

**Kartepe Belediye Meclisinin 2009 dönemi EYLÜL ayı
1.birleşiminin 1. oturumu 02/09/2009 Çarşamba günü
saat 10.00'da yaptığı Meclis Toplantısına ait Karar Özettir.**

**Belediye Meclisi; Belediye Başkanı Şükrü KARABALIK'ın Başkanlığında
02/09/2009 ÇARŞAMBA günü saat 10.00'da Kartepe Belediyesi sınırları içindeki
Derbent Meclis Toplantı Salonunda toplandı.**

**Yoklama yapıldı. Yapılan yoklamada üyelere Nilgün YILDIRIM, Osman
ORHAN, Zafer ARAT, Tacettin AKYOL, Yusuf ÖZDEMİR, Şeref ŞENGÜL, Hüseyin
BÜLBÜL, Şükrü DEMİRCİ, Kadir ŞAHİN, Necati GÜNAY, Orhan AKYÜZ, Musa
DEMİRTAŞ, Ercan AKÇİL, Hakkı TANDOĞAN, Hüseyin Ahmet ÖZTÜRK, Engin
ÇAKMAK, Bülent SARI, Muharrem GENÇ, Osman ÇAKAR, Hakan BEKİL,
Erdoğan ÇALIŞKAN, Erol YILMAZ, Atilla ALTINKAYA ve Hasan Cemil
ALTINKAYA'nın hazır olduğu, Ramazan TANRIVERDİ'nin katılmadığı anlaşıldı.**

**Bir evvelki 04/08/2009 tarihli meclis toplantısına ait tutanakta değiştirilecek
herhangi bir husus olmadığına, oybirliği ile karar verildi.**

**KARAR NO: 149- Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği
ile ilgili Plan Bütçe Komisyonunun 14/08/2009 tarihli raporunun okunması sonucu,**

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

**Madde 1- Bu yönetmeliğin amacı; Kartepe Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü
kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.**

Dayanak

**Madde 2-Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali
Yönetimi ve Kontrol Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.**

Temel İlkeler

Madde 3-

Kartepe Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Şeffaflık
- b) Hesap verilebilirlik
- c) Uygulamada eşitlik
- d) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik ilkelerini esas alır.

Tanımlar

Madde 4-Bu Yönetmelikte geçen;

- a)Bakanlık : İçişleri Bakanlığını,
- b)Üst Yönetici : Belediye Başkanı,
- c)Kanun : 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu ve 5393
Sayılı Belediyeler Kanununu,
- d)Mali Hizmetler Müdürlüğü: Kamu idarelerinde 5018 sayılı kanunun 60.
maddesinde belirtilen görevleri yürüten birimi,

- e)Mali Hizmetler Müdürü: 5018 sayılı kanununun 60. maddesinde belirtilen görevleri yürüten yöneticiyi,
- f)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,
- g)Muhasebe Birimi : Muhasebe hizmetlerinin yapıldığı birimi,
- h)Muhasebe Yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi,
- i)Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı: Muhasebe yetkililerinin yardımcılarını,
- j)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 yetkili memurları,
- k)Strateji Geliştirme birimleri: Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon görevini yürüten birimi,
- l)Ön Mali Kontrol: İdarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını yönlerinde yapılan kontrolünü,
- m)Para ve para ile ifade 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,
- n)Yetkili memur: Görevleri gereği veya görevlendirilmeleri nedeniyle muhasebe birimlerinden zimmetle değerli kâğıt alıp satan kamu görevlilerini,
- o)Mutemetlik: Muhasebe biriminin bulunduğu yer dışında, muhasebe birimine bağlı olarak tahsilât mutemetliği, tahsilât şefliği ve benzeri isimler altında mutemetlik görevinin yapıldığı birimi.
- p)Vezne: Muhasebe birimine teslim edilen para ve para ile ifade edilebilen menkul değerlerin muhafaza edildiği yeri.
- r)Ambar: Muhasebe birimine teslim edilen ve parayla ifade edilen değerli kâğıtlar ile muhasebe birimince kullanılacak seri ve sıra numaralı alındı, teslimat müzekkeresi, çek ve benzeri basılı evrakın muhafaza edildiği yeri, ifade eder.
- s)Müdürlük Personeli: Kartepe Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nde görev yapan tüm personeli, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün Görevleri

Müdürlüğün Görevleri

Madde 5- Aşağıda sayılan görevler, mali hizmetler müdürlüğü tarafından yürütülür:

- a) İdarenin stratejik plan ve 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 izlemek ve değerlendirmek.

- c) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- d) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
- e) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- f) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- g) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- h) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- j) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.
- k) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Stratejik plan hazırlıklarının koordinasyonu

Madde 6- Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon görevi mali hizmetler müdürlüğü tarafından yürütülür. Stratejik planın hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman mali hizmetler müdürlüğüne ilgili birimlere gönderilir. Stratejik planın hazırlanması için gerekli olan bilgi ve belgeler, görev alanları çerçevesinde, ilgili birimlerce hazırlanır ve belirlenen süre içinde mali hizmetler müdürlüğüne gönderilir. Mali hizmetler müdürlüğü tarafından yapılacak stratejik plan hazırlık çalışmalarına birim temsilcilerinin katılımı sağlanır.

Performans programı hazırlıklarının koordinasyonu

Madde 7- Performans programının hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarında koordinasyon görevi mali hizmetler müdürlüğü tarafından yürütülür. Bu çalışmalarda kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman mali hizmetler birimi tarafından ilgili birimlere gönderilir. Birim performans programları harcama birimleri tarafından hazırlanarak belirlenen süre içinde mali hizmetler birimine gönderilir. Mali hizmetler müdürlüğü, birim performans programlarından hareketle idare performans programını hazırlar. Mali hizmetler müdürlüğü tarafından yapılan performans programının hazırlık çalışmalarına birim temsilcilerinin katılımı sağlanır.

Bütçenin hazırlanması

Madde 8- Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman mali hizmetler müdürlüğü tarafından ilgili birimlere gönderilir. Her bir harcama birimi bütçe teklifini hazırlayarak birim performans programıyla birlikte mali hizmetler birimine gönderir. Harcama birimi temsilcileri ile görüşmeler yapılarak idarenin bütçe teklifi mali hizmetler birimi tarafından hazırlanır. İdarelerin bütçe tekliflerinin hazırlanmasında Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, idarenin Stratejik Planı, Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberi, Yatırım Genelgesi ve Yatırım Programı Hazırlama Rehberi esas alınır. İdarenin bütçe hazırlanmasında teşkilat kanunları ile ilgili mevzuat dikkate alınır.

Bütçe işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve kaydedilmesi

Madde 9- Bütçe işlemleri, harcama birimleriyle koordinasyon sağlanarak mali hizmetler müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir, kayıtları tutulur ve izlenir.

Bütçe kayıt ve işlemleri, mali hizmetler müdürünün veya yetki verdiği personelin onayıyla gerçekleştirilir ve idarenin tüm harcama birimlerine açık tutulur.

Ödenek aktarma belgelerinin düzenlenmesi

Madde 10- İdarenin bu işlemleri ilgili mevzuatları çerçevesinde mali hizmetler müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir.

Gelirlerin tahakkuku, gelir ve alacakların takip ve tahsili

Madde 11- İdarelerin gelir tahakkuku, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemleri, ilgili mevzuatında özel bir düzenleme bulunmadığı takdirde, mali hizmetler müdürlüğü tarafından yürütülür. İdarelerin işlemlerinden herhangi bir gelir tahakkuku veya gelir ve alacakların takip ve tahsilini gerektirenler, gerekli işlemlerin yapılması amacıyla ilgili birim tarafından mali hizmetler müdürlüğüne bildirilir.

Ön mali kontrol işlemleri

Madde 12- Ön mali kontrol görevi harcama birimleri ve mali hizmetler müdürlüğü tarafından yapılır. Ön mali kontrol süreci mali karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girişilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur.

İdareler, kaynakların amaçlarına ve mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli ön mali kontrol önlemlerini alırlar. Etkin bir ön mali kontrol mekanizmasının kurulması idarelerin sorumluluğundadır.

Harcama birimlerinde yapılacak asgari kontroller, mali hizmetler müdürlüğü tarafından ön mali kontrole tabi tutulacak mali karar ve işlemlerin usul ve esasları ile ön mali kontrole ilişkin standart ve yöntemler Bakanlık tarafından belirlenir.

Mali hizmetler müdürlüğü tarafından yapılan ön mali kontrolün sonucu ilgili harcama birimine gerekçeli bir yazıyla bildirilir. Ön mali kontrol görüş yazısının ilgili mali işleme ilişkin dosyada muhafaza edilmesi ve bir örneğinin de ödeme emri belgesine eklenmesi zorunludur. Mali hizmetler müdürlüğüne ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibariyle üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Taşınır ve taşınmaz kayıtlarının tutulması

Madde 13- İdarenin mülkiyetinde veya idareye tahsisli olan ya da idarenin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazları ile bunlara ilişkin işlemlerin kaydı ilgili mevzuatında belirlenen kişiler tarafından tutulur. Bu kayıtlar belirlenecek sürede ilgili birim tarafından mali hizmetler birimine bildirilir. Mali hizmetler müdürlüğüne bu kayıtlar konsolide edilerek idarenin taşınır ve taşınmaz kayıtları oluşturulur. Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvelleri mali hizmetler birimince hazırlanır.

Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesi

Madde 14- İdarenin muhasebe hizmetleri mali hizmetler müdürlüğü tarafından yürütülür. Muhasebe hizmetleri, Kanun ve ilgili mevzuatı çerçevesinde, muhasebe yetkilileri tarafından yerine getirilir.

İdareler atanan veya görevlendirilen muhasebe yetkililerini, görev alanlarını ve bunlara ilişkin değişiklikleri, ilgililerin göreve başlama tarihinden itibaren en geç beş iş günü içinde Sayıştay'a bildirir.

Bütçe kesin hesabının hazırlanması

Madde 15- Bütçe kesin hesabı, bütçe uygulama sonuçları dikkate alınarak mali hizmetler müdürlüğü tarafından hazırlanır.

İdarenin bütçe kesin hesapları, mali hizmetler birimince ilgili kanunlarındaki hükümlere göre düzenlenir.

Bütçe uygulama sonuçlarının raporlanması

Madde 16- Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belge mali hizmetler müdürlüğüne hazırlanır.

İdare faaliyet raporunun hazırlanması

Madde 17- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, idare faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, mali hizmetler müdürlüğüne gönderilir. Mali hizmetler müdürlüğüne harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak idare faaliyet raporu hazırlanır ve üst yönetici tarafından onaylanır. İdarenin faaliyet raporları, özel mevzuatında yer alan düzenlemeler de dikkate alınarak hazırlanır.

Danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme yükümlülüğü

Madde 18- Mali hizmetler müdürlüğü, harcama birimleri tarafından birimlerine ilişkin olarak istenilen bilgileri sağlamak ve harcama birimlerine mali konularda danışmanlık hizmeti sunmakla yükümlüdür. Bu amaçla mali yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyon, yetki ve görevleri çerçevesinde, mali hizmetler müdürlüğü tarafından oluşturulur ve izlenir.

Harcama birimleri, mali mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda mali hizmetler birimi tarafından uygun araçlarla bilgilendirilir.

Mali konulardaki düzenleme ve kararların uygulanması konusunda, gerektiğinde ilgili idarelerin görüşü de alınarak, mali hizmetler birimince uygulamaya açıklık getirici ve yönlendirici yazılı açıklama yapılabilir.

İç kontrol- ön mali kontrol sistemi ve standartları

Madde 19- Mali hizmetler müdürlüğü, iç kontrol-ön mali kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve çalışma sonuçlarını üst yöneticiye sunar.

Kanuna ve Bakanlıkça belirlenen standartlara aykırı olmamak koşuluyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikle işlemlere ilişkin standartlar mali hizmetler birimi tarafından hazırlanır ve üst yöneticinin onayına sunulur.

Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevler

Madde 20- Mali hizmetler müdürlüğü, üst yönetici tarafından mali konularda verilecek diğer görevleri de yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Mali Hizmetler Müdürlüğünün Yapılanması

Mali hizmetler müdürlüğünün kurulması

Madde 21- Mali hizmetleri yürütmek üzere her idarede teşkilat kanunu hükümlerine göre mali hizmetler müdürlüğü kurulur.

Mali hizmetler müdürlüğünün stratejik planlama görevi; performans programı, bütçe hazırlama ve uygulama görevleri; muhasebe, mali istatistik, kesin hesap, faaliyet raporu hazırlama görevleri ve iç kontrol-ön mali kontrol görevlerinin ayrı alt birimler tarafından yürütülmesi esastır. İdarelerin teşkilat yapılarına göre, bu görevler birleştirilerek bir veya daha fazla alt birim tarafından yürütülebileceği gibi, bu alt birimlerin her birinin görevi birden fazla sayıda alt birim tarafından da yürütülebilir.

Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Mali hizmetler müdürlüğünde ön mali kontrol görevini yürütenler, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, mali karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi mali karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.

Stratejik planlama alt birimi

Madde 22- Stratejik planlama alt birimin görevleri şunlardır:

a) İdarenin stratejik planının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

b) Stratejik planlamaya ilişkin her türlü çalışmalarını yürütmek.
c) İdarenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak.

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

e) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Bütçe ve performans programı alt birimi

Madde 23- Bütçe ve performans programı alt biriminin görevleri şunlardır:

a) Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak.

b) Bütçeyi hazırlamak.

c) Ayrıntılı harcama ve finansman programlarını hazırlamak.

d) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak.

e) Ödenek gönderme belgesi düzenlemek.

f) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak

g) İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

h) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve Harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

j) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Muhasebe, kesin hesap ve raporlama alt birimi

Madde 24- Muhasebe, kesin hesap ve raporlama alt biriminin görevleri şunlardır:

a) Bütçe kesin hesabını hazırlamak.

b) Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak.

c) İdare faaliyet raporunu hazırlamak.

d) Mali istatistikleri hazırlamak.

Gelir, Gelir Tahakkuk Ve Takip Alt Birimi

Madde 25- Gelir, Gelir Tahakkuk ve Takip alt biriminin görevleri şunlardır

a) Gelir ve alacakların tahsil işlemlerini yürütmek

b) Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek.

İç kontrol – Ön mali Kontrol alt birimi

Madde 26- İç kontrol – ön mali kontrol alt biriminin görevleri şunlardır:

a) Ön mali kontrol görevini yürütmek.

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

c) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Mali hizmetler müdürünün görev ve yetkileri

Madde 27- Mali hizmetlere ilişkin hizmetlerin yerine getirildiği birimin Müdürü mali hizmetler müdürüdür. Mali hizmetler müdürü,

a) Birimi yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar.

b) Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar.

c) Birimin yazışmalarını yürütür, idarenin diğer idareler nezdindeki mali iş ve işlemlerini izler ve sonuçlandırılmasını sağlar.

d) İdarenin 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) Stratejik plan, performans programı, bütçe, mali tablolar, kesin hesap, faaliyet raporu ve diğer raporların süresinde hazırlanmasını, onaylanmasını ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlar.

g) Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve idareye yükümlülük getirecek kanun tasarılarının mali yükünün hesaplanmasını sağlar.

h) Gerektiğinde mali mevzuatın uygulanmasına yönelik açıklayıcı düzenlemeler hazırlar.

j) Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.

Mali hizmetler müdürü, görev ve yetkilerinden bazılarını üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir.

Mali hizmetler müdürünün sorumlulukları

Madde 28- Mali hizmetler müdürü, birim görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur. Birim müdürü;

a) Harcama birimleri arasında mali yönetim ve kontrol alanında koordinasyon sağlanmasından,

b) Birim hizmetlerinin etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden,

c) Gelirlerin zamanında tahakkuku ve gelir ve alacakların süresinde takip ve tahsilinin sağlanmasından,

d) Ödeneklerin planlanarak ilgili yerlere zamanında gönderilmesinden,

e) Ön mali kontrole ilişkin faaliyetlerin etkili bir şekilde yürütülmesinden,

f) Birim tarafından hazırlanması gereken plan, program, bütçe, kesin hesap, mali tablolar, faaliyet raporu ve diğer raporlar ile mali istatistiklerin zamanında hazırlanarak ilgili idarelere gönderilmesinden, sorumludur.

Muhasebe Yetkilisinin Görev Ve Yetkileri

Madde 29-

a) Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.

b) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.

c) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.

d) Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.

e) 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.

f) Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak.

g) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.

h) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.

k) Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.

l) Muhasebe birimini yönetmek.

m) Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.

Muhasebe Yetkilisinin Sorumlulukları

Madde 30- Muhasebe Yetkilisinin Sorumlulukları şunlardır.

a) Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,

- b) Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelebilen kayıtlardan,
- c) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarından ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,
- d) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde geri verilecek tutarın düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,
- e) Ödemelerin ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırasında göz önünde bulundurulması muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,
- f) Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan,
- g) Muhasebe mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerinin ilgili mevzuatına göre kontrol etmekten

h) Yetkili mercilere hesap vermekten sorumludurlar.

Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı görev, yetki ve sorumluluğu

Madde 31- Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı görev, yetki ve sorumluluğu şunlardır.

- a) Yukarıda sayılan, muhasebe yetkilisinin görevlerinden yetkisine verilen işleri Kanun ve Mevzuat çerçevesinde yerine getirmek Günlük, Aylık ve Yıllık yapılan işlerin tetkiki ve kontrolünü ve uygunluğunu sağlamak, yapılan ödemelerin kontrolünü yapmak, Müdürlükler arası yazışmalar ile kurumlar arası yazışmaları hazırlamak.
- b) Muhasebe yetkilisinin izin, dış görev veya mazeret gibi nedenlerle görevde bulunmadığı zamanlarda. Muhasebe yetkilisinin görevlerini yürütmek.
- c) Muhasebe yetkilisinin devretmeyi uygun gördüğü yetkileri kullanmak.
- d) Müdür'ün görev bölümünde kendisine tevdi ettiği işleri yürütür.
- e) Müdürlüğün idaresindeki işlemlerin yürütülüp, sonuçlandırılmasında Müdür'e yardımcı olur.

f) Görev bölümü ile kendisine bağlanan şeflik ve memurların çalışmalarını denetlemek, mesai ve disiplin işlerinin takibini yapmak.

g) Gelen ve giden evrakı inceleyip imzalamak.

Şef, Memur ve işçilerin görevleri;

Madde 32- Müdür ve Müdür Yardımcısının direktifleri doğrultusunda Müdürlük görevlerinin yürütülmesi ve memurların düzenli, tertipli çalışmasını sağlamakla görevlidir. Memurlar tarafından yapılan işleri kontrol eder, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlar

Çeşitli unvanlardaki memur ve işçi personel: üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendisine verilen işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmakla görevlidir Birim çalışmalarında işbirliği ve uyum

Madde 33- Birimin faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, birim müdürünün başkanlığında alt birim yöneticilerinin katılımı ile her ay düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda, birimin faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, işbirliği ve uyum sağlanır.

Görev dağılımı

Madde 34- Görev dağılımını gösteren çizelgede, idarenin teşkilat yapısına uygun olarak oluşturulan alt birimlere, görevli personele, personelin görev, yetki ve sorumluluklarına, personelin oda, unvan ve telefon, e-posta adreslerine yer verilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Mali hizmetler müdürlüğünde kullanılacak defter kayıt ve belgeler

Madde 35- Mali hizmetler müdürlüğünde 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.

Evrak kayıt sistemi ve yazışmalar

Madde 36- Mali hizmetler müdürlüğüne gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak defterinde izlenir. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

Geçici Madde 1- Mali hizmetler müdürlüğünün alt birimlerinin oluşturulması amacıyla idarelerince gerekli önlemler alınır ve bu alt birim yöneticiliklerine üst yönetici tarafından atama ve görevlendirme yapılır.

Yürürlük

Madde 37- Bu yönetmelik Kartepe Belediye Meclisinin kabulü ile kararın yayımlanması tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 38- Bu Yönetmelik hükümlerini belediye başkanı yürütür.

Yapılan müzakere neticesinde; Mali Hizmetler Müdürlüğüne ait Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin Plan Bütçe Komisyonundan geldiği şekli ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/m maddesi gereğince kabulüne, oybirliği ile karar verildi.

KARAR NO: 150- Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile ilgili Türlü İşler Komisyonunun 14/08/2009 tarihli raporunun okunması sonucu,

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç,Kapsam,Dayanak,Tanımlar

Amaç :

Madde 1- Bu yönetmeliğin amacı Yazı İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esasları kapsar.

Kapsam:

Madde 2-Bu yönetmelik Kartepe Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esasları kapsar.

Dayanak :

Madde 3-Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

Madde 4 :Bu yönetmelikte geçen,

Belediye : Kartepe Belediyesini,

Başkanlık : Kartepe Belediye Başkanlığını,

Başkan : Kartepe Belediye Başkanını

Başkan Yardımcısı : Kartepe Belediye Başkan Yardımcısını

Meclis : Kartepe Belediye Meclisini,

Encümen : Kartepe Belediye Encümenini,

Komisyon : Kartepe Belediye Meclisi İhtisas Komisyonlarını

Müdürlük :Yazı İşleri Müdürlüğünü,
Müdür :Yazı İşleri Müdürü
Personel :Yazı İşleri Müdürlüğü'nde görevli tüm personelleri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Organlar

Teşkilat ve Organlar

Madde 5-

1- Yazı İşleri Müdürlüğü, 1 müdür, ve yeteri kadar personelden oluşmaktadır. 2- Müdürlüğün teşkilat yapısı; Müdür, Memur, arşiv memurluğu, genel evrak, kurye

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, yetki ve Sorumluluk

Yazı İşleri Müdürlüğünün Görevleri

Madde 6-

- a) Belediye meclisi ile ilgili görevleri,
- b) Belediye encümeni ile ilgili görevleri,
- c) Genel evrak kayıt ile ilgili görevleri,
- d) Arşiv ile ilgili görevleri,
- e) Diğer görevleri

a) Belediye Meclisi ile ilgili görevleri:

- 1-5393 sayılı Yasanın Belediye Meclisine yüklediği sorumlulukları yerine getirilmesinde koordinasyon görevi yapar,
- 2-Meclis Toplantılarını süresi içinde ilan edilmesini sağlar
- 3-Meclis Toplantı tutanaklarını tutar,
- 4-Toplantıları kayda alır, kayıttan kaset ve çözümlemesini yapar ve arşivler
- 5-Meclis Kararlarının yazılmasını sağlar, ilgili mercilerin onayını aldıktan sonra karar asıllarını ilgili birimlere intikalini sağlar ve bir nüshasını arşivler.
- 6-Meclis Kararları ve gündemini internette yayımlar.

b) Belediye Encümeni ile ilgili görevleri:

- 1-Belediye Başkanı adına, Belediye Encümeninde görüşülmesi için havale edilen evraklar doğrultusunda Encümen gündemini hazırlamak,
- 2-Belediye Encümeninin almış olduğu kararları karar defterine yazmak ve ilgili onaylardan sonra karar suretlerini tekliflerin geldiği birimlere ulaştırmak.

c) Genel evrak kayıt ile ilgili görevleri:

- 1- Belediye Başkanlığına kamu kurum ve kuruluşlardan gelen evrakların kaydını yapmak ve ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek.
- 2- Belediye Başkanlığına vatandaşlar tarafından verilen dilekçelerin kaydını yapmak ve ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek.
- 3- Belediyeden posta ile gönderilecek evrakların posta zimmet defterine işlenerek PTT'ye kurye vasıtası ile zimmet karşılığı teslim etmek.

d) Arşiv ile ilgili görevleri:

- 1- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre belediyenin arşiv hizmetlerini yürütmek.

e) Diğer Görevleri:

- 1- Belediye Başkanlığı tarafından verilen yazışmaları yapmak.

2- Tüm encümen ve meclis kararlarının arşivlenmesini sağlamak.

Yazı İşleri Müdürlüğünün Yetki ve Sorumlulukları

Müdürlük Yetkisi:

Madde 7-

Yazı İşleri bu yönetmelikte sayılan görevleri, 5393 sayılı Belediye Kanunu çerçevesinde Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

Madde 8-

Yazı İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmek zorundadır.

Müdürün Görev,Yetki ve Sorumluluğu

Madde 9-

- 1-Yazı İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder,
- 2-Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişisidir, Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler
- 3-Yazı İşleri Müdürlüğünün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin I. Sicil ve Disiplin Amiridir.
- 4- Müdürlük içi yönergeler yayımlar, belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirir
- 5- Yazı İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- 6- Yazı İşleri Müdürlüğü yukarıda sayılan görevleri ve 5393 Sayılı Kanuna dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir

Meclis ve Encümen Kararları Biriminin Görev ve Sorumlulukları

Madde 10-

a) Müdürlüğe gelen meclis evraklarını kayıt eder. Meclis toplantısı için gündemi hazırlar, İhtisas Komisyonlarının kendilerine havale edilip süresi sonunda meclise sunmadıkları konuların doğrudan gündeme alınmasını sağlar, gündemi ilan eder ve meclis üyelerine en az 3 gün öncesinde tebliğ eder. Meclisçe onaylanan teklifleri karar haline getirir, ilgili müdürlüklere karar suretlerini zimmetle gönderir. İki karar aşımı Kaymakamlığa gönderir. Onaylanan karar asıllarını düzenli ve sırasıyla arşive alır. Toplantıda görüşülen konuları meclis toplantısı esnasında kayda alır. Toplantı sonrasında kayıtları deşifre eder, tutanak haline getirir ve sırasıyla arşive alır. Alınan kararları internette yayınlatır. Yazı İşleri Müdürü'nün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

b) Müdürlüğe gelen encümen evraklarını kayıt eder, gündem hazırlar ve toplantıya gönderir, toplantıdan çıkan evrakları karar haline getirir, imzaları tamamlar, karar suretlerini ilgili müdürlüğüne gönderir, karar asıllarını dosyalar. Yazı İşleri Müdürü'nün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

Genel Evrak Memurluğunun Görev,Yetki ve Sorumluluğu

Madde 11-

Gelen ve giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlemlerini önceliklerine göre sıraya koyup kaydını yapar ve yürütür.

Demirbaşa kayıtlı eşyaları korur, yılsonu sayımını yapar. Kayıt memuru müdürlüğün tüm yazılarını önceliklerine göre sıraya koyup yazar, kaydeder ve örnek çıkarır.

Yazı İşleri Müdürü'nün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

Arşiv Memurluğunun Görev ve Sorumluluğu

Madde 12--

- a) İşleri organize eder, aksaklıkları Yazı İşleri Müdürüne bildirir,
- b) Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür,
- c) Arşive ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur,
- d) Yapılan tüm yazışmalarda müdürün onayını ve parafını alır.

Arşiv Memurluğu, Kurum arşiv hizmetlerini 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve yürürlükteki diğer mevzuat hükümlerine göre yürütür. Yazı İşleri Müdürünün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve zamanında noksansız yapmakla sorumludur.”

Kuryenin Görev, Yetki. Ve Sorumluluğu

Madde 13-

Birimlerden gelip resmi kurumlara veya şahıslara giden evrakları zimmetle veya posta ile gönderir ve Belediyeye ait evrakları yine zimmetle teslim alır. Yazı İşleri Müdürü'nün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 14 –

(1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

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

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 15 –

(1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

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

BEŞİNCİ BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 16 –

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

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 17 -

(1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde standart dosya planına göre saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar birim arşive kaldırılır.

(3) Birim arşivindeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından ilgili görevli ve ilgili amiri sorumludur.

(4) Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre ayrı ayrı klasörlerde saklanır.

(5) Dosyalama İşlemleri;

a) Gelen evrak dosyası

b) Giden evrak dosyası

c) Belediye Meclis toplantı dosyaları

d) Belediye Meclis karar dosyaları

e) Belediye Meclis toplantılarının kaset çözümü dosyası

f) Belediye Encümen kararları dosyaları

g) Müdürlük içi ayniyat-avans dosyaları

h) Genelge ve bildiri dosyaları

i) Resmi kurumlarla ilgili dosya

ALTINCI BÖLÜM

Denetim

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

MADDE 18 - (1) Yazı İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Yazı İşleri Müdürü 1. Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.

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

YEDİNCİ BÖLÜM

ORTAK HÜKÜMLER :

Madde 19-

Yazı İşleri Müdürlüğü'nde çalışan tüm personel :

- a) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamaz.
- b) Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
- c) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.

- d) **Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.**

SEKİZİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 20 - (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, önce yürürlükte olan Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 21 - (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 22- (1) Bu yönetmelik Kartepe Belediye Meclisinin kabulü ile kararın yayımlanması tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Yapılan müzakere neticesinde; Yazı İşleri Müdürlüğüne ait Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin Türlü İşler Komisyonundan geldiği şekli ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/m maddesi gereğince kabulüne, oybirliği ile karar verildi.

KARAR NO: 151- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile ilgili Türlü İşler Komisyonunun 17/08/2009 tarihli raporunun okunması sonucu,

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ **GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

MADDE 1-

AMAÇ : Bu Yönetmelik Kartepe Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün çalışma esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

MADDE 2-

KAPSAM : Bu yönetmelik Kartepe Belediye Başkanlığı Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün yapısını, işleyiş ve görevlerini kapsar.

MADDE 3-

DAYANAK : Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve ilgili diğer Mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

MADDE 4-

TANIMLAR

Bu yönetmelikte geçen,

Belediye : Kartepe Belediyesi

Başkanlık : Kartepe Belediye Başkanlığı

Müdürlük : Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

Personel : Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nde görevli personeller

MADDE 5-

TEŞKİLAT VE ORGANLAR : Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, 1 müdür, 1 alt birim şefliği ve yeteri kadar personelden oluşmaktadır.

MADDE 6-

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRÜNÜN GÖREVLERİ

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü yürüttüğü tüm iş ve işlemlerde Mevzuat hükümlerine uymakla yükümlüdür. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2886, 2990, 4734 sayılı Devlet İhale Kanunları, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 4650/2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu, 775 sayılı Gecekondu Kanunu, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 4722 sayılı Medeni Kanun, 6570 sayılı Gayri Menkul Kiraları Hakkında Kanun, 5275 sayılı Türk Ceza Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 6831 Orman Kanunu, 4342 sayılı Mera Kanunu, 442 sayılı Köy Kanunu, 822 sayılı Sayıştay Kanunu, 7201 sayılı Tebligat Kanunu, 5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek korunması ve Yaşatılması Hakkında Kanun ve emlak ile ilgili tüm mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumludur.

1 – Kanun,tüzük,yönetmelik genelge ve başkanlık kararlarının uygulanmasını sağlamak.

2 – Müdürlük hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

3 – Müdürlüğün çalışmaları ile ilgili yıllık plan ve programları yapmak ve birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.

4 - Bağlı personelin yıllık izinlerini programlamak, mesai ve iş devamlılığını, hareketlerini kontrol etmek.

5 - Müdürlüğü ile ilgili yazışmaları ve gelen evrakları takip etmek.

6 - Araç, gereç, ve büro malzemelerinin kullanımını ve bakımını sağlamak.

7 - Sicil amiri yönetmeliği gereğince personelin sicil raporlarını düzenlemek.

8 - Personelin bilgi ve verimliliğini arttırmak amacıyla hizmet içi eğitim çalışması düzenlemek.

9 - Harcama birimi bütçesini düzenlemek, uygulamak, harcama birimi yetkilisi görevini yapmak.

10 - Belediyenin yetki ve sorumluluk kapsamında yürüteceği kamu hizmetleri için gerekli olan kamu ve kuruluşlarına ait taşınmazları ilgili yasal mevzuat çerçevesinde satın almak.

11 - Belediyeye ait olan mevcut taşınmazları yönetmek. Taşınmazlarla ilgili süreli veya süresiz bağış, trampa tahsis,kiralama,geçici işgal irtifa hakkı,intifa veya üst hakkı kurmak, yap-işlet devret veya yap-işlet modeli gibi yasal hakları tesis etmek,bu taşınmazlarla ilgili süresiz olarak değiştirme,satın alma,önalım kamulaştırma ve diğer işlemleri yürütmek.

12 – Belediyenin ihtiyacı olan özel mülkiyetteki taşınmazların, direkt satın alınmasına yönelik işlemleri yapmak.

13 – Tasarruf hakları belediyeye geçen taşınmazların devir-teslim işlemlerini yapmak.

14 – Kamulaştırılması uygun görülen imar planı bulunmayan alanlarda olan taşınmazların,kamulaştırma kararı alınmasına yönelik işlemlerin ve imar planı bulunan alanlarda, kamulaştırmaya başlama kararı alınmasına yönelik işlemlerin yapılmasını sağlamak.

15 - Kamulaştırma sonucu belediye adına Tapu Sicil Müdürlüğünde tescili gereken taşınmazların teslim alınmasına yönelik işlemleri yapmak, Tapu Sicil Müdürlüğünde devir işlemlerini tamamlayarak, tapu belgelerini almak.

16 - Tapu Sicil Müdürlüğünde belediye adına tescil işlemi tamamlanan taşınmaz maliklerine kamulaştırma bedelinin ödenmesine ilişkin işlemleri yapmak.

17 - Belediyenin ihtiyacı olan taşınmazların takas yolu ile elde edilmesi.

18 - Kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonları kurulması çalışmalarını, rapor yazımı ve parsel sahiplerinin pazarlığa çağırılması.

19 - Belediye Meclisine ve Encümenine sunulacak evrakın süresi içerisinde ilgili birime havalesini yapmak.

20 – Belediyeye bağışlanan taşınmaz malların bağış ve şartlı bağışların usulüne uygun olarak kabullerini ve tapu kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

21 - Belediye tarafından yapılan veya yaptırılan veya satın alınan binaları teslim almak. Belediye mülkiyetindeki taşınmazların ilgili belediye birimlerine kamu hizmeti sunma ihtiyaçları doğrultusunda tahsis edilmesi ve teslim edilmesini sağlamak.

22 - Belediye Meclisi , Belediyenin taşınmaz mallarını kamu kurum ve kuruluşlarına bedelli ve bedelsiz tahsis edilmesine, tahsis kararının kaldırılmasına, tahsis amacının değişimine ve sürenin uzatılmasına yönelik idari kararları alır.

23 - Belediye borçlarına ilişkin ipotek kurulabilecek taşınmazlar hakkında bilgi ve belgeleri, ilgili belediye birimine iletmek.

24 - Belediyeye ait taşınmaz malların kiralanmasına yönelik işlemlerin yapılmasını sağlamak.

25 - Kira süresi biten belediye taşınmazlarını idari sözleşme kurallarına uygun ve eksiksiz olarak teslim almak.

26 - Belediye mülkiyetinde veya tasarrufunda olan taşınmaz malların envanterini ve kayıtlarını tutmak, defterlere işletmek

MADDE 7 –

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRÜ'NÜN SORUMLULUKLARI

Müdür belediye mevzuatı,görevleriyle ilgili diğer mevzuat ve yönerge ile kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinde belediye başkanına karşı sorumludur.

MADDE 8-

MEMURLARIN GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

Memurlar kanun,tüzük,yönetmelik ve kendilerine verilen görevlerin yerine getirilmesinde müdüre karşı sorumludur.

1 -Gelen ve giden evrakları dosyalara yerleştirmek.

2- Haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak.

3- Personelin senelik izinlerini kontrol etmek ve bilgisayara aktarmak.

4- Harcama, tahakkuk işlemlerini yapmak.

- 5- Bütçeyi hazırlamak.
- 6- Müdürlükçe verilecek diğer işlemleri yapmak.

MADDE 9 –

HİSSELİ ARSA SATIŞ İŞLEMLERİ

Belediyemiz mülkiyetinde bulunan ve Kamu Hizmetlerine tahsis edilmemiş, İmar Planında kalan hisseli durumdaki taşınmazların diğer hissedarların talebi üzerine yasalar doğrultusunda satış işlemlerinin yapılması.

MADDE 10 –

RESMİ KURUMLARA TAHSİS

Resmi kurumdan tahsis ile ilgili talep yazısı geldikten sonra imar durumu, halihazır haritalar, tapu kaydı incelenip, üzerinde ipotek, haciz gibi şerhler olup olmadığı araştırılıp, başka bir yere tahsisli değil ise Meclis Kararı ile görüş alınır, karar alındıktan sonra protokol , bedel belirtilmesi halinde kira işlemi yapılır.

MADDE 11-

BELEDİYEYE AİT ARSA VE BİNANIN 2886 SAYILI YASAYA GÖRE SATIŞI

Satış işlemi için Belediye Meclisine yazı yazılır, yetki alınır. Takdir komisyonuna bedel tespiti yaptırılır. İhale ön onay belgesi düzenlenir, İhale işlemleri ile ilgili birime tüm bilgi, belge ve evraklar verilir. İhale işlemleri sonuçlandıktan sonra Tapu Sicil Müdürlüğüne yazılır, ve satış işlemi sonuçlandırılır.

MADDE 12 –

MALİYE HAZİNESİNE AİT BİR TAŞINMAZIN BELEDİYEYE BEDELSİZ DEVRİ

3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 11. maddesine istinaden ilgili taşınmaz Milli Emlak Müdürlüğü'nden istenir.Yazının ekine kroki,imar durumu, proje,haritası konur.

Uygun görüş geldikten sonra Milli Emlak Tapu Sicil Müdürlüğüne yazar ve bizdeki imza yetkilisi Tapu Sicil Müdürlüğünde imzasını atarak tapuyu alır, alınacak parsellerle ilgili belediye başkanı ve encümeninden yetki alınır. Maliye bedelsiz devrin uygun olacağına dair yazıyı Tapu Sicil Müdürlüğü gönderir ve devir işlemi yapılır.

MADDE 13 -

GÖREVİN YÜRÜTÜLMESİ

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü personeli verilen görevi yasa ve yönetmeliklere göre gerekli özeni gösterip,süratle yapmak zorundadır.

MADDE 14 –

ORTAK HÜKÜMLER

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nde çalışan tüm personel :

1 - Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranmak zorundadır.

2 – Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki birliğin sağlanması, için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdür'e yansıtılır.

MADDE 15 –

YÜRÜRLÜK

Bu Yönetmelik, Kartepe Belediye Meclisinin kabulü ile kararın yayımlanması tarihinde yürürlüğe girer.

**MADDE 16 –
YÜRÜTME**

Bu Yönetmelik hükümlerini Kartepe Belediye Başkanı yürütür.

Yapılan müzakere neticesinde; Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne ait Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin Türlü İşler Komisyonundan geldiği şekli ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/m maddesi gereğince kabulüne, oybirliği ile karar verildi.

KARAR NO: 152- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile ilgili Plan Bütçe Komisyonunun 17/08/2009 tarihli raporunun okunması sonucu,

**RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar, Kuruluş

AMAC

MADDE 1

Bu Yönetmeliğin amacı Kartepe Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün hukuki statüsünü, teşkilatını, görev ve yetkileri ile çalışma usul ve esaslarını hizmetlerin planlı, programlı, etkili ve uyum içinde yürütülmesini sağlayacak şekilde düzenlenmesidir.

KAPSAM

MADDE 2

Bu Yönetmelik Belediye sınırları içindeki ticari ve ekonomik faaliyetlerde; Belediye Kanunu, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik, Polis ve Salahiyet Kanunu, 394 Sayılı Hafta Tatili Kanunu ve İlgili Kanunlar, Kararname, Yönetmelik ve talimatnameler ile Belediye Meclisi ve Encümen Kararlarının ilgilendirdiği konuları planlı programlı ve verimli şekilde yürütülmesini sağlayacak Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün çalışma esas ve usullerini kapsar.

HUKUKİ DAYANAK

MADDE 3

Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/b bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 4

Yönetmelikte geçen

**Belediye :Kartepe Belediyesi
Başkan :Kartepe Belediye Başkanı**

Başkan Yardımcısı :Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün bağlı olduğu Başkan Yardımcısı

Meclis :Kartepe Belediye Meclisi

Encümen :Kartepe Belediye Encümeni

Müdürlük :Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nü ifade eder.

KURULUŞ

MADDE 5

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanunu'na istinaden Kartepe İlçesi sınırları içerisindeki Sıhhi, Gayri Sıhhi, Umuma Açık ilgili işyerlerine “İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı” vermek, denetlemek, ruhsatsız olanlara yaptırım uygulamak, işyerleri hakkında karar almak, Başkanlık, Meclis ve Encümenin kararlarını uygulamaktır.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

GÖREV

MADDE 6

- a) 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2559 Sayılı Polis ve Salahiyet Kanunu ve 2005/9207 Sayılı İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik gereğince işyerlerini ruhsatlandırmak,
- b) İlçe sınırlarında ruhsatsız faaliyet gösteren işletmelerin denetimlerinin yapılarak gerekli yaptırımlar uygulamak,
- c) 394 Sayılı Hafta Tatili Kanununa Göre İşyerlerine “hafta tatili ruhsatı” düzenlemek.
- d) Belediye Meclisince belirlenen Ruhsat harçları ve hafta tatili harçları tahakkuklarını düzenlemek,
- e) 2464 Sayılı Gelirler Kanununa göre yapılan alınan harçları tahakkuk ettirmek,
- f) İşyeri ruhsatlandırma aşamasında İmar, Fen İşleri, İtfaiye, Sağlık ve Asayiş yönünden incelenmesi amacıyla ilgili Müdürlüklerle koordineli çalışmak.
- g) Müdürlüğe gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak, ilgili birimlere dağıtımını yapmak,
- h) Müdürlük arşivlemesini yapmak,
- i) Müdürlük ile ilgili her türlü şikâyetlerinin tetkik edilerek sonuçlandırmak, ilgili birim veya kuruluşlara yönlendirmek,
- j) Ruhsatsız Umuma Açık işyerleri ile ilgili Kamu Kurum ve kuruluşlarından gelen yazılar ile vatandaşlardan gelen şikâyetler değerlendirilerek mahallinde denetim yapmak, tespit edilen olumsuzluk ile ilgili denetim formu düzenlenerek gerekli idari işlemi yapmak amacıyla Encümene sunmak ve Encümen kararını ilgili kurumlara bildirmek.

- k) Kamu kurum ve kuruluşlar aracılığıyla vatandaşların şikâyet ve temennileri hakkında gerekli incelemeler ve çalışmalar yaparak en geç 30 gün içerisinde vatandaşı ve ilgili kurumu bilgilendirmek.
- l) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı iptali için başvuruda bulunan işletmecilerin gerekli denetimleri ve işlemlerinin yapılarak ilgili kurumları ve işletmeciyi bilgilendirmek.
- m) Müdürlük kayıtlarının bilgisayar ortamında sürekli güncelliğini sağlamak,
- n) Arşivlemenin bilgisayar ortamında oluşturulmasını sağlamak,
- o) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı için başvuruda bulunan işletmecilerin işyerlerinin komisyonca incelenerek uygunluğunu kontrol etmek,
- p) Müdürlüğe gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak, ilgili birimlere dağıtımını yapmak,

YETKİ

MADDE 7

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Madde 2'de belirtilen kanunlar, ilgili yönetmelikler ile Belediye Başkanlığı'nca yayınlanan genelgelerde yer alan yetkileri kullanarak görev yapar.

SORUMLULUK

MADDE 8

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Belediye sınırları içerisinde ve mücavir alan içerisinde kalan sıhhi, gayri sıhhi müesseseler, umuma açık işyerleri ile ilgili, hizmetlerin planlı, programlı ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamakla yükümlüdür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Teşkilat

MADDE 9

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, aşağıda belirtilen personelden oluşur.

Ruhsat ve Denetim Müdürü

Birim Sorumluları

- a) **Gayri Sıhhi Müesseseler Birim Sorumlusu**
1. **Gayri Sıhhi Müesseseler Servisi-Gayri Sıhhi Müesseseler Servis Sorumlusu**
 2. **Ruhsat Denetim Servisi -Ruhsat Denetim Sorumlusu**
 3. **Ruhsat Kalem Servisi-Ruhsat Kalem Servis Sorumlusu**
- b) **Sıhhi Müesseseler Birim Sorumlusu**
- c) **Sıhhi Müesseseler Servisi-Sıhhi Müesseseler Servis Sorumlusu**
- d) **Umuma Açık İşyerleri Servisi-Umuma Açık İşyerleri Servis Sorumlusu**

PERSONELİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE 10

Ruhsat ve Denetim Müdürü

- a) **Müdürlüğün sevk ve idaresinden sorumludur.**
- b) **Başkanlıktan gelen talimatları ilgili mevzuat çerçevesinde uygulamak.**

- c) Müdürlükten çıkan her türlü yazışmalardan sorumlu olmak,
- d) Müdürlük ile ilgili gelen vatandaşlar ile görüşmek, şikâyetler ve temennileri dinlemek, değerlendirmek, mer'i mevzuat çerçevesinde görevini yapmak.
- e) Müdürlük çalışmaları ile ilgili gerekli koordineyi sağlamak.
- f) Belediyenin diğer birimleri ile ilgili koordineli çalışmayı sağlamak.
- g) Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Birim Sorumluları

- a) Müdürden konusu hakkında gelen evrakı ilgili personele havale etmek, evrakın takibini sağlamak.
- b) Bağlı personeli iş ve işleyişlerindeki organizasyon ve koordinasyonu sağlamak.
- c) İdari personelin izin ve görev konularındaki sevk ve idareyi sağlamak.
- d) Müdürün tayin edeceği konularda yönetime yardımcı olmak, önerilerde bulunmak, verilen yetki çerçevesinde çalışmak.
- e) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili mevzuatı takip etmek, gerektiğinde ilgili birimlere bildirmek.
- f) Personelden gelen yazışma, proje ve ruhsatları inceleyerek imzalamak ve müdüre sevk etmek.
- g) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- h) Müdüre karşı sorumludur.

Servis Sorumluları

- a) Müdür ve Birim Sorumlularından konusu hakkında gelen evrakı ilgili personele havale eder, evrakın takibini sağlar.
- b) Bağlı personelin iş ve işlerindeki organizasyon ve koordinasyonu sağlamak.
- c) Personelin çözemediği konuları çözüme ulaştırmak.
- d) Personel ile birim sorumlusu arasında koordineyi sağlamak.
- e) Birim Sorumlusuna ve Müdüre karşı sorumludur.

Servisler

Gayri Sıhhi Müesseseler Servisi-Gayri Sıhhi Müesseseler Servis Sorumlusu

- a) Ruhsat başvurusunda bulunan Gayri Sıhhi Müesseselerin müracaatlarını değerlendirmek, kanun ve yönetmeliklere uygun olanlara İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı düzenlemek.
- b) Ruhsatlı işyerlerinin periyodik yıllık kontrolünü yapmak ve ruhsatlarda meydana gelen değişiklikleri tespit etmek.
- c) İşyeri çalışma ruhsatı verilmesinde ilgili müdürlük ve birimlerde gerekli yazışmaları yapmak.
- d) Müdür ve birim sorumlusundan havale edilen evraklar ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak ve müdüre ve birim sorumlusuna imzaya hazır hale getirmek.
- e) Sorumluluğu olan dosyaların takibi ve arşivlemesini yapmak.
- f) Haftalık, aylık ve yıllık faaliyetleri hazırlamak.
- g) Birim sorumlusu ve Müdüre karşı sorumludur.

Sıhhi Müesseseler Servisi- Sıhhi Müesseseler Servis Sorumlusu

- a) Belediye sınırları içerisindeki işyeri ruhsatı almak için başvuruda bulunan işletmecilerin başvurularını ilgili kanun ve yönetmeliklerde istenen evraklarla birlikte eksiksiz almak.
- b) Meclisin tespit etmiş olduğu İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı ücretleri, 394 Sayılı Kanuna istinaden hafta tatili ruhsat harçları, usulsüzlük muayene ücretlerini tahakkuklandırmak.
- c) Hafta tatili ücretleri tahsil edilen işyerlerine Hafta Tatili Ruhsatı vermek.
- d) Ruhsat müracaatında bulunan işyeri ile ilgili İmar, Fen İşleri, İtfaiye, Sağlık yönünden incelenmesi amacıyla ilgili kurumlara yazışmalar yapmak.
- e) Müdür ve Birim sorumlusu tarafından havale edilen evraklarla ilgili gerekli yazışmaları yapmak, Müdüre ve birim sorumlusuna imzaya hazır hale getirmek.
- f) Ruhsat başvurusunda bulunan işyerinin tüm evrak işlemlerini tamamlayarak işyerlerinin komisyonca incelenmesi için hazır hale getirmek.
- g) Komisyonca uygun görülen işyerlerine İşyeri açma ve Çalışma Ruhsatı tanzim etmek.
- h) Sorumluluğu olan dosyanın takibi ve arşivlemesini yapmak.
- i) Kayıtların bilgisayar ortamında güncelliğini sağlamak.
- j) Haftalık, aylık ve yıllık faaliyetleri hazırlamak.
- k) Birim sorumlusu ve müdüre karşı sorumludur.

Umuma Açık İşyerleri Servisi- Umuma Açık İşyerleri Servis Sorumlusu

- a) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik, 2559 Sayılı Polis ve Salahiyet Kanununa istinaden İşyeri ruhsat müracaatlarını kabul etmek.
- b) Kanun ve Yönetmeliklerde belirtilen ruhsat müracaatında istenen evrakları eksiksiz almak,
- c) Ruhsat müracaatında bulunan işletmeci ve işyeri ile ilgili adres tespiti İmar, Tapu, İtfaiye, Sağlık ve Asayiş yönünden incelenmesi amacıyla yazışmalarda bulunmak, gelen cevabı yazıların takibini yapmak,
- d) Ruhsatsız faaliyet gösteren işyerleri ile ilgili İlçe Emniyet Müdürlüğünce ve Denetim birimlerimizce düzenlenen tutanak ve denetim formuna istinaden gerekli idari işlemleri yapmak amacıyla Belediye Encümenine bildirmek,
- e) Umuma Açık İşyerleri ile ilgili alınan Encümen Kararlarını ilgili kurum ve birimlere bildirmek,
- f) Mevzuat hükümlerine aykırı hareket eden amacı dışında faaliyet gösteren Umuma Açık İşyerleri ile ilgili Emniyet Müdürlüğü'nce yapılan denetimlerle ilgili Belediye Encümenine yazılarak, Encümen Kararını ilgili kurumlara bildirmek.
- g) Telefon ve dilekçe ile gelen şikâyetlerle ilgili gerekli denetimleri yapılmak amacıyla yazışmalar yapmak.
- h) Müdür'den ve birim sorumlusundan gelen belgeleri incelemek ve gerekli yazışmaları yapmak.
- i) Sorumluluğu altında olan dosyaların takibini yapmak

- j) Ruhsat başvurusunda bulunan işyerlerinin tüm evrak işlemlerini tamamlayarak Komisyonca incelenmesi için hazır hale getirmek.
- k) Komisyonca uygun görülen işyerlerine İçkili-İçkisiz İstirahat ve Eğlence Yeri Çalışma Ruhsatı tanzim etmek.
- l) Ruhsat tanzim edilen işyerlerini ilgili kamu kurumları ve birimlere bildirmek.
- m) Hafta Tatili ücretleri tahsil edilen işyerlerine Hafta Tatili Ruhsatı düzenlemek.
- n) Sorumluluğu olan dosyanın takibi ve arşivlemesini yapmak,
- o) Kayıtların bilgisayar ortamında güncelliğini sağlamak,
- p) Haftalık, aylık ve yıllık faaliyetleri hazırlamak.
- q) Birim sorumlusu ve Müdüre karşı sorumludur.

Denetim Servisi-Denetim Servis Sorumlusu

- a) Telefon ve dilekçe ile şikâyette bulunan işyerleri ile ilgili denetimlerde bulunmak,
- b) Plan ve program dahilinde işyerlerini denetlemek, ruhsatsız olan işyerlerine gerekli yasal işlem yapılmak üzere denetim formu tanzim etmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Şekli ve İşleyiş

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN İŞLEYİŞİ

MADDE 11

Denetim; Günlük denetim görevleri, bilgisayar kayıtları doğrultusunda hazırlanmış program dâhilinde bir gün önceden hazırlanır. Denetlenmesi gereken işyerleri her gruba ait günlük görev çizelgesi üzerinde listelenir. Listeler hazırlanırken iş nevi ve adres bilgileri dikkate alınır. Birbirine yakın olanlar aynı gruba alınır. Denetlenen işyeri ile ilgili gerekli tutanaklar ve denetim formları tanzim edilerek, yasal işlemler yapılmak üzere ilgili birim sorumlusuna teslim edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

MADDE 12

Bu yönetmelik Kartepe Belediye Meclisinin kabulü ile kararın yayımlanması tarihinde yürürlüğe girer.

MADDE 13

Bu yönetmelik hükümleri, Kartepe Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Yapılan müzakere neticesinde; Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne ait Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin Plan Bütçe Komisyonundan geldiği şekli ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/m maddesi gereğince kabulüne, oybirliği ile karar verildi.

KARAR NO: 153- Fen İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile ilgili İmar Komisyonunun 18/08/2009 tarihli raporunun okunması sonucu,

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ KAPSAM DAYANAK TANIMLAR VE TEMEL İLKELER
AMAÇ VE KAPSAM

MADDE-1 – Bu Yönetmeliğin amacı; KARTEPE Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

YASAL DAYANAK

MADDE-2 – Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mer'i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 3 - Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Başkan	:KARTEPE Belediye Başkanı'nı,
Belediye	:KARTEPE Belediye Başkanlığı'nı,
Müdür	:Fen İşleri Müdürü'nü,
Müdürlük	:Fen İşleri Müdürlüğü'nü,
Personel	:Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü, ifade eder.

TEMEL İLKELER

MADDE 4 - KARTEPE Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
 - b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
 - c) Hesap verebilirlik,
 - ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
 - d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
 - e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
 - f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
- temel ilkeleri esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM
KURULUŞ PERSONEL GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

MADDE-5 – KARTEPE Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü; Fen İşleri,Teknik Büro, İdari Büro Makine ikmal birimiyle alt birimlerinden oluşur.

PERSONEL

MADDE-6 – Kartepe Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü'nde bir Müdür ile mer'i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

MADDE-7 – Kartepe Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde,

Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; KARTEPE Belediye'si sınırları içerisinde yürürlükteki İmar Planlarına uygun olarak yeni yolların yapılması ve mevcut yolların onarılmasını sağlamaktan, kış şartlarında yolların ulaşımına açık tutulmasından KOCAELİ Büyükşehir belediyesi ile koordinasyonu sağlamaktan, UKOME AYKOME kararlarını uygulamaktan ve/veya uygulandırmaktan, biriminin ihtiyaç duyduğu malzemelerin temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamaktan; biriminin çalışma programını hazırlayıp takip etmekten, Belediyenin diğer birimleri ile işbirliği içerisinde kaçak yapıların kontrolü ve yıkılması için gerekli araç-gereç ve ekipmanı sağlamaktan, kendi müdürlüğü ile alakalı hafriyat işlerinin yürütülmesini takip etmekten, İmar Kanununun 23. maddesi ile ilgili uygulamaların ve iştirak paylarının takip edilmesinden, vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek ve sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmekten, fiziki çevre düzenlemeleri (bordur, tretuvar vb.) ile ilgili işleri yürütmekten, ilçenin altyapı ve yatırımlarının amaca ve onaylanan planlara uygun olarak yapılmasından; KARTEPE Belediyesi sınırları içerisinde imar planlarında yeşil alan olarak ayrılan yerlerin park ve bahçe, oyun ve spor alanları vb. şekilde toplumun ortak kullanım alanı olarak değerlendirilmesi çalışmalarını planlamak ve yürütmekten, yeni parklar oluşturmak ve topluma çevre bilincinin aşılmasında biriminin üzerine düşen görevleri yürütmekten, bölgedeki molozların toplanmasından ve döküm yerlerine nakledilmesinden, biriminin sunduğu hizmetlerle ilgili ihale yoluyla yapılacak işlerin proje ve ihale işlemlerini, hakedişleri ve ödemelerini takip etmekten kontrollük görevini yürütmekten, Kartepe Belediyesine ait tüm araç ve iş makinelerinin onarım tamir ve bakımlarını yapmak veya yaptırmaktan sorumludur.

Belediye Başkanı'nın gözetimi ve denetimi altında yukarıda özetle belirtilen görevlerin ifa ve icrası bağlamında:

FEN İŞLERİ

- 1) Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasını ve mevcut yolların onarılmasını sağlamak,
- 2) Her zaman ve her şartta yolların ulaşımına açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak,
- 3) Biriminin çalışma programının hazırlanması ve çalışma programlarına uygun çalışmak,
- 4) İş programıyla ilgili hafriyat işlerinin verimli yürütülmesini sağlamak,
- 5) Vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek, fiziki çevre düzenlemeleri (bordur, trotuar vb.) ile ilgili işleri yürütmek,
- 6) Belediye sınırları içerisindeki yeni yapılan yolları asfaltlamak, mevcut ve bozulan asfaltların onarılması çalışmalarını yürütmek,
- 7) Başkanlıkça uygun görülmesi halinde İlçedeki okul binalarının inşaatını, bakım ve onarımını yapmak, okulların bahçelerinin düzenlenmesini, asfalt ve bordür yapılmasını, spor sahalarının yapılmasını, WC'lerin tamiratlarını, bahçe duvarı ve korkulukların tamiratlarını, iç-dış boyalarının yapılmasını, çatı onarımının yapılmasını, elektrik ve aydınlatma tamiratlarının yapılmasını sağlamak, 8) Yollara araçların hızını kesmek amacıyla hız kesicilerin yapılmasını sağlamak, kaldırımlara araçların park edilmesini önlemek için engelleyici malzeme alımını ve montajını sağlamak,
- 9) Açılması gereken yeni yolların imar planlarına uygun olarak açılmasını sağlamak,
- 10) Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak,

- 11) İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 12) Kamu hizmetine sunulacak bina ve tesislerin belirlenmesi, proje ve keşiflerinin hazırlanması, inşaatların yaptırılması çalışmalarını takip ederek sonuçlandırmak,
- 13) Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 14) İlçe içerisinde yaşanabilecek su ve sel baskınları gibi doğal afetlere müdahale edilmesini ve bu müdahale sırasında kullanılacak malzemelerin zamanında temin edilerek depolanması çalışmalarını kontrol ve koordine etmek,
- 15) Belediye birimleri ile diğer kamu kuruluşlarına ait binalarda gerçekleştirilen çeşitli inşaat faaliyetlerinin takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 16) Resmi ve özel kuruluşların veya vatandaşların yol kazı çalışmalarına ilişkin taleplerini değerlendirip Büyükşehir belediyesi AYKOME müdürlüğü ile koordineli ruhsatlarının verilmesini sağlamak,
- 17) Stok durumu ve malzeme depolarının zamanında kontrol edilmesini sağlamak,
- 18) Uhdesinde bulunan her türlü iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini sağlamak, periyodik tamir bakımlarını yapmak yedek parça teminlerini yapmak
- 19) Diğer birimlere gerekli araç, gereç ve insan kaynağı desteği sağlamak,
- 20) Kaçak veya ruhsatına aykırı yapıların kontrolü ve yıkım işlemlerinde, birimine bağlı işçi, makine ve her türlü araç ve gerecin gönderilmesini sağlayarak ilgili birimlerle uyumlu çalışmalarını sağlamak,
- 21) Belediyenin doğrudan ya da dolaylı organize ettiği tören ve merasimler sırasında gerekli platform vb. kurulmasını sağlamak ve anılan bu faaliyetlerin bitimini takiben bunların kaldırılmasını sağlamak,
- 22) Çalışma programlarının icra edilmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlamak,
- 23) Altyapı çalışmalarında diğer ilgili altyapı kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak,
- 24) Müdürlük emrinde görevli işçi personelle ve/veya ihale yoluyla asfalt kaplama ve yama, bordür, trotuar yapım ve onarım yapmak,
- 25) Alt geçitlerin boyanmasını ve bakımını sağlamak.
- 26) Açılması gerekli yeni yollar veya yapılması gerekli plan tadilatlarıyla alakalı olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,
- 27) Biriminin ve birim çalışanlarının faaliyet alanlarıyla ilişkili taraf olduğu davalarla ilgili olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,
- 28) Belediye hudutları içindeki tarihi ve kültürel değerleri korumak, yapılan her hizmetin insan yaşamını doğrudan veya dolaylı etkilediğinin bilinciyle çağdaş yaşamın getirdiği tüm teknolojik olanakları kullanıp, çağdaş standartlarda kamusal hizmet vermek,
- 29) Mer'i mevzuat gereği Belediyenin yetki sınırları içinde kalan alanlarda cadde, sokak, meydan vb. yerlerde alt ve üst yapı ile ham yolların açılmasını sağlamak, kentin imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak, yeniden yapılanma çerçevesinde çevre düzenlemeleri yapılmasını sağlamak, yollar, alt geçitler, köprüler, kültür ve hizmet binalarının yapılmasını sağlamak,
- 30) Gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlamak,
- 31) Kentte Kreş, Sağlık Ocağı, Huzur Evi, Aile Danışma Merkezleri, Kültür ve Sanat Merkezleri, Belediye Hizmet Binaları, Sokak Çocukları Evleri, Hayvan Hastanesi ve Muhtarlık binalarının ve Başkanlık tarafından karar verilen diğer yapıların yapımı, tadilat ve onarımını yapmak veya yaptırmak,

- 32) Spor sahalarının düzenlenmesi, bakım ve onarımını (Basket potalarının, voleybol sahalarının yapılması, soyunma odalarının boyanması, demir korkuluklarının yapılması v.b.) sağlamak,
- 33) İmar Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, vb. tarafından bildirilen kaçak yapıların yıkımı işlemlerini sonuçlandırmak,
- 34) Tarihi eserlerin tehlike arz etmesi durumunda çevresini korumaya almak,
- 35) Araçlarla ilgili arıza ve eksikliklerin zamanında giderilmesini sağlamak,
- 36) Tranşe ruhsatı verilmesini ve denetlenmesini sağlamak.
- 37) Belediye sınırları içerisinde çeşitli kurum (SEDAŞ, İSU, TÜRK TELEKOM,İZGAZ) ve vatandaşlar tarafından yapılan kazılara Kazı Ruhsatı tanzim ettirmek,
- 38) İlgili mer'î mevzuat gereği ilçe hudutları dâhilinde altyapı hasar bedellerini tahakkuk ettirmek ve tahsili için Mali Hizmetler Müdürlüğüne intikal ettirmek,
- 39) İlgili mer'î mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yapılan yatırım ihalelerinin kontrollük hizmetlerini yerine getirmek,
- 40) Bölgedeki molozların toplanması ve döküm yerlerine naklinin yapılmasını sağlamak
- 41). Ana arter cadde ve sokaklarda trotuar üzerine araç park edilmesini önlemek amacı ile engelleyici monte etmek, ettirmek,
- 42) Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
- 43) İlçenin daha yeşil ve iyi bir görünüm kazanması için yeni parklar yapmak, yeşil alanların artırılması için çalışmalar yapmak, Park bahçe, çocuk bahçesi, spor sahaları, yaya bölgeleri ve yeşil alanlar olarak tesis edilecek yerlerin tespit edilebilmesi, kamulaştırılmasının sağlanmasını, mülkiyeti belediyeye ait, hazineye ait ve kamulaştırılmış alanların yeşil alan olarak etüt, proje ve uygulamalarını yapmak ve yaptırmak,
- 44) Müdürlük emrinde görevli işçi personelle ve/veya ihale yoluyla park ve yeşil alanların inşaatının yapılmasını, sağlamak Merdivenli yollarda korkuluk yapımı ve mevcutların boyanmasını sağlamak, Uygulamalar öncesinde gerektiğinde anket çalışmaları yaparak, alınan sonuçlar doğrultusunda gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak, Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

PERSONELİN GÖREVLERİ

MADDE-8 – Bu yönetmeliğin 7'nci maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumlulukları, mer'î mevzuat ve Belediye Başkanı'nın onayıyla görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri ifa ederler:

(1) Fen İşleri Müdürü

- 1) Belediye Başkanı'nın gözetimi ve denetimi altında, mer'î mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar,
- 2) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir,
- 3) Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler,

- planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,
- 4) Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder,
 - 5) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır,
 - 6) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,
 - 7) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar,
 - 8) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmeliklerini hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar,
 - 9) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine verir,
 - 10) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar,
 - 11) Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyonel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin eder,
 - 12) Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder,
 - 13) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını amiri vasıtasıyla personel şefliğine bildirir,
 - 14) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp amirine teklif eder,
 - 15) Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir,
 - 16) Emrindeki elemanlara iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
 - 17) İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindekilere usulünce verir,
 - 18) Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder,
 - 19) Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder,
 - 20) Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekâlet verir ve görevlerini taksim eder,
 - 21) İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler,
 - 22) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
 - 23) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunar,
 - 24) Müdürlüğün verimliliğinin arttırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli

şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder,

25) Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirir,

26) Danışman durumunda görev yapanlarla teması ve onlardan faydalanmayı temin eder,

27) Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar,

28) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunar. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlar,

29) Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledilebilecek meseleleri halleder,

30) Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder,

31) Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar,

32) Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder,

33) Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine müracaat eder,

34) Müdürlük personelinin potansiyelinden en iyi şekilde yararlanabilmek, kendi kararlarını en isabetli şekilde verebilmek ve kendisine bağlı personelin katkılarına paralel olarak Başkanlığı daha fazla benimsemelerini sağlamak amacıyla devamlı surette fikir ve görüş alışverişinde bulunur,

35) Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzii eder.

36) Emirlerini kademe atlamadan iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir,

37) Emrinde çalışan elemanlara örnek olur, bunu sağlayacak şekilde, neticelerini önceden düşünerek daha sonra geri almak zorunda kalmayacağı, kolaylıkla anlaşılabilir, kısa ve kesin emirler verir, ancak kötü neticeler doğuracağı anlaşılan emirlerini geri almaktan imtina etmez,

38) Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir,

39) Başkasına emir vermiş olsa dahi işin yapılmaması ve/veya yanlış ve eksik yapılması sorumluluğunu üstlenir,

40) Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder,

41) Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur,

42) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder,

43) Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar,

44) Personelinin tavır ve davranışlarını devamlı kontrol altında bulundurarak örnek model oluşturur,

45) Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini üç ayı geçmeyen periyotlarla kontrol eder,

46) Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır,

- düzeltilmesi ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır,
- 47) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder. Önemi kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder,
- 48) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim eder ve/veya ettirir. Gerekğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,
- 49) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir,
- 50) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,
- 51) Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mer'î mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar,
- 52) Görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri alarak, personelini sevk ve idare eder,
- 53) Birinci sicil amiri olarak bağlı personelin çalışmalarını değerlendirir,
- 54) Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlar,
- 55) Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunar,
- 56) Biriminin çalışma programının hazırlanması ve çalışma programlarına uygun çalışmayı sağlar,
- 57) Görev alanına giren konularda uygulamada ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklığı ile ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak alınması gereken tedbirler konusunda Başkanlık Makamına teklifte bulunur,
- 58) uhdesindeki atölye ve tamir bakım kısımlarının düzenli ve verimli çalışmasını sağlar
- 59) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mer'î ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar,
- 60) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapar, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunar, verilen kararları uygular,
- 61) Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar,
- 62) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'î mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırır,
- 63) Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütür, devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlar,
- 64) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlar,
- 65) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedefleri gerçekleştirir,
- 66) Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri yapar,

(2) DİĞER PERSONEL

Müdürlüğün görev alanına giren görevler; Müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık

onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. kriterize edilebilir yetkinliklerine göre dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir.

- 1) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz verir,
- 2) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum davranış sergiler,
- 3) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar,
- 4) Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır,
- 5) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlar,
- 6) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapar, yürütür,
- 7) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
- 8) Başkanlığın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
- 9) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirir,
- 10) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
- 11) Gerektiği durumlarda ekip başı olarak ekibine iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
- 12) İşleri en az maliyetle icra eder,
- 13) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- 14) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayet eder,
- 15) Müdürlüğün verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder,
- 16) Yönetimce alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını ve uygulamasını sağlar,
- 17) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
- 18) Eş düzeydeki pozisyonlarla amirinin bilgisi dâhiline koordinasyonu kurar,
- 19) Çalışmalarında örnek tutum davranış sergiler,
- 20) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
- 21) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak ifa eder,
- 22) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,
- 23) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza eder,
- 24) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim eder, Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,

- 25) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmalarını ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir,
- 26) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmamaları hususunda azami itina ve dikkati gösterir,
- 27) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,
- 28) Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mer'î mevzuata uygun icra edilmesi için gerekli tüm araştırma, inceleme, hazırlama, hesaplama, sonuca ulaştırma, dosyalama, kontrol, denetim, raporlama vb. tüm operasyonel iş ve işlemleri yapar,
- 29) İlgili mer'î mevzuat hükümlerine göre yapılan ihaleleri kontrol eder ve Fen İşleri Müdürlüğü'nün mevzuatına giren teknik konuların uygulamasını yapar,
- 30) Vaki şikâyetleri mahallinde tespit eder,
- 31) Kurumların SEDAS, İSU, İZGAZ, TÜRK TELEKOM) ve vatandaşların çeşitli nedenlerle İlçe sınırları içerisinde yapacakları kazılarda uygulanmak üzere Büyükşehir Belediye Başkanlığı Altyapı Koordinasyon Merkezi (AYKOME) tarafından tespit edilen birim fiyatlara uygun kazı ruhsat bedeli harcının tahsil edilmesinde koordinasyona yardımcı olur
- 32) Kaçak olarak yapılan kazıların tespiti halinde tutanak tutar ve amirinin bilgisi dâhilinde yasal işlem başlatır,
- 33) Amirini emir ve talimatları çerçevesinde Müdürlüğün bünyesinde görevli işçi ve memur personelin özlük haklarının yapılması ve takibi, kayıt, yazışma, arşivleme işlerini yapar,
- 34) Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasını ve mevcut yolların onarılmasını sağlar,
- 35) Her zaman ve her şartta yolların ulaşımına açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlar,
- 36) Biriminin çalışma programını hazırlanmasını ve çalışma programlarına uygun çalışmayı sağlar,
- 37) Belediyenin diğer birimleri ile işbirliği içerisinde kaçak yapıların yıkılması için ihtiyaç duyulan araç-gereç ve ekipmanı sağlar,
- 38) İş programıyla ilgili hafriyat işlerinin verimli yürütülmesini sağlar,
- 39) Mer'î imar mevzuatının öngördüğü uygulamaları yapar, iştirak paylarının takip edilmesini sağlayarak gerekli düzenlemelerin yerine getirilmesini sağlar, vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek, fiziki çevre düzenlemeleri (bordur, trotuar vb.) ile ilgili işleri yürütür,
- 40) Belediye sınırları içerisindeki yeni yapılan yolları asfaltlamak, mevcut ve bozulan asfaltların onarılması çalışmalarını yürütür,
- 41) Açılması gereken yeni yolların imar planlarına uygun olarak açılmasını sağlar,
- 42) Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlar,
- 43) İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlar,
- 44) Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlar,
- 45) İlçe içerisinde yaşanabilecek su ve sel baskınları gibi doğal afetlere müdahale

- edilmesini ve bu müdahale sırasında kullanılacak malzemelerin zamanında temin edilerek depolanması çalışmalarını kontrol ve koordine eder,
- 46) İlçe içerisinde, belirlenen plan ve program içerisinde bordur ve trotuar yapılmasını sağlar, hasar görenlerin tamirinin yapılmasını sağlar,
- 47) Belediye birimleri ile diğer kamu kuruluşlarına ait binalarda gerçekleştirilen çeşitli inşaat faaliyetlerinin takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlar,
- 48) Resmi ve özel kuruluşların veya vatandaşların yol kazı çalışmalarına ilişkin taleplerini değerlendirip ruhsatlarının verilmesini sağlar,
- 49) Stok durumu ve malzeme depolarının zamanında kontrol edilmesini sağlar,
- 50) Uhdesinde bulunan ve belediyeye ait her türlü araç, iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini periyodik tamir bakımlarını yapar
- 51) Diğer birimlere gerekli araç, gereç ve insan kaynağı desteği sağlar,
- 52) Kaçak veya ruhsatına aykırı yapıların yıkım işlemlerinde, birimine bağlı işçi, makine ve her türlü araç ve gerecin gönderilmesini sağlayarak ilgili birimlerle uyumlu çalışmalarını sağlar,
- 53) Çalışma programlarının icra edilmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlar,
- 54) Altyapı çalışmalarında diğer ilgili altyapı kuruluşları ile koordinasyonu sağlar,
- 55) Açılması gerekli yeni yollar veya yapılması gerekli plan tadilatlarıyla alakalı olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlar,
- 56) Belediye hudutları içindeki tarihi ve kültürel değerleri korumak, yapılan her hizmetin insan yaşamını doğrudan veya dolaylı etkilediğinin bilinciyle çağdaş yaşamın getirdiği tüm teknolojik olanakları kullanıp, çağdaş standartlarda kamusal hizmet vermek,
- 57) Mer'i mevzuat gereği Belediyenin yetki sınırları içinde kalan alanlarda cadde, sokak, meydan vb. yerlerde alt ve üst yapı ile ham yolların açılmasını sağlar, kentin imar planına uygun hale getirilmesini sağlar, yeniden yapılanma çerçevesinde çevre düzenlemeleri yapılmasını sağlar, yollar, alt geçitler, köprüler, kültür ve hizmet binalarının yapılmasını sağlar,
- 58) Bu çalışmalara başlarken Belediye'deki tüm ilgili Müdürlükler ile koordinasyon içerisinde çözümler üretmek,
- 59) Görev alanına giren konularda uygulamada ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklığı ile ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak alınması gereken tedbirler konusunda Başkanlık Makamına teklifte bulunur,
- 60) İlçedeki mevcut sokaklarda trotuar bakım ve onarımını yapar,
- 61) İmar planında bulunan yeni imar yollarının açılmasını sağlamak,
- 62) Yeni açılan yollarda yeni trotuar yapılmasını sağlar,
- 63) Gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlar,
- 64) Merdivenli yollarda korkuluk yapımı ve mevcutların boyanmasını sağlar,
- 65) Alt geçitlerin boyanmasını ve bakımını sağlar,
- 66) Belediyenin Kreş, Sağlık Ocağı, Huzur Evi, Aile Danışma Merkezleri, Kültür ve Sanat Merkezleri, Belediye Hizmet Binaları, Sokak Çocukları Evleri, Hayvan Hastanesi binalarının yapımı, tadilat ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
- 67) Eğitim ve Kültür ile ilgili tesislerin yapımı ve mevcut tesislerin bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
- 68) Spor Sahalarının düzenlenmesi, bakım ve onarımı (Basket, voleybol potalarının yapılması, soyunma odalarının boyanması, demir korkuluklarının yapılması v.b.)
- 69) İmar Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, Kaymakamlık vb. tarafından bildirilen kaçak yapıların yıkımı işlemlerini sonuçlandırır,

- 70) Başkanlıkça uygun görülmesi halinde İlçedeki okul binalarının inşaatını, bakım ve onarımını yapmak, okulların bahçelerinin düzenlenmesini, asfalt ve bordür yapılmasını, spor sahalarının yapılmasını, WC'lerin tamiratlarını, bahçe duvarı ve korkulukların tamiratlarını, iç-dış boyalarının yapılmasını, çatı onarımının yapılmasını, elektrik ve aydınlatma tamiratlarının yapılmasını sağlar,
- 71) Tarihi eserlerin tehlike arz etmesi durumunda çevresini korumaya alır,
- 72) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

MADDE –9- Yönetmelik uygulamalarında ilgili yasalar bağlayıcıdır.

MADDE–10 – Bu Yönetmelik hükümleri; Kartepe Belediyesi Meclisinin onayından sonra yayımı ile yürürlüğe girer.

MADDE–11 – Bu Yönetmelik hükümlerini Kartepe Belediye Başkanı yürütür

Yapılan müzakere neticesinde; Fen İşleri Müdürlüğüne ait Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin İmar Komisyonundan geldiği şekli ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/m maddesi gereğince kabulüne, oybirliği ile karar verildi.

KARAR NO: 154- Hukuk İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile ilgili Eğitim Kültür Komisyonunun 19/08/2009 tarihli raporunun okunması sonucu,

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1

(1) Bu yönetmelik, Hukuk İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma esas ve usullerini belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam

MADDE 2

(1) Hukuk İşleri Müdürlüğünün görev ve yetkileri, çalışma usullerine ilişkin esaslar bu yönetmelikte gösterilmiştir.

Dayanak

MADDE 3

(1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 1136 Sayılı Avukatlık Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu'na göre düzenlenmiştir.

Tanımlar

MADDE 4

(1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Başkanlık:Kartepe Belediye Başkanlığını,

b) Başkan: Kartepe Belediye Başkanını,

c) Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu ilgili Başkan yardımcısını

d) Müdürlük: Hukuk İşleri Müdürlüğünü,

e) Müdür: Hukuk İşleri Müdürünü,

f) Avukat: Avukat sıfatına haiz Müdür, kadrolu ve

kadro karşılığı sözleşmeli avukatları ifade eder.

g)Büro personeli:Müdürlükte görevlendirilen ve evrak kayıt –takip,yazım, dosyalama, arşiv ve diğer idari hizmetleri yürüten personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

MADDE 5

(1) Hukuk İşleri Müdürlüğü personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

Müdür

Avukatlar

Memurlar

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

Müdür

Avukatlar

Hukuk İşleri Bürosu

Bağlılık

MADDE 6

(1) Hukuk İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanınca belirlenen ilgili Başkan Yardımcısına bağlıdır. Avukatlar, yargı organlarında açılmış ve açılacak her türlü dava ve icra takip işlerinde Belediye Başkanlığı adına işlem yaparlar.

Avukatlara Belediye Başkanı, bağlı olduğu Başkan Yardımcısı ve Hukuk İşleri Müdürü dışında hiçbir yerden emir verilemez.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürlüğün görevleri

MADDE 7

(1) Hukuk İşleri Müdürlüğü, Kartepe Belediyesi Kamu Tüzel kişiliğın tüm hukuksal sorunlarına ; yürürlükteki Anayasa, Yasalar, Tüzükler ile Yönetmeliklere göre Belediye Başkanınca verilen vekaletnamede saptanan sınırlar içinde aşağıda açıklandığı şekilde çözümler getirmekle görevlidir.

(2) Belediye Başkanı adına tüm yargı mercilerinde, Hakemler, İcra Daireleri ve Noterlerde Hukuk İşleri Müdürü, Avukatlar vasıtası ile Belediye Tüzel kişiliğini temsil eder, İcra işlemlerini yürütür, dava açar, açılan davalarda gerekli savunmalarda bulunur ve davaları sonuçlandırır.

(3)Tüm Yargı mercileri, Hakemler, İcra Daireleri ile Noterlerden yapılacak tebliğleri Belediye Başkanlığı adına alarak ilgili mercilere iletir, ilgili mercilerin verecekleri bilgi üzerine hukuksal gereklerini yerine getirir.

(4)Başkanlık katı veya Belediye Bünyesindeki Müdürlüklerin çözemedikleri, tereddüde düştükleri hukuki, mali, cezai, sonuç doğuracak işlemler hakkında görüş bildirmek.

(5)Belediyenin menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri almak anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak.

(6)Belediyenin amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak ve Başkanlık Makamına sunmak.

Müdürlüğün yetkisi

MADDE 8

(1) Hukuk İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen genel veya özel vekaletname, mevzuatta ve bu yönetmelikte yer alan yetkileri kullanarak görev yapar.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 9

(1) Hukuk İşleri Müdürlüğü, Kartepe Belediyesinin tüm hukuksal sorunları ile ilgili işleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 10

(1) Hukuk İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Gereğinde Belediye Encümen toplantılarına üye olarak katılır.

(3) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili sorumlu kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

(4) Müdürlük içi yönergeler yayınlar. Tüm belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirir.

(5) Hukuk İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(6) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

Avukatların görev yetki ve sorumluluğu

MADDE 11

(1) Müdürlükçe kendilerine verilen, yargı organlarında açılmış ve açılacak her türlü dava ve icra takiplerinde Belediye Başkanlığını temsil ederek, yasa hükümleri, kazai ve ilmi içtihatlarla göre Belediye hak ve alacaklarının iddia, savunma ve yürütülmesini sağlar. Duruşma keşif ve Yüksek Yargı Organlarında ki duruşmalarda hazır bulunurlar.

(2) Müdürlükçe verilecek dava ve işlem dosyalarını inceleyerek hukuksal görüş bildirirler.

(3) Hukuk İşleri Müdürlüğü temsilcisinin de hazır bulunması Başkanlıkça istenilen müdürlükler arası kurallara müdürlük adına katılırlar.

(4) Müdürlükçe kendilerine verilen işlerde yasaların, tüzüklerin ve bu yönetmeliğin gerektirdiği yükümlülükler çerçevesi içinde görev yaparlar.

Hukuk İşleri Bürosunun görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 12

- (1) Görevi gereği müdürlükçe kendilerine verilen işleri, yasalar, tüzükler ve bu yönetmelik esaslarına göre yapar.
Büro işlerini plan ve programa bağlayarak bunları iyi bir şekilde yapılmasını ve zamanında bitirilmesini sağlar.
Büro iş yerlerinin emniyetini sağlayan tedbirleri alır, sivil savunma ve yangından korunma önlemlerini sağlar.
- (2) Müdürlüğün tüm büro, bordro tahakkuk işlerini özenle ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar, tüm resmi tebliğleri müdürlük adına alır.
- (3) Müdür, ve avukatlar tarafından kendisine verilen işleri yapar. Dosya ve belgelerin gereğini yerine getirir.
- (4) Gelen giden yazıların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale ve dosyalama işlemlerini yürütür. Gelen tüm belgelerin önceki belgeler ve dosyalarla bağlantısını kurar, memurları aracılığıyla sağlar ve denetler.
- (5) Kalem ve daktilografi işlerinden ilgili memurlarla birlikte, kendisine ait görevlerden sorumludur.
- (6) Müdürlüğün taşınırlarında kayıtlı eşyaları korur sene sonu dökümü ve sayımını yapar.
- (7) Müdürlük kalemindeki, dava kayıt, zimmet, fihrist, gelen evrak, giden evrak kayıt defterleri ile Müdürlükçe gerekli görülecek diğer defterlerin düzenlenmesi ve işlenmesi işlemlerini sağlar.
- (8) Hukuk İşleri Müdür ve avukatların dosyaları ve işleri ile ilgili olarak yargı mercilerinde, resmi dairelerde, noterlerde yapılmasını istedikleri tüm işleri gereği gibi yapıp sonuçlandırır
- (9) Müdür ve avukatların havale ettikleri işleri icra dairelerinde takip ederek sonuçlarını izler.
- (10) Açılmış ve açılacak icra takiplerini harç, kayıt, tebliğ, posta, mübaşir tezkere masrafları ile tüm icra giderlerinin ilgili yerlere yatırılıp yatırılmadığını izler.
- (11) İcra takibi yapılanlar hakkında borçlu esas kayıt, zimmet, alacaklı, borçlu isim fihristi ve tevzii defterleri ile ilerde müdürlükçe gerekli görülecek diğer defterlerin düzenlenmesi , işlenmesi işlemlerini sağlar.

Memurların görev,yetki ve sorumluluğu

MADDE 13

- (1) Hukuk İşleri Müdürünün kendilerine tevdi ettikleri görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludurlar.
- (2) Hukuk İşleri Müdürünün gerek gördüğü şekilde diğer birimlerde vermiş olduğu görevleri yerine getirir.
- (3) Hukuk İşleri Müdürü ile Avukatlar tarafından kendilerine verilen yargı mercileri, İcra Daireleri, Noterler ve Resmi Dairelerce yapılması gereken işleri süresi içinde yerine getirirler.
- (4) Açılmış ve açılacak davalar ile icra dairelerinde yapılan takiplerin harçları ile kayıt tebliğ , posta, mübaşir, tezkere, gıyap, keşif, tanık vs. ücretlerine ilişkin tüm yasal ve parasal işlemlerini yerine getirir ve gerekli makbuzları alırlar.
- (5) Karar ve belge örneklerinin asıllarına uygunluğunu onaylarlar, gerektiğinde bazı dosyaların adliye arşivlerinden çıkarılmalarını sağlarlar.
- (6) Müdürlüğün tüm yazılarını önceliklerine göre sıraya koyarak yazarlar. Kararların ve her türlü yazıların örneklerini çıkarırlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Dava Açılması, İcra-İflas Takibi Yapılması MADDE 14

Belediyeye vekâleten, gerçek veya tüzel kişi üçüncü şahıslar aleyhinde dava açmak veya icra-iflas takibi yapılması gereken hallerde; konu hangi Müdürlüğün görev alanına giriyor ise ilgili Müdürlük tarafından gerekçesi belirtilmek ve ilgili tüm bilgi ve belgeler eklenmek suretiyle dava açılması veya icra-iflas takibi yapılması talebi Hukuk İşleri Müdürlüğüne intikal ettirilir. Hukuk İşleri Müdürlüğüne Belediye Başkanı veya yetkili yardımcısından dava açılması veya icra iflas takibi yapılması onayı alınır. Gelen onay yazısı üzerine Müdür tarafından derhal bir avukat görevlendirir ve avukat, bilgi ve belgeleri mesleki bilgi ve birikimi çerçevesinde değerlendirip, gerekirse diğer meslektaşları ile istişare ederek başvurulacak yasal yolu en kısa sürede tespit edip yasal işlemi başlatır.

Açılmış Dava ve İcra Takiplerinde Yapılacak İşlem MADDE 15

Belediye aleyhine dava açıldığında veya icra takiplerinde; buna ilişkin dava dilekçesi, ödeme veya icra emrini alan tüm Müdürlükler, savunmaya esas olacak tüm bilgi ve belgeler ile delillerini liste, gerekiyorsa dosya halinde ilgili yazıya ekleyerek en kısa sürede; süreli durumlarda ise Müdürlükçe savunma için değerlendirme yapılabilmesi için süre bitiminden en az üç "3 " gün önce Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne teslim edeceklerdir. Teslim edilen evraklar Müdür tarafından hemen bir avukata havale edilerek Müdürlüğün ilgili dava defterine kaydedilerek dosyası açılır ve dosya zimmetle ilgili avukata teslim edilir. Avukat da en kısa sürede dosyayı inceleyerek değerlendirmesini yapıp gerekli yasal işlemi yapar.

Dava dilekçesi, ödeme veya icra emri doğrudan veya genel evrak bürosu aracılığıyla Müdürlüğe intikal ettiğinde, Müdürlükte yukarıdaki şekilde dosya oluşturulup avukata teslim edildikten sonra ilgili tüm Müdürlüklere dava dilekçesi, icra emri veya ödeme emri ile varsa ara kararı ya da yürütmeyi durdurma kararı gönderilerek savunmaya ilişkin tüm bilgi ve belgeler yukarıdaki usulde ilgili Müdürlüklerden temin edilerek yasal gereği yapılır.

Belediyenin taraf olduğu dava veya icra takipleri hakkında verilmiş nihai kararlara karşı, dosya avukatı tarafından itiraz, temyiz, kararın düzeltilmesi, yargılamanın iadesi gibi yasal yollara başvurulmakla birlikte, bu kararlar gereğince bir idari işlem tesisi gerektiği hallerde ilgili Müdürlük de gecikmeksizin işlem tesisine başlayacaktır.

Davadan, İcra-İflas Takibinden, Kanun Yollarına Başvurudan Feragat MADDE 16

Belediyenin taraf olduğu dava veya icra takiplerine devam edilmesinde veya kanun yollarına başvurulmasında hukuki yarar bulunmaması veya başlangıçta bulunan hukuki yararın ortadan kalkması durumlarında, dava ve icra takiplerine devam edilmemesi veya kanun yollarına başvurulmaması gerektiğinde;

Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından; takibinde veya yasal yollara başvurulmasında yarar bulunmadığını veya kalmadığını ortaya koyan, ilgili Müdürlüğün maddi, teknik görüşlerini ile buna dair hukuki gerekçeyi içerecek şekilde Başkanlık Makamından onay alınması zorunludur.

Davanın Sulh İle Tasfiyesi,Kabul ve Feragat

MADDE 17

Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve dava konusu olan Belediye uyuşmazlıklarının sulh ile tasfiyesi, kabul ve feragati için 5393 sayılı Yasaya göre Belediye Meclisi veya Encümenince bu konuda karar alınması gereklidir.

Hukuksal Görüş Bildirilmesi

MADDE 18

Müdürlükler, kendi görev ve yetki alanları ile ilgili yasal mevzuatın yorumunda veya maddi olaylar ile idari işlemlere uygulanması gereken yasal mevzuat konusunda ya da belge ve bilgilerin değerlendirilmesi karşısında sorunla karşılaştıkları takdirde; hukuki yorum gerektiren olay, bilgi veya belgeler ile hukuki çözüm talep edilen hususu somut ve açık olarak belirtip; buna ilişkin müdürlük görüşünü ve belgeleri de ekleyerek hukuki görüş talep ederler.

Hukuki görüş talebi, Müdür tarafından bir avukata havale edilir. Avukat, talep gerekçesi ile belge ve delillerin maddi ve yasal mevzuat çerçevesinde hukuki değerlendirmesini yaparak, gerekirse diğer avukatlarla veya konunun uzmanlarıyla istişare ederek görüşünü rapor halinde Müdürlüğe sunar. Bu rapor Müdürlüğün hukuki görüşü olarak ilgili Müdürlüğe bildirilir.

Belli bir konu hakkında bildirilmiş hukuki görüş benzer mahiyetteki olaylar hakkında da örnek teşkil etmekte olup hukuki görüş talebi tekrarından kaçınılacaktır.

Takip edilmekte olan dava veya icra dosyaları ile ilgili olsun veya olmasın üçüncü şahıslara hukuki yardımda veya görüş bildiriminde bulunulmaz.

Hukuki görüş yazılarının yasal bağlayıcılığı bulunmayıp yol gösterici mahiyettedir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Evraklarla ilgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen evraka yapılacak işlem

MADDE 19

(1) Hukuk İşleri Müdürlüğüne gelen tüm belgeler ilgili deftere kaydedildikten sonra müdürlükçe görevlilere dağıtılmak suretiyle yine ilgili bulunduğu dava defterlerine kime verildiğinin kaydı yapılarak avukatlarla diğer personelin hizmet defterine dayanılarak verilir.

Giden evraka yapılacak işlem,

MADDE 20

(1) Hukuk İşleri Müdürlüğüne cevaplandırılan yazılar ilgili defterdeki kaydı kapatılmak ve dava konusu işlerde dava defterlerinde tarih ve numarası ile işlenmek suretiyle Genel Evrak Kalemine zimmetle teslim edilir.

(2) Belediye Bünyesindeki Müdürlüklere, gönderilecek yazılar, zimmet mukabili ilgili müdürlük kalemine teslim edilir.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 21

(1) Müdürlükten çıkan hukuksal görüşler ile dosyalı yazışmaların örnekleri ayrı ayrı klasörlerde saklanır.

(2) Sonuçlanan ve belediye açısından hukuken yapılması gereken işlemi kalmayan dava dosyaları da Müdürlüğün onayı ile arşive kaldırılır.

(3) Dava dosyalarıyla Müdürlükten çıkan hukuksal görüşler ve dosyalı yazışmaların örneklerinin ilgili yerlerde saklanmasından, istendiğinde çıkarılmasından ilgili büro sorumlusu ve arşiv görevlisi sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM

İşbirliği Ve Koordinasyon

Müdürlükler Arası Koordinasyon

MADDE 23

Belediyenin stratejik plan, yatırım ve çalışma programlarındaki hedeflere zamanında ulaşılabilmesi, hizmette verimlilik ve çalışma barışının sağlanabilmesi için müdürlükler arası koordinasyon ve yardımlaşma esastır. Müdürlükler birbirlerine karşı, hukuken eşit statüde olup birbirlerine yazışmalarındaki hususları "arz eder"ler.

Başkanlık tarafından aksine bir karar alınmadığı sürece Müdürlük, belediyenin diğer müdürlükleri ile doğrudan yazışma yapar. Yazışmalar müdürlük altı seviyelerde yapılmaz.

Dış Yazışmalar

MADDE 24

Belediye dışındaki kamu ve özel kurum ve kuruluşlar, gerçek ve tüzel kişiler ile yapılacak her türlü idari yazışma müdürün parafı, başkan veya yetkili yardımcısının imzası ile yapılır.

Denetim

MADDE 25

Müdürlüğün 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 54. 55. ve 58. maddelerinde belirtilen denetim amaç, kapsam ve usulleri dışında ayrıca iş ve işlemlerin hukuka ve usule uygunluğu yönünden her zaman müdürün denetimine tabidir. Bu kapsamda müdür gerekli gördüğünde ilgili avukat ile büro personelinden, sonuçlandırdıkları işler ile iştirak edilen duruşma, keşif veya katıldıkları komisyon veya kurul çalışmaları hakkında rapor halinde bilgi isteyebilir. Müdür her türlü dosya ve evrakı her zaman inceleyebilir.

Avukatların yargısal faaliyet kapsamında vekâletnamedeki yetkiye dayanarak yaptıkları avukatlık hizmeti 1136 sayılı Avukatlık Kanunu'nun ilgili hükümleri kapsamında denetlenir.

Personel Sicilleri ve Dosyaları

MADDE 26

Müdürlükte çalışan tüm personelin, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından tutulan özlük ve sicil dosyalarının haricinde Müdürlükte çalışma onayından itibaren izin, istirahat, ceza, kademe ve derece ilerlemesi ile çeşitli görevlendirmelere ilişkin işlemlerini gösteren gölge dosyaları düzenlenir.

Personelin yıllık gizli sicilleri, genel usule göre İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından tutularak gizli dosyalarında saklanır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Avukatlık Ücretinin Dağıtımı

MADDE 27

Belediye lehine sonuçlanan dava ve icra takipleri nedeniyle hükme bağlanarak karşı taraftan tahsil edilen vekalet ücretlerinin; avukatlara (sözleşmeliler dahil) ve Müdürlükte fiilen çalışan personele dağıtımında 5393 Sayılı Belediye Yasasının 82. maddesi hükmüne göre uygulama yapılır.

İlişik K esme

MADDE 28

Bu maddede adı geçen tüm personel, emeklilik, istifa, nakil, görevden uzaklaştırma gibi nedenlerle Müdürlükten ayrılmadan evvel kendisine teslim edilen evrak, dosya, emanet, avans veya harcırah paraları ile bütün ayni ve demirbaş eşyayı; yerine göreve başlayan veya müdür tarafından belirlenen kişiye tutanakla teslim etmeden ve eksik varsa buna ilişkin tutanak tanzimle eksiklerin bedelini belediye veznesine yatırmadan ilişiki kesilmez.

MADDE 29

İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 30

Bu yönetmelik Kartepe Belediye Meclisinin kabulü ile kararın yayımlanması tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 31

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Yapılan müzakere neticesinde; Hukuk İşleri Müdürlüğüne ait Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin Eğitim Kültür Komisyonundan geldiği şekli ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/m maddesi gereğince kabulüne, oybirliği ile karar verildi.

KARAR NO: 155- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile ilgili Eğitim Kültür Komisyonunun 19/08/2009 tarihli raporunun okunması sonucu,

**KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL HÜKÜMLER

AMAÇ VE KAPSAM

MADDE 1 : Bu Yönetmelik, Kartepe Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Görev ve Çalışma esaslarını belirlemek amacı ile tanzim edilmiştir.

KURULUŞ VE HUKUKİ DAYANAK

MADDE 2 : Kartepe Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne ait iş bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mer'î mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

MÜDÜRLÜĞÜN TANIMI

MADDE 3: Belediyemizin hizmet alanı kapsamında bulunan mahallerde, kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması konusunda gerekli çalışmaları yapmak, bu çalışmalara üniversitelerin, kamu kurulu niteliğindeki meslek kuruluşlarının , sendikaların, sivil toplum kuruluşları ve uzman kişilerin katılımını sağlamak , kültür, sanat ve tanıtım, meslek ve beceri kazandırma , gençlik ve spor konularında hizmet vermek veya verdirmek, kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve kent/ ilçe tarihi bakımından önem taşıyan mekanların korunmasını sağlamak amacı ile görev yapmanın ötesinde T.C Anayasasında yer alan Sosyal Devlet anlayışı ile çalışmak, 5393 Sayılı Belediye Kanununun Belediyenin görev yetki ve sorumluluk bölümünde 14. Maddenin a ve b fıkrasında yer alan hizmetleri yapmak ve uygulamak sureti ile ilçe halkı içinde çok mağdur, özürlü, yaşlı, düşkün, dar gelirli , kimsesiz korunmaya muhtaç olarak yaşayan insanlarımıza sosyal hizmet ve yardımlarda bulunmak amacı ile kurulan ve bu işlemlerin kanun ve mevzuata uygun olarak sonuçlandırılmasını sağlayan birimdir. Müdürlük Belediyenin Gelir ve Giderleri bölümünde zikredilen madde 60 “Dar gelirli yoksul muhtaç ve kimsesizler ile özürlülere yapılacak sosyal hizmetler ve yardımlar” hükmüne göre harcama yapar, madde 77’de Belediye hizmetlerine gönüllü katılım bölümünde de “Belediye sağlık, eğitim, spor, çevre, sosyal hizmet ve yardım, kütüphane, park, teşvik ve trafik hizmetleriyle, yaşlılara, kadınlara ve çocuklara, özürlülere yoksul ve düşkünlere yönelik hizmetlerin yapılmasında Beldede dayanışma ve katılımı sağlamak, hizmetlerde etkinlik, tasarruf ve verimliliği arttırmak amacıyla gönüllü kişilerin katılımına yönelik programlar uygular. Mevzuat hükümlerine göre de işbirliği anlayışıyla koordineli çalışan bir birimdir.

İKİNCİ BÖLÜM

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

MADDE 4 : Müdürlüğün Görevleri : (Kültürel Anlamda)

1. Belediye başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlarla ilgili mevzuata uygun olarak Belediyenin Kültürel ilişkiler kapsamında yer alan etkinliklerini, değişen koşullara uygun bir şekilde seçenekli olarak belirleyip Başkanlık onayına sunar, onaylanmış seçenekleri ilgili birimlerle koordine ederek uygular, veri tabanı ve ihtiyaç tablosunu düzenler.

2. Müdürlüğün faaliyetleri için gerekli olabilecek, ortam, araç , gereç ve teknolojiyi belirler.
3. Belediye sorumluluğunda bulunan tarihsel ve kültürel kalıpların korunup geliştirilmesi ve tanıtılması ile ilgili yayın faaliyetlerini yürütür.
4. İlçe halkına geleneksel ve evrensel müziğin çeşitli türlerini açık ve kapalı mekanlarda sunarak kent halkının kaynaşmasını toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlar.
5. Başarılı öğrencileri teşvik edici ödüllerle destekler.
6. Anne ve Babası çalışan ailelerin okul öncesi dönemindeki eğitimlerinde katkıda bulunmak için kreşler açar.
7. Halk müzeleri yaptırıp işletilmesi konusunda ilgili makamlarla iş birliğine gider.
8. Halkın istifadesine sunulacak halk kütüphaneleri ve okuma salonları açar.
9. Gençlik, Hanımlar ve Çocuk komisyonları oluşturur.
10. Kültür Merkezleri açılması için çalışmalar yapar.
11. Çok yönlü ve çok amaçlı hizmet binaları tesis eder.
12. Kültür Merkezleri ve hizmet binalarında: a) Konferanslar b) Paneller c) Açık oturumlar d) Seminerler e) Sergiler f) Defileler g) Multi vizyon ve Dia gösterileri h) Çeşitli konser ve gösterileri) Beceri kazandırma ve Meslek edindirme Kurları k) Tiyatro, sinema kursları ve gösterileri l) Halk müziği ve halk oyunları kursları m) Türk sanat müziği kursları n) Çeşitli kampanya ve törenler düzenler.
13. Resmi bayram kutlamaları , topluma mal olmuş kişiler için anma törenleri , önemli gün ve haftalara ait etkinlikler düzenler.
14. İhtiyaç duyulması halinde , İlçe halkının ve diğer kuruluşların kişisel ve amatör çalışmalarına sergi , gösteri , panel , konferans, seminer ve çeşitli konulardaki toplantılarına mekan bulmalarını sağlar ve bu tip organizasyonları profesyonel kişiler ve kurumlarla birlikte gerçekleştirir, kitlelere duyurulmasını sağlar.
15. Belediye kanununun 76 ve 77 maddelerinde yer alan hususlarda, kurum içi ile ilgili birim ve müdürlüklerle ortak çalışmalar yapar, etkinlikler düzenler. Belediyenin bütünsel hizmet ve sosyal belediyecilik anlayışının gelişmesine ve kurumsallaşmasına katkı verir.
16. Kültürel hayatına katkıda bulunma amacına yönelik , çeşitli konularda kitap, broşür, dergi, afiş , vs hazırlar ve halka ulaşmasını sağlar.
17. Belediye faaliyetleri konusunda halkı bilgilendirme çalışmaları yapar.
18. Halkın belediye hizmetleri ve belediyeden beklentileri ile ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacı ile kamuoyu yoklaması ve araştırması yapar veya yaptırır.
19. Hanımlara yönelik kültür merkezleri tespit eder. Bu mekanları beceri kursları açarak eğitim amaçlı kullanır.
20. Kursiyerler tarafından üretilen ürünlerin , talep edilmesi halinde , satılması yönünde çalışmalar yapar ve bu konuda kursiyerlere yardımcı olur.
21. Yaşlılara yönelik çeşitli etkinlikler düzenler, topluma kazandırılması konusunda tedbirler alır.
22. Gençlik, Rehberlik ve Danışma Merkezleri oluşturma girişiminde bulunulur.
23. Vatandaşı yönlendirme , bilgilendirme ve ortak çalışmaya teşvik etme anlayışı ile görev yapar.
24. Diğer kurum ve kuruluşların ilgili çalışmalarını izler ve gerekli hallerde bu çalışmalara ilgili personele katılımını sağlar.
25. Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlar.
26. Amir memur ilişkisi içerisinde çalışılarak üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

27. muhtaç durumdaki ailelere yardımlarda bulunulur.
28. Mağduriyeti tespit edilmiş ailelere sıcak yemek verir.
29. Belediye bünyesinde veya ayrı bir mekanda aşevi binası yapar ve işletir.
30. Gezici Aşevi araçları temin ederek mahallelere bu araçlarla iâşe yardımında bulunur.
31. Yemekli toplantılar yapar.
32. Resmi- Özel Kurum ve Kuruluşlarla iş birliği içerisinde çalışır.
33. Sportif faaliyetler ve Aktiviteler düzenler.
34. Sünnet Şöleni düzenler.
35. Yetim, kimsesiz çocuklar, sakatlar, özürlüler, dullar, ihtiyarlar ve bakıma muhtaç olanları kollar.
36. Birleşmiş Milletler tarafından hazırlanan yaşlı ilkeleri çerçevesinde onların bağımsızlık, katılım, bakım, kendini geliştirme ve itibar gibi prensiplere dikkat ederek hizmetleri sunar.
37. Sosyal Hizmetlerin amaçlarından biride insan haklarını güvence altına almak olduğundan, eşitlik ve özgürlük ilişkisinden hareketle kadınların kendi durumlarını belirlemede, statüsünü yükseltmede ve korunmasında, sorunların çözülmesinde ihtiyaçlarını karşılamak amacı ile “ Kadın Konuk Evleri” açar.
38. Aynı ve maddi yardım hizmetlerinin nasıl yapılacağına dair kuralları belirler. Uygulamayı bu kurallar çerçevesinde yapar.
39. Bakacak kimsesi olmayanları bakma ve barındırma girişimlerinde bulunur.
40. Yersiz, Yurtsuz olanlara iş bulmak bunlardan garip olup, çalışamayanları memleketine göndermek kimsesiz kadın ve çocukları koruma yönünde çalışmalar yapar.
41. Dilencileri dilenmekten men edecek tedbirleri alır.
42. Belirli gün ve haftalarda gereken duyarlılığı sergileyecek girişimlerde bulunur.
43. Özürlüler Koordinasyon Merkezleri kurarak onların ihtiyaçlarına tek elden gidererek organizasyonlar için zemin hazırlar.
44. Madde bağımlıları tedavisi ve topluma kazandırılması yönünde çalışmalar yapar ve mekan tahsis eder.
45. Gerek engelli gerekse madde bağımlısı kimseler için Rehabilitasyon Merkezi açar ve işletir.
46. Sokak çocukları için topluma kazandırmaya yönelik kurslar ve etkinlikler düzenler.
47. Göç, sosyal adaletsizlik, etik ve kültürel çatışma, ahlaki çöküntü, rüşvet ve yolsuzluklar, kültürel yozlaşma, hızlı nüfus artışı, sosyal etkinliklerin azlığı gibi sosyal sorunların tespiti yönünde araştırma, anket, kamu oyu yoklaması gibi çalışmalar yapar.
48. Sosyal Hizmet alanında gönüllü katılım anlayışı ile çalışacak esaslar belirleyerek verimliliği arttıracak girişimlerde bulunur.
49. Sosyal refah hizmetlerinin yaygınlaşması konusunda çalışma esasları hazırlar ve uygular
50. Tarihi ve doğa güzellikleri ile bilinen yerlere müze ve türbelere ve buna benzer kuruluşlara ziyaret programları düzenler.
51. Sosyal Hizmetlerden yararlananlara eğitim programları hazırlar. Meşguliyetli tedavi uygular.
52. Kardeş Aile projeleri geliştirir.
53. Evde bakım üniteleri, tedavi yöntemleri gibi etkinlikler için çalışmalar yapacak esasları belirler.
54. Ailenin korunması yönünde eğitici çalışma programları hazırlar.

55. Parçalanmış ailelerin birleştirilmesine yönelik işbirliği ve diyalog çalışmaları yapar.
56. Bütün bu hizmetlerin yapılması için lazım olan personel istihdamı, araç-gereç ve malzeme ihtiyacı ve nakdi yardımlar için ilgili makamlar haberdar edilerek gereken kaynak oluşumunu sağlar.
57. Yangın ve Doğal afet gibi durumlarda mağdur olan ailelere yardımcı olur.
58. İzinsiz satış yapması nedeni ile faaliyetlerden men edilen seyyar satıcılar tarafından cezası ödenmeyerek 30 gün içinde geri alınmayan gıda dışı malların yoksullara verilme çalışmaları yapar.
59. Belde halkının huzur, esenlik, saygı ve mutluluğu için gereken önlemlerin alınmasını sağlar.
60. Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneğin kullanılmasını gerçekleştirir.
61. Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma, saydamlık, hesap sorma ve hesap verme, katılım ve yerinden yönetim ilkelerinin kent konseyi ile hayata geçirilme organizasyonunu yapar.
62. Dayanışma ve katılımı sağlamak hizmetlerde etkinlik, tasarruf ve verimliliği arttırmak amacı ile gönüllü kişilerin katılımına yönelik programların uygulanmasını gerçekleştirir.
63. Sokakta çalıştırılan çocukların eğitime yönlendirilebilmesi konusunda yardımcı olur.
64. Muhtaç durumdaki ailelerin ve aile bireylerinin yaşam becerilerinin geliştirilebilmesi konusunda çalışmalar yapar.
65. Amatör Spor kulüplerine yardımlarda bulunur.

MADDE 5 : - Müdürün Yetkileri :

- a) Bu yönetmeliğin 4. maddesi ve fıkralarında yer alan faaliyetlerin ve belirtilen çalışmaların yerine getirilmesinde yetkilidir.
- b) Müdürlük ile ilgili çalışmalarda birinci derecede imza yetkisine sahiptir.
- c) Disiplin Amiri olarak personeline mevzuatta ön görülen disiplin cezalarını verme, sicil programların düzenleme, ödül, takdirname ve yer değişikliği gibi yetkiler Müdürün uhdesindedir.
- d) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme ve koordinasyon sağlama yetkisine haizdir.
- e) Bir üst makam tarafından verilecek değer yetkileri kullanma görevi Müdüre aittir.

MADDE 6 : - Müdürün sorumlulukları :

Belediye Mevzuatı ile ilgili sair mevzuat hükümleri ve bu yönetmelikle kendisine verilen görevlerin yerine getirmesinden yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Belediye Başkan Yardımcısına ve Yardımcıları ile Belediye Başkanına karşı sorumludur.

MADDE 7 : Çeşitli Unvanlardaki Memur ve İşçi Personelin Görevleri :

Üstlerin yaptığı görev dağılımı ile kendisine tevdi edilen işleri mevzuata ve usule uygun olarak tam ve zamanında yapmakla sorumludurlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

ÇALIŞMA ŞEKLİ VE İŞLEYİŞ

MADDE 8 : Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçelerin tamamı gelen evrak defterine kaydedilir. Müdür tarafından okunup gereği yapılır. Cevap isteyen yazılar zamanında gönderilir. Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu malzemeler için onaylar ilgili Müdürlüklerine zamanında gönderilir, takibi titizlikle yapılarak sonuçtan ilgili kesimler haberdar edilir. Müdürlüğün işleyişi ve bürokrasinin yürütülmesi sürekliliği gerektiren işlerdendir.

MADDE 9 : Müdürlükçe Tutulacak Defterler ve Dosyalar :

- a) Gelen ve Giden evrak defteri
- b) Zimmet defteri
- c) Özlük hakları dosyası
- d) Genelge, Yönetmelik, Kanunlar, Tebliğler Belgesi, Resmi Gazetelerin yer aldığı dosyalar.
- e) Ayniyat dosyası
- f) Yapılan çalışmaları gösteren faaliyet dosyaları (Yardım çeşitleri 9)
- g) Meclis kararları, onaylar
- h) Tutanak dosyası
- i) Malzeme deposu giren, çıkan malzemeleri gösterir tespit dosyası

MADDE 10:

YÜRÜRLÜK

Bu yönetmelik Kartepe Belediye Meclisinin kabulü ile kararın yayımlanması tarihinde yürürlüğe girer.

MADDE 11:

YÜRÜTME

Bu Yönetmelik hükümlerini Kartepe Belediye Başkanı yürütür.

Yapılan müzakere neticesinde; Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne ait Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin Eğitim Kültür Komisyonundan geldiği şekli ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/m maddesi gereğince kabulüne, oybirliği ile karar verildi.

KARAR NO: 156- Özel Kalem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile ilgili Eğitim Kültür Komisyonunun 19/08/2009 tarihli raporunun okunması sonucu,

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1

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

Kapsam

MADDE 2

Bu Yönetmelik, Özel Kalem Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar

Dayanak

MADDE 3

Özel Kalem Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinin (b) bendi gereği hazırlanmıştır

Tanımlar

MADDE 4

Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Kartepe Belediyesi'ni,
- e) Müdürlük : Özel Kalem Müdürlüğünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Personel, Teşkilat ve Bağlılık

Personel ve Teşkilat

MADDE 5

Özel Kalem Müdürlüğü bir müdür ve uygun nitelikteki personelden oluşur.

Bağlılık

MADDE 6

Özel Kalem Müdürlüğü, Belediye Başkanına direk bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görevleri

MADDE 7

- (a) Başkanın günlük programlarını yapmak.
- (b) Başkana intikal eden sözlü ya da yazılı talepleri, günlük olarak takip etmek.
- (c) Başkanın tüm iletişim ve haberleşmesini sağlamak.
- (ç) Başkanın özel resmi yazışmalarını, müdürlüğün tüm yazışmalarının takip edilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- (d) Başkana gelen mektup ve dilekçeleri değerlendirip ilgili birimlere sevk edip, Başkanın görmesi gerekenleri üst yazıyla konu özetleyerek Başkanın bilgisine sunmak.
- (e) Temsil ve ağırlama hizmetlerini yapmak.

Müdürlük yetkisi

MADDE 8

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

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 9

Özel Kalem 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 10

- (a) Müdürlükteki tüm iş ve işlemlerden Belediye Başkanına karşı sorumludur.
- (b) Randevu taleplerini ve davetiyeleri değerlendirerek günlük programları ve toplantıları yapar.
- (c) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- (d) Belediye Başkanının verdiği sözlü ve yazılı talimatları eksiksiz olarak yapmaktan sorumludur.
- (e) Personelin iş, bilgi ve verimliliklerini arttırabilmek için hizmet içi eğitimlere katılmalarını sağlar.

Personelin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 11

- (a) İşlerini plan ve programa bağlayarak bunların iyi bir şekilde yapılmasını ve zamanında bitirilmesini sağlar.
- (b) Müdürlüğe gelen giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt havale dosyalama işlemlerini yürütür.
- (ğ) Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak cevap verir.
- (h) Başkanın ve Müdürlüğün yazışmalarını, gelen ve giden evrakların takibini arşivlenmesini, sekreterlik görevini şefe bağlı olarak yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 12

Gelen ve giden evrakların kayıt ve havale işlemleri elektronik ortamda yapılır. Müdür evrakı ilgili personele havale eder. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 13

- (a) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
- (b) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- (c) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük

MADDE 14

Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü ve yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Yapılan müzakere neticesinde; Özel Kalem Müdürlüğüne ait Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin Eğitim Kültür Komisyonundan geldiği şekli ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/m maddesi gereğince kabulüne, oybirliği ile karar verildi.

KARAR NO: 157- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile ilgili İmar Komisyonunun 20/08/2009 tarihli raporunun okunması sonucu,

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

MADDE 1: AMAÇ

Bu yönetmelik Kartepe Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün, Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarını düzenler.

MADDE 2: KAPSAM

Bu yönetmelik, Kartepe Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Esaslarını kapsar.

MADDE 3: DAYANAK

Bu yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak düzenlenmiştir.

MADDE: 4 TANIMLAR : Bu yönetmelikte geçen;

Belediye : Kartepe Belediyesini

Başkan : Kartepe Belediye Başkanını

Başkan Yardımcısı : Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını

Müdürlük : İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü

MADDE: 5 BAĞLILIK

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

MADDE : 6 MÜDÜRLÜK VE MÜDÜRLÜĞE BAĞLI BİRİMLER GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI:

A - MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1-Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,

2-Alt birim yetkilileri arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan alt birim yetkililerinin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,

3-Personelin gizli sicillerini düzenlemek; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,

4-Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,

5-Çalışma verimini arttırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,

6-Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,

7-Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,

8-Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek,

9-Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,

10-Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

11-Birim yetkilisi, görev ve çalışmaları bakımından müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

12-Müdürlüğün tahmini bütçesini hazırlamak.

B - MÜDÜRLÜK BİRİMLERİNİN GÖREVLERİ:

Belediyenin imara ilişkin hizmetlerinin daha iyi planlanması ve karar alma etkisinin arttırılması bakımından, beldenin imar sorunları açısı ile denetime konu işyerlerinin saptanması açısından veri tabanları oluşturmak,

1. Beldenin imar ile ilgili hizmet hedeflerini, yasal, hukuksal ekonomik ve yönetsel sınırlılıkları, dikkate alarak saptamak,

2. Hizmet hedeflerinin yerine getirilebilmesi için gerekli girdileri, çeşit, miktar, maliyet olarak ayrıntıları ile belirlemek,

3. Beldenin imar hizmetleri ile ilgili olarak sahip olduğu kaynaklar ve finansal olanakları belirlemek ve beldenin imar gereksinimlerini yarattığı güç ile karşılaştırmak,

4. Oluşturulan yeni çalışma sisteminden elde olunan ilk sonuçlardan sonra hedefleri gözden geçirmek ve olanaklar ve gereksinimleri irdeleyerek yeniden saptamak,

5. Alt birimin personeli arasında işbirliği ve uyumu sağlamak,

6. Alt birimin, görev ve çalışmaları yönünden biriminin müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

7. Personeli isteklendirmek, verimli ve başarılı çalışmayı sağlamak,

(1) **HARİTA VE PLANLAMA BİRİMİ;**

1. Uygulama planlarını hazırlamak veya hazırlatmak

2. Planlanmış olanlarda, gerekli durumlarda plan değişikliği veya plan revizyonu yapmak.

3. Kentsel, çevre kalitesinin planlanması ve yönetimi için gerekli önlemleri almak,

4. Kentleşmenin ve yapılaşmanın hava fotoğrafları yolu ile izlenmesini sağlamak,

5. Kentsel dönüşüm planları yapmak

6. Toplu konut arsaları üretmek

7. Dar ve küçük ölçekli özel alan planlaması ve projelendirmesi çalışmalarına ivme kazandırmak

8. Yeni kentsel gelişme ve yerleşme alanları planlamak ve oluşturmak,

9. Yaşanabilir kent adacıkları oluşturmak,

10. Gecekondu önleme bölgesi planları yapmak,

11. Bireysel plan değişikliği isteklerini değerlendirmek

12- Uygulama imar, koruma amaçlı imar, ıslah imar planları hakkında bilgi almak için başvuranlara sözlü bilgi vermek,

13. 3194 sayılı İmar Kanununun 18. maddesi ve Uygulama Yönetmeliğine göre Arsa ve Arazi düzenlemesi yapmak

14. 3194 Sayılı İmar Kanununun 15. maddesine göre Belediyemize ait gayrimenkullerin İfraz ve Tevhid ile ilgili teknik evrakların hazırlanması, İl Kadastro Müdürlüğündeki kontrollerinin yapılmasını sağlamak

15. Kamulaştırma haritaları hazırlamak, İl Kadastro Müdürlüğündeki kontrollerinin yapılmasını sağlamak

16. Belediye sınırları içinde imar planı bulunmayan alanlarda yapılacak planlara altlık teşkil edecek halihazır haritalar oluşturmak, Plan Revizyonu veya değişikliği yapılacak alanlarda ise halihazır haritaları güncellemek.

17. İnşaat ruhsatı almak için esas olan arsaların plankotesini (Kotlandırma), istikamet rölevesini ve bina aplikasyon tutanağını hazırlamak.

18. İnşaat ruhsatı alındıktan sonra bina yapı aplikasyon tutanağı hazırlamak

19.Yapı projesini araziye aplike etmek

20. Belediyeye ait taşınmaz bilgisayar ortamında veritabanını tutmak zemindeki kullanımlarını tespit etmek

21. Halihazır harita yapımının altlığını oluşturan yüzey ağına ait nirengi poligon ve nivelman noktalarının yaşatılmasını sağlamak ve bunlara ait bilgileri arşivleyip,ihtiyaç duyan kurum ve kişilere vermek

22. İşyeri ruhsatlarında cami okul mesafe krokilerini hazırlamak

23.Taşınmaz sahiplerinin başvurularına göre arsa yapılaşma şartlarını kontrol ederek imar durumu hazırlamak

24. Vatandaşlardan ve diğer Müdürlüklerden gelen talep üzerine imar durumu hakkında bilgi vermek.

25. 1/5000 nazım imar planı ve 1/1000 uygulama imar planlarını güncel tutmak. Yapılan Plan değişikliklerini paftalara işlemek .Bilgisayar ortamında güncellemek.

(2) İNŞAAT RUHSAT BİRİMİNİ;

1. İnşaat ruhsatı almak isteyen mal sahibinin parseli için hazırlattığı proje dosyasını 3194 sayılı imar kanunu ve uygulama yönetmeliğinin 57. maddesine istinaden evraklarının kontrol edilerek dosyanın kabul edilmesi,

2. İnşaat ruhsatı almak isteyen mal sahibinin parseli için hazırlattığı proje dosyasını 3194 sayılı imar kanun ve uygulama yönetmeliğinin 58. ve 59. maddesine istinaden teknik uygulama sorumlularının evraklarının kontrolü,

3. Online sisteminde hazırlanacak ruhsat için adres tespitinin yaptırılması,

4. Ruhsat yenilemesi ve tadilat ruhsatı için müracaat olduğunda inşaatın vizeleri kontrol edilerek eğer gerekiyorsa inşaat mahallinde kontrol için yerine gidilmesi,

5. Mal sahibinin getirdiği mimari projesinin (imar çapı, kot tutanağı ve kadastro çapın) 3194 sayılı imar kanunu ve yönetmeliğin ilgili maddelerine göre incelenerek dosyanın imzaya hazırlanması,

6. Harita aplikasyon projesinin mimari proje ile aynı olup olmadığının kontrol edilmesi,

7. Mimarisi incelenen proje dosyasının statik hesapları ve çizimlerinin mimari proje esas alınarak incelenmesi,

8. Bayındırlık ve İskan Bakanlığının (Mimarlık ve Mühendislik Hizmet Bedellerinin Hesabında Kullanılacak Yapı yaklaşık Birim Maliyetlerine Göre) yapı inşaat maliyeti hesaplanması,

9. 3194 sayılı imar yönetmeliğinin otoparkla ilgili maddelerine göre otopark kontrolü yapılması eğer otoparkını kendi parselinde çözemiyorsa yönetmelik esaslarına göre otopark katılım bedeli hesaplanması,
10. İncelenen mimari projenin daire merdiven işyeri alanlarının m² bazında hesaplanarak listelenmesi,
11. İnşaat alanı hesaplanan projenin sığınak kabulü için evrakların hazırlanarak Sivil Savunma Müdürlüğüne onay için gönderilmesi,
12. Sığınak onaylanıp geldikten sonra hesaplanan m² lerin online sistemindeki ruhsat programına aktarılması
13. Hesaplanan para makbuzlarının mal sahibine verilmesi ve katılım bedellerinin tahakkuk ettirilmesinin sağlanması,
14. Katılım bedelleri tahakkuk ettirildikten sonra online sistemine aktarılan inşaat ruhsatının çıktısı alınıp proje müellifleri ve teknik uygulama sorumlularının (TUS) imzalarının takip edilmesi,
15. Ruhsattaki imza işlemleri tamamlandıktan sonra proje dosyasındaki mimari ve statik proje ve ekleri ayrıca inşaat ruhsatının kaşelenerek müdürlüğe onaya sunulması onaydan gelen inşaat ruhsatının online sisteminde onay alınarak mal sahibine onaylı nüshalarının birer örneğinin verilmesi,
16. İnşaat ruhsatı verilen yerlerde vatandaşın talebi üzerine kat irtifası işleminin onaylı projelerine göre incelenerek (B.M.K. nda belirlenen tarife üzerinden) makbuz karşılığında tasdik edilmesi,
17. Mahkeme ve diğer kurumlardan gelen yazışmalara cevap hazırlanması gerekli yerlere bilgi verilmesi,
18. Aylık olarak doldurulan ruhsatların her ay sonunda birer nüshalarının S.S.K. Devlet İstatistik Kurumu ve Maliye Bakanlığına gönderilmesi
19. Vatandaştan gelen her inşaatla ilgili hesap inşaat yapımı gibi sorulan sorulara sözlü veya yazılı cevap verilmesi.
20. Ruhsatlandırılan inşaatlara tabale asılması sağlanması.

(3) YAPI KULLANMA İZİNİ BİRİMİNİ;

- 1- Belediye ve mücavir alan sınırları dahilinde bulunan binaların, inşaat ruhsatı almış her türlü işyeri, mesken vs birimlerin Kullanma izinlerini hazırlamak,
- 2- İlgililerin yazılı istemleri üzerine inşaatı tamamlanan binaların onaylı proje ve eklerine göre yerinde kontrolünü yapmak,
- 3- Müracaatlarda; onaylı proje eklerine uygun olmayan yada projesine göre henüz tamamlanmamış binalar için ilgisine yazılı veya sözlü bilgi vermek,

4- kontrolü yapılan ve ruhsat eklerine uygunluğu görülen binalar için iskan raporu düzenlenmesine esas teşkil eden belgeleri (Sığınak tespit ve denetleme raporu, Asansör kabul dosyası, SSK müdürlüğünden borcu yoktur yazısı vs.) ilgililerden istemek ve ilgili kurumlarla yazışmalar yapmak,

5- inşaatı biten bağımsız birimlere ortak kullanım alanlarının bitmesi şartıyla da kısmi kullanma izinleri düzenlemek.

6- Sığınak tespit ve denetleme komisyonu toplantılarına katılmak,

7- Kullanma izni harç ve ücretlerini tahakkuk ettirmek,

8- Yapılan işlemlerin gerek bilgisayar ortamında, gerekse dosyalama şeklinde arşivini düzenlemek,

9- SSK ve Devlet İstatistik Enstitüsüne aylık kullanma izni verilerini göndermek,

10- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün diğer birimleri ile koordineli çalışmak.

(4) KAÇAK İNŞAAT BİRİMİNİ;

1. Belediye sınırları içinde ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapıların zabıta memuru ile beraber denetlenmesi,

2. Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapıların, yapıldığının tespiti sonucunda, durumu tutanakla tespit etmek, tutanağı ilgisine tebliğ etmek, inşaata asmak ve tebliğ edilemezse bir örneğini mahalle muhtarına bırakmak.

3. Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapının tespiti sonucunda; 3194 Sayılı İmar Kanununun 32.maddesine göre ruhsata uygun hale getirilmesi.

4. Tutanakta belirtilen süre içinde ruhsat alınmaz ve/veya yapı ruhsat ve eklerine uygun hale getirilmezse tutanak , gerekli kararı almak üzere Belediye Encümenine göndermek.

5. Belediye Encümeninin yıkıma ilişkin kararlarını gereği için Belediye Fen İşleri Müdürlüğüne bildirmek,

6. Tabiat ve Kültür Varlıkları Koruma Müdürlüğünden gelen yazıların, mevzuat hükümleri uyarınca gereğini yapmak.

7. İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne gelen şikayet dilekçelerin yerinde incelenerek gerekli işlemin yapılması,

8. Servis ile ilgili resmi ve dilekçeli yazıların cevaplarını hazırlayarak evrak görevlisine teslim etmek,

9. Tespit edilen veya müracaat edilmesi durumunda tehlike arzeden yapılara maili inhidam raporu tutularak encümene göndermek,

MADDE: 7 ARŞİVLEME VE DOSYALAMA :

1. Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneği konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.

2. Dosyalama işlemi konularına göre ayrı ayrı yapılır.

- Gelen evrak dosyası
- Giden evrak dosyası

3. Müdürlükte işlem gören plan, proje ve ruhsatların yılına ve sayısına göre tespiti.

MADDE: 8 YAZIŞMA

Belediye birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.

Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

MADDE: 9 BU YÖNETMELİKTE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER

Bu yönetmelikte bulunmayan hususlarda yürürlükteki ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine göre uygulama yapılır

MADDE : 10 YÜRÜRLÜK

Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü ve ilanından sonra yürürlüğe girer.

MADDE: 11 YÜRÜTME

Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Yapılan müzakere neticesinde; İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne ait Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin İmar Komisyonundan geldiği şekli ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/m maddesi gereğince kabulüne, oybirliği ile karar verildi.

KARAR NO: 158- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile ilgili Tarifeler Komisyonunun 21/08/2009 tarihli raporunun okunması sonucu,

**BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARINA İLİŞKİN
YÖNETMELİK**

BÖLÜM I

GENEL HÜKÜMLER

AMAÇ ve KAPSAM

MADDE-1 :

Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün temel işleri, belediye iş ve işlemleri ile ilgili olarak ilçe halkı ile yönetim arasında sağlıklı bir iletişim ve diyalog kurulmasına yardımcı olmak ve işlevin özü belediye çalışmalarıyla ilgili olarak ilçe halkına bilgiler aktarmak ve ilçe halkının, belediye çalışmalarına ilişkin düşünce ve yakınmalarına yanıt vermek, amacın gerçekleşmesi için kitle iletişim araçlarından önemli ölçüde yararlanmaktır

KAPSAM:**MADDE-2 :**

Bu yönetmelik Kartepe Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile kuruluş esaslarını, çalışma yöntem ve ilkelerini düzenler.

DAYANAĞI:**MADDE-3 :**

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Yasasının 48. maddesi ve Norm Kadro İlke ve Standartlarına uygun olarak Meclis kararıyla oluşturulmuş; 5018 sayılı Mali Yönetim ve Kontrol kanununda belirtilen Görev, Yetki ve sorumluluk ilkesine dayanılarak bu yönetmelik hazırlanmış olup, Belediye Başkanının ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

KURULUŞ:**MADDE 4:**

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü; Norm Kadro esaslarına göre ihdas edilmiş ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu' nun 68/b maddesine göre 15/08/2007 tarihinden geçerli olmak üzere 1 Müdür, ve uygun nitelikteki personelden oluşur.

TEMEL İLKELER:**MADDE 5:**

Kartepe Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

BÖLÜM II**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR****MADDE-6**

Kartepe Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü; Kartepe Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan ilgili mevzuat ve Belediye Başkanı' nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda, Başkanın çalışma programını

düzenlemek, Belediye' ye ziyaret için gelen temsilci ve misafirlerin ağırlanması için gerekli düzenlemeleri yapmak, halkın şikâyet, dilek ve önerilerin ilgili birimlere gönderilmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak, kendisine intikal eden haberleri ve bilgileri süzgeçten geçirerek en seri şekilde ilgililerine ulaştırmak, Başkan tarafından yapılacak sunumlarda gerekli hazırlıkları yapmak, Belediye sınırları içinde kent halkının yönetime katılımını sağlamak, halkın inisiyatifini arttırmak, yerel yönetimler ve yerel demokrasiyi güçlendirerek, sorunların çözümünü sağlamak; halkla ilişkilerle ilgili konularda gerçek ve tüzel kişiler nezdinde olumlu bir kurum imajı ve kurumsal temelde sağlıklı bir halkla ilişkiler ortamı oluşturmak üzere faaliyetler yürütmek, Belediye yönetiminin izlediği politikaların halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın yönetime karşı olumlu hisler beslemesinin sağlanması, halkın yönetim hakkındaki düşüncelerinin, yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütmek, kurumun faaliyet alanına giren gelişmeleri takip etmek, çalışmaları hakkında amirini yazılı ve sözlü sistematik olarak bilgilendirmek, tanıtım ve halkla ilişkiler konularında, kurum dışındaki özel ve tüzel kişilerle ilişkilerde iletişim bakımından dikkate alınacak hususlarda, Belediye'nin imajını istenilen şekilde güçlendirilmesi vb. konularda kurum menfaatini gözetme yönündeki görüşlerini belirtmek, alanıyla ilgili işleri icra etmekten, halkı bilinçlendirici broşür, bülten, Belediye web sayfası vb. çalışmalarını içerik açısından yürütmek, vatandaşlardan gelen şikâyet, teklif vb. konuları en kısa zamanda Belediye' nin diğer birimleri ile çözüme kavuşturup ilgililerine bilgi verilmesini sağlamak, birimler tarafından yapılan çalışmaların tanıtımını yapmak, halk meclisi veya Belediye Başkanının katılacağı halkı bilgilendirici çalışmaları koordine etmek, Kartepe açısından önemli günlerin kutlamaları ile ilgili etkinlikleri düzenlemek, Belediye'nin tüm tanıtım çalışmalarını yürütmek, İlçenin kültürel zenginliklerini arttırıcı çalışmalar ve konferans, panel, sempozyum, belgesel, film vb. etkinlikler hazırlamaktan, sorumludur.

Belediye Başkanı'nın ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında yukarıda özetle belirtilen görevlerin ifa ve icrası bağlamında:

1-Basın Yayınla ilgili görev, yetki ve sorumluluklar:

Başkanlığın kitle iletişim araçlarıyla iletişimini sağlamak, Belediye hizmetlerinin yansıtılmasına, halka duyurulmasına ilişkin beyanatları hazırlamak.

Resmi ve özel günlerde, önemli örf, adet, gelenek ve görenek günlerinde Başkanlık mesajlarını ilgili yerlere iletme.

Kitle iletişim araçlarında yer alan, Belediyemiz hizmet faaliyetlerini ilgilendiren konulardaki günlük haberlerin takibini ve tespitini yapmak.

Belediyemiz hizmetleri konusunda kamuoyunu aydınlatmak amacıyla tanıtıcı yayınlar yapmak.

Kamuoyundan yansıyan şikayet ve görüşlerin tespit, takip ve değerlendirmeleri çalışmalarını yapmak.

Başkanlığımızın faaliyetleri ile ilgili basın bildiri ve bültenleri hazırlamak, konuyla ilgili fotoğraf ve görüntüleri medya organlarına dağıtmak.

Basın hizmet ve faaliyetleriyle ilgili taleplerini ilgili birimlerden temin ederek basına vermek.

Başkanlık emirleri doğrultusunda gerektiği zamanlarda basın toplantıları düzenlemek, Belediye Başkanlığı'nca verilecek brifing ve toplantıların organizasyonunu yapmak.

İlçemizdeki muhtarlıkları ziyaret etmek, bölge sakinlerinin dilek ve isteklerini yerinde tespit etmek, bir değerlendirmeye tabi tutarak ilgili birimlere ulaştırmak.

Vatandaşların basın yayın organlarında yer alan şikayet, görüş ve önerilerini ilgili birimlere iletmek ve hassasiyetle takip etmek.

İlçe sakinlerinin ihtiyaçlarını ve hizmetlerimiz ile ilgili görüşlerini tespit etmek üzere anket ve benzeri çalışmaları yapmak.

Belediyemiz çalışmaları ile ilgili olarak Başkanlık Makamı'nın onayı doğrultusunda yerli ve yabancı kişi ve kuruluşlarla iyi ilişkiler kurulması ve geliştirilmesi amacıyla gerekli çalışmaları yapmak.

Belediye hizmetleri ve gerekli duyurular konusunda Web Sitesini güncelleme işlemini yapmak.

Başkanlık Makamı'nın vereceği diğer emirleri yerine getirmek.

2-Halkla İlişkiler Organizasyon ile ilgili görev, yetki ve sorumluluklar:

Belediyenin, katılımcı, şeffaf, halkla bütünleşen yönetim anlayışı içinde hizmet üretmesine katkıda bulunmak.

Başkanlık Makamının kapılarının halka açık olmasını sağlamak

Başkanlığın çalışma gündemini oluşturmak

Halkı kültürel ve sanatsal faaliyetlere yönlendirebilmek için sosyal ve kültürel etkinliklere alt yapı hazırlamak bakımından resmi ve sivil toplum örgütleriyle işbirliği içine girmek.

Belediye Başkanlığı'nca verilecek brifing ve toplantıların organizasyonunu yapmak.

İlçemizdeki muhtarlıkları ziyaret etmek, bölge sakinlerinin dilek ve isteklerini yerinde tespit etmek, bir değerlendirmeye tabi tutarak ilgili birimlere ulaştırmak.

Halkın belediye hizmetleri ve belediyeden beklentileriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla, kamuoyu yoklaması ve araştırması yapmak veya yaptırmak.

Belediye Başkanı adına tüm tebrik, taziye, telgraf ve kutlama mesajlarını Başkanın isteği doğrultuda yazar ve ilgili yerlere göndermek.

Kamuoyundan yansıyan şikayet ve görüşlerin tespit, takip ve değerlendirme çalışmalarını yapmak.

Çeşitli etkinliklere veri oluşturmak adına, il genelindeki sivil toplum kuruluşları, dernekler, il protokolü, siyasi partiler, spor kulüpleri vb. hakkında, iletişim bilgilerini içeren ve zaman zaman güncellenen bilgi bankası oluşturmak.

Belediye Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlar ile ilgili mevzuata uygun olarak belediyenin basın yayın ve halkla ilişkiler kapsamında yer alan etkinliklerini, değişen koşullara uygun bir şekilde, seçenekli olarak belirleyip başkanlık onayına sunar, onaylanmış seçenekleri, ilgili birimleri koordine ederek uygular, veri tabanı ve ihtiyaç tablosunu düzenler.

Birim müdürlüklerinin gerçekleştirdiği hizmetler çerçevesinde; açılış, temel atma, tören ve organizasyonlar düzenleyerek kamuoyunun yapılan hizmetlerden haberdar olmasını ve bu hizmetlere sahip çıkmasını sağlar.

Resmi protokollerin imza törenleri ve yurt dışından gelen konukların ağırlanması ile ilgili çeşitli etkinlikleri organize eder.

Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

3- İdari İşlerle ilgili görev, yetki ve sorumluluklar:

Müdürlükler ve kurumlar arası yazışmaları yapar ve takip eder.

Müdürlüğün tüm yazılarını önceliklerine göre sıraya koyarak yazar, kararların ve her türlü yazıların örneklerini çıkarır ve arşivler.

Müdürlük için gerekli kırtasiye malzemelerinin temini hususunda ilgili müdürlükle yazışmalar yaparak malzemelerin temini, ilgili kişilere dağıtımını ve stoklama işlemlerini yürütür.

Basın yayın organlarına ve mensuplarına ait isim ve adres listelerini düzenlemek değişiklikleri takip etmek.

Basın yayın organlarında yer alan bu tür haberlerin kupür, resim, slayt, kaset ve bilgisayar ortamındaki her türlü veriyi temin ederek cins ve konularına göre sınıflandırmak ve arşivlemek.

Belediyemiz birimlerinin hizmet ve faaliyetlerini video bant ve fotoğraflarla tespit etmek, kullanım amaçlarına göre tasnif ve arşivlemesini yapmak.

Çalışma verimini arttırmak amacıyla kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personelin yararlanmasını sağlamak.

Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak.

Başkanlık tarafından onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek.

Hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili gelişmeleri takip ederek tedbirler almak, gerekli malzeme ve cihazları temin etmek.

Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığı'na karşı sorumludur.

Başkanlık Makamı'nca, mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

MADDE 7 : BASIN YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ' nün YETKİLERİ

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü 5393 sayılı yasaya dayanarak Belediye Başkanlığınca kendisine verilen tüm görevleri yasalar çerçevesinde yapmaya yetkilidir

MADDE 8 : BASIN YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ' nün SORUMLULUKLARI:

Belediyenin yapmış olduğu imar, altyapı, sosyal ve kültürel etkinliklerin halka duyurulmasından, ilçenin sorunlarıyla ilgilenip, halkla belediye arasında iletişimi sağlanmasından ve ilçenin tanıtımına dair kentli kimliği ile örtüşecek faaliyetlerin yapılmasından, belediye kanunu, göreviyle ilgili sair mevzuat ve bu yönetmelikle kendisine verilen görevlerin gereğinin yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında ve gereğince

kullanılmasından, doğrudan Belediye Başkanı'na karşı sorumludur.

MADDE 9 : BASIN YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ' NÜN İDARİ YAPISI:

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü; bir müdür ve uygun nitelikteki personelden oluşur.

BÖLÜM V

ORTAK HÜKÜMLER

MADDE 10 : TÜM PERSONEL

Tetkik işlerini , göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar.

Bu konuda yetkili ve ilgilerden başkasına açıklamada bulunamaz.

Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.

Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitlet.

Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır.

MADDE 11 : GELEN-GİDEN EVRAKA YAPILACAK İŞLEMLER

Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır, yetkili tarafından havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

Gelen ve giden evrak, ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir.

Müdürlük dışına yazılan evrak, zimmetle ilgili birime teslim edilir.

Müdürlüğün ve diğer birimlerin yapmış olduğu yazışmaların birer sureti

konularına ve birimlerine göre ayrı ayrı klasörlerde saklanır.

MADDE 12 : ARŞİVLEME VE DOSYALAMA

Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneği konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.

Dosyalama işleminde konularına göre ayrı ayrı yapılır.

MADDE 13 :

Belediye birimleri arasındaki ve Belediye dışı yazışmalar, başkan yada görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

BÖLÜM VI

ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

MADDE 14 :

Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip yayımı itibariyle yürürlüğe girer.

MADDE 15 :

Bu Yönetmelik hükümlerini Kartepe Belediye Başkanı yürütür.

Yapılan müzakere neticesinde; Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne ait Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin Tarifeler Komisyonundan geldiği şekli ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/m maddesi gereğince kabulüne, oybirliği ile karar verildi.

KARAR NO: 159- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile ilgili Eğitim Kültür Komisyonunun 21/08/2009 tarihli raporunun okunması sonucu,

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ :

Madde 1- Bu yönetmeliğin amacı; Kartepe Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma, usul ve esaslarını belirlemektir.

KAPSAM:

Madde 2- Bu yönetmelik yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde Kartepe Belediyesinde çalışan işçi ve memurların özlük hakları, eğitimleri ve daha önce Kartepe Belediyesinde çalışmış ve çeşitli sebeplerle ayrılmış olanların tüm iş ve işlemlerinin İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce yürütülmesi sırasındaki görev, çalışma, usul ve esasları, yetki ve sorumlulukları ile bunların denetimini kapsar.

HUKUKİ DAYANAK

Madde 3- Bu yönetmeliğin hazırlanmasında yürürlükteki Belediye Yasası, Devlet Memurları ve işçilerle ilgili yasalar ve ilgili mevzuat esas alınmıştır.

TANIMLAR :

Madde 4-

Belediye : Kartepe Belediyesi
Başkanlık : Kartepe Belediye Başkanlığı
Büyükşehir : Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanlığı
Müdürlük : Kartepe Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

TEMEL İLKELER:

Madde 5-

a- Kartepe Belediyesinin amaçları prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, kurum kültürü, misyonu, vizyonu ve Belediyemiz ile Müdürlüğümüzün hedefleri doğrultusunda yürürlükteki mevzuata uygun olarak çalışmak.

b- Başkanlık Makamına karşı sorumluluk bilincinde olmak.

c- Hizmet kalitesini iyileştirmek.

d- Tüm işlerimizin hatasız, kaliteli ve zamanında yapılmasını sağlamak.

e- Hizmet maliyetlerini düşürmek ve zamandan tasarruf etmek. Zamanı doğru kullanmak.

f- Hizmet verilenlerin şikayetlerini ortadan kaldırarak memnuniyetini sağlamak.

g- Müdürlüğümüzden hizmet alanların (Belediyemiz personeli ve halkımızın) kurumumuza ve Müdürlüğümüze olan güven duygusunu geliştirmek.

h- Hızlı, kontrollü ve otomatik bir evrak sistemi oluşturmak. Müdürlüğümüzün iş ve işlemlerinin yapılmasında teknolojiyi azami seviyede kullanmak.

i- Mevcut kaynakları en verimli şekilde kullanmak.

j- Çalışanların kuruma bağlılığını artırmak.

k- Görev alanımıza giren işlerin yıllık plan ve programlarını yapmak, müdürlük bütçesini hazırlamak.

İKİNCİ BÖLÜM

TEŞKİLAT YAPISI:

Madde 6- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü norm kadroya uygun olarak yeteri kadar Bilgisayar İşletmeni, memur ve diğer personelden oluşur.

İŞ TANIMLARI:

Madde 7- Kadrolar ve nitelikleri

a) Müdür : Belediyenin istihdam yönetimi, işgücü planlaması ve organizasyonu performans değerlendirme sistemi, kurum personeline yönelik hizmet içi eğitim ve diğer eğitim faaliyetlerini yasal mevzuat çerçevesinde yönetimce belirlenmiş gelen politika ve prensiplere uygun olarak planlamak, organize etmek ve yürütmekten, bu amaçla öneriler hazırlamak, araştırmalar yapmak, çalışma alanı ile ilgili tüm mevzuatı izlemek, uygulamak ve tüm birimlerin uyum içinde çalışabilmesi için eleman seçim ve yerleştirmesini yapmak kendisine bağlı elemanların eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitimlerini sağlamak sureti ile birim içi verimi arttırmak, personele yönelik verimi artırıcı çalışmalar yapmaktan Başkanlık Makamına karşı ve varsa Başkan Yardımcısına sorumludur.

Müdürlük Teşkilat yapısında Müdürlüğün en üst amiri Müdür olup Müdürlük personelinin 1. derece sicil ve disiplin amiridir.

Müdür, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü temsil eder. Başkanlık Makamınca yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak Başkanlık Makamının ataması ile görev yapar. Gerekli niteliklere uygun personel bulamadığı için müdür ataması

yapılamadığı durumlarda ve mevcut müdürün mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde müdürlük görevi diğer müdürlerden biri veya birim içerisinde idari görevi olan bir memur tarafından Başkanlık Makamının onayı ile vekaleten veya görevlendirme usulü ile yürütülür.

b) Bilgisayar İşletmeni : Birim müdürünün teklifi üzerine Başkanlık Makamının onayı ile yürürlükteki yasal mevzuat çerçevesinde en az lise mezunu, bilgisayar sertifikası bulunan memurlar arasından atama ve görevlendirme yapılır.

Bilgisayar İşletmenleri birimin tüm bilgilerinin bilgisayara aktarılması, evrak giriş çıkışları, sicil kayıtları, arşiv evrakları ile otomasyon sistemi ile bilgi akışının aksamadan sağlanmasında müdür ve şefe karşı sorumludur.

c) Memur : Memurlar, unvanlarına göre kanunlar ve ilgili mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslara göre Başkanlık Makamınca atanırlar.

Memurlar görevlerini kanunlar, kanun hükmünde kararname, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde müdür ve şefin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdür.

Madde 8- Görevler

A-Memur Özlük İşleri :

1) Memur personelin kurum içi görevlendirme, kurumlar arası nakil, kadro değişikliği, açıktan atama ve geçici görevlendirme işlemlerinin yapılması, talep dilekçelerinin incelenip sonuçlandırılması, göreve başlayış işlemlerinin yapılması.

2) Memur personelin derece terfi ve kademe ilerlemesi terfi tarihlerini belirten listelerin takibi, onaylarının alınması. Maaşa etki yapan kıdem ve hizmet yıllarının tesbiti.

3) Memur personelin ücretsiz izin (askerlik, doğum sonrası, mazeret) göreve başlayış ve görevden ayrılış işlemlerinin yapılması.

4) Memur Kadro ve Sicil defterlerine özlük hareketlerinin işlenmesi.

5) Memur personel ile ilgili her türlü işlemlerin bilgisayar ortamında kayıt altına alınmasının ve bilgilerin muhafazasının sağlanması.

6) Memur personelin hizmet borçlanma ve intibak (s.s.k, Bağ-kur, Tahsil değişikliği, Askerlik süresi ve diğer mazerete dayalı süreler) işlemlerinin yapılması.

7) İlk ataması yapılacak memur personelin ilk işe giriş evraklarının (güvenlik soruşturması,sağlık kurulu raporu vb.) temin edilerek atamasının yapılması ve emeklilik sicil numarası verilmesine ilişkin Emekli Sandığı ile gerekli yazışmada bulunulması.

8) Memur personelin fasıllar ile düzenlenmiş olan özlük dosyasında muhafazası gereken evrakların konu ve içeriklerinin esas alınarak arşivlenmesi.

9) Belediyemizden naklen giden ve Belediyemize naklen atanan memur personelin özlük dosyalarının gittikleri kuruma devren gönderilmesi, gelenlerin ise dosyalarının teslim alınması.

10) Mahkeme ve duruşma kararlarının ilgililere tebliğini yaparak alınan tebellüğ belgelerini ilgili kurumlara gönderilmesi.

11) Memur Mal Bildirim Formu (Memur personelin mal değişikliklerinde bir ay içerisinde, sonu 0 ve 5'li yılların Şubat ayının son gününe kadar) ve Bilgi Formu (ilk işe giriş) düzenlenmesini sağlayıp muhafaza edilmesi.

12) Personelin evlilik ve mahkeme kararı vb. nedenlerden kaynaklanan soyadı değişikliklerinin Emekli Sandığına bildirilmesi.

13) Emeklilik hizmet yıllarını tamamlayanların ve emekliye ayrılmak isteyenlerin

emeklilik işlemlerinin yapılması.

14) Hizmet Belgelerinin düzenlenmesi.

15) Gizli Sicil Raporlarının düzenlenerek, birim amirleri tarafından doldurulmasını takip ederek dosyalarına kaldırılmasının sağlanması. 6 yıllık sicil ortalaması 90 ve üstü olanlara her yılın ilk haftası itibariyle bir kademe verilmesi.

16) Memurların özlük dosyalarının korunması ve kurum sicil numarası esasına göre düzenlenerek arşivlenmesi.

17) İzinlerini yurtdışında geçirmek isteyen memurların Valilik Makamından yurtdışı izin onayının alınması.

18) İzine ayrılan Müdürlerin izinli olduğu süre içinde görevini yürütecek personelin görevlendirme işlemlerinin yapılması.

19) Yürürlükteki mevzuat gereği kısmi personel atamalarında gerekli olan Belediye Meclisinden izin alma işlemlerinin yapılması.

20) Memurların bakmakla yükümlü buldukları aile fertleri ile ilgili eş durumlarında (evlilik cüzdanı fotokopisi) yeni doğumda (doğum belgesi ve kimlik fotokopisi) ve diğer aile fertlerinin faydalanma taleplerinde Sosyal Güvenlik Kurumlarından belge temini yapılması suretiyle personele Tedavi Yardımı Beyannamesinin doldurulması. Sağlık Karnesi tanzim edilmesi, sağlık karnesi bitenlerin karnelerinin yenilenmesi.

21) Müdürlük mutemetliğinin gerektirdiği görevlerin ve ihtiyaç duyulan her türlü malzemenin, araç gerecin satın alma talebinin yapılması.

22) Müdürlüklerin önerileri üzerine adaylıkta bir yılını tamamlayan başarılı memur adayların asaletlerinin tasdikini, başarısız olan adaylarında ilişkilerinin kesilmesi işlemlerini yapmak.

23) Vefat eden memurların dul ve yetimlerine maaş bağlanması ve sağlık yardımına ilişkin işlemlerin yapılması.

24) Personelin özlük hakları ve emeklilikle ilgili konularda Devlet Personel Başkanlığından görüş almak ve bu doğrultuda işlem yürütmek.

25) Personel konusunda müdürlükler arası bilgilendirme yazışmalarının yapılması ve özlük haklarının belirlenmesi hususunda Hesap İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışma yürütülmesi.

26) Stajyer ve hizmetli personele görev verilerek takibinin yapılması.

27) Memurların Özlük haklarına ilişkin çeşitli kurumlardan gelen bilgi ve belge taleplerine gerekli yazışmalarla cevap verilmesi.

28) İl dışı kurumlarda görev yapan izinli Kocaeli'de geçirmekte iken rahatsızlanan memur ve memur yakınlarına muayene sevk kağıdı işlemlerinin yapılması.

29) Özlük dosyalarının Nakil, Emeklilik, Vefat, istifa vb. durumlarda sicil numarası sırası gözetilerek arşivlenerek muhafaza edilmesi.

30) Memur personelin Hizmet Görev Belgesi talebi vb. dilekçeli müracaatlarının cevaplandırılması.

31) Memur personelin Hizmet sendikalarına üye olma ve istifa etme aşamalarında gerekli mevzuatın uygulanması .

32) Açıktan Atanma, Kadro İhdas ve Kadro Derece Unvan değişiklikleri ile ilgili yazışmalarının yapılması.

B- İşçi Özlük İşleri :

1) İşçi personelin görevlendirme, emeklilik, hizmet akdi feshi, mahkeme yazışmaları, kadro değişiklikleri gibi özlük işlerini yapmak.

2) Sakat işçi, eski hükümlü ve terör mağduru kontenjanlarına alınacak işçilerin yasal çerçevede alım işlemlerini gerçekleştirmek.

3) Yeni işe alınan, işten ayrılan ve kadro değişikliği olan personelin Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına işçi giriş ve çıkış bildirimlerini göndermek, her ay düzenli olarak Türkiye İş Kurumuna işgücü çizelgesi göndermek

4) Yıllık izin onaylarını düzenleyip, tetkik ederek onaylatmak.

5) Toplu İş Sözleşmesi taslağını ve tutanaklarını hazırlamak.

6) İşçi Disiplin Kurulunu oluşturmak, disiplin kuruluna gönderilen evrak işlemlerini takip ederek, disiplin kararını yazıp, onaylatarak, disiplin defterine işlemek.

7) Staj yapmak için müdürlüğe müracaat eden lise ve yüksekokul öğrencilerinin staj dilekçelerini kabul ederek, staja başlayacak öğrencilerin görevlendirme işlemlerini gerçekleştirmek.

8) Müdürlükler tarafından gönderilen yıllık izin, mazeret izin ve ücretli, ücretsiz izinleri izin çizelgelerine işlemek.

9) İşçi yevmiye çizelgelerini düzenleyerek, onaylatmak.

10) Çeşitli nedenlerden dolayı işten ayrılan personelin kıdem tazminatını düzenleyip, tetkik ederek onaylatmak.

11) İşçi personelin dolu boş kadrolarını güncelleyerek muhtelif tarihlerde Mali Hizmetler Müdürlüğüne ve 6 ayda bir kez Devlet Personel Başkanlığına göndermek.

C-Eğitim ve İdari İşler:

1) Müdürlüğün her türlü gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak ve zimmet karşılığı ilgili birimlere teslimi.

2) İşlemi biten evrakların ilgili dosyalara kaldırılarak Müdürlüğün arşivinde saklanması.

3) Müdürlükçe işlem yapılan ve dağılımı gereken evrakları giden defterine kaydetmek ve zimmet defteriyle imza karşılığı teslim etmek

4) Çeşitli duyurular ve memur personelin izin dönüşü gibi konularda telefonla müdürlükleri arayarak bilgilendirmek.

5) Müdürlüğe gelen evrakları ilgililere havale edilmek üzere Müdür'e teslim etmek.

6) Belediyemizin web sitesinde Personel ve Eğitim Müdürlüğünün faaliyetleri ve görevleri ile ilgili periyodik aralıklarla güncellemede bulunmak.

7) Başkanlık Makamına sunulan klasörlerin ve ilgili evrakların imza aşamasının takip ederek kayıt ve zimmetle teslim işlemlerinin yapılması.

8) Personel kimlik kartlarının hazırlanması.

9) İlgili Bakanlık ve Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü tarafından takibi yapılan Hizmet içi Eğitim programlarını diğer eğitimleri Belediye Hizmet içi Eğitim Yönetmeliğine göre organize etmek.

10) Tüm kamu kurumlarından ve diğer birimlerden gelen evrak yazışmalarını yapmak.

11) Müdürün verdiği diğer görevlerin(yazışma, güncelleme, bilgi temini) yerine getirilmesi

ÇALIŞMA ESASLARI VE İŞLEYİŞİ

Madde 8- Görevin Planlanması :

Müdürlük bünyesinde yapılacak tüm işler ihtiyaç, talep ve öneriler dikkate alınarak müdür tarafından veya görevlendireceği personeller tarafından planlanır ve uygulanması için birim içinden yeterli personel görevlendirilerek sorumluları belirlenir. Verilen görevlerin zamanında yapılması sağlanır.

Madde 9- Görevin yürütülmesi :

Müdürlük çalışmaları kişilere bağlı kalınmadan mevzuata uygun yazılı kurallara göre yürütülmesi esastır. Bu durumdan tüm ilgililer amirlerine karşı sorumludur.

Denetimin Yapılması.

Müdürlüğün bütün iş ve işlemleri her zaman başkanlık makamı ve müdürün denetiminde yürütülür. Ayrıca teftiş ve denetimle görevlendirilen kişiler tarafından da her an denetim yapılabilir. Bu tür teftiş ve denetimlerde denetimcilere yardımcı olunması personelin görevidir.

Madde 10- Müdürlükte tutulması gereken defter ve dosyalar:

A-Defterler

- 1-Gelen Evrak Defteri
- 2-Giden Evrak Defteri
- 3-Demirbaş Defteri
- 4-Gizli Sicil Defteri
- 5-Memur Kadro Defteri
- 6-Zimmet defteri
- 7-Memur disiplin Kurul Defteri
- 8-İşçi disiplin kurul defteri

B-Dosyalar

- 1- Hizmet içi Eğitim Dosyası
- 2- Memur Özlük Bilgi Formu
- 3- Mal Bildirim Dosyası
- 4- Tedavi Yardımı Dosyası
- 5- Müdürlük toplantı dosyası
- 6- Müdürlük isim değişikliği dosyası
- 7- Belediye istatistik gelir-gider anket formu dosyası
- 8- Sicil raporları yazışma dosyası
- 9- İyi yönetimin geliştirilmesi dosyası
- 10- Belediye dışı verilen dilekçe dosyası
- 11- İşyeri Hekimliği dosyası
- 12- Sözleşmeli Personel talep dosyası
- 13- Resmi Gazete dosyası
- 14- Avans dosyası
- 15- Özel Hizmet Tazminatı Evrak Dosyası
- 16- Vatandaş Başvuruları dosyası
- 17- 6 aylık dönemler halinde memur-işçi kadroları dolu-boş bildirim dosyası
- 18- Dış Kurumlardan gelen-giden evrak dosyası.
- 19- İç müdürlüklerden gelen giden evrak dosyası
- 20- İşçi Özlük Bilgi Formu dosyası
- 21- Sivil Savunma Evrak Dosyası
- 22- 4688 sayılı kanuna tabi kamu personeli dosyası
- 23- Personel Bildirim Dosyası
- 24- Satın alma talep ve malzeme istek fişleri dosyası
- 25- Terfi Bildirim Dosyası
- 26- İstihdam verileri dosyası
- 27- Koruma ve Güvenlik Birimi Evrak Dosyası
- 28- Yerel Bilgi Projesi İle- mod dosyası
- 29- İnsan hakları eğitim programı dosyası
- 31- İntibak askerlik borçlanması, SSK yazışma, Em.Sand. yazışma dosyası

- 32- Faaliyet raporu dosyası
- 33- Faaliyet Programı Brifing dosyası
- 34- Kaymakamlık Özel Büro dosyası
- 35- Belediye disiplin kurulu üye seçim dosyası
- 36- Personel maaş bordrosu dosyası
- 37- Belediye disiplin dosyası.
- 38- Bütçe dosyası
- 39- Memur-işçi tamim dosyası
- 40- Genelge ve Tebliğler dosyası
- 41- Memur T.C Kimlik Numaraları dosyası
- 42- DPB Kamu Bilgi Sistemi dosyası
- 43- Malzeme istek dosyası
- 44- İşçi giriş ve çıkış bildirim listeleri dosyası
- 45- İşçi Hizmet Döküm Dosyası
- 46- Memur ve işçi adres dosyası
- 47- İşçi T.C Kimlik Numaraları dosyası
- 48- Tebliğ edilen evrak dosyası
- 49- Sicil raporları dosyası
- 50- Sağlık Raporları dosyası
- 51- Geçici görevli personel dosyası
- 52- Belediyemizde geçici görev yapıp ayrılan personel dosyası
- 53- Bina ve nüfus sayım dosyası.
- 54- Yüksekokul stajyer dosyası
- 55- İşçi disiplin kurulu dosyası
- 56- İşçi ve işveren sendikası evrak dosyası
- 57- Lise stajyer dosyası
- 58- Nakil giden memur dosyası.
- 59- İşçi izin dosyası
- 60- Geçici işçi vize dosyası
- 61- işçi aylık işgücü çizelgesi dosyası
- 62- iş için bilgi formu dosyası
- 63- Yevmiye cetvelleri ve izin çizelgeleri dosyası
- 64- Muhtelif evrak dosyası
- 65- İş Kazası dosyası
- 66- İşçi giriş ve çıkış Bildirim Listeleri Dosyası.
- 67- İşçi Hasar Zarar Tespit dosyası
- 68- Zamlı yevmiye ve izin çizelgesi dosyası
- 69- Sakat ve eski hükümlü dosyası.

Madde 10- Arşivleme

Müdürlükte muhafazası gereken tüm evraklar arşiv memuru veya müdürün görevlendireceği personel ile diğer ilgilileri tarafından arşiv yönetmeliği doğrultusunda müdürlük arşivinde muhafaza edilir. Arşiv ve arşivleme ile arşivdeki demirbaş eşya ve evrakların muhafazasından doğrudan görevli personeller ile diğer birim personelleri sıralı amirlerine karşı sorumludur.

Madde 11- İşbirliği ve Koordinasyon

Tüm müdürlük personeli gerek birim içi gerekse başkanlığın tüm birimleri ile tam bir uyum ve işbirliği içerisinde iletişim ve koordinasyonu sağlayarak çalışmakla yükümlüdür.

Madde 12- Yürürlük

Bu yönetmelik Kartepe Belediye Meclisince kabulü ve yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Madde 13- Yürütme

Bu Yönetmelik Hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Yapılan müzakere neticesinde; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne ait Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin Eğitim Kültür Komisyonundan geldiği şekli ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/m maddesi gereğince kabulüne, oybirliği ile karar verildi.

KARAR NO: 160- Sicil Amirleri Yönetmeliği ile ilgili Eğitim Kültür Komisyonunun 21/08/2009 tarihli raporunun okunması sonucu,

KARTEPE BELEDİYESİ SİCİL AMİRLERİ YÖNETMELİĞİ**AMAC:**

Madde 1- Bu yönetmelik, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 112. ve 121. maddesi uyarınca, Bakanlar Kurulu kararı ile kabul edilen "Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği"nin 11. maddesi gereğince: Kartepe Belediyesinde görevli memurların sicil amirlerini belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

KAPSAM:

Madde 2- Bu yönetmelik Kartepe Belediyesinde görevli memurlar hakkında uygulanır.

SİCİL AMİRLERİ:

Madde 3- Sicil Amirleri Yönetmeliğine ekli çizelgede gösterilmiştir.

MEMUR SİCİLLERİ:

Madde 4- Memur sicilleri ile ilgili bütün iş ve işlemlerde "Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği" hükümleri uygulanır.

YÜRÜRLÜK:

Madde 5- Bu yönetmelik Kartepe Belediye Meclisi kararı ile kabulü ve yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

YÜRÜTME:

Madde 6- Bu yönetmeliği Kartepe Belediye Başkanı yürütür.

KARTEPE BELEDİYESİ SİCİL AMİRLERİ ÇİZELGESİ

ÜNVANI	1.SİCİL AMİRİ	2.SİCİL AMİRİ	3.SİCİL AMİRİ
Belediye Başkan Yardımcısı	Belediye Başkanı		
Yazı İşleri Müdürü	Belediye Başkanı		
Mali Hizmetler Müdürü	Belediye Başkanı		
Fen İşleri Müdürü	Belediye Başkanı		
İmar ve Şehircilik Müdürü	Belediye Başkanı		

Temizlik İşleri Müdürü	Belediye Başkanı		
Zabıta Müdürü	Belediye Başkanı		
Hukuk İşleri Müdürü	Belediye Başkanı		
Özel Kalem Müdürü	Belediye Başkanı		
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	Belediye Başkanı		
Bilgi İşlem Müdürü	Belediye Başkanı		
Kültür ve Sosyal İşler Müdürü	Belediye Başkanı		
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü	Belediye Başkanı		
Ruhsat ve Denetim Müdürü	Belediye Başkanı		
Emlak ve İstimlak Müdürü	Belediye Başkanı		
Yapı Kontrol Müdürü	Belediye Başkanı		
Park ve Bahçeler Müdürü	Belediye Başkanı		
Avukat	Belediye Başkanı		
Sivil Savunma Uzmanı	Belediye Başkanı	Vali Yardımcısı	Vali
Uzman-Mali Hizmetler Uzmanı Ve Mali Hizmetler Uzman Yrd.	Birim Müdürü	Belediye Başkanı	
Şef	Birim Müdürü	Belediye Başkanı	
Diğer Memurlar	Birim Müdürü	Belediye Başkanı	

Yapılan müzakere neticesinde; Sicil Amirleri Yönetmeliğinin Eğitim Kültür Komisyonundan geldiği şekli ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/m maddesi gereğince kabulüne, oybirliği ile karar verildi.

KARAR NO: 161- Disiplin Amirleri Yönetmeliği ile ilgili Eğitim Kültür Komisyonunun 21/08/2009 tarihli raporunun okunması sonucu,

KARTEPE BELEDİYESİ MEMURLARI DİSİPLİN AMİRLERİ YÖNETMELİĞİ

Amaç:

Madde 1-Bu Yönetmelik, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun değişik 134 üncü maddesi uyarınca Bakanlar Kurulu Kararı ile kabul edilen "Disiplin Kurulu ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik'in değişik 16 ncı maddesi gereğince;

Kartepe Belediyesinde görevli memurların disiplin amirlerini belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam:

Madde 2-Bu Yönetmelik, Kartepe Belediyesinde görevli memurları hakkında uygulanır.

Disiplin Amirleri

Madde 3-Disiplin Amirleri, aşağıda çizelge halinde gösterilmiştir.

Memurların Disiplin İşleri

Madde 4-Memurların disiplin iş ve işlemlerinde “Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik” hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 5- Bu Yönetmelik Kartepe Belediye Meclisi kararı ile kabul ve yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde6-Bu yönetmeliği Belediye Başkanı yürütür.

KARTEPE BELEDİYESİ DİSİPLİN AMİRLERİ

ÜNVANI	DİSİPLİN AMİRİ	ÜST DİSİPLİN AMİRİ
BAŞKAN YARDIMCISI	BELEDİYE BAŞKANI	
YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ	BELEDİYE BAŞKANI	
MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜ	BELEDİYE BAŞKANI	
FEN İŞLERİ MÜDÜRÜ	BELEDİYE BAŞKANI	
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRÜ	BELEDİYE BAŞKANI	
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRÜ	BELEDİYE BAŞKANI	
ZABITA MÜDÜRÜ	BELEDİYE BAŞKANI	
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜ	BELEDİYE BAŞKANI	
ÖZEL KALEM MÜDÜRÜ	BELEDİYE BAŞKANI	
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ	BELEDİYE BAŞKANI	
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRÜ	BELEDİYE BAŞKANI	
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRÜ	BELEDİYE BAŞKANI	
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜ	BELEDİYE BAŞKANI	
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRÜ	BELEDİYE BAŞKANI	
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRÜ	BELEDİYE BAŞKANI	
YAPI KONTROL MÜDÜRÜ	BELEDİYE BAŞKANI	
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRÜ	BELEDİYE BAŞKANI	
AVUKAT	BELEDİYE	

SİVİL SAVUNMA UZMANI	BAŞKANI	VALİ
UZMAN, MALİ HİZMETLER UZMANI, MALİ HİZMETLER UZMAN YARDIMCISI	BELEDİYE BAŞKANI	BELEDİYE BAŞKANI
ŞEF	BİRİM MÜDÜRÜ	BELEDİYE BAŞKANI
DİĞER MEMURLAR	BİRİM MÜDÜRÜ	BELEDİYE BAŞKANI

Yapılan müzakere neticesinde; Disiplin Amirleri Yönetmeliğinin Eğitim Kültür Komisyonundan geldiği şekli ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/m maddesi gereğince kabulüne, oybirliği ile karar verildi.

KARAR NO: 162- Park ve Bahçeler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile ilgili Çevre Komisyonunun 24/08/2009 tarihli raporunun okunması sonucu,

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Park ve Bahçeler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Park ve Bahçeler Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

Belediye : Kartepe Belediyesi'ni

Başkanlık : Kartepe Belediye Başkanlığı'nı

Başkan : Kartepe Belediye Başkanı'nı

Başkan Yardımcısı : Kartepe Belediye Başkan Yardımcısı'nı

Müdürlük : Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nü

Müdür : Park ve Bahçeler Müdürü'nü

Yol ve refüj bakım sorumluluğu:Yol ve refüj bakım sorumlusunu

Parkların bakım sorumluluğu : Parkların bakım sorumlusunu

Teknik işler sorumluluğu :Teknik işler sorumlusunu

Arboretum sorumluluğu:Arboretum sorumlusunu

Depo sorumluluğu:Depo sorumlusunu

Sera ve Fidanlık sorumluluğu: Sera ve fidanlık sorumlusunu

Çalışanlar :Müdürlüğe bağlı birimlerde hizmet veren tüm teknik elemanları, memur, işçi, sözleşmeli ve diğer personel

Yönetmelik :Park ve Bahçeler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5 –(1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün Personel yapısı aşığıda belirtilen şekildedir.

Müdür

Büro Elemanları

İşçiler

Sözleşmeli memurlar

Hizmetli personel

Diğer personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşığıdaki gibidir.

a) Müdür

b)Yol ve refüj sorumlusu

c) Parkların bakım sorumlusu

d)Teknik işler sorumlusu

e) Arboretum sorumlusu

f) Depo sorumlusu

g) Sera ve fidan sorumlusu

ğ) Büro Personeli

h) Diğer Personel

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları,görev ve sorumlulukların paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda,iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği 'Büro Sorumlusu' ve 'Yönetici Yardımcısı' görevlendirilmesi yapılabilir.

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

Bağlılık

MADDE 6-(1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7-(1) İmar planında dinlenme parkı, çocuk bahçesi, spor alanları, yaya bölgeleri ve yeşil alan olarak tesis edilecek yerleri tespit ederek projelendirir ve uygulamasını yapar yada ihale yolu ile yaptırılır.

(2) Mevcut yeşil alanların ve parkların bakım (budama, form budama, yabancı ot alımı, çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vs.) ve onarımını yapar veya ihale yolu ile yaptırılır.

(3) Ağaçlandırma çalışmaları yapmak veya yaptırmak.(Toplu ağaçlandırma ve yol, refüj ağaçlandırmaları yapmak).

(4) İlçenin yeşillendirilmesi için sera ve fidanlık alanlarımızı ileriye yönelik genişletmek, yeni bitkisel materyaller üretmek ve satın almak.

(5) Kamu kurum ve kuruluşlarında gelen taleplere, müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dahilinde yardımcı olmak.

(6) Yeşil alanlarda sulama tesisatlarının kurulması, bank ve diğer kent mobilyaları gibi park donatılarının temini, montesi, tamir ve bakımı ile ilgili çalışmalar yapmak.

(7) Şehrin estetiği için süsleyici materyaller (çiçeklik, havuz) projelendirmek, uygulama yapmak veya yaptırmak.

(8) Vatandaşlardan gelen dilek ve şikâyetlerin değerlendirilerek, sonuçlandırılmasını sağlamak.

(9) Görev alanımız içindeki mal ve hizmet alımlarını ihale yoluyla teminini sağlamak.

(10) Özel günler ve resmi bayramlarda özel kuruluş ve resmi dairelerden gelen talepler doğrultusunda süsleme ve çelenk yapma faaliyetlerini yürütmek.

(11) Zorunlu hallerde nakledilmesi gereken ağaçların ağaç nakli makinesi ile taşınması.

(12) Çevre ile ilgili adli konularda park ve bahçeler müdürlüğünde görevli teknik elemanlarca bilir kişilik görevinin yapılması.

(13) Vatandaşlara çevre bilincinin aşılması.

(14)5393 sayılı Belediye Kanununa istinaden Belediye Başkanının verdiği ek görevle Mezarlık İşleri Amirliği görevinin de kanunlar çerçevesinde yürütülmesi.

Müdürlük Yetkisi

MADDE 8- (1) Park ve Bahçeler müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanuna dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 9-(1) Park ve Bahçeler 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 10-(1) Park ve Bahçeler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

(3) Park ve Bahçeler Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük Personelinin 1.Sicil ve Disiplin amiridir.

(4) Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

(6) Birimin Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve personelin 1.Sicil ve 1.Disiplin Amiridir.

(7) Müdürlüğün her türlü teknik ve idari işlerin kanun, talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde en iyi şekilde sevk ve idare edilmesini sağlamak.

(8) Teknik elemanlar ve memurlar arasında görev bölümü yaparak yetki ve sorumluluk vermek suretiyle işlerin daha randımanlı yürütülmesini sağlamak.

(9) Uygulama çalışmalarına yönelik yenilikleri gerekli araştırmalar, ön incelemeler yaptırarak idareye sunmak, maliyet hesapları yaparak onaylanan projelerin hayata geçirilmesini sağlamak.

(10) Vatandaşa çevre bilincini vermek amacıyla her türlü bilgilendirme ve tanıtım çalışmalarını ilgili müdürlüklerle birlikte organizasyonunu sağlamak.

(11) Şehirdeki tüm yeşil alan ve parkların bakımını sağlamak.

(12) Yeni yapılacak park, yeşil ve çocuk oyun alanlarının belirlenerek plan ve projelerin hazırlanıp, ihale edilen işlerin gerekli kontrollerden geçirilerek neticelendirilmesini sağlamak.

(13) Sezonuna göre iş programı yapılarak belediye ve şirket elemanlarının organizasyon ve kontrolünü sağlamak.

(14) Vatandaş şikayet ve taleplerini değerlendirmek.

(15) Park ve yeşil alanların bakımı vb. işleri kapsayan ihale dosyasını hazırlatmak.

(16) İdare ile irtibatlı çalışmak.

(17) Personelin disiplin ve sicil amirliği görevlerini yerine getirmek.

(18) Harcama yetkilisi olarak müdürlüğün ihtiyaçlarını temini, harcamaların gerçekleştirilmesi ve kontrolünü sağlamak.

(19) Müdürlük bütçe ve faaliyet raporunu hazırlamak.

(20) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

(21) Bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Teknik eleman, tekniker, işçi ve diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11-(1) Teknik Eleman, Tekniker, İşçi ve diğer Personelin Görevleri :

Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren personel, üstlerinin yaptığı görevlendirmelere istinaden ve kendisine tevdi edilen işlere mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla mükelleftir. Müdüre karşı sorumludur.

Büro Personeli görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 12– (1) Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, tutanakları, kayıtları, resmi yazışma kuralları genelgesine uygun olarak tutar ve yazar.

(2) Birime gelen evrakları teslim alıp, sınıflandırıp, amirin bilgisine sunmak,

(3) Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakmak ve ilgisine aktarmak.

(4) Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makinelerinin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.

(5) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

(6) Müdüre karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

Görevin alınması

MADDE 13- (1) Daktilo ve katipler dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin planlanması

MADDE 14- (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 15- (1) 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 işbirliği

MADDE 16 - (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda (izinli ve raporlu olması durumu olsa bile)görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

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

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 17 - (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

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

ALTINCI BÖLÜM **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 18 - (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 19 - (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

MADDE 20 - (1) Park ve Bahçeler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Park ve Bahçeler Müdürü 1. Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.

(3) Park ve Bahçeler Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(4) Park ve Bahçeler Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

(5) Birim personelinin mesai saatlerine riayet etmesi ve yasal kılık kıyafetlerinden birim müdürü ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısı sorumludur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 21 - (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, varsa daha önce yürürlükte olan Park ve Bahçeler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 22 - (1) İşbu yönetmelik sekiz bölüm, yirmi dört maddeden oluşmaktadır. Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 23 - (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü ve yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Yapılan müzakere neticesinde; Park ve Bahçeler Müdürlüğüne ait Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin Çevre Komisyonundan geldiği şekli ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/m maddesi gereğince kabulüne, oybirliği ile karar verildi.

KARAR NO: 163- Çevre ve Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile ilgili Çevre Komisyonunun 24/08/2009 tarihli raporunun okunması sonucu,

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

MADDE : 1

AMAÇ : Temiz bir çevrede insanların sağlıklı, mutlu ve çağdaş bir şekilde yaşama haklarından hareketle cadde ve sokakların temizlenmesi, çöplerinin alınması ve nakledilmesi, geri kazanılabilir Ambalaj atıkların kaynağında ayrıştırılmasının sağlanması, çöp konteynirlerinin her zaman temiz ve sağlam olması için çalışmalar yapmak.

MADDE – 2

KAPSAM : Bu yönetmelik Kartepe Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğünün Kuruluş , görev ve çalışma esaslarını düzenler.

MADDE – 3

DAYANAKLAR :Bu yönetmelik;5393 sayılı Belediye Yasası ve diğer mevzuata göre hazırlanmıştır.

MADDE- 4

TANIMLAR : Bu yönetmelikte söz konusu olan ,

- a) Belediye :Kartepe Belediyesi
- b) Başkanlık : Kartepe Belediye Başkanlığı
- c) Müdürlük : Temizlik İşleri Müdürlüğü
- d) Çalışanlar : Temizlik İşleri Müdürlüğü ve bağlı birimlerinde hizmet veren memur ve işçi personeli ifade eder.

MADDE – 5

TEŞKİLAT VE ORGANLAR : Temizlik İşleri Müdürlüğü; Müdür, Temizlik İşleri Sorumlusu, Şoför, Hizmetli ve Temizlik Hizmetlisi personelden oluşmaktadır.

MADDE– 6

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN ÇALIŞMA KONULARI :

- a) Cadde, sokak ve kaldırımların süpürme marifetiyle temizlenmesi,
- b) Cadde ve sokaklarda bulunan çöp konteynırlarında, çöplerin toplanması ve depolama alanına nakledilmesi
- c) Çöp konteynırların cadde ve sokaklarda uygun yerlere yerleştirilmesi,
- d) Günlük mahalle aralarına veya sabit semt Pazar yerlerine kurulan , ve Pazar esnafından kaynaklanan çöplerin temizlenmesi ile Pazar yerlerinin yıkanarak dezenfekte edilmesi,
- e) Üç adet yol süpürme aracının program dahilinde cadde ve sokaklara girmelerini sağlayarak temizliğe katkı sunmaları,
- f) Çöpün biriktirilmesi ve toplanılmasında kullanılan çöp konteynırlarının ihtiyaçtan dolayı yeni taleplerinin karşılanması, tekeri kırılan bozulan konteynırların tamir ve bakımının yapılması ile yıkanması ve dezenfekte edilmesi,
- g) Eğitim kurumları, ibadet yerleri ve sağlık hizmetleri yapan yerlerde genel temizliğinde katkıda bulunulması,
- h) Geri kazanılabilir Ambalaj atıkların kaynağında ayrıştırma işleminin mahallelerde uygulanması çalışmasını yapmak,
- i) Mevcut çöp toplama sistemini geliştirmek yada yeni sistemlerin bulunması hususunda çalışmalar yapmak,
- j) Çeşitli broşür, resim, slogan ve reklam araçları ile kampanyalar düzenleyerek halkın çevreye olan duyarlılığını arttırmak ve temizliğe katılımını sağlamak,
- k) Maliyet analizi ve planlama konularına önem vermek,

MADDE – 7

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLUĞU

- a) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b) Personelin gizli sicillerini düzenlemek, her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek, müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak
- c) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek çalışma programı hazırlamak başkanlığın onayına sunmak, Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek,
- d) Müdürlükçe yapılan çalışmalarla ilgili olarak belirli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmalarla ilgili değerlendirmeler yapmak, personellerle ilgili izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ilgili ayrılanların yerine bir başkasının görevlendirilmesini ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
- e) Çalışma verimini arttırmak amacıyla kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları takip etmek, satın almak, gibi durumlarla personellerinde yararlanmasını sağlamak
- f) Müdür, müdürlük personelinin devam/devamsızlığından sorumludur. Personelin yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğunu düzenlenecek bir iç yönergeyle, tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz ve sürekli olarak çalışma içinde bulunduracaktır.
- g) Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanına karşı sorumludur.

MADDE – 8

A) TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN TEMEL YAPISI

Müdürlüğün amaç, görevler ve ilişkileri bakımından hem planlayıcı hem de uygulayıcı yönleri vardır. Temizlik İşleri Müdürlüğüne görev veren yürürlükteki yasalara göre müdürlüğün iki yönlü niteliği olduğu görülmektedir.

- a) Kendi görev konularında araştırmacı, planlayıcı, izleyici, değerlendirici, denetleyici ve yol gösterici bir örgüt niteliğinde çalışmaktadır.
- b) Yine kendi konularında bizzat uygulama da yapmaktadır. Buna göre yukarıda belirtilen amaçların değerlendirilmesinde, ana görevlerinin yerine getirilmesinde ve iş ilişkilerinin gözetilmesinde Temizlik İşleri Müdürlüğünün bu iki yönlü niteliği üzerinde önemle durulmalıdır.

B) GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

1-Yetki ve görevlerin birbirinden ayrılmaları olanaksızdır. Bunun yanında sorumluluk yetki ve görev birbirleriyle çok yakından ilgisi bulunan bir birlerini tamamlayan güç kavramlardır.

2-Görev, yetki ve sorumluluk konusunda genel kurallar şunlardır.

1- Her eleman görevini yapmak için gerekli ve yeterli yetkiye sahiptir. Yetki ise bir görevi (nitelik, nicelik, süre, yöntem v.b. yönünden) bağlı bulunan kişi veya makamdan alınan hak olarak yorumlanmaktadır.

2- Her eleman görevini yapmamaktan, eksik, yanlış veya geç yapmaktan yetkisi oranında sorumludur.

2-Yetki devri yasaların çalışma ilkesi ve koşullarının sınırlarına göre yapılır. Bir yetkinin devredilmesi sonucunda, yetkiyi devreden yöneticinin o yetkinin kullanılmasından doğan genel sorumluluğu devam eder. Yetkiyi devreden ile devir alan arasında yeni bir sorumluluk ilişkisi doğar.

Yetkiyi devir alan, o yetkinin kullanılmasında doğan cezai, parasal ve hukuki sorumluluklarında başka, yetkiyi devreden yöneticiye karşı görev sorumluluğu da yüklenmiş olur.

MADDE -9

YÖNETİCİLERİN GENEL VE ORTAK GÖREV , YETKİ VE SORUMLULUKLARI

A)Her kademede yönetici durumunda bulunan kişileri “Yönetici” olmak nedeniyle yüklendiği bütün yöneticiler için ortak ve genel bazı görev yetki ve sorumlulukları vardır.

Yönetim kademelerinin düzey olarak en üst yönetim kademesinden başlayıp en alt yönetim kademesine doğru kapsam ve sınırları daralır. Bu nedenle her yönetici hangi yönetim kademesinde bulunursa bulunsun bu görevleri yerine getirmek durumundadır.

Her yöneticinin temel görev, yetki ve sorumlulukları içerisinde şunlar vardır:

a) Planlama-programlama:

- a. Amaca ulaşmak için birbirini izleyen belli adımlar biçiminde çalışma planları ve programlarını hazırlamak
- b. Yetkisi içinde olan plan ve programları onaylamak yetkisi içinde olma- yanları bir üst kademedeki yöneticilere onaylatmaktır.
- c. Bu çalışmalar sırasında yasaların çalışma ilke ve koşullarını sınırları içinde kalmayı gözetmek

b) Düzenleme :

- a. İşle ilgili hizmet boşluklarının veya girişimlerinin olup olmadığını araştırmak bunları giderici tedbirler almak,
- b. İşin yapılması için gerekli mali kaynak, personel, malzemenin zamanında sağlanmasını görüp gözetlemek.

c) Koordinasyon:

- a. İşin yapılması sırasında hangi birimler ile doğrudan doğruya veya dolaylı ilişkiler kurulması gerektiğini ve bu ilişkilerin kapsamını ortaya çıkarmak.
- b. Bu ilişkileri sağlayıcı düzeni kurmak kurulan düzeni ilgili personel duyurmak.

d) Uygulamalı Yönetim :

- a. Görevi zamanında ve amaca uygun olarak sonuçlandırmak.
- b. Asıl görevle ilgili yazışma, görüş alma, olur çıkartma gibi yan görevleri de yapmak yaptırmak.

e) İzleme, denetleme, değerlendirme :

- a. Uygulamanın görevinin yapılışının belli aşamalarında sonuçları öğrenmek üzere bir değerlendirme düzeni kurmak.
 - b. Değerlendirme sırasında ortaya çıkan sorunları çözmek veya çözüm önerisi ile üst kademeye sunmak.
- f) Yönetimle ilgili diğer görev, yetki ve sorumluluklar:
- a. Sicil vermek, iş dağıtımını düzenlemek birimin yıllık bütçe program önerilerini hazırlamak.
 - b)- Yukarıdaki görevleri yerine getirirken yönetici aşağıdaki yönetim ilkelerini de göz önünde bulundurmalıdır.
 - 1- İnsiyatif
 - 2- Seçme ve karar verme
 - 3- Kolaylaştırma
 - 4- Değiştirme
 - 5- Eldeki kaynaklardan iyi yararlanma
 - 6- Geliştirme
 - 7- Devamlılık
 - 8- Liderlik
 - 9- Moral
 - 10- Takdir ve ceza
 - 11- Disiplin
 - 12-Ortam

MADDE 10

MÜDÜRLÜK ALT BİRİMİNİN ORTAK GÖREVLERİ:

- a) Müdürlük ile ilgili hizmet hedeflerini, yasal , hukuksal, ekonomik ve yönetsel sınırlılıkları dikkate alarak ve maliyet olarak ayrıntıları ile belirlenmesine yardımcı olmak,
- b) Saptanan yeni hizmet hedeflerine uygun yıllık eylem programı hazırlanmasına yardımcı olmak,
- c) Alt birimlerde görevlendirilen personelin, yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür ve tarafından düzenlenecek bir iç yönerge ile tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele imza karşılığında verilecek ve personel bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yapacak ve sürekli olarak çalışma masasında bulundurulacaktır.
- d) Personeli isteklendirmek, verimli ve başarılı çalışmayı sağlamak,
- e) Çalışma sonrası düzenlenen raporların sonuçlarına göre elde olunan performans, önceden saptanmış hedeflerle karşılaştırmak, sorumluluk alan personelin çalışmalarını değerlendirmek,
- f) Alt birim görev ve çalışmaları bakımından müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafında mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri' de yapar.

MADDE – 11

ORTAK HÜKÜMLER :

- a) Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.

- b) Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.
- c) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz devir teslim cetvelleri müdürlükte saklanır.
- d) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu müdüre yansıtılır müdür bu konuda gerekli önlemleri alır.

MADDE- 12

GELEN – GİDEN EVRAKA YAPILACAK İŞLEMLER

Müdürlüğe gelen ve giden evrak ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kayıt edilir. Müdürlük dışında yazılan evrak zimmetle ilgili birime teslim edilir.

MADDE- 13

ARŞİVLEME VE DOSYALAMA

Dosyalama işlemi de konularına göre ayrı ayrı yapılır gelen evrak dosyası, giden evrak dosyası, ihale dosyası, izin dosyası, nöbet dosyası, Ambalaj atıkları dosyası, ayniyat, demirbaş dosyası , Meclis ve Encümen dosyası, Görevlendirme Dosyası, genelgeler ve bildirimler dosyası.

MADDE- 14

GÖREVİN PLANLANMASI

Belediye birimleri arasında yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar Başkan veya görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

MADDE- 15

YÜRÜRLÜK

- Yönetmelik uygulamalarında ilgili yasalar bağlayıcıdır.
- Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip onayından sonra yayımı ile yürürlüğe girer

MADDE- 16

YÜRÜTME

Bu yönetmelik hükümlerini Kartepe Belediye Başkanı yürütür.

Yapılan müzakere neticesinde; Çevre ve Temizlik İşleri Müdürlüğüne ait Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin Çevre Komisyonundan geldiği şekli ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/m maddesi gereğince kabulüne, oybirliği ile karar verildi.

KARAR NO: 164- Bilgi İşlem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile ilgili Plan Bütçe ve Tarifeler Ortak Komisyonunun 24/08/2009 tarihli raporunun okunması sonucu,

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

MADDE 1 : Amaç

Bu Yönetmelik Kartepe Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğünün, Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarını düzenler.

MADDE 2 : Kapsam

Bu Yönetmelik Kartepe Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Esaslarını kapsar.

MADDE 3 : Dayanak

Bu Yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak düzenlenmiştir.

MADDE 4 : Tanımlar

Belediye : Kartepe Belediyesini

Başkan : Kartepe Belediye Başkanı

Başkan Yardımcısı : Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını

Müdürlük : Bilgi İşlem Müdürlüğünü

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Bağlılık, Birimler, Görev ve Çalışma Esasları

MADDE 5 : Kuruluş

Bilgi İşlem Müdürlüğü, 22.02.2007 tarihli 26442 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” Hükümleri gereğince Kartepe Belediye Meclisinin 02/07/2009 tarih ve 113 Sayılı Kararıyla yeniden kurulmuştur.

MADDE 6 : Bağlılık

Bilgi İşlem Müdürlüğü Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

MADDE 7 : Müdürlüğün Görev ve Çalışma Esasları

a) Kartepe Belediyesinin E- Devlet projelerindeki bilgi toplumu strateji ile entegrasyon sağlayabilmek için gerekli alt yapıyı oluşturmak.

b) Kartepe Belediyesinde mevcut olan birimlerin yazılım, donanım, program ihtiyaçları ile ilgili teknik destekte bulunmak. Belediyede bilgisayar otomasyonunun temin, kurulum ve birimlerle entegrasyonunu gerçekleştirmek, ortak bilgi bankası oluşturmak, bunlarla ilgili gerekli altyapı- elektrik, data ve diğer network ve benzeri her türlü hizmetleri yapmak veya yaptırmak.

c) Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan programların bakım ve güncelleştirmelerini yapmak veya yaptırmak.

d) İç ve dış birimler ile gerektiğinde diğer ilgili kurumlar arasında data iletişim altyapısını ve gerekli bağlantı hatlarını tesis ederek, bilgi alışverişini sağlamak.

e) Birimler arası iletişim ve veri alışverişini sağlamak üzere İç Haberleşme sistemi oluşturmak.

f) Belediye Internet web sitesi kurulumunu yaparak haberleşme ve bilgi alışverişini sağlamak. Belediyecilik hizmetlerini mevzuatın izin verdiği ölçüde internet ortamına taşımak vatandaşla dönük hizmetleri internet üzerinden sunmak.

g) Belediyenin iç ve dış birimlerle bağlı kuruluşlarının bütün bilgisayar ve bilgisayar yan ürünlerinin, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda donanım ve yazılımların bilgi işlem ihtiyaçlarının değerlendirilmesi, gerekli teknik destek sağlanması ve ilgili birimlerin koordineli çalışmasının teminine yardımcı olmak, bu meyanda bilgisayar donanım ihtiyaçlarının belirlenmesine, kurulmasına ve devreye alınmasına destekte bulunmak.

h) Donanım ve yazılımların bakımını yapmak, faal halde bulundurmak ve gerektiğinde ihale yoluyla bakım, onarım sözleşmeleri ile yetkili olan firmalara yaptırmak.

ı) Eğitim ve bilgilendirme seminerleri düzenlemek ve düzenlettirmek.

i) Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve teminini sağlamak.

j) Bilgisayar sistemlerinin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlamak.

k) Müdürlüğün malzeme, ikmal ve stok kontrolünü yapmak, teminini sağlamak.

l) Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak.

m) Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak. Mevcut verilerin yedeklemesini düzenli şekilde yapmak.

n) Sistemi sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerinin uyumluluğunu sağlamak. Bununla ilgili gerekli iyileştirme çalışmalarını koordine etmek.

o) Belediyede mevcut olup Bilgi İşlem Müdürlüğü kontrolünde bulunan her türlü bilgisayar donanım malzemeleri, çevre birimleri ile altyapının bakım, onarım ve tamir işlerini yapmak veya yaptırmak.

MADDE 8 : Müdürlük yetkisi

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

MADDE 9 : Müdürlüğün sorumluluğu

Bilgi İşlem Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili kanunlarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

MADDE 10 : Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

a) Bilgi İşlem Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

c) Bilgi İşlem Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.

d) Bilgi İşlem Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

e) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

f) İdari olarak Bilgi İşlem Müdürlüğünü temsil eder ve müdürlüğün her türlü işlerinden birinci derecede sorumludur. Müdürlüğün hizmetlerinin düzenli ve iyi bir şekilde yürütülmesine nezaret etmek ve bu konuda yasalar ile yönetmelik yükümleri tedbirleri almakla yükümlüdür.

MADDE 11 : Teknik Destek Bürosunun görev, yetki ve sorumluluğu

a) Bilgi İşlem Müdürü'nün emirleri doğrultusunda sistemlerin geliştirilmesi, ağ yönetimi, sistemler, İnternet, Web sayfası, veri tabanı ve uygulama programlarının daha verimli hale getirilmesi için gerekli analizleri yapmaktan, bakım ve işletilmesini sağlamaktan programlayıcı ve çözümleyicilere gerekli teknik desteği vermekten sorumludur.

b) Bilgi İşlem Müdürü'nün emirleri doğrultusunda programların hazırlanma, analizi, bakım ve işletilmesini sağlamaktan sorumludur.

c) Programcılar tarafından hazırlanacak programlar hakkında ön bilgi toplar, verileri kontrol eder, programcıyla koordineli çalışır.

d)Mevcut bilgisayar birimlerini işletip çalışmasını sağlar. Ayrıca bilgisayarın donanım ve yazılımlarından, bağlı diğer yazıcı ve kesintisiz güç kaynağının güvenliğinden ve arızalarından sorumludur. Yukarıda belirtilen bilgisayar sistemlerinin arızalanması durumunda arıza ekibini haberdar etmekten ve sistemin tekrar çalıştırılmasından sorumludur. Amirlerinin verdiği diğer işleri yapar.

MADDE 12 : Sistem Bürosunun görev, yetki ve sorumluluğu

a) Belediyede bilgisayar otomasyonunun temin, kurulum ve birimlerle entegrasyonunu gerçekleştirmek, ortak bilgi bankası oluşturmak, bunlarla ilgili gerekli altyapı elektrik, data ve diğer network ve benzeri her türlü hizmetleri yapmak veya yaptırmak.

b)Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve teminini sağlamak.

c)Bilgisayar sistemlerinin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlamak.

d)Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak.

e)Sistemi sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerinin uyumluluğunu sağlamak. Bununla ilgili gerekli iyileştirme çalışmalarını koordine etmek.

MADDE 13 : Kalem görev, yetki ve sorumluluğu

(1) Bilgi İşlem Müdürlüğü Büro Bölümü; Bilgi İşlem Müdürünün emri altında yeterli sayıda personelden teşekkül eder. Büro memurları en az lise ve dengi okul mezunlarından atanır.

(2) Büro memurları; yasalar, tüzükler, yönetmenlikler, başkanlık genelge ve bildirimleri ile Müdür'ün emirlerini zamanında eksiksiz ve iş sahiplerine zorluk çıkarmadan yapmakla mükelleftir.

(3) Bilgi İşlem Müdürlüğüne intikal eden her türlü evrakın kaydını tutmak ve cevaplarını sevk etmek.

(4) Her türlü yönetmelik, genelge, bildiri, başkanlık emirlerini takip etmek, saklamak ve ilgili personele bildirmek.

(5) Bilgi İşlem Müdürlüğünün çalışmalarıyla ilgili kayıt ve dosyaları tutmak.

(6) Görevleri sebebiyle öğrenecekleri gizli konuları, kurum içi bilgileri Bilgi İşlem Müdüründen başka hiç kimseye açıklamamak.

(7) Büroya gelen yazı, belge ve rapor ile büro defter ve kayıtlarını müdürün bilgisi dışında hiç kimseye vermemek ve göstermemek.

(8) Birimin ihtiyacı olan kırtasiye vb. büro malzemelerini temin etmek ve israfa meydan vermemek.

(9) Bilgi İşlem Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(10) Sistem manyetik ortam üzerindeki bilgilerin güvenliğini sağlamak ve yedekleme araçları vasıtasıyla yedekleme yapıp muhafaza etmek.

(11) Dosyalama işlemleri;

a) Gelen Evrak Dosyası

b) Giden Evrak Dosyası

c) Bakım ve Sözleşme Dosyaları

d) Müdürlük İçi Maaş, Ayniyat ve Avans Dosyaları

e) Genelge, Bildiri ve Yönetmelik Dosyaları

f) Bütçe Dosyası

g)Demirbaş Dosyası şeklinde ayrı ayrı tanzim ve arşivlemelerini yapmak.

(12) Büronun idaresinde Müdüre karşı Büro Memuru sorumludur. Büro işlerinde gizlilik esastır. Büro Memurları yazışma ve dosyaları Müdürlüğün izni olmadan kimseye gösteremez, veremez ve görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklamazlar. Yaptıkları işlerden dolayı Müdüre karşı sorumludurlar.

MADDE 14 : Web, eğitim ve destek bölümü görev, yetki ve sorumluluğu

a) Belediyeye ait web sitesinin güncellenmesi; Diğer birimlerce hazırlanmış içeriklerin ilgili bölüm ya da başlık altında yayınlanmasının sağlanması

b) Kuruma ait bilgilerin zamanında girilmesi; Diğer birimlerce hazırlanıp gönderilen çeşitli iş ve faaliyetlerle ilgili bilgiler ile değişikliklerin web sitesinde yayınlanması

c) Yapılan hizmetlerle ilgili bilgilerin girilmesi; Birimlerin yaptığı faaliyetlerle ilgili , yine onlar tarafından hazırlanmış içeriklerin girilmesi. Haber, duyuru, faaliyet raporu v.b.

d) Belediye tarafından mükelleflere yapılacak duyuruların gönderilen içeriklerinin sitede ilan edilmesi,

e) İnternet üzerinden sunulabilecek mevzuatın verdiği yetki sınırları dahilinde Belediyecilik hizmetlerinin interaktif ve online olarak sunulmasının temin ve takibi.

f) Gelişen teknoloji ve değişen ihtiyaçlar doğrultusunda yeni hizmetlerin mevcut siteye uygulanmasının yapılması/yaptırılması

g) Web sitesi ile ilgili resmi ve teknik iş ve hizmetlerin aksamadan devamı için gerekli takip ve koordinasyonun temini

MADDE 15 : Görevin alınması

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Planlama Koordinasyon ve Uygulama

MADDE 16 : Görevin planlanması

Bilgi İşlem Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

MADDE 17 : Görevin yürütülmesi

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

MADDE 18 : Müdürlük birimleri arasında işbirliği

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 tevzi eder.

d) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir- teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

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

MADDE 19 : Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

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

MADDE 20 : Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

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.

MADDE 21 : Arşivleme ve dosyalama

a) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

b) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

c) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

MADDE 22 : Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

a) Bilgi İşlem Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

b) Bilgi İşlem Müdürü 1. Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.

c) Bilgi İşlem Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

MADDE 23: Bu Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

Bu Yönetmelikte Bulunmayan Hususlarda Yürürlükteki İlgili Kanun ve Mevzuat Hükümlerine göre uygulama yapılır.

MADDE 24 : Yürürlük

Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü ve ilanından sonra yürürlüğe girer.

MADDE 25 : Yürütme

Bu Yönetmelik Hükümlerini Belediye Başkanı Yürütür.

Yapılan müzakere neticesinde; Bilgi İşlem Müdürlüğüne ait Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin Plan Bütçe ve Tarifeler Ortak Komisyonundan geldiği şekli ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/m maddesi gereğince kabulüne, oybirliği ile karar verildi.

KARAR NO: 165- Zabıta Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile ilgili Eğitim Kültür ve Tarifeler Ortak Komisyonunun 25/08/2009 tarihli raporunun okunması sonucu,

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1 – Bu Yönetmeliğin amacı; Kartepe Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – Bu Yönetmelik, Kartepe Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer yürürlükteki mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye: Kartepe Belediyesini,

Başkanlık: Kartepe Belediye Başkanlığını,

Başkan: Kartepe Belediye Başkanını,

Başkan Yardımcısı: Kartepe Belediyesi Başkan Yardımcısını,

Meclis: Kartepe Belediye Meclisini,

Encümen: Kartepe Belediye Encümenini,

Müdür: Zabıta Müdürünü,

Müdürlük: Zabıta Müdürlüğünü,

Personel: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,

İfade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5 – Kartepe Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,

(1) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,

(2) Hesap verebilirlik,

(3) Kurum içi yönetimde ve İlçe'yi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,

(4) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,

(5) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,

(6) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,

temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 6 –

(1) Kartepe Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğü, 31/05/2009 tarihli 27244 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” gereğince, Kartepe Belediye Meclisinin 02/07/2009 tarih ve 113 sayılı kararıyla kurulmuştur.

(2) Kartepe Belediye Başkanlığı, Zabıta Müdürlüğünün teşkilat yapısı;

- a) Büro Hizmetleri,
- b) İşyeri Denetim Amirliği
- c) Pazar Denetim Amirliği
- d) Trafik Ulaştırma,
- e) Genel Zabıta ve alt birimlerden oluşur.

Personel

MADDE 7 – Kartepe Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğü’nde bir Müdür ile mer’i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Bağlılık

MADDE 8 – Zabıta Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 – Zabıta Müdürlüğü, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla aşağıdaki görevleri yürütür.

(1) Büro Hizmetleri Birimi

- a) Herhangi bir şekilde bulunarak birimine getirilmiş kayıp eşya ve malları belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre ve ilgili mer’i mevzuata göre korunması, sahipleri çıkmayan eşya ve mallarla ilgili olarak mevzuatta belirtilen şekilde hareket edilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- b) Belediye tarafından izin verilirken taahhüt edilen kayıt ve şartlara riayet edip etmediklerinin denetlenmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- c) Nizam ve intizamın sağlanması amacı ile belediye kabahatlerini işleyenlerin takibinin yapılması, kabahat işleyenlerin kovuşturulması, kabahatli hakkında yasal işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- d) Çeşitli komisyonlarda görev yapan zabıta ekibinin çalışmalarının takip edilmesi ve yönlendirici işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- e) Ekibin görev dağılımını belirten program ve çizelgelerin hazırlanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- f) Eylem ve işlemlerinden dolayı Savcılığa sevki gerekenler ile ilgili işlemleri tamamlayarak yetkili Cumhuriyet Savcılığına sevk etmek,

- g) Yetkili Müdürlük ile işbirliği halinde, ulusal bayram günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği çalışmaların yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- h) Kamu, kurum ve kuruluşlar ile vatandaşların talepleri arasında Müdürlük bünyesinde projeler hazırlamak, uygulamak ve uygulamak,
- i) Trafik büromuza trafik kazaları ve benzeri durumların ihbarında trafiğin daha güvenli ve hızlı şekilde sağlanması için, trafikle ilgili birimlere ve Kolluk Kuvvetlerine bu bilgileri aktararak yardımcı olmak,
- j) Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
- k) Haftalık, Aylık, 6 Aylık ve Yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak,
- m) Yapılan çalışma performanslarını hazırlamak.

(2) İşyeri Denetim Amirliği

- a) Ruhsatsız olarak açılan ve işletilen işyerlerini ruhsat alınuncaya kadar faaliyetten men etmek,
- b) Mer'î mevzuata göre denetlenmesi gereken işyerlerinin denetimlerini yapmak, doğrudan işlem yapılması gerekenlere yasal işlem yapmak, ilgili birim ve kurullara bildirilmesi gerekenleri bildirmek, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- c) Parlayıcı ve patlayıcı maddelerin belediye sınırları içinde satış, depolama ve taşınmasında mevzuata uygun davranılıp, davranılmadığının denetlenmesi, aykırı hallerin tespitinde failer hakkında kanunî işlem yapılmasını sağlamak,
- d) Gıda maddeleri tüzüğü gereğince, açıkta satılması sakıncalı gıda ürünlerinin tespit edilmesi, zabıt tutulması, Veteriner İşleri Müdürlüğü'ne bildirilmesi ve müdürlükle müşterek imha raporu düzenlenerek imha edilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- e) İşyerlerine verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezasının yerine getirilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- f) İşyerlerinin ruhsatsız faaliyet göstermelerine engel olmak, ruhsatlı faaliyet gösterenlerin ruhsat şartlarına uygunluğunu denetlemek, mer'î mevzuat çerçevesinde işyerlerini işleten ve çalışanların yeterlilik belgelerini, umumi temizliğini, çalışanların sağlık muayene cüzdanlarını kontrol etmek, bahsi geçen işyerlerinde yapılan denetimlerin izlendiği Belediye Teftiş Defterlerinin bulundurulmasını sağlamak,
- g) Eylem ve işlemlerinden dolayı Savcılığa sevkî gerekenler ile ilgili işlemleri tamamlayarak yetkili Cumhuriyet Savcılığına sevk etmek,
- h) Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
- i) Mer'î mevzuata göre, lokanta, otel, eğlence yerleri, birahane, gazino, kahvehane, kıraathane, meyhane, han, hamam, sinema, tiyatro, bar, dansing ve emsali yerlerin ve bu mahallerde satılan ve kullanılan malzemelerin temizliğine sağlığa uygunluğuna dikkat edilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- j) Belediye tarafından izin verilirken taahhüt edilen kayıt ve şartlara riayet edip etmediklerinin denetlenmesi işlemlerini yapmak,
- k) İş yerlerinde umumi temizliği kontrol etmek,
- l) İşyerlerinde yangın önlemi alınmasını sağlamak,
- m) İzinsiz canlı müzik yapılmasına engel olmak,
- n) 4207 Sayılı Tütün ve tütün ürünleri zararlarının önlenmesi ve kontrol hakkında kanunun vermiş olduğu yetki ve sorumlulukları yerine getirmek ve sürekli denetimler yapmak.

(3) Pazar Denetimi Amirliği

- a) 24.06.1995 tarih ve 552 sayılı Yaş Sebze Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkındaki Yönetmelik ve mer'i mevzuatların kendisine sağladığı yükümlülükleri yerine getirilmesini sağlamak,
- b) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,
- c) Semt Pazarlarının kuruluşunu sağlamak,
- d) Semt pazarlarındaki esnafın yoklamasını yapmak
- e) Semt pazarının kurulduğu gün, Pazar yerinde esnaf denetimi yapmak
- f) Pazar disiplinini sağlamak
- h) Satışa sunulan ürünlerin etiket, sağlık ve hijyen kontrollerini yapmak,
- i) Semt pazarında zabıta'nın devamlı kontrollerde bulunmasını sağlamak,
- k) Üretici ve tüketiciler ile yaş sebze meyve ticaretini meslek edinenlerin çıkarlarını eşit şekilde korumak,
- m) Kartepe Belediyesi sınırları içerisinde toptan yaş sebze ve meyve satışının belediyenin denetimi gözetimi altında yapılmasını temin etmek,
- n) Kendilerine satış yeri tahsis edilenlerle yanlarında çalışanların ve diğer şahısların hangi hususlara uyacakları ve ne gibi niteliklere sahip olacaklarını belirlemek,
- o) Bu hükümlere uymayanlara ne gibi cezaların verileceğini belirlemek,
- p) Hileli satış yapanlara engel olmak,

(4) Trafik ve Ulaştırma

- a) Kartepe İlçesinde trafik akışının düzenli ve sürekli kılınması, trafik emniyeti güvenliğinin sağlanması için Emniyet Trafik birimleri ile işbirliği içerisinde çalışmak,
- b) Mevcut trafik sinyalizasyon şebekesinin en iyi trafik akışını sağlayacak şekilde yönetimi ile ilgili tüm faaliyetlerin bir bütün olarak Başkanlığın temel stratejileri ve politikaları uyarınca, ilgili kurum ve kuruluşlarla koordineli bir şekilde yürütülmesini ve denetimini sağlamak,
- c) Cadde ve Ara arterler üzerindeki kavşaklarda tesis edilen sinyalizasyon şebekesinin en iyi trafik akışını sürekli kılacak şekilde çalışmasının temini için gerekli çalışmaları yapmak amacıyla; trafiği bir bütün olarak planlamak, organize etmek, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek,
- d) Cadde ve ara arter ile Devlet yolları üzerinde trafik emniyetini ve güvenliğini sağlamak amacıyla yatay-düşey trafik işaretlemelerini yapmak ve/veya yaptırmak,
- e) Trafik büromuza trafik kazaları ve benzeri durumların ihbarında trafiğin daha güvenli ve hızlı şekilde sağlanması için, trafikle ilgili birimlere ve Kolluk Kuvvetlerine bu bilgileri aktararak yardımcı olmak,
- f) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
- g) Park yasağı olan Ara arter yolları , Cadde ve sokaklarda yasaklara uymayanlara işlem yapmak,
- h) Halktan gelen ulaşım ile ilgili şikâyetleri değerlendirmek ve ilgili kurumlarla yazışma yapmak.
- i) Güzergâhlarda olan aksaklıkların giderilmesini sağlamak,
- m) Eylem ve işlemlerinden dolayı Savcılığa sevki gerekenler ile ilgili işlemleri tamamlayarak yetkili Cumhuriyet Savcılığına sevk etmek,
- n) Zaman zaman halkımızdan ve resmi kuruluşlardan gelen otobüs taleplerini karşılamak,

(5) Genel Zabıta Birimi

- a) Belediye'nin karar organları tarafından alınmış ve Zabıta Müdürlüğünü ilgilendiren kararların, emir ve yasakların uygulanması kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- b) İlimizin esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli olup, bu amaçla belediye meclisi tarafından alınan ve belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygulamak,
- c) Belediye Zabıta Yönetmeliği ve diğer mer'î mevzuatla belediye zabıtasına verilen görev ve hizmetlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- d) Belediye suçlarının işlenmesini önleyici idari tedbirlerin alınması, bu suçları işleyenlere ceza verilmesi işlemlerinin kontrol ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- e) Belediye cezaları ile ilgili mer'î mevzuat uyarınca, belediye nizam ve yasaklarının ve bunlara dayanılarak verilen emirlerin ve hükmedilmiş cezaların yerine getirilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- f) Belediye tarafından yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibari ile doğrudan doğruya veya ilişkisi itibariyle diğer belediye birimleri ile işbirliği içerisinde yürütülmesi gereken hizmetleri ve yetkili belediye organlarınca Belediye Zabıtası'ndan istenen hizmetlerin yerine getirilmesini ve koordine edilmesini sağlamak,
- g) Mer'î mevzuata göre denetlenmesi gereken işyerlerinin denetimlerini yapmak, doğrudan işlem yapılması gerekenlere yasal işlem yapmak, ilgili birim ve kurullara bildirilmesi gerekenleri bildirmek, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- h) Cadde, sokak ve meydanlarda, parklarda belediye kurallarına ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcılarla bilinçli bir mücadelenin yapılmasını sağlamak,
- i) Belediye Gelirlerine ilişkin mer'î mevzuata göre işgaline izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olunması, tahakkuku tahsile bağlı belediye gelirlerinden ve borcunu ödemeyenlerden mer'î mevzuata göre haciz yolu ile tahsilâtların yapılabilmesi için ilgili birimlere destek sağlamak,
- j) Özel kolluk gücü olarak Belediye'nin diğer birimlerine gerekli desteği vermek ve birimlerle koordinasyonu sağlamak,
- k) Belediye'nin iznine veya vergilerine tabi iken, izin verilmeksizin yapılan işlerin tespit edilmesi ve haklarında gerekli kanunî işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- l) Gıda maddeleri tüzüğü gereğince, açıkta satılması sakıncalı gıda ürünlerinin tespit edilmesi, zabıt tutulması, Veteriner İşleri Müdürlüğü'ne bildirilmesi ve müdürlükle müşterek imha raporu düzenlenerek imha edilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- m) İşyerlerine verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezasının yerine getirilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- n) Gecekonduyla ilgili mer'î mevzuata göre kendisine ait olmayan arsaya izinsiz yapılan yapıların Belediye'nin ilgili birimleri tarafından yıkılmasında gerekli tedbirlerin alınması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- o) Belediye sınırları içerisinde daimi ve günlük pazaryerleri kurmak, yerlerini değiştirme, gerektiğinde iptal etme, kaldırma çalışmalarının yapılması, denetimlerinin yapılması, tezgâh kurma belgesi verilmesi, gerek pazarcı esnafının gerekse tüketicilerin sorunlarının ilgili kuruluşlarla koordinasyonu sağlayarak çözümlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak, pazarların nizam ve intizamının sağlanması ve vatandaşların şikâyetlerinin giderilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

- p) Sivil savunma hizmetleri kapsamında biriminin üzerine düşen görevleri ilgili birimle birlikte yerine getirilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- q) Belediye birimleri veya kamu kurum ve kuruluşları tarafından ilde yapılan altyapı ve üst yapı çalışmalarında, eksik kalan, yapılmayan veya yapılması gereken çukur, bozuk yol, tamir, bakım gibi işlemlerin sahada bulunan ekipler tarafından tespit edilmesi ve ilgili birimlere bildirilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- r) Mer'i mevzuatın verdiği yetki çerçevesinde kent halkının sıhhat, selamet ve refahını sağlamak, kentin düzenini bozucu hareketlere engel olmak,
- s) Ana arter ve meydanlarda gezici satıcı (seyyar) faaliyetlerine engel olmak,
- t) Yapılışları, görünüşleri ve kokuları ile gelip geçenleri rahatsız edecek çöp, sakatat, yaş deri vs. taşıyanlara engel olmak,
- u) Etrafı rahatsız edecek şekilde hayvan bulundurulmasına engel olmak.
- v) Çöp, süprüntü, kâğıt, meyve artıkları, yemiş kabukları, inşaat artıkları ile tükürerek yerleri kirletenlere engel olmak,
- w) Her türlü yıkım ve tamiratlarda etrafı rahatsız edici toz ve molozların etrafa yayılmasını önlemeyenlere engel olmak,
- x) Kanalizasyon ve kanal temizliği için ruhsatsız baca açan ve kanal bağlantısı yapanlara engel olmak,
- y) Yollara paspas atanlara engel olmak, budanan, kesilen ve kırılan ağaçları, ağaç dallarını, park ve bahçe artıklarını yollara ve tratuvara bırakanlara engel olmak,
- z) Kapı, pencere, balkon, teras ve apartman aydınlıklarından sokağa, caddeye, arsaya, bahçeye ve bitişik evlerin teras ve damlarına çöp, kâğıt, bulaşık suyu vs. atanlara engel olmak,
- aa) Binaların balkon, teras ve pencerelerinden halı, kilim vs. silkeleyenlere engel olmak,
- bb) Binalardan dışarıya soba borusu, baca, kanalizasyon fosseptik ve her türlü çirkef suların akıntı ve sızıntısına mani olmayanlar ile yağmur suyu borularını tabana kadar indirmeyenlere engel olmak,
- cc) Dükkânları temizlerken kirli, çamurlu ve çirkef suları kanal ızgaralarına bağlamayanlara engel olmak,
- dd) Her türlü bina ve inşaat dâhilinde çıkan suları kanal ızgaralarına bağlamayanlara engel olmak,
- ee) Bina önlerinde ve yollarda araç yıkayarak çevreyi kirletenlere engel olmak,
- ff) Belediyece konulmuş her nevi sokak levhaları ile kapı numaraları, çöp kutularının yerlerini değiştirenlere engel olmak,
- gg) Umumi yerlerde çimenlere, çiçeklere basanlar ve bu alanlarda top oynayanlara engel olmak,
- hh) Ağaçlara çivi çakanlara, ilan yapıştıran ve asanlara engel olmak,
- ii) Dükkân ve binaların sokak cephelerine dikey olarak ilan-reklâm asanlara, belirlenen yükseklikten aşağıya perde, saçak ve siper yapanlar ile tretuvar üzerine seyyar veya sabit işaret levhası, reklâm panosu koyanlara engel olmak,
- jj) İnşaatlarda işgaliye ödenen tahta perde ile çevrili alan dışına inşaat malzemesi koyanlar ile yol ve tretuvar vasfını bozanlara engel olmak,
- kk) Her türlü inşaat tamirat artık ve molozlarını yollara, tretuvarlara, arsalarla dökülenlere engel olmak,
- ll) Toprak, kum, mıcır, kömür ve kömür tozu vs. maddeleri branda örtmeden taşıyan araçlara engel olmak,
- mm) Yol, meydan, pazar, iskele ve köprü gibi umuma mahsus yerler ile han, pasaj gibi umumi binaların girişlerini izin almadan işgal edenlere engel olmak, yolda hastalanan, kazaya uğrayan, düşüp kalan kimseleri ve genel olarak durumları itibari ile yersiz

yurtsuz ve muhtaç durumda olanları ilgili kurumlara iletmek, esas beldelerine göndermek veya korumak, bu maksatla gerekirse haklarında soruşturma yapmak,

nn) Dilencileri dilenmekten men etmek,

oo) Dükkânların önlerine masa, sandalye, tezgâh ile teşhir amaçlı mal çıkarıp işgal edenlere engel olmak,

pp) Numara almamış, aşılama işlemini süresi içerisinde yaptırmamış, tasmamız ve yularsız hayvan bulundurup, dolaştıranlara engel olmak,

qq) Meydan, yol ve tretuvarlarda her türlü hafriyatta emniyet tedbiri almayanlara engel olmak,

rr) Binaların yol cephelerindeki pencere, balkon, teras vs. yerlere gerekli tedbirleri almadan çiçek saksısı ve her türlü eşyayı koyanlara engel olmak,

ss) Meskûn mahalde ahır bulunduranlara engel olmak,

tt) Şehrin içindeki arsalarda bulunan sarnıç ve kuyu gibi çukurları açık bulunduranlara ve kuyuların etrafını çevirmeden gerekli önlem almayanlara engel olmak,

uu) Pazaryerlerinde faaliyet gösteren esnafın çirkin görüntü oluşturan çadır, şemsiye vs. engel olmak,

vv) İl dâhilinde kurulan daimi ve geçici pazaryerlerinde nizam intizam temin etmek,

ww) Pazarıcı esnafının satışa arz ettiği ürünler üzerine fiyat etiketi konulup, konulmadığını kontrol etmek, etiket koymayanlar hakkında işlem yapmak,

xx) Pazarıcı esnafının kullandığı terazileri diğer uzman birimler ile müştereken kontrol etmek,

yy) Pazarıcı esnafının pazaryerlerini kirletmelerine engel olmak,

zz) İşyerlerinin ruhsatsız faaliyet göstermelerine engel olmak, ruhsatlı faaliyet gösterenlerin ruhsat şartlarına uygunluğunu denetlemek, mer'i mevzuat çerçevesinde işyerlerini işleten ve çalışanların yeterlilik belgelerini, umumi temizliğini, çalışanların sağlık muayene cüzdanlarını kontrol etmek, bahsi geçen işyerlerinde yapılan denetimlerin izlendiği Belediye Teftiş Defterlerinin bulundurulmasını sağlamak,

aaa) Mer'i Gecekondu mevzuatı gereğince Belediye, Vakıf, hazine arazileri üzerine yapılmakta olan gecekondu (inşai) faaliyetlerine engel olmak,

bbb) Yapılmış olan gecekonduları yıkmak,

ccc) Eylem ve işlemlerinden dolayı Savcılığa sevki gerekenler ile ilgili işlemleri tamamlayarak yetkili Cumhuriyet Savcılığına sevk etmek,

ddd) Kaçak inşaat yapımının engellenmesini sağlamak,

eee) Yetkili Müdürlük ile işbirliği halinde, ulusal bayram günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği çalışmaların yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

fff) Yangın, deprem, su baskını gibi afet hallerinde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,

ggg) Yüksek sesle bağırarak, ses yükseltici ve hoparlörlü araçlarla satış, reklâm, ilan yapan ve müşteri celbi maksadıyla bağırıp çağıranlara engel olmak,

hhh) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

iii) Belediyece kendilerine tahsis edilen yerlerin bir kısmını veya tamamını başkasına kiralamak ve devredilmesine engel olmak,

jjj) Mer'i mevzuata göre, lokanta, otel, eğlence yerleri, birahane, gazino, kahvehane, kiraathane, meyhane, han, hamam, sinema, tiyatro, bar, dansing ve emsali yerlerin, bu yerlerde satılan ve kullanılan malzemelerin temizliğine sağlığa uygunluğuna dikkat edilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

- kkk) Belediye tarafından izin verilirken taahhüt edilen kayıt ve şartlara riayet edip etmediklerinin denetlenmesi işlemlerini yapmak,
- lll) Merkezi sistemle ısıtılan binalarda dış hava sıcaklığı 13 derecenin altına düştüğü zamanlarda yakıtı olmasına rağmen, kaloriferleri yakmayan bina yöneticileri hakkında gerekli işlemi yapmak,
- mmm) Her türlü bina ve dairelerde üst kat banyo ve WC' sinden akan su sızıntılarına meydan verenlere engel olmak,
- nnn) İş yerlerinde umumi temizliği kontrol etmek,
- ooo) İşyerlerinde yangın önlemi alınmasını sağlamak,
- ppp) Mahalle ve mücavir alan sınırları içerisinde her türlü ağacın arazi sınıra 240 cm. den daha yakınına dikilmesine engel olmak, tehlike arz eden ağaçlar ise sahibi tarafından derhal kestirilmesini sağlamak, bunlara uymadığı tespit edildiğinde Belediye tarafından ağaçlar kesilip masrafları ağaç sahibinden tahsil edilmesini sağlamak,
- qqq) Çöp bidonları içerisindeki çöplerin yakılmasına engel olmak,
- rrr) Belediye kendilerine tahsis edilen yerlerin bir kısmını veya tamamını başkasına kiralamak ve devredilmesine engel olmak,

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 – Bu yönetmeliğin 9. maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumlulukları, mer'î mevzuat ve Belediye Başkanı'nın veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının onayıyla görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri ifa ederler:

(1) Zabıta Müdürü

- a) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'î mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar,
- b) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir,
- c) Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,
- d) Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder,
- e) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır,
- f) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,
- g) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar,
- h) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmelikleri hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar,

- i) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini hazırlar, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine verir,
- j) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar,
- k) Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder, organizasyon içindeki konularının üst-ast ve yatay organizasyonel konularla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin eder,
- l) Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder,
- m) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını amiri vasıtasıyla İnsan Kaynaklarından sorumlu Müdürlüğe bildirir,
- n) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp amirine teklif eder,
- o) Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir,
- p) Emrindeki elemanlara iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
- q) İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindekilere usulünce verir,
- r) Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder,
- s) Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder,
- t) Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekâlet verir ve görevlerini taksim eder,
- u) İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir. İş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler,
- v) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- w) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunar,
- x) Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder,
- y) Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirir,
- z) Danışman durumunda görev yapanlarla teması ve onlardan faydalanmayı temin eder,
- aa) Terfi etmesi veya iş başında olmaması halinde, yerine görevini ifa edebilecek bir yardımcıyı yetiştirir,
- bb) Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar,
- cc) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunar. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlar,

- dd) Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledilebilecek meseleleri halleder,
- ee) Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder,
- ff) Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar,
- gg) Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder,
- hh) Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine müracaat eder,
- ii) Müdürlük personelinin potansiyelinden en iyi şekilde yararlanabilmek, kendi kararlarını en isabetli şekilde verebilmek ve kendisine bağlı personelin katkılarını paralel olarak Başkanlığı daha fazla benimsemelerini sağlamak amacıyla devamlı surette fikir ve görüş alışverişinde bulunur,
- jj) Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzii eder,
- kkk) Emirlerini kademe atlamadan iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir,
- ll) Emrinde çalışan elemanlara örnek olur, bunu sağlayacak şekilde, neticelerini önceden düşünerek daha sonra geri almak zorunda kalmayacağı, kolaylıkla anlaşılabilir, kısa ve kesin emirler verir, ancak kötü neticeler doğuracağı anlaşılan emirlerini geri almaktan imtina etmez,
- mm) Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir,
- nn) Başkasına emir vermiş olsa dahi işin yapılmaması ve/veya yanlış ve eksik yapılması sorumluluğunu üstlenir,
- oo) Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder,
- pp) Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur,
- qq) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder,
- rr) Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar,
- ss) Personelinin tavır ve davranışlarını devamlı kontrol altında bulundurarak örnek model oluşturur,
- tt) Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini üç ayı geçmeyen periyotlarla kontrol eder,
- uu) Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır,
- vv) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder,
- ww) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim eder ve/veya ettirir. Gerekliğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,
- xx) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temaslari, çalışmalarını ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir,

- yy) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmamaları hususunda azami itina ve dikkati gösterir,
- zz) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,
- aaa) Belediye sınırları içerisinde, Belediye'nin özel kolluk gücü olarak beldenin düzeninin, halkın huzur ve sağlığının sağlanması ve korunması amacıyla, mer'î mevzuatında belirtilen yaptırımların uygulanmasını sağlar,
- bbb) Yetkili belediye organlarıca Belediye Zabıtasından istenen hizmetlerin yerine getirilmesinin koordine edilmesini sağlar,
- ccc) Zabıta Yönetmeliği ve diğer mer'î mevzuatla zabıtaya verilen görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlar,
- ddd) Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mer'î mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar,
- eee) İşçi sağlığı ve iş güvenliği için gerekli tedbirlerin alınmasını ve bu konudaki mer'î mevzuata uygun çalışılması işlemlerinin yapılmasını sağlar,
- fff) Müdürlüğün verimli çalışması için yasaların verdiği yetki çerçevesinde her türlü teknolojik gelişmeyi takip eder ve uygular,
- ggg) Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlar,
- hhh) Birimindeki fazla mesai çalışmalarının programlanması işlemlerinin yapılmasını sağlar,
- iii) Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak iş akışını sağlar; personelin çalışmalarını organize eder,
- jjj) Personelin mesai ve çalışmasını denetler, çalışmaların verimli olması hususunda gerekli tedbirler alır,
- kkk) Personelin moral motivasyonunu arttırmaya dönük tedbirler alarak, performans artışını sağlar,
- lll) Sicil amiri sıfatı ile personelin performans değerlendirmelerini yapar ve gizli sicil raporlarını tanzim eder,
- mmm) Belediye'nin amaçları, prensip ve politikaları doğrultusunda, Müdürlüğün kalite politikası, hedefleri ve stratejilerini belirleme çalışmalarını sonuçlandırır,
- nnn) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mer'î ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar,
- ooo) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaların mer'î mevzuata uygun yapılmasını sağlar,
- ppp) Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar,
- qqq) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'î mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlar,
- rrr) Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütür, devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlar,
- sss) Stratejik planlamaya uygun bütçenin hazırlanmasını ve en ekonomik şekilde kullanılmasını sağlar,
- ttt) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlar,
- uuu) Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlar.

vvv) Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. kriterlere edilebilir yetkinliklerine göre dağıtır.

(2) Diğer Personel

- a) Amiri tarafından verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir.
- b) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz verir,
- c) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum davranış sergiler,
- d) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar,
- e) Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır,
- f) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlar,
- g) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapar, yürütür,
- h) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
- i) Başkanlığın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
- j) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirir,
- k) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
- l) Gerektiği durumlarda ekip başı olarak ekibine iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
- m) İşleri en az maliyetle icra eder,
- n) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- o) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayet eder,
- p) Müdürlüğün verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder,
- q) Yönetimce alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını ve uygulamasını sağlar,
- r) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
- s) Eş düzeydeki pozisyonlarla amirinin bilgisi dâhilinde koordinasyonu kurar,
- t) Çalışmalarında örnek tutum davranış sergiler,
- u) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
- v) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak ifa eder,
- w) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,
- x) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza eder,

- y) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim eder. Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,
- z) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temaları, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar amirine verir,
- aa) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir,
- bb) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,
- cc) Görevlerin ifa ve icrasında, ilgili mer'î mevzuat hükümlerine uygun davranır,
- dd) Belediye suçlarının işlenmesini önleyici idari tedbirleri alınması, bu suçları işleyenlere ceza verilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlar,
- ee) Belediye cezaları ile ilgili mer'î mevzuat uyarınca, belediye nizam ve yasaklarının ve bunlara dayanılarak verilen emirlerin ve hükmedilmiş cezaların yerine getirilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlar,
- ff) Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren personel, üstlerinin yaptığı görevlendirmelere istinaden ve kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla mükelleftir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Genel Sorumluluklar

MADDE 11 – Zabıta Müdürlüğünde çalışan tüm personel;

- (1) Tüm faaliyetlere ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili yürürlükteki mevzuata riayet eder,
- (2) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir,
- (3) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır,
- (4) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
- (5) Bulduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
- (6) İşbölümü esasları dahilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
- (7) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir,
- (8) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- (9) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
- (10) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
- (11) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,
- (12) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir, yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar, bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamalarda bulunmaz,
- (13) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla yükümlü olduğu evrak, malzeme ve demirbaşları sağlam ve eksiksiz teslim eder,

(14) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir.

Evrak Kayıt Sistemi ve Yazışmalar

MADDE 12 – Müdürlüğe gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin, tarih ve sayılarına göre kayda alınarak ilgili evrak defterinde izlenir. Kaydı yapılan evrak yetkili tarafından ilgisine havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur. Belediye birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 13 – İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 14 – Bu yönetmelik hükümleri; Kartepe Belediye Meclisinin onayından sonra yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15 – Bu yönetmelik hükümlerini Kartepe Belediye Başkanı yürütür.

Yapılan müzakere neticesinde; Zabıta Müdürlüğüne ait Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin Eğitim Kültür ve Tarifeler Ortak Komisyonundan geldiği şekli ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/m maddesi gereğince kabulüne, oybirliği ile karar verildi.

KARAR NO: 166- Zabıta Müdürlüğü İdari Yaptırım Yönetmeliği ile ilgili Eğitim Kültür ve Tarifeler Ortak Komisyonunun 25/08/2009 tarihli raporunun okunması sonucu,

KARTEPE BELEDİYESİ İDARİ YAPTIRIM YÖNETMELİĞİ

1.KISIM

(Amaç-Kapsam-Yasal Dayanak-Cezai Hükümler)

AMAÇ :

Madde 1-) Bu yönetmelik, İlçe sakinlerinin huzur ve esenlik içinde yaşamaları, halkın sağlığını korumak ve İlçe düzenini sağlamak amacı ile belediye kanunları ve kanunlarda belirtilen kabahatler ile bu kabahatlere uymayanlar hakkında uygulanacak yaptırımların belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

KAPSAM :

Madde 2-) Bu yönetmelik, Kartepe Belediyesi sınırları içersinde belediye kanunları ve diğer kanun, tüzük ve yönetmelik çerçevesinde İlçe halkına hizmet sunan iktisadi , sınaı , ticari , sosyal ve kültürel faaliyetlerde bulunan tüm işyerleri ve belde halkını kapsar.

YASAL DAYANAK :

Madde 3-) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. maddesinin b fıkrası,1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanununun 266. maddesi, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ve Belediyelere yetki veren diğer kanun , yönetmelik ve düzenlemelere göre hazırlanmıştır.

CEZAI HÜKÜMLER :

Madde 4-) Bu yönetmelikte belirtilen hükümlere uymayan şahıs ve işyerleri hakkında 1608 sayılı kanun, 5393 sayılı kanun, 1593 sayılı kanun, 5326 sayılı Kabahatler kanununun 32.maddesi ve 5179 sayılı Gıdaların üretimi , tüketimi ve denetlenmesine dair kanun hükmünde kararnamenin değiştirilerek kabulü hakkında kanun ve zabıtaya görev veren diğer kanun hükümlerine göre cezai işlem uygulanır.

2. KISIM

ESENLIK, HUZUR, DÜZEN, NİZAM, İNTİZAM, SAĞLIK, EMNİYET, TEMİZLİK, İLE İLGİLİ UYULMASI GEREKEN BELEDİYE EMİR VE YASAKLARI

1.BÖLÜM

ESENLIK, HUZUR, DÜZEN, NİZAM-İNTİZAM , İLE İLGİLİ UYULMASI GEREKEN BELEDİYE EMİR VE YASAKLARI

Madde 5-) 22:00'dan 08:00'a kadar olan saatler istirahat zamanı olarak belirlenmiştir.Bu zaman içinde etraf sakinlerinin rahat ve huzurunu bozacak hareketlerde bulunmak; gürültü yapmak, yüksek tonda ses çıkartmak yasaktır.Düğün, nişan vb. cemiyetler kolluk kuvvetinin de iznine tabidir.

Madde 6-) -) Görevli Zabıtaya karşı gelenler, kolluk kuvvetlerine karşı gelenler gibi cezalandırılır. Belediye Zabıta Memurlarının görevlerini yaptıkları sırada,

a- Görevlerini engelleyecek biçimde karışmak,

b- Zorluk çıkarmak, kamuoyu yaratarak kalabalık yapmak suretiyle görevlerine müdahalede bulunmak

c- Yanlış bilgi vermek ve asılsız bildirimde bulunmak yasaktır.

d- Çeşitli ulaşım araçlarının sürücüleri;

1- Zabıta memurlarının el veya düdük ile yaptıkları DUR işaretine uymaya,

2- İstenilen belgeleri sunmaya mecburdurlar.

e- Kimliğini bildirmeyenler en yakın Polis Karakoluna; karşı koymaları durumunda ise zorla götürülürler. Bu gibi haller zabıta memurunun görevini güçleştirmek ve karşı koymak anlamı taşıdığından kişi yada kişiler hakkında suç duyurusunda bulunulur..

Madde 7-) Belediye hudutları dahilinde motorlu ve motorsuz taşıtların üzerine, dükkanların önlerine Belediyeden izin almadan hoparlör koymak suretiyle ilan ve reklam yapılması yasaktır.

Madde 8-) Her türlü ticarethane ve sanat sahibinin dükkanın önüne adam koyarak müşteri çağırmak için çığırkanlık yaptırması ve müşteriyi rahatsız etmesi yasaktır.

Madde 9-) Resmi tatil ve hafta tatili (Pazar) günlerinde her ne suretle olursa olsun, etrafı rahatsız edecek şekilde gürültülü çalışmak yasaktır.(Resmi izinli ve kamu yararına olan çalışmalar hariç.)

Madde 10-) Bulvar, cadde, sokak ve kaldırımlara hiçbir şey konulamaz, hiç kimse tarafından işgal edilemez, ticarethaneler her türlü malları ile geçici de olsa bulvar, cadde ve sokakları, kaldırımları işgal edemez, Keza bu yerler motorlu ve motorsuz taşıtlarla da işgal edilemez.

Madde 11-) Ticarethaneler ve meskenler bulvar cadde ve sokağa bakan cephelerine şehrin manzarasını bozacak herhangi bir şey asmaları yasaktır. Ticarethanelerin cephelerine sabit veya seyyar saçak yapmak yasaktır. Ancak güneşten ve yağmurdan muhafaza için kanunda belirlenen tip,uzunluk ve yükseklikte seyyar-açılıp-kapanır tente yapılabilir. İşyerleri ve yapıların sokak yüzlerine kurulan tente ve siperlerin ön ve yan kısımlarına açılan bezlerin yaya kaldırımından yüksekliği 2.20 m. olacaktır. Tente siperlerin eni ise, yaya kaldırımını geçmemek koşulu ile en fazla 1.5 m. olacaktır.

Madde 12-) Ticarethane veya meskenlerin; bulvar cadde ve sokağa bakan cephelerine şehrin manzarasını bozacak, rüzgar, darbe ve sarsıntılar vb. olaylardan dolayı düşebilecek veya yayaların güvenliğini, araç trafiğini tehlikeye düşürecek olan uydu antenleri, klima cihazları, çiçek saksıları vb. ağır cisimleri söz konusu yerlere monte etmeleri yada koymaları yasaktır.

Madde 13-) Belediyece tayin edilmiş yerler dışına her türlü ilan asılması ve yapıştırılması yasaktır. Belediyece asılmasına izin verilen reklam bezleri ve benzerleri, asılacak yapının ön yüzüne yapışık durumda ve belirtilen süreleri aşmamak koşulu ile asılacaktır.Verilen süre sonunda kaldırılmayan afiş ve benzerleri zabıta marifeti ile toplanarak ilgisine cezai işlem uygulanır.

Madde 14-) Umumi park ve Bahçelerde bulunan çiçekleri koparmak, ağaç ve çiçekleri tahrip etmek, buralarda bulunan ve parka ait olan malzemeleri kirletmek, yerinden oynatmak, çizmek yasaktır.

Madde 15-) Şehir içerisinde, imar planlarında yol, park ve kamu arazileri olarak geçen alanlara, Belediyenin izni olmadan çevresindeki binalara, yollara, alt yapıya zarar vereceğinden, gelişigüzel ağaç dikmek yasaktır.

Madde 16-) Belediye sınırları içerisinde her türlü Kamu Malına zarar vermek yasaktır.

Madde 17-) Belediyece konulmuş olan sokak levhaları, kapı numara levhaları, trafik levhalarını ve uyarı yazılarını sökmek ve tahrip etmek yasaktır.

Madde 18-) Bayrak Nizamnamesine aykırı olarak ve kirli, kırışık, yırtık bayrak asmak yasaktır. Ayrıca Milli Bayram ve önemli günlerde İşyerlerinde bayrak asmak mecburidir.

Madde 19-) Belediye sınırları içerisinde Belediyeden izin almadan ve Sebze ve Meyve Halinden hal rüsum'u kestirmeden her türlü araçlarda sebze ve meyve satışı yasaktır.

Madde 20-) Şehir içerisinde her ne nedenle olursa olsun, dilencilik yapmak yasaktır. Sakat ve mağdur durumdaki kişileri dilendirenler ayrıca cezalandırılır. Aksine hareket edenlerin üzerlerindeki paralar alınır, encümen kararı ile belediyeye irat kaydedilir .

Madde 21-) Belediyeler, Beldelerinin düzenli ve uyumlu bir görünüme kavuşmalarını sağlamak amacıyla bina cephesi renk ve kaplama malzemelerinin belirlenmesine yetkilidir. Sıvasız ve boyasız binaların bakım ve onarımlarından, sahipleri mükellef olup, görüntü kirliliğine sebebiyet vermeleri yasaktır. Belediyenin gerekli gördüğü durumlarda yapıların ön yüzlerinin belirlenen tek tip boya ile boyanması zorunludur.

Madde 22-) Pazar Yerleri; Kartepe Belediyesi, Zabıta Müdürlüğü tarafından hazırlanıp belediye Meclisinin onayından çıkacak olan, Pazar yerleri ve Seyyar Esnaf Yönetmeliği hükümlerine tabidir.

Madde 23-) Kaldırım ve yaya yolu üzerlerinde oturmak, her türlü işgalde bulunmak yasaktır.

Madde 24-) Doğal güzelliği bozacak biçimde ve izinsiz olarak halka açık yerlerden, dere yataklarından kum, çakıl ve toprak alınması yasaktır.

Madde 25-) Bahçe veya parsellerdeki ağaçların, yan bahçe veya parsellere sarkan dalları en az 3m. yukarıdan sahipleri tarafından budanacaktır. Bahçe veya çatı üstlerine sarkan dallar şikayet konusu olduğunda tamamı sahibi tarafından budanır, aksi halde belediye tarafından budanarak ücreti ağaç sahibinden tahsil edilir.

Madde 26-) Belediye mezbahası ve ruhsatlı kesimhaneler haricindeki yerlerde kasaplık hayvan kesilmesi yasaktır. Mezbaha damgası olmayan ve durumlarından şüphe edilen etler, Tarım İl Müdürlüğü yetkilileri veya belediye bünyesinde bulunan Veteriner hekimin raporu ile müsadere edilir.

Madde 27-) Tarım Bakanlığında üretim izni alınmış, ambalaj üzerinde nevi, cinsi, üretim ve son kullanım tarihlerinin belirtilmediği etiketi olmayan ürünlere el konulur ayrıca Kültür mantarı dışında mantar satışı yasaktır. Satışı belirlendiğinde; müsadere edilerek imha edilir.

Madde 28-) Yıkanmadan, pişirilmeden veya soyulmadan tüketilen her türlü gıda maddelerinin açıkta satılması yasaktır.

Madde 29-) Seyyar satıcıların, belediyece müsaade olunan cadde ve sokaklar haricinde gezmeleri ve satış yapmaları yasaktır.

Madde 30-) Beton, zift, asit, madeni yağ gibi akıcı malzeme taşıyan tanker, mikser vb. araçların sürücüleri yollara zarar vermemek için her türlü önlemi almaya zorunludurlar

Madde 31-) Kaldırımların üzerine veya kaldırımı kaldırarak belediyenin izni olmadan taş, karo, parke, halı vb. şekilde döşemek yasaktır.

Madde 32-) Binaların dış yüzeylerine takılan klimaların su giderlerinin, bina giderine bağlanmaması yoluyla insan ve çevreye zarar verilmesi yasaktır.

Madde 33-) Umumi çeşmelerden hortumla su çekmek, sokak üzerinde araç, halı vb. ev eşyası yıkamak, sabunlu ve kirli suyu insanların geçtiği yere akıtmak yasaktır.

Madde 34-) Şehir içerisinde arsalarda bulunan sarnıç, kuyu, kireç kuyusu mahzen ve benzeri çukurların üstünü açık bulundurmak veya etrafını kapatmamak ve gerekli emniyet tedbirlerini almamak yasaktır.

Madde 35-) Menşe şahadetnamesiz hayvan nakli yasaktır.

Madde 36-) Şehir içinde etrafı rahatsız edecek şekilde, tasmasız, ağız korumalıksız at, köpek vb. hayvan dolaştırmak yasaktır.

Madde 37-) Şehir içinde etrafı rahatsız edecek şekilde ağıl yapıp hayvan beslemek, bulundurmak, kümes yapmak, kümes hayvanları beslemek yasaktır.

Madde 38-) Evlerde beslenen evcil hayvanların (kedi, köpek vb.) Veteriner Müdürlüğünden belgesinin olması ve muayenelerinin yapılması, çevre komşularını rahatsız ettiği şikayet üzerine anlaşıldığında bu gibi hayvanların evden uzaklaştırılması zorunludur.

Madde 39-) Meskenlerde, işyerlerinde, mağaza ve imalathanelerde çevreyi rahatsız edecek pis duman ve koku çıkartmak yasak olup, soba ve baca giderleri çevrenin yapısına veya günün şartlarına uygun biçimde çatı üst seviyesine kadar çıkarılacaktır. Şehir içerisinde meskenlerde ve iş yerlerinde sobalarda koku yapıcı, patlayıcı maddeleri yakmak yasaktır.

Madde 40-) Bina dışından yan binaya, parsel ve açığa veya bina içindeki her türlü su sızıntısına meydan vermek ve gerekli tedbirleri almamak ve yaptırmamak yasaktır. Bina yönetimi olan yerlerde kat mülkiyeti kanunu hükümleri geçerlidir.

2. BÖLÜM

TEMİZLİKLE İLGİLİ EMİR VE YASAKLAR

Madde 41-) İlçenin temizliğini sağlamak, estetik yapısını korumak, halkın sağlığını korumak için herkes, her yerde ve her işte temizlik kurallarına özen göstermek ve riayet etmek zorundadır.

Madde 42-) Her ne şekilde olursa olsun yerleri kirletmek yasaktır.

Madde 43-) Yerlere tükürmek, sümürmek yasaktır.

Madde 44-) Her türlü temizlik esnasında toz, cüruf, kül, toprak vb. etrafa yayılmasına mani olacak tedbirlerin alınmaması yasaktır.

Madde 45-) Yol ve caddelerdeki kanalizasyon ve baca menfezlerini tıkayacak madde atmak, izinsiz kanal bağlamak yasaktır.

Madde 46-) Her türlü eşya ve malzemenin yükleme, boşaltma ve tamiri sırasında yerlere zarar vermek, kirletmek, kirlenmesine sebep olmak, şehrin ana caddeleri ve kaldırımları üzerinde araç yıkamak yasaktır.

Madde 47-) Binaların ve ticarethanelerin ve umuma mahsus yerlerin balkonlarından çatı ve teraslardan, kapılarından ve buna benzer yerlerden halı, kilim, örtü vb. eşyaları silmek ve süprüntü atmak yasaktır.

Madde 48-) Cadde ve sokaklarda, boş arsalara, pasajlara, apartman koridorlarına ve umuma mahsus yerlere çöp, pislik ve emsali şeyler atmak yasaktır. Her mesken ve ticarethane sahibi kapalı çöp bidonu bulundurmaya ve çöplerin belediyece tespit edilmiş yerlere veya evlerin veya işyerlerinin önlerinden geçen belediye çöp araçlarına vermeye mecburdur. Meskenler ve bilumum ticarethaneler önlerinde bulunan kaldırım, bulvar, cadde, sokağı kirletmemeye ve temiz tutmaya mecburdurlar.

Madde 49-) Her bina sahibi yağmur sularını, kirli sularını, soba borularından meydana gelen sızıntı vb. gelip geçenlerin üzerine damlatmamak ve sokakları kirletmemek için mümkün olan her şeyi yapmaya mecburdurlar. Her ne nedenle olursa olsun cadde ve sokaklara pis su (sabunlu, çamurlu, kireçli vb) akıtmak yasaktır.

Madde 50-) Gerekli tedbirleri almadan mozaik taşlama, mermer kesme ve benzeri işler yapılırken işyerinden dışarıya toz çıkartmak ve çevreyi kirletmek yasaktır.

Madde 51-) Cadde, sokak ve kaldırımları tahrip etmek ve kirletmek yasaktır. Her türlü ulaştırma sırasında; cadde ve sokakları kirletmek yasaktır. Kum, çakıl ve hafriyat taşınması sırasında ise araç sahipleri gereken her türlü önlemi alacak ve aracın üst kısmına branda çekeceklerdir. Kamyonlarla ticarethanelere mal taşıyanlar da bu hükme uymaya mecburdurlar.

Madde 52-) El ilanları ile çevrenin kirletilmesi yasak olup ilgilileri cezalandırılır. Cadde, sokak ve meydanlara atılan el ilanlarının sahipleri tarafından toplanması zorunludur.

Madde 53-) İlçeyi temiz tutmak, çöpleri toplamak Belediyenin görevi olduğundan, çöplerin belirli noktalardan toplanabilmesi için sokaklara Belediye tarafından yerleri tespit edilerek konulan çöp Konteynırlarına zarar vermek, Poşetli Çöp sisteminde belirtilen saat'lerde çöpleri kapıya koymak çöp toplama saat'i haricinde çöpleri sokağa atmak yasaktır.

Madde 54-) Belediyece gösterilen yerler dışında toprak ve moloz dökmek yasaktır.

Madde 55-) Deri, gübre, paçavra vb. yerlere sermek, dökmek ve kurutmak yasaktır.

Madde 56-) Binaların içinde bodrum vb. yerlerde her türlü koku yapıcı maddeler ile çöp vs. biriktirmek, yığmak ve çevreye rahatsızlık vermek yasaktır.

Madde 57-) Yerleşim alanları içinde hurda depolamak ve ticaretini yapmak yasaktır.

Madde 58-) Duvar, kapı, bina cephesi vb. yerleri boyarken lüzumlu koruyucu tedbirleri almamak, gelip geçenlere zarar vermek yasaktır.

Madde 59-) Çöp kapsamına girmeyen atıkları çöp imha sahalarından başka yerlere dökmek, atmak attırmak yasaktır.

3. BÖLÜM

İŞYERİ EMNİYETİYLE İLGİLİ EMİR VE YASAKLAR

Madde 60-) Halka rahatsızlık verecek, tehlike yaratıcı patlayıcı ve yanıcı madde satılması yasaktır. Satılan veya satışı sunulan bu gibi mallar müsadere edilerek imhası yapılır.

Madde 61-) Kapalı çarşı, pasaj, iş hanı ile apartmanlarda her cins akaryakıt ve patlayıcı maddeleri özel yapılmış bölümler dışında depolamak yasaktır.

Madde 62-)Tüm işyerleri, çıkabilecek bir yangına ilk müdahaleyi yapabilmek için yeterli büyüklükte ve sayıda yangın söndürme cihazı bulunduracaktır.

Madde 63-)Çatı aralarında ve ahşap binalarda, kolayca yanmaya müsait eşya vs. bulundurmamak yasaktır.

Madde 64-)Yanmaya ve patlamaya müsait maddeler ile sönmemiş külleri konteynırlara, kapı önlerine, sokaklara, arsalara atmak ve yığmak yasaktır.

Madde 65-)Cadde, sokak ve meydanlarda ateş yakmak yasaktır.Ateşi yakan küçük çocuk ise velilerine gerekli yasal işlem yapılır.

Madde 66-)Yangın anında itfaiyenin çalışmasını engelleyecek hareketlerde bulunmak yasaktır.

3.KISIM

İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞTIRMA RUHSATLARINA VE DENETİMİNE TABİ İŞYERLERİNİN UYACAĞI EMİR VE YASAKLAR

1.BÖLÜM

İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞTIRMA RUHSATLARI

Madde 67-) 10/08/2005 tarih 25902 sayılı resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren 9207 sayılı iş yeri açma ve çalıştırma ruhsatlarına ilişkin yönetmelikte belirtilen tüm işyerleri aynı yönetmelikte belirtilen şartları taşımak zorundadır.

Madde 68-) Her türlü sanat müesseseleri, umuma açık yerler ve ticarethaneler, belediyeden Açma ve Çalışma Ruhsatı almaya mecburdurlar. Ruhsat almadan, işyeri açmak ve çalıştırmak yasaktır. İşyeri açma çalıştırma ruhsatı hangi işyeri için alınmış ise o işyeri için geçerlidir. İşyeri açma ve çalıştırma ruhsatında belirtilen etkinlik konusunun dışında bir iş yapmak yasaktır. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının işyerine asılması mecburidir.

Madde 69-) Teftişe tabi bütün işyerleri genel temizliğini yapmak zorundadır.

Madde 70-) Teftişe tabi bütün işyerleri Belediyece verilmiş teftiş defterini kontroller esnasında görevli memura göstermek mecburiyetindedirler. Teftiş defterini ibraz edemeyenler hakkında cezai işlemler uygulanır.

Madde 71-) Sıhhi işletme ruhsatlarına tabi işyerlerinde çalışan bütün personelin temiz iş gömleği giymeleri, tırnaklarının kesilmiş ve temiz olması zorunludur.

Madde 72-) Gıda işi ile uğraşanlar ve sıhhi müesseselerde çalışanlar periyodik olarak portör muayenesi yaptırması mecburidir.

Madde 73-) Gıda maddesi satan işyerlerinde yıkanmadan soyulmadan, pişirilmeden yenen gıda maddelerinin açıkta bulundurulması yasaktır. Son kullanma tarihi geçen, imalat hatası bulunan veya bozulmuş olan, iade edilecek olan gıda maddeleri satış bölümünden ayrı bir yerde bulundurulacaktır. Bu gibi malları satışa sunan kişiler hakkında yasal işlem yapılarak, mallar müsadere edilir

Madde 74-) Sinema, gazino, içkili yerler, kahvehane, Internet salonu, büfe, lokantalar ve diğer tüm işyerleri Belediye Encümenince belirlenen kapanış saatlerinde işyerlerini kapatmak zorundadırlar. Belediye meclis kararı ile belirlenen saatlere uymak mecburidir.

Madde 75-) Belde sınırları içerisinde faaliyet gösteren tüm işyeri sahipleri ve pazarlarda tezgah açan esnaflar, (müşterilerine) alıcılarına iyi davranışlarda bulunmak zorundadırlar.

2. BÖLÜM TARİFE VE ETİKETLER

Madde 76-) İşyeri açma ve çalışma ruhsatlarına bağlı her türlü işyeri sahibi sattıkları malın fiyatını belirtir etiket ve ilgili mercilerce verilen fiyat tarifesini işyerinde alıcıların görebilecekleri uygun bir yere asmak zorundadır. Dükkanlarda satılmak üzere veya numune olarak bulundurulmuş her nevi gıda maddelerinin üzerine malın nevi ve fiyatını gösterir etiket takılması mecburidir.

Aksine hareket edenler hakkında 4077 sayılı Tüketicinin Korunması hakkında kanununun 12. maddesine göre düzenlenecek olan tutanak, aynı kanununun 25. ve 26. maddelerine göre cezai işlem uygulanmak üzere belediye başkanının imzasıyla mülki idare amirine gönderilir.

Madde 77-) Halkın yiyip içmesine, yatıp kalkmasına, taranıp temizlenmesine ve eğlenmesine özgü yerlerde, ilgili meslek odasından onaylı, sınıf ve ücretini gösterir tarifeler, açma izni ile birlikte çerçevesi görünür bir yere asılacaktır.

Madde 78-) Halkın yatıp kalktığı, taranıp temizlendiği işletmelerde oda ve bölmelere, yiyip içilen yerlerde masalara ayrıca tarife konulacaktır. Yiyip içecek ve eğlenilecek işletmelerde satılan meyve, balık, tavuk gibi maddelerin porsiyon, gramaj ve fiyatları her gün masa üzerinde yazılmış bulacaktır.

Madde 79-) Ücretleri belirlenen nakil vasıtaları için düzenlenen seyrü sefer ve ücret tarifeleri arabaların gözle görülecek yerine asılacaktır.

3. BÖLÜM TARTI ALETLERİ

Madde 80-) Esnafın kullandığı ölçü ve tartı aletlerinin Yasalar ve Yönetmelikler çerçevesinde damgalattırılması zorunludur. Damgasız, hileli tartı aleti kullananların Tartı aletlerinin zorunlu yapılarak ilgili birime teslim edilir. Ambalajlı paket ürünlerde; üzerinde belirtilen gramajın altında satılan mallar hakkında gerekli işlemler yapılarak ilgili birime bildirilir.

Madde 81-) Tartı aletlerinin 3516 sayılı Ölçüler ve ayar kanununda belirlenen vasıflarda bulunması şarttır. İşyerinde kanunlarda yazılan ölçü ve tartı aletlerinden başka ölçü ve tartı amacıyla veya ilk ve yıllık muamelesi yapılmamış, damgalanmamış ve damga olmayan ölçü tartı aletlerini bulundurmamak yasaktır.

Madde 82-) Satışa sunulan her türlü maddeyi ağırlığını etkileyecek biçimde ambalaj ile veya ambalajının içine kaşık, mandal, sehpa örtüsü vb nesne ve mal koyarak satmak yasaktır.

Madde 83-) Bozuk kantar, baskül ve terazi ile tartı yapmak yasaktır.

4.KISIM YAPI İŞLERİ VE ALTYAPI ÇALIŞMALARI İLE İLGİLİ EMİR VE YASAKLAR

1. BÖLÜM YAPI VE İMAR İLE İLGİLİ EMİR VE YASAKLAR

Madde 84-) Her bina sahibi inşaat yapımı, tamiri ve yıkımı esnasında belediyeden ruhsat almaya ve şartlara uymaya mecburdur.

Madde 85-) Kazaya sebebiyet vermemek için emniyet açısından inşaatın çevresine tahta veya emsali şeylerle paravan çekilecektir.

Madde 86-) İnşaat sahibinin, müteahhidin sorumlusunun isimlerini, ruhsat tarihi ve numarasını gösterir yafta asmaya, ikaz edici tabela ve levhalarını görülebilecek şekilde koymaya mecburdur.

Madde 87-) Çalışma esnasında inşaatın sahibi çevrenin kirletilmemesi için mümkün olan her türlü önlemi almakla yükümlüdür.

Madde 88-) İnşaattan çıkacak olan her türlü toprak, moloz ve süprüntülerin belediyenin göstereceği yerden başka bir yere dökülmesi yasaktır.

Madde 89-) İnşaat sahipleri çalışmaları esnasında çevreyi rahatsız etmemek için her türlü önlemi almaya mecburdur.

Madde 90-) İnşaat sahipleri her ne suretle olursa olsun çalışmalarından dolayı kirlettikleri yol veya kaldırımları iş bitiminden sonra temizlemek mecburiyetindedirler.

Madde 91-) İnşaat sahipleri inşaat malzemeleri ile yolları işgal edemez ve trafiği engelleyemezler.

Madde 92-) Belediye ve İmar Kanunlarında bahsi geçen her türlü yapılar ve tamirler belediyeden ruhsat almadan veya alınan ruhsata aykırı olarak yapmak, yaptırmak yasaktır.

Madde 93-) Pazar günleri yapılacak her türlü tamirat, tadilat ve inşaat faaliyetleri sabah saat 10:00 dan önce, akşam hava karardıktan sonra yapmak (Belediyeden izinli olanlar hariç) yasaktır.

Madde 94-) Yeni yaptırılan yapıları, yapı kullanma izin belgesi almadan kullanmak yasaktır.

Madde 95-) Belediye mücavir alan sınırları içerisinde bulunan sahipleri tarafından terk edilmiş, kullanılmayan kapı, cam ve çerçevesi dökülmüş, içerisinde gizlenerek suç işlemeye müsait, yıkılmaya yüz tutmuş, can güvenliği açısından tehlike, çevre açısından görüntü kirliliği oluşturan virane olmuş her türlü yapı ve binaların sahipleri tarafından onarılması, bu mümkün değilse, yıktırılması mecburidir. Sahipleri tarafından yıktırılmayan bu tür yapılar belediye tarafından yıkılır ve bedeli %20 fazlasıyla bina sahibinden tahsil edilir.

2. BÖLÜM

ALTYAPI ÇALIŞMALARINDA GEREKLİ ÖNLEMLERİN ALINMASI İLE İLGİLİ EMİR VE YASAKLAR:

Madde 96-) Etrafa çirkin bir görüntü sergilemek, malzemeleri yollara gelişi güzel atmak yasaktır.

Madde 97-) Çalışma yapılan alanda yaya ve araç trafiği ile geliş ve geçişi zorlaştıracak şekilde çalışma yapmak yasaktır.

Madde 98-) Çalışma yapılan sahada gece ve gündüz görülebilecek şekilde ışıklandırma, aydınlatma,

vb. gerekli tedbir ve önlemleri almamak, işaret koymamak veya işaretleri ortadan kaldırmak yasaktır.

Madde 99-) Denetim görevlilerinin ikazlarını dikkate almamak yasaktır.

Madde 100-) Çalışma yapan firmaya ait isim, adres ve telefon bilgilerinin görünür bir yere konulmaması yasaktır.

ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

Madde 101-) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde ilgili özel mevzuatta yer alan hükümler aynen uygulanır.

Madde 102-) Bu yönetmelik hükümlerinden ilgili özel mevzuat hükümlerine aykırılıkları görülenler uygulanmaz.

Madde 103-) Bu yönetmelik hükümlerinin uygulanmasında Kartepe Belediyesinin sorumluluğu, görev, yetki ve sorumluluk alanları ile sınırlıdır.

YÜRÜRLÜK-UYGULAMA

Madde 104-) Bu yönetmelikte yazılmayan ancak, ihtiyaç duyulan hallerde benzeri hükümler uygulanır.

Madde 105-) Yukarıda sayılan 104 maddede belirtilen kabahatleri, 31 Mart 2005 tarihinde Resmi Gazetede yayımlanarak 01 Haziran 2005 tarihinde yürürlüğe giren 5326 sayılı Kabahatler Kanununun 32. maddesinde belirtilen (EMRE AYKIRI DAVRANIŞ) kabahat hükümleri uygulanır.

Madde 106-) Bu yönetmelik onayı tarihinde yürürlüğe girer.

Madde 107-) Bu yönetmelikte belirlenen kurallara uyulup uyulmadığının denetimini, Belediye Zabıtaları yapar.

Yapılan müzakere neticesinde; Zabıta Müdürlüğüne ait İdari Yaptırım Yönetmeliğinin Eğitim Kültür ve Tarifeler Ortak Komisyonundan geldiği şekli ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/m maddesi gereğince kabulüne, oybirliği ile karar verildi.

KARAR NO: 167- İmar Komisyonunun “Acısu 1/1000 ölçekli uygulama imar planı” ile ilgili 25/08/2009 tarihli raporunun okunması sonucu,

Yapılan müzakere neticesinde;

Kocaeli Büyükşehir Belediyesi İmar Komisyonunda 1/5000’lik Nazım İmar Planı revizyon çalışmaları devam ettiğinden, çalışmalar bittikten sonra konunun meclis gündemine getirilmesine, oybirliği ile karar verildi.

KARAR NO: 168- İmar Komisyonunun “Suadiye 1/1000 ölçekli uygulama imar planı” ile ilgili 25/08/2009 tarihli raporunun okunması sonucu,

Yapılan müzakere neticesinde;

Kocaeli Büyükşehir Belediyesi İmar Komisyonunda 1/5000’lik Nazım İmar Planı revizyon çalışmaları devam ettiğinden, çalışmalar bittikten sonra konunun meclis gündemine getirilmesine, oybirliği ile karar verildi.

KARAR NO: 169- İmar Komisyonunun “Arslanbey 1/1000 ölçekli uygulama imar planı” ile ilgili 25/08/2009 tarihli raporunun okunması sonucu,

Yapılan müzakere neticesinde;

Kocaeli Büyükşehir Belediyesi İmar Komisyonunda 1/5000’lik Nazım İmar Planı revizyon çalışmaları devam ettiğinden, çalışmalar bittikten sonra konunun meclis gündemine getirilmesine, oybirliği ile karar verildi.

KARAR NO: 170- İmar Komisyonunun “Eşme 1/1000 ölçekli uygulama imar planı” ile ilgili 25/08/2009 tarihli raporunun okunması sonucu,

Yapılan müzakere neticesinde;

Kocaeli Büyükşehir Belediyesi İmar Komisyonunda 1/5000’lik Nazım İmar Planı revizyon çalışmaları devam ettiğinden, çalışmalar bittikten sonra konunun meclis gündemine getirilmesine, oybirliği ile karar verildi.

KARAR NO: 171- İmar Komisyonunun “Uzunçiftlik 1/1000 ölçekli uygulama imar planı” ile ilgili 25/08/2009 tarihli raporunun okunması sonucu,

Yapılan müzakere neticesinde;

Kocaeli Büyükşehir Belediyesi İmar Komisyonunda 1/5000’lik Nazım İmar Planı revizyon çalışmaları devam ettiğinden, çalışmalar bittikten sonra konunun meclis gündemine getirilmesine,oybirliği ile karar verildi.

KARAR NO: 172- İmar Komisyonunun “Uzuntarla 1/1000 ölçekli ilave uygulama imar planı” ile ilgili 25/08/2009 tarihli raporunun okunması sonucu,

Yapılan müzakere neticesinde;

Kocaeli Büyükşehir Belediyesi İmar Komisyonunda 1/5000’lik Nazım İmar Planı revizyon çalışmaları devam ettiğinden, çalışmalar bittikten sonra konunun meclis gündemine getirilmesine, oybirliği ile karar verildi.

KARAR NO: 173- Türlü İşler Komisyonunun “ Kooperatif ile olan kiralama ve tazminat anlaşmazlığının sulh yolu ile halli “ ile ilgili 26/08/2009 tarihli raporunun okunması sonucu,

Yapılan müzakere neticesinde;

Çalışmalara devam edildiğinden konunun neticelendirilerek bir raporla meclise sunulmak üzere Türlü İşler Komisyonunun ek süre talebinin kabulüne, oybirliği ile karar verildi.

KARAR NO: 174- Mali Hizmetler Müdürlüğünün 21/08/2009 tarih ve 641 sayılı “Ödenek aktarması” hakkındaki yazısı okundu.

Yapılan müzakere neticesinde;

2009 Mali Yılı Bütçesinde Fonksiyonel sınıflandırmanın I. düzeyleri arasında 46.41.63.30.04.5.1.5.06.5.7.07 bütçe tertibinden 46.41.63.30.05.1.0.5.03.5.1.04 bütçe tertibine 1.100.000,00 TL.lik fasıllar arası aktarma yapılmasına Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 36.maddesi gereğince Engin ÇAKMAK, Atilla ALTINKAYA ve Osman ÇAKAR’ın red oyuna karşılık, oyçokluğu ile kabul edildi.

ÖDENEK AKTARMA CETVELİ

AKTARAN

ÖDENEK CETVELİ

TL

KURUM				Fonksiyonel				F n s	Ekonomik		Açıklaması	Ödenek
I	I I	I I I	I V	I	I I	I I	I V	K d	I	I I		
4	4	6									KARTEPE BELEDİYESİ	
6	1	3									FEN İŞL. MÜD.	
			3								EKONOMİK İŞLER	
			0	0							ULAŞTIRMA HİZMETİ	
				4							KARAYOLU İNŞAATI	
					5						MAHALLİ İDARELER	
						1					SERMAYE GİDERİ	
								5			GAYRİMENKUL ALIMI	
									0		YOL YAPIM GİDERİ	1.100.000,00
									6			
										5		
										7		

TOPLAM

1.100.000,00 TL

EKLENEN

ÖDENEK CETVELİ

TL

KURUM				Fonksiyonel				F n s	Ekonomik		Açıklaması	Ödenek
I	II	II I	I V	I	I I	I I	I V	K d	I	I I		
4	4	6									KARTEPE BELEDİYESİ	
6	1	3									FEN İŞL. MÜD.	
			3								ÇEVRE KORUMA	
			0	0							ATIK YÖNETİM HİZMETİ	
				5								
					1							

						0					ATIK YÖNETİM HİZMETİ	
								5			MAHALLİ İDARELER	
									0 3		MAL VE HİZMET ALIMI	
										5	HİZMET ALIMI	
										1	MÜŞAVİR FİRMA VE KURULUŞLARA	1.100.000,00
TOPLAM												

1.100.000,00 TL

KARAR NO: 175- Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün 25/08/2009 tarih ve 219 sayılı “Belediyemize ait Sarımeşe Tepetarla Mahallesi Zafer Caddesi No:52’de bulunan binanın Mahalle Muhtarlığına tahsisi” hakkındaki yazısı okundu.

Yapılan müzakere neticesinde;

Belediyemize ait Sarımeşe-Tepetarla Mahallesi Zafer Caddesi No:52’de bulunan binanın Mahalle Muhtarlığı hizmetlerinde kullanılmak üzere 5393 sayılı Belediye Kanununun 75/d maddesi gereğince 5 (Beş) yıllığına Tepetarla Mahalle Muhtarlığına bedelsiz olarak tahsisini 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/e maddesince kabulüne, oybirliği ile karar verildi.

KARAR NO: 176- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 25/08/2009 tarih ve 407 sayılı “Tüzel kişiliği sona eren belediyelerden devredilen tabancaların Emniyet Genel Müdürlüğüne hibe edilmesi” hakkındaki yazısı okundu.

Yapılan müzakere neticesinde;

5747 sayılı Kanun gereği tüzel kişiliği sona eren belediyelerden devredilen; Suadiye Belediyesinden Kırıkkale Marka, 9 mm. Çapında 2804 – 2805 seri nolu 2 adet;

Büyükderbent Belediyesinden Kırıkkale marka, 7.65 mm.Çapında, 77144458 seri nolu 1 adet;

Acısu Belediyesinden Kırıkkale marka, 7.65 mm. Çapında, 94258022 seri nolu 1 adet;

Uzunçiftlik Belediyesinden Kırıkkale marka, 7.65 mm. Çapında, 80164741, 94253283, 94253286, 94256694 seri nolu 4 adet;

Arslanbey Belediyesinden Kırıkkale marka, 7.65 mm. Çapında 75130884, 75130886 seri nolu 2 adet; 9 mm. Çapında 9191637 seri nolu 1 adet olmak üzere toplam 3 adet;

Köseköy Belediyesinden Canik Marka 9 mm. Çapında, T0624-07 TD 13468 seri nolu 1 adet olmak üzere toplam 12 adet tabancanın Emniyet Genel Müdürlüğüne bedelsiz, şartsız ve koşulsuz olarak devredilip, teslim edilmesine, oybirliği ile karar verildi.

KARAR NO: 177- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün 26/08/2009 tarih ve 87 sayılı “Belediyemize ait Büyük Derbent’te bulunan Yüksek ğrenim ğrenci Yurdu Binasının kiraya verilmesi” hakkındaki yazısı okundu.

Yapılan müzakere neticesinde;

Belediyemize ait Büyük Derbent 27 ada, 12 no’lu parselde bulunan 364 yatak kapasiteli Yüksek ğrenim ğrenci Yurdu’nun 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/e maddesi gereğince 5 (Beş) yıllığına kiraya verilmesi, Atilla ALTINKAYA’nın red oyuna karşılık, oyokluğ ile kabul edildi.

Gündemde görüşülecek başka konu olmadığından Eylül ayı toplantısının kapatılmasına karar verildi.

şükrü KARABALIK
Belediye ve Meclis Başkanı

Nilgün YILDIRIM
Katip

Osman ORHAN
Katip