07/04/2015 tarih ve 24 sayılı kararınca kabul edilen Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak yapılacaktır.

### **YEDİNCİ BÖLÜM (Denetim)**

#### **Denetim ve Disiplin Hükümleri:**

##### **Madde 29-**

- Yazı İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- Yazı İşleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- Yazı İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma ve diğer işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

### **SEKİZİNCİ BÖLÜM (Çeşitli ve Son Hükümler)**

#### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:**

**Madde 30-** İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlük ve Yürürlükten Kalkma:**

**Madde 31-** Bu yönetmelik, Çınarcık Belediye Meclisi tarafından kabul edilip, yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle, daha önce çıkarılmış olan müdürlük yönetmeliği yürürlükten kalkar.

#### **Yürütme:**

**Madde 32-** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

## **MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USULVE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

### **BİRİNCİ BÖLÜM**

#### **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

##### **Amaç**

Bu yönetmeliğin amacı, Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek; çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

##### **Kapsam**

Bu yönetmelik, Çınarcık Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü ile ona bağlı bütün birim ve şeflikleri kapsar.

##### **Dayanak**

Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanılarak hazırlanmıştır.

##### **Tanımlar**

Bu yönetmelikte geçen;

- Belediye** : Çınarcık Belediyesini,

- b) **İdare** : Çınarcık Belediye Başkanlığını,
- c) **Başkan** : Çınarcık Belediye Başkanını,
- d) **Üst Yönetici** : Çınarcık Belediye Başkanını
- e) **Meclis** : Çınarcık Belediye Meclisini,
- f) **Encümen** : Çınarcık Belediye Encümenini,
- h) **Müdürlük** : Çınarcık Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünü,
- i) **Müdür** : Mali Hizmetler Müdürünü,
- i) **Müdür Yardımcısı** : Mali Hizmetler Müdür Yardımcısını (bulunmamaktadır)
- j) **Muhasebe Yetkilisi** : Mali Hizmetler Müdürünü,
- k) **Harcama Yetkilisi** : Mali Hizmetler Müdürlüğünün harcama yetkilisini
- l) **Şef** : Birim Yöneticisini, (bulunmamaktadır)
- m) **Personel** : Mali Hizmetler Müdürlüğü personeli

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat ve Organizasyon

#### Mali Hizmetler Müdürlüğü Teşkilatı

**Madde 33** –Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye'nin zorunlu müdürlüklerinden biridir. Belediye bünyesinde hizmet ve faaliyetlerini sürdürür; başkanlığa bağlı olarak çalışır; iş ve işlemleri norm kadroya göre istihdam edilen personel tarafından yürütülür.

#### Mali Hizmetler Müdürlüğü Organizasyonu

**Madde 34** –(1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, doğrudan Belediye Başkanı'na bağlı olarak Mali Hizmetler Müdürü tarafından yönetilir.

(2) Müdürlüğe bağlı şeflikler :

a) Muhasebe Şefliği:

Muhasebe Servisi :Şefliğe bağlı olarak çalışır

b) Tahsilat Şefliği :

Vezneler :Tahsilat Şefliğine bağlı olarak işlerini yürütür.

İcra Birimi : Tahsilat Şefliğine bağlı olarak işlerini yürütür.

(3) Müdürlük organizasyonu, müdürlüğün çalışma sistemine göre düzenlenir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluk

#### Mali Hizmetler Müdürlüğü' nün Görevi

**Madde 35** – Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Kanunu, Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Belediye Gelirleri Kanunu, Harçlar Kanunu, Emlak Vergisi Kanunu, Vergi Usul Kanunu, Amme Alacakları Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun ile sair kanunlarda belirtilen Belediyenin gelir ve giderleriyle alâkalı her türlü iş ve işlemlerle, Belediyenin muhasebat iş ve işlemlerini yürütür.

### **Mali Hizmetler Müdürlüğü' nün Yetki Alanı**

**Madde 36** – Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediyenin bütün gelir ve giderleriyle alakalı iş ve işlemlerin ifası ile mali konularla ilgili bütün iş ve işlemlerin yerine getirilmesinde mer'î mevzuat dahilinde yetkilidir.

### **Mali Hizmetler Müdürlüğü' nün Sorumluluğu**

**Madde 37** – Mali Hizmetler Müdürlüğü, yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerinin ifasında, Belediye Başkanına ve Başkan yardımcısına karşı da sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çalışma Usul Ve Esasları**

#### **Mali Hizmetler Müdürlüğü Personeli**

**Madde 38** – Mali Hizmetler Müdürlüğü, mali hizmetler müdürü, Tahsilat Şefi, muhasebe şefi ve müdürlükte çalışan memur ve işçi personelden teşekkül eder.

#### **Atama ve Görevlendirme**

**Madde 39** – Mali Hizmetler Müdürlüğünde çalışan bütün personelin ataması veya görevlendirilmesi Başkan tarafından, Müdürlük içerisindeki görev dağılımı ve iş bölümü ise, Müdür tarafından yapılır.

#### **Mali Hizmetler Müdürünün Atanması**

**Madde 40** – (1) Mali Hizmetler Müdürü, yüksek öğrenim görmüş, memur personel arasından seçilerek, Başkan tarafından atanır.

(2) Mali Hizmetler Müdürü olarak atanacak memurun, muhasebe yetkilisi olma şartlarına haiz olması gerekir.

#### **Mali Hizmetler Müdürünün Görev ve Yetkileri**

**Madde 41** – (1) Mali Hizmetler Müdürünün görev ve yetkileri şunlardır :

- a) Belediyeye ait gelirlerin ve alacakların ilgili mevzuat hükümlerine göre tahsilini sağlamak
- b) Giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesini sağlamak,
- c) Para ve parayla ifade edilebilen değerleri, emanetleri, teminatları almak, saklamak ve zamanı geldiğinde de ilgililere iade etmek,
- d) Mali işlemlere ilişkin kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutulmasını sağlamak,
- e) Muhasebeye ait defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
- f) Mali işlemlere ait bilgi ve raporları, Bakanlığa, ilgili kamu idarelerine, başkanlığa ve yetkili kılınmış diğer mercilere mevzuatta belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek,
- g) Belediye bütçesini hazırlayarak, üst yöneticiye, encümene ve meclise sunmak; bütçenin Bakanlığa ve yetkili diğer kamu idarelerine ilgili mevzuatta belirtilen süreler içerisinde intikalini sağlamak,
- h) Belediyenin stratejik planını bütçeye uygun olarak hazırlamak ve ilgili yerlere göndermek,
- i) Belediyenin yılsonu kesin hesabını çıkararak, üst yöneticiye, encümene ve meclise sunmak; yıl sonu kesin hesabını Sayıştay'a ve ilgili kamu idarelerine ilgili mevzuatında belirtilen süre içerisinde intikalini sağlamak,
- j) Muhasebe yetkilisi sıfatıyla üzerine düşen vazifeleri icra etmek,
- k) Personelin motivasyonunu yükselterek, produktivitenin artmasını sağlamak,

- l) Müdürlüğü temsilen organizasyon ve toplantılara iştirak etmek,
- m) Sicil amiri sıfatı ile personelin performans değerlendirmelerini yapmak ve gizli sicil raporlarını tanzim etmek,
- n) Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak iş akışını sağlamak; şef, memur ve diğer personelin çalışmalarını organize etmek,
- o) Komisyon toplantılarında müdürlükle alâkalı iş ve işlemleri yürütmek,
- p) Gelirlerin artırılması ve harcamaların azaltılması için müdürlükler ve birimler arası koordinasyonu sağlamak,
- r) Müdürlüğün kalite politikasını, hedeflerini ve stratejilerini belirlemek,
- s) Başkan tarafından verilen görevleri yapmak,

#### **Mali Hizmetler Müdürünün Sorumlulukları**

**Madde 42** –(1) Mali Hizmetler Müdürü;

- a) Belediye gelirlerinin ilgili kanunlarına tahsil aşamasına gelmiş gelir ve alacaklarının tahsil edilmesinden
  - b) Belediyeye ait giderlerin usulüne uygun yapılmasından,
  - c) Görev alanına giren hizmetlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,
  - d) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların mükelleflere iadesi veya mahsubu için, düzenlenen belgelerde öngörülen miktarların uygunluğundan,
  - e) Düzeltmesi ve terkini gereken gelir ve gider işlemlerinin mer'i mevzuata uygun olmasından,
  - f) Ödeme aşamasına gelmiş, ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve
  - g) Ödemelerin, ilgili mevzuatında belirtilen şekilde muhasebe kayıtlarına göre yapılmasından,
  - h) Müdürlük mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yapıp yapmadıklarından,
  - i) Mutemetlere yapılan peşin ödemelerde meydana gelen para kayıplarından,
  - j) Sayıştay'a ve diğer yetkili mercilere hesap vermekten,
- sorumludur.

#### **Muhasebe Şefliği**

**Madde 43**– (1) Mali Hizmetler Birimi, Belediyeye ait mali iş ve işlemlerinin yürütülmesini, Belediyeye ait giderlerinin yapılmasını, mali kayıtların tutulmasını, bankayla ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlar.

(2) Belediyenin muhasebeyle ilgili iş ve işlemleri Muhasebe Şefliğine bağlı Muhasebe Servisi tarafından yürütülür. Bu servis, Muhasebe Şefi ve yeteri kadar personel ile mutemetten teşekkül eder.

#### **Muhasebe Şefi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 44** – (1) Muhasebe Şefinin görev ve yetkileri şunlardır :

- a) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile istatistikleri hazırlamak.
- b) Belediyemizin muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- c) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- d) Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazların bütçeye kaydını sağlamak,
- e) Belediyenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve

yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.

- f) Belediyenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
  - g) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
  - h) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.
  - i) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
  - j) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
  - k) Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve revizyon çalışmalarını koordine etmek ve bununla ilgili işlemleri yürütmek.
  - l) Demirbaş kayıtlarının düzenli ve sistemli yapılmasını sağlamak
  - m) Belediyenin satın alma birimiyle koordineli bir çalışma yürütmek
  - n) Müdürlükte kullanılacak demirbaş malzemelerinin yıpratılmadan ,hor kullanılmadan düzenli ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak
  - o) Müdürlükte kullanılacak kırtasiye ve sarf malzemelerinin israf edilmeden kullanılmasını sağlamak
- (2) Muhasebe şefi, başkana ve müdüre karşı sorumludur.

#### **Mutemedin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

##### **Madde 45-(1) Mutemedin görev ve yetkileri**

- a) Ödemesini yaptığı ödeme belgelerini ve makbuzları yırtmadan ,yıpratmadan ,karalamadan ve usulüne uygun bir şekilde dosyalayıp Muhasebe Şefine teslim etmek,
- b) Ödemeyle ilgili kayıtları ve irsaliyeleri usulüne uygun tanzim etmek,
- c) Bankaya yaptığı ödemelerin dekontlarını teslim alarak ,ödemesi yapılan dosyaların kapanışlarını yapmak,
- d) Eksik bilgi ve belge ile kayıt,işlem vb. yapmamak ,makbuz kesmemek,
- e) Mükellefe ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,
- f) Ödeme dosyalarını,kayıt ve belgeleri düzgün ve sistemli tutarak,arşivde muhafaza etmek,
- g) Avans olarak aldığı paralardan fazla gelenlerini bankaya yatırıp,dekontunu ödeme dosyasıyla birlikte muhasebe şefine teslim etmek,
- h) Çalışmalarını muhasebe şefi ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,
- i) Amirlerden izinsiz işini ve işyerini terketmemek,
- j) Müdür ve muhasebe şefi tarafından verilen görevleri yapmak,

(2) Mutemet,görevlerini mer'î mevzuata göre yapar ve buna ait yetkilerinde kullanır.Mutemet ,mer'î mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda başkan ,müdür ve muhasebe şefine karşı sorumludur.

#### **Muhasebe Birimi Personelinin Görev,Yetki ve Sorumlulukları**

##### **Madde 46– (1) Muhasebe Birimi Personelinin görev ve yetkileri şunlardır :**

- a) Mali işlemlerle ilgili kayıtları usulüne uygun yapmak,
- b) Çalışmalarını birim yöneticisi ile sürekli koordineli bir şekilde yürütmek,
- c) Servisindeki eksiklik ve aksaklıkları yöneticisine bildirmek,
- d) Ödeme talimatlarını bekletmeden yapmak,
- e) Ödeme emri belgelerini bilgisayara doğru ve hatasız kaydetmek,

- f) Eksik bilgi ve belge ile kayıt işlem vs. yapmamak,
  - g) İdareye ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,
  - h) Amirlerinden habersiz işini ve işyerini terk etmemek,
  - i) Ödemesi yapılan ödeme emri belgelerini düzgün ve sistemli bir şekilde arşivleyerek muhafaza etmek,
  - j) Muhasebeye ait kayıt, dosya, belge ve bilgileri her an denetime hazır halde bulundurmak,
  - k) Müdür ve muhasebe şefi tarafından verilen görevleri yapmak,
  - l) Ön ödeme, avans ve kredi işlemlerinin takibini yaparak, süresi içerisinde işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- (2) Muhasebe birim personeli , görevlerini mer'î mevzuata göre yapar ve buna ait yetkilerini kullanır. Muhasebe birim personeli, mer'î mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan, müdür ve muhasebe şefine karşı sorumludur.

### **Tahsilat Şefliği**

**Madde 47 –** (1) Tahsilat Şefliği, belediyeye ait bütün gelirlerinin, tahsilatının yapılmasını; tahsile müteallik kayıtların tutulmasını ve tahsil olunan paraların bankaya yatırılmasını sağlar. Borcunu zamanında ödemeyen mükelleflerin 6183 sayılı yasa hükmüne göre icra takip işlemleri, tahsilat şefliğince yapılır. Tahsilatla ilgili raporlar, icmaller ve cetveller tahsilat şefliğince tanzim edilir. (2) Tahsilat Şefliği, görevlerini tahsilat yönetmeliği ve diğer mer'î mevzuat çerçevesinde ifa eder. Bu şeflik, bir şef ve yeteri kadar tahsil memuru, icra memuru, tahsildar ile veznedardan teşekkül eder.

### **Tahsilat Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 48 –**(1) *Tahsilat Şefi'nin görev ve yetkileri şunlardır :*

- a) Tahsilat Şefliğince yürütülmesi gereken iş ve işlemleri yapar,
- b) Belediye gelirlerinin tahsilâtının tahsilât yönetmeliği ve diğer mer'î mevzuat çerçevesinde yapılmasını sağlar,
- c) Tahsilatla alakalı Belediyenin bütün müdürlük ve birimleri ile koordinasyonlu bir çalışma yürütür,
- d) Vadesi geldiği halde mükellefler tarafından ödenmeyen belediye alacaklarının icra yoluyla tahsilâtını sağlar,
- e) Servisinin çalışma sistemini tanzim eder ve memurların motivasyonunu sağlar,
- f) Veznelerdeki yığılmaları önleyerek, tahsilât akışını sağlar,
- g) Yapılan tahsilâtın zamanında ilgili bankaya yatırılmasını sağlar,
- h) Tahsildarlarca kesilen dip koçanlı makbuzları kontrol ederek teslim alır ve makbuzlarla ilgili kayıt ve işlemlerin doğru yapılmasını sağlar,
- i) Günlük tahsilât durumu ve Belediyenin genel tahsilâtı ile ilgili olarak istenildiği zaman Başkanlığa ve müdürlüğe bilgi verir,
- j) Tahsilâtla ilgili rapor, icmal ve cetvelleri süresi içinde muhasebe şefliğine bildirir,
- k) Tahsilâtla ilgili makbuz, belge, kayıt ve ilgili evrakın denetime hazır halde bulundurulmasını ve arşivde muhafazasını sağlar.
- l) Müdür tarafından verilen görevleri yapar,

(2) Tahsilat Şefi mer'î mevzuatta kendine verilen görevleri ifa eder ve buna ait yetkilerini de kullanır. Tahsilat Şefi, mer'î mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan ve müdüre karşı sorumludur.

### **Tahsilat Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 49 –** (1) *Tahsilat memurunun görev ve yetkileri şunlardır :*

- a) Tahsilâtla ilgili kayıtları usulüne uygun yapmak,
- b) Çalışmalarını şefi ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,
- c) Servisindeki eksiklik ve aksaklıkları şefine bildirmek,
- d) Mükelleflerin işlerini bekletmeden yapmak,
- e) Kayıtları ve tahsilâtla ilgili bilgileri bilgisayara doğru ve hatasız aktarmak,
- f) Eksik bilgi ve belge ile kayıt işlem vs. yapmamak,
- g) Mükelleflere ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,
- h) Amirlerinden habersiz işini ve işyerini terk etmemek,
- i) Kayıtları, dosyaları düzgün ve sistemli tutarak arşivde muhafaza etmek,
- j) Borcunu ödemeyen mükellefleri tespit ederek şefine bildirmek,
- k) Tahsilât makbuzlarının kayıtlarını ve zimmet işlemlerini sistemli bir şekilde tutmak ve buna ait işlemleri yürütmek,
- l) Müdür ve tahsilat şefi tarafından verilen görevleri yapmak,

(2) Tahsilat memuru, görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata göre yapar ve buna ait yetkilerini de kullanır. Tahsilat memuru, mer'î mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan ve başkan yardımcısına, müdür ve müdür yardımcısına ile şefine karşı da sorumludur.

#### **Tahsildar ve Veznedarların Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 50 – (1) Tahsildar ve veznedarların görev ve yetkileri şunlardır :**

- a) Makbuzları yırtmadan, yıpratmadan, karalamadan ve usulüne uygun kesmek,
- b) Tahsilâtla ilgili kayıtları ve irsaliyeleri düzgün tutmak,
- c) Yaptığı tahsilâtı ilgili banka şubesine zamanında ve makbuz mukabilinde teslim etmek,
- d) Çalışmalarını şefi ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,
- e) Tahsilâtla ilgili kayıtları ve bilgileri bilgisayara doğru ve hatasız kaydetmek,
- f) Eksik bilgi ve belge ile kayıt, işlem vb. yapmamak, makbuz kesmemek,
- g) Tahakkuku tahsile bağlı olan gelirlerin tahakkuk kayıtlarının doğru ve hatasız yapılmasını sağlamak,
- h) Mükellefe ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,
- i) Amirlerden izinsiz işini ve işyerini terk etmemek,
- j) Makbuzları düzgün ve sistemli tutarak, arşivde muhafaza etmek,
- k) Borcunu ödemeyen mükellefleri şefine bildirmek,
- l) Dip koçanlı makbuzların kayıtlarını sistemli bir şekilde tutmak ve buna ait işlemleri yürütmek,
- m) Tahsilât ve tahsilat işlemlerini mevzuatına göre yürütmek,
- n) Müdür ve şefi tarafından verilen görevleri yapmak,

(2) Tahsildarlar ve veznedarlar, görevlerini mer'î mevzuata göre yapar ve buna ait yetkilerini de kullanır. Tahsildar ve veznedarlar, mer'î mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan, müdür ve şefine karşı sorumludur.

#### **İcra Birimi Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 51 – (1) İcra birimi personelinin görev ve yetkileri şunlardır :**

- a) Haciz zaptı ve haciz varakasını usulüne uygun olarak tanzim etmek,
- b) İcra takip dosyalarını sistemli ve düzgün oluşturmak,
- c) Çalışmalarını Şefi ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,
- d) Kayıtları ve icra takibi ile ilgili bilgileri bilgisayara doğru ve hatasız kaydetmek,
- e) Mükelleflere ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,
- f) Amirlerinden habersiz işini ve işyerini terk etmemek,
- g) Borcunu ödeyen mükelleflerin haciz dosyalarını kapatarak, dosyaları şefine teslim etmek,
- h) İdarenin bilgisi olmadan haciz işlemi yapmamak,
- i) Yapılan tahsilât ve işlemler hakkında şefine rapor vermek,
- j) Müdür ve şef tarafından verilen görevleri yapmak,

(2) İcra birimi personeli, görevlerini 6183 Sayılı Kanun ve diğer mer'î mevzuata göre yerine getirir ve buna ait yetkilerini kullanır. İcra birimi personeli, mer'î mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan, müdür ve şefine karşı sorumludur.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

#### **Çeşitli Hükümler**

#### **İş Bölümü ve Görevlendirme**

**Madde 52 – (1) Mali Hizmetler Müdürlüğündeki iş bölümü ve görevlendirme müdür tarafından yapılır. Müdürlüğün çalışma sistemine göre müdür yardımcılarının yetkileri ile hangi şefliklerden sorumlu olacakları ve görevleri belirlenerek ilgililere yazılı olarak tebliğ edilir. Bütün personelin görevleri ayrı ayrı tespit edilir. Hangi personelin ne iş yapacağı ilgisine yazılı olarak tebliğ edilir.**

#### **Sicil İşlemleri**

**Madde 53 – (1) Müdürlükte görev yapan bütün memur personelin sicil işlemleri, Devlet Memurları Kanunu, Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği ile Belediye Memurları Sicil Yönetmeliği esaslarına göre yapılır.**

#### **Yıllık İzinler**

**Madde 54 – (1) Müdürlükte görev yapan bütün memur ve işçi personelin yıllık izinleriyle ilgili işlemler Müdürlük tarafından yürütülür.**



(2) Yıllık izinler Müdürlüğün çalışma sistemine göre yılbaşında planlanır ve izinler bu planda belirtilen zamanlarda kullanılır. Zorunlu olmadıkça Mayıs ve Kasım aylarında izin kullanılmaz.

### **Plânlama, İş Analizi ve Hedeflerin Belirlenmesi**

**Madde 55 –** (1) Müdürlükteki her şeflik ve birim, yapacağı işleri önceden plânlar. Her yıl Aralık ayında, bir sonraki yıl için işler analiz edilerek bir yıllık planlama yapılır ve hedefler belirlenir. Şeflik ve birimlerce belirlenen hedefler müdürlük içi toplantısında ele alınarak değerlendirilir; burada Müdürlüğün hedef ve stratejileri tespit edilir.

### **İşbirliği ve Koordinasyon**

**Madde 56–** (1) Belediyemiz gelirlerinin artırılması, giderlerinin azaltılmasıyla ilgili her müdürlük ve birimle Müdürlüğümüz koordinasyon kurar ve çalışmalarını yürütür. İhtiyaç duyulan zamanlarda da bu müdürlük ve birimlerle toplantılar tertiplenir. Bu toplantılara ilgili başkan yardımcıları da davet edilir.

### **Tutulması Gereken Defter ve Dosyalar**

**Madde 57 –**(1) Tutulması gereken defter, dosya ve kayıtlar, ilgili mevzuatına uygun olması şartıyla bilgisayar ortamında tutulur.

### **Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem**

#### **Madde 58–**

- a) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- b) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri yazı ile veya gerekli altyapının hazırlanması ve yetki verilmesi durumunda elektronik ortamda yapılır.
- c) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

### **Arşivleme ve Dosyalama**

#### **Madde 59 –**

Arşivleme ve dosyalama işlemi Belediye Meclisinin 07/04/2015 tarih ve 24 sayılı kararınca kabul edilen Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak yapılacaktır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Denetim**

### **Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri**

#### **Madde 60 -**

- a) Mali Hizmetler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- b) Mali Hizmetler Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- c) Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma ve diğer işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

## YEDİNCİ BÖLÜM Son Hükümler

### Yürürlüğe Giriş

**Madde 61 –** (1) Bu yönetmelik, Çınarcık Belediye Meclisi tarafından kabul edilip, yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

### Yürürlükten Kalkma

**Madde 62 –** (1) Bu Yönetmeliğin onayı ve yürürlüğe girmesiyle, daha önce çıkarılmış olan müdürlük yönetmeliği yürürlükten kalkar.

### Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

**Madde 63 –** İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

### Yürütme

**Madde 64 –** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Çınarcık Belediye Başkanı yürütür.

## İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, ÇALIŞMA USUL ve ESASLARI YÖNETMELİĞİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

Bu yönetmeliğin amacı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

#### Kapsam

Bu yönetmelik, Çınarcık Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ve esasları ile Belediyemiz bünyesinde görev yapan personelin özlük, sicil ve diğer hak ve yükümlülükleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesindeki, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

#### Dayanak

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5393 sayılı Belediye kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

#### Tanımlar

Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- |               |  |
|---------------|--|
| a) Belediye   | : Çınarcık Belediyesinin   |
| b) Başkanlık  | : Çınarcık Belediye Başkanlığı   |
| c) Müdürlük   | : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nü  |
| d) Müdür      | : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü'nü   |
| e) Yönetmelik | : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği |
| f) Şef        | : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde kadrolu şef                                |
| g) Personel   | : Müdür ve şef tanımının dışındaki birim mensuplarını, ifade eder.                   |

### İKİNCİ BÖLÜM

#### Kuruluş ve Teşkilat

#### Kuruluş

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48nci maddesi ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik" Hükümlerine dayanarak Çınarcık Belediye Meclisinin 03.07.2007 tarih ve 42 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

**Bağlılık**

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı eli ile yürütür.

**Teşkilat****Madde 65-**

(1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü İdari Teşkilatı Müdür, Şef ve büro personelinden oluşur.

(2) Müdürlüğe bağlı olarak İnsan Kaynakları Personel Şefliği bulunmaktadır. Şefin ve büro personelinin görevlerini belirlemede Müdür yetkilidir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM****Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları****Personelin unvan ve nitelikleri**

**Madde 66-** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

- a) **İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü:**657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.
- b) **Şef :** 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.
- c) **Memurlar :** KPSS sınavı ile 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

**Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları**

**Madde 67-** (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

**a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün Görevleri :**

- 1) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- 3) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- 4) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- 5) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- 6) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- 7) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- 8) Müdürlük Bünyesinde görev yapan şefliklerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, Belediyede çalışan personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
- 9) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- 10) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

**a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün Yetkileri :**

- 1) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.

- 2) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- 3) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.
- 4) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
- 5) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- 6) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak yetkisi.
- 7) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi.
- 8) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
- 9) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibarıyla görev dağılımını yapma yetkisi.
- 10) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

b) **İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün Sorumlulukları** : 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

### **Müdürlüğe bağlı Şeflikler ve görevleri**

**Madde 68-** Şef, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

#### **a) Bağlı Şeflik:**

1) **Personel Şefliği** : Personel Şefliğinin görevleri aşağıda gösterilmiştir.

a) **Özlük İşleri** : Memur ve İşçi personelin özlük işlemlerinin yapılmasından sorumludur.

#### **Memur Özlük İşleri :**

- 1)Belediyemize ilk defa memur olarak atanacaklarla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli tüm işlemleri yapmak.
- 2)Müdürlüklerin önerisi üzerine adaylıkta en az bir yılını tamamlayan başarılı memur adayların asaletlerinin tasdikini, başarısız olan adayların da ilişkilerinin kesilmesi işlemlerini yapmak.
- 3)Memurların Kurum içi ve kurumlar arası görevlendirme, nakil, emeklilik ve istifa ile ilgili işlemlerini yapmak.
- 4)Teşekkür, Takdirname, ödül ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak.
- 5)Göreve son verme ve görevden uzaklaştırma işlemlerini yapmak.
- 6)Memur personelin derece terfi ve kademe ilerlemelerini yapmak ve bunların kayıtlarını tutmak,
- 7)Orta ve Yüksek Öğretim kurumlarında okuyan öğrencilerden Belediyemizde staj yapmak isteyenlerin kontenjanlarını belirleyerek işlem yapmak.
- 8)İntibak ve terfi işlemleri yapmak.
- 9)Kadro defteri tutmak, Müdürlükler arası kadro nakli işlemlerini yapmak.
- 10)Memurlarla ilgili her türlü işlemlerin kayıtlarını bilgisayar ortamında ilgili programlara yüklemek ve bu kayıtların güncelliğini sağlamak.
- 11)Memurların kıdem ve hizmet yıllarının hesaplamasını yapmak.
- 12)Kadro değişikliği tekliflerini hazırlamak.
- 13)Memurlara emeklilik sicil numarası verilmesine ilişkin işlemler yapmak.
- 14)Mahkemelerde açılan personel davalarına ilişkin çalışma ve gerekli kanuni işlemleri yapmak.
- 15)İl, İlçe İdare Kurul Kararlarının ve Danıştay kararlarının ilgililere ve daire amirlerine tebliğini yaparak alınan tebellüğ belgelerini ilgili kuruma göndermek.
- 16)Memurlara kimlik kartı vermek.

- 17)1, 2 ve 3ncü Derece kadrolarda bulunan memurların talepleri üzerine yeşil pasaport müracaatlarına ilişkin işlemleri yapmak.
- 18)Askerlik ve hizmet borçlanması işlemlerini yapmak.
- 19)Memurların 13.02.2011 tarih ve 6111 sayılı Kanununun 64.maddesi gereğince son 8 yıl içinde herhangi bir disiplin cezası almayan memurlara yıllık sicil not ortalaması 90 ve üstü olanlara bir kademe verilmesi işlemleri yapmak.
- 20)Yıllık, mazeret, hastalık, ücretsiz izin, evlilik, ölüm ve doğum izinlerine ilişkin işlemleri yapmak.
- 21)İzinlerini yurtdışında geçirmek isteyenlerin yurtdışı izin evraklarını hazırlamak.
- 22)Memurlardan beş yılda bir ve beyan değişikliklerinde mal beyanı almak.
- 23)Hastalık raporları 40 günü geçen personelin raporlarını birleştirerek heyet raporuna dönüştürülmesi için gerekli işlemleri yapmak.
- 24)Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri de yapmak.

### **İşçi Özlük İşleri :**

- 1)Belediyemize ilk defa işçi olarak alınacakların ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda işçi alımlarında aranacak şartları tespit ederek, Türkiye İş Kurumundan işçi talebinde bulunmak ve talep şartlarını taşıyanların başvurularını kabul etmek.
- 2)Özürü eski hükümlü ve terör mağduru işçi kontenjanlarından işe alınacak işçilerle ilgili işlemler yapmak.
- 3)İşe alınanların işe giriş bildirgelerini tanzim etmek, Sosyal Sigortalar Kurumuna ve Bölge Çalışma Müdürlüğüne bildirmek.
- 4)Personele kimlik kartı ve çalışma kartı düzenlemek.
- 5)İşçilerin yer değiştirme, silah altına alınma ve terhisleri nedeniyle iş akitlerinin askıya alınması ile göreve dönmeleriyle ilgili işlemleri yapmak.
- 6)Disiplin Kurulunu oluşturmak, ödül ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak.
- 7)Tescil işlemleri ile sicil dosyalarının devir işlemlerini yapmak.
- 8)İşçilerin iş akdinden kaynaklanan ve mahkemeye intikal eden konulara ilişkin gerekli kanuni işlemleri yapmak.
- 9)Toplu-İş Sözleşmesi ile verilen sosyal hakları takip etmek, ücret artışlarının hesaplanmasını denetlemek.
- 10)Yıllık izin onaylarını tetkik ederek onaylatmak.
- 11)Kadro defteri tutmak, Müdürlükler arası kadro nakli işlemlerini yapmak.
- 12)Emeklilik ve istifa işlemlerini yapmak.
- 13)Ücretli ve ücretsiz izin işlemlerini yapmak.
- 14)Kıdem tazminat çizelgelerini tetkik ederek onaylatmak.
- 15)Vefat, İşten çıkarma, disiplin kurulu kararı ile ve askerlik nedeni ile kayıt kapama işlemlerini yapmak.
- 16)İşçilerin hizmet birleştirme işlemlerini yapmak.
- 17)İşçi hizmet akitlerinin askıya alınma işlemlerini yapmak.
- 18)İşçi personelle ilgili sicil defteri tutmak, dolu-boş kadroları belirlemek.
- 19)Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri de yapmak.

**b) Eğitim İşleri:** Belediyemiz personelinin mesleki bilgi, beceri ve yeteneklerine göre eğitim ihtiyaç analizini yapmak, çalışma, yetişme ve gelişim yönünden adil ve eşit imkanlar sağlamak, kurs, panel, konferans ve eğitim faaliyetlerini yürütmekle birlikte aday memurların yetiştirilmesi için gerekli mesleki eğitimin verilmesini sağlamak personel şefliğinin görevleri arasındadır.

**c) Memurların görev yetki ve sorumlulukları :** Müdürlük emrinde görevli memurlar, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

#### Hizmetlerin icrası

**Madde 69-** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

- a) **Görevin kabulü:** Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.
- b) **Görevin planlanması:** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ve büro sorumlusu tarafından düzenlenen plan çerçesinde yürütülür.
- c) **Görevin icrası:** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

#### İşbirliği ve Koordinasyon

**Madde 70-**

- 1) **Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon**
  - a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
  - b) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt büro personeline toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdür'e verilir.
  - c) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ve şefliklere iletir.
  - d) Şefliklerde görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.
- 2) **Diğer kuruluşlarla koordinasyon :** (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, Şef ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı imzası ile yürütülür.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

#### Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem:

**Madde 71-**

- a) Müdürlüğe sistem üzerinden gelen evrak ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- b) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri yazı ile veya gerekli altyapının hazırlanması ve yetki verilmesi durumunda elektronik ortamda yapılır.
- c) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

#### Arşivleme ve Dosyalama:

**Madde 72-** Arşivleme ve dosyalama Belediye Meclisinin 07/04/2015 tarih ve 24 sayılı kararınca kabul edilen Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak yapılacaktır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Denetim, Sicil ve Disiplin**

#### **Müdürlük içi denetim**

##### **Madde 73-**

- a) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.
- b) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

#### **Personel sicil ve özlük dosyaları**

**Madde 74-** Özlük ve Sicil Dosyalarının önemi; Devlet Memurlarının liyakat ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarında veya kamu hizmeti ile ilişkilerinin kesilmelerinde Özlük ve Sicil Dosyaları başlıca dayanaktır.

Bu nedenle;

- a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce Kurumda çalışan tüm personel için birer özlük dosyası düzenlenir
- b) Özlük dosyalarının muhteviyatı; Nüfus cüzdan örneği, öğrenim belgesi, askerlik belgesi, sağlık kurulu raporu, sabıka kaydı belgesi, sınav evraklarıyla göreve başlama onayından itibaren almış oldukları izin, rapor, performans değerlendirme formları, derece ve kademe ilerlemesi onayları ile diğer evraklardır.
- c) Sicil dosyası ve muhteviyatı; Her memura bir sicil dosyası düzenlenir. Bu dosyasının içerisinde gizli sicil raporu, Müfettişler tarafından düzenlenen denetleme raporları ve mal beyannamesi bulunur.

#### **Disiplin cezaları**

**Madde 75-** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü çalışan tüm personelle ilgili disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**Madde 76-** İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

#### **Yürürlük**

**Madde 77-** Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürürlükten Kalkma**

**Madde 78 – (1)** Bu Yönetmeliğin onayı ve yürürlüğe girmesiyle, daha önce çıkarılmış olan müdürlük yönetmeliği yürürlükten kalkar.

#### **Yürütme**

**Madde 79-** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

## **BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ**

### **ÇALIŞMA USULVE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

## AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

### Amaç

Bu yönetmeliğin amacı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

### Kapsam

Bu yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde, Çınarcık Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

### Dayanak

Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b ile 14. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

### Tanımlar

- a) **Belediye** : Çınarcık Belediyesi'ni
- b) **Başkanlık** : Çınarcık Belediye Başkanlığı'nı
- c) **Müdürlük** : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nü
- d) **Müdür** : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü'nü
- e) **Yönetmelik**: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik' ini

## İKİNCİ BÖLÜM KURULUŞ VE TEŞKİLAT YAPISI, BAĞLILIK

### Kuruluş ve Teşkilat

**Madde 80-** Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri uyarınca, ekli tasnif cetvellerinde yer alan "(III) Sayılı Liste: Diğer Müdürler (B, C, D ve F1 grupları) Kadro Unvanları" arasından seçilmiştir.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

- a)Müdür
- b)Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Şefi(bulunmamaktadır)
- c)Büro Personeli : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.
- d)Hizmet Masaları: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müd.ne bağlı personeli ifade eder.(bulunmamaktadır)

### Bağlılık

**Madde 81-** Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı eliyle yürütür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

### Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün Görevleri

#### Madde 82-

- a)Belediye faaliyetleri hakkında kamuoyunun bilgilendirilmesini sağlamak, hedef kitlelerle etkin ve sağlıklı bir iletişim kurmak belediye hizmetlerinden etkin bir biçimde yararlanmasını sağlamak,
- b) Gazete, televizyon, radyo ve ajanslar gibi medya organlarıyla iyi ilişkiler geliştirmek, kitle iletişim araçlarından etkin biçimde yararlanmak,
- c) Belediye çalışmaları ve projelerini haber haline getirmek; makale, röportaj, bilgi notları, broşür hazırlamak; kısa filmler, spotlar hazırlamak ya da hazırlatmak,
- ç) Medya mensuplarına, Belediye ile ilgili haberlerini ve çalışmalarını yaparken rahat bir ortam sağlamak,



d) Belediyenin çalışmalarını kamuoyuna daha etkin biçimde duyurabilmek için bülten, afiş, pankart, web, sms, e-posta vb. her türlü iletişim aracını kullanmak,

e) Basın Yayın organlarında belediye ile ilgili çıkan haberleri düzenli olarak takip etmek ve arşivlemek, belediye hakkında medyada yer alan yanlış ya da gerçek dışı haberlerle ilgili her türlü tedbiri almak,

f) Basın yayın organlarında belediye ile ilgili çıkan görüntülü ve yazılı haberleri düzenli şekilde arşivlemek,

g) Belediyenin çalışmalarını kamuoyuna daha etkin biçimde duyurabilmek, doğru bilgilendirmeyi sağlamak amacıyla bülten hazırlamak,

ğ) Belediye iletişim panolarının kullanımını, görsel materyalin hazırlanmasını, bastırılmasını ve güncellenmesini sağlamak,

h) Belediyenin ihtiyaç duyduğu broşür, afiş, pankart vb. dokümanların grafik tasarımını yapmak; basılmasını, çoğaltılmasını sağlamak,

i) Vatandaşın Belediye hizmetlerini sosyal medya üzerinden takip etmesini sağlamak amacıyla oluşturulan sosyal medya üzerinden görsel ve işitsel yayın yapılması, sosyal ağda belediye hizmetleri ile ilgili bilgilere yer verilmesi ve düzenli olarak güncellenmesini sağlamak.

ı) Vatandaşların belediye faaliyetlerini internet ağı üzerinden öğrenmesi ve denetlemesi amacıyla oluşturulan web sitesinin hazırlanması, web üzerinde görsel ve işitsel yayın yapılması, bu sitede belediye hizmetleri ile ilgili bilgilere yer verilmesi ve düzenli olarak güncellenmesini sağlamak,

j) Gerektiğinde Sivil Toplum Örgütleri ve muhtarlıklara yönelik brifing, tanıtım toplantıları düzenlemek,

k) Çınarçık halkının, belediye hizmetleri ile ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek için gerektiğinde kamuoyu yoklaması, anket çalışması yapmak,

l) Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre başvuruları kabul etme, birimlere yönlendirme, gelen cevapları değerlendirme ve ilgisine cevap verme işlemlerini gerçekleştirmek,

#### **Müdürün görev yetki ve sorumluluğu**

**Madde 83-** Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanına sorumlu olup;

a) Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelinin bilgilendirmek ve eğitmek,

c) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,

d) Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak,

e)Harcama Yetkilisi olarak harcama evraklarını onaylamak.

f) Disiplin amiri sıfatıyla ilgili mevzuat çerçevesinde hareket etmek.

#### **Şefin Görev Yetki ve Sorumlulukları**

##### **Madde 84-**

a)İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

b) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,

c) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak,

d) Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlamak,

e) İhale yetkilisi olarak, ilgili yasanın belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

f) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

#### **Büro sorumlusunun görev yetki ve sorumlulukları**

**Madde 85-** Kendisine bağlanan büronun iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdür ve bağlı olduğu üst sorumludan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak ile görevlidir. Tüm bu iş ve işlemlerden Müdüre karşı sorumludur.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

**Madde 86-** Büro sorumlusu ve diğer memurlar dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen

belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

**Görevin Planlanması:**

**Madde 87-** Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

**Görevin Yürütülmesi:**

**Madde 88-** Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **İşbirliği ve Koordinasyon**

**Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği:**

**Madde 89-**

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- d) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-Teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- e) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

**Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon:**

**Madde 90-**

- a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
- b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; yazıyı tanzim eden personelin, Müdürün ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- c) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş alınabilir.

## **ALTINCI BÖLÜM** **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

**Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem:**

**Madde 91-**

- a) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- b) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri yazı ile veya gerekli altyapının hazırlanması ve yetki verilmesi durumunda elektronik ortamda yapılır.
- c) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

**Arşivleme ve Dosyalama:**

**Madde 92-** Arşivleme ve dosyalama Belediye Meclisinin 07.04.2015 tarih ve 24 sayılı kararınca kabul edilen Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak yapılacaktır.

## YEDİNCİ BÖLÜM Denetim ve Disiplin

### Denetim ve Disiplin Hükümleri:

#### Madde 93-

- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma ve diğer işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

### Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

**Madde 94-** İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

### Yürürlük ve Yürürlükten Kalma:

**Madde 95-** Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer. Yürürlüğe giren bu yönetmelikle, daha önce müdürlük tarafından hazırlanıp kabul edilen yönetmelik yürürlükten kalkar.

### Yürütme:

**Madde 96-**Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

## İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USULVE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

##### Amaç

Bu yönetmeliğin amacı, İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

##### Kapsam

Bu yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde, Çınarcık Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

##### Dayanak

5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” hazırlanmıştır.

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü yürüttüğü tüm iş ve işlemlerde aşağıdaki mevzuat hükümlerine uymakla yükümlüdür.

5393 sayılı Belediye Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Hakkında Kanun, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 sayılı Devlet İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu

##### Tanımlar

- f) Belediye : Çınarcık Belediyesi'ni

- g) Başkanlık : Çınarcık Belediye Başkanlığı'nı  
h) Müdürlük : İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nü  
i) Müdür : İşletme ve İştirakler Müdürü'nü  
j) Yönetmelik : İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik' ini

## İKİNCİ BÖLÜM KURULUŞ VE TEŞKİLAT YAPISI, BAĞLILIK

### Kuruluş ve Teşkilat

**Madde 97-** İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri uyarınca Müdürlük, ilgili yönetmeliğe ekli tasnif cetvellerinde yer alan "(III) Sayılı Liste: Diğer Müdürler (B, C, D ve F1 grupları) Kadro Unvanları" arasından seçilmiştir.

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- Müdür
- Gelir Birimi,
- Emlak Birimi,
- Su Tahakkuk Şefliği,

### Bağlılık

**Madde 98-** İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı eliyle yürütür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

### İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün Görevleri

**Madde 99-** Aşağıda belirtilen görevler, İşletme ve İştirakler Müdürlüğü tarafından yürütülür:

- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Yasasında yer alan vergi, harç ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve takibinin yapılmasını sağlamak..
- Emlak Vergilerinin tarh, tahakkuk ve takibini yapılmasını sağlamak.
- Çevre Temizlik Vergilerinin tarh, tahakkuk ve takibinin yapılmasını sağlamak.
- 5393 sayılı Belediye Yasası gereğince yapılan hizmetlerin ücret gelirlerini tahakkuklarının yapılmasını sağlamak.
- Kira, ecrimisil ve işgaliye gelirlerinin tarh, tahakkuk ve takibinin yapılmasını sağlamak.
- Belediye encümenince hükmolunan İmar Para Cezaları, Zabıta Para Cezaları ve diğer para cezalarının tahakkuklarını oluşturulması için Gelir Birimi'ne intikal ettirilmesini sağlamak.
- Belediye Uzlaşma Komisyonunu toplamak.
- Müdürlüğe bağlı servislerde günlük işlerin düzenli olarak yapılmasını sağlamak, hazırlanan yazıların İşletme ve İştirakler Müdürü olarak belediye birimlerine gidecek olanlarını imzalamak, belediye dışına gidecek olanlarını ise paraf etmek.
- Vatandaştan gelen taleplerin ilgili şeffikçe yasaların öngördüğü şekilde ve sürede yapılması için talimat verir, takip eder ve riyaset makamının onayından sonra sonuçlandırılmasını sağlar.
- Servislerin günlük rutin işlerini, yasalara ve ilgili mevzuata uygun olarak yürütülüp yürütülmediğini denetler.
- Yapılan terkin ve düzeltme işlemlerini onaylamak.

### Gelir Biriminin Görevleri

**Madde 100-** Gelir Birimi tarafından yürütülecek görevler şunlardır:

- Belediyeye ait vergi gelirlerini ve çeşitli gelirlerinin tarh ve tahakkuklarını yapmak, tahsilat aşamasına getirmek.
- Belediyeye ait taşınmazların kira sözleşmelerini yenileme ve yeni kira bedelleri üzerinden tahakkuklarını yapmak veya yaptırmak.

- c) Belediyeye ait taşınmazların satış ve kira ihale dosyalarını hazırlamak ve sonuçlandırmak
- d) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununda yer alan İlan ve Reklam Vergisi, Eğlence Vergisi, Elektrik Tüketim Vergisi, Yangın Sigorta Vergisi, PTT Haberleşme Vergisinin tarh ve tahakkuklarını yaptırmak.
- e) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunundaki harçların tahakkuklarının yapılmasını sağlamak.
- f) Fen İşleri Müdürlüğünce ve Zabıta Müdürlüğünce tutulan tutanaklara istinaden Belediye Encümenince çıkarılan para cezalarının tahakkuklarının yapılmasını sağlamak.
- g) Belediyeye ait diğer vergilerin ve çeşitli gelirlerinin tarh ve tahakkuklarını yapmak, tahsilat aşamasına getirmek.
- h) Belediye vergileri ile ilgili düzeltme ve terkin işlemlerinin yapmak. (Müdürün onayı ile)
- i) Belediyeye ait taşınmazların kira sözleşmelerinin yenileme ve yeni kira bedelleri üzerinden tahakkuklarını yapmak.
- j) Belediyeye ait taşınmazların icara verilecek olanların ihale dosyalarını hazırlamak ve sonuçlandırmak.
- k) İlgili mevzuatla belediye geliri olarak tanımlanan vergi, resim, harç ve ücretlerin tarh ve tahakkukunun yapılması, tahsil aşamasına getirilmesi, kayıtların eksiksiz tutulması ve muhafazasının yapılmasını sağlar.
- l) Kayıtların tetkiki ve incelenmesi sonucu tesbit edilen alacakların takibini yapar.
- m) Gelir Servisine gelen beyan, bildirim ve her türlü evrak ile ilgili kontrolleri yapar ve eksikliklerin tamamlanmasını sağlar, işleme alınması için Gelir Birimi memuruna havale eder.
- n) Tahakkuk ile ilgili günlük, aylık ve yıllık tahakkuk raporlarını hazırlar ve Müdürün onayından sonra ilgili birime sunar.
- o) Tahakkuk kayıtlarında yapılması gereken değişiklikleri yasal mevzuat çerçevesinde ve müdürün bilgisi ve onayı dahilinde yapar.
- p) Dosya bilgisi ile bilgisayar kayıtları arasında farklılıkların önlenmesi için yapılan günlük tahakkuk kayıtlarını inceler, tahakkuk kayıtlarının sağlıklı olmasını sağlar.
- r) Gelir Biriminin altında Akıllı Kart birimi entegreli olarak Ulaşım Hizmetlerinde çalışan 4 (Dört) adet Belediye otobüsüne kullanılmak üzere vatandaşlarımıza Akıllı kart satışı ve dolumu yapmaktadır.

#### **Emlak Biriminin Görevleri**

**Madde 101-** Emlak Birimi tarafından yürütülecek görevler şunlardır:

- a) 3914 sayılı kanunla getirilen Çevre Temizlik Vergisi bildirim ve beyanlarının alınmasını, tarh ve tahakkuklarının yapılmasını sağlar.
- b) 1319 sayılı kanunla getirilen Emlak Vergisi bildirim ve beyanlarının kabul, tarh ve tahakkuklarının yapılmasını sağlar.
- c) Emlak Vergisi ve Çevre Temizlik Vergisi ile ilgili vergi hatalarını müdürün onayı ile düzeltme ve terkin işlemlerinin yapar.
- d) Belediyemize kayıtlı mükelleflerin banka ve PTT kanalı ile yapılan ödemelerin düzenli bir şekilde takip edilerek tahakkukunu yapmak.

#### **Su Tahakkuk Şefliğinin Görevleri**

**Madde 102-**Su Birimi tarafından yürütülecek görevler şunlardır:

- a) Su aboneleri ile ilgili tahakkuk işlemleri yapmak, yaptırmak, düzenli endeks okumalarını gerçekleştirmek, aboneleri depozito işlemler, kaçak su tespitleri ve bozuk sayaçlara müdahale edilmesi çalışmaları, borçtan su kesilmesi iş ve işlemleri, damgası geçmiş sayaçların sökülmesi ve bu konudaki iş ve işlemlerin takip ve kontrolü yapmak ve / veya yaptırmak

#### **Müdürlüğün yetkisi:**

**Madde103-** İşletme ve İştirakler Müdürü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

#### **Müdürlüğün Sorumluluğu:**

**Madde104-** İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri plan ve programlar, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur.

Yetkilerini kullanma yada kullanmama sonucundan dolayı Belediye Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

### **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu:**

#### **Madde 105-**

- a) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- b) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün yönetiminde tam yetkili kişisidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- c) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü personelinin 1. sicil ve disiplin amiridir.
- d) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- e) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- f) Kanun, Tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevlerin ilgili mevzuat çerçevesinde, zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasını takip ve kontrol eder.
- g) İş ve işlemlerin yürütülmesinde faaliyetleri olumsuz yönde etkileyen veya etkilemesi muhtemel olan unsurları belirler ve bunlara karşı tedbirler alır, gerektiğinde üst makamlara bildirir.
- h) Kurumun, mükellefin ve emrindeki bütün personelin haklarını gözetir. Müdürlük yetkilerini ilgili mevzuatlarda belirtilen esaslara uygun olarak kullanır ve kararlarında adil olur.
- i) İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne bağlı bulunan Şeflik ve Birimlerin belediye gelirlerinin sağlıklı bir şekilde yasalara uygun olarak tahakkuku için gösterdikleri çalışmaların bütününden servis şefi ile birlikte Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.
- j) Yasa tüzük, yönetmelikleri inceler ve değişiklikleri takip ederek alt kademesine ulaştırır ve uygulanmasını sağlar.
- k) Belediye Gelir Tarifelerinin Meclisce hazırlanmasında Tarife Komisyonuna danışmanlık eder, görüş bildirir ,Kaymakamlık Makamının tasdikine tabi olan tarifeleri tasdike gönderir ve tasdikini müteakip uygulanmasını sağlar ve takip eder.
- l) Belediye Meclisince alınmış belediyeye gelir oluşturacak kararları takip eder ve hayata geçirir
- m) Emrindeki personele iş tariflerini açıklar. Onların iş tariflerindeki görev ve sorumluluklarını anlamalarını sağlar.
- n) Yokluğunda görevlerinin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahısa vekalet verir ve görevlerini taksim eder.
- o) Her yönetici emrindeki elemanlara örnek teşkil etmelidir. Bunu sağlayacak şekilde neticelerini düşünerek geri almak zorunda kalmayacağı anlaşılır kısa ve kesin talimatlar verir.
- p) Personelin tavır ve davranışlarını devamlı kontrolü altında bulundurur, ancak kötü sonuçlar doğuracağı anlaşılan talimatlarını geri almaktan kaçınmaz.
- q) Talimat vermiş olmak yöneticiyi işin yapılmamasının veya yanlış yapılmasının sorumluluğundan kurtarmaz.
- r) Bölüm veya kısmının yıllık faaliyet raporunu hazırlar.
- s) Her yöneticinin talimatı altındaki personelin moralini en yüksek seviyede tutmak ve onu daha fazla çalışmaya , daha başarılı olmaya teşvik etmek esas görevidir.
- t) Yukarıdaki görevleri dışında kendisine Belediye Başkanı tarafından verilen geçici görevleri yerine getirir.
- u) Müdürlüğün Yıllık Gider bütçesini hazırlar.

### **Şef'in Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

#### **Madde 106-**

- a) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır.
- b) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlar.
- c) Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır.
- d) İlgili mevzuat hükümleri gereği gerçekleştirme görevini yerine getirmek.
- e) Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür.
- f) Büroya ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

**Madde 107-** Büro sorumlusu ve diğer memurlar dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

### **Görevin Planlanması:**

**Madde 108-** İşletme ve İştirakler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür ve Şef tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

### **Görevin Yürütülmesi:**

**Madde 109-** Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM (İşbirliği ve Koordinasyon)**

### **Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği:**

#### **Madde 110-**

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- d) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir -Teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- e) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

### **Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon:**

#### **Madde 111-**

- a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
- b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Kaymakamlık, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; yazıyı tanzim eden personelin, Müdürün ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- c) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş alınabilir.

## **ALTINCI BÖLÜM Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

### **Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem:**

#### **Madde 112-**

- d) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- e) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri yazı ile veya gerekli altyapının hazırlanması ve yetki verilmesi durumunda elektronik ortamda yapılır.
- f) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

### **Arşivleme ve Dosyalama:**

#### **Madde 113-**

- c) Arşivleme ve dosyalama Belediye Meclisinin 07/04/2015 tarih ve 24 sayılı kararınca kabul edilen Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak yapılacaktır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM (Denetim)**

### **Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri:**

#### **Madde 114-**

- d) İşletme ve İştirakler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

- e) İşletme ve İştirakler Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- f) İşletme ve İştirakler Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma ve diğer işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM** **(Çeşitli ve Son Hükümler)**

### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:**

**Madde 115-** İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

### **Yürürlük ve Yürürlükten Kalkma:**

**Madde 116-** Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer ve daha önce müdürlük tarafından hazırlanan yönetmelikler yürürlükten kalkar.

### **Yürütme:**

**Madde 117-** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

## **DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA** **USULVE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

### **BİRİNCİ BÖLÜM**

#### **AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR**

#### **Amaç**

Bu yönetmeliğin amacı, Destek Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

#### **Kapsam**

Bu yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde, Çınarcık Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünün görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

#### **Dayanak**

5393 sayılı Kanunu'nun 15/b. maddesi ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa istinaden "Destek Hizmetleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" e dayanılarak hazırlanmıştır.

#### **Tanımlar**

- a) Belediye : Çınarcık Belediyesi'ni  
b) Başkanlık : Çınarcık Belediye Başkanlığı'nı  
c) Müdürlük : Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nü  
d) Müdür : Destek Hizmetleri Müdürü'nü  
e) Yönetmelik : Destek Hizmetleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik' ini

## **İKİNCİ BÖLÜM** **KURULUŞ VE TEŞKİLAT YAPISI, BAĞLILIK**

### **Kuruluş ve Teşkilat**

**Madde 118-** Destek Hizmetleri Müdürlüğü, "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri uyarınca, Çınarcık Belediye Meclisi'nin .../.../..... tarih ve 20.../.. sayılı kararı ile kurulmuştur. Müdürlük, ilgili yönetmeliğe ekli tasnif cetvellerinde yer alan "(III) Sayılı Liste: Diğer Müdürler (B, C, D ve F1 grupları) Kadro Unvanları" arasından seçilmiştir.



Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Satın Alma Şefliği

### **Bağlılık**

**Madde 119-** Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı eliyle yürütür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK**

### **Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Görevleri**

**Madde 120-** Aşağıda belirtilen görevler, Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından yürütülür:

- a) Çınarcık Belediyesi' nin faaliyetleri için gerekli olan ve merkezi olarak satın alınması öngörülen malzeme, işletme malzemeleri, sarf malzemeleri, teçhizat ve yedek parçaları ;
- b) Satın alma prosedürüne ve Kalite Güvence Sisteminin gereklerine uygun olarak satın almak alınmasını sağlamak,
- c) İstenen kalite, miktar ve zamanda, uygun ekonomiklik prensipleri dâhilinde satın almak/alınmasını sağlamak,
- d) Uygun satın alma koşulları ile iç ve dış piyasadan tedarik etmek / edilmesini sağlamak,
- e) Kullanım ve depolama yerlerine ulaştırılmasını gerçekleştirmek,
- f) Tüm istekli firmalarla işbirliği esasına dayalı bir ilişki geliştirmek ve sürdürmek / sürdürülmesini sağlamak,
- g) Kendisine bağlı satın alma birimleri arasında işbirliği ve çalışma ahengini sağlamak

### **Satın Alma Şefliği'nin Görevleri**

**Madde 121-** Satın Alma Şefliği tarafından yürütülecek görevler şunlardır:

- a) Her türlü evrakın yasa ve yönetmeliklere uygunluğunu inceler, gerekli düzeltme ve değişiklikleri yaptırarak onay makamına gönderir.
- b) Satın almalarda daima milli veya uluslararası standarda sahip ürünlerin ve taşeronların diğerlerine tercih edilmesini sağlar.
- c) Taşeronlarla Çınarcık Belediyesi arasında bilgi akışının sağlanmasından sorumludur.
- d) Taşerondan gelen alternatif malzeme önerilerinin değerlendirilmesini, numunelerin ve gerekli tüm bilgilerin elde edilerek, ilgili birimlere iletilmesini sağlar.
- e) Kendisine iletilen müşteri siparişlerini inceler.
- f) Belirlenen esaslar dâhilinde piyasa araştırmasının yapılmasını sağlar, teklifleri değerlendirir.
- g) Yurt dışından temin edilecek malzemeler için teklif alma, örnek getirtme, sipariş verme, akreditif açtırma ve diğer ithalat işlemlerinin zamanında yapılarak malzemelerin planlanan tarihte getirilmesini takip ve kontrol eder.
- h) Malzeme pazarındaki fiyat ve arz hareketlerini, değişim ve gelişmeleri izler.
- i) Kendisine bağlı satın alma elemanları arasında işbirliği ve çalışma ahengini sağlayacak koordinasyonu kurar.
- j) Kendisine bağlı personelin etkin ve verimli çalışması için takip ve kontrollerde bulunarak, takdir ve uyarılarını yapar.
- k) Kendisine bağlı personelin eğitilmesinden sorumludur.
- l) Birim içinde çalışan personelle sürekli irtibat halinde olup, uyumlu ve verimli çalışmayı sağlar.

### **Destek Hizmetleri Müdürlük Yetkisi:**

**Madde 122-** Destek Hizmetleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

### **Müdürlüğün Sorumluluğu:**

**Madde 123-** Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri plan ve programlar, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur.

Yetkilerini kullanma yada kullanmama sonucundan dolayı Belediye Başkanına karşı sorumludur.

#### **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu:**

##### **Madde 124-**

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu ,5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer mevzuat hükümleri uyarınca harcama yetkilisi olarak usulünce kullanmak
- b) İlgili Mevzuat hükümleri çerçevesinde Müdürlük bütçesini yapmak
- c) Bütçe ile Müdürlüğüne tahsis edilen ödeneği, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca harcama yetkilisi olarak usulünce kullanmak
- d) 5018 sayılı Kamu mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesi hükümleri uyarınca hazırlanması gereken Birim Faaliyet Raporunu "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak hazırlamak
- e) İlgili Başkan yardımcısı veya Belediye Başkanı tarafından verilen Müdürlüğü ile ilgili diğer görevleri takip etmek
- f) Satın alma ve ihale işleri, ambar-aynıyat işleri ve bilgi işlem ile bilgisayar tesisi bakım-onarım iş ve işlemlerini sağlıklı ve düzenli bir şekilde yürütülebilmesi için gerekli koordinasyonu sağlamak

#### **Satın Alma Şef'inin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

##### **Madde 125-**

- a) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır.
- b) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlar.
- c) Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır.
- d) İlgili mevzuat hükümleri gereği gerçekleştirme görevini yerine getirmek.
- e) Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür.
- f) Büroya ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Görev ve Hizmetlerin İcrası**

**Madde 126-** Büro sorumlusu ve diğer memurlar dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

#### **Görevin Planlanması:**

**Madde 127-** Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür ve Şef tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

#### **Görevin Yürütülmesi:**

**Madde 128-** Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM (İşbirliği ve Koordinasyon)**

#### **Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği:**

##### **Madde 129-**

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- d) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-Teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- e) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin

hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

#### **Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon:**

##### **Madde 130-**

- a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
- b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; yazıyı tanzim eden personelin, Müdürün ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- c) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara dayanak olmak üzere Hukuk Biriminden görüş alınabilir.

### **ALTINCI BÖLÜM**

#### **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

#### **Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem:**

##### **Madde 131-**

- a) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele sistem aracılığıyla ve elden teslim edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- b) Evraklar ilgili personele zimmetle, imza karşılığı ve sistem aracılığıyla havale edilir. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine (sistem) sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine sistem aracılığıyla ilgili Müdürlüğe gönderilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri yazı ile veya gerekli altyapının hazırlanması ve yetki verilmesi durumunda elektronik ortamda yapılır.
- c) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda düzenlenir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

#### **Arşivleme ve Dosyalama:**

##### **Madde 132-**

Arşivleme ve dosyalama Belediye Meclisinin 07/04/2015 tarih ve 2015/24 sayılı kararınca kabul edilen Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğine uygun olarak yapılacaktır.

### **YEDİNCİ BÖLÜM**

#### **(Denetim)**

#### **Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri:**

##### **Madde 133-**

- a) Destek Hizmetleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- b) Destek Hizmetleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- c) Destek Hizmetleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma ve diğer işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

### **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

#### **(Çeşitli ve Son Hükümler)**

#### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:**

**Madde 134-** İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlük:**

**Madde 135-** Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme:**

**Madde 136-** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
ÇALIŞMA USULVE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM  
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR**

**Amaç**

Bu yönetmeliğin amacı, Fen İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

Bu yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde, Çınarcık Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

**Dayanak**

5393 sayılı Kanunu'nun 18. maddesi, 48.maddesi ve 49.maddeleri ile 3194 Sayılı Kanunun, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa istinaden hazırlanan "Fen İşleri Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" e dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

- a) Belediye : Çınarcık Belediyesi'ni
- b) Başkanlık : Çınarcık Belediye Başkanlığı'nı
- c) Müdürlük : Fen İşleri Müdürlüğü'nü
- d) Müdür : Fen İşleri Müdürü'nü
- e) Yönetmelik: Fen İşleri Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik' ini

**İKİNCİ BÖLÜM  
KURULUŞ VE TEŞKİLAT YAPISI, BAĞLILIK**

**Kuruluş ve Teşkilat**

**MADDE 137-** 5393 sayılı Kanunu'nun 18. maddesi, 48.maddesi ve 49.maddeleri ile 3194 Sayılı Kanunun, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa istinaden hazırlanan "Fen İşleri Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" e dayanılarak hazırlanmıştır.

Fen İşleri Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Fen İşleri Birimi
- b) Kanalizasyon ve Su İşleri Birimi
- c) Ulaşım Hizmetleri Şefliği
- d) Temizlik İşleri Birimi
- e) Park Bahçe Birimi

**Bağlılık**

**MADDE 138-** Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat kendi eliyle yönetir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM  
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK**

**Fen İşleri Müdürlüğü'nün Görevleri**

**MADDE139-** Aşağıda belirtilen görevler, Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülür:

- a) İmar durumunun gerektirdiği yeni yolları açmak veya açtırmak,

- b) Var olan yolların ve kaldırımların bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
- c) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhaleleri sözleşmeleri kanunu ile ilgili yönetmelikler çerçevesinde Müdürlüğümüz ve Müdürlüğümüze ait birimlerin ihale işlemlerini yapmak ve sonlandırmak,
- d) Belediye sınırları ve belediyenin görev ve sorumlulukları dahilinde alt ve üst yapıları yapmak ve ihtiyaçları gidermek
- e) Belediyece yapılması planlanan bina, park ve çocuk alanları ile çevre düzenleme işlerini projelerini düzenlemek ve sonuca bağlamak.
- f) Sınırlarımız içerisinde buluna eğitim ve öğretim kurumlarının talepleri halinde tamir ve tadilleri ile aynı yardımlarda bulunmak.
- g) Belediye Meclisimiz'in takdir ettiği bedel üzerinden talep halinde iş makinalarını bedeli mukabilinde kiraya vermek.
- h) Yaya yolu ve kaldırım tamirleri ile düzenleme yapılacak yerlerde kullanılacak olan bordür ve engelleyicilerinin montajını yapmak.
- i) Belde sınırlarımız içerisinde bulunan cadde ve sokaklar ile park ve bahçelerin ayrıca sosyal ve kültürel faaliyet alanlarımızın aydınlatılmasını sağlamak ve düzenleme yapmak.
- j) Müdürlüğümüze gelen şikayet konuları ile ilgili vatandaşlarımıza yardımcı olmak.
- k) İş makinaları ile kazı ve dolgu iş ve işlemlerini yapmak.
- l) İhale yaklaşık maliyet yapı denetim ve kabul komisyonlarını teşekkül etmek.
- m) Sosyal Güvenlik Kurumu ve Kamu İhale Kurumu ile koordinasyon sağlayarak zaman aşımına uğramadan yazışmalar yapmak.
- n) İş bitirme belgelerini düzenlemek.
- o) İhale dosyalarını hazırlamak.
- p) Onay belgelerini tanzim etmek.
- q) Yeni açılan yolların kazı ve dolgularının yapılmasını sağlamak.
- r) Yapılan kazı çalışmalarında çıkan malzemeyi evsafına uygun olarak tasnif edilmesini sağlayarak geri kazanımlarını temin etmek.
- s) Bilumum kamyon ve iş makinalarının iş mahallerine naklini sağlamak.
- t) Tabi afetler dolayısıyla oluşturulacak olan afet kriz merkeziyle sağlanacak koordinasyon sonucu iş makina ve ekipmanlarının çalışmalara katılımını sağlamak.
- u) İmara aykırı yapı ve gecekonduların yıkım işlerinde birimlere lojistik(iş makinası,araç,gereç ve personel)destekte bulunmak

#### **Su ve Kanalizasyon İşleri Biriminin Görevleri**

**MADDE 140-** Aşağıda belirtilen görevler, Su ve Kanalizasyon İşleri Birimi tarafından yürütülür:

- a) İçme, kullanma ve endüstri suyu ihtiyaçlarının her türlü yer altı ve yer üstü kaynaklarından sağlanması ve ihtiyaç sahiplerine dağıtılması için; kaynaklardan abonelere ulaşıncaya kadar her türlü tesisin etüt ve projesini yapmak veya yaptırmak, bu projelere göre tesisleri kurmak veya kurdurmak, kurulu olanları devralıp işletmek ve bunların onarımını yapmak, yaptırmak ve gerekli yenilemelere girişmek,
- b) Kanalizasyon sularının toplanması , yerleşim yerinden uzaklaştırılması ve zararsız bir biçimde boşaltma yerine ulaştırılması veya bu sulardan yeniden yararlanılması için abonelerden başlanarak bu suların toplanacakları veya bırakılacakları bu noktaya kadar her türlü tesisin etüt ve projesini yapmak veya yaptırmak; gerektiğinde bu projelere göre tesisleri kurmak ya da kurdurmak; kurulu olanları devralıp işletmek ve bunların bakım ve onarımını yapmak, yaptırmak ve gerekli yenilemelere girişmek,
- c) Bölge içindeki su kaynaklarının, deniz, göl, akarsu kıyıların ve yer altı sularının kullanılmış sularla ve endüstri artıkları ile kirlenmesini, bu kaynaklar da suların kaybına veya azalmasına yol açacak tesis kurulmasını ve bu tür faaliyetlerde bulunmasını önlemek, bu konuda her türlü teknik ve idari tedbiri almak,
- d) Su ve Kanalizasyon hizmetleri konusunda hizmet alanı içindeki belediyeye verilen görevleri yürütmek ve bu konulardaki yetkileri kullanmak,
- e) Su ve Kanalizasyon hizmetleriyle ilgili tesisleri doğrudan doğruya yahut diğer kamu kuruluşlarla ortak olarak kurmak ve işletmek, bu maksatla kurulmuş veya kurulmakta olan tesislere iştirak etmek
- f) Su ve Kanalizasyon hizmetlerine dönük çalışmaların gerekli kılması halinde her türlü taşınmaz malı kamulaştırılmaya veya üzerinde kullanım haklarının tesis edilmesine dönük Fen işleri müdürlüğü ile beraber Belediye meclisine teklifte bulunmak.
- g) İmkanlar dahilinde ücret aranmadan diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Muhtarlıklara Su ve Kanalizasyon hususunda yaşayabilecekleri sorunlarda her türlü teknik desteğin verilmesi , Kanal Açma Aracı, Vidanjör veya her türlü ekipman desteği ile diğer kamu kurum ve

kuruluşlar ile ortak ve karşılıklı olarak çalışma yapılabilecektir. Kamu yararı amacıyla malzeme ve teknik personel temini de sağlanabilecektir.

### **Su Kısım Şefliği'nin Görevleri**

#### **MADDE 141-**

#### **Su Kısım Şefliği tarafından yürütülecek görevler şunlardır:**

- 1) Su hizmetleri konusunda hizmet alanı içindeki belediyeye verilen görevleri yürütmek ve bu konulardaki yetkileri kullanmak
- 2) Su hizmetleriyle ilgili tesisleri doğrudan doğruya yahut diğer kamu kuruluşlarla ortak olarak kurmak ve işletmek, bu maksatla kurulmuş veya kurulmakta olan tesislere iştirak etmek.
- 3) Su hizmetlerine dönük çalışmaların gerekli kılması halinde her türlü taşınmaz malı kamulaştırmaya –veya üzerinde kullanım haklarının tesis edilmesine dönük imar işleri müdürlüğü ile beraber Belediye meclisine teklifte bulunmak.
- 4) Belediye hizmet alanı içerisinde içme suyu ihtiyacının karşılanması için gerekli her türlü kuyu, terfi merkezleri, ishale hatları, depo ve şebeke hatları için gerekli malzemenin tespitini yapmak.
- 5) Mevcut su durumunu tespit etmek, acil olarak yapılması gerekli mevcut şebeke ile irtibatlandırılacak hatları programlamak ve yaptırmak.
- 6) Öncelikli yapılması gereken şebeke, ana ve tali boru arızalarını yapmak. Depo ve pompa istasyonlarının yüklenici firmalarca yapılması sırasında kontrol etmek, işletme projelerini temin etmek.
- 7) Doğacak arızalara anında müdahale etmek ve gidermek.
- 8) Mevcut olan ve yeni tesis edilecek içme suyu hatlarını ve buna bağlı vana, tahliye, baca, terfi merkezleri, pompa istasyonları, su depoları vb. gibi tesislerin bakımı ve işletilmesi, meydana gelen arızaların giderilmesinden sorumlu olmak.
- 9) Kullanılan istasyonların bakımı, işçi ve bekçiler için yaptırılan binaların ve kulübelerin küçük bakım işlerini, terfi hatlarının bakım ve temizliğini yürütmek.
- 10) İçme suyu arıtma tesislerinde artırılan suların depolara ve şebekeye tevzi işlerini yapmak, şebekede oluşabilecek su kaçaklarını tespit ederek önlemeye çalışmak.
- 11) İçme suyu depolarının çalışmalarını ve doluluklarını kontrol etmek.
- 12) Yeni abonelerin şebekeye bağlanmasını sağlamak.
- 13) İdarenin hizmet ve yatırımlarına ait iş programlarının gerçekleştirilmesi için gerekli malzemeyi sağlamak üzere diğer birimlerle işbirliği yapmak.
- 14) Pompa istasyonlarında çalışan her türlü motor, makine, elektrik tesis ve donanımı ile cihazların onarımlarını, onarımdan sonraki montaj, gerekli değiştirme ve yenileme işlemlerini yapmak.
- 15) Tesislerde sabotaj vb. eylemlere karşı güvenlik tedbirlerini almak.
- 16) Birimlerde kullanılan malzemelerin ambar kayıtlarını tutmak.
- 17) İstatistik bilgileri ve aylık faaliyet raporlarını tanzim etmek.

### **Kanalizasyon Şefliği'nin Görevleri**

#### **MADDE 142-**

#### **Kanalizasyon şefliği tarafından yürütülecek görevler şunlardır:**

- a) Şehrimizin kanalizasyon şebekesinin onarımını yapmak, şebekede meydana gelen her türlü arızanın giderilmesini sağlamak, yeni şebeke yapımı için gerekli çalışmaları yapmak, yağmur ızgaraları ve bacalarının temizliğini rutin olarak yaptırmak, yağmur ve sel baskınlarına karşı tedbir almak, yeni abone işlemlerini yapmak, yapılacak inşaatların kanalizasyon şebekesine uygunluğunu kontrol etmek.
- b) Kanalizasyon sularının toplanması, yerleşim yerinden uzaklaştırılması ve zararsız bir biçimde boşaltma yerine ulaştırılması veya bu suların yeniden yararlanılması için abonelerden başlanarak bu suların toplanacakları veya bırakılacakları bu noktaya kadar her türlü tesisin

etüt ve projesini yapmak veya yaptırmak; gerektiğinde bu projelere göre tesisleri kurmak ya da kurdurmak; kurulu olanları devralıp işletmek ve bunların bakım ve onarımını yapmak, yaptırmak ve gerekli yenilemelere girişmek,

- c) Bölge içindeki su kaynaklarının, deniz, göl, akarsu kıyılarının ve yer altı sularının kullanılmış sularla ve endüstri artıkları ile kirletilmesini, bu kaynaklar da suların kaybına veya azalmasına yol açacak tesis kurulmasını ve bu tür faaliyetlerde bulunmasını önlemek, bu konuda her türlü teknik ve idari tedbiri almak,
- d) Kanalizasyon hizmetleri konusunda hizmet alanı içindeki belediyeye verilen görevleri yürütmek ve bu konulardaki yetkileri kullanmak,
- e) Kanalizasyon hizmetleriyle ilgili tesisleri doğrudan doğruya yahut diğer kamu kuruluşlarla ortak olarak kurmak ve işletmek, bu maksatla kurulmuş veya kurulmakta olan tesislere iştirak etmek
- f) Kanalizasyon hizmetlerine dönük çalışmaların gerekli kılması halinde her türlü taşınmaz malı kamulaştırılmaya –veya üzerinde kullanım haklarının tesis edilmesine dönük imar işleri müdürlüğü ile beraber Belediye meclisine teklifte bulunmak,
- g) Kanalizasyon şebekesinde meydana gelen tıkanmaları basınçlı su ile açmak ve bu tıkanmaya neden olan kum, çakıl ve paçavraları temizlemek, çekici vidanjör ile fosseptik çukurlarının çekilmesi, ayrıca yoğun yağmur suyu ve pissu birikintilerini çekici vidanjör ile çekmek.

### **Ulaşım Hizmetleri Şefliği'nin Görevleri**

#### **MADDE 143-**

Aşağıda belirtilen görevler, Ulaşım Hizmetleri Şefliği tarafından yürütülür:

#### **Garaj ile İlgili:**

- 1) Belediye makine parkında bulunan araçların zorunlu trafik sigortalarını ve fenni muayenelerini yaptırmak.
- 2) Şoför Personelin eğitim ve izin programını ayarlamak.
- 3) Araçların kaza yapması ile ilgili Kazalarda oluşan maddi hasar bedellerinin sigorta şirketlerinden tahsili için gerekli prosedürleri yerine getirmek ve işlemlerin takibini yapmak.
- 4) Araçların trafik tescil, alım-satım, sigorta, işlerinin yürütülmesini sağlamak.
- 5) Ekonomik ömrünü dolduran araçların HEK'e (Hurda ve Ekonomik Ömrünü Doldurmuş) ayrılma işlemlerinin takibini yapmak.
- 6) Kiralanan, kiraya verilen ve protokol yapılan araçların işlemlerini yapmak.
- 7) Tadilleri yapılan araçların ruhsat işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 8) Araçların sevk ve idaresini yapmak.
- 9) Araçları giriş-çıkışlarında yaptıkları kilometreler ile gittikleri yerleri ve aracın genel durumunu kontrol etmek.
- 10) İş göreni motive ederek verimliliğin artırılmasını sağlamak.

#### **Yapım, Bakım ve Onarım ile İlgili:**

- 1) Günlük, haftalık, aylık, altı aylık ve yıllık bakım, onarım ve yenileştirme, plan ve programlarının hazırlanmasını, tatbikini sağlamak.
- 2) Hizmet için gerekli yedek parça ve sair malzemelerle diğer ihtiyaçların tespitini yapmak, taleplerini yaptırmak, kontrol ederek Müdürlüğe sunmak.
- 3) Temin edilen malzemelerin ambar giriş ve çıkışlarını kontrol etmek,
- 4) Atölyede bulunan bakım-onarım teçhizatlarının eksik olanların temini ve tamir işlerinin organizasyonunu yapmak.
- 5) Tamir bakım işlemleri sırasında yedek parça hareketlerini izlemek, bulunmayan parçaların piyasadan temini için Müdüre bilgi vermek.
- 6) İş güvenliği ve işçi sağlığı kurallarına uyulmasını sağlamak.
- 7) Personelin izin programını hazırlamak ve takibini yapmak.
- 8) Müdürün kendisine verdiği görevleri kanun ve mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmek.
- 9) Ekonomik ömrünü dolduran araç ve iş makinelerinin hurdaya ayrılma işlemlerini yerine getirmek.
- 10) Atölye personelinin eğitim programını hazırlamak

#### **İdari İşler ile İlgili:**

- 1) Gelen giden evrak kayıtlarının tutulmasını sağlamak.
- 2) Gerekli yazışmaların cevaplarının hazırlanmasını ve çıkışını sağlamak.
- 3) Günlük haftalık aylık ve yıllık olarak Garaj ve Araç Sevk Biriminde yapılan işler, Yapım, Bakım ve

Onarım Birimi'nin yaptığı işler, akaryakıt ve yağ tüketim bilgileri v.b.raporları hazırlatarak Müdüre sunmak.

- 4) Otoyol ve köprü biletleri ile ilgili gerekli kayıtları ve tutanakları tutmak. OGS (Otomatik Geçiş Sistemi) ve KGS' leri (Kartlı Geçiş Sistemi) takip etmek.
- 5) İhtiyaç duyulan malzemelerin taleplerini yapmak.
- 6) Araç isteklerinin tasnifi ve evraklarının takibini yapmak.
- 7) Personelin hafta içi ve hafta sonu mesaiye geliş-gidişlerini kontrolü ve takibi ile imza çizelgelerinin hazırlanması ve maaşa esas puantajlarının takibini yapmak.
- 8) Personelin vizite ve istirahatlarının takibini yapmak

#### **Ayniyat ile İlgili:**

- 1) Şefliğin ihtiyacı olan her türlü malzemelerin ilgili birimlerden talebini yapmak.
- 2) Alımı yapılan malzemelerin ayniyat ve faturalarını düzenlemek.
- 3) Araç bakım, onarımı ve tamiriyle ilgili teklifler almak.
- 4) İhtiyaç duyulan her türlü malzemenin alımı ve onarımı için avans çekmek.

#### **Temizlik İşleri Birimi'nin Görevleri**

##### **MADDE 144-**

Aşağıda belirtilen görevler, Temizlik İşleri Birimi tarafından yürütülür:

- a) Müdürlüğe gelen her türlü müracaatlara (dilekçe, e-mail, telefon vb) zamanında cevap verilmesi
- b) Belediye sınırları ve mücavir alanda; çöp toplama, taşıma, cadde ve sokakların süpürülmesi ve Pazar yerlerinin temizliği, konteynerlerin yıkanması işlemini yapmak veya yaptırmak ve bu amaçla çalışma plan ve programı belirleyerek bu plan dâhilinde çalışmaların sürdürülmesini takip etmek,
- c) Çöp Toplama işlemlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğini engellemeyecek şekilde yapılması için gerekli programlamayı yapmak,
- d) Belediye hudutları dâhilinde bulunan tüm boş alanların temizlenmesi, kamu hizmet binası, okul, cami gibi yerlerin moloz ve cürufurlarının kaldırılması veya yüklenici firmanın bu görevleri yapmasının sağlanması,
- e) Cadde ve yol kenarları otlarının temizlenmesini ya da temizletilmesini sağlamak,
- f) Belediye hudutları dahilinde bulunan çöp konteynerlerinin tamir bakım ve boya işlerinin yapılması, ihtiyaç olması durumunda yeni konteyner temini.
- g) Müdürlüğün faaliyetleri konusunda halkın bilinçlendirilmesine yönelik kampanyalar, eğitimler, panel veya toplantılar düzenlemek, ilgili broşür ve afiş hazırlayarak kentlilere duyurulmasını sağlamak,
- h) Temizlik işleri ile ilgili olarak yapılan ihalelerin sözleşmelerindeki işlerin yasalara yaptırılması ve denetlenmesi; aylık hak edişlerin düzenlenmesinin sağlanması .
- i) 22.07.2005 Tarih ve 25883 Sayılı 'Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği' doğrultusunda tıbbi atıkların evsel atıklardan ayrı toplanması, taşınması ve bertarafının sağlanması için gerekli çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
- j) 19.04.2005 Tarih ve 25791 Sayılı 'Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği' kapsamında, kullanılmış Bitkisel Atık Yağların alıcı ortama verilmesini önlemek amacıyla bitkisel atık yağ üreticilerinin Çevre ve Şehircilik Bakanlığından lisanslı bir firma ile sözleşme yapmalarını sağlayarak atık yağların ayrı toplatılmasını sağlamak için organizasyonlar yapmak, işin denetimi ve takibini yapmak.
- k) 24.06.2006 Tarih ve 26562 Sayılı 'Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği' kapsamında ambalaj atıklarının evsel atıklardan ayrı toplanarak ekonomiye geri kazandırılmasını temin etmek amacıyla plan ve proje hazırlayarak çalışmalar yapmak veya yaptırmak.
- l) 31.08.2004 Tarih ve 25569 Sayılı 'Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği' kapsamında Atık pillerin ayrı olarak toplatılmasına yardımcı olmak ve işbirliği yapılmasını sağlamak.
- m) 27.10.2010 Tarih ve 27742 sayılı 'Evsel Katı Atık Bertaraf Tesisleri Tarifelerinin Belirlenmesinde Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik' gereği, Mali Hizmetler Müdürlüğü ile birlikte eşgüdüm sağlayarak evsel atıklara ilişkin tarifelerin oluşturulması, tahakkukların verilmesi ve tahsilatların takibinin yapılmasını sağlamak.
- n) 25.11.2006 Tarih ve 26357 Sayılı 'Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği' doğrultusunda ömrünü tüketmiş lastiklerin ayrı toplanması, taşınması ve bertarafının sağlanması için lisanslı firma ile sözleşme yapıp, işin denetimini ve takibini yapmak.



## **Park ve Bahçeler Birimi'nin Görevleri**

**MADDE 145-** Aşağıda belirtilen görevler, Park ve Bahçeler Birimi tarafından yürütülür:

1. Park, bahçe gibi yeşil alanların toprak dolgularının yapılmasını sağlamak.
2. Park ve Bahçelerdeki kullanma suyunun tesisat işlerini yapmak.
3. Park, Bahçe yeşil alan ve çocuk oyun alanları, çevre düzenleme işlerini projelendirmek, bunların yaklaşık maliyetlerini çıkartmak, ihale sonrası kontrol .
4. Park ve bahçelerin faaliyet alanlarımızın aydınlatılmasını sağlamak.
5. Park bahçe yeşil alan ve çocuk parklarının yıllık bakım (sulama, ilaçlama, budama, biçme, dikim v.b.) ve onarım.

## **Mezarlık Birimi'nin Görevleri**

**MADDE 146-** Aşağıda belirtilen görevler, Park ve Bahçeler Birimi tarafından yürütülür:

- 1) Belediyece gösterilen Mezarlıklardan başka yerlere cenaze gömdürmemek,Nakletmek ve defnetmek,
- 2) Fenni cenaze yıkama yerleri (gasil hane) tesis ve idare etmek,
- 3) Mezar ustaları tarafından yapılan mezarlardan arta kalan taş moloz kum ve toprakların mezarlık sahası içerisinde bekletilmeden dışarıya çıkarılması ustalara aittir.Bu kurala uymayanlar hakkında belediye zabıtasınca 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu hükümleri uygulanır.
- 4) Cenazelerin kaldırılması için, gerekli tedbirleri alıp, hizmetin yapılmasını sağlamak,
- 5) Cenaze nakil otoları ve levazım'atın temin edilmesini sağlar,
- 6) Mahallinde hizmet verebilmek için, gasil hane ve morg tesislerini hizmete hazır bekletmek,
- 7) Mezarlıkların temizlik, bakım ve onarımı için yasal tedbir aldirmek,
- 8) 1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu uyarınca, Mezarlıkta cenazelerin gömülmesi gerektiğinde kemik bakiyesi nakli, kemik bakiyesinin başka bir mezar veya mezarlığa gömülmesi işlerini yönetmelik esasları dahilinde yaptırmak,
- 9) Yönetmelik şartları dahilinde, yazışmaları takip etmek,
- 10) Mezar yerlerinin tespitini yapmak,
- 11) Cenazelerin, boş mezar alanların ve yapılan mezarların kayıtlarını yapmak,
- 12) Mezarlıkta mevcut demirbaş eşyanın korunmasını sağlamak,
- 13) Mezarlıkta periyodik temizlik yaptırmak ve,
- 14) Kuruyan ağaçları tespit edip, kestirmek,
- 15) Belediye Meclisi'nce hazırlanan tarifeye göre, ücret tahsili yapmak,

## **Müdürlük Yetkisi :**

**MADDE 147-** Fen İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

## **Müdürlüğün Sorumluluğu:**

**MADDE 148-** Fen İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanınca verilen bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri plan ve programlar, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Yetkilerini kullanma ya da kullanmama sonucunda Başkana karşı sorumludur.

## **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu:**

### **MADDE 149-**

Fen İşleri Müdürlüğü'nü Başkanlık Makamı'na karşı temsil eder.

Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.  
Fen İşleri Müdürlüğü'nün tahakkuk amiri ve harcama yetkilisidir.  
Fen İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

- Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır.
- İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlar.
- Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır.
- İlgili mevzuat hükümleri gereği gerçekleştirme görevini yerine getirmek.
- Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür.
- Büroya ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

**MADDE 150-** Büro sorumlusu ve diğer memurlar dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

### **Görevin Planlanması:**

**MADDE 151-** Fen İşleri Müdürlüğü'ndeki iş ve işlemler Müdür ve Şef tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

### **Görevin Yürütülmesi:**

**MADDE 152-** Müdürlükte görevli tüm personeller, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **(İşbirliği ve Koordinasyon)**

### **Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği:**

#### **MADDE 153-**

- Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini en geç bir ay içinde yapmaları zorunludur. Devir-Teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

### **Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon:**

#### **MADDE 154-**

- Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
- Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; yazıyı tanzim eden personelin, Müdürün ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş alınabilir.

## **ALTINCA BÖLÜM** **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

### **Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem**

#### **MADDE 155-**

- a) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- b) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri yazı ile veya gerekli altyapının hazırlanması ve yetki verilmesi durumunda elektronik ortamda yapılır.
- c) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

#### **Arşivleme ve Dosyalama**

**MADDE156-** Arşivleme ve dosyalama işlemini Belediye Meclisinin 07/04/2015 tarih ve 24 sayılı kararınca kabul edilen Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak yapılacaktır.

### **YEDİNCİ BÖLÜM** **Denetim**

#### **Denetim ve Disiplin Hükümleri**

##### **MADDE 157-**

- a) Temizlik İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- b) Temizlik İşleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- c) Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma ve diğer işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

### **SEKİNCİ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE158-** İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlük**

**MADDE159-** Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme:**

**MADDE 160-** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

### **DOKUZUNCU BÖLÜM** **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

#### **Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem:**

##### **MADDE 161-**

- a) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- b) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri yazı ile veya gerekli altyapının hazırlanması ve yetki verilmesi durumunda elektronik ortamda yapılır.
- c) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

#### **Arşivleme ve Dosyalama:**

##### **MADDE 162-**

- a) Arşivleme ve dosyalama Belediye Meclisinin 07/04/2015 tarih ve 24 sayılı kararınca kabul edilen Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak yapılacaktır.

**ONUNCU BÖLÜM**  
**(Denetim)**

**Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri:**

**MADDE 163-**

**Fen İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.**

- a) Fen İşleri Müdürü 1. Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.
- b) Fen İşleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- c) Fen İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma ve diğer işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

**ON BİRİNCİ BÖLÜM**  
**(Çeşitli ve Son Hükümler)**

**Yürürlük ve Yürürlükten Kalkma:**

**MADDE 164-** Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer. Yürürlüğe giren bu yönetmelik ile, daha önce müdürlük tarafından hazırlanıp kabul edilen yönetmelik yürürlükten kalkar.

**Yürütme:**

**MADDE 165-** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

**İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR**

**Amaç**

Bu yönetmeliğin amacı, İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

Bu yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde, Çınarcık Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar. Dayanak 5393 sayılı Kanunu'nun 15/b maddesi, 3194 sayılı İmar Kanununa istinaden hazırlanan "İmar ve Şehircilik İşleri Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" e dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

- a) Belediye : Çınarcık Belediyesi'ni
- b) Başkanlık : Çınarcık Belediye Başkanlığı'nı
- c) Müdürlük : İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nü
- d) Müdür : İmar ve Şehircilik Müdürü'nü
- e) Yönetmelik: İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında

Yönetmelik' ini

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**KURULUŞ VE TEŞKİLAT YAPISI, BAĞLILIK**

**Kuruluş**

**MADDE 166-** İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri uyarınca, Çınarcık Belediye Meclisi'nin 03.04.2007 tarih ve "20" sayılı kararı ile kurulmuştur. İlgili Müdürlük 26.12.2016 tarihinde faaliyete geçmiştir.

**Teşkilat**

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
- b) Numarataj birimi

## **Bağlılık**

**MADDE 167-** İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Belediye Başkanı'na bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK**

### **İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Görevleri**

**MADDE 168-** Aşağıda belirtilen görevler, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından yürütülür:

1. Yapı ruhsatı talep edilen her türlü inşaatın ruhsat işlemlerini tanzim etmek.
2. Yapı ruhsatı bulunan yapılara imar planı, imar yönetmeliği ile tasdikli projesine ve eklerine uygun yapılara Yapı Kullanma İzin Belgesi tanzim etmek.
3. Servis ile ilgili konularda resmi kurum, mahkeme ve vatandaşların müracaatlarını değerlendirmek.
4. Alt yapı ücretlerini hesaplamak ve tahakkukunu yapmak.
5. Mevcut ruhsatlı binalardaki her türlü tamirat ve tadilat işlerini tanzim etmek.
6. Servisine ait işlemlerde Müdürlükçe Encümen'e sunulmak üzere ilgili evrakları tanzim etmek.
7. Yapı Ruhsat Çalışmaları ile ilgili tüm teknik idari ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek.
8. Ruhsat işlemlerine esas olan her türlü bina inşaat ve işgaliye harç ve ücretlerini hesaplamak, tahakkukunu yapmak.
9. Kesilen ruhsat ve iskan ciltlerinin bir nüshasını biriminde arşivlemek.
10. Her türlü yeni ruhsat tamirat ve tadilat dosyalarındaki mevcut projelerin imar durumu ve imar yönetmeliğine uygunluğunu denetler
11. Ruhsat talep dosyalarının eksik ve hatalı kısımlarının düzeltilmesini ve dosyaların ruhsata hazır hale getirilmesi görevlerini yürütmek.
12. İş bitirme belgesi düzenlemek.
13. Kat irtifakı proje onayı ve işlemlerini yapmak.
14. Resmi kurumlardan gelen yapılar ile ilgili yazılara cevap vermek.
15. Belediyeye ruhsat için sunulan projelerin, mevcut yasa ve yönetmeliklere uygun olup olmadığını kontrol etmek ve eksik kısımları proje müellifine tamamlamak.
16. 3194 Sayılı İmar kanunu hükümleri doğrultusunda her türlü ruhsatlı yapının denetimini yapmak.
17. Proje, ruhsat ve ekleri ile imar mevzuatına aykırı yapılarda ilgili işlemler ile Zabıt Tanzimi ve Encümen İşlemlerini yerine getirmek.
18. Belediye sınırları dahilindeki her türlü yıkılacak derecedeki eski ve tehlike arz eden binaların tespitinin yapıp raporlarını tanzim etmek, gerekirse yıkım işlemini yaptırmak.
19. İşyeri ruhsat alımı için bina ve işyerlerinin kontrolünün gerekli raporlarının tanzimini yapmak.
20. Ruhsat eklerine aykırı yapılan binalar ile ilgili Encümençe imar kanununun ilgili maddeleri hükümleri doğrultusunda çıkan kararların uygulanması için uygulamayı yapacak birimlerle gerekli yazışmaları yapmak.
21. Yapı Denetim ile ilgili her türlü müracaat ve şikayetleri yerinde değerlendirip gerekli işlemleri yapmak, iş bitirme belgelerini düzenlemek.
22. Yapı denetim ile ilgili tüm teknik, idari ve arşivleme işlemleri yerine getirmek görevlerini yürütür.
23. Birime ulaştırılan talep ve şikayetleri sonuçlandırmak.
24. Belediye sınırları ve mücavir saha içindeki kaçak yapılaşmayı önlemek.
25. İmar uygulaması henüz yapılmamış ya da imarda kısıtlı alanlarda yapılacak her türlü kaçak yapılaşma ile ilgili zabıt ve Encümen işlemlerini yerine getirmek.
26. 3194 Sayılı İmar Kanununun ilgili hükümleri doğrultusunda Encümen'de alınan kararların vatandaşa ve ilgili Müdürlüklere tebliğinin yapılmasını sağlamak.
27. Birim ile ilgili konularda resmi kurum mahkeme ve vatandaşların taleplerini değerlendirmek, gerekli idari yazışmaları tamamlamak.
28. Birime ait işlemlerde, Müdürlükçe Encümen'e sunulmak üzere ilgili evrakları tanzim etmek.
29. Kamu kurum ve kuruluşlarından, kadastro ve mahkemelerden gelen yazılar ile vatandaşlardan gelen başvuruları yanıtlamak.
30. Birime gelen yazılı ve sözlü imar durumu başvurularını yanıtlamak.
31. Vatandaşlara imar durumu ile ilgili sözlü ve yazılı bilgi vermek.
32. İmar İşleri Birimi çalışmaları ile ilgili tüm teknik, idari ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek.
33. 3194 Sayılı İmar Kanunu , plan yapımına dair yönetmelik ve genel mevzuat çerçevesinde 1/1000 ölçekli Uygulama İmar planı, revizyon imar planı, mevzii imar planı yapmak, yaptırmak.

34. 1.maddeye istinaden yapılan planların plan tadilatlarını yapmak, yaptırmak veya ilgilisi tarafından yapılanları denetlemek .
35. 2981/3290/3366 sayılı kanuna istinaden 1/1000 ölçekli İslah İmar planı yapmak veya yaptırmak.
36. Yapılan plan veya plan tadilatlarını Meclise sunmak.
37. Plan askılarına yapılan itirazları meclise sunmak, itiraza ilişkin meclis kararlarını ilgililere tebliğ etmek.
38. İsteklilere imar planlarını göstermek veya talep edilmesi halinde plan örneği vermek
39. Belediye ve mücavir alan içerisinde hali hazır harita yapımı, revizyonu işlerinin yapılması, yaptırılması veya temin edilmesi işlerini yürütmek.
40. Belediyeye ait taşınmazlara ilişkin 3194 Sayılı İmar Kanununun 15, 16 ve 17. madde uygulamalarını yapmak, yaptırmak ve denetlemek.
41. 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 15, 16 ve 17. maddelerine istinaden ilgilisi tarafından hazırlanan ifraz , tevhid, ihdas ve yola terk başvurularını inceleyerek Encümen'e sunmak.
42. 2, 3 ve 4. maddelere istinaden yapılan uygulamaları Encümen'e hazırlamak ve onaylanan kararları kontrol ve tescil için Kadastro Müdürlüğüne göndermek.
43. İmar uygulamalarına askı süresi içerisinde yapılan itirazları Encümene sunmak, itiraza ilişkin Encümen kararlarını ilgililere tebliğ etmek
44. Plankote başvurularını kontrol etmek, yerinde ölçüm yapmak veya yaptırmak.
45. Belediyenin gayrimenkulleri , imar yolları, park, otopark, çocuk bahçesi veya belediyece yapılan yapıların aplikasyonunu yapmak.
46. İmar durumuna uygun olarak hazırlanan bina aplikasyon krokisini kontrol etmek, zeminde aplikasyonun kontrolünü yapmak ve su basman seviyesine geldiğinde yazı vermek.
47. Diğer müdürlüklerin kadastro kayıtları ile ilgili yazılı başvurularını yanıtlamak.
48. Kamu kurum ve kuruluşlarından, kadastro ve mahkemelerden gelen yazılar ile vatandaşlardan gelen başvuruları yanıtlamak.
49. Numarataj ve adres bilgi sistemi işlerini yürütmek. ( Numarataj Birimi bölümünde)
50. Belediye Meclisinin satışına karar verdiği belediye mülklerinin satış işlemlerini yürütür, satış bedelinin ödenmesinden sonra tapu işlemleri yapılır.
51. Vatandaşlarla hisseli olan parsellerin, Belediye Encümeni'nce seçilmiş olan Özel Kıymet Takdir Komisyonunca bedelinin belirlenmesi sağlanarak Encümene intikal ettirilir, onaylanan bedeller üzerinden satış işlemleri yapılır.
52. Belediye ve mücavir alan içerisinde hali hazır harita yapımı, revizyonu işlerinin yapılması, yaptırılması veya temin edilmesi işlerini yürütmek.
53. Belediyenin istimlak yetkisi alanına giren yerlerin kamulaştırma işlemlerini Hesap, İmar, Fen ve Yol İşleri Müdürlükleri ile koordineli olarak 5393 ve 2942 sayılı kanunlar çerçevesinde yürütmek ve sonuçlandırmak.

#### **SORUMLULUKLARI**

- a) Belediye sınırları içerisinde imar çalışmalarının aksamadan yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip etmek,
- b) Belediye sınırları içerisinde istikamet rölevesi, kot- kesit tanzimi mimari, statik, proje tasdiki çalışmalarının yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını ve kontrolünü sağlamak,
- a) Kaçak ve imar mevzuatına aykırı yapılaşmalarla etkin mücadelelerde bulunmak. Belediye sınırları içerisinde her türlü inşai faaliyetin mer'i mevzuata uygunluğunu denetlemek. İnşaatların ruhsat ve eklerine göre yapılıp yapılmadığını denetlemek, ruhsatsız veya ruhsatına aykırı yapı yapılmasına engel olacak çalışmalar yapmak,
- b) Ruhsatsız veya ruhsatına aykırı yapılan yapıları tespit etmek, haklarında yapı tatil tutanağı tanzim etmek, yıkım ve para cezası verilmek üzere Belediye Encümeni 'ne sevkini sağlamak, Belediye Encümeni'nden çıkan kararın uygulanmasını sağlamak, ruhsatsız ve ruhsatına aykırı yapılar ile ilgili mer'i mevzuat çerçevesinde yasal işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- c) Ruhsat ve eklerine uygun olarak tamamlanan yapılara yapı kullanma izin belgesinin verilmesine ilişkin işlemleri yapmak, iskan formu ve iş bitirme belgesi düzenleme ve fotoğraf tasdiki yapma ve kontrol işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- d) Yapı mahallinin incelenmesi, inceleme sonucunun olumlu olması halinde hazırlanan temel, toprak ve diğer vizelerin verildiğini içeren ruhsat belgesinin verilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- e) Yapı onarım ( tadilat, tamir işleri) belgesinin verilmesi ve kontrolünü sağlamak,
- f) Yetki alanındaki bölgelerde yapılaşmayı sürekli kontrol etmek,
- g) Yıkılabilecek durumdaki tehlikeli yapılara, mevzuata göre gerekli işlemlerin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- h) Estetik ve mimari yönünden sakıncalı yapılaşmaya engelleyici çalışmalar yapmak,

- i) Mer'î mevzuata göre, korunması gerekli yapılarda yapılmak istenilen tamir ve tadilatların yapılması, izinsiz yapılmak istenen tamir ve tadilatların durdurularak Koruma Kuruluna bildirilmesi, Kurul kararı olmayan eski eser özelliği taşıyan terk edilmiş durumdaki yapıların emniyet tedbirinin alınması için ilgili birimlere bilgi verilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- j) Röleve projelerinin kontrol edilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- k) Yapı Denetimle ilgili mer'î mevzuata göre idarenin yetki ve sorumluluğundaki konularda yapılması gerekli işlemlerinin yapılmasını ve kontrolünü sağlamak,
- l) İmar Kanunu, yönetmelik ve planlarla belirlenmiş şartlara uygun olarak verilen imar durumuna uygun yeni projeleri, avan projeleri, temdit ve tadilat projelerini onaylamak, kontrol ve takip etmek,
- m) Onaylanan projelerin deprem yönetmeliği ve kanunlar çerçevesinde statik hesap ve çizimlerin onaylama, mevcut binalarda talep halinde statik kontrol yapma,
- n) İnşaatlarda can ve mal güvenliğini sağlayıcı tedbirleri aldırma işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- o) İmar mevzuatı ve İmar Planlarına uygun olarak imar uygulama işlemlerini yapmak,
- p) Kat irtifak listelerini onaylama işlemlerini yapmak,
- q) Bina yıkım ruhsatı, onarım iskele belgesi ve basit onarım izni verme işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- r) Devletin Hüküm ve tasarrufu altında bulunan arsa ve arazilerde veya özel – tüzel kişilere ait alanlarda izinsiz inşa edilen yapıların tespitinin yapılarak 775 sayılı yasanın maddelerinin uygulanması konusunda Zabıta Müdürlüğü'nce gereğinin yapılması için gerekli teknik yardımda bulunulması. İlgilileri tarafından yıkılmak istene yapılara mevzuata göre yıkım ruhsatı tanzim etmek. İlçe sınırları içerisinde bulunan ve yıkılacak derecede tehlikeli olan yapıların tetkiki ve tebliğlerinin takibi ve 3194 sayılı yasanın 39. Maddesine göre Encümen Kararı alınarak tehlikeli yapıların yıkımını sağlamak.
- u) Taşiyıcı sistemin etkilendiğinin tespiti halinde Kurula bildirmek, projesine uygun yapılan binalara için Kurulun görüşünü alma, yapı kullanma izni verme işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ü) Kaçak, ruhsatına aykırı inşaat yapan mal sahibi, müteahhit ve yapı denetim kuruluşları ile ilgili savcılığa suç duyurusunda bulunma, yapı denetimleri ilgili keyfiyeti ilgili Bakanlığa bildirme işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- v) Belediye gelirlerine esas olan imar hizmetleri ile ilgili her türlü resim ücret ve harçların tahakkukunu yapmak,
- y) Yapı Kullanma İzni alınmadan kullanılan binalar hakkında imar mevzuatına göre işlem yapmak,
- z) Tamamı umumi hizmetlere ayrılan yerlerde kalan arsalarla Başkanlıkça uygun görülmesi halinde yönetmelik hükümlerine göre Encümen Kararı alarak Muvakkat Yapı İzni vermek,
- aa)Yapı denetim bürolarının ve müteahhitlerin sicillerini tutmak, hak edişlerini tanzim etmek, yılsonu tespit tutanaklarını düzenlemek ve Bakanlığa göndermek,
- ab)İmar otomasyonunu sağlamak, görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları (resmi kurum ve kuruluşlarla) yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak.

#### **Numaraj Birimi Görev Yetki ve Sorumlulukları**

- a) Meydan, bulvar, cadde, sokak ve yolların isimleri ve numaraları ile bunların üzerindeki binalara numara vermek bu yerlerle ilgili numarataj çalışması yapmak, tabelalarını yapmak ve alanda uygulamak,
- b) Meydan, bulvar, cadde, sokak ve yolların isimlerine göre tabelaların üretimini yapmak, yaptırmak ve alanda uygulamak,
- c) Alanda uygulanan numarataj çalışmasını, cadde, sokak, bulvar isimlerinin ve bunlar üzerindeki binaların numaralarının (adres kayıt sisteminde) ulusal adres veritabanına işlenmesini yapmak,
- d) Kurumların ve şahısların (adres kayıt sisteminde) ulusal adres veritabanında adresle ilgili başvuruları tetkik edip cevaplandırmak,
- e) Yeni yapılan binaların numaralarını tespit edip ulusal adres veritabanına işlenmesini sağlamak,
- f) Ulusal adres veri tabanına erişen kurumların, adres bileşenlerinde tespit ettikleri hataları inceleyip giderilmesini sağlamak,
- g) MAKS sitemine ( Mekânsal Adres Kayıt Sistemi) Ruhsat , Yapı Kullanım İzin belgesi, Yanan Yıkılan formu girişi.
- h) NVİ (Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü) sistemine veri aktarımı.
- l) AKS'ye (Adres Kayıt Sistemi) veri girişi.

i) Gerektiğinde birim, müdürlük ve kurum içinde verilen görevleri yerine getirme ve sonuçlandırma.

**Müdürlük Yetkisi:**

**MADDE 169-** İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

**Müdürlüğün Sorumluluğu:**

**MADDE 170-** İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

**Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu:**

**MADDE 171-**

- a) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- c) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.
- d) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- e) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**Görev ve Hizmetlerin İcrası**

**MADDE 172-** Büro sorumlusu ve diğer memurlar dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

**Görevin Planlanması:**

**MADDE 173-** İmar ve Şehircilik Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

**Görevin Yürütülmesi:**

**MADDE 174-** Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**  
**(İşbirliği ve Koordinasyon)**

**Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği:**

**MADDE 175-**

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- d) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-Teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- e) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

**Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon:**

**MADDE 176-**

- a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
- b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; yazıyı tanzim eden personelin, Müdürün ve Başkan



Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

c) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş alınabilir.

#### **Stratejik Planlama Çalışmalarının Koordinasyonu:**

**MADDE 177-** Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon görevi Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yürütülür. Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yapılacak stratejik plan hazırlık çalışmalarına idarenin diğer birimlerinin temsilcilerinin katılımı sağlanır. Stratejik planlama çalışmalarında 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca yapılan düzenlemelere de uyulur.

#### **İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması İle İlgili Koordinasyon:**

**MADDE 178-** Faaliyet raporları, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesi ve bu maddeye dayanılarak yapılan düzenlemelere uygun bir şekilde hazırlanır. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, idare faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderilir. Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak idare faaliyet raporu ilgili mevzuatında yer alan düzenlemeler de dikkate alınarak Belediye Başkanına arz edilir ve Belediye Başkanınca meclise sunulur.

### **ALTINCI BÖLÜM**

#### **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

##### **Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem:**

###### **MADDE 179-**

a) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

b) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri yazı ile veya gerekli altyapının hazırlanması ve yetki verilmesi durumunda elektronik ortamda yapılır.

c) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıkları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

##### **Arşivleme ve Dosyalama:**

###### **MADDE 180-**

a) Arşivleme ve dosyalama Belediye Meclisinin 07/04/2015 tarih ve 24 sayılı kararınca kabul edilen Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak yapılacaktır.

### **YEDİNCİ BÖLÜM**

#### **(Denetim)**

##### **Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri:**

###### **MADDE 181-**

a) İmar ve Şehircilik Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir. b) İmar ve Şehircilik Müdürü 1. Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.

c) İmar ve Şehircilik Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

d) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma ve diğer işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM (Çeşitli ve Son Hükümler)

### Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

**MADDE 182-** İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

### Yürürlük:

**MADDE 183-** Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

### Yürütme:

**MADDE 184-** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

## VETERİNERLİK HİZMETLERİ BİRİMİ ÇALIŞMA USULVE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK BİRİNCİ BÖLÜM

### AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

#### Amaç

Bu yönetmeliğin amacı, Veterinerlik Hizmetleri Biriminin kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

#### Kapsam

Bu yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde, Çınarcık Belediye Başkanlığı Veterinerlik Hizmetleri Biriminin görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

#### Dayanak

5393 sayılı Kanunu'nun 15/b maddesi ve 3285 sayılı H.S.Z.K. dayanarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

- a) **Belediye:** Çınarcık Belediyesi'ni
- b) **Başkanlık:** Çınarcık Belediye Başkanlığı'nı
- c) **Birim:** Veterinerlik Hizmetleri Birimi'ni
- d) **Sorumlu Veteriner Hekim:** Birimden sorumlu görevli veteriner hekimi
- e) **Personel:** Birim bünyesinde çalışan tüm personeli
- f) **Yönetmelik:** Veteriner İşleri Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik' ini ifade eder

Veteriner İşleri Müdürlüğü bulunmadığından müdürlük işlemleri yapılamamaktadır. Müdürlük bulunmadığından Veterinerlik Hizmetleri Biriminin görev ve yetkileri birim sorumlusu veteriner hekim tarafından yürütülmektedir.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş ve Teşkilat Yapısı, Bağlılık

#### Kuruluş ve Teşkilat

**Madde 185-** Veterinerlik Hizmetleri Birimi, "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri uyarınca, ekli tasnif cetveline göre kurulmuştur. (Çınarcık Belediyesinde Veteriner İşleri Müdürlüğü bulunmamaktadır.)

Birim teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Birim Sorumlusu (Veteriner Hekim)
- b) Görevli Personeller (Birimde görev alan tüm personeller)

#### Bağlılık

Veterinerlik Hizmetleri Birimi Belediye Başkanı yardımcısına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği başkan yardımcısı eliyle yürütür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

#### Veterinerlik Hizmetleri Biriminin Görevleri

**Madde 186-** Aşağıda belirtilen görevler, Veterinerlik Hizmetleri Birimi tarafından yürütülür:

- a) İlçemizdeki sağlıklı et ihtiyacını karşılamak üzere gerekli tedbirleri almak. (Belediyemizde Veteriner İşleri Müdürlüğü bulunmadığından bu görev yapılamamaktadır)

- b) Belediyemiz Sokak Hayvanları Rehabilitasyon Merkezi'nin düzenli çalışmasını sağlamak
- c) Belediye sınırları dâhilinde 'Başiboş hayvanlarla 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu Kapsamında mücadeleyi sağlamak.
- d) Belediye sınırları içindeki hayvan hastalıklarının mücadelesinde Gıda Tarım ve Hayvancılık İlçe Müdürlüğü ile gerekli görüldüğü durumlarda ortak çalışmalarda bulunmak.
- e) İlçemizde satılmak üzere getirilen kesilmiş etler ile ilgili olarak, yürürlükteki yasal düzenlemelere göre, Gıda Tarım ve Hayvancılık İlçe Müdürlüğü ile ortak çalışmalarda bulunmak. (Belediyemizde Veteriner İşleri Müdürlüğü bulunmadığından bu görev yapılamamaktadır)
- f) İlçemiz Belediye sınırları içerisinde hayvanlardan insanlara geçen kuduz hastalığına karşı, kuduz virüsünün taşıyıcısı başiboş kedi ve köpeklerin; yakalanması, aşılması, kısırlaştırılması ve sahiplendirilmesi çalışmalarını düzenlemek.
- g) 6343 sayılı Veteriner Hekimlik Mesleğinin icrası ile ilgili kanun ve Yönetmelik, 3285 sayılı H.S.Z.K. ve 5393 sayılı Belediyeler Kanunu çerçevesinde gerekli işlemleri yapmak ve raporlar düzenleme.
- h) Hayvan haklarını korumak, hayvan sağlığı ve refahı ile ilgili çalışmalar yapmak,
- i) İmkânlar ölçüsünde Çınarcık İlçesine mahsus hayvanların soyunun devamı ve tanıtımı için çalışmalar yapmak,
- j) Yerel hayvan koruma gönüllülerinin çalışmalarını koordine ederek ve destekleyerek sokağa bırakılan hayvanların beslenmelerini ve korunmalarını sağlamak,
- k) Her tür haşere ile mücadele işini düzenlemek, üreme ve yayılmayı önleyici tedbirler almak ve gerek görüldüğünde ilgili makamlarla birlikte tahliye işlemlerini yürütmek,
- l) Sokak Hayvanları Rehabilitasyon Birimi;
- Sokak Hayvanları Rehabilitasyon Merkezinin çalışmasını sağlamak,
  - Hayvan refahı ve hayvan haklarını korumak,
  - Sahipsiz ve güçten düşmüş sokak hayvanlarını toplamak,
  - Sahipsiz ve güçten düşmüş sokak hayvanlarının rehabilitasyonu için imkânlar ölçüsünde klinik hizmetleri vermek, barınmalarını ve beslenmelerini sağlamak,
  - Kısırlaştırılan, aşılanan ve bakımı yapılan sokak hayvanlarının alındıkları ortama bırakılmalarını sağlamak,
  - Barınağın yıllık ve aylık ihtiyaçlarını tespit ve teminini sağlamak,
  - Sahipsiz hayvanların sahiplendirilmesini sağlamak,
  - Başkan ve/veya Başkan Yardımcısı tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.
- m) Gıda Güvenliği Hizmetleri;
- Gıda maddelerinin üretildiği, satıldığı, taşındığı ve depolandığı yerlerin gıda mevzuatına uygun olarak çalışmalarını sağlamak ve denetlemek,
  - Gıdalardan insanlara bulaşabilen hastalıklarla ilgili gerekli tedbirleri alarak tüketicileri bilgilendirmek,
  - Gıdalar nedeniyle oluşabilecek her türlü riske karşı tüketicileri koruyucu önlemleri almak,
  - Gıda ile ilgili işyeri ruhsatlandırmalarında heyette eleman bulundurmak ve gıda ile ilgili düzenlemeleri yapmak,
  - Başkanlık tarafından verilen benzer görevleri yapmak
- n) Zararlılarla Mücadele Hizmetleri;
- Açık ve kapalı kamusal alanlarda zararlılarla mücadele etmek,
  - Mücadele edilen zararlıların özelliklerine göre zamanında ve yeterli miktarda larva mücadelesi yapmak,
  - Her türlü haşerenin üreme ve yayılmasını önleyici tedbirler almak,
  - Başkan ve/veya Başkan Yardımcısı tarafından verilen benzer görevleri yapmak

### **Sorumlu Veteriner Hekimin Görevleri**

**Madde 187-** Veteriner Hekim tarafından yürütülecek görevler şunlardır:

- Sokak Hayvanları Rehabilitasyon Merkezi'ne getirilen hayvanlara Veteriner Hekimin reçetesine göre ilaç uygulamalarını yapmak.
- Aşı, enjeksiyon, kısırlaştırma ve tedavi yapmak
- Veteriner Hekim olarak operasyon yapmak.
- Personel tarafından tutulan tüm kayıtları kontrol etmek, uygunluğunu ve düzenini sağlamak.
- Personelin olmadığı zamanlarda personelin işlerini yapmak.

### **Birim Sorumlusunun Sorumluluğu:**

**Madde 188-** Veterinerlik Hizmetleri Birimi Sorumlusu, Belediye Başkanınca veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı tarafından verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri plan ve programlar, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Yetkilerini kullanma ya da kullanmama sonucundan dolayı Başkana ve Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

### **Görev, Yetki ve Sorumluluğu:**

#### **Madde 189-**

- Veterinerlik Hizmetleri Birimi Sorumlusu, Başkanlık Makamına karşı birimini temsil eder.
- Birimin yönetiminde tam yetkili kişidir. Birimin her türlü çalışmalarını düzenler. 5199 sayılı 'Hayvanları Koruma Kanunu' , 5393 sayılı ' Belediye Kanunu' ve 3285 sayılı ' Hayvan Sağlığı Zabıtası Kanunu' na bağlı olarak Birimi sevk ve idare eder.
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. Maddesi hükümleri uyarınca hazırlanması gereken Birim Faaliyet Raporunu "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak hazırlar.
- Bütçe ile müdürlüğüne tahsis edilen ödeneği, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca harcama yetkilisi olarak usulünce kullanır.
- Yukarıda sayılan hizmetleri, bünyesinde bulunan Veteriner Hekim, Veteriner Teknikeri, Laborant, memur ve işçiler nezaret ederek denetleme işlerini yürütür.
- Hayvansal menşeli gıda satan yerlerin denetimini yapmak ruhsatları ile ilgili komisyonlarda görev almak.
- Başıboş hayvan toplama merkezindeki ve diğer hayvanların 6343 sayılı kanun, 5199 sayılı ve 3285 sayılı kanunlar gereği muayene, tedavi, operasyon yapmak ve rapor düzenlemek.
- 3285 sayılı ' Hayvan Sağlığı Zabıtası Kanunu ' gereği Kuduz hastalığı ile ilgili mücadelede bulunmak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

**Madde 190-** Büro sorumlusu ve diğer memurlar dışında kalan Veteriner Hizmetleri Biriminin tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

### **Görevin Planlanması:**

**Madde 191-** Veterinerlik Hizmetleri Birimindeki, iş ve işlemler birim sorumlusu ve Veteriner Hekim tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

### **Görevin Yürütülmesi:**

**Madde 192-** Birimde görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **İşbirliği ve Koordinasyon**

### **Veterinerlik Hizmetleri Birimi Arasında İşbirliği:**

**Madde 193-** Birim dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Birim Sorumlusu tarafından sağlanır.

- Birime gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra birim sorumlusuna iletilir.
- Birim, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini

- yapmaları zorunludur. Devir-Teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- d) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

#### **Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon:**

##### **Madde 194-**

- Birim ile Müdürlükler arası yazışmalar Birim Sorumlusunun imzası ile yürütülür.
- Birim, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; yazıyı tanzim eden personelin, Birim Sorumlusunun parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara dayanak olmak üzere Hukuk Biriminden görüş alınabilir.

#### **İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması İle İlgili Koordinasyon:**

**Madde 195-** Faaliyet raporları, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesi ve bu maddeye dayanılarak yapılan düzenlemelere uygun bir şekilde hazırlanır. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, idare faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, ilgili birime gönderilir.

### **ALTINCI BÖLÜM**

#### **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

##### **Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem:**

##### **Madde 196-**

- Birime gelen evrakın önce kaydı yapılır. Sorumlu tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Birim ile Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri yazı ile veya gerekli altyapının hazırlanması ve yetki verilmesi durumunda elektronik ortamda yapılır.
- Birimde kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

##### **Arşivleme ve Dosyalama:**

**Madde 197-** Arşivleme ve dosyalama işlemini Belediye Meclisinin 07.04.2015 tarih ve 24 sayılı kararınca kabul edilen Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak yapılacaktır.

### **YEDİNCİ BÖLÜM**

#### **Denetim ve Disiplin**

##### **Denetim ve Disiplin Hükümleri:**

##### **Madde 198-**

- Veterinerlik Hizmetleri Birimi Sorumlusu tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- Veterinerlik Hizmetleri Birimi Sorumlusu, 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

### **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

#### **Çeşitli ve Son Hükümler**

##### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:**

**Madde 199-** Veteriner İşleri Müdürlüğü bulunmadığından müdürlük işleri ve işlemleri yapılamamaktadır. Veteriner İşleri Müdürlük kurulması durumunda gerçekleştirilebilmektedir.

**Madde 200-** İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

##### **Yürürlük ve Yürürlükten Kalkma:**

**Madde 201-** Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer. Yürürlüğe giren bu yönetmelikle, daha önce hazırlanan ve kabul edilen yönetmelik yürürlükten kalkar.

##### **Yürütme:**

**Madde 202-** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

## İTFAYE AMİRLİĞİ ÇALIŞMA USULVE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

### BİRİNCİ BÖLÜM AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

#### Amaç

Bu yönetmeliğin amacı, İtfaiye Amirliğinin kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, itfaiye memurlarının niteliklerini görevde yükselme ve mesleki eğitimlerini, kıyafetlerini, kullanacakları araç, teçhizat ve malzeme ile denetim usul ve esaslarını düzenlemektir.

#### Kapsam

Bu yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde, Çınarcık Belediyesi İtfaiye Amirliğinin görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

#### Dayanak

Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununun 52. Maddesi ve 15/b maddesi ile 21/10/2006 Tarihi 26326 Sayılı Resmi Gazete yayınlanan Belediye İtfaiye Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

- d) **Belediye** : Çınarcık Belediyesi'ni
- e) **Başkanlık** : Çınarcık Belediye Başkanlığı'ni
- f) **Amirlik** : İtfaiye Amirliği'ni
- g) **Amir** : İtfaiye Amiri'ni
- h) **Yönetmelik** : İtfaiye Amirliğinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik' ini, ifade eder.

### İKİNCİ BÖLÜM KURULUŞ VE TEŞKİLAT YAPISI, BAĞLILIK

#### Kuruluş ve Teşkilat

**Madde 203-** İtfaiye Amirliği, "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri uyarınca ve yönetmeliğe ekli tasnif cetvellerinde yer alan "(III) Sayılı Liste: Diğer Müdürler (B, C, D ve F1 grupları) Kadro Unvanları" arasından seçilmiştir.

Amirliğin teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) İtfaiye Amiri,
- b) İtfaiye Çavuşu
- c) İtfaiye Eri

#### Bağlılık

**Madde 204-** İtfaiye Amirliği, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı eliyle yürütür.

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

#### İtfaiye Amirliğinin Genel Görevleri

**Madde 205-** İtfaiye teşkilatının görevleri şunlardır:

- a) Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek,
- b) Her türlü kaza, çökme, patlama, mahsur kalma ve benzeri durumlarda teknik kurtarma gerektiren olaylara müdahale etmek ve ilk yardım hizmetlerini yürütmek; arazide, su üstü ve su altında her türlü arama ve kurtarma çalışmalarını yapmak,

- c) Su baskınlarına müdahale etmek,
- d) Doğal afetler ve olağanüstü durumlarda kurtarma çalışmalarına katılmak,
- e) 12/6/2002 tarihli ve 2002/4390 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ile verilen görevleri yapmak,
- f) 5/6/1964 tarihli ve 6/3150 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Sivil Savunma ile İlgili Şahsi Mükellefiyet, Tahliye ve Seyrekleştirme, Planlama ve Diğer Hizmetler Tüzüğü gereğince kurulan itfaiye servisi mükelleflerini eğitmek, nükleer, biyolojik, kimyasal (NBC) maddeleri ile kirlenmelerde arıtma işlemlerine yardımcı olmak,
- g) Halkı, kurum ve kuruluşları itfaiye hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirmek, alınacak önlemler konusunda eğitmek ve bu konuda tatbikatlar yapmak,
- h) Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye birimleri ile gönüllü itfaiye personelinin eğitim ve yetiştirilmesine yardım etmek; bunların bina, araç-gereç ve donanımlarının itfaiye standartlarına uygunluğunu denetlemek ve bu birimlere yangın yeterlilik belgesi vermek ve gerektiğinde bu birimlerle işbirliği yapmak,
- i) Belediye sınırları dışındaki olaylara müdahale etmek,
- j) Belediye sınırları içinde bacaları belediye meclisince tespit edilecek ücret karşılığında temizlemek veya temizlettirmek ve bacaları yangına karşı önlemler yönünden denetlemek,
- k) Talep edilmesi halinde orman yangınlarının söndürülmesi çalışmalarına katılmak,
- l) İmar planlarına göre parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerini tespit etmek,
- m) İşyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşlarını yangına karşı önlemler yönünden denetlemek, bu konularda mevzuatın öngördüğü izin ve ruhsatları vermek,
- n) Belediye başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.

### **İtfaiye Amirliğinin Görevleri**

#### **Madde 206- İtfaiye birim amirlerinin görevleri**

İtfaiye teşkilatında en üst amir itfaiye birim amiridir ve başlıca görevleri şunlardır:

- a) İtfaiye hizmetleri ile itfaiye destek hizmetlerini bir bütün olarak itfaiye stratejileri doğrultusunda planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetleyerek hizmetin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b) Personelin hizmet içi eğitimini yaptırmak, hizmet verimliliklerini ve mesleki bilgilerini geliştirmek,
- c) Görevde yükselme sınav kurulu üyeliği yapmak,
- ç) Motorlu araçlar dahil tüm malzeme ve teçhizatın ikmal, bakım ve onarımını yaptırmak; hizmete hazır durumda tutmak, teknolojik gelişmelere uygun olarak yenilenmesini sağlamak,
- d) Belediye başkanının izniyle itfaiye hizmetleri konusunda kamuoyunu bilgilendirmek,
- e) Yangına ve su kaynaklarına ulaşım genel planı yapmak ve 1/25.000'lik şehir haritası üzerinde işlemek,
- f) Ekte yer alan Örnek-1'e göre günlük, aylık ve yıllık istatistiklerin tutulmasını sağlamak, değerlendirmek ve ilgili kuruluşlara göndermek,
- g) İlgili mevzuat ve standartlara uygun olarak yangın hidrantlarının konulacağı yerleri belirleyerek ilgili kuruluşlara bildirmek ve çalışır durumda olmalarını sağlamak,
- ğ) İtfaiyenin su alabileceği açık havuz ve su depoları yapılmasını sağlamak,
- h) Kamu ve özel kurumlara ait itfaiye kuruluşlarını denetlemek ve işbirliğini sağlamak, talep üzerine eğitimlerini vermek ve gerektiğinde yardıma çağırarak,
- ı) Halkı, kurum ve kuruluşları yangından korunma ve yangınla mücadele konularında bilgilendirmek,
- i) Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelikle verilen görevleri yerine getirmek,
- j) Ekte yer alan Örnek-2 Yangın İhbar Formunun doldurulmasını sağlamak,
- k) Ekte yer alan Örnek-3'e göre Yangın Raporu'nun düzenlenmesini sağlamak,
- l) Belediye başkanının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

### **Diğer amirlerin görevleri**

İtfaiye teşkilatında hiyerarşik olarak yer alan herkes birim amiri tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler. Bu kişiler kendilerine verilen görevlerin eksiksiz olarak yapılmasından birinci derecede sorumlu olmakla beraber ayrıca personelin disiplin ve düzeninden, tesis, araç ve gereçlerin temizliği, korunması ve göreve hazır durumda tutulmasından belediye başkanına karşı sorumludurlar.

### **İtfaiye çavuşunun görevleri**

Birim amiri konumunda olmayan itfaiye çavuşları itfaiye amirine bağlı olarak görev yapar. Kendisine bağlı yangın personeli arasında iş bölümü yapar. Üst amirlerin bulunmadığı olayları sevk ve idare eder.

### **İtfaiye erinin görevleri**

İtfaiye eri; yangın söndürme, araç kullanma ve arama-kurtarma, çalışmalarını yerine getirir; itfaiye hizmet binası ve müstemilatının güvenliğini, temizliğini, araç-gereç ve teçhizatın bakım ve onarımı ile haberleşme ve yazışma gibi yürütülmesi gereken diğer iş ve işlemleri yapar.

### **Diğer personel**

İtfaiye teşkilatında, hizmetlerin yürütülmesine yardımcı ve destek olmak üzere norm kadroya uygun olarak, itfaiye yangın personeli dışında personel çalıştırılabilir.

### **Amirlik Yetkisi:**

**Madde 207-** İtfaiye Amirliği, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

### **Amirliğin Sorumluluğu:**

**Madde 208-** İtfaiye Amirliği, 21.10.2006 tarih ve 26326 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye İtfaiye Yönetmeliği ve Belediye Başkanınca verilen diğer görevleri ilgili yasa hükümlerine göre yapmak ve yürütmekle sorumludur.

### **Amirin Sorumluluğu:**

#### **Madde 209-**

- 1) Afetler sonucu oluşan enkaz altından can ve malın kurtarılması işlerine katılmak .
- 2) Devlet tarafından kullanılan binalarda yangınlara karşı kullanılacak olan malzemelerin belirlenmesine yardımcı olmak
- 3) Sivil Savunma Müdürlüğüne kurulan İtfaiye servisi mükelleflerini eğitmek.
- 4) Halkı, kurum ve kuruluşları yangınlara karşı alınacak önlemler konularında aydınlatmak.
- 5) Yangın söndürme ve afet hizmetlerini bayram ve genel tatil günleri de dahil 24 saat aksatılmadan yerine getirmek.
- 6) Su baskınlarına müdahale etmek ve zararsız hale getirmek Kamu Kuruluşlarının yangınlardan korunması ve gerekli önlemlerin alınması işlerinde yol göstermek.
- 7) Yılda en az bir defa tüm personelin katılımıyla halkın ve yetkililerin çağrılacağı örnek tatbikatlar düzenlemek .
- 8) Belediye Başkanından alacağı emirle belediye sınırları dışındaki yangınlara müdahale etmek.
- 9) 18 Temmuz 1964 tarih ve 12386 sayılı resmi gazetede yayımlanan 6/3150 karar sayılı "Sivil Savunma ile ilgili teşkil ve tedbirler tüzüğü" gereğince kurulan İtfaiye servisi mükelleflerini eğitmek .
- 10) Motorlu araçlara tüm malzeme ve teçhizatın ikmal, bakım ve onarımlarını yaptırmak, hizmete hazır durumda tutulmalarını sağlamak.
- 11) Şehir içindeki semtlere göre yangına ulaşım genel planı yapmak, lüzum görülen mahallere yangın vanaları yapılmasını sağlamak.
- 12) Emrindeki personele iş tariflerini açıklar. Onların iş tariflerindeki görev ve sorumluluklarını anlamalarını sağlar.
- 13) Yokluğunda görevlerinin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahısa vekalet verir ve görevlerini taksim eder.
- 14) Her yönetici emrindeki elemanlara örnek teşkil etmelidir. Bunu sağlayacak şekilde neticelerini düşünerek geri almak zorunda kalmayacağı anlaşılır kısa ve kesin talimatlar verir.
- 15) Personelin tavır ve davranışlarını devamlı kontrolü altında bulundurur, ancak kötü sonuçlar doğuracağı anlaşılan talimatlarını geri almaktan kaçınmaz.
- 16) Talimat vermiş olmak yöneticiyi işin yapılmamasının veya yanlış yapılmasının sorumluluğundan kurtarmaz.
- 17) Bölüm veya kısmının harcamalarını bütçeye göre devamlı kontrol altında bulundurur.
- 18) Her yöneticinin talimatı altındaki personelin moralini en yüksek seviyede tutmak ve onu daha fazla çalışmaya , daha başarılı olmaya teşvik etmek esas görevidir.
- 19) Yalova İli ve Mücavir alan dahilinde oluşan yangınlara müdahale etmek.
- 20) Afetler sonucu oluşan enkaz altından can ve malın kurtarılması işlerine katılmak.
- 21) Umuma açık işyerlerinde denetleme ve incelemelerde bulunmak,gerekli önlemleri aldirmek.
- 22) Devlet tarafından kullanılan binalarda yangınlara karşı kullanılacak olan malzemelerin belirlenmesine yardımcı olmak.
- 23) Yukarıdaki görevleri dışında kendisine Belediye Başkanı tarafından verilen geçici görevleri yerine getirir.
- 24) Belediye Meclisince onaylanan yıllık bütçeyi kullanmak.



- 25) Faaliyetleri ile ilgili olarak bütçelenen ve onaylanan harcamaları yapma yetkisine sahiptir.  
26) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu birimin harcamalarını yapmak

#### **İtfaiye amirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

##### **Madde 210-**

- g) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır.
- h) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlar.
- i) Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır.
- j) İlgili mevzuat hükümleri gereği gerçekleştirme görevini yerine getirmek.
- k) Başkan tarafından verilen görevleri başkan adına yürütür.
- l) Büroya ait iş ve işlemlerden başkana karşı sorumludur.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Görev ve Hizmetlerin İcrası**

**Madde 211-** Büro sorumlusu ve diğer memurlar dışında kalan Amirliğin tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

#### **Görevin Planlanması:**

**Madde 212-** İtfaiye Amirliğindeki iş ve işlemler, Amir tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

#### **Görevin Yürütülmesi:**

**Madde 213-** Amirlikte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

#### **Çalışma Düzeni:**

**Madde 214-** İtfaiye hizmetleri resmi tatil günleri de dahil olmak üzere 24 saat esasına göre yürütür. İtfaiye personelinin çalışma saatleri vardiyalar şeklinde düzenlenir ve bütçe kanunu hükümlerine göre fazla mesai ücreti ödenir. Personel yetersizliği nedeniyle itfaiye hizmetlerinin aksamaması için iş kanunu hükümlerine göre işçi çalıştırılır.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM (İşbirliği ve Koordinasyon)**

#### **Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği:**

##### **Madde 215-**

- a) Amirlik dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Amir tarafından sağlanır.
- b) Amirliğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra amire iletilir.
- c) Amir, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- d) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-Teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- e) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

#### **Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon:**

##### **Madde 216-**

- a) Müdürlükler arası yazışmalar Amirin imzası ile yürütülür.
- b) Amirliğin, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; yazıyı tanzim eden personelin, Müdürün ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- c) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş alınabilir.

#### **İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması İle İlgili Koordinasyon:**

**Madde 217-** Faaliyet raporları, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci

maddesi ve bu maddeye dayanılarak yapılan düzenlemelere uygun bir şekilde hazırlanır. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, idare faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, ilgili birime gönderilir.

## **ALTINCI BÖLÜM** **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

### **Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem:**

#### **Madde 218-**

- a) Amirliğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Amir tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- b) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri yazı ile veya gerekli altyapının hazırlanması ve yetki verilmesi durumunda elektronik ortamda yapılır.
- c) Amirlikte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

### **Arşivleme ve Dosyalama:**

**Madde 219-** Arşivleme ve dosyalama Belediye Meclisinin 07.04.2015 tarih ve 24 sayılı kararınca kabul edilen Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak yapılacaktır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM** **Denetim ve Disiplin**

### **Denetim ve Disiplin Hükümleri:**

#### **Madde 220-**

- d) İtfaiye Amiri tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- e) İtfaiye Amiri 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- f) İtfaiye Amirliğinde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma ve diğer işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:**

**Madde 221-** İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

### **Yürürlük:**

**Madde 222-** Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme:**

**Madde 223-** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

## **ZABITA AMİRLİĞİ** **ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

### **BİRİNCİ BÖLÜM**

#### **AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR**

#### **Amaç**

Bu yönetmeliğin amacı, Zabıta Amirliğinin kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

### **Kapsam**

Bu yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde, Çınarcık Belediyesi Zabıta Amirliğinin görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

### **Dayanak**

5393 sayılı Kanunu'nun 15/b maddesi ile 3572, 394, 4077, 5846, 5326, 1593 ,5179 ve 4207 sayılı kanunlara dayanılarak "Zabıta Amirliğinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" hazırlanmıştır.

### **Madde 224-Tanımlar**

- k) Belediye : Çınarcık Belediyesi'ni
- l) Başkanlık : Çınarcık Belediye Başkanlığı'nı
- m) Müdürlük : Zabıta Amirliği'ni
- n) Müdür : Zabıta Amiri'ni
- o) Yönetmelik: Zabıta Amirliğinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik' i

## **İKİNCİ BÖLÜM KURULUŞ VE TEŞKİLAT YAPISI, BAĞLILIK**

### **Kuruluş ve Teşkilat**

**Madde 225-** Zabıta Amirliği, "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri uyarınca, Çınarcık Belediye Meclisi'nin 07.07.2009 tarih ve 2009/46 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Zabıta Amiri,
- b) Zabıta Komiserleri,
- c) Ruhsat ve Küşat birimi
- d) Ölçü ve Ayar Birimi
- e) Trafik Birimi

### **Bağlılık**

**Madde 226-** Zabıta Amirliği, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı eliyle yürütür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK**

### **Zabıta Amirliğinin Görevleri**

**Madde 227-** Aşağıda belirtilen görevler, Zabıta Amirliği tarafından yürütülür:

- a) 5393 Belediye Kanununa göre görev ve yetkileri belirlenmiştir.
- b) Bu kanun maddeleri gereğince günün 24 saati zabıta hizmetleri yapılır.
- c) Belediye hizmet alanı içindeki halkın müşterek ve ferdi ihtiyaçlarını karşılayabilecek faaliyetleri yapmak.
- d) İlçede esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanması ile görevli olup bu amaçla, Belediye meclisi tarafından alınan ve Belediye Zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygulamak.
- e) Halk ve esnafı bilgilendirmek. Hizmetlerin yürütülmesinde halkımızın ve esnafımızın işbirliğini sağlamak.
- f) Şehrin estetiğini bozacak hiçbir duruma izin vermemek.

- g) 14-6-1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/07/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, ilçede bulunan tüm işyerlerinin ruhsatlandırılmasını sağlamak, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.
- h) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
- i) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- j) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek.
- k) 23-2-1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.
- l) 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.
- m) 05-12-1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.
- n) 21-7-1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.
- o) 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.
- p) Mülki İdare Amiri, Belediye Başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.
- q) 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27/5/2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.
- r) Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.
- s) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.
- t) 13-10-1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.

### **Trafik Birimi'nin Görevleri**

- a) 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.
- b) Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek.

- c) Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.
- d) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,
- e) Belediye tarafından yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.
- f) Belediye tarafından dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.
- g) İlçe Trafik Komisyonun almış olduğu kararları uygulamak, ilçe de trafik düzenlemesi yapmak ve trafiği rahatlatıcı önlemler almak.

### **Küşat ve Ruhsat Birimi'nin Görevleri**

**Madde228-** Küşat ve Ruhsat Birimi tarafından yürütülecek görevler şunlardır:

- a) Amirliğimize gelen evrak ve dilekçelerin kaydını yapmak.
- b) Hazırlanan dosyanın ruhsat harcını tahakkuk ederek, tahsilini sağlamak. Ruhsat defterine kaydını yaparak, İşyeri Açma ve Çalıştırma ruhsatı düzenlemek.
- c) Düzenlenen ruhsatı zimmet defterine kayıt yaparak, işyeri teftiş defteri hazırlamak ve hizmet masalarına teslim etmek.
- d) Ruhsatın ikinci nüshasını dosyasında muhafaza etmek.
- e) Birimler arası yazışmaları hazırlayarak defter kayıtlarının tutulması.
- f) Müdürlükler arası yazışmaların takibini yaparak dosyasını klasörün kaldırmak ve Gelen giden evrakların kaydını yapmak.
- g) Bilgi edinme Kanununa istinaden vatandaşın gelen istek ve önerilere göre gerekli bilgi akışını sağlamak.
- h) Umuma açık işyerlerine tutulan tutanakların kaydının yapılması, encümen'e sunulması, encümence verilen cezanın ya da uyarının vatandaşın ve gelir servisine bildirilmesi.
- i) Birime gelen vatandaşların taleplerine cevap vermek

### **Ölçü ve Ayar Birimi'nin Görevleri**

**Madde 229-** Ölçü ve Ayar Birimi tarafından yürütülecek görevler şunlardır;

- a) Çınarcık Belediyesi sınırları içerisinde kullanılan ölçü ve tartı aletlerinin ilk muayene, periyodik muayene, ani muayene, şikâyet muayenesi ve stok muayenesi işlemleri ve damgalanma işlemlerini yürütmek.
- b) Muayene ile ilgili olarak kendisine başvuruların kayıtlarını Sanayi ve Ticaret İl Müdürlüğüne göndermek, tasdik ettirmek ve muayenelerine başlamak.
- c) Yapılan ölçüm ve incelemeler sonucunda kullanım özelliğini kaybeden, hatalı çalışan, ayarı bozuk ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını iptal etmek ayarları yapılıncaya kadar kullanımlarını önleyici işlemler uygulamak, muayene sonunda uygun olduğunu tespit edilen ölçü ve tartı aletlerini damgalamak.
- d) Yaptığı çalışmalarla ilgili her ay amirine rapor sunmak.
- e) Belirlenen tarifeler üzerinden muayene ve damga ücretlerini düzenlemek.
- f) Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.
- g) Amir, Belediye Başkan yardımcıları ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

### **Amirlik Yetkisi:**

**Madde 230-** Zabıta Amirliği, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununun ve İçişleri Bakanlığı 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Zabıta Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak Belediye Başkanınca ve sıralı amirlerince kendisine verilen tüm görevleri yapmaya yetkilidir.

### **Amirliğin Sorumluluğu:**

**Madde 231-** Zabıta Amirliği, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

### **Amirin Görev, Yetki ve Sorumluluğu:**

#### **Madde 232-**

- a) Zabıtada görevli personelin etkin ve verimli şekilde çalışmalarını sağlayacak gerekli planlamayı ve iş bölümünü yapmak birinci dereceden amir sıfatıyla onların çalışmalarını izlemek denetlemek, işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.
- b) Pazar yerlerinin denetimini sağlamak. Pazar yerlerinin dışında seyyar esnaf bulunmamasını sağlamak.
- c) Vatandaşların sorunlarını en kısa zamanda çözmek.
- d) İlçemizdeki tüm işyerlerinin ruhsatlı olmasını kontrol etmek.
- e) İlçemizdeki lokanta,kafeterya,pastane,kahvehane v.b. gibi yerlerin sıhhi koşullara uyulup uyulmadığının kontrolü sağlamak.
- f) Belediyenin her türlü organizasyonunda görev alıp, gereğini yapmak.
- g) Belediyenin dışarıdaki bütün işlerini kontrol etmek eksik gördüklerini gerekli birimlere bildirmek
- h) İnsanlara yardımcı olmak ve yönlendirme güvenilirlik kazanmak.
- i) Emrindeki personele iş tarifleri açıklamak, onların iş tariflerindeki görev ve sorumluluklarını anlamalarını sağlamak.
- j) Yokluğunda görevlerinin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekâlet vermek ve görevlerini taksim etmek.
- k) Her yönetici emrindeki elemanlara örnek teşkil etmelidir. Bunu sağlayacak şekilde neticelerini düşünerek geri almak zorunda kalmayacağı anlaşılır kısa ve kesin talimatlar vermek.
- l) Personelin tavır ve davranışlarını devamlı kontrolü altında bulundurmak, ancak kötü sonuçlar doğuracağı anlaşılan talimatlarını geri almaktan kaçınmamak.
- m) Bölüm veya kısmının harcamalarını bütçeye göre devamlı kontrol altında bulundurmak.
- n) Her yöneticinin talimatı altındaki personelin moralini en yüksek seviyede tutmak ve onu daha fazla çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik etmek esas görevidir.
- o) İnsanlara yardımcı olmak ve yönlendirme, güvenilirlik kazanmak.
- p) 1608 sayılı yasanın 3764 Sayılı Kanunu, Türk Ceza Kanunu ile Cezaların infazı hakkındaki kanunda değişiklik yapılmasına dair 4421 Sayılı Kanunun 2. ve 4. maddesinin değişik ek 1 bendinde Belediye Meclisi ve Encümen Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerin verdiği görev ve yetki çerçevesinde alacakları konusunda aykırı hareket edenlerle, Belediye Kanun ve Yönetmeliklerine aykırı hareket edenlere veya yapmayanlara belediye Encümeni kararıyla para ve ticari faaliyet men cezası verebilir.
- q) 23.02.1995 tarih ve 4077 Sayılı Tüketiciyi Koruma Hakkında Kanuna aykırı hareket edenler hakkında tutanak düzenleterek, ilgili makama gönderilmesini sağlamak.
- r) 10/08/2005 tarih ve 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelikte belirtilen süreler içerisinde Umumi Açık İşyerleri, Sıhhi ve Gayri Sıhhi İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarını hazırlamak ve teslim etmek.
- s) Belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisinde sebze ve meyvelerin toptan alım ve satımının toptancı hallerde yapılması, malların toptancı hal dışında alım ve satımına mani olunması.
- t) Yaş sebze ve meyve toptan alım ve satımlarının münhasıran toptancı hallerde yapılmasını sağlamak amacıyla gerekli her türlü önlemi almak.
- u) Belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisinde ve gerekse semt pazarlarında hal dışarısından belgesiz olarak getirilen her türlü kaçak mallarla ilgili denetimler yaparak ilgililer hakkında yasal işlem yapmak.
- v) 7201 sayılı Tebligat Kanunu gereğince gerekli tebligatların yapılmasını sağlamak.
- w) Yukarıdaki görevleri dışında kendisine Belediye Başkanı tarafından verilen geçici görevleri yerine getirmek.
- x) Yıllık Gider Bütçesi hazırlamak.

### **Zabıta Komiseri Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

#### **Madde 233-**

- a) Bilgi ve tecrübeleri ile Belediye Zabıtası hizmetinde sorumluluk taşıyan hizmetlerde istihdam edilirler.
- b) Zabıta Amirinden aldığı yetkileri Kanun, Tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara uygun olarak kullanırlar.

- c) Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak;
- d) Kendisine verilen yetkileri gerektiğinde üst makamın müsaadesi ile ast ve makamlara devretmek;
- e) Belediye iş ve hizmetleri ile ilgili Belediye Başkanı veya yetkililerce verilen emirleri uygulamak.
- f) Mahiyetindeki memurları yetiştirmek, hal ve hareketlerinin takip ve kontrol etmek;
- g) Komisyonlarda görev almak,
- h) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır.
- i) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlar.
- j) Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır.
- k) İlgili mevzuat hükümleri gereği gerçekleştirme görevini yerine getirmek.
- l) Amir tarafından verilen görevleri Amir adına yürütür.
- m) Büroya ait iş ve işlemlerden Amire karşı sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

**Madde 234-** Büro sorumlusu ve diğer memurlar dışında kalan Amirliğin tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

#### **Görevin Planlanması:**

**Madde 235-** Zabıta Amirliğindeki iş ve işlemler Amir ve Büro sorumlusu memur tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

#### **Görevin Yürütülmesi:**

**Madde 236-** Amirlikte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **(İşbirliği ve Koordinasyon)**

#### **Amirlik Birimleri Arasında İşbirliği:**

##### **Madde 237-**

- a) Amirlik dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Amir tarafından sağlanır.
- b) Amirliğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra amire iletilir.
- c) Amir, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- d) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-Teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- e) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

#### **Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon:**

##### **Madde 238-**

- a) Müdürlükler arası yazışmalar Amirin imzası ile yürütülür.
- b) Amirliğin, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; yazıyı tanzim eden personelin, Amirin ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- c) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara dayanak olmak üzere Hukuk Biriminden görüş alınabilir.

## **ALTINCI BÖLÜM** **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

### **Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem:**

#### **Madde 239-**

- g) Amirliğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Amir tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- h) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri yazı ile veya gerekli altyapının hazırlanması ve yetki verilmesi durumunda elektronik ortamda yapılır.
- i) Amirlikte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktılarını alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

### **Arşivleme ve Dosyalama:**

#### **Madde 240-**

- d) Arşivleme ve dosyalama Belediye Meclisinin 07/04/2015 tarih ve 2015/24 sayılı kararınca kabul edilen Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğine uygun olarak yapılacaktır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM** **(Denetim)**

### **Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri:**

#### **Madde 241-**

- g) Zabıta Amiri tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- h) Zabıta Amiri 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- i) Zabıta Amirliğinde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma ve diğer işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM** **(Çeşitli ve Son Hükümler)**

### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:**

**Madde 242-** İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

### **Yürürlük ve Yürürlükten Kalkma:**

**Madde 243-** Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer. Yürürlüğe giren bu yönetmelikle, daha önce amirlikçe hazırlanıp kabul edilen yönetmelik yürürlükten kalkar.

### **Yürütme:**

**Madde 244-** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

## **HUKUK İŞLERİ BİRİMİ** **ÇALIŞMA USULVE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

### **BİRİNCİ BÖLÜM**



## AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

### Amaç

Bu yönetmeliğin amacı, Hukuk İşleri Biriminin kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

### Kapsam

Bu yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde, Çınarcık Belediyesi Hukuk İşleri Biriminin görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

### Dayanak

5393 sayılı Kanunu'nun 15/b maddesi, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 4721 sayılı Medeni Kanunu, 818 sayılı Borçlar Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu, 2004 sayılı İcra İflas Kanunu, 5271 sayılı Ceza Muhakemeleri Usulü Kanunu, v.b istinaden hazırlanan "Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" e dayanılarak hazırlanmıştır.

### Tanımlar

- a) **Belediye** : Çınarcık Belediyesi'ni
- b) **Başkanlık** : Çınarcık Belediye Başkanlığı'nı
- c) **Müdür** : Hukuk İşleri Birimini
- d) **Yönetmelik**: Hukuk İşleri Biriminin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğini, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM KURULUŞ VE TEŞKİLAT YAPISI, BAĞLILIK

### Kuruluş ve Teşkilat

**Madde 245-** Hukuk İşleri Birimi, "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri uyarınca, Çınarcık Belediye Meclisi'nin 03.06.2014 tarih ve 38 sayılı kararı ile kurulmuştur. Birim, ilgili yönetmeliğe ekli tasnif cetvellerinde yer alan "(III) Sayılı Liste: Diğer Müdürler (B, C, D ve F1 grupları) Kadro Unvanları" arasından seçilmiştir. Birimin teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) **Avukat**
- b) **Hukuk İşleri Bürosu**

### Madde 246-

a) Hukuk İşleri Birimi görev ve sorumluluk bakımından Belediye Başkanına bağlı olarak görev yapar. İdari yönden Belediye başkanının belirlemiş olduğu başkan yardımcısına bağlı olarak çalışabilir. Avukatlar, yargı organlarında açılmış ve açılacak her türlü dava ve icra takip işlerinde Belediye Başkanlığı tüzel kişiliği adına işlem yaparlar.

b) Avukatlara Belediye Başkanı ve Hukuk İşleri Müdürü dışında hiçbir yerden emir verilemez.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

### Hukuk İşleri Biriminin Görevleri

**Madde 247-** Aşağıda belirtilen görevler, Hukuk İşleri Birimi tarafından yürütülür:

- a) Hukuk İşleri Birimi, Çınarcık Belediyesi Kamu Tüzel kişiliğinin tüm hukuksal sorunlarına yürürlükteki Anayasa, Yasalar, Tüzükler ile Yönetmeliklere göre Belediye Başkanınca verilen vekaletnamede saptanan sınırlar içinde aşağıda açıklandığı şekilde çözümler getirmekle görevlidir.
- b) Belediye Başkanı adına tüm yargı mercilerinde, Hakemler, İcra Daireleri ve Noterlerde Hukuk İşleri Müdürü, Müdür Yardımcıları, Avukatlar vasıtası ile Belediye Tüzel kişiliğini temsil eder, İcra işlemlerini yürütür, dava açar, açılan davalarda gerekli savunmalarda bulunur ve davaları sonuçlandırır.
- c) Tüm Yargı mercileri, Hakemler, İcra Daireleri ile Noterlerden yapılacak tebliğleri Belediye Başkanlığı adına alarak ilgili mercilere iletir, ilgili mercilerin verecekleri bilgi üzerine hukuksal gereklerini yerine getirir.
- d) Başkanlık katı veya Belediye Merkez Daireleri ve Müdürlükleri ile Belediyeye bağlı müesseseler ve şube müdürlüklerinin çözemedikleri, tereddüde düştükleri hukuki, mali, cezai, sonuç doğuracak işlemler hakkında görüş bildirmek.

- e) Belediyenin menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri almak anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak.
- f) Belediyenin amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak ve Başkanlık Makamına sunmak.
- g) Belediyenin, müdürlükleri tarafından hazırlanan plan ve programları hukuki açıdan inceleyerek yardımcı olmak
- h) Müdürlük personelinin özlük işleri ile ilgili işlemlerini yapmak, tahakkukları düzenlemek, ayniyat işlemlerini ve harcamalarla ilgili avans kredi sarf işlemlerini yürütmek.

#### **Avukatın Görevleri**

**Madde 248-** Avukatlar tarafından yürütülecek görevler şunlardır:

- a) Birimin kendilerine verilen, yargı organlarında açılmış ve açılacak her türlü dava ve icra takiplerinde Belediye Başkanlığını temsil ederek, yasa hükümleri, kazai ve ilmi içtihatlarla göre Belediye hak ve alacaklarının iddia, savunma ve yürütülmesini sağlar. Duruşma keşif ve Yüksek Yargı Organlarında ki duruşmalarda hazır bulunurlar.
- b) Birimce verilecek dava ve işlem dosyalarını inceleyerek hukuksal görüş bildirirler.
- c) Avukatlar; Kendilerine verilen Adli ve İdari davalar ile işleri sonuna kadar izlemek, Birimin görev alanına giren tüm işlemlerde Belediyenin hak, yetki ve çıkarlarının korunmasına özen göstermek, meslek kurallarının gösterdiği özen ve sadakat yükümlülüğünü yerine getirmekle yükümlü ve sorumludurlar.
- d) Herhangi bir dava yada izleme işinde yasal gereklere veya sürelerle uyulmaması yada ilgili birimlerce gönderilen belgelerin incelenmemesi gibi nedenlerle Belediyenin zarara uğratılmasından doğrudan doğruya o işi izleyen Avukat müteselsilsen ve müştereken sorumludur.
- e) Hukuk İşleri Birimi temsilcisinin de hazır bulunması Başkanlıkça istenilen müdürlükler arası kurallara birim adına katılırlar.
- f) Birim kendilerine verilen işlerde yasaların, tüzüklerin ve bu yönetmeliğin gerektirdiği yükümlülükler çerçevesi içinde görev yaparlar.

#### **Hukuk İşleri Birimi sorumlusunun Görevleri**

**Madde 249-** Hukuk İşleri Birim sorumlusu tarafından yürütülecek görevler şunlardır:

- a) Görevi gereği birimde kendilerine verilen işleri, yasalar, tüzükler ve bu yönetmelik esaslarına göre yapar ve memurları vasıtasıyla yaptırır.
- b) Büro Sorumlusu işlerini plan ve programa bağlayarak bunları iyi bir şekilde yapılmasını ve zamanında bitirilmesini sağlar. Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını izler, kontrol eder ve denetler.
- c) Büro Sorumlusu iş yerlerinin emniyetini sağlayan tedbirleri alır, sivil savunma ve yangından korunma önlemlerini sağlar.
- d) Birimin tüm büro, bordro tahakkuk işlerini özenle ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar, tüm resmi tebliğleri birim adına alır.
- e) Avukatlar tarafından kendisine verilen işleri yapar. Dosya ve belgelerin gereğini yerine getirir.
- f) Gelen giden yazıların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale ve dosyalama işlemlerini yürütür. Gelen tüm belgelerin önceki belgeler ve dosyalarla bağlantısını kurar, memurları aracılığıyla sağlar ve denetler.
- g) Kalem ve daktilografi işlerinden ilgili memurlarla birlikte, kendisine ait görevlerden şahsen sorumludur.
- h) Birimin demirbaşından kayıtlı eşyaları korur sene sonu dökümü ve sayımını yapar.
- i) Birimin, dava kayıt, zimmet, fihrist, gelen evrak, giden evrak kayıt defterleri ile Avukat'ça gerekli görülecek diğer defterlerin düzenlenmesi ve işlenmesi işlemlerini sağlar.

#### **Avukat Yetkisi:**

**Madde 250-**

- a) Belediye Vekil Avukatı, Belediye Başkanınca verilen genel veya özel vekaletname, mevzuatta ve bu yönetmelikte yer alan yetkileri kullanarak görev yapar.
- b) Belediye Vekil Avukatı bir davanın veya icra takibinin açılmasını veya Belediye Başkanı tarafından açılmış bir davanın veya icra takibinin devam ettirilmesini yararsız gördüğü takdirde durumu Başkanlığa sunarak alacağı talimata göre hareket eder ve Belediye Başkanınca onay verilmesi koşuluyla açılmış bir davayı veya icra takibini müracaata bırakabilir.
- c) Belediye Birimleri tarafından Hukuk İşleri Biriminden görüş istenebilir. Görüş istenirken istenen konunun ve yapılacak işlemlerin tanımı yapılır. Tereddüt edilen nokta açıklanır. Görüş isteyen birimin konuya ilişkin düşüncesi ile konu ile ilgili bilgi ve belgeler yazıya eklenir. Görüş isteyen birim görevleri ile ilgili yasal düzenlemeleri bilmek zorunda olduklarından bu düzenlemelerde açıkça belirtilen

konularda görüş istenemez. Hukuki görüş ancak yasa, tüzük, yönetmelik ve sözleşmelerde boşlukların olması ya da düzenlemelerdeki hükümlerin kolay anlaşılabilir olması durumlarında istenebilir. Görüş, Hukuk İşleri Müdürü veya görevlendirileceği Avukatlar tarafından havale edilen konu hakkındaki yürürlükteki yasal düzenlemelere göre incelenir ve ilgili birime gönderilir. İş sahipleri tarafından hukuki görüş istenmeyeceği gibi verilen görüşler hakkında da iş sahiplerine bilgi verilemez. Hukuk İşleri Birimince bildirilen görüşler bağlayıcı değildir. Görüş isteyen birimin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. Yapılan hizmet açıklama ve yorumlama hizmetidir.

**d)** Yargılama sonucunda mahkeme, parasal ödemeye ilişkin karar verdiği takdirde, birim, gerekli ödemenin yapılması için ilgili Belediye birimine bildirir. İlgili birim tahakkuku düzenleyerek ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.

**e)** Davaların takibinde gerek görülmesi halinde 4734 sayılı kanununa göre sözleşme ile hizmet yaptırılan Avukat görevlendirilebilir. Bu avukatlarda bu yönetmelik hükümlerine tabidir.

#### **Avukatın Sorumluluğu:**

**Madde 251** – Belediye Avukatı, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri plan ve programlar, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Yetkilerini kullanma yada kullanmama sonucundan dolayı Başkanına karşı sorumludur.

#### **Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon:**

##### **Madde 252-**

**a)** Müdürlükler arası yazışmalar avukatın imzası ile yürütülür.

**b)** Birimin, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; yazıyı tanzim eden personelin, Avukatın ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

**c)** Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Biriminden görüş alınabilir.

#### **İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması İle İlgili Koordinasyon:**

**Madde 253-** Faaliyet raporları, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesi ve bu maddeye dayanılarak yapılan düzenlemelere uygun bir şekilde hazırlanır. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, idare faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderilir. Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak idare faaliyet raporu ilgili mevzuatında yer alan düzenlemeler de dikkate alınarak Belediye Başkanına arz edilir ve Belediye Başkanınca meclise sunulur.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

#### **Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem:**

##### **Madde 254-**

**a)** Birime gelen evrakın önce kaydı yapılır. Avukat tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksatsız yapmakla yükümlüdür.

**b)** Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri yazı ile veya gerekli altyapının hazırlanması ve yetki verilmesi durumunda elektronik ortamda yapılır.

**c)** Birimde kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktılar alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

#### **Arşivleme ve Dosyalama:**

**Madde 255-** Arşivleme ve dosyalama Belediye Meclisinin 07.04.2015 tarih ve 24 sayılı kararınca kabul edilen Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak yapılacaktır.

## ALTINCI BÖLÜM Denetim ve Disiplin

### Denetim ve Disiplin Hükümleri:

#### Madde 256-

- a) Hukuk İşleri Birimi Avukatı tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- b) Hukuk İşleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- c) Hukuk İşleri Biriminde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma ve diğer işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

## YEDİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

### Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

**Madde 257-** İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

### Yürürlük ve Yürürlükten Kalkma:

**Madde 258-** Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer. Yürürlüğe giren bu yönetmelikle, daha önce hasırlanıp kabul edilen yönetmelik yürürlükten kalkar.

### Yürütme:

**Madde 259-** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

**Madde 260** -İşbu Yönetmelik ...../...../..... tarih ve 20.../... sayılı meclis kararla kabul edilip,Mülki Amirin onayından ve ilan edildikten sonra yürürlüğe girer.