



# İNCESU BELEDİYESİ

## Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Genel Hükümler:

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

#### Amaç:

Bu Yönetmelik, İncesu Belediyesi'nin Kuruluş, Teşkilat, Görev ve Çalışma esaslarını düzenler.

#### Kapsam:

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

#### Dayanak:

Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b inci, 18/m inci, 48 inci ve 49 uncu maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar:

#### **Bu yönetmelikte geçen ;**

a) **Belediye:** Belde sakinlerinin, Mahalli müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan ve karar organı seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan, idari ve mali özerkliğe sahip kamu tüzel kişiliği olup; İçişleri Bakanlığı, Maliye Bakanlığı, Sayıştay, Devlet Personel Başkanlığı, Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nün denetim ve kontrolünde; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu ve yürürlükteki diğer kanunlar çerçevesinde hizmet veren **İncesu Belediyesini,**

b) **Belediye Meclisi:** Belediyenin karar organıdır. İlgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilmiş 11 asıl üyeden oluşan **İncesu Belediye Meclisini,**

c) **Belediye Encümeni:** Belediye Başkanının Başkanlığında, Belediye Meclisinin kendi üyeleri arasından her yıl seçtiği iki üye ile mali hizmetler müdürü ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçtiği bir adet birim müdürü olmak üzere toplam 5 üyeli karar organı olan **İncesu Belediye Encümenini,**

d) **Belediye Başkanı:** İlgili kanunda gösterilen esas ve usullerle seçilen, belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu'na göre İdarenin en üst yöneticisi olan **İncesu Belediye Başkanı,**

e) **Başkan Yardımcısı:** Belediye Başkanın yetkilerinin bazılarını devrettiği yöneticiyi,

- f) Müdürlük:**5393 sayılı Belediye Kanununun 48 ve 49. maddeleri ve Norm Kadro Yönetmeliği hükümlerine göre ihdas edilen müdürlükleri,
- g) Üst Yönetici:** Belediyede Belediye Başkanı, Birimlerde Birimin en üst yetkilisini,
- h) Harcama Yetkilisi (Birim Müdürü):**5018 sayılı Kanuna göre belediye bütçesiyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi olarak birim müdürlüğü görevine Belediye başkanı tarafından atanan, mali olarak üst yöneticiye, idari olarak İlgili başkan yardımcısına bağlı yöneticileri,
- i) Gerçekleştirme Görevlisi:**5018 sayılı Kanuna göre, birim üst yöneticisi (harcama yetkilisi) tarafından görevlendirilen, 657 sayılı Kanuna tabi devlet memurlarından, bir işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması , teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması işlerini yürüten ve ödeme için gerekli belgeleri düzenleyen görevliyi,
- j) Personel:** İncesu Belediyesi birim müdürlükleri emrinde görevlendirilen ; İdari ve Teknik Kadrolar, Memurlar, daimi işçiler, sözleşmeli personeli,
- k) 657 sayılı Kanuna tabi devlet memurunu,**
- l) 4857 sayılı Kanuna tabi işçi personeli,**
- m) 5393 sayılı Belediye Kanunu 49. maddesine göre çalıştırılan sözleşmeli personeli ifade eder.**

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Ortak Hükümler**

#### **MADDE-1**

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

### **İnsan Kaynakları ve Eğitim Politikası:**

#### **MADDE-2**

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

- a)** Yürütülecek görevlere uygun, nitelikli personelin seçilmesini sağlayacak sistemi tespit etmek ve geliştirmek, Meslek ilkelerine bağlı ve mesleğini yürütebilecek nitelikte personelin tespitini sağlayan sistemi geliştirmek,
- b)** Personelin, görev tatminini en yüksek düzeyde tutarak verimli çalışmasını sağlayacak ve hizmet kalitesini yükseltecek başarıyı ve yaratıcılığı teşvik edecek sistemleri geliştirmek bu konularda eğitim programları hazırlamak,
- c)** Personelin etkinliğini ve verimliliğini artırabilecek, görevi içerisinde yükselebilmeye imkan sağlayacak olan liyakat sistemini geliştirmek ve bu sistemin uygulanmasında adil ve eşit olanaklar sağlamak,
- d)** Personelin bilgi ve yeteneklerine uygun görevlerde çalışmasını sağlamak,
- e)** Personelin çalışmasının sonucunu görebileceği çalışma verimini yükseltici düzenlemeler geliştirmek,
- f)** Personelin etkinliğini ve verimliliğini artırmak amacıyla sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılayarak Kuruma bağlılığını pekiştirecek ve çalışmayı özendirici hale getirecek "Kurum Kültürü ve Bilinci"nin oluşmasına katkıda bulunmak,

- g) Personele, mesleki bilgi ve yeteneklerini geliştirebileceği yurt içi ve yurt dışı eğitim olanakları sağlamak, Personelin Kurumun amaçları doğrultusunda davranması ve çalışmasını sağlayacak ve Kurumun hizmet kalitesini yükseltecek eğitici programlar hazırlamak,
- h) Personelin kişilik ve diğer haklarını korumak ve gözetmek. Başarıyı ve yaratıcılığı teşvik eden sistemler geliştirmek, İnsan kaynakları politikasının oluşumunda personelin görüş ve önerilerini dikkate almak,
- i) Aynı Kurum mensubu olma bilincinin oluşturulabilmesi için Kurum çalışanları arasında işbirliği ve dayanışmayı geliştirici ve motivasyonu sağlayıcı tedbirler almak,

### **İncesu Belediyesinin İnsan Kaynakları Planlaması:**

#### **MADDE-3**

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

a) İş analizleri,

b) İş tanımları,

c) Personelin görev tanımları,

d) Diğer hizmet birimleriyle ilişkilerini ve sahip oldukları yetkileri belirleyen faaliyet tanımları,

e) Kurumun birimler itibarıyla norm kadroları,

f) Birimlerin unvanlar ve pozisyonlar itibarıyla personel ihtiyacı,

g) Personele verilecek kurum içi ve kurum dışı ve yurt dışı eğitim programları,

h) Belediye çalışanlarına yönelik toplantı, seminer ve eğitim programları,

2) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile hizmet gereği “Yönetici Yardımcısı” ve “Büro Sorumlusu” görevlendirilmesi yapılabilir.

3) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu Şefler dâhil olmak üzere Yönetici Yardımcısı ve Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

### **Personelin Görev Ve Sorumluluk Esasları:**

#### **MADDE-4**

a) Birim müdürlüklerinde müdürlerin, memurların, İşçi ve sözleşmeli statüsündeki personelin görevleri ile ilgili esaslar aşağıda gösterilmiştir.

b) Belediye Birim Müdürlüklerinde görev yapan bütün personeller, işlerini, göreve gidecekleri yerleri, yaptıkları ve yapacakları işleri gizli tutarlar. Bu konuda Başkanlığın yetkili kıldığı görevlilerden başkasına açıklama yapamaz. Personel, Belediye çalışmalarıyla ilgili olarak yazılı, sözlü veya görsel basın kuruluşlarına bilgi ve demeç veremez, açıklama yapamaz. Bu görev, ancak Başkan yada görevlendireceği personel tarafından yapılabilir.

**c)** Personelin, görev yaptığı hizmet biriminin bulunduğu yerleşim merkezinde (mücvir alanlar dahil, belediye ve köy hudutları içerisinde) ikamet etmesi esastır. Görevini aksatmaması şartıyla, personelin birinci fıkrada belirlenen hudutlar dışında ikamet etmesine Başkan tarafından izin verilebilir. Personel, resmi tatillerde ve izinlerde ilgili birim amirlerine bilgi vermek suretiyle ikamet ettikleri il hudutlarını terk edebilir. Sürekli ve geçici adresler ile adres değişiklikleri en kısa sürede İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirilir.

**d)** Herhangi bir nedenle görevden ayrılan personel, zimmetinde bulunan evrakları kendinden sonra göreve başlayacak olan personele devretmek zorundadır. Devir teslim cetvelleri ilgili müdürlüklerde saklanır. Sürekli veya geçici olarak görevinden ayrılan personel, saklamakla sorumlu olduğu resmi belge, araç ve gereçleri düzenleyecek bir devir teslim tutanağına bağlanmak suretiyle varsa yerine görev yapacak kişiye, yoksa amirine devreder. Çeşitli nedenlerle Belediyeden ayrılanlardan, devir ve teslim tutanağıyla teslim edilenlerin dışında, personelin Belediye ile her türlü alacak ve borçlarını gösterir bir ilişik kesme belgesi tahakkuk ünitesince düzenlenir ve genel hükümlere göre tahsilat yapılır.

**e)** Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin düzenli yürütülmesi, personeller arasında uyum sağlanması için gayret gösterilmelidir. Sınıf, etiket, unvan farkı gözetmeksizin her vatandaşa, her personele eşit muamele yaparlar.

**f)** Müdürlüğün tüm iş ve işlemlerine ait yazışma, dosya ve kayıt işlerini zamanında ve düzgün olarak yürütmek ve muhafaza etmek ve müdür tarafından verilecek diğer işleri de yapmakla sorumludur.

**g)** Müdürlüğe gönderilen dergi ve benzeri yayınları, demirbaş ve özel yazıları defterlerine kayıt ve bunları saklamakta ve hasara uğrayanları tespit etmekten kırtasiye ve basılı evrakları ihtiyaca göre hazırlanması ve dağıtılmasından, kayıt işlemi biten evrak ve belgelerin süresinde gönderilmesinden, evrak dosyalarının düzgün olarak saklanmasından, sorumludur.

**h)** Personelin düzenli olarak çalışma saatlerine uymasını sağlamaktan birinci derecede birim müdürleri sorumludur.

**i)** Birimde görevli memurlar ya da işçi statüsündeki personeller, işlemleri yapılmak üzere gönderilen yazıları, raporları vs. belgeleri gizli tutmakla ve bunları ilgili yerlerine süresinde göndermekle sorumludur.

**j)** Birim Müdürü kanunlar çerçevesinde kendisine belirleyeceği yetkileri, konuları ve sınırları içerisinde kullanır.

**k)** Müdürlüğün personel kadroları Norm Kadro Cetveline göre tespit edilir.

**l)** Personelin kadrosuna uygun görevlerinde çalıştırılması esastır, Ancak aynı kadro ile Müdürlüğün farklı hizmet birimlerinde görevlendirilmesi belediye başkanının tasarrufundadır.

**m)** Her türlü gelen ve giden evrak usulüne uygun olarak kayıt edilir, başkanlıkça müdürlüklere havale edilen evraklar ivedilikle sonuçlandırılıp, cevaplandırılır, ilgili yerlere yazı ile bildirilir. Zamanında bildirilmeyen evraklardan birim müdürleri sorumludur.

**n)** Müdürlüklerin personel giderleri, yolluklar, tüketim malzemeleri, demirbaş alımları, bakım onarım giderleri kanuna göre hazırlanan ve Meclis tarafından onaylanan müdürlük bütçesinin ilgili harcama kaleminden yapılır.

**o)** Disiplin uygulamalarında, memur personel için 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, İncesu Belediye Meclisince kabul edilen Disiplin Amirleri Yönetmeliği ve sicil işlemlerinde Sicil Amirleri Yönetmeliği, sözleşmeli personel için 657 sayılı devlet Memurları Kanunu, Bakanlar Kurulu Kararı ve sözleşme hükümleri, işçi personel için 4857 sayılı İş Kanunu ile yürürlükteki toplu iş sözleşmesinin disiplin cezaları ile ilgili hükümler uygulanır.

**p)** Tüm belediyede görev yapan personelden; yönetici ve unvan gerektiren pozisyonda olanların 657 sayılı devlet memurları kanunu ve Görevde Yükselme Esaslarına Dair Yönetmelik hükümlerinin belirlediği şartları taşıması gerekmektedir. Yönetici yardımcıları da aynı şartları taşıması gerekmektedir. Memur personeline göreve alınmasında ve unvan değişikliğinde 657 sayılı kanun ve Görevde Yükselme Yönetmeliği ve bağlı mevzuat hükümlerinin şartları aranır. Diğer personelde görevinin niteliği gereği asgari şartları sağlaması gerekmektedir. Personel durumu nedeniyle zorunlu

kalınması halinde asli görevler olmamak, imza yetkisi verilmemek üzere müdür ve diğer yöneticilerinin gözetiminde işçi personel, yardımcı büro personeli olarak görevlendirilebilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

Belediyenin Organları, Teşkilat Yapısı ve Müdürlükler.

### **Belediye Organları:**

#### **MADDE-5**

a) Belediyenin organları Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye Başkanındır.

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

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

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

### **Belediye Personeli:**

#### **MADDE-6**

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

### **Meclis Kararı İle İhdas Edilen Müdürlükler:**

#### **MADDE-7**

a) Yazı İşleri Müdürlüğü

b) Mali Hizmetler Müdürlüğü

c) Fen İşleri Müdürlüğü

d) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

e) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü

f) Temizlik İşleri Müdürlüğü

g) Zabıta Müdürlüğü

h) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

ı) Park ve Bahçeler Müdürlüğü

i) Ruhsat ve Denetleme Müdürlüğü

j) Veteriner İşleri Müdürlüğü

## **YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USULVE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

### **BİRİNCİ BÖLÜM**

#### **AMAC, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR**

##### **Amaç**

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

##### **Kapsam**

Bu yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde, İncesu Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

##### **Dayanak**

5393 sayılı Kanunu'nun 15/b maddesi ve 22.02.2007 tarih 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birliklerinin Norm Kadro ilke ve Standartlarına ilişkin Esaslar" hakkındaki kararı gereğince, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 49. Maddelerine istinaden yeniden adlandırılması nedeniyle, 5393 sayılı

Kanununun 18. Maddesinin (m) bendi, 4721 Sayılı Türk Medeni Kanununa, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanununa istinaden hazırlanan “Yazı İşleri Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” e dayanılarak hazırlanmıştır.

### **Tanımlar**

- a) Belediye : İncesu Belediyesi’ni
- b) Başkanlık : İncesu Belediye Başkanlığı’nı
- c) Müdürlük : Yazı İşleri Müdürlüğü’nü
- d) Müdür : Yazı İşleri Müdürü’nü
- e) Yönetmelik: Yazı İşleri Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik’ ini

## **İKİNCİ BÖLÜM**

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

Kuruluş ve Teşkilat

#### **MADDE-8**

Yazı İşleri Müdürlüğü, “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümleri uyarınca düzenlenmiştir.

**Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.**

- a) Yazı İşleri Müdürlüğü
- b) Yazı İşleri Şefliği
- c) Kararlar Şefliği
- d) Nikah Memurluğu

### **Bağlılık**

#### **MADDE-9**

Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı eliyle yürütür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK**

**Yazı İşleri Müdürlüğünün Görevleri**

#### **MADDE-10**

Aşağıda belirtilen görevler, Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülür.

- a) Belediye Meclisi ile ilgili görevleri.
- b) Belediye Encümeni ile ilgili görevleri.
- c) Nikah akdi ile ilgili görevleri.
- d) Genel evrak ile ilgili görevler.
- e) Başkanlık Makamı ile ilgili görevleri.

**Belediye Meclisi ile ilgili görevleri**

#### **MADDE-11**

- a) Belediyemiz birimlerinden yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak Belediye Meclisinde görüşülüp karara bağlanmak üzere Belediye Başkanlığından havaleli konuları, gündem maddesi olarak hazırlayıp Meclis Başkanlığına sunmak.
- b) Meclis toplantı gündeminin, bir önceki birleşime ait meclis karar özetleri ve kararların birer adet fotokopileri ile birlikte zabıta memurları aracılığı ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 21. maddesine göre meclis üyelerine en az 3 gün önceden imza karşılığı teslim edilmesini sağlamak.
- c) Belediye Meclisi ve İhtisas Komisyonlarının çalışmalarına yardımcı olmak, karar ve raporlarını yazmak.
- d) Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin 16. maddesine göre Meclis toplantı tutanaklarını

hazırlamak, başkanlık divanına imzalatmak ve bu tutanakları bir dosyada saklamak, incelemeye hazır bulundurmak.

- e) Meclis üyelerinin, Meclis toplantılarına devamlılıklarını belirlemek üzere Meclis Başkanlığınca tutulan toplantı katılım cetvelini saklamak.
- f) Meclis toplantısı bittikten sonra alınan kararları, Meclis Başkanı ve Meclis Katiplerine imzalatmak ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 23. maddesine göre Belediye Başkanı tarafından yeniden görüşülmek üzere Meclise iade edilmeyen kararları Büyükşehir Belediye Başkanlığına onaya göndermek, onaydan sonra gelen Meclis Kararlarının bir suretini kendi bünyesinde arşivlemek, bir suretini de gereği için ilgili müdürlüğe göndermek.
- g) Alınan Meclis kararlarını Meclis karar tutanağı düzenlemek ve Meclis Başkanı ile Meclis Katiplerine tutanağı imzalatmak.
- h) Belediye Meclis üyelerine, gerek Meclis toplantısına, gerekse İhtisas Komisyonu toplantılarına katıldıkları her gün için ödenecek olan huzur hakkı puantajını hazırlamak ve gereği için Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

### **Belediye Encümeni ile ilgili görevleri**

#### **MADDE -12**

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

### **Nikah Memurluğu ile ilgili görevleri**

#### **MADDE -13**

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

### **Genel Evrakla İle İlgili Görevleri**

#### **MADDE-14**

- a) Belediye Başkanlığına kamu kurum ve kuruluşlardan gelen evrakların kaydını yapmak ve ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek.
- b) Belediye Başkanlığına vatandaşlar tarafından verilen dilekçelerin kaydını yapmak ve ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek.
- c) Belediyeden posta ile gönderilecek evrakların posta zimmet defterine işlenerek PTT'ye zimmet karşılığı teslim etmek.
- d) 4982 sayılı Bilgi Edinme ve Başbakanlık Proje (BİMER)Uygulaması Birimi tarafından gönderilen evrakların cevaplandırılması ve Web Sitesinden sonuçlandırılması.
- e) Gelen ve giden evrakların düzenli bir şekilde arşivlenmesini yapmak.

### **Başkanlık makamı ile İlgili Görevleri**

## **MADDE-15**

- a) Başkanlık Makamı adına gelen ve giden yazıları takip etmek
- b) Başkanlık Makamı adına yazışmaları yapmak

## **Müdürlük Yetkisi**

### **MADDE-16**

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

## **Müdürlüğün Sorumluluğu.**

### **MADDE-17**

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

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

### **MADDE-18**

- a) Müdürlük hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- b) Görev bölümü yapmak, izin, hastalık vb. durumlarda yerine bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
- c) Başkanlıktan gerek Meclise, gerekse Encümene gönderilen evrakların kanun, tüzük, yönetmelik, emir ve kararlar doğrultusunda işlem görmesini sağlamak.
- d) Meclis toplantı gündeminin belediye başkanı tarafından belirlenmesini ve meclis üyelerine zamanında dağıtımının yapılmasını sağlamak.
- e) Başkanlıktan Encümene gönderilen evrakın zamanında ve eksiksiz olarak ilgili birime gönderilmesini sağlamak.
- f) Meclise veya Encümene gönderilecek dosyaları incelemek, usul ve esas yönünden görülen noksanlıkların ilgili müdürlükçe giderilmesini sağlamak.
- g) Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır.
- h)

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

### **MADDE-19**

- a) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır.
- b) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını vaktinde bitirilmesini sağlar.
- c) Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır.
- d) Personelin durumunu takip ve kontrol ederek denetim altında bulundurur.
- e) İş yerinin emniyetini sağlayıcı tedbirler alır veya aldırır.
- f) Şefliğinden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlar.
- g) Şefliğine gelen evrakı ilgili personele direktif vererek yaptırır, takip eder, evrakın gerekli sürede çıkışını sağlar.
- h) Personelin devamı ve mesai durumlarını kontrol eder.
- i) Şef resmi yazıların hazırlanmasını, genelge esaslarına göre tanzim ederek veya ettirerek işleme koyar.
- j) Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür.



k) Şefliğine ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

#### **MADDE-20**

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

### **Görevin Planlanması:**

#### **MADDE-21**

Yazı İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür ve Şef tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

### **Görevin Yürütülmesi:**

#### **MADDE-22**

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

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

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

#### **MADDE-23**

- Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- Belediyeye gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre Başkanlığın onayına sunar.
- Müdür, evrakları gereği için ilgili personele bildirir.
- 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.
- Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

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

#### **MADDE-24**

- Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
- Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; yazıyı tanzim eden personelin, Müdürün ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

## **ALTINCI BÖLÜM**

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

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

#### **MADDE-25**

- Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Başkanın onayına sunulur. Onay sonrası 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-26**

Arşivleme ve dosyalama Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak yapılacaktır.

### **YEDİNCİ BÖLÜM**

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

#### **MADDE-27**

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

## **MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL ve ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

### **BİRİNCİ BÖLÜM**

#### **AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK ve TANIMLAR**

#### **Amaç**

Bu yönetmeliğin amacı, Mali Hizmetler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları, tutacakları defter ve belgeler ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

#### **Kapsam**

Bu yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde, Yalova Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

#### **Hukuki Dayanak.**

Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun ilgili hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### **Tanımlar**

- a) Belediye : İncesu Belediyesi'ni
- b) Başkanlık : İncesu Belediye Başkanlığı'nı
- c) Müdürlük : Mali Hizmetler Müdürlüğü'nü
- d) Müdür : Mali Hizmetler Müdürü'nü
- e) Yönetmelik : Mali Hizmetler Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- f) Harcama Birimi : Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir birim
- g) Muhasebe Yetkilisi Mutemedi : Muhasebe Yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, vermeye ve göndermeye yetkili olan görevli
- h) İç Kontrol : İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin

etkili, . ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü,

- i) Ön Malî Kontrol: İdarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,
- j) Görüş Yazısı : Ön malî kontrol sonucunda malî karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,
- k) Malî Hizmetler Birimi : Kamu idarelerinde 5018 sayılı Kanununun 60 ıncı maddesinde belirtilen görevleri yürüten birimi,
- l) Ambar : Kamu idarelerine ait taşınırların kullanıma verilmeye kadar veya kullanımdan iade edildiğinde muhafaza edildiği yeri,
- m) Harcama Yetkilisi : Harcama biriminin en üst yöneticisini,
- n) Taşınır Kayıt Ve Kontrol Yetkilisi : Harcama yetkilisi adına taşınırları teslim alan, koruyan, kullanım yerlerine teslim eden, bu yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri,
- o) Taşınır Konsolide Görevlisi : Kamu idaresinin taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinden aldığı harcama birimi taşınır hesaplarını konsolide ederek taşınır hesap cetvellerini hazırlamak ve biriminin bir üst teşkilattaki taşınır konsolide görevlisine vermekle sorumlu olan görevlileri,
- p) Muhasebe Hizmeti :Gelir ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini,
- q) Muhasebe Birimi : Muhasebe hizmetlerinin yapıldığı birimi,
- r) Muhasebe Yetkilisi : Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi,
- s) Muhasebe Yetkilisi Mutemedi : Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye vermeye, göndermeye yetkili ve bu işlemler ile ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olan kamu görevlilerini ve yetkililerini Para Ve Para İle İfade Edilebilen Değerler : Muhasebe birimine veya mutemedine teslim edilip muhafaza ve sorumluluğu altında bulunan tedavüldeki Türk parası ve konvertibl yabancı paralar ile altın, gümüş, kıymetli maden ve bunlardan yapılmış her türlü ziynet eşyası, antika paralar, hisse senedi, tahvil ve hazine bonoları, diğer devlet borçlanma senetleri, değerli kağıtlar, konvertibl olmayan yabancı paralar ve bu mahiyetteki değerleri,
- t) Yetkili Memur : Görevleri gereği veya görevlendirilmeleri nedeniyle muhasebe birimlerindeki görevlilerini,
- u) Mutemetlik : Muhasebe biriminin bulunduğu yer dışında, muhasebe birimine bağlı olarak tahsilat mutemetliği, tahsilat şefliği ve benzeri isimler altında mutemetlik görevinin yapıldığı birimi
- v) Vezne : Muhasebe birimine teslim edilen para ve para ile ifade edilebilen menkul değerlerin muhafaza edildiği yeri,
- w) Tahsilat: Muhasebe birimine ait parasal işlemlerin tahsil edildiği yer,

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **KURULUŞ, TEŞKİLAT YAPISI ve BAĞLILIK**

#### **Kuruluş ve Teşkilat**

#### **MADDE-28**

Mali Hizmetler Müdürlüğü, “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümleri uyarınca, Yalova Belediye Meclisi’nin 03.04.2007 tarih ve 11/78 sayılı kararı ile kurulmuştur.

**Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.**

- a) Mali Hizmetler Müdürü
- b) Muhasebe Şefliği
- c) Tahsilat Şefliği
- d) Ambar ve Ayniyat Saymanlığı

**Bağlılık**

**MADDE- 29**

Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUK**

**Mali Hizmetler Müdürlüğünün Görevleri**

**MADDE-30**

Aşağıda belirtilen görevler, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür:

**1-Bütçe Performans Programı;**

- a)İdarenin performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- b)İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlenmesi ve değerlendirilmesi,
- c)Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlanması ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlanması,
- d)Bütçe kayıtlarının tutulması, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verilerin toplanması, değerlendirmesi ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistiklerin hazırlanması,
- e) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunun hazırlanması,
- f) Harcama birimleri arasında mali yönetim ve kontrol alanında koordinasyon sağlanması,
- g) Ön mali kontrollerin yapılması,
- h) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- i)İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- j)Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- k)Belediyenin mali yapısını güçlendirici palanların yapılması ve geleceğe yönelik mali politikaların oluşturulması,
- l)Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve idareye yükümlülük getirecek kanun tasarılarının mali yükünün hesaplanmasını sağlanması,
- m)Gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek,

**2. Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama;**

- a) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemesi,
- b) Bütçe Kesin Hesabını hazırlamak,
- c) Mali İstatistikleri hazırlamak,
- d) Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,

### **3. İç Kontrol ;**

- a) İç kontrol sistemi standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- b) Üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak,
- c) Mali mevzuatın uygulanmasına yönelik açıklayıcı düzenlemeler yapılması,

### **4. Diğer Görevler:**

- a) Birimi yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamı, personel eğitimi ve yetiştirilmesini sağlayacak çalışmalar yapar,
- b) Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar,
- c) Birimin yazışmalarını yürütür, Belediyenin diğer kurumlar nezdindeki mali iş ve işlemlerini izler ve sonuçlandırılmasını sağlar,
- d) Belediyenin mali yönetim ve kontrol sisteminin etkili bir şekilde çalışması için gerektiğinde harcama yetkilileri ile toplantı yapar, üst yöneticiyi bilgilendirir ve önerilerde bulunur,
- e) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlar,
- f) Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır,
- g) Belediye Başkanı veya üst yönetici tarafından verilecek diğer görevlerin yapar,

### **Müdürlük Yetkisi:**

#### **MADDE-31**

- a) Mali Hizmetler Müdürü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.
- b) Bu yetki çerçevesinde belediyenin muhasebe yetkilisidir.
- c) 5393 sayılı Belediye Kanununun 60.maddesinde belirtilen “Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez.” hükmünce Mali Hizmetler Müdürlüğünün harcama yetkilisi görevini Belediye Başkanının onayı ile Muhasebe Şefine devretmiştir.
- d) 9/12/1994 tarihli ve 4059 sayılı Kanun hükümleri saklı kalmak kaydıyla, muhasebe hizmetleri Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür.
- e) Muhasebe hizmetleri, Kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde, muhasebe yetkilileri tarafından yerine getirilir.
- f) İdareler, muhasebe birimlerini, atanan veya görevlendirilen muhasebe yetkililerini, görev alanlarını ve bunlara ilişkin değişiklikleri, göreve başlama veya değişiklik tarihinden itibaren en geç beş iş günü içinde Sayıştaya ve Bakanlığa bildirir.

### **Müdürlüğün Sorumluluğu:**

#### **MADDE-32**

Mali Hizmetler Müdürü, , 5393 sayılı Belediye Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü hakkındaki kanun, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununda (60. Madde), ilgili yönetmelik ve diğer yasal mevzuatlarda belirtilen Mali Hizmetler Birimi görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur.

### **Muhasebe Şefliği'nin Görevleri;**

#### **MADDE-33**

Muhasebe Şefliği tarafından yürütülecek görevler şunlardır:

- a) Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.
- b) Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelebilen kayıtların tutulmasını sağlamak.

- c) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarından ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünün yapılması.
- d) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde geri verilecek tutarın düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasının sağlanması.
- e) Ödemelerin ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırasında göz önünde bulundurularak muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasının sağlanması.
- f) Aylık Mizan ve diğer mali tabloların hazırlanmasının sağlanması.
- g) Mali İstatistiklerin hazırlanması.
- h) KDV ve Muhtasar Beyannamelerinin Vergi Dairesine bildirimlerinin yapılmasının sağlanması.
- ı) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini kontrol edilmesi.
- i) Gelir İdaresi Başkanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğüne Mali Hizmetler Müdürlüğünün aylık mizan bildirimlerinin yapılması.
- j) Muhasebe Şefliği, iç kontrol-ön mali kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve çalışma sonuçlarını üst yöneticiye sunulması.
- k) İdarenin bütçe uygulama sonuçları, nazım hesaplara ilişkin ilkeler ve varlıklar, yabancı kaynaklar ve öz kaynaklar, temel muhasebe kavramlarına göre kayıt altına almak.
- l) Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahakkuk ve tahsilatları kontrol etmek.
- m) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.
- n) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.
- o) Gerekli bilgi ve raporları, Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.
- ö) Muhasebe biriminin vezne ve ambarlarında para ve değerleri alıp veren muhasebe yetkilisi mutemetlerini her onbeş günde en az bir defa, belirsiz günlerde kontrol etmek.
- p) Muhasebe birimi dışında bir günden fazla süreyle görev yapan tahsildarlar ile icra memurlarını her iki ayda en az bir defa ve her tahsilattan döndüğü günü takip eden ongün içinde, kontrol edilmesi.
- r) Muhasebe yetkililerinin hesap ve mali işlemlerini denetim görev ve yetkisine sahip olan denetim elemanları, muhasebe yetkilisi mutemetlerinin tahsilat tutarlarının sayımı dahil, tüm hesap ve mali işlemlerinin denetlenmesi.
- s) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurulmasını sağlamak.
- ş) Kurum içi ve dışı olmak üzere gerekli yazışmaların yapılması.
- u) Faaliyet sonuçları, bütçe uygulama sonuçları, nazım hesaplara ilişkin ilkeler ve varlıklar, yabancı kaynaklar ve öz kaynakları; temel muhasebe kavramlarına göre kayıt altına almak.
- ü) Mali Hizmetler yasal mevzuatı çerçevesinde vereceği diğer görevleri yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmakla müdürüne karşı sorumludur.
- v) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesi Belediyenin giderlerini; Kanun, yönetmelik ve tüzüklere uygun olanların Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğine Yönetmeliğine göre kontrolünü yapmak.
- z) Bütçe içi ve dışı emanetleri hesaba almak.
- aa) Borçlar Kanununun ilgili hükümlerine göre tanınan zaman aşımı süresi içerisinde takip ve tahsilini sağlamak,
- bb) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Usulü Yönetmeliği hükümlerine uyularak ödeme evraklarını emniyetli ve belli bir düzen içerisinde arşive intikalini sağlamak.
- cc) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu ile Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe İşlemleri Yönetmeliği ve diğer yasal mevzuat hükümleri doğrultusunda Ödeme Emirlerini düzenlemek.
- dd) Kanunların öngördüğü şekil, koşul ve belli oranlarda istihkaklardan kesilen veya doğrudan tahsil olunarak Belediye adına toplanan emanet paraları hesaplara geçirmek, bunların kayıtlarını tutmak, bütçe emanetine alınan kanuni paylarla ücret ve maaş bordrolarından her ay kesilecek fonlarla, Sigorta primi, emekli keseneği ve kurum karşılığı sendika ve üyelik aidatı, kefalet, ikraz, gelir ve damga

vergisi gibi kesintilerin özel kanunlarında belirlenen süreleri geçirmeden, kamu kurum ve kuruluşlarına, ihalelere katılarak üzerinde kalmayan hak sahiplerine önceden yatırılan teminatların(depozit) iadesi için Muhasebe İşlem Fişi düzenlemek, Belediye personellerinin icra, nafaka, kefalet aidatı, öğrenim kredisi gibi tahakkuk edecek borçların ücret ve maaş bordrolarından yapılacak kesintilere ait ödemelerin ilgili kamu kurum ve kuruluşlara yapılmasını sağlamak, bütçe hizmetleri içinde ve dışında doğan ve tahakkuk eden kişi Alacakları Hesabına almak ve kayıtlara işlemek, ödemelerin ilgili kamu kurum ve kuruluşlara yatırılmasını sağlamak.

**ee)** Görevlilere, 6245 sayılı Harcırah Kanununa göre verilmesi uygun görülen geçici görev yolluğu Ön Ödemelere ait Muhasebe İşlem Fişi düzenlemek, verilen avans ve bankalar nezdinde açılan kredilerle akreditiflerin Kanuni süreleri içinde mahsup evraklarını izleyerek bu süreler içerisinde göndermeyen birimleri yazı ile uyararak harcama belgeleri tamam olanların Muhasebe İşlem Fişi düzenleyerek mahsuplarını yapmak.

**ff)** Kanuni mahsup sürelerini geçiren mutemetler hakkında 6183 Sayılı Kanunun 51. Maddesine göre işlem yapılmasını her mutemedin mali yılın son gününde avans akçesinden üstünde kalan tutar var ise yatırttırmak, henüz mahsubunu yaptırmadığı harcama belgelerini mutemetlerden yazılı olarak istemek, Ön Ödeme artığı yatırmayanların İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile diyalog kurarak maaş veya ücret bordrolarından tutularak kişi borçlarına alınmasını sağlamak, geçen aylardan devren gelen ayı içerisinde verilen ve mahsup edilen ve gelecek aya devreden avans-kredi hesap listelerini ay sonları ile yıl sonunda İdare ve Kesin Hesaba esas olacak şekilde çıkarmak ve hesap toplamlarını tutturmak, **gg)** Bütçe hizmetleri içinde ve dışında doğacak kişi alacakları Muhasebe Fişi kayıtlara geçirterek geçen aylardan devren gelen ve ayı içinde kişi alacakları hesabına alınan ve tahsil olunanlarla gelecek aya devreden kişi alacaklarının hesap listelerini ay sonlarıyla yıl sonunda idare ve kesin hesaba esas olacak şekilde çıkarttırmak ve hesap toplamlarını tutturmak.

**hh)** 5393 sayılı Belediye kanuna göre Belediyemizin görevleri gereği ve yatırımların ihale veya doğrudan temin Usulü ile yapılacak yapım ile hizmet alımlarında sözleşme hükümlerine göre yerine getirilen taahhüt bedellerinin ödenmesini sağlamak.

**ii)** 4650 sayılı Yasanın 3.maddesi hükümlerine göre Kamulaştırmasına karar verilen yerlerin ödeme evraklarının Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre kontrolü ve düzenlemesi.

**ii)** Tarifeye bağlı elektrik, su, telefon, doğalgaz ödemeleri, kiralar ve aidatlar, yargılama, vekalet ücretleri ait ödeme emri evraklarının kontrolünü yürütmek.

**jj)** Belediyenin bankadan çekle veya gönderme emri ile yapılacak olan ödeme ve göndermelerin izlenmesi, takibi ve sonuçlandırılması.

**kk)** Belediyenin malî istatistikleri Bakanlıkça belirlenmiş ilkelere uygun olarak hazırlanır ve belirlenen süre içinde Bakanlığa gönderir.

### **Muhasebe Şefinin Yetkisi:**

#### **MADDE-34**

Muhasebe Şefi, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Mali Hizmetler Müdürünün kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.Bu Yetkiler;

**a)** 5393 sayılı Belediye Kanununun 60.maddesi hükmünce Mali Hizmetler Müdürlüğünün harcama yetkilisidir.

**b)** Mali Hizmetler Müdürlüğü vekaletini yerine getirirken ödeme yetkilisi olduğundan veya resmi olarak müdürlükte bulunmadığında muhasebe memuruna harcama yetkilisi görevini devreder

**c)** Gelir İdaresi Başkanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğüne Mali Hizmetler Müdürlüğünün aylık mizan bildirimlerinin yapılmasına yetkilidir.

**d)** KDV ve Muhtasar Beyannamelerinin Vergi Dairesine bildirimlerinin yapılması Sosyal Güvenlik Kurumunun elektronik ortamında Belediye adına firma ve şahısların sigorta pirim borçlarının sorgulanması yetkilisidir.

### **Muhasebe Şefinin Sorumluluğu:**

#### **MADDE-35**

Muhasebe Şefi, Belediye Başkanınca ve Mali Hizmetler Müdürünce verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri plan ve programlar, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Yetkilerini kullanma ya da kullanmama sonucundan dolayı Mali Hizmetler Müdürüne karşı sorumludur.

### **Tahsilat Şefliği'nin Görevleri:**

#### **MADDE-36**

#### **Tahsilat Şefliği tarafından yürütülecek görevler şunlardır:**

- a)** 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre yetki ve sorumluluk alanlarındaki harçlar, iştirak payları, vergi vb. gibi İşletme ve İştirakler Müdürlüğünce intikal ettirilmiş tahsil safhasındaki alacaklarımızın tümünü 213 sayılı Vergi Usul Kanununun hükümlerine bağlı kalmak koşuluyla 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun çerçevesinde izlenerek tahsil edilmesi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol kanununun 61.Maddesine dayanılarak hazırlanan yönetmelik hükümleri gereğince tahsil edilen gelirlerin parasal sınırlar ve oranlar hakkındaki tebliğe göre Belediye Hesabının bulunduğu bankaya yatırılması, Tahakkuk servisinde tarh ve tahakkuk yapılarak tahsil aşamasına getirilen ve tahsiline bağlı Belediye gelirlerinin ilgili mevzuat çerçevesinde tahsilini, tahsil edilen paranın bankaya teslimini sağlanması.
- b)** Tahsildarlar tarafından yapılan tahsilat kayıtlarının tutulmasını sağlanması.
- c)** Kasada bulundurulacak azami para miktarı, genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri için Bakanlıkça, belirlenen ve Kasa mevcudunun belirlenen tutarı aşması halinde aşan kısım bankaya yatırılması.
- d)** Belirlenen kasa limitini aşan tutarın çeşitli nedenlerle aynı gün bankaya yatırılamaması veya banka gişelerinin kapanmasından sonra yapılan tahsilat dolayısıyla kasada bulunan para miktarının belirlenen kasa limitini aşması halinde; Kasa fazlası para ertesi gün bankaya yatırılmak üzere, Tahsilat Şefi ve kasa defterini tutmakla sorumlu veznedar tarafından müşterek muhafaza altına alınması.
- e)** Yıl sonunda yapılan sayımlarda; kasa ve bankada bulunan para mevcudu, alınmış ancak henüz tahsil edilmemiş çekler, kamu idaresine ve kişilere ait menkul kıymet ve varlıklar, teminat mektupları, değerli kağıtlar için ayrı ayrı olmak üzere tutanak düzenlenmesi ve sayım kurullarınca imzalanması.
- f)** Hatalı kesilen makbuzları gerekçesini belirterek iptal edilmesi.
- g)** Tahsilatta kullanılan tüm kayıt ve belgeleri teftişe hazır halde arşivde muhafaza edilmesi.
- h)** Tahsilat servisine havale edilen mükellefin yazılı talep ve şikayetlerini incelenmesi, belge ve bilgileri ile birlikte yazışmaya hazır hale getirilmesi, talep ve şikayetlerin yasal süreler içerisinde cevaplandırılmasını sağlanması.
- ı)** Mevzuatla kendisine verilen diğer görevleri yapması.
- ii)** Matbaaca bastırılan makbuzların teslimi sırasında hatalı olup olmadıklarını kontrol etmek, makbuz ve alındı belgelerini muhafaza etmek.
- j)** İhale Kanunları, Vergi Kanunları ve diğer mevzuat hükümleri gereğince teminat olarak verilen değerlerin (teminat mektubu, hisse senedi, tahsil vb.) saklanmasını, bu değerlerin teslim alındığında alındı belgesi düzenlemek.
- k)** Teslim alındığında, teslim edildiğinde paraya çevrildiğinde ve muhasebe servisine gönderildiğinde muhasebe işlem fişi düzenlemek.
- l)** Borçlarını rızaen ödemeyen borçlulara ödeme emri tebliğ etmek, ödeme emrine rağmen borcunu ödemeyen veya mal bildiriminde bulunmayanlar hakkında 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun ilgili hükümleri doğrultusunda işlem yapmak.
- m)** Haciz varakaları düzenleyerek icra takip memurluğuna intikalini sağlamak.
- n)** Çeşitli nedenlerle fazla ödemede bulunmuş yükümlülerin başvuruları üzerine kayıtlarını inceleyerek fazla ödenmiş bulunan miktarların ilgililere iadesi için gerekli işlemleri yapmak.
- o)** Her mali yılın sonunda ertesi seneye devrolunan bakiyenin döküm cetvellerini hazırlamak ve muhafazasını sağlamak.
- ö)** Muhasebe Şefliği tarafından tahsilat biriminin kasa işlemlerini her günün sonunda kontrol edilmesi.



### **Tahsilat Şefinin Yetkisi:**

#### **MADDE-37**

Tahsilat Şefi, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 61. maddesine istinaden hazırlanan "Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" ne dayanarak Mali Hizmetler Müdürünün kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

### **Tahsilat Şefinin Sorumluluğu:**

#### **MADDE-38**

Tahsilat Şefi, Belediye Başkanınca ve Mali Hizmetler Müdürünce verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri plan ve programlar, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Yetkilerini kullanma ya da kullanmama sonucundan dolayı Mali Hizmetler Müdürüne karşı sorumludur.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM.**

#### **(İş, İşlem, İşbirliği ve Koordinasyon)**

### **Danışmanlık Hizmeti Sunma ve Bilgilendirme:**

#### **MADDE-39**

Mali Hizmetler Müdürlüğü, harcama birimleri tarafından birimlerine ilişkin olarak istenilen bilgileri sağlamak ve harcama birimlerine malî konularda danışmanlık hizmeti sunmakla yükümlüdür. Bu amaçla malî yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyon, yetki ve görevleri çerçevesinde, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından oluşturulur ve izlenir. Harcama birimleri, malî mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından uygun araçlarla bilgilendirilir. Malî konulardaki düzenleme ve kararların uygulanması konusunda, gerektiğinde ilgili idarelerin görüşü de alınarak, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından uygulamaya açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirme yapılabilir.

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

#### **MADDE-40**

- a) Müdürlük dahilinde 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 tebliğ eder.
- d) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalari 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-41**

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

### **BEŞİNCİ BÖLÜM.**

### **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

## **MADDE-42**

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

## **Görevin Planlanması :**

### **MADDE-43**

Mali Hizmetler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür ve Şefler tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

## **Görevin Yürütülmesi :**

### **MADDE-44**

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

## **ALTINCI BÖLÜM.**

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

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

### **MADDE-45**

- 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.

## **Arşivleme ve Dosyalama :**

### **MADDE-46**

Arşivleme ve dosyalama Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak yapılacaktır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM.**

### **(Denetim)**

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

### **MADDE-47**

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

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

### **BİRİNCİ BÖLÜM**

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

#### **Amaç**

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

#### **Kapsam**

Bu yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde, İncesu Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

## **Dayanak**

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

## **Tanımlar**

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

## **İKİNCİ BÖLÜM**

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

#### **Kuruluş ve Teşkilat**

##### **MADDE-48**

Fen İşleri Müdürlüğü, "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri uyarınca düzenlenmiştir. Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Fen İşleri Birimi
- b) Makine İkmal Birimi

#### **Bağlılık**

##### **MADDE-49**

Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı eliyle yürütür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK**

#### **Fen İşleri Biriminin Görevleri**

##### **MADDE-50**

Aşağıda belirtilen görevler, Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülür:

- a) İmar durumunun gerektirdiği yeni yolları açmak veya açtırmak,
- b) Var olan yolların ve kaldırımların bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,
- c) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu ihaleleri sözleşmeleri kanunu ile ilgili yönetmelikler çerçevesinde Müdürlüğümüz ve Müdürlüğümüze ait birimlerin ihale işlemlerini yapmak ve sonlandırmak,
- d) Belediye sınırları ve belediyenin görev ve sorumlulukları dahilindeki alt ve üst yapıları yapmak ve ihtiyaçlarını gidermek.
- e) Belediyece yapılması planlanan bina, park ve çocuk oyun alanları, çevre düzenleme işlerini projelendirmek, bunların yaklaşık maliyetlerini çıkartmak, ihale sonrası kontrol ve denetimlerini sağlamak, ödeme evraklarına bağlamak, geçici ve kesin kabullerini yapmak,
- f) Sınırlarımız içerisinde bulunan eğitim ve öğretim kurumlarının talepleri halinde tamir ve tadilleri ile aynı yardımlarda bulunmak,
- g) Belediye Meclisimizin takdir ettiği bedel üzerinden talep halinde iş makinelerini bedeli mukabilinde kiraya vermek,
- h) Yaya yolu ve kaldırım tamirleri ile düzenleme yapılacak yerlerde kullanılacak olan bordür ve engelleyicileri temin etmek,
- i) Belde sınırlarımız içerisinde bulunan cadde ve sokaklar ile park ve bahçelerin ayrıca sosyal ve kültürel faaliyet alanlarımızın aydınlatılmasını sağlamak ve düzenlemeler yapmak,
- j) Hizmet binaları ve sosyal tesislerimizin kullanma ve içme suyu gibi sıhhi tesisat işlerini yapmak,
- k) İhale usullerinden biri ile alınan inşaat malzemelerinin kayıt altına alınmalarını sağlamak, stok

- durumlarını takip etmek, iş veya inşaat mahalline sevk edilmesini temin etmek,
- l) Müdürlüğümüzü ilgilendiren konularda vatandaşlarımıza yardımcı olmak,
  - m) İş makineleri ile kazı ve dolgu iş veya işlemlerini yapmak,
  - n) İhale, yaklaşık maliyet ,yapı denetim ve kabul komisyonlarını teşekkül ettirmek,
  - o) Müdürlüğe gelen yazılarda zaman aşımına uğramadan yazışmalar yapmak,
  - p) Yeni açılan yolların kazı ve dolgularının yapılması sağlamak,
  - q) Yapılan kazı çalışmalarında çıkan malzemeyi evsafına uygun olarak tasnif edilmesini sağlayarak geri kazanımlarını temin etmek,
  - r) Bilumum kamyon ve iş makinelerinin iş mahallerine naklini sağlamak,
  - s) Tabi afetler dolayısıyla oluşturulacak olan afet kriz merkezi ile sağlanacak koordinasyon sonucu iş makine ve ekipmanlarının bilfiil çalışmalara katılmasını sağlamak,

### **Makine İkmal Birimi'nin Görevleri**

#### **MADDE-51**

Makine İkmal Birimi tarafından yürütülecek görevler şunlardır:

- a) Her nevi iş makinesi ile araçların yağ, antifriz, akaryakıt gibi periyodik olarak bakımlarının yapılmasını sağlamak,
- b) Alınacak motorlu taşıt ve iş makinelerinin ve avadanlıklarının teknik şartnamelerini hazırlamak,
- c) Bilumum araçların ve iş makinelerinin arıza vuku bulmasında atölye imkanları ile yapılabilecekleri tamir etmek, yapılamayanları ise serbest piyasada faal hale getirilmesini sağlamak,
- d) Ekonomik ömürlerini tamamlamış olan motorlu taşıtların atölye alet ve avadanlıklarının 237 sayılı Taşıt Kanunu ve ilgili mevzuat gereği servis dışı kalması, hurdaya ve benzeri ayrılması için ilgili birime teklifte bulunmak,
- e) Servis dışı kalan, hurdaya ve benzeri ayrılan motorlu taşıtların ve iş makinelerinin kullanılabilir olan parçalarını hurda ambarında stoklanmasını sağlamak, kullanılmayacak durumda olan malzemenin, yedek parçanın, lastiklerin satışlarının yapılabilmesi için teknik şartnamelerini hazırlamak.
- f) Müdürlüğümüze ait hizmet araçlarının(Araç kiralama yöntemi ile temin edilenler dahil)görevlendirilmeleri ile görev dönüşlerinde kayıt altına alınmalarını sağlamak.

### **Müdürlük Yetkisi:**

#### **MADDE-52**

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

### **Müdürlüğün Sorumluluğu:**

#### **MADDE-53**

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

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

#### **MADDE-54**

- a) Fen İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- c) Fen İşleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisidir.
- d) Fen İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM.**

### **Görev ve Hizmetlerin İcrası:**

#### **MADDE-55**

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

### **Görevin Planlanması:**

#### **MADDE-56**

Fen İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür ve birim sorumluları tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

### **Görevin Yürütülmesi:**

#### **MADDE-57**

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-58**

- 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 tebliğ 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-59**

- 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-60**

- a) Müdürlüğe gelen evrak Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksatsız yapmakla yükümlüdür.
- b) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.

Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri yazı ile veya gerekli altyapının hazırlanması ve yetki verilmesi durumunda elektronik ortamda yapılır.

c) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

#### **Arşivleme ve Dosyalama:**

##### **MADDE-61**

Arşivleme ve dosyalama Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak yapılacaktır.

#### **YEDİNCİ BÖLÜM.**

##### **(Denetim)**

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

##### **MADDE-62**

a) Fen İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

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

c) Fen İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma ve diğer işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan dosya tutulur.

### **İMAR VE ŞEHİRCİLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USULVE ESASLARI**

#### **HAKKINDA YÖNETMELİK .**

##### **BİRİNCİ BÖLÜM**

#### **AMAC, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR**

##### **Amaç**

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

##### **Kapsam**

Bu yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde, Yalova Belediyesi İmar ve Şehircilik İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

##### **Dayanak**

5393 sayılı Kanunu'nun 15/b maddesi, 3194 sayılı İmar Kanununa istinaden hazırlanan "İmar ve Şehircilik İşleri Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" e dayanılarak hazırlanmıştır.

##### **Tanımlar**

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

#### **İKİNCİ BÖLÜM.**

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

#### **Kuruluş ve Teşkilat.**

##### **MADDE-63**

İmar ve Şehircilik İşleri Müdürlüğü, “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümleri uyarınca kurulmuştur.

### **Bağlılık**

#### **MADDE-64**

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

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM.**

#### **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK**

#### **İmar ve Şehircilik İşleri Müdürlüğünün Görevleri.**

##### **MADDE-65**

- a) 2981/3290/3366 sayılı kanuna istinaden 1/1000 ölçekli İslah İmar planı yapmak veya yaptırmak.
- b) 3194 Sayılı İmar Kanunu , plan yapımına dair yönetmelik ve Kayseri Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği ve genel mevzuat çerçevesinde 1/1000 ölçekli Uygulama İmar planı, revizyon imar planı, mevzii imar planı yapmak, yaptırmak.
- c) 3194 Sayılı İmar kanunu ve Büyükşehir Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda her türlü ruhsatlı yapının denetimini yapmak.
- d) 3194 Sayılı İmar kanunu Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda her türlü ruhsatlı yapının denetimini yapmak.
- e) 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 15, 16 ve 17. maddelerine istinaden ilgilisi tarafından hazırlanan ifraz , tevhid, ihdas ve yola terk başvurularını incelemek.
- f) 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 18, 18/ Ek-1 , 2981/3290/3366 sayılı yasanın 10/c maddesine istinaden arazi ve arsa düzenlemesi yapmak , yaptırmak ve denetlemek.
- g) 3194 Sayılı İmar Kanununun ilgili hükümleri doğrultusunda Encümen'de alınan kararların vatandaşa ve ilgili Müdürlüklere tebliğinin yapılmasını sağlamak.
- h) Alt yapı ücretlerini hesaplamak ve tahakkukunu yapmak.
- i) Belediye Meclisinin satışına karar verdiği belediye mülklerinin satış işlemlerini yürütür, satış bedelinin ödenmesinden sonra tapu işlemleri yapılır.
- j) Belediye sınırları dahilindeki her türlü yıkılacak derecedeki eski ve tehlike arz eden binaların tespitinin yapıp raporlarını tanzim etmek, gerekirse yıkım işlemini yaptırmak.
- k) Belediye sınırları ve mücavir saha içindeki kaçak yapılaşmayı önlemek.
- l) Belediye ve mücavir alan içerisinde halihazır harita yapımı, revizyonu işlerinin yapılması, yaptırılması veya temin edilmesi işlerini yürütmek.
- m) Belediyenin gayrimenkulleri , imar yolları, park, otopark, çocuk bahçesi veya belediyece yapılan yapıların aplikasyonunu yapmak.
- n) Belediyenin istimlak yetkisi alanına giren yerlerin kamulaştırma işlemlerini Hesap, İmar, Fen İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak 5393 ve 2942 sayılı kanunlar çerçevesinde yürütmek ve sonuçlandırmak.
- o) Belediyeye ait taşınmazlara ilişkin 3194 Sayılı İmar Kanununun 15, 16 ve 17. madde uygulamalarını yapmak, yaptırmak ve denetlemek.
- p) Belediyeye ruhsat için sunulan projelerin, mevcut yasa ve yönetmeliklere uygun olup olmadığını kontrol etmek ve eksik kısımları proje müellifine tamamlatmak.
- q) Diğer müdürlüklerin kadastro kayıtları ile ilgili yazılı başvurularını yanıtlamak.
- r) Her türlü yeni ruhsat tamirat ve tadilat dosyalarındaki mevcut projelerin imar durumu ve imar yönetmeliğine uygunluğunu denetler.
- s) İmar durumuna uygun olarak hazırlanan bina aplikasyon krokisini kontrol etmek, zeminde aplikasyonun kontrolünü yapmak ve su basman seviyesine geldiğinde yazı vermek.
- t) İmar işleri müdürlüğünün çalışmaları ile ilgili tüm teknik, idari ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek.

- u) İmar uygulamaları ile ilgili başvurularda sözlü veya yazılı bilgi vermek.
- v) İmar uygulamalarına askı süresi içerisinde yapılan itirazları Encümenine sunmak, itiraza ilişkin Encümen kararlarını ilgililere tebliğ etmek.
- w) İmar uygulaması henüz yapılmamış ya da imarda kısıtlı alanlarda yapılacak her türlü kaçak yapılaşma ile ilgili zabıt ve Encümen işlemlerini yerine getirmek.
- x) İsteklilere imar planlarını göstermek veya talep edilmesi halinde plan örneği vermek.
- y) İş bitirme belgesi düzenlemek.
- z) İşyeri ruhsat alımı için bina ve işyerlerinin kontrolünün gerekli raporlarının tanzimini yapmak.
- aa) Kamu kurum ve kuruluşlarından, kadastro ve mahkemelerden gelen yazılar ile vatandaşlardan gelen başvuruları yanıtlamak.
- bb) Kat irtifakı proje onayı ve işlemlerini
- cc) Kayseri Büyükşehir Belediyesince yetki verilmesi durumunda numarataj ve kent bilgi sistemi işlerini yürütmek.
- dd) Kesilen ruhsat ve iskan ciltlerinin bir nüshasını biriminde arşivlemek.
- ee) Mevcut ruhsatlı binalardaki her türlü tamirat ve tadilat işlerini tanzim etmek.
- ff) Müdürlüğe ait işlemlerde, müdürlükçe Encümen'e sunulmak üzere ilgili evrakları tanzim etmek.
- gg) Müdürlüğe ulaştırılan talep ve şikayetleri sonuçlandırmak.
- hh) Plan askılarına yapılan itirazları meclise sunmak, itiraza ilişkin meclis kararlarını ilgililere tebliğ etmek.
- ii) Plankote başvurularını kontrol etmek, yerinde ölçüm yapmak veya yaptırmak.
- jj) Proje, ruhsat ve ekleri ile imar mevzuatına aykırı yapılarda ilgili işlemler ile zabıt tanzimi ve encümen işlemlerini yerine getirmek.
- kk) Resmi kurumlardan gelen yapılar ile ilgili yazılara cevap vermek.
- ll) Ruhsat eklerine aykırı yapılan binalar ile ilgili encümenince imar kanununun ilgili maddeleri hükümleri doğrultusunda çıkan kararların uygulanması için uygulamayı yapacak birimlerle gerekli yazışmaları yapmak.
- mm) Ruhsat işlemlerine esas olan her türlü bina inşaat ve işgaliye harç ve ücretlerini hesaplamak, tahakkukunu yapmak.
- nn) Ruhsat talep dosyalarının eksik ve hatalı kısımlarının düzeltilmesini ve dosyaların ruhsata hazır hale getirilmesi görevlerini yürütmek.
- oo) Servis ile ilgili konularda resmi kurum mahkeme ve vatandaşların taleplerini değerlendirmek, gerekli idari yazışmaları tamamlamak.
- pp) Servise gelen yazılı ve sözlü imar durumu başvurularını yanıtlamak.
- qq) Servisine ait işlemlerde müdürlükçe encümenine sunulmak üzere ilgili evrakları tanzim etmek.
- rr) Vatandaşlara imar durumu ile ilgili sözlü ve yazılı bilgi vermek.
- ss) Vatandaşlarla hisseli olan parsellerin, Belediye Encümenince seçilmiş olan Özel Kıymet Takdir Komisyonunca bedelinin belirlenmesi sağlanarak encümenine intikal ettirilir, onaylı bedeller üzerinden satış işlemleri yapılır.
- tt) Yapı Denetim ile ilgili her türlü müracaat ve şikayetleri yerinde değerlendirip gerekli işlemleri yapmak, iş bitirme belgelerini düzenlemek.
- uu) Yapı denetimi ile ilgili tüm teknik, idari ve arşivleme işlemleri yerine getirmek görevlerini yürütür.
- vv) Yapı ruhsat Çalışmaları ile ilgili tüm teknik idari ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek.
- ww) Yapı ruhsatı bulunan yapılara imar planı, imar yönetmeliği ile tasdikli projesine ve eklerine uygun yapılara Yapı Kullanma İzin Belgesi tanzim etmek.
- xx) Yapı ruhsatı talep edilen her türlü inşaatın ruhsat işlemlerini tanzim etmek.
- yy) Yapılan plan veya plan tadilatlarını meclise sunmak.

**Müdürlük Yetkisi:**

**MADDE-66**



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

#### **Müdürlüğün Sorumluluğu:**

##### **MADDE-67**

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-68**

- 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 Disiplin amiridir.
- d) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- e) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

#### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM.**

#### **Görev ve Hizmetlerin İcrası:**

##### **MADDE-69**

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

#### **Görevin Planlanması:**

##### **MADDE-70**

İmar ve Şehircilik İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

#### **Görevin Yürütülmesi:**

##### **MADDE-71**

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-72**

- 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 tebliğ eder.
- d) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalari 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-73**

- 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-74**

- a) Müdürlüğe gelen evrak 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, sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

#### **Arşivleme ve Dosyalama:**

### **MADDE-75**

Arşivleme ve dosyalama Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak yapılacaktır.

### **YEDİNCİ BÖLÜM.**

#### **(Denetim)**

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

### **MADDE-76**

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

## **TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USULVE ESASLARI HAKKINDA**

### **YÖNETMELİK** **BİRİNCİ BÖLÜM**

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

#### **Amaç**

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

#### **Kapsam**

Bu yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde, Yalova Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

#### **Dayanak**

5393 sayılı Kanunu'nun 15/b maddesi ile 2464 Sayılı kanunun 14. maddesi istinaden hazırlanan

“Temizlik İşleri Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” e dayanılarak hazırlanmıştır.

### **Tanımlar**

- a) Belediye : İncesu Belediyesi’ni
- b) Başkanlık : İncesu Belediye Başkanlığı’nı
- c) Müdürlük : Temizlik İşleri Müdürlüğü’nü
- d) Müdür : Temizlik İşleri Müdürünü
- e) Yönetmelik : Temizlik İşleri Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik’ ini

## **İKİNCİ BÖLÜM.**

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

#### **Kuruluş ve Teşkilat:**

##### **MADDE-77**

Temizlik İşleri Müdürlüğü, “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümleri uyarınca kurulmuştur

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür.
- b) Çevre birimi

#### **Bağlılık**

##### **MADDE-78**

Temizlik İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı eliyle yürütür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM.**

### **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK**

#### **Temizlik İşleri Müdürlüğünün Görevleri:**

##### **MADDE-79**

Aşağıda belirtilen görevler, Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülür:

- a) Temizlik İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediyeler Yasasına, ilgili diğer yasalara, Belediye Meclisi ve Encümeni Kararlarına, Başkanlık genelge ve emirlerine uygun olarak hareket eder.
- b) Belediye hudutları içindeki yerleşim alanında üretilen günlük çöp ve atıkları toplayarak, çöp biriktirme mahalline taşımak veya bu görevi yüklenici firmanın yerine getirmesini sağlamak.
- c) Belediye hudutları içerisinde bulunan ve 2464 sayılı yasanın 45. maddesinde belirtilen binalar ile imarlı arsalarla yeteri kadar ve kentin görünümünü bozmayacak şekilde çöp bidonu, çöp konteynır koymak.
- d) Belediye hudutları dâhilinde bulunan cadde ve sokaklarını süpürmek veya yüklenici firma tarafından süpürülmesini sağlayarak devamlı olarak temiz tutmak.
- e) Belediye hudutları dâhilinde kurulan semt pazarların çöplerinin toplanması ve naklinin yapılması veya yüklenici firma tarafından yapılmasının sağlanması.
- f) Kurulan pazar alanların süpürülmesi, yıkanması veya bu görevin yüklenici firma tarafından yapılmasının sağlanması.
- g) Belediye hudutları dâhilinde bulunan tüm boş alanların temizlenmesi, kamu hizmet binası, okul, cami gibi yerlerin moloz ve cüruflarının kaldırılması ve yüklenici firmanın bu görevleri yapmasının sağlanması.
- h) Çeşitli broşür, resim, slogan ve reklâm araçları ile kampanyalar düzenleyerek kent halkının temizliğe katılımını sağlamak.
- i) Belediye hudutları dahilinde bulunan çöp konteynırlarının tamir bakım ve boya işlerinin yapılması, ihtiyaç olması durumunda yeni konteynır temini.

- j)** Kurban alanlarının temizliğinin yapılması, kurbanlıkların su ihtiyacının karşılanması, bölge dâhilinde bulunan ana cadde ve sokakların, cami, okul bahçelerinin, alt geçit ve ızgaraların temizliğinin yapılması, yıkanması veya bu görevin yüklenici firma tarafından yapılmasının sağlanması.
- k)** Belediye hudutları dâhilinde çöp toplama ve taşıma işlerinin zamanında ve programlı yapılmasını sağlamak.
- l)** Transfer istasyonundan verilen dökümler sonucu günlük, aylık ve yıllık çöp miktarının tespiti edilmesi.
- m)** Başkanın vereceği emir doğrultusunda gerekirse çöp toplama nakli işine ait ihale dosyalarının hazırlanması ve ihale işlemlerinin yürütülmesi.
- n)** Belediye sınırları dahilinde Atık Yönetimi ( ambalaj atığı, atık pil, ömrünü tamamlamış lastikler, elektronik atıklar) ile ilgili eğitim çalışmalarını yürütür.

### **Çevre Birimi'nin Görevleri:**

#### **MADDE-80**

Çevre Birimi tarafından yürütülecek görevler şunlardır:

- a)** Haşerelerle mücadele çalışmaları yapmak, her yıl belirlenen alanlarda larva mücadelesi, Mayıs-Eylül ayları arasında sivrisinek mücadelesi, Nisan-Ekim ayları arasında kene mücadelesi yapmak.
- b)** Vatandaşlardan gelen özel ilaçlama taleplerini meclisin belirlediği fiyatlar üzerinden yerine getirmek.
- c)** Vatandaştan gelen hava kirliliği şikayetlerini kabul etmek. Bunlardan ısınma amaçlı olan kirliliklerin yetkili olan kuruma iletmek. Diğer hava kirliliği problemlerinin çözümü için gerekli çalışmaları yapmak.
- d)** Mahalle muhtarlıklarıyla ilgili yapılan toplantılara katılım sağlamak, çevresel sorunlar hakkında bilgi almak ve çözüm aramak.
- e)** Gürültüye neden olan işyerlerinin, binaların, imalathanelerin, müzikli eğlence yerlerin denetimini yapıp gürültü kirliliğini azaltıcı önlemler aldirmek, canlı müzik izni vermek için gerekli denetimleri yapmak, vatandaşlardan gelen gürültü ile ilgili şikayetleri değerlendirmek yapılan ölçüm sonuçlarına göre gerekli önlemleri aldirmek ve sonuca bağlamak, beldenin ihtiyacı olan gürültü haritalarının hazırlanmasını sağlamak.
- f)** Katı atık yönetimi konusunda çalışmalar yapmak, katı atık geri kazanım bilincinin yaygınlaşması için eğitim çalışmaları yapmak, belediyenin katı atık yönetim politikasını belirlemek, konu ile ilgili yasal düzenlemeleri takip etmek ve uygulamak, katı atık ayırma tesisinde atık ayrımını yapıp atıkları değerlendirmek.
- g)** Çevre ile ilgili yürürlüğe giren yönetmeliklerin takibi ve uygulanabilirliği için çalışmalar yapmak.
- h)** Çevre kirliliği ile ilgili tüm konulardaki taleplerini değerlendirmek, denetimlerde bulunmak, problemleri sonuca bağlamak, gerekli durumlarda sorunları ilgili kişi, kurum, kuruluş ve işletmelere ileterek gereğinin yapılmasını sağlamak.
- ı)** Halkın çevre bilincini geliştirici her türlü çalışmaları yapmak.

### **Müdürlük Yetkisi:**

#### **MADDE-81**

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

### **Müdürlüğün Sorumluluğu:**

#### **MADDE-82**

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

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

### **MADDE-83**

- a) Temizlik İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı Temsil eder.
- b) Temizlik İşleri ile ilgili faaliyetleri organize etmek.
- c) Yapılan uygulamaları kontrol etmek ve denetlemek.
- d) İş ve hizmetlerin yürütülmesinde gerek kendi personeli gerekse ilgili diğer birimler, kişiler, kurum ve kuruluşlar arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlamak.
- e) Yapılan uygulamalarla ilgili kayıtları ve raporları düzenlemek.
- f) Yapılan uygulamalar kayıtlar ve raporlar olumsuz yönde etkileyen unsurları belirlemek ve bunları ilgili başkan yardımcısına ve başkana sunmak.
- g) Müdür olarak 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda kendisine düşen görevleri yerine getirmek.
- h) Belediye başkanınca verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM.**

#### **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

##### **MADDE-84**

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

#### **Görevin Planlanması:**

##### **MADDE-85**

Temizlik İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

#### **Görevin Yürütülmesi:**

##### **MADDE-86**

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-87**

- 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 tebliğ 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-88**

- 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-89**

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

#### **Arşivleme ve Dosyalama:**

##### **MADDE-90**

Arşivleme ve dosyalama Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak yapılacaktır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM.**

### **(Denetim)**

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

##### **MADDE-91**

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

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

### **BİRİNCİ BÖLÜM**

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

##### **Amac**

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

##### **Kapsam**

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

##### **Dayanak**

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

##### **Tanımlar**

- a) Belediye : İncesu Belediyesi'ni
- b) Başkanlık : İncesu Belediye Başkanlığı'nı
- c) Müdürlük : Zabıta Müdürlüğü'nü
- d) Müdür : Zabıta Müdürünü
- e) Yönetmelik : Zabıta Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik' ini

## **İKİNCİ BÖLÜM.**

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

## **Kuruluş ve Teşkilat:**

### **MADDE-92**

Zabıta Müdürlüğü, “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümleri uyarınca kurulmuştur.

**Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.**

- a) Müdür.
- b) Zabıta Amirleri.
- c) Zabıta Komiserleri.

## **Bağlılık**

### **MADDE-93**

Zabıta Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı eliyle yürütür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM.**

### **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK**

## **Zabıta Müdürlüğünün Görevleri:**

### **MADDE-94**

Aşağıda belirtilen görevler, Zabıta Müdürlüğü tarafından yürütülür:

- a) 5393 Belediye Kanununa göre görev ve yetkileri belirlenmiştir.
- b) Bu kanun maddeleri gereğince günün 24 saati zabıta hizmetleri yapılır.
- c) Belediye hizmet alanı içindeki halkın müşterek ve ferdi ihtiyaçlarını karşılayabilecek faaliyetleri yapmak.
- d) Beldede esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanması ile görevli olup bu amaçla, Belediye meclisi tarafından alınan ve Belediye Zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygulamak.
- e) Halk ve esnafı bilgilendirmek, Zabıtayı bu ve onun izlediği tutumu benimsetmek. Hizmetlerin yürütülmesinde halkımızın ve esnafımızın işbirliğini sağlamak.
- f) Kanuna aykırı Gayri Sıhhi müesseselerin şehrin içinde çalışmaktan men etmek.
- g) Şehrin estetiğini bozacak hiçbir duruma izin vermemek.
- h) 14/06/1989 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.
- i) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
- j) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- k) 02/01/1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.
- l) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek.
- m) 23/02/1995 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.
- n) 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.
- o) 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.

ö) 21/07/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.

p) 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

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

s) 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.

t) Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenilen 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.

u) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.

#### **Yetkisi:**

#### **MADDE-95**

Zabıta Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununun ve İçişleri Bakanlığı 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Zabıta yönetmeliği hükümlerine uygun olarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri yapmaya yetkilidir.

#### **Müdürlüğün Sorumluluğu:**

#### **MADDE-96**

Zabıta 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-97**

a) Zabıtada görevli personelin etkin ve verimli şekilde çalışmalarını sağlayacak gerekli planlamayı ve iş bölümünü yapmak birinci dereceden amir sıfatıyla onların çalışmalarını izlemek denetlemek, işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.

b) Pazar yerlerinin denetimini sağlamak. Pazar yerlerinin dışında seyyar esnaf bulunmamasını sağlamak.

c) Vatandaşların sorunlarını en kısa zamanda çözmek.

d) İlçemiz sınırları içerisindeki tüm dükkanların ruhsatlarının olmasını kontrol etmek.

e) İlimizdeki lokanta, kafeterya, pastane, kahvehane v.b. gibi yerlerin sıhhi koşullara uyulup uyulmadığının kontrolü sağlamak.

f) Belediyenin her türlü organizasyonunda görev alıp, gereğini yapmak.

g) Belediyenin dışarıdaki bütün işlerini kontrol etmek eksik gördüklerini gerekli birimlere bildirmek.

h) İnsanlara yardımcı olmak ve gerekli yerlere yönlendirmek.

i) Emrindeki personele iş tarifleri açıklamak, onların iş tariflerindeki görev ve sorumluluklarını anlamalarını sağlamak.

j) Yokluğunda görevlerinin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak kişiye görevlerini taksim etmek.

k) Her yönetici emrindeki elemanlara örnek teşkil etmelidir. Bunu sağlayacak şekilde neticelerini düşünerek geri almak zorunda kalmayacağı anlaşılır kısa ve kesin talimatlar vermek.

k) Personelin tavır ve davranışlarını devamlı kontrolü altında bulundurmak, ancak kötü sonuçlar doğuracağı anlaşılan talimatlarını geri almaktan kaçınmamak.



- l) Talimat vermiş olmak yöneticiyi işin yapılmamasının veya yanlış yapılmasının sorumluluğundan kurtarmaz.
- m) Bölüm veya kısmının harcamalarını bütçeye göre devamlı kontrol altında bulundurmak.
- n) Her yöneticinin talimatı altındaki personelin moralini en yüksek seviyede tutmak ve onu daha fazla çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik etmek esas görevidir.
- o) 1608 sayılı yasanın 3764 Sayılı Kanunu, Türk Ceza Kanunu ile Cezaların infazı hakkındaki kanunda değişiklik yapılmasına dair 4421 Sayılı Kanunun 2. ve 4. maddesinin değişik ek 1 bendinde Belediye Meclisi ve Encümen Kanun , Tüzük ve Yönetmeliklerin verdiği görev ve yetki çerçevesinde alacakları konusunda aykırı hareket edenlerle, Belediye Kanun ve Yönetmeliklerine aykırı hareket edenlere veya yapmayanlara belediye Encümeni kararıyla para ve ticari faaliyet men cezalarını uygulamak.
- ö) 23.02.1995 tarih ve 4077 Sayılı Tüketiciyi Koruma Hakkında Kanuna aykırı hareket edenler hakkında tutanak düzenleterek, ilgili makama gönderilmesini sağlamak.
- p) Yaş sebze ve meyve toptan alım ve satımlarının münhasıran toptancı hallerde yapılmasını sağlamak amacıyla gerekli her türlü önlemi almak.
- r) Belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisinde ve gerekse semt pazarlarında hal dışarısından belgesiz olarak getirilen her türlü kaçak mallarla ilgili denetimler yaparak ilgililer hakkında yasal işlem yapmak.
- s) 7201 sayılı Tebligat Kanunu gereğince gerekli tebligatların yapılmasını sağlamak.
- ş) Yukarıdaki görevleri dışında kendisine Belediye Başkanı tarafından verilen geçici görevleri yerine getirmek.

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

#### **MADDE-98**

- a) Bilgi ve tecrübeleri ile Belediye Zabıtası hizmetinde sorumluluk taşıyan hizmetlerde istihdam edilirler.
- b) Zabıta Müdüründen aldığı yetkileri Kanun, Tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara uygun olarak kullanırlar.
- c) Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak.
- d) Kendisine verilen yetkileri gerektiğinde üst makamın müsaadesi ile ast ve makamlara devretmek.
- e) Belediye iş ve hizmetleri ile ilgili Belediye Başkanı veya yetkililerce verilen emirleri uygulamak.
- f) Mahiyetindeki memurları yetiştirmek, hal ve hareketlerinin takip ve kontrol etmek.
- g) Komisyonlarda görev almak.
- h) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır.
- i) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlar.
- j) Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır.
- k) İlgili mevzuat hükümleri gereği gerçekleştirme görevini yerine getirmek.
- l) Personel Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür.
- m) Büroya ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM.**

#### **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

#### **MADDE-99**

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

#### **Görevin Planlanması:**

#### **MADDE-100**

Zabıta Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür ve Amir tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

#### **Görevin Yürütülmesi:**

#### **MADDE-101**

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

### **Belediye Zabıtasının Kıyafet Ve Teçhizatı**

#### **MADDE-102**

İçişleri Bakanlığı tarafından kabul edilen Kıyafet Yönetmeliği hükümleri uygulanır. Geçici olarak işin gereği sivil ekipler oluşturulur. Belediye zabıta personeline verilecek giyecek yardımı; yazlık, kışlık ve harici elbise olmak üzere ihtiyaca ve günün şartlarına göre 657 sayılı Kanunun 211 inci maddesi esas alınarak belediyece karşılanır. Yazlık ve kışlık elbise her yıl verilir.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM.**

#### **(İşbirliği ve Koordinasyon)**

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

##### **MADDE-103**

- 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 tebliğ eder.
- d) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalarda 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-104**

- 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-105**

- 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 çıktılarını alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

#### **Arşivleme ve Dosyalama:**

## **MADDE-106**

Arşivleme ve dosyalama Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak yapılacaktır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM.**

### **(Denetim)**

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

### **MADDE-107**

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

## **BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**

### **HAKKINDA YÖNETMELİK**

### **BİRİNCİ BÖLÜM**

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

#### **Amac**

Bu yönetmeliğin amacı, Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

#### **Kapsam**

Bu yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde, İncesu Belediyesi Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğünün görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

#### **Dayanak**

5393 sayılı Kanunun.

#### **Tanımlar**

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

## **İKİNCİ BÖLÜM.**

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

#### **Kuruluş ve Teşkilat:**

### **MADDE-108**

Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü, "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri uyarınca kurulmuştur.

#### **Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.**

Müdür.

#### **Bağlılık**

### **MADDE-109**

Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı eliyle yürütür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM.**

### **Görev,Yetki Ve Sorumlulukları:**

#### **Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğünün Görevleri :**

##### **MADDE-110**

- a)Kitle iletişim araçlarında yer alan belediyemiz hizmet ve faaliyetlerini ilgilendiren konulardaki haberlerin takibini ve tespitini yapmak.
- b)Belediyemiz faaliyet ve hizmetlerinin kamuoyuna duyurulması ile kamuoyundan yansıyan şikayet ve görüşlerin tespit, takip ve değerlendirme çalışmalarını yapmak.
- c)Basın Yayın organlarında yer alan bu tür haberlerin kütür, resim, slayt, cd ve kasetlerini temin ederek cins ve konularına göre sınıflamak ve arşivlemesini yapmak.
- d)Bütün hizmet ve faaliyetlerimizi video bant, slayt ve fotoğraflarla tespit etmek, kullanım amaçlarına göre tasnif ve arşivlemesini yapmak.
- e)Başkanlığımız faaliyetleri ile ilgili basın bildiri ve bülteni hazırlamak, konuyla ilgili video kaseti, slayt, fotoğraf ve cd ile birlikte basın organlarına dağıtmak.
- f)Basının hizmet ve faaliyetlerimiz ile ilgili bilgi taleplerini ilgili birimlerden temin ederek basına vermek.
- g)Başkanlık emirleri doğrultusunda gerektiği zamanlarda basın toplantısı düzenlemek, başkanlığımızca verilecek brifing ve toplantıların organizasyonunu yapmak.
- h)Hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili son gelişmeleri takip ederek tedbirler almak, gerekli malzeme ve cihazları temin etmek.
- i)Belediyemiz hizmetleri konusunda kamuoyunu aydınlatmak amacı ile yayınlar yapmak.
- i)Basın yayın mensuplarının, kamuoyunda etkinliği olan kişi ve kuruluşların belediyemizle iyi ilişkilerin geliştirilmesine ve muhafaza edilmesine yönelik çalışmalar yapmak, karşılıklı ziyaret ve görüşmelerde bulunmak.
- j)İlçemizdeki muhtarlıkları ziyaret etmek, bölge sakinlerinin dilek ve şikayetlerini yerinde tespit etmek, bir değerlendirmeye tabii tutarak ilgili birimlere ulaştırmak.
- k)Vatandaşların basın organlarında yer alan şikayet ve isteklerini ilgili birimlere iletmek ve sonucunu takip etmek.
- l)Belde sakinlerinin ihtiyaçlarına ve hizmet taleplerine dönük görüşlerini tespit etmek, ilgili birimlere iletmek.
- m)Başkanlığımız personeli arasında doğum, ölüm, evlenme ve benzeri durumlarda halkla ilişkiler açısından gerekli hizmetleri yürütmek.
- n)Belediyemiz çalışmaları ile ilgili olarak Başkanlık makamının onayı doğrultusunda yerli ve yabancı kişi ve kuruluşlarla iyi ilişkiler kurulması ve geliştirilmesi amacıyla gerekli çalışmaları yapmak.
- o)Müdürlük yazışmalarını, büro hizmetlerini ve personelin özlük hakları ile ilgili çalışmaları yürütmek
- ö)Çalışmaları içeren video kaset, cd ve çalışma raporu hazırlayarak basın kuruluşlarına periyodik olarak dağıtılmasını sağlayarak gerekirse yayınlamak,
- p)Çalışmaları içeren fotoğraf sergileri açmak.
- r)Toplumun kültür ve sanata yönelik ihtiyacını karşılamak için, sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlemek bu tür faaliyetlerde bulunan resmi ve sivil örgütlerle işbirliği sağlamak.
- s)Çalışmaları ve etkinlikleri halka duyurabilmek için kitap, broşür ve bülten yayınlamak. Tören ve özel günler için program hazırlayıp, davet işlerini düzenlemek
- ş)Başkanlık makamının vereceği diğer emirleri yerine getirmek.

t)Stratejik Plan çerçevesinde yıllık olarak planlanan ve genel planlamada öngörülen hedefleri gerçekleştirmek için gerekli çalışmayı gerçekleştirmek.

u) Bilgi iletişim ağı ve inter-net ağını iyi değerlendirmek bunun ile ilgili her türlü çalışmayı yaparak kurum ile yerel halk arasında bilgi ve haber akışını sağlamak, gerek kamu oyu yoklama ve anket çalışmaları yaparak motivasyonu ölçmek.

#### **Yetkisi;**

##### **MADDE-111**

Başkanlık makamınca müdürlüğe verilen yetkileri kullanarak tüm görevlerin yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, Başkanlık makamına karşı sorumludur.

#### **Sorumlulukları;**

##### **MADDE-112**

a)Müdür birimini başkanlığa karşı temsil eder.

b)Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup, müdürlüğün her türlü çalışmasını düzenler.

c)Çalışma programını hazırlar ve uygular.

d)Müdürlük personelin teknik bakımdan yetişmesini sağlar.

e)Diğer müdürlükler ile koordinasyonu sağlar.

f)İşlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere, başkanlığın talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlar. Bunun için gerekli tedbirleri alır veya alınmasını sağlar.

#### **Müdürün Görev Yetki ve Sorumlulukları;**

##### **MADDE-113**

a)Müdür ve diğer amirlerin verdiği görevleri yasal çerçevesinde eksiksiz ve gecikmesiz olarak yapmakla yükümlüdür.

b)Birim çalışanları işleri organize eder, personeli denetler, görev bölümü yapar.

c)Yazışmaları denetler ve zamanında personeline dağıtımını sağlar.

#### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM.**

#### **Görev ve Hizmetlerin İcrası:**

##### **MADDE-114**

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

#### **Görevin Planlanması:**

##### **MADDE-115**

Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

#### **Görevin Yürütülmesi:**

##### **MADDE-116**

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-117**

- 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 tebliğ 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-118**

- 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-119**

- a) Müdürlüğe gelen evrak 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, sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

### **Arşivleme ve Dosyalama:**

#### **MADDE-120**

Arşivleme ve dosyalama Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak yapılacaktır.

### **YEDİNCİ BÖLÜM.**

#### **(Denetim)**

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

#### **MADDE-121**

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

# **RUHSAT VE DENETLEME MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA**

## **YÖNETMELİK** **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **AMAC, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR**

#### **Amac**

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

#### **Kapsam**

Bu yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde, İncesu Belediyesi Ruhsat ve Denetleme Müdürlüğünün görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

#### **Dayanak**

5393 sayılı Kanunun.

#### **Tanımlar**

- a) Belediye : İncesu Belediyesi'ni
- b) Başkanlık : İncesu Belediye Başkanlığı'nı
- c) Müdürlük : Ruhsat ve Denetleme Müdürlüğü'nü
- d) Müdür : Ruhsat ve Denetleme
- e) Yönetmelik : Ruhsat ve Denetleme Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik' ini

### **İKİNCİ BÖLÜM.**

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

##### **Kuruluş ve Teşkilat:**

##### **MADDE-122**

Ruhsat ve Denetleme Müdürlüğü, "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri uyarınca kurulmuştur.

##### **Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.**

Müdür.

##### **Bağlılık**

##### **MADDE-123**

Ruhsat ve Denetleme Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı eliyle yürütür.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM.**

#### **Görev, Yetki Ve Sorumlulukları;**

##### **Görev;**

##### **MADDE-124**

a) İncesu Belediyesi sınırları içerisindeki belde sakinlerini ilgilendiren ticari talepleri ile Belediye iktisadi konularda, Belediyeye yetki veren kanun, kararname, talimatname, Belediye, Meclisine Encümeni Kararlarını tatbik etmek.

b) Belde halkının bu mevzuat çerçevesinde işyeri açma ruhsatları, izinleri, tatil günleri açma izinleri, açılması izne bağlı yerlere ilişkin çalışma izinlerini vermek.

- c) Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerleri, Sıhhi ve Gayrisıhhi Müesseselere ait ruhsatlandırma işlemlerini yürütmek.
- d) Müdür ve diğer amirlerin verdiği görevleri yasal çerçevesinde eksiksiz ve gecikmesiz olarak yapmakla yükümlüdür.
- e) Müdürlüğümüze gelen evrak ve dilekçelerin kaydını yapmak.
- f) Hazırlanan dosyanın ruhsat harcını tahakkuk ederek, tahsilini sağlamak . Ruhsat defterine kaydını yaparak , İşyeri Açma ve Çalıştırma ruhsatı düzenlemek.
- g) Düzenlenen ruhsatı zimmet defterine kayıt yapmak
- h) Ruhsatın ikinci nüshasını dosyasına takmak.
- ı) Birimler arası yazışmaları hazırlayarak defter kayıtlarının tutulması.
- i) Müdürlükler arası yazışmaların takibini yaparak dosyasını klasörün kaldırmak ve Gelen giden evrakların kaydını yapmak.
- j) Bilgi edinme Kanununa istinaden vatandaştan gelen istek ve önerilere göre gerekli bilgi akışını sağlamak.
- k) Birime gelen vatandaşların taleplerine cevap vermek

#### **Yetkisi;**

#### **MADDE-125**

Başkanlık makamınca müdürlüğe verilen yetkileri kullanarak tüm görevlerin yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, Başkanlık makamına karşı sorumludur.

#### **Sorumlulukları;**

#### **MADDE-126**

- a) Müdür birimini başkanlığa karşı temsil eder.
- b) Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup, müdürlüğün her türlü çalışmasını düzenler.
- c) Çalışma programını hazırlar ve uygular.
- d) Müdürlük personelin teknik bakımdan yetişmesini sağlar.
- e) Diğer müdürlükler ile koordinasyonu sağlar.
- f) İşlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere, başkanlığın talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlar. Bunun için gerekli tedbirleri alır veya alınmasını sağlar.
- g) Birim çalışanları işleri organize eder, personeli denetler, görev bölümü yapar.
- h) Yazışmaları denetler ve zamanında personeline dağıtımını sağlar.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM.**

#### **Görev ve Hizmetlerin İcrası:**

#### **MADDE-127**

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

#### **Görevin Planlanması:**

#### **MADDE-128**

Ruhsat ve Denetleme Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.



## **Görevin Yürütülmesi:**

### **MADDE-129**

Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süre içerisinde süratle yapmak zorundadır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM.**

### **(İşbirliği ve Koordinasyon)**

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

### **MADDE-130**

- 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 tebliğ eder.
- d) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalari 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-131**

- 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-132**

- a) Müdürlüğe gelen evrak 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, sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

#### **Arşivleme ve Dosyalama:**

### **MADDE-133**

Arşivleme ve dosyalama Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak yapılacaktır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM.**

### **(Denetim)**

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

### **MADDE-134**

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

## **PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USULVE ESASLARI HAKKINDA** **YÖNETMELİK** **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **AMAC, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR**

#### **Amac**

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

#### **Kapsam**

Bu yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde, İncesu Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğünün görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

#### **Dayanak**

5393 sayılı Kanunun.

#### **Tanımlar**

- a) Belediye : İncesu Belediyesi'ni
- b) Başkanlık : İncesu Belediye Başkanlığı'nı
- c) Müdürlük : Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nü
- d) Müdür : Park ve Bahçeler
- e) Yönetmelik : Park ve Bahçeler Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik' ini

## **İKİNCİ BÖLÜM.**

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

#### **Kuruluş ve Teşkilat:**

#### **MADDE-135**

Park ve Bahçeler Müdürlüğü, "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri uyarınca kurulmuştur.

#### **Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.**

Müdür.

#### **Bağlılık**

#### **MADDE-136**

Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı eliyle yürütür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM.**

### **Görev,Yetki Ve Sorumlulukları;**

#### **Park Bahçe Birimi'nin Görevleri:**

#### **MADDE-137**

Park Bahçe Birimi tarafından yürütülecek görevler 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 kontrol etmek.
- d) Park ve bahçelerin faaliyet alanlarımızın aydınlatılmasını sağlamak.
- e) Park, bahçe yeşil alan ve çocuk parklarının yıllık bakım (sulama, ilaçlama, budama, biçme, dikim, v.b.) ve onarımı.
- f) Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- g) Park ve Bahçeler Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisidir.
- h) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- i) Park ve Bahçeler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

#### **Müdürlük Yetkisi:**

##### **MADDE-138**

Park ve Bahçeler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

#### **Müdürlüğün Sorumluluğu:**

##### **MADDE-139**

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

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM.**

#### **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

##### **MADDE-140**

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

#### **Görevin Planlanması:**

##### **MADDE-141**

Park ve Bahçeler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür ve birim sorumluları 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 tebliğ 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 evrak 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, sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

### **Arşivleme ve Dosyalama:**

#### **MADDE-146**

Arşivleme ve dosyalama Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak yapılacaktır.

### **YEDİNCİ BÖLÜM.**

#### **(Denetim)**

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

#### **MADDE-124**

a) Park ve Bahçeler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

b) Park ve Bahçeler Müdürü Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

c) Park ve Bahçeler Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma ve diğer işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan dosya tutulur.

## **VETERİNER MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

### **BİRİNCİ BÖLÜM**

#### **AMAC, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR**

#### **Amac**

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

### **Kapsam**

Bu yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde, İncesu Belediyesi Veteriner Müdürlüğünün görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

### **Dayanak**

5393 sayılı Kanunun.

### **Tanımlar**

- a) Belediye : İncesu Belediyesi'ni
- b) Başkanlık : İncesu Belediye Başkanlığı'nı
- c) Müdürlük : Veteriner Müdürlüğü'nü
- d) Müdür : Veteriner
- e) Yönetmelik : Veteriner Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik' ini

## **İKİNCİ BÖLÜM.**

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

#### **Kuruluş ve Teşkilat:**

#### **MADDE-148**

Veteriner Müdürlüğü, "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri uyarınca kurulmuştur.

#### **Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.**

Müdür.

#### **Bağlılık**

#### **MADDE-149**

Veteriner Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı eliyle yürütür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM.**

### **Görev,Yetki Ve Sorumlulukları;**

#### **Veteriner Müdürlüğünün Görevleri:**

#### **MADDE-150**

Veteriner Müdürlüğü tarafından yürütülecek görevler şunlardır:

- a) Veteriner İşleri Müdürlüğü ile ilgili yazışmaların takibini ve denetimini yapmak.
- b) Mezarlıklardaki araç, gereç ve personel eksikliklerini bağlı olduğu ilgili Müdürlüğe bildirmek.
- c) Çalışan personelin , araç ve gereçlerini ve tüm eksikliklerinin temininde gerekli taleplerde bulunmak .
- d) Tüm yazışmaların takibini yapmak.
- e) Personelin çalışmasını takip etmek.
- f) İlçe sınırları içerisinde Zabıta Müdürlüğü ile denetim yapmak.

#### **Müdürlük Yetkisi:**

#### **MADDE-151**

Veteriner Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

#### **Müdürlüğün Sorumluluğu:**

## **MADDE-152**

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

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM.**

### **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

#### **MADDE-153**

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

### **Görevin Planlanması:**

#### **MADDE-154**

Veteriner Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür ve birim sorumluları tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

### **Görevin Yürütülmesi:**

#### **MADDE-155**

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-156**

- 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 tebliğ eder.
- d) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalari 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-157**

- 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-158**

- a) Müdürlüğe gelen evrak 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, sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

### **Arşivleme ve Dosyalama:**

#### **MADDE-159**

Arşivleme ve dosyalama Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak yapılacaktır.

### **YEDİNCİ BÖLÜM.**

#### **(Denetim)**

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

#### **MADDE-160**

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

### **ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER**

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

#### **MADDE-161**

İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

### **Yürürlük :**

#### **MADDE-162**

Bu yönetmelik 163 maddeden oluşmakta olup, Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme :**

#### **MADDE-163**

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.