ÇINARCIK BELEDİYE BAŞKANLIĞI

VE

MÜDÜRLÜKLERİ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

ÇINARCIK BELEDİYE BAŞKANLIĞI ve MÜDÜRLÜKLERİ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç
Madde 1- Bu Yönetmelik, Çınarcık Belediye Başkanlığı bünyesindeki müdürlüklerin/birimlerin kuruluş, teşkilat, görev ve çalışma esaslarını düzenler.

Kapsam
Madde 2- Bu Yönetmelik, Çınarcık Belediyesi Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve norm kadro esaslarına göre ihdas edilmiş tüm müdürlükleri kapsar.

Dayanak
Madde 3- Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b, 18/m, 48. ve 49. maddeleri, İçişleri Bakanlığınca çıkartılan Resmi Gazetede yayınlanan Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ile ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar
Madde 4- 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, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, Sayıştay, Personel Genel Müdürlüğü, Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğü, İller İdaresi 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) **Başkanlık:** Çınarcık Belediye Başkanlığını,
c) **Belediye Meclisi:** Belediyenin karar organıdır. İlgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilmiş 16 asıl üyeden oluşan Çınarcık Belediye meclisini,
d) **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,
e) **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,
f) **Başkan Yardımcısı:** Belediye Başkanın yetkilerinin bazılarını devrettiği yöneticiyi,
g) **Müdürlük:** 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 49. maddeleri ve Norm Kadro Yönetmeliği hükümlerine göre ihdas edilen ilgili müdürlüğü,
h) **Müdür:** 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 49. maddeleri ve Norm Kadro Yönetmeliği hükümlerine göre atanan ilgili müdürü,
i) **Üst yönetici:** Belediyede Belediye Başkanı, Birimlerde Birimin en üst yetkilisini,
j) **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 ve/veya görevlendirilen, mali olarak üst yöneticiye, idari olarak ilgili başkan yardımcısına bağlı yöneticileri,
k) **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,
l) **Personel:** Belediyede Norm Kadroya göre Çınarcık Belediye Başkanlığında çalışan memur, daimi işçi ve sözleşmeli personel ile şirket personelini,(657 sayılı Kanuna tabi devlet memurunu, 4857 sayılı Kanuna tabi işçi personeli,5393 sayılı Belediye Kanunu 49. maddesine göre çalıştırılan sözleşmeli personeli, 696 KHK kapsamında istihdam edilen personeli) ifade eder.

m) **KEP:** Kayıtlı elektronik postayı,

n) **EBYS:** Elektronik belge yönetim sistemini,

o) **SDP:** Standart Dosya Planını,

p) **Yönetmelik:** Çınarcık Belediye Başkanlığı'nın Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik' ini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Ortak Hükümler

Hizmet Politikası
Madde 5- Çınarcık Belediyesi belediyecilik hizmetlerinde vatandaşa en iyi hizmeti sunmak, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak, faaliyetlerini etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütmek, varlık ve kaynaklarını korunmak, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutmak, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak için çalışır.

Temel İlkeler
Madde 6- Çınarcık Belediye Başkanlığı'nın temel çalışma ilkeleri, aşağıda sıralandığı gibidir;

1. Anayasaya, kanunlara, belediye mevzuatına ve hizmet standartlarına uygun çalışmak,
2. Uygulama süreçlerini; adalet, eşitlik, tarafsızlık, şeffaf ve hesap verilebilir şekilde yürütmek,
3. Faaliyetleri; Belediyemizin misyonu, vizyonu ve hizmet kalitesine paralel bir anlayışla yürütmek,
4. Hizmetlerde kaliteyi artırmak, maliyetleri azaltmak ve israfı önleyerek, hizmet temini ve sunumunda yerindelik, kalite ve ihtiyaca uygunluğu ortaya koymak,
5. Çalışanların zamanını verimli kullanmasını sağlamak,
6. İşlemleri vatandaş lehine kolaylaştırıcı uygulamalar geliştirmek ve yürürlüğe koymak,
7. Belediyeye gelen vatandaşları güler yüzle karşılamak ve ilgilenmek,
8. Halkın Belediyemize güvenini sağlayacak ve hatta artıracak bir tarz ortaya koymak,
9. Kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutmak,
10. Uygulamalara ilişkin proje, kayıt ve belgeleri her an denetime hazır bulundurmak.

Teşkilat (Organizasyon) Yapısı
Madde 7- Çınarcık Belediyesindeki bütün müdürlükler/birimler; üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve/veya Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Müdürlüklerin organizasyon şemalarındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, varsa ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ile ve/veya Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer. Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Politikası
Madde 8- 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 yükselebilmesine 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 gözeterek başarıyı ve yaratıcılığı teşvik eden sistemler geliştirmek, insan 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.

İnsan Kaynakları Planlaması
Madde 9-

1) İnsan kaynakları planlaması, kurumun hedefleri doğrultusunda ihtiyaç duyulacak insan kaynağını belirlemek amacıyla her bütçe yılında yıllık dönem için yapılır. Bu planlar, kurumdaki değişmeler, 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 itibariyle 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, ilgili 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.

Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlüklerin/Birimlerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler
Madde 10- Belediye bünyesindeki bütün müdürlüklerin/birimlerin yerine getirmekle mükellef oldukları görevlere ilişkin ortak hükümleri şunlardır;

1) Müdürlüğün; diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
2) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek, Müdürlüğün görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yürürlüğe giren Kanunlar ile Bakanlıklarca yayınlanan yönetmelik, tebliğ ve genelgelere uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek,
3) Müdürlük personelinin bilgi ve beceri düzeylerini artırmak amacıyla düzenli olarak hizmet içi eğitimlerini sağlanarak, personelin hizmet bilincini artırmak ve Belediyemize karşı aidiyet duygusunu güçlendirmek amacıyla; seminerler, konferanslar düzenlemek. Gerektiğinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünden söz konusu eğitimler için destek talep etmek ve koordinasyon halinde eğitim programını gerçekleştirmek,
4) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Çınarcık Belediyesi resmi web sitesinde (www.cinarcik.bel.tr) yayınlanmak üzere fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışını ilgilisine sağlamak,
5) Başkanlık Makamına bilgi vermek kaydıyla; Savcılıkların, Mahkemelerin, Soruşturma İzni Yetkililerinin, Sayıştay Denetçilerinin, Yetkili Müfettişlerin ve Mahkemelerce görevlendirilmiş bilirkişilerin talep etmiş oldukları evrak ve dosyaların "Aslı Gibidir" veya "Aslına Uygundur" onayı yapılmış nüshalarını ilgililere vermek,
6) Yukarıda sayılan yetkili kişi ve kurumlarca, evrakların asıllarının talep edilmesi durumunda; evrakların "Aslı Gibidir" veya "Aslına Uygundur" onayı yapılmış nüshaları hazırlanarak dosyasında muhafaza edilir ve asılları denetim ve incelemeden sonra geri alınmak üzere ilgili kişi ya da kurumlara teslim edilir,
7) Müdürlük hizmetlerinde kullanılacak olan tüketim malzemeleri ve dayanıklı taşınır mallar ile dayanıklı taşınırların bakım ve onarımı için gerekli olan her türlü yedek parça ile tamir takımı ve bakım-onarım malzemelerini uygun şartlarda ve zamanında temin etmek üzere; satın alma ve ihale işlemlerini koordine etmek ve gerçekleştirmek, kabullerini yapmak, ilgili alt birimlere ya da personele sevk ve teslimatını yapmak, garanti süreleri içerisindeki arıza ve fonksiyon kayıplarını izlemek, gerektiğinde garanti belgelerindeki ücretsiz tamir ya da değiştirme hükümlerinin işletilmesini sağlamak, yükümlülüklerini yerine getirme-yen satıcılar hakkında gerekli yasal işlemleri başlatmak ve hukuki süreci takip etmek, gerektiğinde bu dayanıklı taşınırların montaj, demontaj, tamir ve bakımlarını yaptırmak,
8) Müdürlük hizmetlerinde kullanılan makinelerin; her türlü tamir ve bakımları ile ikmal işlerini yaptırmak, bunların her an çalışır ve hizmeti yerine getirir durumda olmalarını sağlamak,
9) Faaliyet alanına giren işlerle ilgili mal ve malzemenin usulüne göre ambarda muhafaza edilmesini sağlamak, stok ve sarf kayıtlarını düzenli olarak tutmak,
10) Müdürlüğe ait olan taşınır mallardan; ekonomik ömrünü tamamlamış veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyen ve hizmet dışı bırakılması gerekenlerin hurdaya ayırma çalışmalarını yapmak. Hurdaya ayrılan malzemelerin Belediye tarafından belirlenmiş olan birime teslimini sağlamak,
11) Müdürlüğün etkinlik ve faaliyetlerini duyurmak için pankart ve afiş hazırlatmak, hazırlanmış olan afişleri ve pankartları uygun görülen yerlere astırmak,
12) Müdürlüğün görev alanına giren konularda; müdürlük personelinin bilgi ve görgüsünün geliştirilmesi için gerekli her türlü araştırma, geliştirme, gezi ve inceleme faaliyetinde bulunmak. Gerektiğinde bu faaliyetlere; belediye meclis üyelerinin, müdürlük uygulamalarına destek olabilecek diğer birim personellerinin, işbirliği yapılan kurum ve kuruluşların temsilcilerinin katılımlarını sağlamak ve faaliyetlerle ilgili giderleri müdürlük bütçesinden karşılamak,
13) İşçi çalıştırılarak yapılan bütün işlerde; 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri çerçevesinde hareket etmek,
14) Müdürlük uygulamalarından kaynaklanan her türlü anlaşmazlık ve dava süreçlerini Hukuk İşleri ile koordinasyon halinde takip etmek ve dava süreçleriyle ilgili olarak Belediye Başkanına ve/veya bağlı bulunulan Başkan Yardımcısı'na gerekli bilgi akışını zamanında ve doğru bir şekilde yapmak,
15) Gerektiğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak,
16) Başkan yada ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak, Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak,
17) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, kontrollüğünü yapmak, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak,
18) Belediyenin kollektif çalışma gerektiren işlerinde; ilgili birimlerle bilgi ve belge paylaşımında bulunmak,
19) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını/tutturulmasını sağlamak ve gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak. Yapılan işlemlerin tüm dokümanlarını; Sayıştay denetimi, Bakanlık denetimi, Belediye Meclisi denetimi, Başkanlık denetimi ve gerektiğinde idari ya da adli incelemeler için düzenli bir şekilde hazır bulundurmak,
20) İlgili mevzuat ve benimsenen ilkeler çerçevesinde; geleceğe ilişkin misyon ve vizyon oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performans ölçümü ile süreç izleme ve değerlendirmesini yapmak, müdürlüğe ait tüm alt birimlerin ve gerektiğinde diğer birimlerin de katılımlarıyla müdürlüğün Stratejik Planını ve Bütçe Taslağını hazırlamak,
21) Yıllık Faaliyet Raporunun hazırlanmasıyla ilgili her türlü istatistiki veri ve kayıtları, süresi içerisinde Belediyenin ilgili birimine göndermek,
22) Belediyenin hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planındaki sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
23) Müdürlükler arasında kollektif çalışma gerektiren konularda; yönerge tasarısı hazırlamak ve Başkanlık Makamına sunmak,

24) Hizmet kalitesini artırmak ve personelin kurumsal aidiyet duygusunu geliştirmek için; Belediye mevzuatı, arşivleme ve doküman yönetimi, teknolojiyi kullanma, takım çalışması, üretkenlik, verimlilik, etik kurallar v.b. gibi hizmet içi eğitim çalışması yapmak veya yaptırmak,
25) Başkanlık Makamının ONAY ya da OLUR'unun gerektiği konularda; ilgili işlem dosyasını hazırlamak ve süresi içerisinde Başkanlık Makamına sunmak,
26) Başkanlıkça yayınlanan Genelgelere, Yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirerek çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek,
27) Müdürlüğün görevleriyle ilgili her türlü faaliyetin giderlerini müdürlük bütçesinden karşılamak,

28) Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısı tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlerin/Birim Sorumlularının Görevlerine İlişkin Ortak Hükümler
Madde 11- Belediye bünyesindeki müdürlerin/birim sorumlularının yerine getirmekle mükellef oldukları görevlere ilişkin ortak hükümleri şunlardır;
1) Başkanlık Makamına, Belediyenin karar organlarına, Belediyenin diğer birimlerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı şahsen yada evrak üzerindeki imzasıyla Müdürlüğü temsil etmek,
2) Temsil ettiği Müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin; ilgili mevzuatına ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
3) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları; etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde sevk ve idare etmek,
4) Alt birimler arasında koordinasyonu ve çalışma huzurunu sağlamak,
5) Gerekli denetimleri yapmak/yaptırmak,
6) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde;
   a) Müdürlüğün stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlatmak,
   b) Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak,
   c) Yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmak,
   d) Harcama yetkilisi olarak harcama talimatı vermek ve giderin gerçekleştirilmesini sağlamak,
   e) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili harç ve ücretlerinin belirlenmesi konusunda gerekli yasal süreci takip etmek, işlem süreçlerinde harç ve ücretlerin tahakkuk ve tahsilatının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek,
   f) Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak ve taşınır malların muhafazasını, korunmasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlayacak bir taşınır mal yönetimini tesis etmek.
7) İhale yetkilisi olarak; yapılacak ihaleler için gerçekleştirme görevlileri ile komisyon üyelerini belirleyerek görevlendirmek ve ihale sürecini mevzuatına uygun olarak takip edip sonuçlandırmak,
8) Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili; kanunları, kararnameleri, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, meclis kararlarını ve ilgili diğer meslek kuruluşlarının mevzuatını ve yayınlarını takip etmek, bu konularda müdürlük personelinin bilgilenmesini ve eğitilmesini sağlamak,
9) Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin, verimli ve ilkelere uygun yürütülmesini sağlamak,
10) Memur ve işçi personelin sevk ve idaresiyle ilgili olarak;

   a. Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak,
   b. Çalışma koşullarını iyileştirmek,
   c. Personelin izin planını yapmak,
   d. İzin, fazla mesai ve arazi tazminatı gibi tüm özlük işlemlerine yönelik çalışmaların düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
   e. Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek,
   f. Hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,

11) Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,
12) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; gerektiğinde ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük Görüşünü hazırlayıp sunmak,
13) Başkanlık Makamının ONAY yada OLUR'unun gerektiği konularda; ilgili işlem dosyasının hazırlanmasını ve süresi içerisinde Başkanlık Makamına sunulmasını sağlamak,
14) İhtiyaç duyulduğunda müdürlük uygulamalarıyla ilgili toplanan Belediye Meclisi, Belediye Encümeni, Meclis İhtisas Komisyonlarına, müdürlüğü temsilen toplantılarına katılmak,
15) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis Kararı yada Encümen Kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak,
16) Başkanlıkça yayınlanan Genelgelere, Yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek,
17) Çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.

Belediye Bünyesinde Görev Yapan Müdürlerin/Birim Sorumlularının Yetkileri
Madde 12- Belediye bünyesinde görev yapan Müdürler/birim sorumluları, müdürlüğün/ birimin görev ve sorumluluklarının ifasında Müdürlüğü;

1. Başkanlık Makamına, Belediyenin diğer birimlerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan;
2. Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,
3. Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
4. Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve Harcama Talimatı vermeye,
5. Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,
6. Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,
7. İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
8. Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
9. İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
10. Çalışma gurupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
11. İhaleler için;

    a. Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

    b. Üst yönetimce belirlenen üyeler arasından belirli sayıda komisyon üyesi belirlemeye,

    c. Birim personeli arasından yeteri kadar komisyon üyesini belirlemeye ve görevlendirmeye,

12. Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
13. Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında tutanak tutarak disiplin sürecini başlatmaya,
14. Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
15. Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,
16. Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Biriminden görüş sormaya,
17. İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya, yetkilidirler.

Belediye Bünyesinde Görev Yapan Bütün Müdürlerin/Birim Sorumlularının Sorumlulukları
Madde 13- Belediye bünyesinde görev yapan bütün müdürlerin sorumluluklarına ilişkin ortak hükümler aşağıdaki gibidir.

1. Birim Müdürleri, temsil ettikleri Müdürlüklerinin ve Müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;

    a. Belediye Başkanına ve/veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,

    b. Başkanın bilgisi dahilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,

    c. Gerektiğinde Belediye Encümenine,

    d. Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki birim müdürlüklerine veya birim sorumlularına ya da kurullara, karşı sorumludurlar.

2. Birim Müdürleri, temsil ettikleri Müdürlüklerinin ve Müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;

    a. Sayıştay'a,

    b. İlgili Bakanlıkların denetim organlarına, Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,

    c. İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

3. Birim Müdürleri, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; Adli yada idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli yada idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.
4. Birim Müdürleri, Başkanlık Makamına karşı sorumludurlar, sorumlulukların yerine getirilmemesi durumunda haklarında disiplin iş ve işlemleri uygulanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Belediyenin Organları, Teşkilat Yapısı ve Müdürlükler

Belediye Organları
Madde 14-Belediyenin organları: Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye Başkanı'dır.

1. Meclisin Görevleri: Belediye meclisi 5393 sayılı kanunun 18. maddesi ve diğer kanunlarda belirtilen görevleri yerine getirir.

2. Encümenin Görevleri: Belediye encümeni 5393 sayılı kanunun 33.maddesi ve diğer kanunlarda belirtilen görevleri yerine getirir.

3. Başkanın Görevleri: Belediye Başkanı 5393 sayılı kanunun 38.maddesi ve diğer kanunlarda belirtilen görevleri yerine getirir.

Teşkilat Yapısı
Madde 15- Çınarcık Belediye Başkanlığı Teşkilat (Organizasyon) Şeması, Belediye Meclisinin 07.05.2024 tarihli 2024/38, 03.09.2024 tarihli 2024/67, 01.10.2024 tarihli 2024/78, 05.11.2024 tarihli 2024/89 sayılı Meclis Kararlarıyla belirlenen şekildedir.

İhdas Edilen Müdürlükler ve Birimler
Madde 16-

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

Belediye Personeli
Madde 17- Belediye personeli, idari ve teknik kadrolar, memurlar, daimi işçiler, sözleşmeli personel ve belediye şirket personelinden oluşur.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller, Yürürlük ve Yürürlükten Kalkma
Madde 18-

(1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.
(2) Bu yönetmelik, Çınarcık Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.
(3) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle, daha önce çıkarılmış olan 03.01.2017 tarih ve 2017/10 sayılı Meclis Kararı ile 06.02.2018 tarih ve 2018/18 sayılı meclis kararıyla kabul edilen Çınarcık Belediyesi Teşkilat Görev ve Çalışma Yönetmelikleri yürürlükten kalkar.

Yürütme
Madde 19- Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUK İLE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 20-- Bu yönetmeliğin amacı, Yazı İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam
Madde 21- Bu yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde, Çınarcık Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü ile ona bağlı tüm birimlerin görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

Dayanak
Madde 22- Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunun 15/b, 18, 48 ve 49 uncu maddeleri ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar
Madde 23-

1) **Belediye:** Çınarcık Belediyesini,
2) **Başkan:** Çınarcık Belediye Başkanını,
3) **Başkan Yardımcısı:** Mevzuata göre atanmış veya seçilmiş Başkan Yardımcılarını,
4) **Başkanlık:** Çınarcık Belediye Başkanlığını,
5) **Meclis:** Çınarcık Belediye Meclisini,
6) **Encümen:** Çınarcık Belediye Encümenini,
7) **Komisyon:** Meclisi İhtisas Komisyonlarını,
8) **Müdürlük:** Çınarcık Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünü,
9) **Müdür:** Çınarcık Belediyesi Yazı İşleri Müdürünü,
10) **Birim:** Çınarcık Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünün bünyesindeki alt çalışma gruplarını,
11) **Personel:** Belediyede Norm Kadroya göre Çınarcık Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünde çalışan memur, işçi ve sözleşmeli personel ile şirket personelini,
12) **KEP:** Kayıtlı elektronik postayı,
13) **EBYS:** Elektronik belge yönetim sistemini,
14) **UETS:** Ulusal Elektronik Tebligat Sistemini,
15) **SDP:** Standart Dosya Planını,
16) **DETSİS:** Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemini,
17) **Yönetmelik:** Yazı İşleri Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik' ini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Teşkilat Yapısı ve Bağlılık

Kuruluş ve Teşkilat
Madde 24-

(1) 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.

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı; Yazı İşleri Müdürlüğü doğrudan Belediye Başkanına bağlı olarak Yazı İşleri Müdürü tarafından yönetilir. Müdürlüğe bağlı olarak, Evrak Kayıt ve Özel Kalem birimlerinden oluşur. Müdürlük iş ve işlemleri, norm kadroya göre istihdam edilen sözleşmeli personel, sürekli işçi ve büro personeli eliyle yürütülür.

Bağlılık
Madde 25- Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat kendi eliyle yürütür

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluk

Yazı İşleri Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
Madde 26-

(1) Müdürlüğün görevleri şunlardır;

a) Belediye Meclisi ve Encümenin sekretarya hizmetlerini yürütmek,
b) Belediyeye gelen yazıların evrak yönetiminde kayıt ve havale sürecini EBYS'ye uygun olarak işletmek, ilgili birimlerine sevk etmek,
c) Müdürlüğe gelen dilekçelere, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ile ilgili diğer mer-i mevzuatta belirtilen yasal süre içerisinde cevap verilmesini sağlamak,
d) Belediyeden giden yazıların evrak yönetiminde kayıt ve ilgililerine teslimat sürecini EBYS'ye uygun olarak yürütmek, yürütülmesini sağlamak,
e) Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi (UETS) aracılığı ile gelen tebligatların EBYS aracılığı ile ilgili müdürlük/ birim ve bağlı şirketlere göndermek,
f) Kurum organizasyon yapısını Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sisteminde (DETSİS) güncel tutmak,
g) Mevzuatın öngördüğü kurul ve komisyon toplantılarını yürütmek, müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluğuna giren konularda alınan kararların uygulanmasını takip etmek,

(2) Yazı İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

(3) Müdürlük; yukarıda sayılan görevler ile Başkan ve Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu
Madde 27-

(1) Müdürün görevleri şunlardır;

a) Müdürlüğü başkanlık makamına karşı temsil etmek ve başkan tarafından verilen görevleri gerçekleştirmek,
b) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanlarına giren konuları başkan ve/veya başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,
c) Müdürlük hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

d) Müdürlüğün görev alanına giren konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, izin, hastalık vb. durumlarda yerine bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak, müdürlüğün faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,
e) Belediyenin programında müdürlükle ilgili yer alan her türlü çalışmaları yapmak, hedefleri gerçekleştirmek,
f) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak,
g) Müdürlüğün yıllık ya da dönemsel faaliyet raporunu hazırlamak,
h) Personelin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerin kullanılmasını sağlamak,
i) Meclis toplantı gündeminin belediye başkanı tarafından belirlenmesini ve meclis üyelerine zamanında dağıtımının yapılmasını sağlamak,
j) Meclisin, encümenin ve komisyonların mevzuata uygun şekilde toplanmasını, alınan kararların süresi içerisinde yayınlanmasını sağlamak, birime gönderilmesini sağlamak,
k) Meclise veya Encümene gönderilecek dosyaları incelemek, usul ve esas yönünden görülen noksanlıkların ilgili müdürlükçe giderilmesini sağlamak,
l) Çalışma verimini arttırmak amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak ve abone olmak.

(2) Müdür, görevlerin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve başkan ve/veya başkan yardımcısının onayı ile müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.

(3) Müdür, görev ve yetkileri ile ilgili olarak yürüttüğü faaliyetlerden dolayı belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı sorumludur.

Belediye Meclisi ile İlgili Görev, Yetki ve Sorumlukları
Madde 28-

(1) Meclis ile ilgili görevler şunlardır;

a) Başkanın havalesi ile Müdürlüklerden gelen teklif yazılarına göre Meclisin gündemini hazırlayarak Başkana sunmak, ,
b) Meclisin toplantı gün, yer ve saati ile gündemini meclis üyelerine bildirmek ve ilçe halkına duyurmak,
c) Meclis toplantılarının "Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği" hükümlerine uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,
d) Meclis tarafından komisyonlara havale edilen tekliflerin görüşülmesini ve seyrini takip etmek,
e) Komisyonlardan meclise gelen görüşlerin (raporların) kaydını, çoğaltılmasını, Meclis Üyelerine sunumunu yapmak veya yaptırmak,
f) Komisyonlara giden ve gitmeyen tekliflerin, komisyonlardan rapor olarak dönen veya dönmeyen görüşlerin icmalini düzenleyerek takibini yapmak, ilanını yaparak tutanaklarını tutmak,
g) Meclis görüşmelerini tutanağa geçmek,
h) Meclis tutanaklarına uygun olarak meclis kararlarını tanzim ederek meclis başkanı ile kâtip üyelere imzalatmak,
i) Kesinleşen meclis kararlarının en geç yedi gün içerisinde mahallin en büyük mülki idare amerine gönderilmesini, uygun araçlarla halka duyurulmasını sağlamak,
j) Meclis üyeleri tarafından meclis başkanlığına havale edilen yazılı ve sözlü önergelerin seyrini takip etmek,
k) Meclis üyelerinin mal beyanlarını alarak dosyalamak,
l) Meclis üyelerinin, Meclis toplantılarına devamlılıklarını belirlemek üzere Meclis Başkanlığınca tutulan puantaj cetvelini saklamak,
m) Belediye Meclis üyelerine, gerek Meclis toplantısına, gerekse İhtisas Komisyonu toplantılarına katıldıkları her gün için ödenecek olan huzur hakları katılım listelerini Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

(2) Birim müdürü, yukarıda sayılan görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımı yapmakla yetkilidir
(3) Müdürlük birimdeki yetkilendirilen tüm personel ve/veya müdür, yukarıda sayılan görevler ile müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Belediye Encümeni ile İlgili Görev, Yetki ve Sorumlukları
Madde 29-

(1) Encümen ile ilgili görevler şunlardır;

a) 5393 sayılı Belediye Kanununun 35. maddesine göre, haftada 1'den az olmamak üzere önceden belirlenen gün ve saatte toplanan Belediye Encümenine, Müdürlüklerden encümene havale edilen konuların görüşülmesini sağlamak üzere encümen gündemini oluşturmak,

b) Encümene havale edilen dosyaları tetkik etmek, varsa eksikliklerini tamamlatmak,
c) Encümen kararlarını yazmak, encümen üyelerine imzalatmak, varsa karara muhalif kalan üyelerin muhalefet gerekçelerinin yazılmasını sağlamak,

d) Encümence alınan kararlarını tarih ve numara sırasına göre dosyalamak, teklif sahibi Müdürlüklere tebliğ etmek
e) Encümence alınan kararları Encümen karar defterine yazmak, metin haline getirilen kararları Encümen Başkanı ve üyelere imzalatmak,
f) Encümen üyelerinin huzur hakları için puantaj düzenlemek ve puantaj listelerini Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

(2) Birim müdürü, yukarıda sayılan görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımı yapmakla yetkilidir.

(3) Müdürlük birimdeki yetkilendirilen tüm personel ve/veya müdür, yukarıda sayılan görevler ile müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Evrak Kayıt Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
Madde 30-

(1) Evrak Kayıt Biriminin görevleri şunlardır:

a) Belediyeye fiziksel ve/veya elektronik olarak gelen her türlü evrakı, vatandaş istek ve şikâyetlerini içeren dilekçelerin, EBYS' ye uygun olarak kaydını yapmak,
b) Gelen evrakın hangi birime havale edileceğini evrak üzerinde belirterek havalesini yapmak üzere Müdüre arz etmek,
c) Müdür tarafından başkan yardımcısının ya da başkanın havalesine arz edilecek evrakın işlemlerini gerçekleştirmek,
d) Başkan, başkan yardımcısı, müdür ya da müdür tarafından yetkilendirilmiş birim sorumlusu tarafından havalesi yapılan evrakı EBYS'ye göre dijitalleştirerek ilgili birimlere EBYS üzerinden teslim etmek,
e) Kayda alınan evrakın safahatı hakkında aylık/haftalık raporlama yaparak rapor sonucunu başkanlığa iletmek,
f) Birim tarafından kurum dışına gönderilen evrakın KEP ile gönderimini sağlamak, gerekli durumlarda zimmet defteri ile teslimini yapmak,
g) Birimler tarafından kamu kurum ve kuruluşlara KEP ile gönderilemeyen tüm yazı ve tebligatları teslim almak, PTT'ye posta kayıt defteri ile zimmet karşılığı teslim etmek,
h) Kamu kurum ve kuruluşların dışında posta ile yapılması gereken (ödeme emirleri hariç) evrakın postalama işlemini yürütmek,
i) Kuruma gelen ve kurumdan gönderilen evrakın SDP'ye ve EBYS'ye uygun olarak dijital arşivlenmesini takip etmek,
j) Saklama planlarına göre kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen evrakın ayıklama ve imhasına ilişkin iş ve işlemleri koordine etmek,
k) KEP aracılığı ile gelen evrakların ilgili birime havalesini yapmak,
l) Kurum kayıtlarında bulunan kurum ve kuruluşlara ait KEP adreslerinin düzenlemek, kontrollerini yapmak,
m) UETS üzerinden gelen tebligatların kayıtlarının zamanında yapılarak, EBYS üzerinden ilgili müdürlük/birim ve şirketlere havale etmek,
n) Kurumumuza gelen gizli ibareli tüm evraklar , 26.04.2022 tarihli 31821 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren "Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak kayıt altına almak ve Gizli Evrak defteri ile elden teslimini sağlamak.

(2) Yazı işleri müdürü ve/veya birim sorumlusu, birimin görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımı yapmakla yetkilidir.
(3) Evrak kayıt birimi tüm çalışanları, yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten müdüre ve başkana karşı sorumludur.

Özel Kalem Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
Madde 31-

(1) Özel Kalem Biriminin görevleri şunlardır:

a) Başkanlık Makamının 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.

(2) Yazı işleri müdürü ve/veya birim sorumlusu, başkanın onayını alarak birimin görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımı yapmakla yetkilidir.
(3) Birim çalışanları, yukarıda sayılan görevler ile müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten müdüre ve başkana karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Planlanması ve Yürütülmesi
Madde 32-

1) Yazı İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde, müdürlükte görevlendirilen memur, sözleşmeli personel, sürekli işçi ve büro personeli eli ile yürütülür.
2) 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 33-

a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki iş birliği 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,
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 34-

(1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür,
(2) Müdürlüğün, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; yazıyı tanzim eden personelin onayı, Müdürün parafı ve Başkanın imzası ile yürütülür,
(3) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara dayanak olmak üzere Hukuk İşleri servisinden görüş alınabilir.

ALTINCI BÖLÜM
Dosyalama ve Arşivleme

Dosyalama
Madde 35-

a) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmak havale edilen personel yükümlüdür,
b) Evraklar, ilgili personele sistem aracılığı veya zimmetle imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar kullanılan e-sisteme işlenir, müdürlükler arası havale ve kayıt işlemlerini içeren tüm yazışmalar 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 SDP konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Arşivleme
Madde 17- 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 36-

a)Yazı İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir,

b)Yazı İşleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller, Yürürlük ve Yürürlükten Kalkma
Madde 37-

a)İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.
b)Bu yönetmelik, Çınarcık Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.
c)Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle, daha önce çıkarılmış olan müdürlük yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yürütme
Madde 38- Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUK İLE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç
Madde 39- Bu yönetmeliğin amacı, Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek; çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam
Madde 40- Bu yönetmelik, Çınarcık Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü ile ona bağlı bütün birim ve şefliklerin görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

Dayanak
Madde 41-Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunun 15/b, 18, 48 ve 49 uncu maddeleri ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar
Madde 42- Bu yönetmelikte geçen;
a) 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,
ı) 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
m) Personel : Belediyede Norm Kadroya göre Çınarcık Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünde çalışan memur, işçi ve sözleşmeli personel ile şirket personelini,

n) Yönetmelik: Mali Hizmetler Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik' ini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Teşkilat ve Organizasyon

Kuruluş
Madde 43-Mali Hizmetler Müdürlüğü, "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri uyarınca, ekli tasnif cetveline göre kurulmuştur.

Teşkilat
Madde 44-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, sözleşmeli personel, sürekli işçi ve yardımcı personel eliyle yürütülür.

Organizasyon
Madde 45-

(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.

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

Mali Hizmetler Müdürlüğü Personeli
Madde 46-Mali Hizmetler Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürü, Tahsilat Şefi, Muhasebe Şefi ve müdürlükte çalışan memur ve sürekli işçi ve Çınarcık Belediyesi Personel Limited Şirketi personelinden teşekkül eder.

Atama ve Görevlendirme
Madde 47-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 48-

(1) Mali Hizmetler Müdürü, yükseköğrenim görmüş, memur personel arasından seçilerek, Başkan tarafından atanır.
(2) Mali Hizmetler Müdürü olarak atanacak memurun, muhasebe yetkilisi olma şartlarına haiz olması gerekir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Mali Hizmetler Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
Madde 49 –

(1) 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.

(2) Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediyenin bütün gelir ve giderleriyle alakalı iş ve işlemlerin ifası ile mali konularla ilgili bütün iş ve işlemlerin yerine getirilmesinde mer'i mevzuat dahilinde yetkilidir.

(3) Mali Hizmetler Müdürlüğü, yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerinin ifasında, Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcısına karşı da sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
Madde 50-

(1) Mali Hizmetler Müdürünün görevleri şunlardır;

a) Belediyeye ait gelirlerin ve alacakların ilgili mevzuat hükümlerine göre tahsilini sağlamak,

b) Giderlerin ve borçların hak sahiplerine usulüne uygun 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 yılsonu kesin hesabını çıkararak, üst yöneticiye, encümene ve meclise sunmak; yılsonu kesin hesabını Sayıştay'a ve ilgili kamu idarelerine ilgili mevzuatında belirtilen süre içerisinde intikalini sağlamak,

i) Personelin motivasyonunu yükselterek, prodüktivitenin artmasını sağlamak,

j) Müdürlüğü temsilen organizasyon ve toplantılara iştirak etmek,

k) Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak iş akışını sağlamak; şef, memur ve diğer personelin çalışmalarını organize etmek,

l) Komisyon toplantılarında müdürlükle alâkalı iş ve işlemleri yürütmek,

m) Gelirlerin arttırılması ve harcamaların azaltılması için müdürlükler ve birimler arası koordinasyonu sağlamak,

n) Müdürlüğün kalite politikasını, hedeflerini ve stratejilerini belirlemek,

o) Başkan tarafından verilen görevleri yapmak.

(2) Müdür, görevlerin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve başkanın onayı ile müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.

(3) Müdür;

a) Belediye gelirlerinin ilgili kanunlarına tahsil aşamasına gelmiş gelir ve alacaklarının tahsil edilmesini takip etmekten,
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 incelenmesinden,
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,
k) Müdür, görev ve yetkileri ile ilgili olarak yürüttüğü faaliyetlerden dolayı belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı sorumludur.

Muhasebe Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları
Madde 51-

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

(2) Muhasebe Şefinin görevleri 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, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,

f) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,

g) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,

h) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,

i) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

j) Demirbaş kayıtlarının düzenli ve sistemli yapılmasını sağlamak,

k) Müdürlükte kullanılacak kırtasiye ve sarf malzemelerinin israf edilmeden kullanılmasını sağlamak.

(3) Muhasebe şefi, yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten müdüre ve başkana karşı sorumludur başkana ve müdüre karşı sorumludur.

Mutemedin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
Madde 52-

(1) Mutemedin görevleri şunlardır;

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 terk etmemek,

j) Müdür ve muhasebe şefi tarafından verilen görevleri yapmak.

(2) Mutemet, görevlerini mer'i mevzuata göre yapar ve buna ait yetkilerini de kullanır.

(3) Mutemet, mer'i mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda başkan, müdür ve muhasebe şefine karşı sorumludur.

Muhasebe Birimi Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
Madde 53-

(1) Muhasebe Birimi Personelinin görevleri 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'i mevzuata göre yapar ve buna ait yetkilerini kullanır.

(3) Muhasebe birimi personeli, mer'i mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan, müdür ve muhasebe şefine karşı sorumludur.

Tahsilat Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları
Madde 54-

(1) Tahsilat Şefliği, görevlerini tahsilat yönetmeliği ve diğer mer' i mevzuat çerçevesinde ifa eder. Bu şeflik, bir şef ve yeteri kadar tahsil memuru, icra memuru, tahsildar ile veznedardan teşekkül eder.

(2) Tahsilat Şefinin görevleri şunlardır;

a) Tahsilat Şefliğince yürütülmesi gereken iş ve işlemleri yapar,
b) Belediye gelirlerinin tahsilâtının tahsilât yönetmeliği ve diğer mer' i mevzuat çerçevesinde yapılmasını sağlar,
c) Tahsilatla alâkalı 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 motivasyonu nu 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,

(3) Tahsilat Şefi mer'i mevzuatta kendine verilen görevleri ifa eder ve buna ait yetkilerini de kullanır.

(4) Tahsilat Şefi, mer'i mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan ve müdüre karşı sorumludur.

Tahsil Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 55-

(1) Tahsilat memurunun görevleri 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.

(3) Tahsil memuru, mer'i 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 56-

(1) Tahsildar ve veznedarların görevleri 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'i mevzuata göre yapar ve buna ait yetkilerini de kullanır.

(3) Tahsildar ve veznedarlar, mer'i mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan, müdür ve şefine karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Planlanması ve Yürütülmesi

Madde 57-

(1) Mali Hizmetler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde, müdürlükte görevlendirilen memur, sürekli işçi ve Çınarcık Belediyesi Personel Limited Şirketi personeli tarafından yürütülür.

(2) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İş Bölümü ve Görevlendirme

Madde 58-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 ilgilisine yazılı olarak tebliğ edilir.

Plânlama, İş Analizi ve Hedeflerin Belirlenmesi

Madde 59-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 belirler. Şeflik ve birimlerce belirlenen hedefler müdürlük içi toplantısında ele alınarak değerlendirilir; burada Müdürlüğün hedef ve stratejileri tespit edilir.

Tutulması Gereken Defter ve Dosyalar

Madde 60-Tutulması gereken defter, dosya ve kayıtlar, ilgili mevzuatına uygun olması şartıyla bilgisayar ortamında tutulur.

BEŞİNCİ BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği
Madde 61- 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.

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,
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 62-

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
Dosyalama ve Arşivleme

Dosyalama
Madde 63-

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

b) Evraklar, ilgili personele sistem aracılığı ile yada zimmetle imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar kullanılan e-sisteme işlenir, müdürlükler arası havale ve kayıt işlemlerini içeren tüm yazışmalar 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 SDP konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Arşivleme
Madde 64- 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 65 -

a) Mali Hizmetler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

b) Mali Hizmetler Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller, Yürürlük ve Yürürlükten Kalkma
Madde 66-

(1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.
(2) Bu yönetmelik, Çınarcık Belediye Meclisi tarafından kabul edilip, yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.
(3) Bu Yönetmeliğin onayı ve yürürlüğe girmesiyle, daha önce çıkarılmış olan müdürlük yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yürütme
Madde 67-Bu yönetmelik hükümlerini Çınarcık Belediye Başkanı yürütür.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUK İLE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç
Madde 68- Bu yönetmeliğin amacı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam
Madde 69- Bu yönetmelik, Çınarcık Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 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
Madde 70-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
Madde 71-

- **a) Belediye:** Çınarcık Belediyesini,
- **b) Başkan:** Çınarcık Belediye Başkanını,
- **c) Başkan Yardımcısı:** Mevzuata göre atanmış veya seçilmiş Başkan Yardımcılarını,
- **d) Başkanlık:** Çınarcık Belediye Başkanlığını,
- **e) Müdürlük:** Çınarcık Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,
- **f) Müdür:** Çınarcık Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü,
- **g) Şef:** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bağlı şefleri,
- **h) Personel:** Belediyede Norm Kadroya göre Çınarcık Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde çalışan memur, işçi ve sözleşmeli personel ile şirket personelini,
- **i) Yönetmelik:** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik' ini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Teşkilat Yapısı ve Bağlılık

Kuruluş ve Teşkilat
Madde 72-

(1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'nci 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.

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü doğrudan Belediye Başkanına bağlı olarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yönetilir. Müdürlüğe bağlı olarak Personel Şefliği ve İstihdam Biriminden oluşur. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü İdari Teşkilatı Müdür, Şef ve büro personelinden oluşur. Müdürlük iş ve işlemleri norm kadroda belirlenen personel, sözleşmeli personel, sürekli işçi ve yardımcı personel eli ile yürütülür.

Bağlılık
Madde 73-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat kendi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluk

İnsan Kaynakları Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
Madde 74-

(1) Müdürlüğün görevleri şunlardır;

a) Belediyenin insan gücü planlaması ve personel politikası konusunda çalışmalar yaparak hizmet üretim gücünü ve hizmet kalitesini artırmak,

b) Müdürlüğün görevlerinin etkin, sağlıklı ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

c) Birimler arası koordinasyonu sağlamak,

d) Uygulamaya esas olmak üzere alınan kararların ilgili birimlere zamanında iletilmesini ve uygulamanın izlenmesini sağlamak,

e) Görev alanına giren konularda ilgili kurum ve kuruluşlarla bağlantı kurulması, iş birliği yapılması ve yetkili üst makamlara gerekli bilgilerin verilmesini sağlamak,

f) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak,

g) Başkanın vereceği diğer görevleri yerine getirmek,

h) Stratejik plana, yıllık performans programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek,

i) Yıllık izin planlamasını yapmak,

j) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını, gerektiğinde bunların korunmasını, arşivlenmesini ve muhafazasını sağlamak,

k) Personel özlük işleri ile ilgili işleri yürütmek,

l) Personelin idari, mali, sosyal hakları ile bu alanda kurumsal işlemlerini yürütmek,

m) Personel eğitim hizmetlerini yürütmek,

n) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün bünyesinde hizmet satın alma usulü ile yüklenici firma tarafından temin edilen çalışanların müdürlüklerin ihtiyaçlarına göre istihdamlarının sağlanması ile izin, rapor ve disiplin gibi özlük işlemlerini takip etmek,

o) Mevzuatın gerektirdiği diğer görevlerin yürütülmesini sağlamaktır,

(2) Müdürlüğün yetkileri şunlardır;

a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili diğer mevzuat gereğince, Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatıyla belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmak,

b) Müdürlüğün görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmek.

(3) Müdürlük; yukarıda sayılan görevler ile Başkan veya Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu
Madde 75-

(1)Müdürün görevleri şunlardır;

a) Başkanlık Makamına karşı Müdürlüğü temsil etmek, verilen görevleri mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek,

b) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur,

c) Müdürlüğünün, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1.Disiplin Amiridir,

d) Belediyenin insan kaynağı ihtiyaç analizini yaparak, planlayıp personel politikası konusunda çalışmalar gerçekleştirerek hizmet üretim gücünü ve kalitesini artırmak,

e) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,

f) Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularla ilgili personelin görev dağılımını yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,

g) Müdürlüğüyle diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,

h) Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalar yapmak, hedefleri gerçekleştirmek,

i) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak,

j) Müdürlüğün yıllık ya da dönemsel faaliyet raporunu hazırlamak,

k) Müdürlük bünyesinde görev yapan alt birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, Belediyede çalışan personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

l) Personelinin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak ve kullandırmak, rapor, doğum, ölüm vb. konular ile özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,

m) İdari olarak çalışan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapmak ve organizasyonunu sağlamak,

n) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Müdürün yetkileri şunlardır;

a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili diğer mevzuat gereğince, Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatıyla belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmak,

b) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmek.

(3) Müdürün 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer belediye mevzuatının kendisine yüklemiş olduğu görev yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasında başkan yardımcısı ve başkana karşı sorumludur.

Personel Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlukları
Madde 76-

(1) Personel Şefliği ile ilgili görev şunlardır;

a) 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 ilişiklerinin 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 Kanunun 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.

b) 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) Özürlü 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 karnesi düzenlemek,
5) İşçilerin yer değiştirme, silahaltına 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 veya mahkemeye intikal eden her türlü 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,

c) Eğitim İşleri:

1) Yürütülecek görevlere uygun, nitelikli personelin seçilmesini sağlayacak sistemi tespit etmek ve geliştirmek,
2) Personelin verimli çalışmasını sağlayacak ve hizmet kalitesini yükseltecek eğitim programlarını hazırlamak,
3) Personelin etkinliğini ve verimliliğini arttırabilecek, görevi içerisinde yükselebilmesine imkan sağlayacak olan liyakat sistemini geliştirmek ve bu sistemin uygulanmasında adil ve eşit imkanlar sağlamak,
4) Personelin etkinliğini ve verimliliğini arttırmak amacıyla sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılayarak Belediyeye bağlılığını pekiştirecek ve çalışmayı özendirici hale getirecek kurum kültürü ve bilincinin oluşmasını sağlamak,
5) Personele, mesleki, kişisel bilgi ve yeteneklerini geliştirebileceği eğitim olanakları sağlamak,
6) Personelin kişilik ve diğer haklarını korumak ve gözetmek,
7) Personelin Belediyedeki görevlerini, diğer hizmet birimleriyle ilişkilerini ve sahip oldukları yetkileri belirleyen iş analizine dayalı görev tanımları yapmak, Görevlerini Belediyenin stratejik amaç ve hedefleri ile ilgili yasal düzenlemelere uygun olarak ve zamanında yerine getirmekle görevlidir.

(2) Müdürlük emrinde görevli memurlar, sözleşmeli personel ve yardımcı personel 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.

(3) 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 ve Başkanlık Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

İstihdam Birimi, Yetki ve Sorumlukları
Madde 77-

(1) İstihdam Birimi ile ilgili görev şunlardır;

a) İş arayanlarla işverenleri buluşturan toplu iş görüşmeleri organize etmek,
b) Personel arayan firmaların istihdam taleplerini almak,
c) İhtiyaç olması halinde mesleki eğitim kursları düzenlemek,
d) Belediye sınırları içinde yaşayan bireylerin kariyer planlarını yapmalarına katkı sunmak amacıyla çeşitli organizasyonlar düzenlemek,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Planlanması ve Yürütülmesi
Madde 78-

(1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde, müdürlükte görevlendirilen memur, sözleşmeli personel, sürekli işçi ve yardımcı personel eli ile yürütülür.

(2) 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 79-

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,
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 80-

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 parafı, Belediye Başkanının ve Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür,

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

ALTINCI BÖLÜM
Dosyalama ve Arşivleme

Dosyalama
Madde 81-

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

b) Evraklar, ilgili personele sistem aracılığı ile ya da zimmetle imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar kullanılan e-sisteme işlenir, müdürlükler arası havale ve kayıt işlemlerini içeren tüm yazışmalar 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 SDP konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Arşivleme
Madde 82- 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 83-

a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir,

b) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller, Yürürlük ve Yürürlükten Kalkma
Madde 84-

a) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

b) Bu yönetmelik, Çınarcık Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

c) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle, daha önce çıkarılmış olan müdürlük yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yürütme
Madde 85- Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUK İLE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç
Madde 86-Bu yönetmeliğin amacı, Fen İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam
Madde 87-Bu yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde, Çınarcık Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü ile ona bağlı tüm birimlerin görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

Dayanak
Madde 88-Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunun 15/b, 18, 48 ve 49 uncu maddeleri ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar
Madde 89-

a. Belediye: Çınarcık Belediyesini,

b. Başkan: Çınarcık Belediye Başkanını,
c. Başkan Yardımcısı: Mevzuata göre atanmış veya seçilmiş Başkan Yardımcılarını,
d. Başkanlık: Çınarcık Belediye Başkanlığını,
e. Meclis: Çınarcık Belediye Meclisini,
f. Encümen: Çınarcık Belediye Encümenini,
g. Komisyon: Meclisi İhtisas Komisyonlarını,
h. Müdürlük: Çınarcık Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğünü,
i. Müdür: Çınarcık Belediyesi Fen İşleri Müdürünü,
j. Birim: Çınarcık Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğünün bünyesindeki alt çalışma gruplarını,
k. Personel: Belediyede Norm Kadroya göre Çınarcık Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğünde çalışan memur, işçi ve sözleşmeli personel ile şirket personelini,
l. KEP: Kayıtlı elektronik postayı,
m. EBYS: Elektronik belge yönetim sistemini,
n. SDP: Standart Dosya Planını,
o. Yönetmelik: Fen İşleri Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik' ini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Teşkilat Yapısı ve Bağlılık

Kuruluş ve Teşkilat
Madde 90-

(1) Fen İşleri Müdürlüğü, "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri uyarınca, ekli tasnif cetveline göre kurulmuştur.

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı; Fen İşleri Müdürlüğü doğrudan Belediye Başkanına bağlı olarak Fen İşleri Müdürü tarafından yönetilir. Müdürlük; Yıkım ve Tahliye Birimi, Mezarlıklar Birimi, Peyzaj, Park ve Bahçe Birimi ve Elektrik İşleri Birimlerinden oluşur. Müdürlük iş ve işlemleri, norm kadroya göre istihdam edilen personeller sözleşmeli personel, sürekli işçi ve yardımcı personel eliyle yürütülür.

Bağlılık
Madde 91- Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat kendi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu
Madde 92-

(1) Müdürün görevleri şunlardır;
a) Müdürlüğü başkanlık makamına karşı temsil etmek ve başkan tarafından verilen görevleri gerçekleştirmek,
b) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanlarına giren konuları başkan ve/veya başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,
c) Müdürlük hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
d) Müdürlüğün görev alanına giren konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, izin, hastalık vb. durumlarda yerine bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak, müdürlüğün faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,
e) Belediyenin programında müdürlükle ilgili yer alan her türlü çalışmaları yapmak, hedefleri gerçekleştirmek,
f) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak,
g) Müdürlüğün yıllık ya da dönemsel faaliyet raporunu hazırlamak,
h) Personelin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerin kullanılmasını sağlamak,
(2) Müdür, görevlerin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve başkan ve/veya başkan yardımcısının onayı ile müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.

(3) Müdür, görev ve yetkileri ile ilgili olarak yürüttüğü faaliyetlerden dolayı belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı sorumludur.

Fen İşleri Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
Madde 93-

(1) Müdürlüğün görevleri şunlardır;

a) İmar durumunun gerektirdiği yeni yolları açmak veya açtırmak,
b) Yeni açılan yolların kırmızı kotlarını vermek,
c) Yeni açılan yolların kazı ve dolgularının yapılmasını sağlamak,
d) Yapılan kazı çalışmalarında çıkan malzemeyi nitelik ve vasfına uygun olarak tasnif edilmesini sağlayarak geri kazanımlarını temin etmek,
e) Mevcut yolların ve kaldırımların bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,

f) Belediye sınırlarımız içerisinde bulunan cadde ve sokaklar ile park ve bahçelerin ayrıca sosyal ve kültürel faaliyet alanlarımızın boya işlerini yapmak,

g) Müdürlüğümüze gelen şikâyet konuları ile ilgili vatandaşlarımıza yardımcı olmak,

h) 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,

i) Belediye Meclisimizin takdir ettiği bedel üzerinden talep halinde iş makinalarını bedeli mukabilinde kiraya vermek,

j) İş makinaları ile kazı ve dolgu iş ve işlemlerini yapmak,

k) Bilumum kamyon ve iş makinalarının iş mahallerine naklini sağlamak,

l) Sosyal Güvenlik Kurumu ve Kamu İhale Kurumu ile koordinasyon sağlayarak zaman aşımına uğramadan yazışmalar yapmak,

m) Müdürlüğümüz tarafından yapılıp bitirilen ihalelerin İş Bitirme Belgelerini düzenlemek,

n) Tabi afetler dolayısıyla oluşturulacak olan afet kriz merkeziyle sağlanacak koordinasyon sonucu iş makina ve ekipmanlarının çalışmalara katılımını sağlamak,

(2) Fen İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

(3) Müdürlük; yukarıda sayılan görevler ile Başkan ve Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Mezarlıklar Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
Madde 94-

(1) Mezarlıklar Biriminin görevleri şunlardır:

a) Belediyece gösterilen Mezarlıklardan başka yerlere cenaze göndermemek,
b) Fenni cenaze yıkama yerleri (gasil hane) tesis ve idare etmek,
c) 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,
d) Cenazelerin kaldırılması için, gerekli tedbirleri alıp, hizmetin yapılmasını sağlamak,
e) Cenaze nakil otoları ve levazımatın temin edilmesini sağlar,
f) Mahallinde hizmet verebilmek için, gasil hane ve morg tesislerini hizmete hazır bekletmek,
g) Mezarlıkların temizlik, bakım ve onarımı için yasal tedbir aldırmak,
h) 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu uyarınca, Mezarlıkta cenazelerin gömülmesi gerektiğinde kemik bakiyesi nakli, kemik bakiyesinin başka bir mezar veya mezarlığa gömülmesi işlerini yönetmelik esasları dâhilinde yaptırmak,
i) Yönetmelik şartları dâhilinde, yazışmaları takip etmek,
j) Mezar yerlerinin tespitini yapmak,
k) Cenazelerin, boş mezar alanların ve yapılan mezarların kayıtlarını yapmak,
l) Mezarlıkta mevcut demirbaş eşyanın korunmasını sağlamak,
m) Belediye Meclisi'nce hazırlanan tarifeye göre, ücret tahsili yapmak.

(2) Fen İşleri Müdürü ve/veya birim sorumlusu, birimin görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımı yapmakla yetkilidir.

(3) Mezarlıklar Birimi tüm çalışanları, yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten müdüre ve başkana karşı sorumludur.

Peyzaj, Park ve Bahçe Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
Madde 95-

(1) Peyzaj**,** Park ve Bahçe Biriminin görevleri şunlardır:

a) Park, bahçe gibi yeşil alanların toprak dolgularının yapılmasını sağlamak,
b) Park ve bahçelerdeki kullanma suyunun tesisat işlerini yapmak,
c) Park, bahçe yeşil alan ve çocuk oyun alanları, çevre düzenleme işlerini projelendirmek, bunların yaklaşık maliyetlerini çıkartmak, ihale sonrası kontrollerini yapmak,
d) Park bahçe yeşil alan ve çocuk parklarının yıllık bakım (sulama, ilaçlama, budama, biçme, dikim vb.) ve onarımını yapmak,

(2) Fen İşleri Müdürü ve/veya birim sorumlusu, birimin görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımı yapmakla yetkilidir.

(3) Park ve Bahçeler Birimi tüm çalışanları, yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten müdüre ve başkana karşı sorumludur.

Elektrik İşleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
Madde 96-

(1) Elektrik İşleri Biriminin görevleri şunlardır:

a) İlçe genelinde bulunan sokak lambalarının, anons hoparlörlerinin ve her türlü elektrik arızalarını gidermek.
b) Belediye sınırlarımız içerisinde bulunan cadde ve sokaklar ile park ve bahçelerin ayrıca sosyal ve kültürel faaliyet alanlarımızın aydınlatılmasını sağlamak ve düzenleme yapmak,

(2) Fen İşleri Müdürü ve/veya birim sorumlusu, birimin görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımı yapmakla yetkilidir.

(3) Elektrik İşleri Birimi tüm çalışanları, yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten müdüre ve başkana karşı sorumludur.

Tahliye ve Yıkım Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
Madde 97-

(1) Tahliye ve Yıkım Biriminin görevleri şunlardır:

a) İmara aykırı yapı ve gecekonduların yıkım işlerinde İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüzün tespiti doğrultusunda, gelen resmi yazışmalar dahilinde lojistik (iş makinası, araç, gereç ve personel) destekte bulunmak, yıkım işlemini gerçekleştirmek,
b) Yıkım işlemini gerçekleştirecek ekipman yetersizliğinde, ilgili müdürlüğe bilgi vermek,
c) Yıkım işlemi gerçekleşen yapıların dosyasını hazırlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Planlanması ve Yürütülmesi
Madde 98-

(1) Fen İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde, müdürlükte görevlendirilen memur, sözleşmeli personel, sürekli işçi ve yardımcı personel eli ile yürütülür.

(2) 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 99-

1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır,
2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir, Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder,
3) 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,
4) 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 100-

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

ALTINCI BÖLÜM
Dosyalama ve Arşivleme

Dosyalama
Madde 101-

(1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla havale edilen personel yükümlüdür,
(2) Evraklar, ilgili personele sistem aracılığı ile ya da zimmetle imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar kullanılan e-sisteme işlenir, müdürlükler arası havale ve kayıt işlemlerini içeren tüm yazışmalar elektronik ortamda yapılır.
(3) 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 SDP konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Arşivleme
Madde 102- 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 103-

1) Fen İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir,
2) Fen İşleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller, Yürürlük ve Yürürlükten Kalkma
Madde 104-

1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.
2) Bu yönetmelik, Çınarcık Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.
3) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle, daha önce çıkarılmış olan müdürlük yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yürütme
Madde 105- Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUK İLE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç
Madde 106-Bu yönetmeliğin amacı, İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam
Madde 107-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
Madde 108-

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 Teşkilat Yapısı ve Bağlılık

Kuruluş
Madde 109- 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. İlgi Müdürlük 26.12.2016 tarihinde faaliyete geçmiştir.

Teşkilat
Madde 110- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

a) Harita Birimi
b) İmar Planlama Birimi
c) Yapı Denetim ve Ruhsat Birimi
d) Arşiv Birimi

Bağlılık
Madde 111- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Belediye Başkanı'na bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluk

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Görevleri
Madde 112- Aşağıda belirtilen görevler, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından yürütülür:

HARİTA BİRİMİ

GÖREVLERİ
Madde 113-

1) Kamu kurum ve kuruluşlarından, mahkemelerden gelen yazılar ile vatandaşlardan gelen başvuruları yanıtlamak.
2) Belediye ve mücavir alan içerisinde hali hazır harita yapımı, revizyonu işlerinin yapılması, yaptırılması veya temin edilmesi işlerini yürütmek.
3) Belediyeye ait taşınmazlara ilişkin 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 15, 16 ve 17. madde uygulamalarını yapmak, yaptırmak ve denetlemek.
4) 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.
5) Yapı denetim ve ruhsat birimince yapılan iş ve işlemlerini esas harita uygulamalarını Encümen'e hazırlamak ve onaylanan kararları kontrol ve tescil için Kadastro Müdürlüğüne göndermek.
6) Plankote başvurularını kontrol etmek, yerinde ölçüm yapmak veya yaptırmak.
7) Belediyenin gayrimenkulleri, imar yolları, park, otopark, çocuk bahçesi veya belediyece yapılan yapıların aplikasyonunu yapmak.
8) İmar durumuna uygun olarak hazırlanan bina aplikasyon krokisini kontrol etmek, zeminde aplikasyonun kontrolünü yapmak ve su basman seviyesine geldiğinde kontrolünü yapmak.
9) Diğer müdürlüklerin kadastro kayıtları ile ilgili yazılı başvurularını yanıtlamak.
10) Kamu kurum ve kuruluşlarından, kadastro ve mahkemelerden gelen yazılar ile vatandaşlardan gelen başvuruları yanıtlatmak.
11) Belediye Meclisinin satışına karar verdiği belediye mülklerinin satış işlemlerini yürütür, satış bedelinin ödenmesinden sonra tapu işlemlerini yaptırmak.
12) Vatandaşlarla hisseli olan parsellerin, Belediye Encümeni'nce seçilmiş olan Özel Kıymet Takdir Komisyonunca bedelinin belirlenmesi sağlanarak Encümene intikal ettirilir, onaylanan bedel üzerinden satış işlemi yapıldıktan sonra tescil işlemlerini yürütmek.
13) Belediye ve mücavir alan içerisinde hali hazır harita yapımı, revizyonu işlerinin yapılması, yaptırılması veya temin edilmesi işlerini yürütmek.
14) 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.
15) Servisine ait işlemlerde Müdürlükçe Encümen'e sunulmak üzere ilgili evrakları tanzim etmek.
16) Birim ile ilgili konularda resmi kurum mahkeme ve vatandaşların taleplerini değerlendirmek, gerekli idari yazışmaları tamamlamak.
17) Birime ait işlemlerde, Müdürlükçe Encümen'e sunulmak üzere ilgili evrakları tanzim etmek.
18) 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun ilgili hükümleri doğrultusunda Encümen'de alınan kararların vatandaşa ve ilgili Müdürlüklere tebliğinin yapılmasını sağlamak.
19) İmar uygulamalarına ve harita ugulamalarına askı süresi içerisinde yapılan itirazları Encümene sunmak, itiraza ilişkin Encümen kararlarını ilgililere tebliğ etmek.
20) Birime ulaştırılan talep ve şikayetleri sonuçlandırmak.

SORUMLULUKLARI

a) Röleve projelerinin kontrol edilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
b) Belediye gelirlerine esas olan imar hizmetleri ile ilgili her türlü resim ücret ve harçların tahakkukunu yapmak.
c) İmar mevzuatı ve İmar Planlarına uygun olarak imar uygulama işlemlerini yapmak.
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.

İMAR PLANLAMA BİRİMİ

GÖREVLERİ
Madde 114-

1) 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.
2) Plan tadilatlarını yapmak, yaptırmak veya ilgilisi tarafından yapılanları denetlemek.
3) Servis ile ilgili konularda resmi kurum, mahkeme ve vatandaşların müracaatlarını değerlendirmek.
4) Servisine ait işlemlerde Müdürlükçe Encümen'e sunulmak üzere ilgili evrakları tanzim etmek.

5) Resmi kurumlardan gelen yapılar ile ilgili yazılara cevap vermek.

6) İmar uygulaması henüz yapılmamış ya da imarda kısıtlı alanlarda yapılacak her türlü kaçak yapılaşma ile ilgili zabıt ve Encümen işlemlerini yerine getirmek.

7) Birim ile ilgili konularda resmi kurum mahkeme ve vatandaşların taleplerini değerlendirmek, gerekli idari yazışmaları tamamlamak.

8) Birime ait işlemlerde, Müdürlükçe Encümen'e sunulmak üzere ilgili evrakları tanzim etmek.

9) Birime gelen yazılı ve sözlü imar durumu başvurularını yanıtlamak.

10) Vatandaşlara imar durumu ile ilgili sözlü ve yazılı bilgi vermek.

11) 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.

12) 2981/3290/3366 sayılı kanuna istinaden 1/1000 ölçekli Islah İmar planı yapmak veya yaptırmak.

13) Yapılan plan veya plan tadilatlarını Meclise sunmak.

14) 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun ilgili hükümleri doğrultusunda Encümen'de alınan kararların vatandaşa ve ilgili Müdürlüklere tebliğinin yapılmasını sağlamak.

15) Plan askılarına yapılan itirazları meclise sunmak, itiraza ilişkin meclis kararlarını ilgililere tebliğ etmek.

16) İsteklilere imar planlarını göstermek veya talep edilmesi halinde plan örneği vermek.

17) İmar uygulamalarına ve harita ugulamalarına askı süresi içerisinde yapılan itirazları Encümene sunmak, itiraza ilişkin Encümen kararlarını ilgililere tebliğ etmek.

18) Kamu kurum ve kuruluşlarından, mahkemelerden gelen yazılar ile vatandaşlardan gelen başvuruları yanıtlamak.

19) 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.

20) Birime ulaştırılan talep ve şikayetleri sonuçlandırmak.

SORUMLULUKLARI

a) Belediye sınırları içerisinde imar çalışmalarının aksamadan yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip etmek.

b) İmar mevzuatı ve İmar Planlarına uygun olarak imar uygulama işlemlerini yapmak.

c) Belediye gelirlerine esas olan imar hizmetleri ile ilgili her türlü resim ücret ve harçların tahakkukunu yapmak.

d) İmar otomasyonunu sağlamak, görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları (resmi kurum ve kuruluşlarla) yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak.

e) Belediye sınırları içerisinde istikamet rölevesi, kot- kesit tanzimi çalışmalarının yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını ve kontrolünü sağlamak.

f) Mer'i mevzuta 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.

g) Tamamı umumi hizmetlere ayrılan yerlerde kalan arsalara Başkanlıkça uygun görülmesi halinde yönetmelik hükümlerine göre Encümen Kararı alarak Muvakkat Yapı İzni vermek.

h) Estetik ve mimari yönünden sakıncalı yapılaşmaya engelleyici çalışmalar yapmak.

YAPI DENETİM VE RUHSAT BİRİMİ

GÖREVLERİ
Madde 115-

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) Mevcut ruhsatlı binalardaki her türlü tamirat ve tadilat işlerini tanzim etmek.

4) Yapı Ruhsat Çalışmaları ile ilgili tüm teknik idari ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek.

5) Ruhsat işlemlerine esas olan her türlü bina inşaat ve işgaliye harç ve ücretlerini hesaplamak, tahakkukunu yapmak.

6) Kesilen ruhsat ve iskan ciltlerinin bir nüshasını biriminde arşivlemek.

7) Her türlü yeni ruhsat tamirat ve tadilat dosyalarındaki mevcut projelerin imar durumu ve imar yönetmeliğine uygunluğunu denetler.

8) Ruhsat talep dosyalarının eksik ve hatalı kısımlarının düzeltilmesini ve dosyaların ruhsata hazır hale getirilmesi görevlerini yürütmek.

9) İş bitirme belgesi düzenlemek.

10) Kat irtifakı proje onayı ve işlemlerini yapmak.

11) Belediyeye ruhsat için sunulan projelerin, mevcut yasa ve yönetmeliklere uygun olup olmadığını kontrol etmek ve eksik kısımları proje müellifine tamamlatmak.

12) 3194 Sayılı İmar kanunu hükümleri doğrultusunda her türlü ruhsatlı yapının denetimini yapmak.

13) Belediye sınırları dahilindeki her türlü yıkılacak derecedeki eski ve tehlike arz eden binaların tespitinin yapılıp raporlarını tanzim etmek, gerekirse yıkım işlemini yaptırmak.

14) İşyeri ruhsat alımı için bina ve işyerlerinin kontrolünün gerekli raporlarının tanzimini yapmak.

15) Yapı Denetim ile ilgili her türlü müracaat ve şikayetleri yerinde değerlendirip gerekli işlemleri yapmak, iş bitirme belgelerini düzenlemek.

16) Yapı denetim ile ilgili tüm teknik, idari ve arşivleme işlemleri yerine getirmek görevlerini yürütür.

17) Birime ulaştırılan talep ve şikayetleri sonuçlandırmak.

18) Belediye sınırları ve mücavir saha içindeki kaçak yapılaşmayı önlemek.

19) Kamu kurum ve kuruluşlarından, mahkemelerden gelen yazılar ile vatandaşlardan gelen başvuruları yanıtlamak.

20) Alt yapı ücretlerini hesaplamak ve tahakkukunu yapmak.

21) Servisine ait işlemlerde Müdürlükçe Encümen'e sunulmak üzere ilgili evrakları tanzim etmek.

22) Proje, ruhsat ve ekleri ile imar mevzuatına aykırı yapılarda ilgili işlemler ile Zabıt Tanzimi ve Encümen İşlemlerini yerine getirmek.

23) Ruhsat eklerine aykırı yapılan binalar ile ilgili Encümence imar kanununun ilgili maddeleri hükümleri doğrultusunda çıkan kararların uygulanması için uygulamayı yapacak birimlerle gerekli yazışmaları yapmak.

24) Birim ile ilgili konularda resmi kurum mahkeme ve vatandaşların taleplerini değerlendirmek, gerekli idari yazışmaları tamamlamak.

25) Birime ait işlemlerde, Müdürlükçe Encümen'e sunulmak üzere ilgili evrakları tanzim etmek.

26) 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun ilgili hükümleri doğrultusunda Encümen'de alınan kararların vatandaşa ve ilgili Müdürlüklere tebliğinin yapılmasını sağlamak.

SORUMLULUKLARI

a) Belediye sınırları içerisinde mimari, statik, proje tasdiki çalışmalarının yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını ve kontrolünü sağlamak.

b) 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.

c) 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.

d) Ruhsat ve eklerine uygun olarak tamamlanan yapılara yapı kullanma izin belgesinin verilmesine ilişkin işlemleri yapmak, iskan formu ve iş bitirme belgesi düzenleme yapma ve kontrol işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

e) 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.

f) Yapı onarım (tadilat, tamir işleri) belgesinin verilmesi ve kontrolünü sağlamak.

g) Yetki alanındaki bölgelerde yapılaşmayı sürekli kontrol etmek.

h) Yıkılabilecek durumdaki tehlikeli yapılara, mevzuata göre gerekli işlemlerin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

i) Mer'i mevzuta 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) Yapı Denetimle ilgili mer'i mevzuata göre idarenin yetki ve sorumluluğundaki konularda yapılması gerekli işlemlerinin yapılmasını ve kontrolünü sağlamak.

k) Onaylanan projelerin deprem yönetmeliği ve kanunlar çerçevesinde statik hesap ve çizimlerin onaylama, mevcut binalarda talep halinde statik kontrol yapma.

l) İnşaatlarda can ve mal güvenliğini sağlayıcı tedbirleri aldırma işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

m) Kat irtifak listelerini onaylama işlemlerini yapmak.

n) Bina yıkım ruhsatı, onarım iskele belgesi ve basit onarım izni verme işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

o) 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 istenen 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.

p) Yapı kullanma izni verme işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

q) 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.

r) Yapı Kullanma İzni alınmadan kullanılan binalar hakkında imar mevzuatına göre işlem yapmak.

s) Tamamı umumi hizmetlere ayrılan yerlerde kalan arsalara Başkanlıkça uygun görülmesi halinde yönetmelik hükümlerine göre Encümen Kararı alarak Muvakkat Yapı İzni vermek.

t) Yapı denetim bürolarının ve müteahhitlerin sicillerini tutmak, hak edişlerini tanzim etmek, yılsonu tespit tutanaklarını düzenlemek ve Bakanlığa göndermek.

u) 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.

v) Belediye gelirlerine esas olan imar hizmetleri ile ilgili her türlü resim ücret ve harçların tahakkukunu yapmak.

ARŞİV BİRİMİ

GÖREVLERİ
Madde 116-

1) İmar İşleri Birimi çalışmaları ile ilgili tüm teknik, idari ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek.
2) Kesilen ruhsat ve iskan ciltlerinin bir nüshasını biriminde arşivlemek.
3) Yapı denetim ile ilgili arşivleme işlemleri yerine getirme görevlerini yürütür.
4) Arşivleme ve dosyalama Belediye Meclisinin 07/04/2015 tarih ve 24 sayılı kararınca kabul edilen Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak yapılacaktır.

SORUMLULUKLARI

1. 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.

Müdürlük Yetkisi
Madde 117- 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
Madde118- 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 119-

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

Görevin Planlanması
Madde 120- İmar ve Şehircilik Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi
Madde 121-
(1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.
(2) Büro sorumlusu ve diğer memurlar dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgilisine verilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği
Madde 122-

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 123-

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 124- 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 125- 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 126-

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 ebys aracılığıyla dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ebys aracılığıyla işlem görür. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

YEDİNCİ BÖLÜM
Denetim

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri
Madde 127-

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 128- İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük
Madde 129- Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme
Madde 130- Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUK İLE ÇALIŞMA USULVE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak Ve Tanımlar

Amaç

Bu yönetmeliğin amacı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün 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 Yönetmeliği'ni ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş Ve Teşkilat Yapısı, Bağlılık

Kuruluş ve Teşkilat

Madde 131- 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)Kültür ve Sosyal İşler Şefliği
c)Muhtarlıklar Şefliği
ç)Halk Kütüphanesi Birimi
d)Beyaz Masa
e)Kent Araştırmaları ve Proje Geliştirme Birimi
f)Büro Personeli : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

Bağlılık

Madde 132- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Belediye Başkanı'na bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki Ve Sorumluluk

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün Görevleri
Madde 133-

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,

ı)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.

i) 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) Çınarcık 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 ilgilisine cevap verme işlemlerini gerçekleştirmek,

Müdürün görev yetki ve sorumluluğu
Madde 134- 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, personelini 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.

Kültür ve Sosyal İşler Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları
Madde 135-

(1) Kültür ve Sosyal İşler Şefliği ile ilgili görevleri şunlardır:

a) Toplumun kültür bilincinin zenginleşmesi için bölgemizdeki ya da bölgemiz dışındaki çeşitli kurum ve kuruluşlarla iş birliği çalışmalarının yapılmasını sağlamak ve şenlikler düzenlemek ve bu etkinliklerin randımanlı bir şekilde tamamlanmasını sağlamak,

b) Yurt içinde ve dışında millî değerlerimizi tanıtmak maksadıyla tanıtım gösterimleri ve çeşitli festivaller düzenlemek veya bu türden faaliyetleri desteklemek,

c) İlçemizde çok amaçlı olarak kullanılabilen çeşitli hizmet binalarının her türlü işletilmesi hususunda yapılması gereken iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini ve devamını sağlamak,

d) Tabii güzellikleri veya tarihi-kültürel özellikleri ile bilinen mekânlara, müze veya buna benzer yerlere geziler organize etmek,

e) Millî ve dinî nitelikteki resmi bayram kutlamaları, millet nezdinde hatırasına değer verilen kişiler için anma törenleri, önemli gün ve haftalara dair etkinlikler düzenlemek, ulusal ve uluslararası haftalarda etkinlikler düzenlemek, diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak ya da onlara katkı sağlamak, ayrıca işbirliği içinde organizasyonlar düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

f) Toplumun kültürel ve sosyal hayatına katkı sağlamak ve belediyemizin çalışmalarını daha geniş kitlelere duyurulması amacıyla periyodik yayınlar ile kitap, film, müzik albümü vb. yazılı, görsel ve sesli yayınlar çıkarmak,

g) Belediye faaliyetleri hakkında kamuoyunun bilgilendirilmesini sağlamak, hedef kitlelerle etkin ve sağlıklı bir iletişim kurmak belediye hizmetlerinden etkin bir biçimde yararlanmasını sağlamak,

h) Gazete, televizyon, radyo ve ajanslar gibi medya organlarıyla iyi ilişkiler geliştirmek, kitle iletişim araçlarından etkin biçimde yararlanmak,

i) Belediye çalışmaları ve projelerini haber haline getirmek; makale, röportaj, bilgi notları, broşür hazırlamak; kısa filmler, spotlar hazırlamak ya da hazırlatmak,

j) Medya mensuplarına, Belediye ile ilgili haberlerini ve çalışmalarını yaparken şeffaf, saydam ve rahat bir ortam sağlamak,

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

l) 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,

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

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

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

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

q) 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.

r) 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,

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

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

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

(2) İlçemizdeki ihtiyaç sahibi aileler tespit edilerek belirli aralıklarla gıda yardımında bulunmak,
Müdürlük emrinde görevli memurlar, sözleşmeli personel ve yardımcı personel 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.

(3) 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 ve Başkanlık Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

Muhtarlıklar Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlukları
Madde 136-

(1) Muhtarlıklar Şefliği ile ilgili görevler şunlardır;

a) Muhtarlık İşleri Şefliği, İçişleri Bakanlığının 2015/8 Sayılı Genelgesinde belirtilen iş ve işlemlerin tamamının etkin ve verimli bir şekilde yapılmasından sorumludur,

b) İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikâyet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

c) MBS haricinde muhtarlıklardan gelen (bizzat, telefonla, maille, dilekçe ile vb)
her türlü talebin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek,

d) MBS üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan gelen tüm talep, şikâyet, öneri ve isteklerle ilgili istatistiki kayıtları tutmak, raporlamak ve başkanlığa sunmak,

e) Yılın belirli zamanlarında Muhtarlarla "istişare toplantıları" düzenlemek ve mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirmesini yapmak,

f) Belediyemiz müdürlükleri tarafından yapılan tüm hizmetlerin mahalle bazlı raporlanmasını sağlamak. İlgili müdürlüklerde mahalle bazlı raporlama ve arşiv oluşturulmasını sağlamak,

g) Belediyemizde üretilen tüm hizmetlerle ilgili mahalle bazlı raporlar hazırlayarak Başkanlık makamına sunmak.

(2) Müdürlük emrinde görevli memurlar, sözleşmeli personel ve yardımcı personel 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.

(3) 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 ve Başkanlık Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

Halk Kütüphanesi Birimi Görev, Yetki ve Sorumlukları
Madde 137-

a) Bölgenin eğitim ve öğretim gören kimsesiz, fakir ve yoksul öğrencilerine, eğitim yardımı yapılmasına yardımcı olmak,

b) Görevlerini yerine getirmek için resmi veya sivil toplum örgütleriyle işbirliği yapmak,
c) Hedef kitlenin (okuyan öğrenciler ile ders çalışan çocuklar) ve halkın aradıkları bilgiye; kitap, süreli yayınlar, sesli ve görsel yayınlar ve internet yolu ile ulaşmasını sağlamak,
d) İlköğretim öğrencilerinin, ders çalışan çocukların bilgiye erişmesinde rehberlik hizmeti sunmak, öğrencilerin dersleri ve ödev çalışmaları ile ilgili olarak gerekli takviye ve desteği vermek
e) Kütüphane içinde görülen eksik kaynakların tespit ederek teminini sağlamak.
f) Kütüphanede bulunan kaynak eserlerin günlük bakın ve kontrolünü yapılmasını sağlamak,
g) Belediye Başkanı veya Bağlı bulunduğu müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Beyaz Masa Görev, Yetki ve Sorumlukları
Madde 138-

Beyaz Masa**,** Başkandan ve Müdürden aldığı talimatlarla aşağıdaki görevleri kanun,tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda yerine getirir:

a) Vatandaşlar tarafından Belediye Başkanlığına gönderilen her türlü ihbar, şikâyet ve dilekleri değerlendirmek ve cevaplandırmak için gerekli işlemlerin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlar,
b) Halkın yönetimden bilgi edinme hakkını göz önüne alarak, yürütülen faaliyet ve işlerle ilgili olarak halkın bilgilendirilmesini ve takibini sağlar.
c) Belediyemizde işi olan vatandaşlara rehberlik yapar, onların işlerinin takibine yardımcı olur,
d) e-belediye vasıtasıyla gelen başvuruları ilgili birimlere göndererek bunların cevaplanmasına ve takibine yardımcı olur.
e) Yapılan çalışmalarla ilgili tutulması gereken defter ve kayıtları tutar, istenildiği zaman Müdüre ve üst yöneticilere belge ve rapor hazırlayıp verir,
f) Belediyemize ait İhbar hatlarına gelen şikayetleri 365 gün 24 saat kesintisiz şekilde cevaplayıp değerlendirerek ilgili Müdürlüklere aktarır ve takibini yapar,
g) Belediyenin diğer kurum ve kuruluşlarla bu kurum ve kuruluşlarda çalışanlarla iletişim kurmasını sağlar. Vatandaşlarla Belediye arasındaki iletişime aracılık eder.
h) Belediye Başkanı ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

Kent Araştırmaları ve Proje Geliştirme Birimi Görev, Yetki ve Sorumlukları
Madde 139-

a) Çalışmaları devam eden "Çınarcık Kent Müzesi ve Kent Belleği Arşivi Projesi" için Çınarcık'ın "Somut Olmayan Kültürel Mirası" hakkında araştırmalar yapmak ve yaptırmak,
b) Çınarcık'a ait ve Çınarcık'ı ilgilendiren tarihi, tabii, kültürel, sanatsal, sosyal değerleri ve kişileri tanıtmak amaçlı her türlü görsel, işitsel ve yazınsal faaliyette bulunmak,
c) Çınarcık ile ilgili her türlü verinin toplanması ve bu verilerin analiz edilerek raporlar hazırlanması,
d) Diğer il ve ilçelerin başarılı uygulamalarının takibini sağlayarak gerekli görülen hususlarda kıyaslama, eşleştirme uygulamaları ile hizmet sunum kalitesini artıracak önlemler almak, strateji ve faaliyetler geliştirmek,
e) Üniversiteler, akademisyenler, konusunda uzman kişi, kurum ve kuruluşlarla başta sosyal, kültürel, sanatsal, tarihi ve benzeri konular olmak üzere Çınarcık'ı ilgilendiren her konu ve alanda saha araştırmaları yapmak ve yaptırmak, eğitimler vermek ve verdirmek, anket çalışmaları yapmak ve yaptırmak senaryo analizleri yapmak veya yaptırmak,
f) Belirtmiş olduğumuz ilgi alanları ile ilgili olmak üzere uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlamak veya hazırlatmak konularında çalışmalar yapılması.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Görev ve Hizmetlerin İcrası

Madde 140- Büro sorumlusu ve diğer memurlar dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlara verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgilisine verilir.

Görevin Planlanması
Madde 141- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi
Madde 142- 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 143-

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 144-

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 145-

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 146- 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 147-

a) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

b) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

c) 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 148- İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük
Madde 149- Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme
Madde 150-Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

HUKUK BİRİMİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK İLE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç ve Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç
Madde 151- Bu yönetmeliğin amacı, Çınarcık Belediyesi Hukuk Birimi'nin kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam
Madde 152- Bu Yönetmelik, yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde Çınarcık Belediyesi Hukuk Birimi'nin kuruluşu, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak
Madde 153-5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır. Hukuk Birimi çalışmalarını; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu, 2577 İdari Yargılama Usulü Kanunu, 5237 Türk Ceza Kanunu, 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu, 492 sayılı Harçlar Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 7201 sayılı Tebligat Kanunu,6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, Türkiye Barolar Birliği Avukatlık Kanunu Yönetmeliği, İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuata bağlı olarak "Hukuk Birimi Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" esasları dâhilinde yürütür.

Tanımlar
Madde 154-

a) **Belediye:** Çınarcık Belediyesini,

b) **Başkan:** Çınarcık Belediye Başkanını,

c) **Başkanlık:** Çınarcık Belediye Başkanlığını,

d) **Birim:** Çınarcık Belediyesi Hukuk Birimini,

e) **Personel:** Belediyede Norm Kadroya göre Çınarcık Belediyesi Hukuk Birimi'nde çalışan memur, işçi ve sözleşmeli personel ile şirket personelini,

f) **KEP:** Kayıtlı elektronik postayı,

g) **EBYS:** Elektronik belge yönetim sistemini,

h) **SDP:** Standart Dosya Planını,

i) **Yönetmelik:** Hukuk Biriminin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik' ini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Teşkilat Yapısı, Bağlılık

Kuruluş ve Teşkilat
Madde 155-

(1) Hukuk Birimi, "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri uyarınca, ekli tasnif cetveline göre kurulmuştur.

(2) Hukuk Birim teşkilat yapısı, avukat ve görevlendirilen personelden oluşur. Birimin teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

a) Avukat
b) Personel

Bağlılık
Madde 156-

(1) Hukuk Birimi, görev ve sorumluluk bakımından Belediye Başkanına bağlı olarak görev yapar.

(2) Hukuk Biriminde görev yapan avukat, görev ve sorumluluk bakımından Belediye Başkanına bağlı olarak görev yapar. Avukat, yargı organlarında açılmış veya açılacak her türlü dava ve icra takip işlerinde Belediye Başkanlığı tüzel kişiliği adına işlem yapar.

(3) Hukuk Biriminde görev yapan avukata Belediye Başkanı dışında hiçbir yerden emir verilemez.

(4) Hukuk Birimi personeli, görev bakımından avukata bağlı olarak görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluk

Hukuk Biriminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu
Madde 157-

(1) Hukuk Birimi, Çınarcık Belediyesi kamu tüzel kişiliğinin hukuksal sorunlarına, yürürlükteki yasalara ve mevzuata göre Belediye Başkanınca verilen vekâletnamedeki sınırlar içinde aşağıda açıklandığı şekilde çözümler getirmekle görevlidir:

a) Çınarcık Belediyesi adına adli, idari ve tüm kazai mercilerde dava ikame etmek, ikame edilmiş davaları takip etmek, yürütmek ve neticelendirmek, icra takibinde bulunmak, takipleri neticelendirmek,

b) Adli, idari ve tüm yargı mercilerinden, hakemlerden, icra dairelerinden veya noterlerden Çınarcık Belediyesi'ne yapılacak tebligatları, Çınarcık Belediyesi adına tebellüğ ederek, kurum içinde ilgili birimlere iletmek, ilgili birimlerin verecekleri bilgi ve belgeler doğrultusunda hukuki gereklerini yerine getirmek,

c) Çınarcık Belediye Başkanlığı'nı ilgilendiren ve Belediye Başkanı havalesi ile Hukuk Birimi'ne gönderilen dilekçeler ve noter ihbar ve ihtarnameleri hakkında Belediye Başkanı talimatı doğrultusunda gereğini yerine getirmek,

ç) Çınarcık Belediyesi icraatının hukuka uygunluğunu temin için; Çınarcık Belediyesi ile ilgili hukuki konular hakkında hukuki mütalaada bulunmak,

d) Yasalarla verilen diğer görevleri yapmak.

e) Çınarcık Belediye Başkanlığı ile ilgili bir dava veya icra takibine ilişkin olarak kanunlarda öngörülen bütün kanun yollarını tüketmek. Yargı organlarının Çınarcık Belediyesi aleyhine olan kararları hakkında istinaf, temyiz ve karar düzeltme yolundan feragat etmek için Çınarcık Belediye Başkanının yazılı onayı zorunludur.

(2) Hukuk Birimi, bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, Birimin görev alanına giren iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmekle yetkilidir.

(3) Hukuk Birimi, yasal mevzuat çerçevesinde, verilen görev içerisinde, Çınarcık Belediyesinin hukuki mesele ve ihtilafları ile ilgili işleri gereken özen ve çabuklukla yapmak, yaptırmak ve yürütmekle sorumludur. Hukuk Birimi görevlerin yerine getirilmesinde Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Avukatların Görev, Yetki ve Sorumlulukları
Madde 158-

(1) Avukatların görev, yetki ve sorumluluğu aşağıda belirtilmiştir:

a) Belediye adına yargı mercileri nezdinde dava ikame etmek, gerektiğinde suç duyurusunda bulunmak.

b) Belediyeye karşı açılmış davalarda Belediyeyi savunmak, davaları yürütmek ve neticelendirmek.

c) Belediye adına icra takibi yapmak, Belediyeye karşı açılan icra takiplerini yürütmek ve neticelendirmek.

ç) Hukuki bakımdan tereddütlü olan konularda istişari mahiyette hukuki görüş bildirmek.

d) Müdürlüğünün görevleriyle ilgili konulardaki tebligatı tebellüğ etmek, cevaplarını hazırlamak veya ilgili birimlere tevdi ve takiplerini sağlamak.

e) Dava ve icra dosyaları ile diğer yazışma dosyalarını düzenlemek, kayıtları tutmak.

f) Belediyeye ait her türlü idari tasarruf ve hukuki işlemlerin hukuka uygunluğunu sağlamak için Başkanlık Makamınca lüzum görülen hallerde Başkan adına yapılması gereken işlemleri belirtmek.

g) Hukuk Birimini ilgilendiren işleri yasaların gerektirdiği şekilde, dikkat ve özenle ve süresinde yerine getirmek.

(2) Davanın Kabulü, Davadan Vazgeçme, Davada Sulh

a) Bir dava veya icra takibine ilişkin olarak kanunlarda öngörülen bütün kanun yollarının tüketilmesi esastır.

b) Yargı organlarının Belediye aleyhine olan kararları hakkında istinaf, temyiz ve karar düzeltmeden vazgeçilmesi için Belediye Başkanının yazılı onayı zorunludur.

c) Belediye aleyhine açılmış davaların kabulü ve vekâletnamede bulunmayan hususlardaki yetkiler Belediye Başkanının vereceği özel yetki ile veya özel vekâletname ile kullanılabilir.

d) Maddi ve hukuksal nedenlerle dava açılmasında, açılmış bulunan davanın yürütülmesinde veya icra takibi yapılmasında yarar görülmeyen durumlarda ilgili Müdürlüğün yazılı görüşü alınarak Avukatın uygunluk önerisi ile Belediye Başkanının yazılı emrine/ onayına göre işlem yapılır.

(3) Avukat, Çınarcık Belediye Başkanı'nca verilen genel veya özel vekâletname uyarınca ve yasa, tüzük ve yönetmelikler ile bu yönetmelikte yer alan yetkileri kullanarak görev yapar.

(4) Avukat, görevlerin yerine getirilmesinde Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Hukuk Biriminde Çalışan Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
Madde 159-

(1) Hukuk Biriminde çalışan memurun görev, yetki ve sorumluluğu aşağıda belirtilmiştir:

a) Hukuk Birimi adına tüm resmi tebliğleri almak, Birimin tüm büro, bordro ve tahakkuk işlerinin düzenli biçimde yürütülmesini sağlamak, Avukat tarafından kendisine tevdi edilen vazifeleri icra etmek ve dosya ve belgelerin icabını yerine getirmek, Hukuk Biriminde görülecek işlerin sıkı suretle süreye bağlı bulunduğunu göz önüne alarak gelen tüm belgelerin önceki belgeler ve dosyalarla irtibatını tesis etmek,

b) Gelen, giden yazıların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet, elektronik ortamdaki programlara kaydını ve dosyalama işlerini yürütmek, demirbaşta kayıtlı eşyaları korumak, yıl sonu sayımını yapmak,

c) Birim kalemindeki; dava, kayıt, zimmet, fihrist, gelen evrak, kayıt defterleri ile ilerde Birimce gerekli görülecek diğer defterlerin nizamını ve kaydedilmesini sağlamak,

d) Birim ve Avukatların dosya ve işleri ile ilgili Yargı Mercileri ve Resmi Dairelerde yapılmasını istedikleri tüm işlerin takibini sağlamak,

e) Hukuk Birimi işlerinin yürütülmesi için gerekli olan ve bütçe ile Müdürlüğe tahsis edilen ödenekten, gereği kadarını Mali Hizmetler Müdürlüğünden alarak, yapılan işler sonucu makbuzlara dayanarak hesaplarını kapatmak.

(2) Hukuk Biriminde çalışan personel, yukarıda sayılan görevlerinin yerine getirilmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmakla yetkilidir.

(3) Hukuk Biriminde çalışan personel, yukarıda sayılan görevler ile avukat tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten avukata ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Planlanması ve Yürütülmesi
Madde 160-

(1) Hukuk Birimindeki iş ve işlemler Avukat tarafından düzenlenen plan dâhilinde, avukat ve yardımcı personel eli ile yürütülür.

(2) Birimde görevli avukat ve yardımcı personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon

Hukuk Birimi Arasında İşbirliği
Madde 161-

Birim dâhilinde işbirliği ve koordinasyon, avukat tarafından sağlanır.

a) Birime gelen tüm evraklar avukata iletilir. Avukat gerekli görmesi halinde, ilgili Müdürlüğe veya Birime havalesini sağlar.

b) 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.

c) 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 162-

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

b) Birim, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; avukatın parafı, Belediye Başkanının imzası ile yürütülür.

İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması İle İlgili Koordinasyon
Madde 163- 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
Dosyalama ve Arşivleme

Dosyalama
Madde 164-

a) Birime sistem üzerinden gelen evrakın önce kaydı yapılır. Avukat tarafından gerekli görülmesi halinde ilgili personele havale edilir. Evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla havale edilen personel yükümlüdür.

b) Evraklar, ilgili personele sistem aracılığı ile ya da zimmetle imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar kullanılan e-sisteme işlenir, müdürlükler arası havale ve kayıt işlemlerini içeren tüm yazışmalar elektronik ortamda yapılır.

c) Avukata, Elektronik belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden gelen evrakların işlemlerinin yapılması için, ilgili Müdürlük ve Birimlerle yazışmaları Hukuk Birimince yapılır. Belediyenin diğer Müdürlük ve tüm birimleri, Hukuk Birimince görevlerinin yürütülmesi için istenen bilgi, belge ve delilleri süresinde Hukuk İşleri Birimine göndermesi gerekmektedir.

d) 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 SDP konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Arşivleme
Madde 165- Arşivleme ve dosyalama Belediye Meclisi'nin 07/04/2015 tarih ve 24 sayılı kararınca kabul edilen Arşiv Yönetmeliği'ne uygun olarak yapılacaktır.

YEDİNCİ BÖLÜM
Denetim ve Disiplin

Denetim ve Disiplin Hükümleri
Madde 166-

a) Avukat, personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir,

b) Avukat, 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller, Yürürlük ve Yürürlükten Kalkma
Madde 167-

(1)İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

(2)Bu yönetmelik, Çınarcık Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

(3)Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle, daha önce çıkarılmış olan müdürlük yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yürütme
Madde 168-
Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUK İLE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 169 – Zabıta Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını ve Çınarcık Belediyesi sınırları ve yetki alanı içinde zabıta hizmetlerinin planlanmasını, yürütülmesini ve koordinasyonunu sağlamak.

Kapsam

Madde 170 – Bu yönetmelik, Zabıta Müdürlüğündeki personel ile birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları, çalışma usulü ile iş ve işleyişinin esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde 171 – Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 51 inci maddesi, 11 Nisan 2007 tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye Zabıta Yönetmeliği ve mer-i mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 172 - Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

a) Belediye: Çınarcık Belediyesini,

b) Başkan: Çınarcık Belediye Başkanını,

c) Başkan Yardımcısı: Mevzuata göre atanmış veya seçilmiş Başkan Yardımcılarını,

d) Başkanlık: Çınarcık Belediye Başkanlığını,

e) Meclis: Çınarcık Belediye Meclisini,

f) Encümen: Çınarcık Belediye Encümenini,

g) Müdürlük: Çınarcık Belediyesi Zabıta Müdürlüğünü,

h) Müdür: Çınarcık Belediyesi Zabıta Müdürünü,

i) Belediye Zabıtası: Beldede esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli olup bu amaçla, belediye meclisi tarafından alınan ve belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygulayan personeli,

j) Amirlik: Çınarcık Belediyesi Zabıta Amirliğini,

k) Amir: Çınarcık Belediyesi Zabıta Amirini,

l) Komiser: Çınarcık Belediyesi Zabıta Komiserini,

m) Birim: Çınarcık Belediyesi Zabıta Müdürlüğünün bünyesindeki alt çalışma gruplarını,

n) Belediye Zabıta Personeli: Çınarcık Belediyesi mülki sınırları içerisinde kalmak koşuluyla; Belediyenin düzenini muhafaza eden, halkın esenlik, sağlık ve huzurunu koruyan, yetkili organların bu amaçla alacakları kararları uygulayan, Çınarcık Belediyesi Zabıta Müdürlüğünde görevli üniformalı veya sivil belediye kolluk kuvvetini,

o) Personel: Belediyede Norm Kadroya göre Çınarcık Belediyesi Zabıta Müdürlüğünde görevlendirilerek çalışan memur, işçi ile şirket personelini,

p) KEP: Kayıtlı elektronik postayı,

q) EBYS: Elektronik belge yönetim sistemini,

r) SDP: Standart Dosya Planını,

s) Yönetmelik: Yazı İşleri Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik' ini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Teşkilat, Unvanlar, Bağlılık, Görev Alanı ve Çalışma Düzeni

Kuruluş, Teşkilat ve Unvanlar

Madde 173 –

1) Zabıta Müdürlüğü, "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri uyarınca, Belediye Meclisinin 07.07.2020 tarih ve 2020/34 sayılı kararı ile kurulmuştur.

2) Beldenin nüfusu, fiziki ve coğrafi yapısı ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, zabıta müdürlüğünde ihtiyaç duyulacak birimler zabıta müdürünün teklifi ve belediye başkanının onayı ile kurulur.

3) Belediye zabıtası, hizmetlerin gereğine ve yoğunluğa göre imar, çevre, sağlık, trafik ve turizm gibi kısımlara ayrılabilir.

4) Belediye zabıtası, hizmetin özelliğine göre sabit, gezici ve toplu olarak görev yapar. Görevlerin ifası, Zabıta noktasında sabit, yaya devriyesinde gezici ve araçlı ekip olarak yürütülmesi Zabıta Amirinin teklifi Zabıta Müdürü ve/veya yetki verdiği Zabıta Amirinin onayı ile belirlenir.

5) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir:

1. Zabıta Müdürü
2. Zabıta Amiri
3. Zabıta Komiseri

4. Zabıta Memuru
5. Zabıta Bürosu
6. Ruhsat ve Küşat Birimi
7. Ölçü ve Ayar Birimi
8. Trafik Kontrol Birimi
9. Evlendirme Memurluğu
10. Numarataj Birimi

6) Unvanlar; Belediye zabıta teşkilatı personel kadro ve unvanları; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara göre belirlenmiş; zabıta müdürü, zabıta amiri, zabıta komiseri, zabıta memuru unvanlı kadrolar ile hizmet için gerekli diğer kadrolardan oluşur.

Bağlılık

Madde 174 – Belediye Zabıtası, 11/04/2007 tarih ve 26490 sayılı Belediye Zabıta Yönetmeliğinin 7. maddesinin (ı) fıkrası gereğince Belediye Başkanlığına bağlıdır. Belediye Başkanı zabıta teşkilatı üzerindeki yetkilerini Belediye Başkan Yardımcısına devredebilir. Mahalli Mülki İdari Amir Belediye Zabıtasının da amiridir. Özel Kanunların yetkili kıldığı hallerde mahalli en büyük Mülki Amiri Zabıta personeline de görev verebilir. Bu durumlarda en kısa zamanında Belediye Başkanına bilgi verilir.

Görev alanı

Madde 175 –Çınarcık Belediyesi sınırları içerisinde görevli ve yetkilidir. Ayrıca, mücavir alanlarda kanunlarla belediyenin yetki ve sorumluluğuna verilmiş hizmetler bakımından da yetkili ve görevlidir.

Çalışma düzeni

Madde 176 –

(1) Belediye zabıta hizmetleri resmi tatil günleri de dâhil olmak üzere, günün 24 saati aksatılmadan sürdürülür. Zabıta personelinin çalışma süresi ve saatleri 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen çalışma süre ve saatlerine bağlı olmaksızın, hizmetin aksatılmadan yürütülmesini sağlayacak şekilde aynı Kanunun 101 inci maddesi gereğince Devlet Personel Başkanlığının uygun görüşü alındıktan sonra belediye zabıtasının en yüksek dereceli amirinin teklifi ve belediye başkanının onayı ile tespit olunur. Fazla çalışma ücretleri ile ilgili olarak 5393 sayılı Kanunda yer alan hükümler uygulanır.

(2) Zabıta personelinin çalışma saatleri vardiyalar halinde görevin gereğine göre 24 saat iş 48 saat istirahat veya 12 saat iş 24 saat istirahat şeklinde düzenlenebilir. Belediye zabıta memurlarının haftalık olağan çalışma saatleri 48 saati geçmeyecek şekilde düzenlenir. Ancak, personel sayısı az olan zabıtalarda 12 saat iş, 12 saat istirahat şeklinde düzenleme yapılabilir. Bu uygulamadan dolayı hizmetin sürekliliğini aksatmamak kaydıyla ve bir sıra dâhilinde personele 657 sayılı Kanunun 99 uncu maddesi göz önünde bulundurularak ayrıca haftada bir gün ilave izin verilebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluk, Organizasyon

Zabıta Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 177 –

(1) Belediye zabıtasının görevleri şunlardır:

a) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

1) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
2) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak,
3) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
4) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek,
5) Cumhuriyet Bayramında iş yerlerine bayrak asılması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak ve bayrak asılmasını sağlamak,
6) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek,
7) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak,
8) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak,
9) 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak,
10) 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların

sökülmesine, bozulmasına mani olmak,

11) 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,

12) Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak,

13) 30/6/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11/8/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak,

14) 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak,

15) 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,

16) 12/9/1960 tarihli ve 80 sayılı 1580 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci Maddesinin 58 inci Bendine Tevfikan Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 24/6/1995 tarihli ve 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak,

17) 15/5/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak,

18) 11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak,

19) 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 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, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak,

20) 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,

21) 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak, ilgili tebligatları dağıtmak,

22) 13/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek,

23) Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek,

24) Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek,

25) 23/1/2008 tarih ve 5728 sayılı kanunla değişik 1608 sayılı kanun ve diğer değişikliklere göre belediye zabıtasına verilen görevleri yerine getirmek.

b) İmar ve Fen ile ilgili görevleri;

1) Fen Müdürlüğü elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek,
2) 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak,
3) 20/7/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak,
4) 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptıranları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

c) Sağlık ile ilgili görevleri;

1) 24/4/1930 tarihli ve 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,
2) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak,

3) İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (l) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek,
4) Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek,
5) Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak,
6) 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,
7) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek,
8) 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek,
9) 8/5/1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak,
10) 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşe şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinası dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak,
11) 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabıtanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak,
12) İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

ç) Trafikle ilgili görevleri;

1) 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.
2) 23/1/2008 tarih ve 5728 sayılı kanunun 67 inci maddesi ile değişik 1608 sayılı kanunun 2 inci maddesinde belirtilen belediyelerin karar organları veya ilgili komisyonlar tarafından mevzuata uygun olarak belirlenen yolcu nakil araçlarına ilişkin ücret tarifelerine uymayanlara tutanak tanzim ederek Belediye Encümenine sevk etmek,
3) 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,
4) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,
5) Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak,
6) Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek,
7) Şehiriçi ve il arası yapılan otobüs, minibüs, taksi, dolmuş vb. her türlü taşıma araçlarının tüm iş ve işlemlerinin (plaka tahsisi, yer tahsisi, yıllık rüsum ücretleri, devir iş ve işlemleri v.b.) tahakkuku, takibi, düzenlemesi, dosyalanmasını sağlamak,
8) Şehiriçi ve il arası yapılan otobüs, minibüs, taksi, dolmuş vb. her türlü taşıma araçlarının fiyat, zaman tarifelerini denetlemek, uymayanlara tutanak düzenlemek. Plaka tahsisi, yer tahsis, yıllık rüsum ücretlerinin tahakkuku ve takibini yapmak, devir işlemlerini yapmak, düzenlemek ve dosyalamak.

d) İlçede kurulan Pazar yerleri ile ilgili görevleri;

1) İlçedeki tüm Pazar yerleri sorumluluğundadır,
2) Pazar yerlerinin düzenini ve pazar esnafının faaliyetlerini mevzuata uygun olarak sürdürülmesini sağlar,
3) Çevre düzenini bozan kişiler hakkında yasal işlemleri yapar,
4) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmekle sorumludur,
5) Ekip görevi dışındaki olumsuzluğa müdahale eder ve ilgili ekibe bildirir,
6) Sorumlu olduğu bölge sınırları içerisinde kurulan pazarların genel asayişinin sağlanması, pazar çizgilerinin çizdirilmesi ve kurulan pazarların bu çizgilere göre kurulmasını sağlar,
7) Pazarlar içerisinde ve dışında seyyar satışların yapılmasına engel olunmasını sağlar,
8) Kurulan tezgahların Belediye tarafından belirlenen işgalin dışına taşmamasını sağlar,
9) Sorumlu olduğu bölge sınırları içerisinde kurulan pazarlarda, yıllık tahakkuk eden pazar yeri tahsisi ücretlerinin ödenip ödenemediğinin takibini yapmak,
10) Pazarlarda, etiket kontrolü, ölçü-tartı aletlerinin kontrolünü yapar,
11) Kurulan pazarların açma ve kapama saatlerine riayet edilmesini sağlar,
12) Kurulan pazarlarda yapılan denetimler sonucunda hileli mal satanların kontrolünü yapar, gerekirse satışın yapılmasını engeller,

13) Gıda maddelerinin kontrolünü Sağlık İşleri Müdürlüğü ve İlçe Tarım Müdürlüğü personeli ile birlikte yapar,

14) Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten komisere, amire, müdüre ve başkana karşı sorumludur.

e) Yardım görevleri;

1) İlçeye yabancı olan kimselere yardımcı olmak,
2) Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek,
3) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürlüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

Zabıta Müdürlüğünün Yetkileri

Madde 178 – (1) Belediye zabıtası; kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde;

a) Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler,
b) Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygular,
c) Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler,
ç) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler,
d) Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men eder,
e) Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önler,
f) Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler,
g) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezat yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermez ve bunların satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder,
h) Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder,
ı) Sahipsiz olup, beldede başıboş dolaşan hayvanların muhafaza altına alınmasını sağlar ve bunlardan tehlike yaratması muhtemel olanların veteriner ekiplerince usulü dairesinde etkisiz hale getirilmesine yardımcı olur,
i) Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunur, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapar,
j) Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Zabıta Müdürlüğünün Sorumluluğu
Madde 179 –

(1) Zabıta Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

(2) Belediye zabıtası amir ve memurları, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri çerçevesince yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludurlar.

(3) Zabıta Müdürlüğünde kullanılan ve personele teslim edilen araç, telsiz vb. tüm zimmetlenen eşyaların/malların güvenliğinden, bakımından, faal olarak kullanılmasından sorumludur.

Zabıta Hizmetlerinin Gereğini Yapmada Uyulacak Esaslar Madde 180–

(1) Acil durumlarda, kanun, tüzük ve yönetmeliklerde açıklık olmayan veya işin uygulanma tarzına dair emir bulunmayan yahut bunların uygulanmasında tereddüt hasıl olan işlerde belediye zabıtası memuru kendi sorumluluğu altında durumun gerektirdiği tedbirleri alır,
(2) Tüm personel Kılık kıyafetini 11/4/2007 tarihli ve 26490 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Zabıta Yönetmeliğinde belirtildiği şekilde temiz, ütülü, bakımlı memur adabına yakışır bir şekilde giyer.

Zabıta Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumluluğu
Madde 181 -

1) Zabıta Müdürünün görevleri şunlardır;

a) Zabıta Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder,
b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler ve denetler,
c) Zabıta Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar,
d) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar,
e) Müdürlüğün ilgili yasa, yönetmelik, tüzük v.b. doğrultusunda çalışmasını temin etmek,
f) Kurum içi ve dışı toplantılara katılmak ve gereğini yapmak,

g) 5393 sayılı Belediye Kanunun 51. maddesinde beldede esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli olup bu amaçla, belediye meclisi tarafından alınan ve belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygulatır,
h) Müdürlüğe bağlı birimlerin çalışmalarını düzenleyerek, koordinasyonu, işbirliğini sağlamak,

i) Çalışanları ihtisas ve becerilerine göre, uygun gördüğü birim ve görevde çalıştırmak, denetim ve gözetimini yapmak, hizmet gereği ve işin önemine göre zabıta amir ve memurlarını üst makamın onayı ile geçici olarak sivil kıyafetle görevlendirmek,

j) Müdürlük ve Amirlik dökümanlarının hazırlanmasını ve hazırlanan yapıya uygun olarak kullanılmasını sağlamak,
k) Hazırlanan dökümantasyon doğrultusunda kayıtların tutulmasını ve arşiv yönetmeliğine göre saklanmasını sağlamak,

l) Birimin belirlenen hedefler doğrultusunda ve hizmet kalitesini artırmaya yönelik olarak çalışmasını sağlamak,

m) Yılsonunda müdürlük çalışma raporunun oluşturulmasını ve değerlendirilmek üzere faaliyet raporu hazırlayan birime iletilmesini sağlamak,
n) Bilgi edinme yasası çerçevesinde müdürlükten istenen bilgiyi yasanın belirlediği sürede hazırlatarak gerekli yerlere iletir, Üst Amirlerinden aldığı yasal iş ve işlemleri yerine getirir.

2) Zabıta Müdürü, görevlerin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve başkan ve/veya başkan yardımcısının onayı ile müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.

3) Zabıta Müdürü,

a) Belediyedeki müdürlükler arası ve diğer resmi kurumlarla olan tüm yazışmalardan ve ayrıca görev ve yetkileri ile ilgili olarak yürüttüğü faaliyetlerden dolayı belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı sorumludur.
b) Kendilerine teslim edilen araç, telsiz vb. tüm zimmetlenen eşyaların/malların güvenliğinden, bakımından, faal olarak kullanılmasından sorumludur.

Zabıta Amirinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu
Madde 182 –

1) Zabıta Amirinin görevleri şunlardır;

a) Zabıta Amiri; görevi itibarı ile Zabıta Müdürüne bağlı olarak çalışır,

b) Zabıta müdürünün verdiği görevi yürütmek, belirlenen kurum hedeflerine ulaşmak için çalışmaları planlar ve sürekliliğini sağlar,
c) Müdürlüğe gelen ve giden evrakları kontrol ederek, Müdüre bilgi vererek evrakların takibini yapar,

d) Kendisine bağlı bulunulan birimler arasında koordinasyonu sağlar,

e) Haftalık, aylık, yıllık faaliyet raporları, hazırlar.

f) Müdürlüğün diğer birimlerle koordinasyonunu sağlar,
g) Müdürlük dökümanlarının hazırlanmasını ve hazırlanan yapıya uygun olarak kullanılması konusunda Zabıta Müdürü ile koordineli çalışır,

h) Hazırlanan dokümantasyon doğrultusunda kayıtların tutulmasını ve arşiv yönetmeliğine göre saklanması konularında Zabıta Müdürü ile koordineli çalışır,

i) Birimin belirlenen hedefler doğrultusunda ve hizmet kalitesini artırmaya yönelik olarak çalışması konularında Zabıta Müdürü ile koordineli çalışır,

j) Yılsonunda müdürlük çalışma raporunun oluşturulmasını ve değerlendirilmek üzere faaliyet raporu hazırlayan birime iletilmesi konularında Zabıta Müdürü ile koordineli çalışır,
k) Vatandaş şikayetlerini kayıt altına aldırarak faaliyetleri gerçekleştirmek ve istenen bilgiyi kararlaştırılmış süre içerisinde ilgili yerlere iletmek konularında Zabıta Müdürü ile koordineli çalışır,

l) Bilgi edinme yasası çerçevesinde müdürlükten istenen bilgiyi yasanın belirlediği sürede hazırlatarak gerekli yerlere iletmek konularında Zabıta Müdürü ile koordineli çalışır,

m) Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde kendisine verilen görevleri yerine getirir,
n) İlçemiz genelinde bulunan işyerlerinin ruhsat denetimini ve kontrolünü yaptırır,

o) Ruhsatsız Umuma Açık İşyerlerini mühürler/mühürlettirir ve kaleme bildirir,

p) Mühürleme ve Mühür fekki işlemlerini yaptırır ve takip eder/ettirir, sonuçlarını izler,

q) Birimlerdeki personeli görevlendirir ve kontrol eder,
r) Zabıta Müdürü olarak gerektiğinde görevlendirilebilir.

2) Zabıta Amiri, görevlerin yerine getirilmesinde personele görev vermek konusunda müdür ile başkan ve/veya başkan yardımcısının onayı ile müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.

3) Zabıta Amiri,

a) Belediyedeki müdürlükler arası ve diğer resmi kurumlarla olan tüm yazışmalardan ve ayrıca görev ve yetkileri ile ilgili olarak yürüttüğü faaliyetlerden dolayı müdürüne, belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı sorumludur.

b) Kanun tüzük ve yönetmelikleri bilmekten ve astlarına öğretmekten, yukarıda sayılan görevlerin yerine getirilmesinden, üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmekten emrinde çalıştırdığı personelin disiplininden, hal ve hareketinden sorumludur.
c) Müdür olarak görevlendirildiğinde, hizmetle ilgili olarak büroya başvuran kişilerin merci ve muhatabıdır. Bürodaki iş ve işlemlerin, iş akışına uygun olarak, süratli, verimli ve güvenli yürütülmesini sağlamakla görevli, yükümlü ve sorumludur.

d) Kendilerine teslim edilen araç, telsiz vb. tüm zimmetlenen eşyaların/malların güvenliğinden, bakımından, faal olarak kullanılmasından

sorumludur.

Zabıta Komiserinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu
Madde 183-

1) Zabıta Komiserinin görevleri şunlardır;
a) Zabıta amirinin ve müdürünün verdiği görevi yürütmek,
b) Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde kendisine verilen görevleri yerine getirir,
c) İlçemiz genelinde bulunan işyerlerinin ruhsat denetimini ve kontrolünü yapar,
d) Ruhsatsız Umuma Açık İşyerlerini mühürler ve kaleme bildirir,
e) İşyerlerinin ruhsatlandırılması hususunda Zabıta Müdürlüğü-Küşat ve Ruhsat Birimi, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışır,
f) Sözlü ve yazılı şikayetleri değerlendirir,
g) Kalem tarafından kendisine zimmetlenen evrakların takibini yapar ve sonucunu kaleme bildirir. Diğer birimlerden gelen tebligatları yapar ve kapamaları uygular,
h) Bölgesinde bulunan her türlü belediye yasaklarına aykırı faaliyete mani olur ve gereğini yapar,
i) Üst Amir tarafından verilen emirleri yerine getirir,
j) Yaşanan aksaklıklarda durumu hemen bağlı olduğu amire veya müdürüne bildirir,
k) Mühürleme ve Mühür fekki işlemlerini yapar ve takip eder/ettirir, sonuçlarını izler,
l) Zabıta Amiri veya Ekip şefi olarak görevlendirilebilir.

2) Zabıta Komiseri, görevlerin yerine getirilmesinde personele görev vermek konusunda müdür, amir, başkan ve/veya başkan yardımcısının onayı ile müdürlük dâhilinde görev dağılımı yapmaya yetkilidir.

3) Zabıta Komiseri,

a) Belediyedeki müdürlükler arası ve diğer resmi kurumlarla olan tüm yazışmalardan ve ayrıca görev ve yetkileri ile ilgili olarak yürüttüğü faaliyetlerden dolayı amirine, müdürüne, belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı sorumludur.

b) Kanun, tüzük ve yönetmelikleri bilmekten ve astlarına öğretmekten, yukarıda sayılan görevlerin yerine getirilmesinden, üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmekten emrinde çalıştırdığı personelin disiplininden, hal ve hareketinden sorumludur.

c) Ekip amiri veya büro amiri olarak görevlendirildiğinde, belediyeleri ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirleri zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmek ve emrinde çalıştırdığı personelin disiplininden, hal ve hareketinden sorumludur.

d) Amir olarak görevlendirildiğinde, hizmetle ilgili olarak büroya başvuran kişilerin merci ve muhatabıdır. Bürodaki iş ve işlemlerin, iş akışına uygun olarak, süratli, verimli ve güvenli yürütülmesini sağlamakla görevli, yükümlü ve sorumludur.

e) Kendilerine teslim edilen araç, telsiz vb. tüm zimmetlenen eşyaların/malların güvenliğinden, bakımından, faal olarak kullanılmasından sorumludur.

Zabıta Memurunun Görev, Yetki ve Sorumluluğu
Madde 184 –

1) Zabıta memurunun görevleri şunlardır;
a) Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde kendisine verilen görevleri yerine getirir,
b) İlçemiz genelinde bulunan işyerlerinin denetimini ve kontrolünü yapar,
c) Bölgesinde bulunan seyyar satıcılara mani olur,
d) Sözlü ve yazılı şikayetleri değerlendirir,
e) Kendisine zimmetlenen evraklarının takibini yapar ve sonucunu komiserine, amirine ve/veya müdürüne bildirir,
f) Yaşanan aksaklıklarda durumu hemen üst amiri olan komiser yardımcısı, komiser veya bağlı olduğu amire bildirir,
g) Üst Amir tarafından verilen emirleri yerine getirir,
h) Zabıta Memurları ekibinde sorumlu komisere bağlı, kurum hedeflerine uygun olarak görev yapar,
i) Bölgesinde bulunan her türlü belediye yasaklarına aykırı faaliyete mani olmak ve gereğini yapar,
j) Mühürleme ve Mühür fekki işlemlerini yapar ve takip eder,
k) Ekip amiri veya büro amiri olarak görevlendirilebilir**.**

2) Zabıta memuru, müdürlük görevlerin yerine getirilmesinde ve sıralı amirlerince kendisine verilen tüm görevleri yapmaya yetkilidir.

3) Zabıta Memuru,

a) Görev ve yetkileri ile ilgili olarak yürüttüğü faaliyetlerden dolayı komiserine, amirine, müdürüne, belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı sorumludur,

b) Kanun, tüzük ve yönetmelikleri bilmekten ve astlarına öğretmekten, yukarıda sayılan görevlerin yerine getirilmesinden, üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmekten emrinde çalıştırdığı personelin disiplininden, hal ve hareketinden sorumludur.

c) Ekip amiri veya büro amiri olarak görevlendirildiğinde, belediyeleri ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirleri zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmek ve emrinde çalıştırdığı personelin disiplininden, hal ve hareketinden sorumludur.

d) Amir olarak görevlendirildiğinde, hizmetle ilgili olarak büroya başvuran kişilerin merci ve muhatabıdır. Bürodaki iş ve işlemlerin, iş akışına uygun olarak, süratli, verimli ve güvenli yürütülmesini sağlamakla görevli, yükümlü ve sorumludur.

e) Kendilerine teslim edilen araç, telsiz vb. tüm zimmetlenen eşyaların/malların güvenliğinden, bakımından, faal olarak kullanılmasından sorumludur.

Zabıta Bürosunun Görev, Yetki ve Sorumluluğu
Madde 185-

1) Zabıta kalem bürosunun görevleri şunlardır;

a) Yönetmeliğin Üçüncü bölümde belirtilen görevleri yapar, yaptırır,

b) Müdürlüğe gelen/giden her türlü evrakın kaydını sistem aracılığı ile yapar. Müdüre havale ettirir veya müdür tarafından sistem aracılığı ile kendisine havale edilmiş evrakların gereği için ilgili ekiplere verilmek üzere evrak zimmet çizelgesine kaydeder ve zimmetler,

c) Müdürlükten çıkan her türlü giden evrakları sistem aracılığı ile düzenlenmesini, kaydedilmesini ve Müdürlükte kalan paraflı suretini ve eklerini ilgili giden evrak dosyasında dizi pusulasına kaydını yaparak dosyalar,

d) Birimine gelen her türlü evrakların teslimi, sınıflandırılması ve kaydedilmesi, ekiplere dağılımını sağlayarak kayıtların düzgün tutulmasına özen gösterir,

e) Müdürlük hizmet alımı iş ve işlemlerinin kanun, yönetmelik ve tüzüğe uygun yapılmasını sağlar,

f) Görevlendirilmesi yapılan personel, ayniyat işlemleri ve gerçekleştirme görevleri ile ilgili muhasebe işlemlerinin yürütülmesini sağlar,

g) Belediye içerisinde ve Belediye dışında zabıta teşkilatı aracılığı ile dağıtılması gereken evrakların ilgili yerlere dağıttırılmasını sağlar,

h) İlan yapar, belde halkına anons ile duyurulacak ve/veya ilan panosuna asılacak ilanları ilan memuru tarafından yapılmasını/yaptırılmasını sağlar,

i) Birimine gelen her türlü evrakların teslimi, sınıflandırılması ve kaydedilmesi, ekiplere dağılımını sağlar,

j) Ekiplerden gelen evrakların kontrolünü yapar ve evrakları Dosyalama Sistemi doğrultusunda tasnifi ve dosyalanmasını sağlar,

k) İç ve dış birimlere gönderilecek yazıları; resmi yazışma kuralları genelgesine uygun olarak yazar/yazdırır,

l) Birimine gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakar/bakılmasını ve ilgililerine aktarır/aktarılmasını sağlar,

m) Birim içerisinde yapılacak toplantıları aldığı bilgiler doğrultusunda organize eder ve toplantı tutanaklarını tutulmasını sağlar,

n) Tüm telefon, telsiz, e-mail ve hizmet masalarından gelen şikayet ve talepleri müdür, amir ve komiserin bilgisine sunup ilgili ekiplere dağıtımını sağlar, sonucu takip ederek, ilgililerine sonucundan bilgi verir,

o) Personelin günlük, haftalık, izin ve nöbet çizelgesi ile nöbet ve icmal defterinin hazırlanmasını sağlar,

p) Pazar evraklarını takip eder ve dosyalar,

q) Yaşanan aksaklıklarda durumu hemen üst amirine ve müdüre bildirir,

r) Belediyemize bağlı bütün birimler arasındaki telsiz koordinasyonunu sağlamak ve yönlendirmek,

s) Ekipler tarafından tanzim edilen tutanaklar hakkında encümene takdimi hususunda gerekli yazışmaları yapar,

t) Üst Amirleri tarafından verilen emirleri yerine getirir ve kurum hedeflerine uygun olarak görev yapar,

u) Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde Belediyemize bağlı bütün birimler arasındaki telsiz koordinasyonunu sağlamak ve yönlendirmek,

2) Zabıta kalem bürosunda çalışan tüm personeller, yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde ve sıralı amirlerince kendisine verilen tüm görevleri yapmaya yetkilidir.

3) Zabıta Kalem Bürosunda çalışan tüm personeller,

a) Görev ve yetkileri ile ilgili olarak yürüttüğü faaliyetlerden dolayı komiserine, amirine, müdürüne, belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı sorumludur,

b) Kanun, tüzük ve yönetmelikleri bilmekten ve yukarıda sayılan görevlerin yerine getirilmesinden, üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmekten ve/veya getirilmesini sağlamaktan sorumludur.

Küşat ve Ruhsat Biriminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu Madde 186-

1) Küşat ve ruhsat birimin görevleri şunlardır;

a) Birime gelen tüm evrakların ve dilekçelerin kayıtlarını sistem üzerinden yapmak,

b) Ruhsatla ilgili her türlü yazışmaları sistem üzerinden yapmak, gerektiğinde kep adreslerine, gerektiğinde ise elden ya da posta ile evrakları göndermek,

c) Yapılan yazışmaların resmi yazışma kurallarına uygun yapılaması, yazışmaların takibini yaparak SDS planına göre dosyalamak,

d) İşyerinin niteliğine ve faaliyet konularına göre ruhsat dosyası içindeki belgelerin usulüne uygun olmasını sağlamak,

e) Evrakları tamamlanan ve harçları yatırılan ruhsatı dosyasına uygun olarak hazırlamak,

f) Hazırlanan ruhsata ilişkin, teftiş defterini hazırlamak,

g) Hazırlanan ruhsata ilişkin tahsil edilecek harç ve ücretin alınmasını sağlar,

h) Ruhsatı kayıt defterine kayıt edip, ikinci nüshasını dosyasında muhafazasını sağlamak,

i) Bilgi edinmek isteyen vatandaşlara bilgi akışını sağlar,

j) Üstleri tarafından verilen tüm görevleri yerine getirir.

2) Küşat ve ruhsat biriminde çalışan tüm personeller, yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde ve sıralı amirlerince kendisine verilen tüm görevleri yapmaya yetkilidir.

3) Küşat ve ruhsat biriminde çalışan tüm personeller,

a) Görev ve yetkileri ile ilgili olarak yürüttüğü faaliyetlerden dolayı komiserine, amirine, müdürüne, belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı sorumludur,

b) Kanun, tüzük ve yönetmelikleri bilmekten ve yukarıda sayılan görevlerin yerine getirilmesinden, üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmekten ve/veya getirilmesini sağlamaktan sorumludur.

Ölçü ve Ayar Biriminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu Madde 187-

1) Ölçü ve ayar birimin görevleri şunlardır;

a) Birime gelen tüm evrakların ve dilekçelerin kayıtlarını sistem üzerinden yapmak,

b) Belediye sınırları içerisinde ve/veya görevlendirildiği diğer belediyelerde kullanılan ölçü ve tartı aletlerinin ilk, periyodik, ani, şikayet ve stok muayene işlemlerini yapmak ve damgalama işlemlerini yürütmek,

c) Muayene ile ilgili olarak kendisine başvuranların kayıtlarını Sanayi ve Ticaret İl Müdürlüğü'ne göndermek, tasdik ettirmek ve muayenelerine başlamak,

d) Yapılan ölçüm ve incelemeler sonucunda kullanım özelliğini kaybeden, hatalı çalışan, ayarı bozuk olan ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını iptal etmek, ayarları yapılınacaya kadar kullanımlarını önleyici işlemler uygulamak, muayene sonunda uygun olduğu tespit edilen ölçü ve tartı aletlerini damgalamak,

e) Yaptığı çalışmalar ile ilgili her hafta/ay rapor sunmak,

f) Belirlenen tarifeler üzerinden muayene ve damga ücretlerinin tahakkuk ve tahsilatının takibini yapmak,

g) Üstlerince verilen tüm görevleri yapmak,

h) İlçede kurulan pazarlarda ölçü ve tartı cihazlarının kontrolünü yapmak.

2) Ölçü ve ayar biriminde çalışan tüm personeller, yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde ve sıralı amirlerince kendisine verilen tüm görevleri yapmaya yetkilidir.

3) Ölçü ve ayar biriminde çalışan tüm personeller,

a) Görev ve yetkileri ile ilgili olarak yürüttüğü faaliyetlerden dolayı komiserine, amirine, müdürüne, belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı sorumludur.

b) Kanun, tüzük ve yönetmelikleri bilmekten ve yukarıda sayılan görevlerin yerine getirilmesinden, üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmekten ve/veya getirilmesini sağlamaktan sorumludur.

Trafik Biriminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu
Madde 188-

1) Trafik birimin görevleri şunlardır;

a) Yönetmeliğin Üçüncü bölümde belirtilen Görevleri yapmak, Yetkileri kullanmak ve Sorumluluk dahilinde çalışma yapmak,

b) Ekibe gelen evrak ve dilekçelerin gereğini yapmak,

c) Belediye sınırları içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında ilgili birim elemanları ile birlikte tutanak düzenlenmesini sağlamak,

d) Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen sınırlar dahilinde servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergahlarını denetlemek,

e) Yetkili organların kararı uyarınca Bölge sınırları dahilinde tespit edilen durak yerleri ile yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,

f) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,

g) Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında belediye sınırları dahilinde gerekli trafik önlemlerini almak,

h) Ekibinde çalışan tüm personelin kılık kıyafetlerini ve davranışlarını takip etmek,

i) Ekip görevi dışındaki olumsuzluğa müdahale ederek ilgili ekibe bildirir ve gerekirse müşterek çalışma yapar,

j) Üstlerince verilen tüm görevleri yapmak.

2) Trafik biriminde çalışan tüm personeller, yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde ve sıralı amirlerince kendisine verilen tüm görevleri yapmaya yetkilidir.

3) Trafik biriminde çalışan tüm personeller,

a) Görev ve yetkileri ile ilgili olarak yürüttüğü faaliyetlerden dolayı komiserine, amirine, müdürüne, belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı sorumludur.

b) Kanun, tüzük ve yönetmelikleri bilmekten ve yukarıda sayılan görevlerin yerine getirilmesinden, üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmekten ve/veya getirilmesini sağlamaktan sorumludur.

Evlendirme Memurluğu Görev, Yetki ve Sorumluluğu
Madde 189-

1) Evlendirme Memurluğu görevleri şunlardır;

a) Resmi nikâh başvurularını almak, nikâh işlemi için gerekli olan evrakın temin edilmesini sağlamak,

b) Başvuranlar hakkında mer'i mevzuatın öngördüğü incelemelerin yapılmasını sağlamak,

c) İnceleme sonucunda evrakları tamam olan ve evlenmelerine yasal engel bulunmayan başvuru sahiplerine nikâh günü vermek, Belediye Başkanı'nın yetki verdiği yetkililerce nikâh akdinin yapılmasını sağlamak,

d) Yapılan akitleri Nüfus Müdürlüğüne bildirmek,

e) Belediye Evlendirme biriminde yapılan nikâh akitlerinin kayıt ve belgelerini mevzuata uygun olarak tutmak, arşivlemek ve muhafaza etmek,

f) Memurluk adına zimmetli 8 numaralı mühür ile soğuk damganın kullanılması ve korunmasından sorumlu olmak,

g) Yasal mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

2) Evlendirme biriminde çalışan tüm personeller, yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde ve sıralı amirlerince kendisine verilen tüm görevleri yapmaya yetkilidir.
3) Evlendirme biriminde çalışan tüm personeller,

a) Görev ve yetkileri ile ilgili olarak yürüttüğü faaliyetlerden dolayı komiserine, amirine, müdürüne, belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı sorumludur.

b) Kanun, tüzük ve yönetmelikleri bilmekten ve yukarıda sayılan görevlerin yerine getirilmesinden, üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmekten ve/veya getirilmesini sağlamaktan sorumludur.

Numarataj Birimi Görev, Yetki ve Sorumluluğu
Madde 190-

a) Ülkemiz genelinde yapılan tüm sayım ve araştırmalar ile kamu kurumlarının ve yerel yönetimlerin yapacakları hizmetlerde herhangi bir toprak parçasının veya binanın coğrafi konumunun tanımlanması ve adres bileşenlerinin standart olarak belirlenmesi amacıyla 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu'na göre uygulamaya konan "Ulusal Adres Veri Tabanında (UAVT)" binaların adres bileşenlerinin düzenlenmesi ve güncel tutulmasının sorumluluğu 2007 yılından itibaren belediyelere verilmiştir.
b) Adres bileşenleri standardını sağlayan UAVT sistemindeki mevcut adresler, vatandaşların kurum ve kuruluşlardaki her türlü işlemleri (eğitim, sağlık, resmi kurumlar, noterler vb.) sırasında kullanılmaktadır.
c) 5393 sayılı Belediye Kanunu ve Numarataj Yönetmeliğine göre Belediyemiz sınırlarındaki mahallelerde adres kayıtlarının belirlenmesine yönelik olarak yeni açılan cadde ve sokakların isimlendirilmesi ve binaların numaralandırılması, 5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu uyarınca Belediye sınırlarımızdaki mahallelerin adreslerin Ulusal Adres Veri Tabanında güncellenmesi le ilgili tüm işlemler Numarataj Bürosu görev tanımı içerisindedir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması, Planlanması ve Yürütülmesi
Madde 191-

1. Zabıta kalem bürosu dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgilisine verilebildiği gibi görev şifahi, telsiz, telefon emri ile verilebilir. Görüşme yapılması görevin kabulü ve alındığı anlamını taşır ve yerine getirilir.
2. Zabıta Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlen plan dahilinde, müdürlükte görevlendirilen memur, işçi, ve yardımcı personel eli ile yürütülür.
3. Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.
4. Yönetmeliğin Üçüncü bölümde belirtilen görevleri yapmak, yetkileri kullanmak ve sorumluluk dahilinde diğer müdürlük elemanları ile müşterek çalışma yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

Madde 192-

1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür ve birim amirleri ile şefler tarafından sağlanır.
2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
4) 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.

5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon
Madde 193 -
(1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM
Büro Hizmetleri, Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Evrakla ilgili yapılacak işlemler
Madde 194-

1) GELEN VE GİDEN EVRAK KAYIT MASASI VE DEFTERİ : Müdürlüğe diğer Müdürlüklerden ve dışardan gelen evraklar kayıt edilir, takibi yapılıp sonuçlandırıldıktan sonra çıkışı yapılarak, ilgili birime gönderilir.
2) KABAHATLER KANUNU KAYIT DEFTERİ : 5326 Sayılı Kanuna göre tanzim edilen İdari Yaptırım Karar Tutanakları işlenir.

3) Müdürlüğe gelen her türlü dilekçe ve e-mailler dijital ortamda sistem üzerinden geldiğinden takibi yapılıp sonuçlandırıldıktan sonra çıkışı yapılarak, ilgilisine cevap verilir.

4) 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 elektronik ortamda yapılır.

5) CERİDE DEFTERİ : Gelen şikayetlerin yazıldığı ve görev sonucunda yapılan işlemlerle ilgili sonuçların yazıldığı defterdir.

6) Yapılan İş ve İşlemlerle ilgili olarak öncelikle ISO 9001:2000' da belirtilen doküman ve formların kullanılması esas olup, bu formların haricinde evrak tanzim edilmesi halinde bu dokümanlarda belirtilen formalara uygun form tercih edilerek işlem yapılır.

Dosyalama
Madde 195-

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

b) Evraklar, ilgili personele sistem aracılığı ile ya da zimmetle imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar kullanılan e-sisteme işlenir, müdürlükler arası havale ve kayıt işlemlerini içeren tüm yazışmalar 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 SDP konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Arşivleme
Madde 196- Arşivleme ve dosyalama Belediye Meclisinin 07/04/2015 tarih ve 24 sayılı kararınca kabul edilen Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak yapılacaktır.

YEDİNCİ BÖLÜM
Denetim, Disiplin, Sicil

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

Madde 197 - 11 Nisan 2007 tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye Zabıta Yönetmeliğinde belirtilen disiplin hükümlerine ilave olarak;

1) Zabıta Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

2) Zabıta Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
3) Zabıta Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

4) Tüm personel kılık kıyafet, disiplin ve çalışma kurallarına uyumlu, ast ve üst ilişkilerine riayet etmek, işleri zamanında ve tam olarak yerine getirmek zorundadır.

Araç Gerecin kullanımı ve Muhafazası

Madde 198- Tüm personel kullanımında bulunan araç ve gereci son derece dikkatli kullanır. Daima kullanıma hazır halde bulundurur. Devir ve teslimlerde kontrol eder. Herhangi bir olumsuzluk durumunda yetkili amirine bilgi verir.

Madde 199 - Müdürlüğün İta Amiri olarak çalışanların her türlü özlük işleri, yazışmaları ve 657 sayılı D.M. Kanunu ve 4857 sayılı iş kanunu hükümleri gereğince işlem yapmakta yetkilidir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller, Yürürlük ve Yürürlükten Kalkma
Madde 200-

(1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.
(2) Bu yönetmelik, Çınarcık Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.
(3) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle, daha önce çıkarılmış olan müdürlük yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yürütme
Madde 201- Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUK İLE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç
Madde 202-Bu yönetmeliğin amacı, Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam
Madde 203-Bu yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde, Çınarcık Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile ona bağlı tüm birimlerin görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

Dayanak
Madde 204-Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır. Destek Hizmetleri Müdürlüğü yürüttüğü tüm iş ve işlemlerde 5393 sayılı Belediye Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 30829 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Sıfır Atık Yönetmeliği ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine uymakla yükümlüdür.

Tanımlar
Madde 205-

a) **Belediye:** Çınarcık Belediyesini,
b) **Başkan:** Çınarcık Belediye Başkanını,
c) **Başkan Yardımcısı:** Mevzuata göre atanmış veya seçilmiş Başkan Yardımcılarını,
d) **Başkanlık:** Çınarcık Belediye Başkanlığını,
e) **Meclis:** Çınarcık Belediye Meclisini,
f) **Encümen:** Çınarcık Belediye Encümenini,
g) **Komisyon:** Meclisi İhtisas Komisyonlarını,
h) **Müdürlük:** Çınarcık Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,
i) **Müdür:** Çınarcık Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürünü,
j) **Şef:** Çınarcık Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün bünyesindeki alt çalışma gruplarının şeflerini,
k) **Birim:** Çınarcık Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün bünyesindeki alt çalışma gruplarını,
l) **Personel:** Belediyede Norm Kadroya göre Çınarcık Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nde çalışan memur, işçi ve sözleşmeli personel ile şirket personelini,
m) **KEP:** Kayıtlı elektronik postayı,
n) **EBYS:** Elektronik belge yönetim sistemini,
o) **SDP:** Standart Dosya Planını,
p) **Yönetmelik:** Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Teşkilat Yapısı ve Bağlılık

Kuruluş ve Teşkilat
Madde 206-

(1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri uyarınca, ekli tasnif cetveline göre kurulmuştur.

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı; Destek Hizmetleri Müdürlüğü doğrudan Belediye Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak Destek Hizmetleri Müdürü tarafından yönetilir. Müdürlüğe bağlı olarak, Satınalma Şefliği, Bilgi İşlem Birimi, Özel Güvenlik Birimi ve Sıfır Atık Biriminden oluşur. Müdürlük iş ve işlemleri, norm kadroya göre istihdam edilen memur, sözleşmeli memur, sürekli işçi ve yardımcı personeli eliyle yürütülür.

Bağlılık
Madde 207- Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkan Yardımcısı'na bağlıdır. Belediye Başkan ve Başkan Yardımcısı bu görevi bizzat kendi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluk

Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
Madde 208-

(1) Müdürlüğün görevleri şunlardır;

a) Biriminin sunduğu hizmetlerle ilgili ihale ve satın alma işlemlerini takip etmek,
b) Çınarcık Belediyesinin satın alma politikalarına uygun olarak, satın almalardaki ekonomikliğin yönetilmesi ve satın almalardaki fiili denetimi sağlamak,
c) Çınarcık Belediyesine bağlı birimlerin faaliyetlerini sürdürebilmeleri maksadıyla ihtiyaç duydukları malzemelerin yurtiçi ve yurt dışı satın alma yolu ile karşılanmasının gerektirdiği faaliyetleri yürütmek,
d) Belediyenin sunduğu hizmetlerde kullanılan çeşitli malzemelerin imal ettirilmesi, bakım ve onarımının yapılmasını/yaptırılmasını sağlamaktan,
e) Biriminde kullanılan yedek parça, makine, araç gereçlerin temin edilmesi ve kontrolü amacıyla hizmet/mal alımını takip etmekten,
f) Biriminin imkânları ile yapılamayan bakım onarımları amirinin bilgisi dâhilinde kurum dışında hizmet/mal alımı yaptırmaktan,
g) Müdürlük işlemlerine ait kayıtları (evrak, dosyalar vs.) eksiksiz ve düzenli olarak tutmak,
h) Belediyenin faaliyetleri için gerekli olan ve merkezi olarak satın alınması öngörülen malzeme, işletme malzemeleri, sarf malzemeleri, teçhizat ve yedek parçaları istenen kalite, miktar ve zamanda, uygun ekonomiklik prensipleri dâhilinde satın almak/alınmasını sağlamak,
i) Kendisine bağlı birimler arasında işbirliği ve çalışma ahengini sağlamak.

(2) Destek Hizmetleri Müdürlüğü bu yönetmelikte sayılan görevleri; 5393 sayılı Belediye Kanununa, 4734 ve 4735 sayılı kanunlara, 5188 sayılı kanuna ve Sıfır Atık Yönetmeliğine dayanarak, Belediye Başkan ve Başkan Yardımcısınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

(3) Müdürlük; yukarıda sayılan görevler ile Başkan ve Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu
Madde 209-

(1) Müdürün görevleri şunlardır;

a) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişi olup Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil etmek,
b) Müdürlüğün her türlü teknik ve idari işlerinin kanun, talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde en iyi şekilde sevk ve idare edilmesi,
c) Haftalık faaliyet raporlarını hazırlanmasını sağlayıp kontrolünü yapmak,
d) 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,
e) İlgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Müdürlük bütçesini yapmak,
f) Harcama yetkilisi olarak müdürlüğün ihtiyaçlarının temini, harcamaların gerçekleştirilmesi ve kontrolünü sağlamak,
g) Alt birim personeli arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan yetkililerin yerine, bir başkasının görevlendirilmesini sağlamak ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
h) Müdürlüğe bağlı Şefliklerin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek ve denetlemek,
i) Çalışma verimini arttırmak amacıyla, mevzuat ve yargı kararları ile ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,
j) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
k) Diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
l) Müdürlüğün hizmet alanlarındaki görevli personellerin sevk ve idaresini yapmak,
m) 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,
n) İlgili Başkan yardımcısı veya Belediye Başkanı tarafından verilen Müdürlüğü ile ilgili diğer görevleri takip etmek,
o) Müdürlük personelinin devam/devamsızlığını kontrol etmek,

p) Sıfır atık çalışmaları, satın alma ve ihale işleri, ambar-ayniyat işleri, bilgi işlem ile bilgisayar tesisi bakım-onarım iş ve işlemlerini sağlıklı ve düzenli bir şekilde yürütülebilmesi için gerekli koordinasyonu sağlamak,

(2)Müdür, görevlerin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve başkan ve/veya başkan yardımcısının onayı ile müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.

(3)Müdür, görev ve yetkileri ile ilgili olarak yürüttüğü faaliyetlerden dolayı belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı sorumludur.

Satınalma Şefliği Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
Madde 210-

(1) Satınalma Şefliği Biriminin görevleri şunlardır;

a) 4734 sayılı Kanun gereği bütçe ödeneği bulunan yapım, mal, hizmet ve danışmanlık ihalelerinin tüm ihale işlemlerinin yapılması, yürütülmesi ve sonuçlandırılması,

b) Destek Hizmetler Müdürlüğü veya Belediyenin diğer ilgili birimlerinden bir ön yazı ekinde gelen ihale dosyalarını (yaklaşık maliyet, proje ve ekleri, mahal listesi ve teknik şartnamesini) tam ve eksiksiz ise teslim almak ve ihale işlemlerini başlatmak,

c) İhale Komisyonunu ihaleyi talep eden müdürlüğün teklifini de dikkate alarak ihale yetkilisince görevlendirilmesini sağlamak,

d) İhtiyaç duyulan işin ihale edilebilmesi için gerekli dokümanı Kamu İhale Kurumu tarafından çıkartılmış standart ihale dokümanlarını esas alarak hazırlamak,

e) İhale işlemlerinin yapılmasını, yürütülmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak amacı ile ihale sürecinde sekretarya görevini yerine getirmek,

f) İhale komisyonunca düzenlenen gerekçeli kararın ihale yetkilisinin onayına sunulmasını sağlamak ve takip etmek,

g) Kesinleşen ihale kararını isteklilere tebliğ etmek, sözleşmeye davet tebliğini yazmak ve sözleşmenin yüklenici ile ihale yetkilisi arasında imzalanmasını sağlamak,

h) İhale sonuç ilanını Kamu İhale Kurumu'na göndermek,

i) Göreviyle ilgili evrakları ve dokümanlar ile araç ve gereçleri dosyalayarak korumak,

j) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Mevzuatı çerçevesinde yapılacak mal ve hizmet alımlarının gerçekleştirmek,

k) Satın alma işlemlerinde rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği ve gizliliği esas almak,

l) Müdürlüğe ait 4734 sayılı Kanuna göre yapılan ihaleler ile doğrudan temin yoluyla yapılan tüm alımların gerçekleştirme görevini yapmak,

m) Müdürlüklerden gelen doğrudan temin taleplerini alarak teklif mektubu hazırlamak ve piyasa araştırma görevlisine teslim etmek,

n) Piyasa araştırma görevlilerinden gelen teklif mektuplarına istinaden doğrudan temin dosyasının EKAP'a kayıt edilmesini sağlamak.

(2) Birim personelleri, kendilerine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticilere karşı sorumludur.

(3) Satın Alma Şefliği Biriminin tüm çalışanları, yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten müdüre ve başkana karşı sorumludur.

Şef'in Görev, Yetki ve Sorumlulukları
Madde 211-

(1) Şef'in görevleri şunlardır;

a) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır,

b) İşlerin plan ve program dâhilinde iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlar,

c) Emrindeki personele iş dağıtımı yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır,

d) İlgili mevzuat hükümleri gereği gerçekleştirme görevini yerine getirir,

e) Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür,

f) Büroya ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur,

g) Birim içerisinde çalışan personelle sürekli irtibat halinde olup, uyumlu ve verimli çalışmayı sağlar.

(2) Birim şefi, yukarıda sayılan görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımı yapmakla yetkilidir.

(3) Şeflikte yetkilendirilen tüm personel, yukarıda sayılan görevler ile müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten müdür ve başkana karşı sorumludur.

Bilgi İşlem Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
Madde 212-

(1) Bilgi İşlem Biriminin görevleri şunlardır:

a) Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemlerinde kurulu olan programların bakımını yapmak veya yaptırmak,

b) Müdürlükler arası veri alışverişini sağlamak üzere birimler arası bilgisayar ağı oluşturmak,

c) Bilgisayar kullanıcılarından gelen hata ve problemleri takip etmek ve çözüme kavuşturmak,

d) Bilgisayar sisteminde bulunan işletim sistemi ve uygulama yazılımları gibi temel programların kesintisiz ve güvenli olarak çalışmasını sağlamak,

e) Donanım arızası tespit edilen kullanıcıların arızalarını gidermek veya giderilmesini sağlamak,

f) Sistem odasında bulunan kritik önemdeki bilişim cihazlarının (server, switch, modem, router, firewall vb.) güvenli bir ortamda çalışması için gerekli önlemleri almak,

g) Belediyemiz ağına bağlı tüm bilgisayarların internet ve diğer yollarla bulaşabilecek virüsleri engellemek amacıyla anti-virüs sistemlerini araştırmak, satın almak ve kurulumunu gerçekleştirmek,

h) İç ve dış birimlere ait bilgisayarlara kurulan haberleşme sistemi ile birimler arası dosya paylaşma ve bilgi alışverişi imkânını sağlamak,

i) Belediye internet (web) sitesi kurarak haberleşme ve veri alışverişini sağlamak. Belediyecilik hizmetlerini mevzuat dâhilinde internet ortamından vatandaşlara sağlamak, vatandaşa dönük hizmetlerin e-belediye ve mobil uygulamalar ile internet ortamında sunulmasını sağlamak,

j) Müdürlüklerden gelen bilgi, duyuru ve haber akışıyla, Belediye internet sitesinin güncelleştirme işlemlerini gerçekleştirmek ve internet sitesinin sürekli, güvenli ve güncel olarak yayınını sağlamak,

k) Online ödeme hizmetlerine destek vermek,

l) Belediyenin dış birimleriyle ve bağlı kuruluşlarında bilgisayar ve yazılım ürünlerine teknik destek vermek ve bu birimlerle koordineli çalışılmasını sağlamak ve bu kapsamda bilgisayar, yazılım ürünlerinin eksikliklerinin giderilmesi konusunda çalışma yapmak,

m) Sistem ve veri güvenliğini sağlamak için gerekli tedbirleri almak,

n) Bilgisayar ve çevre birimleri ile ilgili her türlü bakım ve onarım işlemlerini yürütmek,

o) Müdürlüklerin ihtiyaçları doğrultusunda malzeme alımının sürdürülmesi için gerekli teknik şartnameleri belirlemek,

p) Yazılım arızası tespit edilen kullanıcıların arızalarını gidermek veya giderilmesini sağlamak,

q) Fotokopi ve yazıcıların bakımını yapmak ve/veya yerinde destek vermek,

r) Kamu kurumlarının bilgi sistemleri ile Belediyenin bilgi sistemi arasında entegrasyonunun sağlanması için gerekli çalışmaların yürütülmesini sağlamak,

s) e-belediyecilik hizmetleriyle ilgili çalışmaların yürütülmesini sağlamak,

t) Belediye personelinin MIS (Yönetim Bilgi Sistemi) programları ile ilgili şifre ve menü yetkilendirmelerinin yapılmasını sağlamak,

u) Kurum arşivi ve birim arşivlerinin elektronik ortamda değerlendirilmesi için Ar-Ge çalışmaları yapmak, projeler üretmek, uygulamayla ilgili çalışmaların yürütülmesinde birimlere destek olmak,

v) Kurum arşivi ve birim arşivlerinin bilgisayar ortamına aktarılması ve değerlendirilmesi işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

w) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

(2) Müdür ve/veya birim sorumlusu, birimin görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımı yapmakla yetkilidir.

(3) Bilgi İşlem Birimi tüm çalışanları, yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten müdüre ve başkana karşı sorumludur.

Özel Güvenlik Birimi
Güvenlik Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları
Madde 213-

(1) Güvenlik Sorumlusunun görevi, görevli olduğu binada bağlı olduğu müdür adına koruma, gözetleme, denetim ve kontrol faaliyetlerini yürütmektir.

(2) Güvenlik Sorumlusu, görevli olduğu binada güvenlik personelinin sevk ve idaresi ile güvenlik hizmetlerinin etkin yürütülmesinden sorumludur. Güvenlik Sorumlusu, sorumluluklarını vardiya amirleri ve güvenlik görevlileri vasıtasıyla yerine getirir.

(3) Güvenlik Sorumlusu, görev ve sorumluluklarını yerine getirirken vardiya amirleri ve güvenlik görevlilerine görevleri ile ilgili her türlü emir ve talimat verme, denetim ve gözetim yapma yetkisine sahiptir.

(4) Güvenlik Sorumlusu, özel güvenlik kimlik kartına sahip personel arasından Destek Hizmetleri Müdürünün önerisi üzerine Başkan Yardımcısı tarafından görevlendirilir.

(5) Güvenlik Sorumlusu, görevlerinden dolayı Destek Hizmetleri Müdürüne karşı sorumludur.

Güvenlik Vardiya Amirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
Madde 214-

(1) Güvenlik Vardiya Amirinin görevi, görevli olduğu vardiya saatlerinde güvenlik sorumlusu adına koruma, gözetleme, denetim ve kontrol faaliyetlerini yürütmektir.

(2) Güvenlik Vardiya Amiri, görevli olduğu vardiya saatlerinde güvenlik görevlilerinin sevk ve idaresi ile güvenlik hizmetlerinin etkin yürütülmesinden sorumludur. Güvenlik Vardiya Amiri, sorumluluklarını güvenlik görevlileri vasıtasıyla yerine getirir.

(3) Güvenlik Vardiya Amiri, görev ve sorumluluklarını yerine getirirken güvenlik görevlilerine görevleri ile ilgili her türlü emir ve talimat verme, denetim ve gözetim yapma yetkisine sahiptir.

(4) Güvenlik Vardiya Amiri, özel güvenlik kimlik kartına sahip personel arasından Güvenlik Müdürünün önerisi üzerine Genel Sekreter tarafından görevlendirilir.

(5) Güvenlik Vardiya Amiri, görevlerinden dolayı Destek Hizmetleri Müdürü ve Güvenlik Sorumlusuna karşı sorumludur.

Güvenlik Görevlisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
Madde 215-

(1) Güvenlik Görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları;

a) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun, ilgili mevzuat ve bu yönergede tanımlanan güvenlik hizmetlerini yürütmek,

b) 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili mevzuat ile bu yönerge hükümlerine uymak,

c) İşveren tarafından belirlenen çalışma saatlerine riayet etmek,

d) Sorumluluk alanında görev tanımına uygun verilen işi zamanında ve özenle yerine getirmek,

e) Görev esnasında işveren tarafından temin edilen iş kıyafetlerini giymek ve kimlik kartlarını taşımak,

f) Kendilerine verilen araç ve gereci özenli kullanmak, işyeri dışına çıkarmamak ve amacı dışında kullanmamak,

g) İşyerinde düzenlenen eğitimlere katılmak,

h) Çalışma esnasında iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak,

i) İşyerine alkollü ve uyuşturucu madde almış halde gelmemek ve çalışma esnasında alkol ve uyuşturucu kullanmamak,

j) Kasıt, kusur ve ihmal sonucu ortaya çıkabilecek zararları karşılamak,

k) Konusu suç teşkil edebilecek işlem ve eylemleri bildirmek,

l) Görevini yerine getirirken dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep gibi ayrım yapmamak,

m) İşyerinde siyasi ve ideolojik amaçlı beyan ve eylemlerde bulunmamak ve eylemlere katılmamak,

n) Görevi esnasında nezaket içersinde davranmak, onur kırıcı söz ve davranışlarda bulunmamak ve görev yerini izinsiz terk etmemek,

o) Güvenlik hizmetleriyle ilgili çıkarılacak talimatlara uymak,

p) Verilen emir ve talimatlara uymaktır.

(2) Güvenlik Görevlisi, görevlerinden dolayı Başkan Yardımcısı, Destek Hizmetleri Müdürü, Güvenlik Sorumlusu ve Güvenlik Vardiya Amirine karşı sorumludur.

Sıfır Atık Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
Madde 216-

(1) Sıfır Atık Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

a) Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde görev ve sorumluluklarını yerine getirir.
b) Belediyenin sorumlu olduğu sınırlar dahilinde sürdürülebilir kalkınma ilkeleri doğrultusunda çevrenin iyileştirilmesine yönelik çevre projelerinin araştırılmasını ve uygulanmasını sağlar.
c) Kamuoyunda çevre bilincinin arttırılması amacıyla etkinlikler düzenler ve eğitimler verir.
d) Faaliyetleri ile ilgili diğer kurum/kuruluşlarla işbirliği yapar, gerektiğinde onlara bilgi verir.
e) Sıfır atık uygulamasıyla ilgili koordinasyonu sağlar, iş takibini yapar.
f) İlçe sınırları içerisinde değerlendirilebilir atıkların ilgili mevzuat çerçevesinde düzenli olarak toplanmasını, nakledilmesini ve bertaraf edilmesini sağlamak amacıyla araştırmalarda bulunur, öneriler sunar, uygulamaya geçirmek için ilgili birimlerle koordine olarak çalışır.
g) Atıkların kaynağında azaltılması, değerlendirilmesi, sağlıklı bir biçimde toplanması için gerekli çalışmaları yapar ve/veya destekler.
h) Toplanan atıkların Sıfır Atık Bilgi Sistemine düzenli olarak girişinin takibini yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Planlanması ve Yürütülmesi
Madde 217-

(1) Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde, müdürlükte görevlendirilen memur, sözleşmeli personel, sürekli işçi ve yardımcı personel eli ile yürütülür.

(2) 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 218-

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 herhangi 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,

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 219-

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 Yardımcısı'nın parafı, Belediye Başkan'ının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısı'nın imzası ile yürütülür,

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

ALTINCI BÖLÜM
Dosyalama ve Arşivleme

Dosyalama
Madde 220-

a) Müdürlüğe sistem üzerinden gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla havale edilen personel yükümlüdür.

b) Evraklar, ilgili personele sistem aracılığı ile ya da zimmetle imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar kullanılan e-sisteme işlenir, müdürlükler arası havale ve kayıt işlemlerini içeren tüm yazışmalar 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 SDP konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Arşivleme
Madde 221- Arşivleme ve dosyalama Belediye Meclisi'nin 07/04/2015 tarih ve 24 sayılı kararınca kabul edilen Arşiv Yönetmeliği'ne uygun olarak yapılacaktır.

YEDİNCİ BÖLÜM
Denetim

Denetim ve Disiplin Hükümleri
Madde 222-

a) Destek Hizmetleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir,

b) Destek Hizmetleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller, Yürürlük ve Yürürlükten Kalkma
Madde 223-

1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

2) Bu yönetmelik, Çınarcık Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

3) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle, daha önce çıkarılmış olan müdürlük yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yürütme
Madde 224- Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUK İLE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç
Madde 225- Bu yönetmeliğin amacı, İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam
Madde 226- Bu yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde, Çınarcık Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü ile ona bağlı tüm birimlerin görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

Dayanak
Madde 227- Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır. İşletme ve İştirakler Müdürlüğü yürüttüğü tüm iş ve işlemlerde 5393 sayılı Belediye Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Hakkında Kanun, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine uymakla yükümlüdür.

Tanımlar
Madde 228-

a) **Belediye:** Çınarcık Belediyesini,
b) **Başkan:** Çınarcık Belediye Başkanını,
c) **Başkan Yardımcısı:** Mevzuata göre atanmış veya seçilmiş Başkan Yardımcılarını,
d) **Başkanlık:** Çınarcık Belediye Başkanlığını,
e) **Meclis:** Çınarcık Belediye Meclisini,
f) **Encümen:** Çınarcık Belediye Encümenini,
g) **Komisyon:** Meclisi İhtisas Komisyonlarını,
h) **Müdürlük:** Çınarcık Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğünü,
i) **Müdür:** Çınarcık Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürünü,
j) **Şef:** Çınarcık Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün bünyesindeki alt çalışma gruplarının şeflerini,
k) **Birim:** Çınarcık Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün bünyesindeki alt çalışma gruplarını,
l) **Personel:** Belediyede Norm Kadroya göre Çınarcık Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nde çalışan memur, işçi ve sözleşmeli personel ile şirket personelini,
m) **KEP:** Kayıtlı elektronik postayı,
n) **EBYS:** Elektronik belge yönetim sistemini,
o) **SDP:** Standart Dosya Planını,
p) **Yönetmelik:** İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik' ini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Teşkilat Yapısı ve Bağlılık

Kuruluş ve Teşkilat
Madde 229-

(1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri uyarınca, ekli tasnif cetveline göre kurulmuştur.

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı; İşletme ve İştirakler Müdürlüğü doğrudan Belediye Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak İşletme ve İştirakler Müdürü tarafından yönetilir. Müdürlüğe bağlı olarak, Gelir Şefliği, Su Tahakkuk Şefliği, Emlak Birimi, İcra Takip Birimi ve Kart Biriminden oluşur. Müdürlük iş ve işlemleri, memur, işçi, sözleşmeli personel ve şirket personeli eliyle yürütülür.

Bağlılık
Madde 230- İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Belediye Başkanı ve Belediye Başkanı Yardımcısı'na bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluk

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
Madde 231-

(1) Müdürlüğün görevleri şunlardır;

a) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Yasasında yer alan vergi, harç ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve takibinin yapılmasını sağlamak,

b) Emlak Vergilerinin tarh, tahakkuk ve takibini yapılmasını sağlamak,

c) Çevre Temizlik Vergisi ve İlan Reklam Vergilerinin tarh, tahakkuk ve takibinin yapılmasını sağlamak,

d) 5393 sayılı Belediye Yasası gereğince yapılan hizmetlerin ücret gelirlerini tahakkuklarının yapılmasını sağlamak,

e) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu iş ve işlemlerini yapmak/yaptırmak, yapılan ihale dosyalarının kontrolü, teslimi, ihaleden sonra teslim alınması ve muhafazasını sağlamak,

f) Kira, Ecrimisil ve işgaliye gelirlerinin tarh, tahakkuk ve takibinin yapılmasını sağlamak,

g) Belediye encümenince hükmolunan İmar Para Cezaları, Kabahatler Kanunu Cezaları ve diğer para cezalarının tahakkuklarını oluşturulması için Gelir Şefliği 'ne intikal ettirilmesini sağlamak, ödeme konusunda takibini yapmak,

h) Belediye Tarife Komisyonunu Meclis üyeleri ile irtibat kurarak toplanmasını sağlamak,

i) 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,

j) Vatandaştan gelen taleplerin ilgili şeflikçe yasaların öngördüğü şekilde ve sürede yapılması için talimat vermek, takip etmek ve riyaset makamının onayından sonra sonuçlandırılmasını sağlamak,

k) Servislerin günlük rutin işlerini, yasalara ve ilgili mevzuata uygun olarak yürütülüp yürütülmediğini denetlemek,

l) Yapılan terkin ve düzeltme işlemlerini onaylamak.

(2) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısının kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

(3) Müdürlük; yukarıda sayılan görevler ile Başkan ve Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu
Madde 232-

(1) Müdürün görevleri şunlardır;

a) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nü Başkanlık Makamına karşı temsil eder,

b) Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler, kontrol ve takip eder,

c) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar,

d) Yasalarla verilen her türlü görevi yapar,

e) Kanun, Tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevlerin ilgili mevzuat çerçevesinde, zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasını takip ve kontrol eder,

f) İş ve işlemlerin yürütülmesinde faaliyetleri olumsuz yönde etkileyen veya etkilemesi muhtemel olan unsurları belirler ve bunlara karşı tedbirler alır, gerektiğinde üst makamlara bildirir,

g) Yasa tüzük, yönetmelikleri inceler ve değişiklikleri takip ederek alt kademesine ulaştırır ve uygulanmasını sağlar,

h) Belediye Gelir-Ücret Tarifesini hazırlanmasında, Meclise talepte bulunur ve Tarife Komisyonuna danışmanlık eder,

i) Belediye Meclisince alınmış belediyeye gelir oluşturacak kararları takip eder ve uygulanmasını sağlar,

j) Yokluğunda görevlerinin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahıssa vekalet verir ve birim içinde görevleri taksim eder,

k) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygular,

l) Müdürlüğün yıllık ya da dönemsel faaliyet raporunu hazırlar,

m) Personelin performans durumunu izler, gerekli değerlendirmeleri yapar, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunur, personelin izin planlarını yapar, izinlerin kullanılmasını sağlar,

n) Çalışma verimini arttırmak amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın alarak abone olabilir,

o) Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısı tarafından verilen görevleri yerine getirir.

(2) Müdür, görevlerin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve başkan ve/veya başkan yardımcısının onayı ile müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.

(3) Müdür, görev ve yetkileri ile ilgili olarak yürüttüğü faaliyetlerden, belediye gelirlerinin sağlıklı bir şekilde yasalara uygun olarak tahakkuku/tahsili için gösterdikleri çalışmaların bütününden servis şefi ile birlikte Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Gelir Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
Madde 233-

(1) Gelir Şefliği Birimi'nin görevleri şunlardır:

a) Belediyeye ait vergi gelirlerini ve çeşitli gelirlerinin tarh ve tahakkuklarını yapmak, tahsilat aşamasına getirmek, tahsilatı gerçekleşmeyen tahakkuklara ödeme emri yollamak,

b) Belediyeye ait taşınmazların 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa uygun ihale edilerek kiralanması, satılması için gerekli iş ve işlemleri yaparak satış ve kira ihale dosyalarını hazırlamak ve sonuçlandırmak,

c) Belediyeye ait taşınmazların 2886 sayılı kanunla yapılan kiralamalarda kira sözleşmelerini takip etmek, yenileme ve yeni kira bedelleri üzerinden tahakkuk ve tahsilatlarını takip etmek,

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 yapmak,

e) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunundaki harçların tahakkuklarının yapılmasını sağlamak,

f) Fen İşleri Müdürlüğü, İmar Şehircilik Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğü tarafından tutulan tutanaklara istinaden; Belediye Encümenince çıkarılan para cezalarının tahakkuklarını yapmak,

g) Belediyeye ait diğer vergilerin ve çeşitli gelirlerinin tarh ve tahakkuklarını yapmak, tahsilat aşamasına getirerek takibini yapmak,

h) 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.

i) Kayıtların tetkiki ve incelenmesi sonucu tespit edilen alacakların takibini yapar.

j) Gelir Şefliğine gelen beyan, bildirim ve her türlü evrak ile ilgili kontrolleri yapar ve eksikliklerin tamamlanmasını sağlar, işleme alınması için ilgilisine havale eder,

k) Tahakkuk ile ilgili günlük, aylık ve yıllık tahakkuk raporlarını hazırlar ve Müdürün onayından sonra ilgili birime sunar,

l) Tahakkuk kayıtlarında yapılması gereken değişiklikleri, düzenlemeleri ve terkin işlemlerini yasal mevzuat çerçevesinde ve müdürün bilgisi ve onayı dâhilinde yapar.

m) Dosya bilgisi ile bilgisayar kayıtları arasında farklılıkların önlenmesi için yapılan günlük tahakkuk kayıtlarını inceler, tahakkuk kayıtlarının sağlıklı olmasını sağlar.

(2) İşletme ve İştirakler Müdürü ve/veya Gelir Şefi, birimin görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımı yapmakla yetkilidir.

(3) Gelir Şefliği Birimi tüm çalışanları, yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten Müdüre, Başkan Yardımcısı ve Başkana karşı sorumludur.

Şef'in Görev, Yetki ve Sorumlulukları
Madde 234-

(1) Şef'in görevleri şunlardır;

a) Şefliği görevlerini tam ve eksiksiz yerine getirir,

b) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır,

c) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlar,

d) Personele iş dağıtımı yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını takip eder,

e) İlgili mevzuat hükümleri gereği gerçekleştirme görevini yerine getirir,

f) Bağlı bulunduğu şeflik ile ilgili kanun, yönetmelik vb. mevzuatları takip etmek,

g) Müdür tarafından verilen görevleri yapar,

(2) İşletme ve İştirakler Müdürü, Gelir Şefi ve/veya birim sorumlusu, yukarıda ve madde 9 da sayılan görevleri yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımı yapmakla yetkilidir.

(3) Şeflikte görevlendirilen, tüm personel ve/veya şef, yukarıda sayılan görevler ile müdür, başkan ve/veya başkan yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Emlak Servisi Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
Madde 235-

(1) Emlak Servisi Biriminin görevleri şunlardır:

a) 3914 sayılı kanunla getirilen Çevre Temizlik Vergisi bildirim ve beyanlarının alınmasını, tarh ve tahakkuklarının yapılmasını sağlamak,

b) 1319 sayılı kanunla getirilen Emlak Vergisi bildirim ve beyanlarının kabul, tarh ve tahakkuklarının yapılmasını sağlamak,

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,

e) Tahakkuk ile ilgili günlük, aylık ve yıllık tahakkuk raporlarını hazırlar ve Müdürün onayından sonra ilgilisine sunar,

f) Dosya bilgisi ile bilgisayar kayıtları arasında farklılıkların önlenmesi için yapılan günlük tahakkuk kayıtlarını inceler, tahakkuk kayıtlarının sağlıklı olmasını sağlamak,

(2) İşletme ve İştirakler Müdürü ve/veya birim sorumlusu, yukarıda sayılan görevleri yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımı yapmakla yetkilidir.

(3) Birimde görevlendirilen, tüm personel ve/veya birim sorumlusu, yukarıda sayılan görevler ile müdür, başkan ve/veya başkan yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Su Tahakkuk Şefliği Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
Madde 236-

(1) Şef'in görevleri şunlardır;

a) Şefliği görevlerini tam ve eksiksiz yerine getirir,
b) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır,
c) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlar,
d) Personele iş dağıtımı yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını takip eder,
e) İlgili mevzuat hükümleri gereği gerçekleştirme görevini yerine getirir,
f) Bağlı bulunduğu şeflik ile ilgili kanun, yönetmelik vb. mevzuatları takip etmek,
g) Müdür tarafından verilen görevleri yapar,

(2) Su Tahakkuk Şefliği'nin görevleri şunlardır:

a) Su aboneleri ile ilgili tahakkuk işlemleri yapmak, yaptırmak, düzenli endeks okumalarını gerçekleştirmek, abonelerin depozito işlemleri, kaçak su tespitleri ve bozuk sayaçlara müdahale edilme çalışmaları, borçtan su kesilmesi iş ve işlemleri, damgası geçmiş sayaçların sökülmesi ve bu konudaki iş ve işlemlerin takip ve kontrolünü yapmak ve/veya yaptırmak,
b) Dosya bilgisi ile bilgisayar kayıtları arasında farklılıkların önlenmesi için yapılan günlük tahakkuk kayıtlarını inceler, tahakkuk kayıtlarının sağlıklı olmasını sağlar,
c) Kayıtların tetkiki ve incelenmesi sonucu tespit edilen alacakların takibini yapmak, vadesinde ödenmeyen tahakkuklar ile ilgili hukuk birimine tahsilat için yazı yazmak,

(3) İşletme ve İştirakler Müdürü ve/veya Su Tahakkuk Şefi, birimin görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımı yapmakla yetkilidir.

(4) Şeflikte görevlendirilen, tüm personel ve/veya şef, yukarıda sayılan görevler ile müdür, başkan ve/veya başkan yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

İcra Takip Şefliği Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
Madde 237-

(1) Şef'in görevleri şunlardır;

a) Şefliği görevlerini tam ve eksiksiz yerine getirir,
b) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır,
c) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlar,
d) Personele iş dağıtımı yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını takip eder,
e) İlgili mevzuat hükümleri gereği gerçekleştirme görevini yerine getirir,
f) Bağlı bulunduğu şeflik ile ilgili kanun, yönetmelik vb. mevzuatları takip etmek,
g) Müdür tarafından verilen görevleri yapar,

(2) İcra birimi personelinin görevleri şunlardır;

a) Ödeme emri ve Hesap ekstresini usulüne uygun olarak tanzim etmek,
b) İcra takip dosyalarını sistemli ve düzgün oluşturmak,
c) Çalışmalarını Müdür 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) Borcunu ödeyen mükelleflerin haciz dosyalarını kapatmak,
g) İdarenin bilgisi olmadan haciz işlemi yapmamak,
h) Yapılan tahsilât ve işlemler hakkında müdürüne rapor vermek,
i) Başkan, Başkan Yardımcısı ve Müdür tarafından verilen görevleri yapmak,

(3) İcra birimi personeli, görevlerini 6183 Sayılı Kanun ve diğer mer' i mevzuata göre yerine getirir ve buna ait yetkilerini kullanır.

(4) İcra birimi personeli, mer'i mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Müdür, Başkan Yardımcısı ve Başkana karşı sorumludur.

Kart Birimi Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
Madde 238-

(1) Kart birimi personelinin görevleri şunlardır;

a) Otobüs Kartlarının dolumu ve yeni kart çıkartma hizmetini yapmak,
b) Çalışmalarını Müdür ile sürekli koordineli bir şekilde yürütmek
c) Kart yükleme cihazının gün sonunu her gün mesai bitimi almak ve yüklenen tutar ile karşılaştırıp rapor halinde tutmak
d) Meclis Kararı ile kabul edilen tarifedeki ücret tahakkukunu doğru ve hatasız yapmak,
e) Meclis Kararı ile kabul edilen tarifedeki tam, indirimli, ücretsiz kartların vatandaşa verildiğinde hangi gruba girdiği ile ilgili kayıtları doğru ve hatasız yapmak,

(2) Kart birimi personeli, mer'i mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Müdür, Başkan Yardımcısı ve Başkana karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Planlanması ve Yürütülmesi
Madde 239-

(1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde, müdürlükte görevlendirilen memur, işçi, sözleşmeli personel ve şirket personeli eli ile yürütülür.

(2) 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 240-

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,

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 241-

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, Müdür, Başkan Yardımcısı veya Belediye Başkan'ının imzası ile yürütülür,

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

ALTINCI BÖLÜM
Dosyalama ve Arşivleme

Dosyalama
Madde 242-

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

b) Evraklar, ilgili personele sistem aracılığı ile ya da zimmetle imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar kullanılan e-sisteme işlenir, müdürlükler arası havale ve kayıt işlemlerini içeren tüm yazışmalar 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 SDP konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Arşivleme
Madde 243-Arşivleme ve dosyalama Belediye Meclisi'nin 07/04/2015 tarih ve 24 sayılı kararınca kabul edilen Arşiv Yönetmeliği'ne uygun olarak yapılacaktır.

YEDİNCİ BÖLÜM
Denetim

Denetim ve Disiplin Hükümleri
Madde 244-

a) İşletme ve İştirakler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir,

b) İşletme ve İştirakler Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller, Yürürlük ve Yürürlükten Kalkma
Madde 245-

a) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

b) Bu yönetmelik, Çınarcık Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

c) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle, daha önce çıkarılmış olan müdürlük yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yürütme
Madde 246-Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUK İLE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç
Madde 247-

Bu Yönetmeliğin amacı; Çınarcık Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam
Madde 248-

Bu yönetmelik; Çınarcık Belediye Başkanlığı Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş amacı, faaliyet alanları, yönetim statüsü, şeması ile yönetici ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluk alanlarını kapsamaktadır.

Dayanak
Madde 249-

Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunun 15/b ve 14. Maddesi ve 237 sayılı Taşıt Konunu ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden düzenlenmiştir.

Tanımlar
Madde 250-

Bu yönetmelikte geçen kısaltmalar;

Başkanlık : Çınarcık Belediye Başkanlığı'nı

Meclis : Çınarcık Belediye Meclisi'ni

Belediye : Çınarcık Belediyesi'ni
Belediye Başkanı : Çınarcık Belediye Başkanı'nı

Müdür : Ulaşım Hizmetleri Müdürü'nü

Müdürlük : Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nü

Şef : Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün gerekli plan ve organizasyonun sağlanmasını yapan Müdür tarafından kendilerine tevdi edilen görevleri yerine getiren, kendisine bağlı personelin sevk ve idaresinden sorumlu olanı,

Personel : Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünde görevli tüm personelini,

KEP : Kayıtlı elektronik postayı,

EBYS : Elektronik belge yönetim sistemini,

SDP : Standart Dosya Planını,

Yönetmelik : Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik' ini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Teşkilat Yapısı ve Bağlılık

Kuruluş ve Teşkilat

Madde 251-

1) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 49. maddeleri ile Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri çerçevesinde Çınarcık Belediye Meclisinin 07.07.2020 tarihli 35 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

2) Müdürlüğün teşkilat yapısı; Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü doğrudan Belediye Başkanına bağlı olarak Ulaşım Hizmetleri Müdürü tarafından yönetilir. Müdürlüğe bağlı olarak, Ulaşım Hizmetleri Şefliği, Makine İkmal Biriminden oluşur. Müdürlük iş ve işlemleri, norm kadroya göre istihdam edilen personel, sözleşmeli personel, sürekli işçi ve yardımcı personel eliyle yürütülür.

Bağlılık
Madde 252-

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü, Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat ve/veya görevlendireceği kişi eliyle yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki, Sorumluluk Ve Çalışma Esasları

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esasları
Madde 253 –

1) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

a) Belediye Başkanlığının malı olan tüm motorlu araçların (binek otomobil, otobüs, minibüs, kamyon, kamyonet ve iş makineleri) temini, akaryakıtı, tamiri ve bakımlarını yapmak,

b) İlçe halkının toplu ulaşım ihtiyacını karşılamak amacıyla gerekli iş ve işlemleri yaparak toplu taşıma görevini yerine getirmek, araçları ve güzergahları işletmek, gerekirse ihale etmek dahil her türlü düzenlemeleri yapmak,

c) Belediye demirbaşından olan araçların arızalanması halinde yapılabilirse kendi atölyesinde, yapılamazsa yasal yoldan ihale yaparak ilgili firmalara yaptırmak,

d) Belediyenin tüm birimlerine ulaşım hizmeti vermek ve/veya gelen talep doğrultusunda şoför tahsis etmek,

e) Tamir atölyesi, kaynakhane, yağlama ve lastikhane vb. birimleri kurarak araçların bakım, onarım, yakıt ikmali gibi ihtiyaçlarını Müdürlük bünyesinde temin etmek, gerekli yedek parçaların teminini sağlamak ve Belediyenin ihtiyacına cevap verecek şekilde kendi imkanları ile yapamayacağı iş makinası haricinde tüm binek araç, otobüs, minibüs, midibüs, kamyonet, sepetli araç, kaldır götür, çift kabinli araç ve pikap vb. hizmet araçlarının 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ihale dosyası hazırlayarak muhtelif hizmet aracı kiralamak ve satın almak,

f) Müdürlükte 4734 sayılı İhale Kanunu kapsamında yapılacak ihaleler için, Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile koordine kurarak, ihtiyaç olan tüm mal ve malzemelerin ihalesi için, hazırlanan ihale dosyasını Destek Hizmetleri Müdürlüğüne teslim etmek ve ihalenin sonuçlanmasını bekleyerek sonuçlanan ihale kapsamında harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi hakkındaki yönetmelikler çerçevesinde işlemleri sonuçlandırmak,

g) Görevle ilgili her türlü yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, Belediyenin bu üç organınca verilen kararları uygulamak tatbik etmek,

h) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,

i) Belediyenin demirbaşında olan resmi araçları kullanacak kadrolu şoför personelin ihtiyaca cevap vermediği durumlarda yasal çerçevelerde Hizmet Araçları ihalesi yaparak ve ihalesinde alınan şoförlü hizmet araçlarının şoförlerinin de şoföre ihtiyaç duyulduğu takdirde resmi araç kullandırmak,

j) Kadrolu şoför personel ihtiyaca cevap vermediği durumlarda personel içinden ilgili ehliyet sınıfına göre Müdürlüğün önereceği, Belediye Başkanı ve/veya Müdürlükten sorumlu Başkan Yardımcısının Onayıyla şoför görevlendirmek,

k) Belediyenin kullanımındaki araç ve donanımların etkin çalıştırılması ve gerektiğinde eşgüdüm içinde verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak,

l) Belediyede bulunan tüm araçların kayıtlarını tutmak, fenni muayene, egzoz testi ve araç sigortalarının yapılmasını sağlamak,

m) Tesis ekipman yedek parça, tezgah teçhizat, takım avadanlık gibi bakım, onarım ve ikmal hizmetlerinin geliştirilmesi için gerekli her

n) Belediyece yürütülen ulaşım ve lojistik hizmetlerin kent bilgi sistemi gibi, teknolojik olanaklar kullanılarak verimliliğin arttırılmasına yönelik her tür yenilikçi uygulamayı araştırıp, uygun bulunanların hayata geçişini sağlamak,

o) Belediye hizmetlerinde etkin kullanılmayan, ekonomik ömrünü tamamlamış veya atıl araçların Taşıt Kontrol Raporlarını hazırlamak, daha sonra satışını yapmak veya hurdaya ayırmak,

p) Belediye hizmetlerinde etkin kullanılmayan araçları diğer kurum ve kuruluşlara satış, hibe vb. şekilde verilmesinin teklif etmek,

q) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.

2) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

3) Müdürlük; yukarıda sayılan görevler ile Başkan ve/veya Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
Madde 254-

1) Müdürün görevleri şunlardır;

a) Müdürlüğü başkanlık makamına karşı temsil etmek ve başkan tarafından verilen görevleri gerçekleştirmek,

b) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanlarına giren bu yönetmeliğin 7. Maddesinde belirtilen temel görevleri ile başkan ve/veya başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek.

c) Müdürlüğün sevk ve idaresini gerektiğinde organize edilerek, kadrolar arasında görevlerin dağıtılması, iş ve işlemlerin yeniden tanzim edilmesine ilişkin düzenlemeleri yapmak,

d) Müdürlük hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

e) Müdürlüğün görev alanına giren konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, izin, hastalık vb. durumlarda yerine bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak, müdürlüğün faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,

f) Kendisine bağlı birimler arasında uyumlu bir işbirliği kurar, görevlerin en iyi şekilde yürütülmesi için kısa, orta ve uzun vadeli plan, programlar yapar ve uygulanmasını sağlar. Uygulamada ortaya çıkacak aksaklıkları giderici tedbirler alır. Uygulama sonuçları hakkında Belediye Başkanı ve/veya varsa bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısına bilgi verir.

g) Bağlı birimlerim görev yetki alanlarını tespit eder. Birimler arasında gerekli koordinasyonu kurarak ana hedeflere ulaştıracak bir çalışma ortamı oluşturur.

h) Belediyenin genel amaçlarına uygun olarak, Müdürlüğün mevcut hüküm ve politikalarının uygulamasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğu araştırır, genel politikalarda yapılması gereken değişiklikleri başkanlığa bildirir,

i) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar, planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa düzeltmeye yönelik tedbirleri alır,

j) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda, en ekonomik olarak istenilen şekilde sonuçlandırılması için planlama yapmak, planı takip ederek ve sonuçlandırılmasını sağlar,

k) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenilen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmelikleri hakkında zamanında ve doğdu bilgi verebilecek şekilde planlar,

l) Temin edilen yedek parça, akaryakıt ve madeni yağ gibi stok miktarını belirleyen kontrol sistemi kurar,

m) Personelin yıllık izin planlarını düzenler ve düzene uygun kullandırır,

n) Müdürlük personelinin (memur ve işçi) özlük işlemleri konusunda Belediye Başkanlığınca tespit edilen esaslar uygular,

o) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur,

p) Faaliyetlerin devamlılığı için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini sağlar,

q) Yıllık çalışma ve faaliyet raporlarını hazırlar,

r) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, yürürlükteki ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar,

s) Yürürlükte bulunan mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen diğer görevlerin icra edilmesini sağlar.

2) Müdür, görevlerin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve başkan ve/veya başkan yardımcısının onayı ile müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.

3) Müdür, görev ve yetkileri ile ilgili olarak yürüttüğü faaliyetlerden dolayı belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı sorumludur.

Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
Madde 255-

(1) Ulaşım Hizmetleri Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanlarına giren bu yönetmeliğin 7. Maddesinde belirtilen temel görevleri, başkan ve/veya başkan yardımcısı ile müdürden gelen talimatlar doğrultusunda mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,

b) Personellerin yıllık izin planlarını düzenleyip müdüre sunarak, müdür tarafından onaylanan plan düzenine uygun olarak kullandırılmasını sağlar,

c) Müdürlük hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak için gerekli tüm iş ve işlemleri yaparak müdüre sunar,

d) Müdür tarafından kurulan kontrol sistemlerinin düzgün çalışmasını sağlayacak her türlü iş ve işlemleri yaparak müdüre düzenli olarak raporlar sunar,

e) Müdürlük ile ilgili gelen giden evraklar ile tüm resmi yazışmalardan sorumludur. Diğer müdürlük personelinin faaliyet raporları ile ilgili bilgileri koordine eder, yıllık faaliyet raporlarını düzenleyerek Müdürün bilgisine sunar,

f) Müdürlüğü ile ilgili her türlü iç/dış yazışmaları EBYS sistemine uygun olarak yaparak, gelen evrakların ilgililerine usulüne uygun olarak dağıtımı, iletilmesini sağlar,

g) Faaliyet planlarına uygun olarak müdürlük çalışmalarının en kısa sürede, en ekonomik şekilde tamamlanmasını sağlamada müdüre bilgi ve belgeler üzerinde sunulmasını sağlar,

h) Müdürlüğün verimliliğinin arttırılmasına ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder,

i) Kanun, tüzük ve yönetmelikler ile Başkanlık Makamı ve Müdür tarafından kendilerine tevdi edilen görevleri yerine getirir,

j) Kendilerine bağlı personelin denetimi ve eğitimi ile kendilerine verilen görevlerin organizasyonu ve kontrolünden sorumludur.

2) Ulaşım Hizmetleri Müdürü ve/veya Ulaşım Hizmetleri Şefi, birimin görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımı yapmakla yetkilidir.

3) Ulaşım Şefliği tüm çalışanları, yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten müdüre ve başkana karşı sorumludur.

Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
Madde 256-

1) Makine İkmal Birimi

a) Müdürlük yetki ve sorumluluklarında bulunan araç ve iş makinelerinin bakım ve onarım işlerini rasyonel bir şekilde yürütülmesi, temininde gerekli planlama ve organizasyonun sağlanmasında Müdüre karşı birinci derecede sorumludur,

b) Günlük, haftalık, aylık, altı aylık ve yıllık bakım, onarım, yenileştirme, plan programını hazırlayarak, tatbikini sağlar,

c) Hizmet için gerekli yedek parça ve sair malzemelerle diğer ihtiyaçların tespitini yapıp, kontrol ederek müdüre sunar,

d) Temin edilen malzemelerin ambar giriş ve çıkışlarını kontrol eder.

2) Ustalar

Müdürlüğün görev ve sorumluluklarına giren işlerin ve hizmetlerin en ekonomik ve en kısa sürede yapılması, yürütülmesi için müdürlük emrinde görev yapan personelin çalışmalarını kontrol etmek, denetlemek, yapılacak işlerin organizasyonunu yapmak, yapılan işleri tespit edip hizmete sunmak.

3) Baş Şoför

Hizmet alımı ile kiralanan araçlar ile Belediye demirbaşlarında bulunan ve insan taşıma amaçlı kullanılan araçlardan sorumludur. Servis hizmetleri, belediye personelinin günlük ikmal hizmetleri, toplu taşıma vb. işleri hareket merkezi konumundadır. Talepleri kendi bünyesinde toplayarak müdürü bilgilendirir ve organizasyonu sağlar, sonuçları faaliyet raporuna girecek şekilde düzenler.

4) Sürücüler

A2, (Motosiklet) B, (Otomobil, Minibüs veya Kamyonet) D, (Çekici) E, (Otobüs) G, (İş Makinesi) vb. araçları kullanabilenler; kullanımında bulunan araç ve gereci son derece dikkatli kullanır. Daima kullanıma hazır halde bulundurur. Devir ve teslimlerde kontrol eder. Herhangi bir olumsuzluk durumunda yetkili amirine bilgi verir.

5) Gece Kontrol Görevlisi

Araçların temizlik ve güvenliğini sağlar.

Taşınır Mal Depo Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları
Madde 257-

1) Harcama yetkilileri taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtlarının bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktan ve taşınır yönetim hesabını

ilgili mercilere göndermekten sorumludur. Harcama yetkilileri taşınır kayıtlarının Yönetmelik hükümlerine uygun olarak tutulması ve taşınır yönetim hesabının ilgili mercilere gönderilmesi sorumluluğunu taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri aracılığıyla yerine getirir.

2) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini bu Yönetmelikte belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir.

3) Taşınır Mal Depo Birimi, görevlerini taşınır mal yönetmeliği ve diğer mer' i mevzuat çerçevesinde ifa eder. Bu birim, yeteri kadar personelden teşekkül eder.

4) Taşınır Mal Depo Birimi görevleri şunlardır;

a) İlgili Müdürlüğün Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisince kendisine teslim edilen taşınırları, cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, sorumluluğundaki depoda muhafaza etmek,

b) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek,

c) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,

d) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,

e) Depoda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları üst yönetime bildirmek,

f) Depo sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,

g) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,

h) Sorumluluğunda bulunan depoları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar,

i) Taşınır Mal Depo Birimi, Taşınır Mal Yönetmeliği ile belirlenmiş ilkeler ve idarenin talimatları doğrultusunda, belediyenin çalışmaları için gerekli olan her çeşit malzemenin depolanmasını, korunmasını ve planlı bir şekilde dağıtılmasını gerçekleştirir.

5) Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almaktan, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları Taşınır Mal Depo Birimine teslim etmekten sorumludur.

6) Sorumluluğunda bulunan depolarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.

7) Taşınır Mal Depo Birimi, kendisine verilen görevleri ifa eder ve buna ait yetkilerini de kullanır, yukarıda sayılan sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan ve müdüre karşı sorumludur.

Müdürlükte görevlendirilen tüm diğer personeller; yukarıda sayılan müdürlükleri ile ilgili görevleri ile müdür/şef tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten müdüre, şefe ve belediye başkana karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çalışma Şekil, Esasları Ve İşleyişi

Görevlerin Planlanması
Madde 258-

1) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlen plan dahilinde, müdürlükte görevlendirilen memur, işçi, ve yardımcı personel eli ile yürütülür.

2) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

3) Yönetmelikte belirtilen görevleri yapmak, yetkileri kullanmak ve sorumluluk dahilinde diğer müdürlük elemanları ile müşterek çalışma yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği
Madde 259-

1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür ve birim amirleri ile şefler tarafından sağlanır.
2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
4) 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.

5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon
Madde 260-

1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

3) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara dayanak olmak üzere Hukuk İşleri servisinden görüş alınabilir

Dosyalama
Madde 261-

1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla havale edilen personel yükümlüdür,

2) Evraklar, ilgili personele sistem aracılığı ile ya da zimmetle imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar kullanılan e-sisteme işlenir, müdürlükler arası havale ve kayıt işlemlerini içeren tüm yazışmalar elektronik ortamda yapılır,

3) 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 SDP konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Arşivleme
Madde 262- Arşivleme ve dosyalama Belediye Meclisinin 07/04/2015 tarih ve 24 sayılı kararınca kabul edilen Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak yapılacaktır.

YEDİNCİ BÖLÜM
Denetim, Disiplin, Sicil

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri
Madde 262-

1) Ulaşım Hizmetleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

2) Ulaşım Hizmetleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

3) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

4) Tüm personel kılık kıyafet, disiplin ve çalışma kurallarına uyumlu, ast ve üst ilişkilerine riayet etmek, işleri zamanında ve tam olarak yerine getirmek zorundadır.

Araç Gerecin kullanımı ve Muhafazası
Madde 263- Tüm personel kullanımında bulunan araç ve gereci son derece dikkatli kullanır. Daima kullanıma hazır halde bulundurur. Devir ve teslimlerde kontrol eder. Herhangi bir olumsuzluk durumunda yetkili amirine bilgi verir.

Madde 264 - Müdürlüğün İta Amiri olarak çalışanların her türlü özlük işleri, yazışmaları ve 657 sayılı D.M. Kanunu ve 4857 sayılı iş kanunu hükümleri gereğince işlem yapmakta yetkilidir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller, Yürürlük ve Yürürlükten Kalkma
Madde 265-

1) İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.
2) Bu yönetmelik, Çınarcık Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.
3) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle, daha önce çıkarılmış olan müdürlük yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yürütme
Madde 266-Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUK İLE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç
Madde 267-Bu yönetmeliğin amacı, Temizlik İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam
Madde 268-Bu yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde, Çınarcık Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü ile ona bağlı tüm birimlerin görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

Dayanak
Madde 269-Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunun 15/b, 18, 48 ve 49 uncu maddeleri ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar
Madde 270-

Belediye: Çınarcık Belediyesini,
Başkan: Çınarcık Belediye Başkanını,
Başkan Yardımcısı: Mevzuata göre atanmış veya seçilmiş Başkan Yardımcılarını,
Başkanlık: Çınarcık Belediye Başkanlığını,
Meclis: Çınarcık Belediye Meclisini,
Encümen: Çınarcık Belediye Encümenini,
Komisyon: Meclisi İhtisas Komisyonlarını,
Müdürlük: Çınarcık Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğünü,
Müdür: Çınarcık Belediyesi Temizlik İşleri Müdürünü,
Birim: Çınarcık Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğünün bünyesindeki alt çalışma gruplarını,
Personel: Belediyede Norm Kadroya göre Çınarcık Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğünde çalışan memur, işçi ve sözleşmeli personel ile şirket personelini,
KEP: Kayıtlı elektronik postayı,
EBYS: Elektronik belge yönetim sistemini,
SDP: Standart Dosya Planını,
Yönetmelik: Temizlik İşleri Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik' ini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Teşkilat Yapısı ve Bağlılık

Kuruluş ve Teşkilat
Madde 271-

(1) Temizlik İşleri Müdürlüğü, "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri uyarınca, ekli tasnif cetveline göre kurulmuştur.
(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı; Temizlik İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkan yardımcısına bağlı olarak Temizlik İşleri Müdürü tarafından yönetilir. Müdürlük; Temizlik İşleri, Su ve Kanalizasyon İşleri, Su Arıza birimlerinden oluşur. Müdürlük iş ve işlemleri, norm kadroya göre istihdam edilen personeller sözleşmeli personel, sürekli işçi ve yardımcı personel eliyle yürütülür.

Bağlılık
Madde 272- Temizlik İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan Yardımcısı bu görevi bizzat kendi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu
Madde 273-

1) Müdürün görevleri şunlardır;
a) Müdürlüğü başkanlık makamına karşı temsil etmek ve başkan tarafından verilen görevleri gerçekleştirmek,
b) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanlarına giren konuları başkan ve/veya başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,
c) Müdürlük hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
d) Müdürlüğün görev alanına giren konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, izin, hastalık vb. durumlarda yerine bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak, müdürlüğün faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,
e) Belediyenin programında müdürlükle ilgili yer alan her türlü çalışmaları yapmak, hedefleri gerçekleştirmek,
f) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak,
g) Müdürlüğün yıllık ya da dönemsel faaliyet raporunu hazırlamak,

h) Personelin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerin kullanılmasını sağlamak,

2) Müdür, görevlerin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve başkan ve/veya başkan yardımcısının onayı ile müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.

3) Müdür, görev ve yetkileri ile ilgili olarak yürüttüğü faaliyetlerden dolayı belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı sorumludur.

Temizlik İşleri Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
Madde 274-

1) Müdürlüğün görevleri şunlardır;

a) Belediye sınırları içindeki yerleşim alanında, üretilen günlük çöp ve atıkların belli bir program dahilinde toplanmasını, taşınmasını ve bertaraf sahasına naklini sağlamak
b) Hizmet sahasında yeterli sayı ve nitelikte çöp biriktirme ekipmanı temin etmek; mevcutların bakım, onarım ve temizliğini yapmak.
c) Belediye sınırları dâhilinde bulunan cadde ve sokakların, meydan yerlerinin süpürülmesini ve gerekli hallerde yıkanmasını sağlamak.
d) Hizmet sahasındaki sahipsiz moloz, ev eşyası gibi atıkların toplanmasını sağlamak
e) İletişim kanalları üzerinden kent halkını bilgilendirmek ve halkın kent temizliği çalışmalarına katılımını sağlamak
f) Çöp toplama ve kent temizliğini sağlamak; araç temini, çalıştırılması ve ilgili denetimi hususlarında ihale mevzuatına uygun hareket etmek.
g) Birimin çalışmalarına ait istatistiki verilerin oluşturulması, değerlendirilmesi ve iş iyileştirme çalışmalarında kullanılmasını sağlamak.
h) Ruhsat alım aşamasında parsellere kanalizasyon kotu vermek,
i) İskan aşamasına gelen yapılara Alt yapı rölevesi düzenlettirip kontrollerini sağlamak,
j) Belediye sınırları ve belediyenin görev ve sorumlulukları dahilinde alt yapıları yapmak.
k) Müdürlüğümüze gelen şikâyet konuları ile ilgili vatandaşlarımıza yardımcı olmak,
l) 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,
m) Sosyal Güvenlik Kurumu ve Kamu İhale Kurumu ile koordinasyon sağlayarak zaman aşımına uğramadan yazışmalar yapmak,
n) Müdürlüğümüz tarafından yapılıp bitirilen ihalelerin İş Bitirme Belgelerini düzenlemek,
o) 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,
p) 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 Bakanlığı'ndan lisanslı bir firma ile sözleşme yapmalarını sağlamak. Bitkisel atık yağların ayrı toplatılmasını sağlamak için organizasyonlar yapmak, işin denetimi ve takibini yapmak.
q) 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.
r) 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.
s) 25.11.2006 Tarih ve 26357 Sayılı 'Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği' doğrultusunda ömrünü tamamlamış lastiklerin ayrı toplanması, taşınması ve bertarafının sağlanması için lisanslı firma ile sözleşme yapıp, işin denetimini ve takibini yapmak.
t) 12.07.2019 Tarih ve 30829 Sayılı Resmi Gazete ile yürürlüğe giren Sıfır Atık Yönetmeliği kapsamında gerekli iş ve işlemleri takip etmek ve yazışmaları yapmak,

2) Temizlik İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanın kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

3) Müdürlük; Yukarıda sayılan görevler ile Başkan ve Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Kanalizasyon İşleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
Madde 275-

1)Kanalizasyon İşleri Biriminin görevleri şunlardır:

a) Kanalizasyon sularının toplanması, yerleşim yerinden uzaklaştırılması ve zararsız bir biçimde boşaltma yerine ulaştırılmasını sağlamak. 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,
b) Kanalizasyon hizmetleriyle ilgili tesisleri doğrudan doğruya yahut diğer kamu kuruluşlarıyla ortak olarak kurmak ve işletmek, bu maksatla kurulmuş veya kurulmakta olan tesislere iştirak etmek,
c) İlçemizin kanalizasyon şebekesinin onarımını yapmak, şebekede meydana gelen her türlü arızanın giderilmesini sağlamak, yeni şebeke yapımı için gerekli çalışmaları yapmak, bacalarının temizliğini rutin olarak yaptırmak, yağmur ve sel baskınlarına karşı tedbir almak, yeni abone işlemlerini yapmak, yapılacak inşaatların kanalizasyon şebekesine uygunluğunu kontrol etmek.
d) Kanalizasyon hizmetleri konusunda hizmet alanı içindeki belediyeye verilen görevleri yürütmek ve bu konulardaki yetkileri kullanmak,
e) Kanalizasyon şebekesinde meydana gelen tıkanmaları basınçlı su ile açmak ve bu tıkanmaya neden olan kum ve çakıl temizlemek, çekici vidanjör ile fosseptik çukurlarının çekilmesi, ayrıca yoğun yağmur suyu ve pis su birikintilerini çekici vidanjör ile çekmek.

2) Temizlik İşleri Müdürü ve/veya birim sorumlusu, birimin görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımı yapmakla yetkilidir.

3) Kanalizasyon İşleri Birimi tüm çalışanları, yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten müdüre ve başkana karşı sorumludur.

Su İşleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
Madde 275-

1) Su İşleri Biriminin görevleri şunlardır:

a) Su hizmetleri konusunda hizmet alanı içindeki belediyeye verilen görevleri yürütmek ve bu konulardaki yetkileri kullanmak,
b) Su hizmetleriyle ilgili tesisleri doğrudan doğruya veya diğer kamu kuruluşlarla ortak olarak kurmak iştirak etmek
c) 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,
d) Mevcut su durumunu tespit etmek, acil olarak yapılması gerekli mevcut şebeke ile irtibatlandırılacak hatları programlamak ve yaptırmak,
e) Öncelikli yapılması gereken şebeke, ana ve tali boru arızalarını yapmak. Depo ve pompa istasyonlarının yüklenici firmalarca yapılması sırasında kontrol etmek, işletme projelerini temin etmek,
f) Mevcut olan ve yeni tesis edilecek içme suyu hatlarını ve buna bağlı vana, tahliye, baca, terfi merkezleri, pompa istasyonları, su depoları gibi tesislerin bakımı ve işletilmesi, meydana gelen arızaların giderilmesini sağlamak,

g) Kullanılan istasyonların bakımı, işçi ve bekçiler için yaptırılan binaların ve kulübelerin küçük bakım işlerini, terfi hatlarının bakım ve temizliğini yürütmek,
h) İçme suyu depolarının çalışmalarını ve doluluklarını kontrol etmek,
i) Yeni abonelerin şebekeye bağlanmasını sağlamak,
j) İdarenin hizmet ve yatırımlarına ait iş programlarının gerçekleştirilmesi için gerekli malzemeyi sağlamak üzere diğer birimlerle işbirliği yapmak,
k) Pompa istasyonlarında çalışan her türlü motor, makine, elektrik tesis ve donanımı ile cihazların onarımlarını, onarımdan sonraki montaj, gerekli değiştirme ve yenileme işlemlerini yapmak,
l) Tesislerde sabotaj vb. eylemlere karşı güvenlik tedbirlerini almak,
m) İstatistik bilgilerini ve aylık faaliyet raporlarını hazırlamak.

2) Temizlik İşleri Müdürü ve/veya birim sorumlusu, birimin görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımı yapmakla yetkilidir.

3) Su İşleri Birimi tüm çalışanları, yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten müdüre ve başkana yardımcısına karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Planlanması ve Yürütülmesi
Madde 276-

1) Temizlik İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde, müdürlükte görevlendirilen memur, sözleşmeli personel, sürekli işçi ve yardımcı personel eli ile yürütülür.
2) 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 277-

1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır,
2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir, Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder,
3) 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,
4) 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 278-

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

ALTINCI BÖLÜM
Dosyalama ve Arşivleme

Dosyalama
Madde 279-

1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla havale edilen personel yükümlüdür,
2) Evraklar, ilgili personele sistem aracılığı ile ya da zimmetle imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar kullanılan e-sisteme işlenir, müdürlükler arası havale ve kayıt işlemlerini içeren tüm yazışmalar elektronik ortamda yapılır.
3) 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 SDP konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Arşivleme
Madde 280- 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 280-

1) Temizlik İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir,
2) Temizlik İşleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller, Yürürlük ve Yürürlükten Kalkma
Madde 281-

1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.
2) Bu yönetmelik, Çınarcık Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.
3) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle, daha önce çıkarılmış olan müdürlük yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yürütme
Madde 282- Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUK İLE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak Ve Tanımlar

Amaç
Madde 283- Bu yönetmeliğin amacı, Veteriner İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam
Madde 284- Bu yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde, Çınarcık Belediye Başkanlığı Veterinerlik İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin hususları kapsar.

Dayanak
Madde 285- 5393 sayılı Kanunu'nun 15/b maddesi ve 2 Ağustos 2024 tarihinde Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren 7527 Sayılı ''Hayvanları Koruma Kanununda Değişiklik Yapılmasına dair Kanun'' ile 13 Aralık 2024 tarih 32751 Sayılı Hayvanların Korunması Hakkında Uygulama Yönetmeliği ile 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu'nda değişiklik yapılmıştır. 6343 sayılı Türk Veteriner Hekimleri Birliği ile Odalarının Tesekkül Tarzına ve Göreceği İşlere Dair Kanun, 1593 Sayılı Umumi Hıfzıshha Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır. 5996 Sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu; Yurt İçinde Canlı Hayvan ve Hayvansal Ürünlerin Nakillerine Dair Yönetmelik ve 2645 Sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Yönetmeliği, Biyosidal Ürünlerin Kullanım Usül ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar
Madde 286-

Belediye: Çınarcık Belediyesi'ni

Başkanlık: Çınarcık Belediye Başkanlığı'nı

Başkan: Çınarcık Belediye Başkanını,

Başkan Yardımcısı: Mevzuata göre atanmış veya seçilmiş Başkan Yardımcılarını,

Müdürlük: Veterinerlik İşleri Müdürlüğü

Sorumlu Veteriner Hekim: Müdürlükten sorumlu görevli veteriner hekimi

Personel: Belediyede Norm Kadroya göre Çınarcık Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğünde'nde çalışan memur, işçi ve sözleşmeli personel ile şirket personelini,

KEP: Kayıtlı elektronik postayı,

EBYS: Elektronik belge yönetim sistemini,

SDP: Standart Dosya Planını,

Yönetmelik: Veteriner İşleri Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik' ini ifade eder.

Veteriner İşleri Müdürlüğünde iş ve işlemler; müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluğu Sorumlu Veteriner Hekimdedir.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Teşkilat Yapısı, Bağlılık

Kuruluş ve Teşkilat
Madde 287-

(1) Veterinerlik İşleri Müdürlüğü, "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri uyarınca, ekli tasnif cetveline göre kurulmuştur.

(2) Birimin teşkilat yapısı; Birim sorumlusu Veteriner Hekim, Görevlendirilen personelden oluşur. Müdürlük iş ve işlemleri, norm kadroya göre istihdam edilen personel, sözleşmeli personel, sürekli işçi ve yardımcı personel eliyle yürütülür.

Bağlılık
Madde 288- Veterinerlik İşleri Müdürlüğü Belediye Başkan ve Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan Yardımcısı bu görevi bizzat yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki Ve Sorumluluk

Veterinerlik İşleri müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumluluğu
Madde 289-

(1) Veterinerlik İşleri Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

1) İlçemizdeki sağlıklı et ihtiyacını karşılamak üzere gerekli tedbirleri almak, Kurban hizmetleri komisyon kararları gereği ilgili kurumlarla kurban kesim hizmetlerinin sağlıklı ve hijyenik koşullarda yürütülmesini koordine etmek.
2) Belediyemiz Sokak Hayvanları Rehabilitasyon Merkezi'nin düzenli çalışmasını sağlamak,
3) Belediye sınırları dâhilinde 'Başıboş hayvanlarla 7527 Sayılı ''Hayvanları Koruma Kanununda Değişiklik Yapılmasına dair Kanun'' 13 Aralık 2024 tarih 32751 Sayılı Hayvanların Korunması Hakkında Uygulama Yönetmeliği ile 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu Kapsamında mücadeleyi sağlamak,
4) Belediye sınırları içindeki hayvan hastalıklarının mücadelesinde İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü ile gerekli görüldüğü durumlarda ortak çalışmalarda bulunmak, sahipli hayvanlarla ilgili şikayetlerin Çınarcık Kaymakamlığınca oluşturulan komisyonda yer alarak gerekli yasal işlemlerin yapılmasını sağlamak,
5) İlçemizde satılmak üzere getirilen kesilmiş etler ile ilgili olarak, yürürlükteki yasal düzenlemelere göre, İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü ile ortak çalışmalarda bulunmak,
6) İlçemiz Belediye sınırları içerisinde hayvanlardan insanlara geçen kuduz hastalığına karşı, kuduz virüsünün taşıyıcısı başıboş kedi ve köpeklerin; yakalanması, aşılanması, kısırlaştırılması ve sahiplendirilmesi çalışmalarını düzenlemek,
7) 6343 sayılı Veteriner Hekimlik Mesleğinin İcrasına Dair Kanun, 2645 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Yönetmeliği ve 5393 sayılı Belediyeler Kanunu, 5996 Sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu, 1593 Sayılı Umumi Hifzısıhha Kanunu 7527 Sayılı ''Hayvanları Koruma Kanununda Değişiklik Yapılmasına dair Kanun'' ile 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, Biyosidal Ürünlerin Kullanım Usül ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde gerekli işlemleri yapmak ve raporlar düzenlemek.

Sokak Hayvanları ile ilgili Görevleri:

a) Hayvan refahı ve hayvan haklarını korumak, hayvan sağlığı ve refahı ile ilgili çalışmalar yapmak,
b) İmkânlar ölçüsünde Çınarcık İlçesine mahsus hayvanların soyunun devamı ve tanıtımı için çalışmalar yapmak,
c) Sokağa bırakılan hayvanların Sokak Hayvanları Rehabilitasyon Merkezine alınarak kısırlaştırma, aşılama, beslenmelerini korunmalarını ve sahiplenilmelerini sağlamak

d) Sokak Hayvanları Rehabilitasyon Merkezinin çalışmasını sağlamak, Halk sağlığını korumaya yönelik ilçe sınırları içerisindeki başıboş kedi ve köpeklerin toplanması, kısırlaştırılması ve aşılanması çalışmalarını yapma,bu çalışmalarla ilgili verileri aylık Tarım ve Orman Bakanlığı 2. Bölge Müdürlüğü Doğa Koruma Milli Parklar Müdürlüğüne bildirmek,

e) Vatandaşların şikayetlerini değerlendirmek,

f) Sahipsiz ve güçten düşmüş sokak hayvanlarını toplamak,

g) Sahipsiz ve güçten düşmüş sokak hayvanlarının rehabilitasyonu için imkânlar ölçüsünde klinik hizmetleri vermek, barınmalarını ve beslenmelerini sağlamak,

h) Kısırlaştırılan, aşılanan ve bakımı yapılan sokak hayvanlarının sahiplenilinceye kadar rehabilitasyon merkezinde tutulmasını sağlamak

i) Sokak Hayvanları Rehabilitasyon Merkezinin yıllık ve aylık ihtiyaçlarını tespit ve teminini sağlamak,

j) Sahipsiz hayvanların sahiplendirilmesini sağlamak,

k) Hayvan sevgisini arttırmak, sokak hayvanlarına dikkat çekmek için önemli gün ve haftaları kutlamak veya kutlanmasını sağlamak,

l) Tarım ve Orman Bakanlığı İl Müdürlüğüne bağlı İlçe Şube Müdürlüğü, İl Hayvanları Koruma Kurulu, Umumi Hıfzıssıhha Kurulu gibi kuruluşların almış olduğu kararlarda Veteriner İşleri Müdürlüğünü ilgilendiren görev ve sorumluluklarını yerine getirmek,

m) Başkan ve /veya başkan yardımcısı tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Gıda Güvenliği Hizmetleri;

a) Gıda maddelerinin üretildiği, satıldığı, taşındığı ve depolandığı yerlerin gıda mevzuatına uygun olarak çalışmalarını sağlamak ve denetlemek,

b) Gıdalardan insanlara bulaşabilen hastalıklarla ilgili gerekli tedbirleri alarak tüketicileri bilgilendirmek,

c) Gıdalar nedeniyle oluşabilecek her türlü riske karşı tüketicileri koruyucu önlemleri almak,

d) Gıda ile ilgili işyeri ruhsatlandırmalarında heyette eleman bulundurmak ve gıda ile ilgili düzenlemeleri yapmak,

e) Başkan ve /veya başkan yardımcısı tarafından verilen benzer görevleri yapmak,

Zararlılarla Mücadele Hizmetleri;

a) Açık ve kapalı kamusal alanlarda zararlılarla mücadele etmek,

b) Mücadele edilen zararlıların özelliklerine göre zamanında ve yeterli miktarda larva mücadelesi yapmak,

c) Her türlü haşerenin üreme ve yayılmasını önleyici tedbirler almak,

d) Her tür haşere ile mücadele işini düzenlemek, üreme ve yayılmayı önleyici tedbirler almak ve gerek görüldüğünde ilgili makamlarla birlikte tahliye işlemlerini yürütmek,

e) Başkan ve /veya başkan yardımcısı tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

(2) Veteriner İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 7527 Sayılı Hayvanları Koruma Kanununda Değişiklik Yapılmasına dair kanun ile 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, 6343 sayılı Türk Veteriner Hekimleri Birliği ile Odalarının Tesekkül Tarzına ve Göreceği İşlere Dair Kanun, 1593 Sayılı Umumi Hıfzıshha Kanun, 5996 Sayılı Veteriner Hizmetleri Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu; Yurt İçinde Canlı Hayvan ve Hayvansal Ürünlerin Nakillerine Dair Yönetmelik ve 2645 Sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Yönetmeliği,,Biyosidal ürünlerin Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanarak Belediye Başkan ve Başkan Yardımcısının kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

(3) Müdürlük; yukarıda sayılan görevler ile Başkan ve Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek en kısa sürede yerine getirmekten sorumludur.

Sorumlu Veteriner Hekimin Görevleri
Madde 290-

(1) Sorumlu Veteriner Hekimin görevleri şunlardır;

a) Sokak Hayvanları Rehabilitasyon Merkezi'ne getirilen hayvanlara Veteriner Hekimin reçetesine göre ilaç uygulamalarını yapmak,

b) Sokak Hayvanlarına aşı, enjeksiyon, kısırlaştırma ve chip uygulaması ile tedavi yapmak,

c) Sivil toplum örgütleri ve bu konuda 5199 sayılı yasada yer alan kuruluş ile koordinasyon içinde hayvan sağlığı için gerekli olan iletişim ve ortak çalışma organizasyonları ile yasada yer alan sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak,

d) Güncel Hayvan Hakları Koruma Kanunu kapsamında ilçede yaşayan sahipli ve sahipsiz hayvanların kayıt altına alınması ve her türlü işlemler için kontrol ve takibini sağlamak,

e) Başta kuduz olmak üzere hayvanlardan insanlara bulaşan çeşitli zoonoz ve salgın hastalıklarla mücadele için gereken faaliyetlerin planlanması ve gerçekleştirilmesini sağlamak,

f) Veteriner Hekim olarak operasyon yapmak,

g) Personel tarafından tutulan tüm kayıtları kontrol etmek, uygunluğunu ve düzenini sağlamak ve sağlayıcı tedbirler almak,

h) Personelin olmadığı zamanlarda personelin yaptığı evrak işlerini yapmak,

i) Vektörle mücadelede kullanılacak ilaçların seçimi ve kullanımı sırasında dikkat edilecek unsurların belirlenmesi ve uygulanmasını sağlamak,

j) Sahipsiz hayvanlar ile ilgili vatandaştan, Zabıta, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü vs. gelen talepler doğrultusunda çalışma yapılmasını sağlamak,

k) Sahipsiz hayvanların, belediye ilan panoları ile belediyenin internet ortamı ve diğer yayın organlarında duyuru yapılarak sahiplendirilmesi için ilgili çalışmaların yürütülmesi ve gereken kayıtların tutulmasını sağlamak,

l) Kurban bayramlarında ilçe halkının sağlıklı kurban kesmesi için gerekli kontrol, koordinasyon ve organizasyonu Kurban Hizmetleri Komisyonu üyesi olarak sağlamak.

(2) Sorumlu Veteriner Hekim, görevlerin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve başkan ve/veya başkan yardımcısının onayı ile müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.

(3) Sorumlu Veteriner Hekim, bu yönetmelikte tarif edilen görevler ve yetkileri ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri plan ve programlar, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı sorumludur.

Birim Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumluluğu
Madde 291-

(1) Müdürlük Sorumlusunun görevleri şunlardır;

a) Veterinerlik İşleri Müdürlüğü Sorumlusu, Başkanlık Makamına karşı birimini temsil eder,

b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler. 7527 Sayılı Hayvanları Koruma Kanununda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 13 Aralık 2024 tarih 32751 Sayılı Hayvanların Korunması Hakkında Uygulama Yönetmeliği ile 5199 Sayılı 'Hayvanları Koruma Kanunu, 5393 sayılı ' Belediye Kanunu' ve 2645 sayılı ' Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Yönetmeliği' ne bağlı olarak Birimi sevk ve idare eder,

c) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. Maddesi hükümleri uyarınca hazırlanması gereken Müdürlük Faaliyet Raporunu "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak hazırlar,

d) 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,

e) Yukarıda sayılan hizmetleri, bünyesinde bulunan Veteriner Hekim, Veteriner Teknikeri, Laborant, memur ve işçiler nezaret ederek denetleme işlerini yürütür,

f) Hayvansal menşeli gıda satan yerlerin denetimini yapmak ruhsatları ile ilgili komisyonlarda görev almak,

g) Başıboş hayvan toplama merkezindeki ve diğer hayvanların 6343 Sayılı Veteriner Hekimliği Mesleği İcrasına dair kanun, 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve 2645 sayılı ''Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Yönetmeliği'' kanunlar gereği muayene, tedavi, operasyon yapmak ve rapor düzenlemek,

h) 2645 sayılı ' Hayvan Sağlığı Zabıtası Kanunu' gereği Kuduz hastalığı ile ilgili mücadelede bulunmak.

(2) Müdürlük Sorumlusu, görevlerin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve başkan ve/veya başkan yardımcısının onayı ile birim dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.

(3) Müdürlük Sorumlusu, bu yönetmelikte tarif edilen görevler ve yetkileri ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri plan ve programlar, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Planlanması ve Yürütülmesi
Madde 292-

(1) Veteriner İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler sorumlu Veteriner Hekim tarafından düzenlenen plan dâhilinde, birimde görevlendirilen memur, sözleşmeli personel, sürekli işçi ve yardımcı personel eli ile yürütülür.

(2) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

(3) Müdürlüğe sistem üzerinde havale edilen evraklar, e-mail, hizmet masalarından gelen şikayet, talep ve öneriler müdürlük sorumlusu tarafından incelenerek ilgili personele sistem aracılığıyla zimmetlenerek tevdi edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon

Veterinerlik İşleri Müdürlüğü Arasında İşbirliği:
Madde 293-Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Birim Sorumlusu tarafından sağlanır.

a) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdürlük sorumlusuna iletilir.
b) Müdürlük, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
c) 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 müdürlük amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon:
Madde 294-

a) Müdürlük ile Müdürlükler arası yazışmalar Birim Sorumlusunun imzası ile yürütülür.
b) Müdürlük, 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 Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
c) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara dayanak olmak üzere Hukuk Biriminden görüş alınabilir.

İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması İle İlgili Koordinasyon:
Madde 295- 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 müdürlük 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 296-

a) Sistem aracılığı ile müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı kabul edilerek, sorumlu tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
b) Evraklar ilgili personele sistem aracılığı ile ya da lüzum üzerine zimmetle imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre sisteme işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlük ile Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri yazı ile veya gerekli altyapının hazırlanması 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 SDP konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Arşivleme ve Dosyalama:

Madde 297- 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 298-

1) Veteriner işleri Müdürlüğü Sorumlusu tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
2) Veteriner İşleri Müdürlüğü Sorumlusu, 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller, Yürürlük ve Yürürlükten Kalkma
Madde 299-

1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.
2) Bu yönetmelik, Çınarcık Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.
3) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle, daha önce çıkarılmış olan müdürlük yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yürütme
Madde 300- Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USULVE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak Ve Tanımlar

Amaç
Madde 301- Bu Yönetmelik Çınarcık Belediyesi İtfaiye Müdürlüğünün, Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarını düzenler.

Kapsam
Madde 302-Bu yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde, Çınarcık Belediyesi İtfaiye Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin hususları kapsar.

Dayanak
Madde 303-Bu Yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye kanununun 15/b ve 52. maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar
Madde 304-

Belediye : Çınarcık Belediyesini

Başkan : Çınarcık Belediye Başkanını
Başkan Yardımcısı: Çınarcık Belediye Başkan Yardımcısı(Meclis Üyesi)'nı

Müdürlük : İtfaiye Müdürlüğünü

Müdür: İtfaiye Müdürünü

Amirlik: İtfaiye Amirliğini

Amir: İtfaiye Amirini

Çavuşluk: İtfaiye Çavuşluğunu

Çavuş: İtfaiye Çavuşunu

İtafiye Eri: İtfaiye Müdürlüğünde çalışan erleri

Yönetmelik: İtfaiye Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik' ini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Teşkilat Yapısı, Bağlılık

Kuruluş ve Teşkilat
Madde 305- İtfaiye Müdürlüğü,08.04.2020 tarih ve 31093 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik" hükümleri gereğince Çınarcık Belediye Meclisinin 07.07.2020 tarih ve 2020/34 sayılı kararıyla İtfaiye Müdürlüğü kurulmuştur. Birim teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

a) Başkan
b) Başkan Yardımcısı (Meclis Üyesi)
c) Müdür
ç) Amir
d) Çavuş
e) Grup Amiri
f) İtfaiye Eri
g) Diğer Personel
h) Önlem Birimi
i) Müdahale Birimi
j) Arama ve Kurtarma Birimi

Bağlılık
Madde 306- İtfaiye Müdürlüğü Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısı (Meclis Üyesi)'ne bağlıdır. Başkan ve Başkan Yardımcısı (Meclis Üyesi) bu görevi bizzat yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

İtfaiye Müdürlüğünün Görevleri
Madde 307-Aşağıda belirtilen görevler,

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) 27/11/2007 tarihli ve 2007/12397 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) Çınarcık Belediyesi sınırları dışındaki olaylara Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısı(meclis üyesi) onayı ile müdahale etmek,
j) Çınarcık Belediyesi sınırları içindeki bina bacalarını 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 Başkanı ve Başkan Yardımcısı (Meclis Üyesi)'nin verdiği diğer görevleri yapmak.

Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumluluğu
Madde 308-

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,
d) Motorlu araçlar dahil tüm malzeme ve teçhizatın ikmal, bakım ve onarımını yaptırmak; hizmete hazır durumda tutmak, teknolojik gelişmelere uygun olarak yenilenmesini sağlamak,
e) Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısı (Meclis Üyesi)'nin izniyle itfaiye hizmetleri konusunda kamuoyunu bilgilebdirmek
f) Yangına ve su kaynaklarına ulaşım genel planı yapmak ve 1/25.000'lik şehir haritası üzerine işlemek,
g) Ekte yer alan Ek-7'ye göre günlük, aylık ve yıllık istatistiklerin tutulmasını sağlamak, değerlendirmek ve ilgili kuruluşlara göndermek,
h) İlgili mevzuat ve standartlara uygun olarak yangın hidrantlarının konulacağı yerleri belirleyerek ilgili kuruluşlara bildirmek ve çalışır durumda olmalarını sağlamak,
i) İtfaiyenin su alabileceği açık havuz ve su depoları yapılmasını sağlamak,
j) Kamu ve özel kurumlara ait itfaiye kuruluşlarını denetlemek ve işbirliğini sağlamak, talep üzerine eğitimlerini vermek ve gerektiğinde yardıma çağırmak,
k) Halkı, kurum ve kuruluşları yangından korunma ve yangınla mücadele konularında bilgilendirmek,
l) Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelikle verilen görevleri yerine getirmek,
m) Ekte yer alan Ek-12 Yangın İhbar Formunun doldurulmasını sağlamak,
n) Ekte yer alan Ek-16'ya göre Yangın Raporu'nun düzenlenmesini sağlamak,
o) Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısı (Meclis Üyesi)'nin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Amirin Görev, Yetki ve Sorumluluğu
Madde 309-İtfaiye Müdürüne Bağlı Olarak Çalışır: 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 Başkanı ve Başkan Yardımcısı (Meclis Üyesi) ne karşı sorumludurlar.

Çavuşun Görev, Yetki ve Sorumluluğu
Madde 310-İtfaiye Müdürüne ve İtfaiye Amirine bağlı olarak çalışırlar. 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 Görev, Yetki ve Sorumluluğu
Madde 311-İtfaiye Müdürü, İtfaiye Amiri ve İtfaiye Çavuşuna bağlı olarak çalışırlar. İtfaiye eri; yangın söndürme, araç kullanma ve arama-kurtarma, çalışmalarını yerine getirir; itfaiye hizmet binası ve müştemilatının güvenliğini, temizliğini, araç-gereç ve teçhizatın bakım ve onarımı ile haberleşme ve yazışma gibi yürütülmesi gereken diğer iş ve işlemleri yapar.

Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumluluğu
Madde 312-

a) Çınarcık İtfaiye Müdürlüğünde, hizmetlerin yürütülmesine yardımcı ve destek olmak üzere norm kadroya uygun olarak, itfaiye yangın personeli dışında personel çalıştırılabilir.
b) Çınarcık Belediyesi İtfaiye Müdürlüğünde yeterli 657 sayılı İtfaiye memuru personeli bulunmadığı hallerde kadrolu işçi Personel, Belediye Limited şirket işçisi veya hizmet alımı yapabilir.

Önlem Birimi Görev, Yetki ve Sorumluluğu
Madde 313-

a) Çınarcık Belediyesi sınırları içinde meydana gelebilecek yangın vakalarının en aza indirilmesi ile ilgili yangın önlemlerinin alınmasını sağlamak,
b) Konut veya işyerlerinde herhangi bir nedenle ortaya çıkan yangınların can ve mal kaybına yol açmadan söndürülmesini sağlayacak yangın söndürme tesisatlarının yapılmasını sağlamak,
c) Konutlarda veya işyerlerinin çalışma ruhsatı veya izinlendirilmelerinde istenen yangın tedbirlerinin alınması veya itfaiye uygunluk raporu verilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, yangın önleme ve söndürme tedbirlerinin alınmadığı konut veya işyerlerini yasal işlem uygulamak üzere ilgili kurum/kuruluşa bildirmek,
ç) Her türlü yapı, bina, tesis ve işletmenin projelendirilmesi, yapımı, işletimi, kullanımı veya faaliyeti süreçlerinde yangın önleme ve söndürme tedbirleri ile ilgili inceleme, denetleme ve görüş bildirilmesi kapsamındaki her türlü iş ve işlemi yerine getirmek,
d) İmar planlarına göre parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerinin belirlenmesinde ve mevcut depoların denetlenmesinde teknik destek sağlamak,
e) Müdürlüğün görev alanı dahilinde ilgili mevzuat hükümlerine aykırılık teşkil eden hususlarla ilgili olarak idari ve hukuki süreçlere esas teşkil edecek her türlü bilgi, belge ve dokümanı hazırlamak,
f) Yangın önleme ve söndürme tedbirleri kapsamında her türlü ölçme, araştırma, inceleme ve değerlendirme faaliyetlerini yürütmek, gerektiğinde danışmanlık hizmeti satın almak,

Müdahale Birimi Görev, Yetki ve Sorumluluğu
Madde 314-
a) İtfaiye Müdürlüğü tarafından kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye itfaiyesince yerine getirilecek görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
b) İtfaiye müdürü tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,
c) Çınarcık belediyesi sınırları içerisinde meydana gelebilecek deprem, yangın, trafik kazaları, su baskını, fırtına gibi her türlü afete müdahale edilmesinde ve afet sonunda oluşacak enkaz ve çöküntülerde can ve mal kurtarma çalışmalarına katılarak sevk ve organizasyonunu sağlamak, müdahale edilen olayların ciddiyet durumuna göre İtfaiye Müdürüne bilgi vermek,
d) Talep edilmesi halinde orman yangınlarının söndürülmesi çalışmalarına katılmak,
e) Talep edilmesi durumlarında belediye sınırları dışındaki yangın, kurtarma veya doğal afet çalışmalarına katılmak,
f) Görevleri ile ilgili konularda, bağlı amirlikler ve birimler arası koordineyi sağlamak, bağlı amirlikler ve birimlerin çalışmalarını denetlemek, bağlı personele emir ve talimat vermek,
g) Olay yeri inceleme çalışmalarına katılmak, yangın, kurtarma ve doğal afet çalışmaları sonuçlanıncaya kadar yapılan bütün işlemlerin raporlanarak kayıt altına alınmasını sağlamak,
h) Verilen diğer görevleri yapmak.

Arama ve Kurtarma Birimi Görev, Yetki ve Sorumluluğu
Madde 315-
a) Müdürlük hizmetinde kullanılan araç ve gereçlerin günlük kontrollünü yapmak, söz konusu araç ve gereçleri kullanıma hazır halde bulundurmak,
b) Olaylara müdahalede grup amirleri ile koordineli çalışmak,
c) Faaliyetlerine ilişkin, ilgili mevzuat ve sistem dâhilinde gerekli kayıtları tutmak.
ç) Deprem, çığ, sel baskını, yıldırım, kasırga, boğulma gibi olaylara müdahale etmek,
d) Her türlü kaza, çökme, patlama, mahsur kalma ve benzeri münferit durumlarda teknik kurtarma gerektiren olaylara müdahale etmek,
e) Sel felaketleri ve su baskınları gibi doğal afetler ile göl, nehir, baraj gölü, gölet ve akarsularda meydana gelen olaylarda su altı ve su üstü arama ve kurtarma faaliyetlerinde bulunmak,
f) Başkanlıktan alınacak izinle Belediye sınırları dışındaki olaylara müdahalede araç ve personel desteği sağlamak,
g) İtfaiye Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Personel Sağlanması Ve Eğitimler

Personel Sağlanması
Madde 316- İtfaiye erliğine atanmak için 657 sayılı Kanunun 48 inci maddesindeki genel şartların yanı sıra;

a) En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
b) Sağlık açısından kapalı mekan, dar alan ve yükseklik gibi fobisi olmamak kaydıyla itfaiye teşkilatının çalışma şartlarına uygun olmak,
c) Tartılma ve ölçülme aç karnına, soyunuk ve çıplak ayakla olmak kaydıyla erkeklerde en az 1.67 m, kadınlarda en az 1.60 m boyunda olmak ve boyun 1 m den fazla olan kısmı ile kilosu arasında (+,-) 10 kg. dan fazla fark olmamak,
d) 25 yaşını doldurmamış olmak, şartları aranır.

Görevde yükselme şartları
Madde 317- İtfaiye personeli

(1) İtfaiye personelinin görevde yükselme işlemleri, ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülür. İtfaiye personelinin bu Yönetmelik kapsamındaki görevde yükselmeye tabi kadrolara atanmalarında unvan denklikleri esas alınır. itfaiye personelinden;

a) İtfaiye müdürü kadrolarında en az iki yıl görev yapanlar,(02/07/2020 Tarih ve 31173 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik 19 uncu maddenin birinci fıkrasının (c) bendindeki hükümlere göre,)

b) İtfaiye şube müdürü kadrolarında görev yapanlar, ,(02/07/2020 Tarih ve 31173 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik 5 inci maddenin birinci fıkrasının (a) bendinin (1) numaralı alt bendi ile (b), (c) ve (ç) bentlerinde yer alan kadrolara ve daha alt düzeydeki diğer kadrolara,)

c) İtfaiye amiri kadrolarında görev yapanlar, ,(02/07/2020 Tarih ve 31173 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik 5 inci maddenin birinci fıkrasının (a) bendinin (2) numaralı alt bendi ile (c) bendinde yer alan kadrolara ve daha alt düzeydeki diğer kadrolara,)

ç) İtfaiye çavuşu kadrolarında görev yapanlar, ,(02/07/2020 Tarih ve 31173 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik 5 inci maddenin birinci fıkrasının (c) bendi ile (d) bendinin (1) numaralı alt bendinde yer alan kadrolara ve daha alt düzeydeki diğer kadrolara,)

d) İtfaiye eri kadrolarında görev yapanlar, ,(02/07/2020 Tarih ve 31173 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik 5 inci maddenin birinci fıkrasının (d) bendinin (2) numaralı alt bendinde yer alan kadrolar ile daha alt düzeydeki diğer kadrolara,)alt görevlerde çalışma süresi şartı hariç olmak üzere, aranan diğer özel şartları taşımaları kaydıyla, sınavsız, genel hükümlere göre atanabilirler.

(2) Söz konusu personelden doktora öğrenimini bitirmiş olanlar hakkında , 02/07/2020 Tarih ve 31173 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik 19 uncu maddenin birinci fıkrasının (d) ve (f) bentlerindeki hükümler de uygulanabilir.

Kazanılmış haklar

MADDE 318 – (1) Bu Yönetmelik kapsamında bulunan unvanları, daha önce ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak asaleten atanmak suretiyle kazananların hakları saklıdır.

Görevde yükselme eğitimi
Madde 319-

(1) Çınarcık Belediyesi İtfaiye Müdürlüğü görevde yükselme eğitimine katılacak personeli belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne bildirir.

(2) Çınarcık Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından; atama yapılacak boş kadronun unvanı, adedi, derecesi, sınava girecek personelde aranacak şartlar, son başvuru tarihi, sınavın yapılacağı yer ve tarihi belirlenir.

(3) Bu bilgiler sınav tarihinden en az bir ay önce Çınarcık Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından Çınarcık Belediyesi itfaiye Müdürlüğü'ne duyurulur. İtfaiye Müdürlüğü de bu duyuruyu adaylara bildirir. İdarece ivedilik ve zorunluluk görülen hallerde bu duyuru süresi yarısına kadar kısaltılabilir.

(4) Görevde yükselme eğitimine katılmak isteyen personel, kurumca belirtilen tarihe kadar başvurularını Çınarcık Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne yapar.

(5) Görevde yükselme eğitimine alınacakların sayısı, atama yapılacak boş kadro sayısının beş katını geçemez. Başvuranların sayısı atama yapılacak boş kadro sayısının beş katını geçtiği takdirde bu Yönetmeliğin ekinde yer alan Ek-1 Değerlendirme Formu doldurularak puanlama yapılır. Eğitime alınacak olanlar en çok puanı alandan başlayıp boş kadro sayısının beş katına indirilmek suretiyle Çınarcık Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından duyurulur. Puanların eşit olması durumunda sırasıyla hizmet süresi fazla ve son sicil notu yüksek olana öncelik verilir.

Görevde yükselme eğitimine katılma şartları
Madde 320-

(1) Görevde yükselme eğitimine başvurabilmek için; son başvuru tarihi itibarıyla bu Yönetmeliğin 10 uncu maddesinde belirtilen sınav şartlarına uygun nitelikleri taşımak gerekir.

(2) Aday memurların, görevden uzaklaştırılanların, 657 sayılı Kanuna göre memur statüsünde olmayanların ve Çınarcık Belediyesi İtfaiye kadrosunda bulunmayanların görevde yükselme eğitimine başvuruları kabul edilmez.

Bunlar, düzenlenecek görevde yükselme eğitimine alınmazlar ve Çınarcık belediyesince açılan görevde yükselme sınavına giremezler.

(3) Aylıksız izinli olanlar ile belediye kadrolarında bulunmakla birlikte başka kurumlarda geçici görevli bulunanlar, aylıksız izin ve geçici görev hallerinin sona ermesi durumunda görevde yükselme eğitimine katılabilirler.

Görevde yükselme eğitiminin şekli ve süresi
Madde 321-

(1) Belediye, itfaiye personelinin görevde yükselme eğitim programlarını, kendileri yapabileceği gibi yüksek öğretim kurumları, diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla müşterek olarak da düzenleyebilir. Ya da büyükşehirler de Büyükşehir belediyelerinin İtfaiye Daire Başkanlıkları Eğitim merkezlerine görevde yükselme eğitim programlarına personelini gönderebilir.

(2) Eğitim programı, günde yedi saat olmak üzere en az iki hafta en fazla sekiz hafta olarak düzenlenir. Eğitime alınacakların görevde yükselme eğitim programlarının tamamına katılmaları şarttır. Ancak, kurumlar tarafından en fazla 10 ders saati kadar mazeret izni verilebilir.

(3) Görevde yükselme eğitimi bu Yönetmeliğin 14 üncü maddesindeki konuları kapsayacak şekilde ve anılan maddede belirtilen ağırlığa göre programlanır.

(4) Görevde yükselme eğitimini başarı ile tamamlayanlar sınava katılmaya hak kazanırlar.

Görevde yükselme eğitiminin konuları
Madde 322-

(1) Görevde yükselme eğitimi aşağıdaki konuları kapsar.

a) T.C. Anayasası:

1) Genel esaslar,
2) Temel haklar ve ödevler,
3) Devletin temel organları,

b) Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi, Milli Güvenlik,
c) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuat,
ç) Türkçe dil bilgisi ve yazışma ile ilgili kurallar,
d) Halkla ilişkiler ve davranış kuralları,
e) Mesleki temel eğitim:

1) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
2) 10/7/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
3) 7/6/1939 tarihli ve 3634 sayılı Milli Müdafaa Mükellefiyeti Kanunu,
4) 20/7/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanunu ve mevzuatı,
5) 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve mevzuatı,
6) 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik,
7) Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik,
8) İtfaiyenin tarihçesi ve İtfaiye Yönetmeliği,
9) İlk yardım, arama ve kurtarma teknikleri,

(2) Bu mevzuata ek olarak itfaiyeyi ilgilendiren her türlü kanun, yönetmelik ve yeni çıkacak yasalar da dikkate alınarak, ihtiyaca göre eğitim programlarında düzenleme yapılabilir.

(3) Ayrıca itfaiye amirliği ve daha üst kadrolara atanacaklar, zaman yönetimi, karar verme teknikleri, toplantı yönetimi, liderlik, performans yönetimi ve denetimi, stratejik planlama ve kriz yönetimi gibi konularda da eğitime tabi tutulur.

(4) Eğitim programının % 60' ı mesleki temel eğitim konularından oluşturulur.

Sınav kurulu ve görevleri
Madde 323-

(1) Görevde yükselme sınavına ilişkin işlemleri yürütmek üzere en az üç kişiden oluşacak sınav kurulu teşkil edilir. Sınav kurulu, belediye başkanı ve belediye başkan yardımcısı (meclis üyesi)'nin görevlendireceği kişinin başkanlığında, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü hizmetlerini

yürüten birim amiri, itfaiye birim amiri ile belediye başkanının ve belediye başkan yardımcısı (meclis üyesi)'nin görevlendireceği diğer üyelerden oluşur. Aynı usulle yeterli sayıda yedek üye de belirlenir. Sınav kuruluna seçilen üyeler, görevde yükselme eğitimine alınacak personelden görev ve unvan bakımından daha düşük seviyede olamaz.

(2) Sınav kurulunun başkan ve üyeleri; eşlerinin ve üçüncü dereceye kadar (bu derece dahil) kan ve ikinci dereceye kadar (bu derece dahil) kayın hısımlarının katıldığı görevde yükselme sınavında görev alamazlar.

(3) Sınav kurulu, yapılacak eğitime ilişkin görevde yükselme sınavında sorulacak soruların bilgi kaynağının hazırlanması, sınav sonuçlarının ilanı, yapılacak itirazların sonuçlandırılması ve bu konuya ilişkin diğer işleri yürütür.

Görevde yükselme sınavı
Madde 324-

(1) Görevde yükselme eğitimini tamamlayanların görevde yükselebilmeleri için Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Başkanlığına, Milli Eğitim Bakanlığına veya yüksek öğretim kurumlarından birine yaptırılacak sınavlara katılmaları ve başarılı olmaları şarttır.

(2) Görevde yükselme sınavı, bu Yönetmeliğin 19 uncu maddesinde yer alan konulardan yapılır.

(3) Sınavda başarılı sayılmak için 100 puan üzerinden en az 70 puan alınması şarttır.

Sınav sonuçlarının açıklanması
Madde 325- Sınav kurulu, sınav sonuçlarını sınavın yapıldığı tarihten itibaren en geç 10 gün içerisinde ilan eder ve ilgililere yazılı olarak bildirir.

Sınav sonuçlarına itiraz
Madde 326-

(1) Sınavlara katılanlar sınav sonuçlarına itiraz edebilir.

(2) İtirazlar sınav sonuçlarının ilgililere tebliğinden itibaren on gün içinde bir dilekçe ile sınav kuruluna yapılır.

(3) Sınav kurulu, sınav sonuçlarına ilişkin itirazları sınavı yapan kurumla da görüşerek en geç on gün içinde sonuçlandırır ve ilgililere yazılı olarak bildirir. İtiraz üzerine sınav kurulunca verilecek kararlar kesindir.

Sınavı kazananların atanması
Madde 327-

(1) Yapılan sınav sonucunda başarılı bulunanlar arasından, en geç 3 ay içinde başarı sıralamasına göre boş kadro sayısı kadar atama yapılır. İlan edilen boş kadrolara atama yapıldıktan sonra bu kadroların boşalması durumunda sınavda başarılı olan diğer adaylar arasından başarı sırasına göre atama yapılabilir.

(2) İlan edilen veya boşalan kadrolara, görevde yükselme sınavında başarılı olanlar atanmadan diğer mahalli idarelerden veya herhangi bir resmi kurumdan naklen veya açıktan atama yapılamaz.

Sınav belgelerinin saklanması
Madde 328- Görevde yükselme sınavında başarılı olarak ataması yapılanların, sınavla ilgili belgeleri özlük dosyalarında, diğer belgeler ise bir sonraki sınav tarihine kadar Çınarcık Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nce saklanır.

Yönetici personelin eğitimi
Madde 329- Çınarcık Belediyesi itfaiye Müdürlüğünün yönetici personelinin temel eğitimleri İçişleri Bakanlığı Sivil Savunma Genel Müdürlüğünün koordinasyonunda hazırlanacak yıllık programlar çerçevesinde yapılır.

Hizmet içi eğitim
Madde 330-

(1) İtfaiye personeline; yangın önleyici tedbirler, itfaiye teşkilatının araç gereç ve malzemeleri, söndürücü cihazlar, söndürme ve kurtarma usulleri, ilk yardım, yangın yerinde araştırma ve inceleme, yangının keşfi, sabotaj ve kundakçılık ile sevk ve idare hususlarında eğitim alabilmeleri için itfaiye yıllık, aylık, haftalık, günlük nazari ve uygulamalı eğitim programları, ekte yer alan Ek-8'e göre hazırlanır ve uygulanır.

(2) Yıllık eğitim programında yer alan konular, teknolojik gelişmeler ve mahallin özellikleri de dikkate alınarak aylık, haftalık, günlük ders saatlerinde verilecek şekilde ayrı ayrı hazırlanır ve eğitim programı dosyasında muhafaza edilir.

(3) Çınarcık Belediyesi İtfaiye Müdürlüğü personelinin temel ve teknik eğitimlerinde, İçişleri Bakanlığı, Türkiye Belediyeler Birliği, yurt içi ve yurt dışında eğitim merkezi bulunan itfaiye teşkilatları veya üniversitelerin ilgili bölümleri ile bu konuda kurulmuş sivil toplum örgütleriyle işbirliği yapılarak gerçekleştirilir.

(4) Halkı yangına karşı bilinçlendirmek; yangın ve diğer olaylar hakkında bilgilendirmek için basın, yayın ve iletişim araçlarından yararlanılır.

Spor
Madde 331-

(1) Çınarcık Belediyesi İtfaiye Müdürlüğü personelinin fiziki nitelikleri, hazırlanan spor programları ile desteklenir. Personele; kültür-fizik çalışmaları, atletizm, aletli sporlar, mukavemet ve denge sporları ile uygun görülecek diğer mesleki spor faaliyetleri yaptırılarak iş verimlilikleri arttırılır.

(2) Eğitim programları hazırlanırken haftanın en az 3 gününe ait uygulamalı ders saatlerine günün sportif çalışmasının gerektirdiği kadar süre ilave edilir. İtfaiye personelinin belirtilen sportif çalışmaları ve mesleki sporları yapabilmesi için gerekli alan düzenlemesi ile araç gereç ve özel spor kıyafetleri belediye tarafından temin edilir. Ayrıca bu konuda belediyenin spor ve sosyal tesislerinden yararlanılır.

(3) Çınarcık Belediyesi İtfaiye Müdürlüğü'ne yurt içi ve yurt dışında düzenlenen İtfaiye Konulu spor etkinliklerine ve itfaiye spor müsabakalarına katılma imkanı sağlanır.

(4) Bu hak ve imkanlardan gönüllü itfaiyeciler de yararlandırılabilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon

İtfaiye Müdürlüğü Arasında İşbirliği
Madde 332-

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,
e) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar itfaiye amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon:
Madde 333-

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.

İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması İle İlgili Koordinasyon:
Madde 334- 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

Evrakla İlgili Yapılacak İşlem
Madde 335-

a) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla havale edilen personel yükümlüdür,
b) Evraklar, ilgili personele sistem aracılığı ile ya da zimmetle imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar kullanılan e-sisteme işlenir, müdürlükler arası havale ve kayıt işlemlerini içeren tüm yazışmalar 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 SDP konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Arşivleme ve Dosyalama
Madde 336- Arşivleme ve dosyalama işlemini Belediye Meclisinin 07.04.2015 tarih ve 24 sayılı kararınca kabul edilen Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak yapılacaktır.

YEDİNCİ BÖLÜM
Denetim, Tesisler, Araçlar, Malzemeler, Haklar ve Disiplin

Denetim ve Disiplin Hükümleri
Madde 337-

1) İtfaiye Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

2) İtfaiye Müdürü, 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

3) Çınarcık Belediyesi İtfaiye Müdürlüğü ve personelinin çalışmaları, ekte yer alan Ek-10 İtfaiye Hizmetleri Denetleme Formu'na göre denetlenir.

4) Bu denetleme;

a) Sivil Savunma Genel Müdürlüğü veya Bakanlık denetim elemanları,

b) Yalova İl Valisi ve Çınarcık Belediye Başkanı ile bunların görevlendireceği diğer personel, tarafından yapılır.

5) Gerek görülmesi halinde ikinci fıkranın (b) bendine göre düzenlenen denetleme raporları, yapılan işlemler, teklif ve önerilerle birlikte bir ay içinde Çevre ve Şehircilik Bakanlığına gönderilir.

Disiplin cezaları
Madde 338-

1. İtfaiye personeline uygulanacak disiplin cezaları memur personellere 657 Sayılı memur Kanunu ilgili hükümleri, İşçi personellere 4857 Sayılı iş kanunu ve Çınarcık Belediye Başkanlığı ile Yetkili İşçi Sendikası arasında yapılan toplu sözleşme hükümleri uygulanır.
2. Meslekten çıkarma cezası dışında verilecek disiplin cezalarında, 657 sayılı Kanunun ilgili hükümleri uygulanır.
3. Ayrıca Mesleki suçlar ve cezasını gerektiren eylem, işlem, tutum ve davranışlar şunlardır:

a) Amir ya da üstlerinin itfaiye hizmetlerine yönelik icraatına karşı çıkmak ve görev yapılmasını engellemek, toplu hale dönüştürerek bu eyleme katılmak, katılmayı tahrik veya teşvik etmek,

b) Hırsızlık, gasp, dolandırıcılık, irtikâp, rüşvet, zimmet, ihtilas, ırza tasaddi, sahtecilik ve kalpazanlık suçlarını işlemek,

c) Kasıtlı olarak gerçek dışı rapor vermek veya tutanak düzenleyip imza etmek veya ettirmek,

ç) Gizli tutulması zorunlu olan ve görevi ile ilgili bulunan bilgi ve belgeleri görevli veya yetkili olmayan kişilere açıklamak,

d) Uyuşturucu madde kullanmak, göreve sarhoş gelmek, görev yerinde alkollü içki kullanmak yahut kullanılmasına göz yummak,

e) Kasıtlı olarak telsiz ve telefon haberleşmesini engellemek.

Tesisler, Araçlar ve Malzemeler
Madde 339-

1) İtfaiye personelinin hizmet binası, depo, bakım ve onarım üniteleri, garajı ve diğer yerleşim birimleri hizmet gereklerine uygun olarak projelendirilir ve tesis edilir.

2) Projelendirme sırasında itfaiye personelinin sportif çalışmaları için gerekli düzenlemeler öncelikli olarak dikkate alınır.

Madde 340-

1) Çınarcık belediyesi İtfaiye teşkilatının asgari araç sayısı, ilgili TSE veya EN standartlarına uygun olarak aşağıdaki kıstaslar esas alınarak belirlenir.

a) Nüfusu 10.000'e kadar olan yerlerde en az 1 adet itfaiye söndürme aracı,

b) Nüfusu 10.000-25.000 olan yerlerde en az 1 adet acil kurtarma aracı, 2 adet itfaiye söndürme aracı, 1 adet merdivenli araç,

c) Nüfusu 25.000-50.000 olan yerlerde en az 1 adet acil kurtarma aracı, 3 adet itfaiye söndürme aracı, 1 adet merdivenli araç, 1 adet çift kabinli pikap, 1 adet hizmet aracı,

ç) Nüfusu 50.000-100.000 olan yerlerde en az 1 adet acil kurtarma aracı, 1 adet ambulans, 4 adet itfaiye söndürme aracı, 1 adet merdivenli araç, 1 adet çift kabinli pikap, 1 adet hizmet aracı,

d) Nüfusu 100.000-200.000 olan yerlerde; en az 1 adet acil kurtarma aracı, 1 adet çok maksatlı kurtarma aracı, 1 adet ambulans, 6 adet itfaiye söndürme aracı, 2 adet merdivenli araç, 2 adet çift kabinli pikap, 1 adet hizmet aracı,

e) Nüfusu 200.000-300.000 olan yerlerde en az 1 adet acil kurtarma aracı, 1 adet çok maksatlı kurtarma aracı, 2 adet ambulans, 8 adet itfaiye söndürme aracı, 2 adet merdivenli araç, 3 adet çift kabinli pikap, 1 adet hizmet aracı,

f) Nüfusu 300.000-400.000 olan yerlerde en az 1 adet acil kurtarma aracı, 2 adet çok maksatlı kurtarma aracı, 2 adet ambulans, 10 adet itfaiye söndürme aracı, 3 adet merdivenli araç, 3 adet çift kabinli pikap, 2 adet hizmet aracı,

g) Nüfusu 400.000-600.000 olan yerlerde en az 2 adet acil kurtarma aracı, 2 adet çok maksatlı kurtarma aracı, 3 adet ambulans, 14 adet itfaiye söndürme aracı, 4 adet merdivenli araç, 4 adet çift kabinli pikap, 2 adet hizmet aracı,

ğ) Nüfusu 600.000'den fazla olan yerlerde (g) bendinde sayılan araçlara ilaveten, her 150.000 nüfus için 1 adet itfaiye söndürme aracı, her 400.000 nüfus için ise 1 adet merdivenli araç, 1 adet ambulans, 1adet çok maksatlı kurtarma aracı, her 500.000 nüfus için ise 1 adet acil kurtarma aracı, 1 adet çift kabinli pikap, 1 adet hizmet aracı.

2) İtfaiye araçları cins ve nitelik yönünden, teknolojik gelişmelere uygun olarak geliştirilir ve yenilenir.

Kıyafet, Koruyucu Teçhizat
Madde 341-

1) Çınarcık Belediyesi İtfaiye Müdürlüğü'nce kullanılacak teçhizat ve malzemelerin cins, miktar ve nitelikleri hizmet gereklerine göre teknolojik gelişmelere uygun olarak tespit edilir.

2) Teçhizat ve malzemelerin temininde TSE ve EN standartlarına uyulur.

Madde 342-

1) İtfaiye personeli resmi kıyafet giymekle yükümlüdür. Personelin resmi kıyafet giderleri; yazlık, kışlık, harici elbise ve kişisel koruyucu teçhizat da dahil olmak üzere ihtiyaca ve günün şartlarına göre 657 sayılı Kanunun 211 inci maddesi esas alınarak belediye tarafından karşılanır. Yazlık ve kışlık elbise her yıl, tören elbisesi ise iki yılda bir verilir.

2) İtfaiye personelinin kıyafeti ve rütbe işaretleri, ekte yer alan Ek-14'da gösterilmiştir.

3) İşçi statüsünde çalışan personelin kıyafetleri de Çınarcık Belediyesince karşılanır.

4) Çınarcık Belediyesi İtfaiye Personelinin spor kıyafetleri ve ayakkabıları Çınarcık Belediyesince karşılanır.

5) Çınarcık Belediyesi İtfaiye Müdürlüğü personellerine 33. Maddede belirtilen kıyafetlerinin yanında günün teknolojisine ve Türk Standartları Enstitüsü (TSE) veya Avrupa Normları (EN) standartlarına uygun olarak yangın, sel, çığ, nükleer, biyolojik, kimyasal ve benzeri tehlikelere karşı özel teçhizat ve kıyafet de verilir.

Yemek
Madde 343- 24 saat iş, 48 saat istirahat şeklinde çalışan itfaiye personeline 3; 12 saat iş, 24 saat istirahat şeklinde çalışan itfaiye personeline 2, 12 saatten az çalışan itfaiye personeline 1 öğün yemek verilir. Yiyecek giderleri 657 sayılı Kanunun 212 inci maddesi esas alınarak belediyece karşılanır.

İzin hakkı
Madde 344-

1) İtfaiye personelinin izinleri, teşkilatın yangınla mücadele gücünü aksatmamak kaydı ile memurlara 657 sayılı Devlet Memuru Kanunu, İşçilere de 4857 iş kanunu hükümlerine ve toplu iş sözleşmesi hükümlerine göre verilir.

2) Yıllık izinler idarenin uygun gördüğü tarihlerde kullandırılır.

Ödüllendirme
Madde 345- Görevlerinde üstün başarı ve yararlılık gösteren itfaiye personellerine, başarı ve yararlılığının derecesine göre yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak ödül verilebilir.

Sağlık taraması
Madde 346- İtfaiye teşkilatında çalışan 657 Sayılı memur, Geçici İşçi, Sürekli işçi ve Kadrolu işçi statüsündeki tüm yangın personelleri, yılda bir kez sağlık taramasından geçirilir.

Kimlik belgesi
Madde 347-

1) Her itfaiye personeline bir kimlik belgesi verilir. Ek- 2
2) Kimlik belgesinde personelin adı, soyadı, Çınarcık belediyesinin ismi, sicil numarası, unvanı, kan grubu ve nüfus bilgileri yer alır.
3) Kimlik belgesini belediye başkanı, yetki vermesi halinde ilgili belediye başkan yardımcısı imzalar.
4) Bilgilerde değişiklik oldukça keyfiyet, kimlik belgesine işlenir.
5) Her ne suretle olursa olsun görevinden ayrılan itfaiye personeli kimliğini İtfaiye Müdürlüğü'ne teslim eder.

Gönüllü itfaiyecilik
Madde 348-

(1) İtfaiye hizmetlerinin desteklenmesi maksadıyla ihtiyaç duyulan zamanda 09/10/2005 tarihli ve 25981 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "İl Özel İdaresi ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliği" hükümlerine göre gönüllü itfaiye teşkilleri kurulabilir.

(2) Kurulacak gönüllü İtfaiyecilikle ilgili kural ve çerçevesini Çınarcık Belediyesi İtfaiye müdürlüğü belirler ve saklı tutar, Bununla ilgili yönetmeliği Çınarcık itfaiye Müdürlüğü hazırlar.

Kazanılmış hakların saklılığı
Madde 349-(1) Bu Yönetmelik kapsamında bulunan görevlerle ilgili mevzuata göre atanmış olan itfaiye personelinin kazanılmış hakları saklıdır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik
Madde 350-(1) 02.12.2021 tarih ve 20 sayılı Meclis Kararıyla yürürlüğe giren İtfaiye Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Çeşitli Hükümler

Bu Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller
Madde 351- Bu Yönetmelikte Bulunmayan Hususlarda 21 Ekim 2006 tarih 26326 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye İtfaiye Yönetmeliği yürürlükteki İlgili Kanun ve Mevzuat Hükümlerine göre uygulama yapılır.

Yürürlük
Madde 352- Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü ve yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme
Madde 353- Bu Yönetmelik Hükümlerini Belediye Başkanı Ve Belediye Başkan Yardımcısı (Meclis Üyesi)' yürütür.

Madde 354- İşbu hazırlanan Yönetmelikte belirtilen, Çınarcık Belediye Başkanlığı ve Müdürlükleri Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik hükümleri …../…../2025 tarihli, 2025/……. sayılı meclis karayla kabul edilip, Mülki Amirin onayından ve ilan edildikten sonra yürürlüğe girer.