

KAYSERİ MELİKGAZİ BELEDİYESİ GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ KISIM AMAÇ, KAPSAM ve TANIMLAR

AMAÇ

MADDE 1:Bu yönetmeliğin amacı, Belediye Kanunu ve belediyelerle ilgili diğer mevzuat hükümlerinin uygulanması esnasında ortaya çıkan yasal sorunları karşılamak ve çözümlmek için çalışan birimlerin ve personelinin görev, yetki ve çalışma esaslarını belirlemektir.

KAPSAM

MADDE 2:Bu yönetmelik, Melikgazi Belediyesi birimlerinin, müdürlerin, memur ile müdürlükte görevli diğer personelin çalışma esasları ile görev ve yetkilerini kapsar.

TANIMLAR

MADDE 3:Bu yönetmelikte geçen;

Belediye : Melikgazi Belediyesini,
Meclis : Melikgazi Belediye Meclisini,
Encümen : Melikgazi Belediye Encümenini,
Başkan : Melikgazi Belediye Başkanını,
Başkanlık : Melikgazi Belediye Başkanlığını,
Müdürlük : İlgili Müdürlüğü,
ifade eder.

HUKUKİ DAYANAK

MADDE 4:Bu yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15. maddesine dayanılarak çıkarılmıştır.

İKİNCİ KISIM BİRİMLERİN GÖREV , YETKİ ve SORUMLULUKLARI

BİRİNCİ BÖLÜM İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

MADDE 5- Temel İlkeler:

- a-Melikgazi 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.

MADDE 6- Teşkilat:

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü norm kadroya uygun olarak yeteri kadar Bilgisayar İşletmeni, Memur ve Diğer personellerden oluşur.

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 genel 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 artırmak, personele yönelik verimi artırıcı çalışmalar yapmaktan Başkanlık Makamına karşı ve varsa Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

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

Müdür, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü temsil eder. Başkanlık Makamınca yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak Fakülte veya Yüksekokul mezunu arasından disiplin cezası almamış olan memur personelin arasından 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 içerisinden 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 müdüre 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 kararnameler, tüzükler, yönetmelikler, Başbakanlık Genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde Müdür'ün emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdür.

MADDE 8-

1)İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi:

a) Memur Özlük, Disiplin 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 işlemlerini yapmak.
- 2) Memur personelin derece terfi ve kademe ilerlemesi terfi tarihlerini belirten listelerin takibi, onaylarının alınması. Maaşa etki yapan kıdem ve hizmet yıllarının tespitinin yapmak.
- 3) Memur personelin ücretsiz izin (askerlik, doğum sonrası, mazeret) göreve başlayış ve görevden ayrılış işlemlerini yapmak.
- 4) Memur Kadro ve Sicil defterlerine özlük hareketlerini işlemek.
- 5) Memur personel ile ilgili her türlü işlemlerin bilgisayar ortamında kayıt altına alınmasının ve bilgilerin muhafazasının sağlamak.
- 6) Memur personelin hizmet borçlanma ve intibak (S,S,K, Bağ-kur, Tahsil değişikliği, Askerlik süresi ve diğer mazerete dayalı süreler) işlemlerinin yapılması online olarak Hitap programına aktarmak.
- 7)İlk ataması yapılacak memur personelin ilk işe giriş evraklarının (sağlık kurulu raporu vb.) temin edilerek atamasının yapılması ve emeklilik sicil numarası verilmesine ilişkin Emekli Sandığı ile gerekli yazışmada bulunmak.
- 8) Memur personelin fasılalar ile düzenlenmiş olan özlük dosyasında muhafazası gereken evrakların konu ve içeriklerinin esas alınarak arşivlemek.
- 9) Belediyemizden naklen giden ve Belediyemize naklen atanan memur personelin özlük dosyalarının gittikleri kuruma devren gönderilmesi, gelenlerin ise dosyaları teslim almak.
- 10) Mahkeme ve duruşma kararlarının ilgililere tebliğini yaparak alınan tebellüğ belgelerini ilgili kurumlara göndermek.
- 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 etmek.
- 12) Personelin evlilik ve mahkeme kararı vb. nedenlerden kaynaklanan soyadı değişikliklerinin Emekli Sandığına bildirmek.
- 13) Emeklilik hizmet yıllarını tamamlayanların ve emekliye ayrılmak isteyenlerin emeklilik işlemlerini yapmak.
- 14) SGK hazırlanan Hitap programına memur olarak görev yapan, nakil giden ve naklen gelen ayrılan personelin özlük bilgilerinin aktarımını yapmak.
- 15) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 37. ve 64. (Değişik: 13/2/2011-6111/100 md.) maddeleri ve 243 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname gereğince; son sekiz yıllık süre içinde herhangi bir disiplin cezası almayanlardan derece ve kademe terfi etmesi gerekenlere kademe verilmesi.
- 16) Memurların özlük dosyalarının korunması ve kurum sicil numarası esasına göre düzenlenerek arşivlemek.
- 17) İzinlerini yurtdışında geçirmek isteyen memurların yurtdışı izin onayını almak.
- 18) İzine ayrılan Müdürlerin izinli olduğu süre içinde görevini yürütecek personelin görevlendirme işlemlerini yapmak.
- 19)Yürürlükteki mevzuat gereği kısmi personel atamalarında gerekli olan Belediye Meclisinden izin alma işlemlerini yapmak.
- 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 personelin Aile Yardımı ve Aile Durum Beyanname taleplerini almak.
- 21) Müdürlük mutemetliğinin gerektirdiği görevlerin ve ihtiyaç duyulan her türlü malzemenin, araç gerecin satın alma talebini yapmak.
- 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 yapılmak.
- 24) Personelin özlük hakları ve emeklilikle ilgili konularda Devlet Personel Başkanlığından görüş almak ve bu doğrultuda işlemleri yürütmek.
- 25) Personel konusunda müdürlükler arası bilgilendirme yazışmalarının yapılması ve özlük haklarının belirlenmesi hususunda Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli çalışmaları yürütmek.
- 26) Stajyer ve hizmetli personele görev verilerek takibini yapmak.
- 27) Memurların Özlük haklarına ilişkin çeşitli kurumlardan gelen bilgi ve belge taleplerine gerekli yazışmalar ile cevap vermek.
- 28) Memur personelin her ay maaşlarından kesilen keseneklerin SGK'na online sistemde belirli tarihlere kadar bildirmek.
- 29) Özlük dosyalarının Nakil, Emeklilik, Vefat, istifa vb. durumlarda sicil numarası sırası gözetilerek arşivlenerek muhafaza etmek.
- 30) Memur personelin Hizmet Görev Belgesi talebi vb. dilekçeli müracaatları cevaplandırmak.
- 31) Memur personelin Hizmet sendikalarına üye olma ve istifa etme aşamalarında gerekli mevzuatı uygulamak.
- 32) Açıktan Atanma, Norm Kadro Kanunu gereğince Kadro İhdas ve Kadro Derece Unvan değişiklikleri ile ilgili yazışmaları yapmak.
- 33) Memur kadrolarının unvan ve dereceleri ve dolu-boş durumları 3 ve 6 aylık düzenlenerek ilgili mercilere bildirmek.
- 34) Devlet Personel Başkanlığına Memur, İşçi olarak çalışan personellerin istihdam durumları güncel olarak veri aktarımını yapmak.
- 35) Stratejik Planlama gereği amaç hedefleri belirlemek ve uygulamak.

b) İşçi Özlük İşleri :

- 1) İşçi personelin görevlendirme, emeklilik, hizmet akdi feshi, mahkeme yazışmaları, kadro değişiklikleri gibi özlük işlerini yapmak.
- 2) Engelli 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 Devlet Personel Başkanlığı online bildirimlerini yapmak, her ay düzenli olarak Türkiye İş Kurumuna İşgücü 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, Dijital ortama kaydetmek.
- 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 4 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 teslim etmek.
- 2) İşlemi biten evrakların ilgili dosyalara kaldırılarak Müdürlüğün arşivinde saklamak.
- 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 İnsan Kaynakları 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 işlemlerini yapmak.
- 8) Personel kimlik kartlarını hazırlamak.
- 9) İlgili Bakanlık ve Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü tarafından takibi yapılan Hizmet içi Eğitim programlarını, Kurum içi eğitim planı hazırlamak, plana göre Hizmet içi Eğitimi organize etmek.
- 10) Tüm kamu kurumlarından ve diğer birimlerden gelen evrak yazışmalarını yapmak.
- 11) Müdürün verdiği diğer görevleri (yazışma, güncelleme, bilgi temini) yerine getirmek.

2) Evlendirme Memurluğu

- 1) Evlendirme ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak
- 2) Evlendirme ile ilgili yapılan işleri bilgisayara kaydetmek, arşive kaldırılması gerekenleri arşive kaldırmak.
- 3) Fakir ve kimsesiz evlenemeyecek durumda olanlara yardımcı olmak, onlara kanunların izin verdiği ölçüde maddi ve manevi yardımlarda bulunmak.
- 4) Toplu nikah organizasyonları yapmak.
- 5) Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

3) Beyaz Masa

- 1) Belediyemize her hangi bir iş ve işlem için müracaat eden halkımızın şikayet ve taleplerini ilgili birimlere yönlendirmek ve sonuçları hakkında ilgililere bilgi vermek.
- 2) Vatandaşın servis evrak takibi kaldırılmış ve işlemlerin daha hızlı ve kısa zamanda neticelenmesi için Telefon, posta ve e-mail yoluyla yapılan şikayetler ilgili birimlerle temasa geçilerek şikayet sahibine zamanında gerekli bilgiler verilmesini sağlamak.

MADDE 9- 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 10- Görevin yürütülmesi ve Uygulama Usul ve Esasları

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

Bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
2. 4857 sayılı İş Kanunu,
3. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
4. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
5. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
6. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
7. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
8. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu.
9. 5393 sayılı Belediye Kanunu,
10. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
11. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
12. 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
13. 5594 sayılı Kanun,
14. 6360 sayılı Kanun,
15. Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği,
16. Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına ilişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
17. İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuat,

Madde 11- Müdürlükte tutulması gereken defterler:

- 1-Gelen Evrak Defteri
- 2-Giden Evrak Defteri
- 3-Demirbaş Defteri
- 5-Memur Kadro Kütük Defteri.
- 6-Zimmet Defteri

MADDE 12- İşbirliği ve Koordinasyon

Tüm müdürlük personeli başkanlığımızda uygulanan Toplam Kalite Yönetimi ve ISO 9001 kalite yönetim sistemi çerçevesinde gerek birim içi gerekse başkanlığın tüm birimleri ile tam bir uyum ve işbirliği içerisinde iletişim ve koordinasyonu sağlayarak çalışmakla yükümlüdür.

MADDE 13- Denetim

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 14- 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.

İKİNCİ BÖLÜM TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

Kurulun yapısı:

MADDE 15 – (1) Teftiş Kurulu, bir Müdür, yeteri kadar müfettiş ve müfettiş yardımcısından oluşur.
(2) Kurulun yazı, idari ve mali hizmetleri ile taşınır mal iş ve işlemleri, arşiv, kütüphane ve benzeri işleri ile elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem ortamındaki tüm işleri Kurul Müdürlüğüne bağlı büro tarafından yürütülür.

Bağlılık:

MADDE 16- (1) Teftiş Kurulu, Başkana bağlıdır. Müfettişler, teftiş, denetleme, araştırma, inceleme ve soruşturma görevlerini Başkan adına yaparlar.

Görev Yetki Ve Sorumluluklar**Kurulun görev ve yetkileri:**

MADDE 17- (1) Teftiş Kurulu, Başkanın onayı ve Kurul Müdürünün görevlendirme emri üzerine Başkan adına aşağıdaki görevleri yapar.

a)10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca İç Denetçilerin görev alanına giren işler hariç, Belediyenin yönetimi ve denetimi altındaki kişi ve birimler ile her türlü İş ve işlemleri ve etkinlikleriyle ilgili olarak teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek,

b)Belediye birimlerinin iş ve işlemlerinin hukuka ve önceden saptanmış ölçütlere uygunluğunun denetimini yürütmek,

c)Belediye birimlerinde özel teftiş ve denetim yapmak,

ç)Müfettişlerin çalışmaları neticesinde düzenledikleri raporları inceleyip değerlendirmek, Kurul Müdürlüğü görüşü ile birlikte Başkana sunmak,

d)Müfettişlerce düzenlenen raporlar ile görüş yazılarını inceleyerek, esas ve usul yönünden saptanacak eksikliklere ilişkin Kurul Müdür düşüncesini, basit ve maddi hatalar dışında, yazılı olarak bildirmek,

e) Müfettişlerin mesleki gelişimini sağlamaya yönelik çalışmalar yürütmek,

f) Müfettişler tarafından yapılacak teftiş, inceleme ve soruşturmalar ile düzenlenecek raporlara ilişkin, biçim, yöntem ve teknikleri geliştirmek, standart ve ilkelerin oluşturulmasını sağlamak, denetim, İnceleme ve soruşturmaların etkililiğini ve verimliliğini artırıcı tedbirler almak, bu konuda görüş ve öneriler sunmak,

- g) Görev standartlarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
ğ) Mevzuat hükümleri uyarınca verilen diğer görevleri yerine getirmek,

(2) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine veya 10/06/1949 tarihli ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu hükümlerine göre Vali veya Kaymakam, 4483 sayılı Kanunun 5'inci maddesinin 3'üncü fıkrası gereği Başkan tarafından kabulü halinde ise diğer soruşturma izni vermeye yetkili mercilerce 4483 sayılı Kanun gereği müfettişlere verilen araştırma ve/veya inceleme görevlerinin yasal süreleri içerisinde tamamlattırılmasını ve gereği için adı geçen Kanuna göre karar alınmak üzere yetkili mercie gönderilmesini sağlar.

Kurul müdürünün atanması,

MADDE 18- (1) Kurul Müdürü, Başkan tarafından bakanlıklar ile bunların bağlı ve ilgili kuruluşlarının merkez teşkilatı ile belediye ve diğer belediyelerde yardımcılık dönemi de dahil olmak üzere en az 10 yıllık denetim elemanlığı görevi bulunanlar arasından atanır.

(2) Birinci fıkrada belirtilen kurumlarda yardımcılık dönemi dahil en az 10 yıl denetim elemanı olarak görev yapmış olmak kaydı ile müdür ve daha üstü kadrolarda bulunanlar arasından da Kurul Müdürü atanabilir.

Kurul müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 19 – (1) Kurul Müdürü, Başkan adına aşağıdaki görevleri yapar.

- a) Bu yönetmeliğin 6 ncı maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesini sağlamak.
b) Kurulu yönetmek, çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek, denetim çalışma programlarını hazırlamak, bu programları Başkanın onayına sunmak ve bunların uygulanmasını sağlamak.
c) Başkanın onayı üzerine müfettişleri teftiş, inceleme, soruşturma ve araştırma işlerinde görevlendirmek, görevlendirme ve talimatların uygulanışını izlemek ve müfettişlerin çalışmalarını denetlemek.
ç) Müfettişlerden gelen raporları incelemek, eksikliklerin giderilmesini sağlamak, ilgili mercilere göndermek, ilgililerce alınacak tedbirleri ve yapılacak işlemlerin sonuçlarını takip etmek, alınması gereken tedbirlerle ilgili, tekliflerde bulunmak, raporların sonuçları hakkında ilgili müfettişlere bilgi verilmesini sağlamak.
d) Giriş sınavı ile müfettişlik yeterlik sınavının yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak, müfettiş yardımcılarının yetişmelerini sağlayıcı tedbirler almak.
e) Müfettişleri meslekleri ile ilgili bilimsel çalışmalar yapmaya özendirmek, bu amaçla yurt içinde ve yurt dışında inceleme ve araştırma yapmalarını sağlamak, mesleki, genel kültür ve yabancı dil bilgilerinin artırılması yönünde, meslek içi eğitim, kurs, seminer ve toplantılar düzenlemek, bu tür çalışmalara katılmalarını sağlamak.
f) Kurulun çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporunu hazırlayarak Başkana sunmak.
g) Kurul Başkanlığına intikal eden inceleme ve soruşturma gerektiren konuları Başkana iletme, alınacak emir ve talimat doğrultusunda hareket etmek.
ğ) Kurul çalışmalarının yürütülmesinde, mevzuatın müfettişler arasında değişik yorumlandığı ve mevzuatta yeterince açıklık bulunmadığı haller ile raporlama ve diğer çalışma konularında, uygulama birliğine temin amacıyla gerekli ilke kararları almak çalışma usul ve esasları, yönerge ve talimatları hazırlamak ve uygulamak.
h) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaptırarak, alınması gereken yasal ve idari tedbirler konusunda Başkana teklifte bulunmak.
ı) Müfettişlerin çalışmalarını, iş verimlerini görevlerine olan ilgilerini ve meslek gereğine göre hareket edip etmediklerini izlemek, gerekli gördüğü zamanlarda bu çalışmalarını yerinde denetlemek.
i) Büro hizmetlerinin düzenli yürütülmesini temin etmek.
j) Müfettişlere yönelik meslek içi eğitim programları düzenlemek.
k) Müfettişler tarafından düzenlenen raporların sonuçlarına göre işlemlerin iyileştirilmesi, uygulamadaki aksaklıkların giderilmesi konularında önerilerde bulunmak.
l) 9/10/2003 tarihli 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkında Kanunu hükümleri uyarınca Kurul Başkanlığına /Müdürlüğüne sunulan dilekçelerin takibini yaptırarak yasal süresi içinde cevaplanmasını sağlamak.
m) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca harcama yetkilisi görevinden kaynaklanan yetkilerini kullanmak, büro memur personeli arasından taşınır kayıt ve

kontrol görevlisi görevlendirerek 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre iş ve işlemlerin takip ve icrasını sağlamak.

n) İlgili mevzuat çerçevesinde Başkan tarafından teftiş hizmetleri ile ilgili olarak verilen benzer görevleri yapmak.

Kurul müdürlüğüne vekalet

MADDE 20- (1) Kurul Müdürü, geçici nedenlerle veya herhangi bir sebeple görevden ayrıldığında, Kurul Müdürlüğüne atanma şartlarını taşıyan ya da en kıdemli müfettişlerden birine vekâlet görevi verilir.

Müfettişlerin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 21 – (1) Müfettişler doğrudan Başkana bağlı olup Başkan adına;

a) Birimler ile bağlı kuruluşların çalışmalarını, işlemlerini ve hesaplarını mali ve hukuki açıdan teftiş etmek ve denetlemek,

b) Teftiş ve inceleme sırasında öğrenmiş oldukları ve görev emrinin dışında kalan yolsuzluklar hakkında olaya gecikmeden el koyabilmek için durumu hemen yazılı olarak Kurul Müdürüne bildirmek,

c) Mevzuatın uygulanmasından doğan sonuçlar üzerinde inceleme yaparak görülecek yanlışlık ve eksikliklerin giderilmesi ve düzeltilmesi yollarını araştırmak ve işlerin istenen seviyede yürütülmesini sağlamak için alınması gereken tedbirleri ve düşüncelerini bir raporla Kurul Müdürüne sunmak,

d) Çeşitli konularda yurt içinde ve dışında araştırmalar yapmak, görevlendirildikleri komisyon, kurs, seminer ve toplantılara katılmak ve bu görevlendirmeler sonucunda elde ettikleri bilgi belge ve görüşleri rapor haline getirerek Kurul Müdürüne sunmak.

e) Gerekğinde teftiş ettikleri amir ve memurlar hakkında genel tutum ve davranışlarına ilişkin özel denetim raporu düzenlemek,

f) Mevzuat ile ilgili çalışmalar ve Başkanca verilecek diğer görevleri yapmak,

g) Personelin görev ve memuriyet sıfatlarıyla ilgili olayları Başkanın isteğiyle incelemek ve gerekli soruşturmaları yapmak,

h) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

Müfettişler, kanun, tüzük ve yönetmeliklerle kendilerine tanınan yetkileri tam olarak kullanmaktan, görevlerini eksiksiz yerine getirmekten sorumludurlar.

Müfettiş yardımcılarının yetkilerini kullanabilmeleri ya da bağımsız olarak görev yapabilmeleri, bu yönetmelikle belirlenen yetiştirme süresi sonunda, kendilerine yetki verilmesiyle mümkündür.

Görevlendirme

MADDE 22 - (1) Müfettişler Başkanın emir ve onayı üzerine Kurul Müdüründen aldıkları talimatla görev yaparlar. Müfettişler aldıkları görevlerin sonuçlarını Kurul Müdürüne rapor olarak sunarlar.

Ayrıca, memurlar ve diğer kamu görevlilerinin yargılanması hakkındaki mevcut yasal düzenleme gereği, Melikgazi Kaymakamlık veya Kayseri Valilik Makamı tarafından verilen ön inceleme emirlerini yerine getirirler. Müfettişler, yaptıkları ön inceleme sonucunda düzenledikleri ön inceleme raporlarını doğrudan Kaymakamlık veya Valilik Makamına sunarlar.

Müfettişlerin uyacakları hususlar

MADDE 23- (1) Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları;

a) Buldukları yerlerde görev ve sıfatlarının gerektirdiği saygınlığı ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışta bulunamazlar,

b) İcraya müdahale edemezler,

c) Evrak, defter ve kayıtlar üzerine belirli bir döneme ait işlemlerin teftiş edildiğini gösteren tarih ve şerh dışında, ilave ve düzeltme yapamazlar,

d) Teftişe gidecekleri yerleri, yapacakları işleri, görevleri dolayısıyla edindikleri gizli bilgileri ve yazışmalarını açığa vuramazlar.

Müfettişlerin bilgi ve belge isteme yetkileri

MADDE 24 -(1) Müfettişler yürüttükleri hizmet yönünden gerekli gördükleri bilgileri, defter, evrak ve belgeleri denetim, inceleme ve soruşturma yaptıkları birimlerden istemek ve görmek, bunların onaylı örneklerini, bir yolsuzluğun kanıtını oluşturanların asıllarını almak, kasa, depo ve ambarlarını incelemek ve saymak, bunları mühürlemek, inceleme ve sayma işlemlerinde bulunmak, gerektiğinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla gerçek ve tüzel kişilerden bilgi ve belge istemek yetkisine sahiptirler. İlgililer Müfettişlerin bu isteklerini geciktirmeden yerine getirmek ve sorularını cevaplamakla yükümlüdürler.

Asılları alınan belgelerin Müfettişlerin mühür ve imzasıyla onanmış örnekleri dosyasında saklanmak üzere alındığı yere verilir.

Teftiş ve soruşturma sırasında görevden uzaklaştırma

MADDE 25 – (1) Müfettişler görevlendirildikleri hususlarla ilgili olarak;

a) Teftiş ve soruşturma sırasında suç delilleri henüz elde edilmemiş olmakla beraber iş başında kalmasının soruşturmayı güçleştireceği kanaatine varılanlar,

b) Teftiş sonucunda gizli veya açık zimmet ve ihtilası veya işlemlerinde önemli yolsuzluklar görülen veyahut para, değerli kâğıt, ayniyat, defter ve belgelerini göstermeyen ve bunlarla ilgili soruları cevaplamaktan kaçınan memur ve diğer personel hakkında atamaya yetkili amire görevden uzaklaştırma önerisinde bulunabilirler.

(2) Görevden uzaklaştırma tedbiri teftiş ve soruşturmanın her aşamasında alınabilir. Ancak görevden uzaklaştırılan kişinin görevde kalmasının sakıncalı olduğunun açık bir şekilde ortaya konulması şarttır.

Büronun görevleri

MADDE 26- (1) Teftiş kurulu başkanına/müdürüne bağlı olarak faaliyet gösteren büro aşağıdaki görevleri yürütür.

- Kurula intikal eden her türlü evrakın kaydını tutmak ve cevapları ilgili yerlere iletme,
- Müfettişlerden gelen rapor ve diğer evrakı kayıt etmek ve ilgili yerlere göndererek takip etmek,
- İşleri biten evrakı düzenli bir şekilde muhafaza etmek,
- Kurul Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(2) Büronun yönetiminden Kurul Müdürüne karşı Büro Şefi sorumludur. Büro personeli görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar ve büroda bulunan rapor, defter, yazı ve kayıtları Başkan dışında hiçbir makam veya şahsa Kurul Müdürünün iznini almadan gösteremez ve veremezler.

Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılığına Giriş

Müfettişliğe atanma ve giriş sınavı

MADDE 27- (1) Kurum Teftiş Kurulu Müdürlüğü Müfettişliğine Müfettiş Yardımcısı olarak girilir. Teftiş Kurulu Müfettiş Yardımcılığına atanmak için yapılacak giriş sınavını kazanmak gerekir. Bu giriş sınavına katılabilmek için 03.05.2002 tarihli ve 24744 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren; Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar için Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümlerine göre "A" Grubu kadrolar için yapılan Kamu Personeli Seçme Sınavında (KPSS) başarılı olanlar arasından Kurum tarafından yapılacak yazılı ve/veya sözlü sınavda başarılı olmak gerekir.

(2) Müfettiş yardımcılığında geçen süre dahil olmak üzere en az 4 yıllık müfettişlik hizmeti bulunan, Genel ve Katma Bütçeli Kuruluşlar ve İktisadi Devlet Teşekkülleri müfettişleri, belediye müfettişleri münhal kadro bulunması halinde Kurul Başkanının teklifi üzerine Başkanın onayıyla Teftiş Kurulu Müfettişliğine naklen atanabilirler.

Müfettiş yardımcılığı sınav kurulu

MADDE 28 -(1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı, Kurul Müdürünün önerisi ve Başkanın onayı üzerine yapılır. KPSS sonuçlarına göre giriş sınavına çağrılan adaylar, Sınav Kurulunca düzenlenen esaslar dahilinde yazılı ve sözlü sınava tabi tutulurlar. Sözlü sınava yazılı sınavda başarılı olanlar çağırılır. Giriş sınavına ilişkin diğer esaslara Sınav Kurulu tarafından karar verilir.

(2) Müfettiş Yardımcılığına giriş sınavını yapacak olan sınav kurulu, Başkanın onayı ile İlgili Başkan Yardımcısının Başkanlığında, Teftiş Kurulu Müdürü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü, Mali Hizmetler Müdürü ve Yazı İşleri Müdüründen kurulan beş kişinin katılımıyla oluşur. Ayrıca yine birim amirlerinden beş yedek üye belirlenir.

(3) Kurulda, Sınav Kurulu oluşturmak için Teftiş Kurulu Müdürü ve yeter sayıda birim amiri bulunmaması durumunda, Başkanın onayı ile kurum içinden veya diğer belediye ve kurum çalışanlarından aynı statüde görevlendirme yapılır. Sınav Kurulunda görev alacak asil ve yedek üyelerin en az 4 yıllık eğitim veren üniversitelerin Hukuk, Kamu Yönetimi, İşletme, İktisat, İktisadi ve İdari Birimler ile Siyasal Bilgiler fakültelerinin bölümlerinden birinden mezun olması veya denkliği YÖK tarafından kabul edilen en az dört yıl süreli eğitim veren yerli veya yabancı fakültelerden birini bitirmiş olması gerekir.

Giriş sınavı şartları

MADDE 29 - (1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavına katılabilmek için;

- a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 nci maddesinde belirtilen genel koşulları taşımak,
- b) Üniversitelerin eğitim süresi en az dört yıl olan Hukuk, Siyasal Bilgiler, İktisat, İşletme, Kamu Yönetimi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakülteleri ile en az dört yıl eğitim veren ve denkliği YÖK tarafından kabul edilen yerli veya yabancı fakültelerden birini bitirmiş olmak,
- c) Erkek adaylar için askerlik görevini yapmış, erteletmiş veya askerlikle ilişkisi bulunmamak.
- ç) Kamu Görevine İlk Defa Atanacaklar için Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik Hükümlerine göre A Grubu Kadroları için yapılacak Kamu Personel Sınavında (KPSS) Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından yapılan sınav sonucunda KPSS kılavuzunda ve/veya ilanlarda, Başkanlıkça belirtilen puan türünden yine Başkanlık tarafından belirlenen taban puanını almak.
- d) KPDS veya ÜDS sınavlarından en az 50 ve üzeri puan almak.
- e) Kurul Müdürlüğüne yapılan inceleme ve araştırmada; karakter, sicil, ifade ve temsil yeteneği, tutum ve davranış yönünden Müfettişlik yapabilecek niteliklere sahip bulunmak,
- f) (e) bendinde belirtilen husus, sadece yazılı sınavı kazanan adaylar yönünden söz konusu olup, sözlü sınavdan önce Teftiş Kurulu Müdürlüğü ve Sınav Kurulu Başkanlığınca yapılacak inceleme ile tespit edilir.

Giriş sınavının duyurulması

MADDE 30 - (1) Atama yapılacak kadro sayısı, sınıfı ve dereceleri, sınava katılma şartları, başvuru usulü, tarihleri ve yeri, başvuruda istenilecek belgeler, sınav tarihi ve yeri, sınava girebilmek için aranan Kamu Personel Seçme Sınavı puan türü ve taban puanı, sınav konuları ve değerlendirme yöntemi ile gerekli görülen diğer hususlar sınav gününden en az otuz gün önce Resmî Gazete'de, Türkiye genelinde yayımlanan tirajı en yüksek ilk beş gazetenin en az birinde ve Belediyenin İnternet sitesinde duyurulur.

(2) Adayların sınava son başvuru tarihi ve kayıt süresi, yazılı sınav tarihinden en çok onbeş gün öncesine kadar devam edecek şekilde tespit olunur.

Giriş sınavı işlemleri

MADDE 31 - (1) Sınava girmek isteyen adaylar, duyuruda açıklanan süre içinde;

- a) Aday tarafından doldurulup imzalanacak başvuru formu,
- b) Yüksek öğrenim diplomasının veya geçici mezuniyet belgesinin aslı, Teftiş Kurulunca onaylı örneği veya fotokopisi, bu Yönetmeliğin 17 inci maddesinin üçüncü fıkrasında belirtilen denkliğin yetkili makam tarafından tasdik edildiğine dair belgenin aslı, fotokopisi veya Teftiş Kurulunca onaylı örneği,
- c) Son altı ay içerisinde çekilmiş 4,5x6 ebadında 6 adet fotoğraf,
- ç) Aday tarafından el yazısıyla yazılmış ve imzalanmış özgeçmişi,
- d) Giriş sınavı ilanının yapıldığı tarihte geçerli olan (A) Grubu KPSS Sonuç Belgesinin aslı, Teftiş Kurulunca onaylı örneği veya bilgisayar çıktısı, ile Kurul Müdürlüğüne (idare sekreteryaya hizmetini hangi birime yaptırmak isterse o birim belirtilebilir) müracaat ederler.

(2) Atamasının yapılması uygun görülen adaylar, atama işlemleri yapılmadan önce, Belediyece hazırlanan atama başvuru formu ile kimlik, adli sicil, mal bildirimini, askerlik durumu ve görevini yapmaya engel bir durumu olmadığına dair sağlık beyanında bulunurlar.

(3) Kimlik, adli sicil, askerlik ve sağlık durumu hususlarında adaylardan yazılı beyanları dışında ayrıca bir belge talep edilmez. Adayların kimlik beyanlarının doğruluğu Kimlik Paylaşımı Sistemi üzerinden veya doğrudan nüfus cüzdanı kontrol edilerek teyit edilir. Adayların askerlik ve adli sicil beyanlarının doğruluğu idare tarafından yetkili askeri ve adli mercilerden teyit edilir.

(4) Gerçeğe aykırı belge verdiği veya beyanda bulunduğu tespit edilenlerin atamaları yapılmaz, atamaları yapılmış ise iptal edilir, bu kişiler hakkında 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun ilgili hükümleri uygulanır. Gerçeğe aykırı belge verdikleri veya beyanda buldukları tespit edilen adaylar hakkında yapılacak işlemler, atama başvuru formunda yazılı olarak belirtilir.

(5) Başvuruların ve birinci fıkrada istenen belgelerin en geç giriş sınavı duyurusunda belirlenen tarih ve saatte, Kurul Müdürlüğüne elden veya posta yoluyla ya da giriş sınavı duyurusunda belirtildiği takdirde elektronik ortamda teslim edilmesi gerekir. Postadaki gecikmeler ve ilanda belirtilen, süre içerisinde yapılmayan başvurular dikkate alınmaz.

Giriş sınavı belgesi

MADDE 32- (1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavına katılacaklara Kurul Müdürlüğü veya görevlendirilecek birim tarafından fotoğraflı adaylık belgesi verilir. Sınavlara ancak bu belgenin aslının gösterilmesi suretiyle girilir.

Sınav konuları

MADDE 33 - (1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı yazılı ve sözlü olarak yapılır. Yazılı sınavda başarılı olamayanlar sözlü sınava alınmazlar. Yazılı sınav aşağıda gruplar halinde belirtilen konulardan yapılır.

a) Hukuk

- 1- Anayasa Hukuku(Genel Esaslar)
- 2- İdare Hukuku(Genel Esaslar, İdari Kaza, İdari Teşkilat)
- 3- Ceza Hukuku(Genel Esaslar-Kabahatlar)
- 4- Medeni Hukuk(Aile Hukuku Hariç)
- 5- Borçlar Hukuku(Genel Esaslar)
- 6- Ticaret Hukuku(Genel Esaslar)
- 7-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 8-İş Kanunu
- 9-İhale Mevzuatı
- 10-İmar Kanunu
- 11-Belediye Kanunu
- 12-5018 Sayılı Kanun

b) Ekonomi

- 1-Genel Ekonomi Sorunları
- 2-İşletme Ekonomisi

c) Maliye

- 1-Genel Maliye
- 2- Kamu Gelirleri
- 3- Bütçe

d) Muhasebe

- 1- Genel Muhasebe
- 2- Bilânço Analizi

e) Yabancı Dil

- 1-İngilizce
- 2-Almanca
- 3-Fransızca, dillerinden birisi

Sınav soruları ve her soruya verilecek puanlar ile sınav süresi Sınav Kurulunca saptanır. Hazırlanan sorular Sınav Kurulu üyeleri tarafından imzalanarak mühürlü bir zarf içinde sınavdan bir gün önce Sınav Kurulu Başkanına sunulur.

Yazılı sınavın yapılması

MADDE 34- (1) Sınav duyurulan yer ve saatte başlar. Sınava giren adaylar yanlarında sınav giriş belgeleriyle birlikte resmi makamlarca verilmiş geçerli bir kimlik belgesi bulundurmaları zorunda olup, istenildiğinde bunları sınav görevlilerine ibraz etmekle yükümlüdürler.

Sınava, içinde sınav soruları bulunan mühürlü zarfın sınava katılanların huzurunda açılması, soruların adaylara dağıtılması veya yazdırılması suretiyle başlanır. Bu şekilde başlanan sınava Teftiş Kurulu Müdürünce görevlendirilen müfettiş ve müfettiş yardımcıları ile gerektiğinde diğer müdürlük personeli gözcülük eder.

Sınava başladıktan sonra sınav salonuna gelen adaylar sınava kabul edilmezler. Adaylar sınav sorularının cevaplarını daha önceden hazırlanmış, mühürlenmiş olarak soru kâğıtlarıyla birlikte dağıtılan cevap kâğıtlarına dolmakalem veya tükenmez kalemle yazarlar. Sınav kâğıtlarına kapatılacak yer dışında adayların kimliğini belirtecek her hangi bir yazı yazılamaz, işaret konulamaz. Kâğıdına bu şekilde yazı yazan veya işaret koyan adaylarla sınavda kopya çektiği tespit edilen adaylar hakkında bir tutanak düzenlenerek sınavları geçersiz sayılır. Soruların sınav başlama saatinde Sınav Kurulu üyelerince açıldığını, sınavın başlama ve bitiş saatini, sınava girenlerin sayısını ve kaç kâğıt kullandıklarını gösteren bir tutanak düzenlenir

Yazılı sınav cevap kâğıtların değerlendirilmesi

MADDE 35- (1) Sınav kâğıtları Sınav Kurulu tarafından ayrı ayrı veya birlikte ancak her halükarda kapalı bölümleri açılmadan değerlendirilir. Sonuç rakam ve yazı ile sınav kâğıtlarının üzerine yazılır. Tüm kâğıtlar değerlendirildikten sonra Sınav Kurulu üyeleri tarafından kapalı olan kimlik bölümleri açılarak en yüksek nottan başlamak üzere başarı sırasını gösteren bir tutanak düzenlenir. Yazılı sınavda, her sınav grubunun tam notu 100 puandır. Sınavın kazanılabilmesi için sınav yapılan her gruptan en az 60 puan alınması ve grupların ortalamasının 65 puandan aşağıda olmaması şarttır.

Yazılı sınav sonuçlarının duyurulması

MADDE 36 - (1) Yazılı sınavı kazanan adayları, başarı sırasını ve sözlü sınavın yerini, gününü ve saatini gösterir liste, Belediyenin ilan tahtası ile internet sitesinde ilan olunur. Ayrıca sözlü sınava gireceklerin başvuru formunda kendilerine yapılacak bildirimlerin ulaştırılmasını istedikleri posta ve e-posta adreslerine sınavın yeri, günü ve saati gönderilir.

Sözlü sınavın yapılması

MADDE 37- (1) Yazılı sınavı kazanan adaylar sözlü sınava tabi tutulurlar. Sözlü sınav adaylara bildirilen yer, gün ve saatte başlar. İlan edilen gün ve saatte, mücbir sebeplerini belgeleyenler dışında sınava girmeyen adaylar haklarını kaybederler. Mazeretlerini sözlü sınavın bitiş tarihinden itibaren üç gün içinde belgeleyenler ve belgesi sınav kurulunca kabul edilenler için beş işgünü sonra sınav tekrarı yapılır.

(2)Sözlü sınavda adayların yazılı sınav konuları ve genel kültür konularındaki bilgilerinin yoklanmasının yanında zekâ, muhakeme ve konuşma yetenekleri değerlendirilir. Sözlü sınavda adaylara Sınav Kurulu Üyelerinin her biri tarafından 100 tam not üzerinden not verilir. Verilen bu notların ortalaması sözlü sınav notunu oluşturur. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için alınacak notun 70 den az olmaması gerekir.

Sınav sonuçlarının duyurulması

MADDE 38- (1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı notu yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalamasıdır. Sınavı kazananların durumu Sınav Kurulu tarafından en yüksek nottan başlanılmak üzere bir tutanağa bağlanır. Notların eşitliği halinde sıralamada KPSS notu esas alınır. Giriş sınavını kazanan adayların listesi başarı sırasına göre hazırlanarak atamaların yapılması için Teftiş Kurulu Müdürlüğüne Başkanlığa sunulur. Giriş sınavını kazananların listesi Belediye binası ilan panosuna asılır, kurumun internet sayfasında yayınlanır ve ayrıca adaylara yazılı bildirim yapılır.

Sınav sonuçlarına itiraz

MADDE 39-(1) Giriş sınavı sonuçlarına, sonuçların ilan edildiği tarihten itibaren 5 gün içerisinde Sınav Kuruluna yazılı olarak itiraz edilebilir. İtirazlar Sınav Kurulu tarafından yedi gün içerisinde değerlendirilerek sonuçlandırılır ve sonuç itiraz eden adaylara yazılı olarak bildirilir.

Sınav sonuçlarına göre atama

MADDE 40 -(1) Sınavda başarı gösterenler başarı sırasıyla boş olan Müfettiş Yardımcısı kadrolarına atanırlar. Sınavda başarı gösterenlerin sayısı boş kadro sayısından fazla olursa ataması yapılmayan adaylar yedek olarak belirlenir. Kurul Başkanlığı tarafından sınavı kazandığına ilişkin kendilerine tebligat yapılan adaylar otuz gün içerisinde atanmak üzere müracaat etmezlerse haklarını kaybederler ve yerine yedek adayların ataması yapılır. Müfettiş Yardımcıları arasındaki kıdem sırası aynı giriş sınavını kazanarak müfettiş yardımcılığına atananlar arasındaki giriş sınavı notuna göre belirlenir.

Sınav belgelerinin saklanması

MADDE 41- (1) Giriş sınavını kazanarak müfettiş yardımcılığına atamaları yapılanların sınavla ilgili belgeleri sicil dosyalarına konular, kazanamayan adayların belgeleri ile diğer sınav belgeleri, Teftiş Kurulunda 5 yıl süreyle saklanır.

Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi

Yetiştirme esasları

MADDE 42- (1) Müfettiş Yardımcıları, müfettiş refakatinde aşağıdaki esaslar dahilinde yetiştirilirler;

- a) Kişiliklerini mesleğin gerektirdiği niteliklere göre geliştirmek,
- b) Yetki alanına giren yürürlükteki mevzuat ile teftiş ve soruşturma konularında deneyim ve uzmanlık sahibi olmalarını sağlamak,
- c) Mesleki çalışma ve araştırma alışkanlığını kazandırmak,
- d) Yabancı dil bilgilerinin gelişmesi konusunda olanak sağlamak.

Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesinde, ilgili bakanlık ve kuruluşların, teftiş birimleri ile işbirliği sağlanabilir.

Müfettiş yardımcılarının yetiştirme programı

MADDE 43- (1) Müfettiş Yardımcıları 3 yıllık yardımcılık döneminde aşağıdaki programa göre yetiştirilir. Hastalık ve askerlik gibi zorunlu nedenlerle 3 yıllık süreyi kesintiye uğratan müfettiş yardımcılarının yetiştirme programından ayrı kaldıkları süreler 3 yıllık süreye eklenir.

a) Birinci Dönem Çalışmaları:

Bu dönem, Teftiş Kurulu Müdürlüğün yetki alanına giren teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturmalara ilgili mevzuatın, Müfettiş Yardımcılarına öğretilmesi amacıyla hizmet içi eğitim şeklinde düzenlenir. Kurul Müdürünce, yardımcılarının sayısına göre görevlendirilecek bir ya da daha fazla Müfettiş tarafından hazırlanacak eğitim programı çerçevesinde yürütülür. Bu dönem en fazla 6 ay sürer.

b) İkinci Dönem Çalışmaları:

Birinci dönemde mevzuatı öğrenen yardımcılarının kurum müfettişleri ya da ilgili bakanlık ya da kurum müfettişleri yanında geçirecekleri staj dönemidir. Müfettişler teftiş, inceleme ve soruşturmalarda çalışma programlarını, yardımcılarının mevzuat uygulamasını öğrenebilecekleri tarzda düzenlerler.

İkinci dönem çalışmaları 6 ay sürelidir.

Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını kapsayan 1 yıllık süre sonunda Müfettiş Yardımcılarının durumları, hizmet içi eğitimlerini sağlayan Müfettişler ve birlikte görev yaptıkları Müfettişler tarafından değerlendirilerek Kurul Müdürüne bildirilir. Bu değerlendirme ve Kurul Müdürünün kanaati ile olumlu sicil alan yardımcılarının memuriyete asaleten atanmaları işlemi 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen usullere göre yapılır. Olumlu sicil alamayanların memuriyet ve Kurulla olan ilişkisi kesilir.

c) Üçüncü Dönem Çalışmaları:

Bu dönem çalışmaları 3 yıllık yardımcılık süresinin ikinci ve üçüncü yılını kapsar. İkinci yıl Müfettişler eşliğinde bilgi ve deneyimlerini arttırmak üzere çalışmaya devam eden yardımcılardan resen görev yapacak duruma gelenler son yıl bağımsız olarak görev yapmaya başlarlar. Bağımsız görev yapacak duruma gelemeyen yardımcılar son yıllarında da Müfettişlerle birlikte çalışmaya devam ederler.

d) Yetişme Notu:

Müfettiş Yardımcıları 3 yıllık yetişme dönemi sonunda Kurul Müdürü ve birlikte çalıştıkları Müfettişler tarafından tutum ve davranışları, edindikleri meslek bilgileri, çalışkanlık ve mesleki liyakatleri açısından değerlendirilirler. Bu değerlendirme sonucunda yardımcılara, yeterlik sınav notunun belirlenmesinde esas olmak üzere 100 tam puan üzerinden yetişme notları verilir ve durum bir tutanakla tespit edilir.

Müfettiş Yardımcılığı döneminde müfettişlik karakter ve nitelikleri ile bağdaşmayacak tutum ve davranışları sabit olanların üç yıllık sürenin tamamlanması beklenilmeksizin kurulla ilişkileri kesilerek Başkan tarafından Kurul dışında durumlarına uygun bir göreve atanırlar.

Yeterlik sınavı

MADDE 44- (1) Yeterlik sınavına girebilmek için;

- Üç yıllık Müfettiş Yardımcılığı dönemini fiilen tamamlamış olmak,
- Müfettiş Yardımcılığı dönemindeki hizmet yıllarına ait disiplin cezası almaması,
- Yetişme notunun 100 tam puan üzerinden en az 70 olması gerekir.

Yeterlik sınav duyurusu

MADDE 45 -(1) Yeterlik sınavının yapılacağı tarih, sınava girecek yardımcılara en az bir ay önce yazı ile bildirilir.

Yeterlik sınav kurulu

MADDE 46 -(1) Yeterlik sınavını bu yönetmeliğin 17.maddesinde belirtilen kurul yapar.

Yeterlik sınav programı

MADDE 47 -(1) Yeterlik sınavı Sınav Kurulunca belirlenecek esaslara göre yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamada yapılır. Yazılı sınav, Sınav Kurulunun gözetimi altında aşağıda belirtilen konularda yapılır.

- Mevzuat ve uygulama;
 - Belediyelere ilişkin mevzuat,
 - Devlet memurları hakkındaki mevzuat,
 - Genel Muhasebe Kanunu ve ilgili mevzuat,

4- Devlet ihale mevzuatı,

5- Harcırah Kanunu ve uygulaması,

b) Teftiş, inceleme ve soruşturma yöntemleri;

1- Devlet memuru ve diğer kamu görevlilerinin yargılanması hakkındaki yasal düzenleme kapsamına giren suçlarla ilgili uygulama esasları,

2- Mal bildiriminde bulunulması, rüşvet ve yolsuzluklarla mücadele hakkındaki yasal düzenleme kapsamına giren suçlarla ilgili uygulama esasları,

3- Ceza muhakemeleri usulü hakkındaki yasanın uygulaması,

4- Türk Ceza Kanununun memur suçlarına ilişkin hükümleri,

5- Disiplin cezaları ile ilgili hükümler.

Yazılı sınavda tam not 100 olup, bu sınavda başarılı sayılmak için; alınacak notun 70 olması zorunludur.

Yazılı sınavda başarılı olan Müfettiş Yardımcıları yazılı sınav tarihinden sonraki beş gün içerisinde Sınav Kurulu tarafından sözlü sınava tabi tutulurlar. Sözlü sınavda yardımcıların mevzuat bilgilerinin yanı sıra mevzuatın uygulanması hakkındaki bilgi ve becerilerini değerlendirecek tarzda sorular sorulur.

Sözlü sınavda tam not 100 olup bu sınavda başarılı sayılmak için alınacak notun en az 70 olması zorunludur.

Yeterlik sınav notlarının değerlendirilmesi

MADDE 48 -(1) Yeterlik notu yazılı ve sözlü sınav notları ile yetiştirme notunun aritmetik ortalamasından oluşur. Yeterlik sınavında başarılı olmak için bu ortalamanın en az 70 olması gerekir.

Müfettişliğe atanma

MADDE 49- (1) Yeterlik sınavında başarılı olan Müfettiş Yardımcıları boş kadro durumuna göre Müfettiş olarak atanırlar. Yeterlik sınavı puanlarının eşitliği halinde, müfettiş yardımcılığı kıdemi dikkate alınır. Melikgazi Belediyesinde en az 10 yıl müdür veya başkan yardımcısı kadrosunda görev yapanlar ile müfettişlik kadrosuna atanma şartlarını taşıyanlar arasından atanır.

Yeterlik sınavını kazanamayanlar ve sınava girmeyenler

MADDE 50-(1) Yeterlik sınavına girmeye hak kazandığı halde mazereti olmaksızın sınava girmeyenler ve sınavda başarılı olamayanlar Müfettiş Yardımcısı unvanını kaybederler ve belediyede durumlarına uygun diğer kadrolara atanırlar. Geçerli mazeretleri sınav kurulunca kabul edilen Müfettiş yardımcıları için bir kereye mahsus olmak üzere, ilk sınav tarihinden sonraki otuz gün içinde ikinci bir sınav açılır. Bu sınava da katılmayanlar hakkında sınavı başaramamış muamelesi yapılır

Yükselme Kıdem ve Müfettişlik Güvencesi

Yükselme

MADDE 51- (1) Yeterlik sınavında başarılı olup Müfettiş olarak ataması yapılanların maaş dereceleri itibarıyla sonraki terfileri genel hükümlere göre yapılır.

Müfettişlerin kıdemi

MADDE 52- (1) Müfettişliğe atananların kıdemleri yeterlik sınavındaki başarı durumlarına göre belirlenir. Eşitlik durumunda genel hizmet süresi esas alınır. Sosyal hak ve olanaklardan yararlanmada kıdem sırası gözetilir.

Kuruldaki boş müfettiş kadrolarına yeniden atanırlar.

MADDE 53- (1) Kuruldaki boş müfettiş kadrolarına yeniden atanırlar. Kuruldaki boş müfettiş kadrolarına yeniden atanırlar.

Teftiş Kurulu Müdürlüğü yaptıktan sonra müfettişliğe dönenlerin, kıdem sırasının tespitinde memuriyet kıdemleri esas alınır.

Müfettişlik sıfatını kazandıktan sonra bu görevden ayrılıp, sonra müfettişliğe dönenler, kıdem bakımından dönemlerinin sonlarına alınırlar.

Müfettişlik güvencesi

MADDE 54 -(1) Müfettişler kendi istekleri dışında veya denetim hizmetlerinin gerekleriyle bağdaşmayan sıhhi, ahlaki ve mesleki yetersizlikleri tespit edilmedikçe görevden alınmaz ve başka kadrolara görevlere atanamazlar.

Sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlik hallerinin; sağlık kurulu raporu, yargı kararı, gibi resmi belgelerle kanıtlanması esastır.

Müfettişler, kendi istekler haricinde geçici olarak görevlendirilemezler.

Müfettişlerin Çalışma Esasları

Müfettişlerin çalışma anlayışı ve amacı

MADDE 55 - (1) Müfettişler, belediye ve bağlı birimlerin çalışmalarının düzenli olarak geliştirilmesine ışık tutmak ve personelin daha iyi ve verimli çalışmasını sağlamak için gerekli önlemlerin alınması amacıyla göz önünde tutarlar.

Müfettişler bu amaçla, çalışmalar sırasında tespit ettikleri çalışkan, başarılı, devlet hizmetini gayret ve feragatle yapan, devlete sahip çıkan, yetkilerini kamu çıkarları doğrultusunda kullanan, basiretli devlet memurlarının taltif edilmeleri için tekliflerde bulunurlar. İnceleme, araştırma, soruşturma ve teftiş faaliyetleri esnasında çalışanların morallerini bozmayacak ve iş verimini arttıracak şekilde davranmaya özen gösterirler.

Müfettişler yerine getirilmeyen ve sürüncemede bırakılan işlerin sorumlularının cezalandırılmasına da önem verirler.

Tek ve müşterek çalışmalar

MADDE 56 -(1) Müfettişler işin hacim ve önemine göre tek ya da grup olarak görevlendirilirler. Yıllık teftiş ve denetim programları ile inceleme ve soruşturmaların müştereken yürütülmesi halinde her gruba dahil müfettişlerden en kıdemli olanı o grubun başkanı sıfatıyla çalışmaları düzenler. Grup başkanları işe başlarken ve çalışmaların devamı sırasında teftiş ve tetkiklere verilecek en uygun yönü tayin, işlerin seyrini takip, sonuç alınmasını sağlayabilecek fikir ve tedbirlerin uygulanmasını temin ederler.

Grup başkanları çalışmaların seyri hakkında zaman zaman veya talep halinde Kurul Müdürüne özet bilgi ya da ara rapor verirler.

Ayrıca grup faaliyetinin sona ermesini izleyen bir ay içerisinde düzenleyecekleri raporlarla çalışmaların sonuçlarını belirtirler.

Müşterek çalışmalarda raporlar birlikte düzenlenir, çalışmaya katılan müfettişlerce imzalanır. Sonuçlar üzerinde görüş ya da kanaat birliğine varılmazsa sonuçlara katılmayan müfettişler görüş ve kanaatlerini gerekçesiyle birlikte raporda belirtirler. Grup başkanı çalışmalara katılmanın yanı sıra gerekli yazışmaları grup adına yapar.

İşlerin süresinde bitirilmesi ve işin devri

MADDE 57(1) Müfettişler ve müfettiş yardımcıları kendilerine verilen işleri, Kurul Müdürünce belirtilen süreler içerisinde bitirirler. Süresinde tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında Kurul Müdürüne zamanında bilgi verip alacakları talimata göre hareket ederler.

Müfettişlere verilen işin devredilmemesi esastır. Zorunlu hallerde müfettişler ellerindeki işleri, Kurul Müdürünün yazılı emri veya izni ile başka bir müfettişe devredebilirler. Devir işlemleri tutanakla yapılarak, düzenlenen tutanak devri yapan Müfettiş tarafından Kurul Müdürüne iletilir.

Yıllık teftiş programının hazırlanması

MADDE 58- (1) Yıllık teftiş ve denetim programları Kurul Müdürünce, önceki teftişlerden elde edilen sonuç ve deneyimler ile teftiş edilecek yerlerin durumları göz önünde bulundurulmak şartıyla her yıl Ocak ayı içerisinde hazırlanarak aynı ayın sonuna kadar Belediye Başkanının onayına sunulur. Bu program hazırlanırken tüm birimlerin belirli aralıklarla denetlenmesi amaçlanır. Teftişler sırasında her türlü faaliyet ve işlemlerin mevzuata uygunluğu açısından denetlenmesiyle birlikte denetlenen birimin eksik ve hatalı işlemlerinin düzeltilerek personelin görevi ile ilgili konularda eğitilmeleri sağlanır.

Yabancı ülkelerde staj

MADDE 59- (1) Müfettişler, inceleme yapmak, bilgi ve görgülerini arttırmak için bütçeye konulacak ödenekle en fazla 6 ay süreyle dış ülkelere gönderilebilirler.

Kurul Müdürü de mesleki inceleme ve araştırma yapmak üzere aynı ödenekten yararlandırılarak yurt dışına gönderilebilir.

Teftiş Sırasında Uygulanacak Esaslar

Teftişe ilişkin işlemler

MADDE 60- (1) Müfettişler veznesi, kasası, değerli kâğıtları ve ambarı bulunan birimlerin kasa, değerli kâğıt ve gerektiğinde ambarlarını sayarak işe başlarlar.

Hesapların incelenmesi ve sayımların yapılması bir gün içinde bitirilemezse kasa ve ambar Müfettişlerce mühürlenir, bunlarla ilgili belge ve kayıtlara el konularak saklanır, işe ertesi gün devam edilir. Sayım ve inceleme sonuçları bir tutanakla tespit edilir. Sayım işleri zorunlu haller dışında görevli memurun huzuruyla yapılır.

Önceki teftiş sonuçlarının araştırılması

MADDE 61 -(1) Müfettişler teftişe başladıklarında teftiş defterlerini ve dosyalarını inceleyerek önceki teftişte yapılan eleştiri ve tavsiyelerin veya bu teftişlere ilişkin emir ve genelgelerin gereklerinin yerine getirilip getirilmediğini tespit ederler ve bunu raporlarında belirtirler. Yerine getirilmeyen bu tür konular olması ve ilgili memurların yerine getirmeme gerekçelerinin yeterli bulunmaması halinde konuların niteliğine göre ceza veya disiplin yönünden gereğinin takdiri yetkili mercilere duyurulur.

Birimlerde tahsilat işlerinin teftişi

MADDE 62- (1) Müfettişler tahsilât işlemlerinin teftişinde çalıştırılmak üzere teftiş edilen birim dışından yeterli sayıda memurun görevlendirilmesini isteyebilirler.

Toplantı düzenlenmesi

MADDE 63-(1) Müfettişler gerek görürlerse teftişe başlamadan önce sorunların belirlenmesi, teftiş bittikten sonra da sonuçların değerlendirilmesi amacıyla birimdeki personelle toplantı yapabilirler.

Teftiş defteri

MADDE 64- (1) Teftişe tabi her daire ve birimde bir teftiş defteri bulunur. Bu defterin her sayfası numaralı ve mühürlü olarak ve son sayfasında yaprak adedi belirtilerek Kurul Müdürünce onaylanır ve ilgililerine zimmetle teslim edilir.

Müfettişler teftişin başlangıç ve bitiş tarihlerini, hangi işleri teftiş ettiklerini, düzenledikleri layiha veya raporun tarih ve sayısını, teftiş edilen memurun ad ve soyadını deftere yazar ve imzalarlar. Teftiş defteri ile layiha ve teftiş raporunun saklanması, devir ve tesliminden birim amirleri sorumludur.

Teftişe tabi olanların sorumlulukları

MADDE 65- (1) Teftiş, inceleme ve soruşturmaya tabi olanların yükümlülükleri şunlardır.

a) Teftiş edilen veya hakkında inceleme ve soruşturma yapılan görevli memur ve diğer personel, para ve para hükmündeki kâğıtlar ile ambar ve depolarında bulunan ayniyatı ve bunlarla ilgili belge ve defterleri, gizli de olsa bütün evrakı ilk talepte Müfettişe göstermek, saymasına ve tetkik etmesine yardımcı bulunmak zorundadır. Görevliler bu ödevin yerine getirilmesini amirlerinden izin almak veya benzeri hiçbir nedenle geciktiremezler.

b) Teftiş edilen veya hakkında inceleme ve soruşturma yapılan memur ve diğer personel Müfettişin gerekli gördüğü evrak, kayıt ve defterlerin suretlerini veya asıllarını vermek zorundadırlar,

c) Teftiş ve soruşturma ile ilgili personele verilmiş izinlerin kullanılması, hastalık veya bunun gibi zorunlu nedenler dışında, Müfettişin isteği üzerine teftiş veya soruşturma tamamlanıncaya kadar durdurulabilir. İznini kullanmaya başlamış olan personel Müfettişin isteği üzerine geri çağrılabilir.

(2) İlgili personel, teftiş ve soruşturma ile ilgili görevleri süresince Müfettişlere her türlü kolaylığı göstermek ve yardımda bulunmak zorundadırlar.

Raporlar ve Değerlendirme Belgeleri

Rapor çeşitleri

MADDE 66 -(1) Müfettişler çalışmalarının sonucunda işin özelliğine göre;

- Teftiş raporu,
- İnceleme ve araştırma raporu,
- Disiplin raporu,
- Tevdi raporu,
- Ön inceleme raporu,
- Tazmin raporu,
- Özel denetim raporu, düzenlerler,

Teftiş raporu

MADDE 67 -(1) Teftiş sonucunda noksan ve hatalı bulunarak ilgili birimlerce düzeltilmesi gereken işlemleri belirleyen ve teftiş neticesinde birimin genel durumu hakkında müfettişin görüşünü de içeren raporlardır.

Teftiş raporları, ele alınan konuların niteliğine göre cevaplı veya cevapsız olarak düzenlenirler.

Cevaplı raporlarda; işlemleri teftiş edilen memurların ad ve memuriyet unvanları, teftişin hangi dönemi kapsadığı, hatalı ve noksan görülen hususların hangi mevzuat hükümleri ile ilgili olduğu belirtilir. Bu rapor, noksanlık ya da yanlışlıkların, görevlilerin kendi teşebbüs ve yetkileri içerisinde düzeltmelerini veya tamamlamalarını sağlamak amacıyla düzenlenir.

Cevaplı raporlar, belirtilen süre içinde cevaplandırıldıktan sonra Müfettişe iade edilir. İlgililerce verilen cevaplar müfettişlikçe son kanaat belirtilerek Kurul Müdürüne sunulur. Kurul Müdürü raporu Başkanın onayına sunar. Onaylanan raporun bir nüshası en kısa zamanda gereği yapılmak ve saklanmak üzere ilgili birime gönderilerek sonuçları yakından takip edilir.

Cevap gerektirmeyen hususlarda düzenlenen teftiş raporları da Başkanın onayından sonra gereği yapılmak ve saklanmak üzere ilgili birime gönderilir ve takibi yapılır.

İnceleme ve araştırma raporu

MADDE 68 -(1) İnceleme ve araştırma raporları;

Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik, karar, genelge ve emirlerin uygulanmasında görülen noksanlıklar ve bunların düzeltilmesi yollarıyla yeniden konulması gereken hüküm ve usuller hakkındaki görüş ve önerilerin, İhbar ve şikâyet üzerine yapılan inceleme sonucunda soruşturmayı gerektirir hal bulunmadığı takdirde yapılacak işleme esas görüşlerin, mesleki ve bilimsel çalışmalara ilişkin sonuçların, genel teftiş esnasında tespit edilen ve teftiş raporlarına yazılmayan düşünce ve önerilerin bildirilmesi maksadıyla düzenlenir.

Disiplin raporu

MADDE 69- (1) Disiplin raporu memurlar ve diğer kamu görevlilerinin ilgili mevzuat hükümlerine göre disiplin suçu sayılan eylem ve davranışlarına ilişkin olarak düzenlenir.

Tevdi raporu

MADDE 70 - (1) Suç duyurusu raporu genel hükümlere göre kovuşturma yapılacak suçlara ilişkin konularda gereği yapılmak üzere doğrudan Cumhuriyet Savcılıklarına gönderilmek üzere düzenlenir.

Ön inceleme raporu

MADDE 71- (1) Ön inceleme raporu 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun kapsamına giren, kamu görevlilerinin görevleri nedeniyle işledikleri suçlarla ilgili olarak yetkili merci tarafından soruşturma izni verilmesi ya da verilmemesi kararına esas olmak üzere düzenlenir.

Tazmin raporu

MADDE 72- (1) Tazmin raporu; Devlete, kişilere memurlar ve diğer kamu görevlileri tarafından verilen zararlarla, borçlar kanunu hükümlerine göre oluşan zararların belirlenmesi halinde zararın kimlerden tazmin edileceğine ilişkin ayrıntılarla görüş ve kanaatin yetkili makama intikali amacıyla hazırlanır. Tazmin raporlarında tazmine neden olan fiil ve bu fiillerin faillerinin yanı sıra tazmine esas tutarın hukuksal dayanaklarla ve ayrıntılı bir şekilde ortaya konulması zorunludur.

Özel denetim raporu

MADDE 73- (1) Özel denetim raporu, yıllık teftiş programı dışında Başkanın talebi üzerine yapılan kısa süreli denetimler sonucunda veya teftiş, inceleme ve soruşturmalar sırasında gerekli görülen hallerde birimin hizmet kalitesi ve verimliliğini arttıracak önlemleri belirtmek ve personelin durumunu değerlendirmek üzere düzenlenir.

Kimlik belgesi, mühür ve demirbaşlar

MADDE – 74-

(1) Müfettişlere ve müfettiş yardımcılara, Başkan ve Teftiş Kurulu Müdürü tarafından imzalanmış olan ve müfettişlerin görev ve yetkilerinin belirtildiği, fotoğraflı ve soğuk damgalı birer kimlik belgesi verilir. Ayrıca müfettişler ile yetkili müfettiş yardımcılara mühür beratı ile birer resmi mühür verilir.

(2) Müfettişlere ve müfettiş yardımcılara, taşınabilir bilgisayar, evrak çantası, taşınabilir bellek gibi ihtiyaç duyacakları gerekli olan diğer malzemeler Belediyece sağlanır. Teknolojik gelişmeler sürekli takip edilerek söz konusu ekipmanlar zamanında güncellenir.

Yazışma yöntemi ve haberleşme

MADDE 75 –

(1) Müfettişler, kamu kurum ve kuruluşlarıyla, gerçek ve tüzel kişilerle doğrudan yazışma yapabilirler. Ancak, Başbakanlık ve bakanlıklara merkez ve yurtdışı teşkilatları ile bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşlarıyla olan yazışmalarını, Kurul Müdürlüğü aracılığıyla yerine getirirler.

(2) Birlikte görevlendirmelerde, yazışma ve haberleşmeler kıdemli müfettiş tarafından yerine getirilir.

(3)Müfettişler, yazışmalarının mümkün olduğu kadar açık ve resmi ifade tarzına uygun olmasına dikkat ederler.

Rapor ve yazıların numaralanması

MADDE 76 –

(1) Müfettişler düzenledikleri raporlara her takvim yılı itibariyle birden başlayan ve sıra takip eden genel bir numara verirler.

(2)Birden fazla müfettiş tarafından düzenlenen raporlara, müfettişlerin rapor sayısını içeren bir numara verilir.

(3)Müfettişler yazılarına bir "Genel" ve iki "Özel" numara verirler. Bu numaralar takvim yılı itibarıyla sıra takip edip "Genel" numara yazılan yazıların tamamının adedini, "Özel" numaralar bu yazılardan Kurul Müdürlüğü ile diğer yerlere gönderilenlerin ayrı ayrı miktarlarını belli eder.

(4)Numara vermede, önce müfettişlik mührü numarası yazılıp (.) konulur, sonra genel numara yazılıp (/) işareti konularak, yazının gittiği yere göre numara yazılır.

Görevden ayrılma halinde iade edilecek demirbaşlar, diğer eşya ve belgeler

MADDE 77 - (1) Müfettişler, herhangi bir sebeple görevlerinden ayrılmaları halinde, kendilerine verilmiş olan kimlik belgesi, resmi mühür ile beratını, bilgisayar ve kullanma müddeti geçmeyen demirbaş ve taşınır eşyaları ve belgeleri bir dizi pusulası ile Teftiş Kurulu Müdürlüğüne iade ederler.

İzin kullanılması ve görev yerinden ayrılma

MADDE 78 - (1) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları, kullanacakları izinleri, bu izinlere hangi gün başlayacaklarını ve göreve dönüş tarihlerini Teftiş Kurulu Müdürlüğüne yazılı olarak bildirirler.

Yönerge düzenlenmesi

MADDE 79 - (1) Bu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili diğer hususlar çıkarılacak yönerge ile belirlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **YAZI İŞLERİ VE KARARLAR MÜDÜRLÜĞÜ**

MADDE 80 - KURULUŞ :

Müdürlük; Müdür, Yazı İşleri ve Kararlar Şefliği, Dijital Arşiv Şefliği'nde çalışan yeteri kadar personelden oluşur.

MADDE 81 – MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ :

a) MECLİS İLE İLGİLİ GÖREVLER :

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun Belediye Meclisinin görevlerinin düzenleyen maddesi gereği çalışmalarını yürüten Belediye Meclisinin sekreteryasını yapmak. Bu kapsamda;

1.Müdürlüklerin, Meclis Gündemine alınması için gönderdikleri önerileri Başkanlık Makamına sunmak, eksik olan evrakları ilgili Müdürlüğe iade etmek. Belediye Başkanı tarafından belirlenen Meclis gündemini ilgili mevzuat hükümlerine göre Meclis Üyelerine ve halka duyurmak.

2.Meclis toplantılarının yapılabilmesi için, toplantı sırasında ihtiyaç duyulabilecek her türlü malzemeyi toplantı salonunda hazır bulundurmak, Meclis salonu ve görevlilerinin organizasyonu yapmak ve toplantıların sağlıklı bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak. Meclisin işleyişinin, görüşmelerinin, karar alma şekli ve yöntemlerinin; kanun ve yönetmelik hükümleri dâhilinde yapılmasını sağlamak.

3.Meclisin devamının sağlanması ve Meclis Üyelerinin toplantılara gelip gelmediklerinin Meclis Başkanlığınca kontrolünü sağlamak amacıyla Hazirun Cetvelini hazırlamak ve toplantı girişinde meclis üyelerine imzalatmak.

4.Meclis kararları, meclis karar özetleri, meclis karar defteri, meclis tutanakları, komisyon raporları, yazıya geçirilmesi gereken diğer iş ve işlemleri zaman kaybının önüne geçilmesi, kırtasiyenin azaltılması için elektronik ortamda yazılmasını sağlamak, teknolojinin bütün imkanlarını kullanmak,

Meclis Başkanı ve Katipler ile Komisyon Üyelerinin imza işlemlerini tamamlamak. Meclis toplantılarının görsel ve işitsel kayıtlarını ve bu kayıtların çözümünü yaptırmak.

5.Meclisten İhtisas Komisyonlarına havale edilen evraklar hakkında ilgili birimi bilgilendirmek, Komisyonlarının çalışmalarında görev yapmak, komisyon raporlarının yazılması ve meclis gündemine getirilmesini sağlamak.

6.Büyükşehir Belediye Başkanlığına ve Kaymakamlığa gönderilmesi gereken Meclis kararları ve evraklarını hazırlamak, mevzuatın belirlediği zaman içerisinde göndermek, kesinleşen kararları bekletmeksizin ilgili birimlere bildirmek. Halkın bilgilendirilmesi amacı ile Belediyenin internet sitesinde yayınlanmasını sağlamak.

7.Bir önceki meclis toplantısında alınan Meclis kararlarını, sonraki ilk Meclis toplantısında Meclis üyelerine dağıtmak.

8.Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğindeki hükümler saklı kalmak ve gerektiğinde Başkanlık Makamına bilgi vermek kaydıyla; ilgililerin talebi halinde, Meclis kararlarının aslı gibidir onayı yapılmış nüshalarını ilgili kişi ve kurumlara vermek.

b) ENCÜMEN İLE İLGİLİ GÖREVLER :

5393 sayılı Belediye Kanununun 33. maddesi gereğince teşekkül eden Belediye Encümenin sekreteryaya görevini yapmak. Bu kapsamda;

1.Belediye Başkanı tarafından Encümene havale edilen evrakları teslim almak, Encümen Gündemini hazırlamak ve Başkanın onayına sunmak. Onaylanan gündemi çoğaltarak Encümen Üyelerine dağıtmak, usul ve esas yönünden uygun görülmeyen evrakları müdürlüğüne iade etmek.

2.Encümen toplantı salonunun toplantı için hazır hale getirilmesi, gündeme alınan konuların gündem sırasına göre görüşülmesini sağlamak.

3.Encümence alınan kararların elektronik ortamda tutulan encümen karar defterine yazılması ve toplantı sonunda çıktılar alınarak encümen başkanı, üyeler tarafından imzalanmasını sağlamak.

4.Varsa encümen kararına katılmayan üyelerin gerekçelerini karar metnine ve karar defterine aynen yazılmasını sağlamak.

5.Encümenin salt çoğunluk olmaması nedeniyle toplanamaması halinde, durumun karar defterine yazılmasını sağlamak.

6.Encümen Üyelerinin toplantılara katılıp katılmadıklarının tespitini yapmak. Seçilmiş üyelerden toplantıya katılmayanların mazeret gerekçelerinin yazılmasını sağlamak.

7.Encümen kararlarının Bilgisayar kullanılarak yazılmasını sağlamak, kararlardan çıktı alarak bir nüshasını birimde arşivlemek. İmza işlemleri tamamlanan diğer nüshaların ekleri ile birlikte ilgili birimlere göndermek.

8.2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre Encümen tarafından yapılması belirtilmiş olan ihalelerin hazırlıklarının takibini yapmak ve ihalenin yapılmasında Encümen üyelerine yardımcı olmak.

9.İlgililerin talebi halinde, Encümen kararlarının aslı gibidir onayı yapılmış nüshalarını ilgili kişi ve kurumlara vermek.

c) EVRAK İLE İLGİLİ GÖREVLER :

Belediyemize posta yoluyla, elektronik ortamda ya da elden gelen evrakların Belediyemizce kullanılan yazılım programı ile elektronik ortamda kayıtlarını yaparak, evrakın içeriğine göre Riyaset Makamının bilgisine sunulduktan sonra ilgili müdürlüğe zimmetle teslim edilir.

Yazı İşleri Müdürlüğünü ilgilendiren evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini yerine getirmekle yükümlüdür.

Belediyemizin müdürlüklerinden yurt içindeki ya da yurt dışındaki resmi kurum ve kuruluşlara, gerçek yada tüzel kişilere gönderilecek evrakların Belediyemizce kullanılan yazılım programına uygun olarak elektronik ortamda kayıtlarını yaparak; dağıtım memurları yada PTT kanallarıyla gönderilmesini sağlamak, posta giderlerini müdürlük bütçesinden karşılamak.

BİLGİ EDİNME BAŞVURULARI İLE İLGİLİ GÖREVLER:

4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu ve Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliği'nin 8. maddesi gereğince, bilgi edinme hakkının etkin olarak kullanılabilmesi, bilgi ve belgelere erişimin zamanında sağlanabilmesi için Bilgi Edinme Kanunu ile ilgili her türlü iş ve işlemler Yazı İşleri ve Kararlar Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır.

Yine 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nun 20. maddesi gereğince vatandaşlar veya kamu kurum ve kuruluşları tarafından yapılan başvurularla ilgili bilgi ve belgelere erişimin sağlanması için 15 (Onbeş) gün içerisinde taleplere cevap verir.

MADDE 82 – DEFTER KAYIT SİSTEMİ

Kamu hizmetlerinin sunumunun en kolay ve zaman kaybı olmadan yerine getirilmesi amacıyla Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik gereğince Yazı İşleri ve Kararlar Müdürlüğünde kullanılan defter, kayıt ve belgeler (Meclis, Encümen, Komisyon Karar Defterleri - Gelen - Giden Evrak Kayıt Defteri ve diğer belgeler) aynı bilgileri içerecek şekilde "**Elektronik Ortamda**" düzenlenmesi. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgelerin gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilmesinin sağlanması.

e) BAŞKANLIK MAKAMI İLE İLGİLİ GÖREVLER :

Müdürlük, Başkanlık emirlerini genelge ve bildirimlerle bütün birimlere dağıtım planı gereğince yaymakla görevlidir. Bildiri, genelge, evrak dağıtımında başkanlığın emrettiği hususların derlenip, toparlanmasında vazifeli olmasından dolayı belediyenin bütün kuruluş ve üniteleri ile sıkı bir koordinasyon sağlar. Başkanlığa yapılan yazılı ve sözlü müracaatları, başkanlık direktifi doğrultusunda ilgili birimlere iletir, gerekli incelemeyi yaptırarak cevaplarını hazırlatıp, iletmekle görevlidir.

MADDE 83 - YETKİ

Yazı İşleri ve Kararlar Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer yasal mevzuat hükümlerine dayanılarak, Belediye Başkanı tarafından verilen tüm görevleri yasalar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

MADDE 84 - PERSONELİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

YAZI İŞLERİ VE KARARLAR MÜDÜRÜ :

- 1) Müdür, birimini Başkanlığa karşı temsil eder,
- 2) Encümen Üyesi olarak seçildiği takdirde Encümen toplantılarına katılır,
- 3) Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup, müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler,
- 4) Müdürlüğün harcama yetkilisi olup, personelin birinci disiplini amiridir,
- 5) Çalışma programını hazırlar ve uygulatır,
- 6) Müdürlük personelinin teknik bakımdan yetişmesini sağlamak için hizmet içi eğitim seminerleri düzenler,
- 7) Diğer müdürlüklerle koordinasyonu sağlar,
- 8) İşlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere, başkanlığın talimatlarına uygun ve zamanında yapılması için gerekli tedbirleri alır/ alınmasını sağlar.

YAZI İŞLERİ VE KARARLAR ŞEFİ:

- 1) Yazı İşleri ve Kararlar Şefi, Başkanlık, müdürlük ve diğer amirlerin verdiği görevleri yasalar çerçevesinde eksiksiz ve gecikmesiz olarak yapmakla yükümlüdür.
- 2) Servis işlerini organize eder, personeli denetler, görev bölümü yapar,
- 3) Müdürlüğün tüm büro, maaş ve tahakkuk işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar,
- 4) Gelen ve giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar ve demirbaş da kayıtlı eşyaları korur.

MEMURLAR :

Memurlar, Yazı İşleri ve Kararlar Müdürü ve şefinin, kendilerine tevdi ettikleri görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludurlar.

Katip ve evrak memurları, müdürlüğün tüm yazılarını, meclis ve encümen kararlarını yazıp, zimmetli olarak ilgili birimlere teslim etmekle görevlidir.

MADDE 85 - EVRAK KABULÜ VE TESLİMİ :

Müdürlük personeline verilen ve belediye dışına gönderilen dosyalar, belgeler ve bütün yazılar zimmet usulü ile alınır, verilir ya da posta yoluyla zimmet usulü gönderilir.

MADDE 86 - MÜDÜRLÜK BİRİMLERİ ARASINDA İŞBİRLİĞİ :

- 1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- 2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar, evrak kaleminde toplanır. Evraklar kayda alındıktan sonra konularına göre dosyalanır, şef, müdür, ilgili başkan yardımcısı silsilesi takip edilerek Havale işlemi tamamlandıktan sonra zimmet kaydı yapılarak ilgili birimlere iletilmesini sağlar. Program satın alınarak E-imza uygulaması kapsamında bu iş ve işlemler bilgisayar ortamında yürütülür.
- 3) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler

ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

- 4) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar şef veya müdürün hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

MADDE 87 - DİĞER KURUM VE KURULUŞLARLA KOORDİNASYON:

Müdürlüğün, Büyükşehir Belediyesi, Kaymakamlık ve diğer kurum ve kuruluşlarla yapacağı yazışmalar, yazıyı hazırlayan memur, şef ve müdürün parafı, Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

MADDE 88 - DİJİTAL ARŞİV ŞEFLİĞİ:

16.05.1988 tarih ve 19816 Sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak Kurum arşivi hizmetini yerine getirmek için kurulmuş olup, Dijital arşiv şefliği bir şef ve yeterince personelden oluşur.

1. Kurum arşivinin oluşturulmasını sağlamak

Belediyemiz daire Müdürlüklerinden gelen ve arşiv malzeme niteliği taşıyan tüm evrakların düzenlemesi cins ve niteliklerine göre tasnifi yapılarak tarayıcılardan geçirilmek suretiyle, evraklar elektronik ortama alınarak belediyenin Dijital Hafızası oluşturulur.

Sağlıksız ortamda bulunan evraklar öncelikle seperasyon (ayırıştırma), barkod , tarama, indeks ve onay aşamalarından geçirilerek dijital ortama taşınır.

2. Belediyemiz birimleri arasındaki dijital arşivle alakalı koordinasyonunu sağlamak :

Belediye birimlerince ihtiyaç duyulan tüm belgelerin ulaşımı için ortak kullanım havuzu oluşturulur.

3. Dış birimlerden gelen talepleri hızlı bir şekilde sonuçlandırmak:

Devlet kurumlarından (mahkemeler, icra daireleri, jandarma, polis teşkilatları vb.) gelen yazılara cevap vermek.

4. Vatandaşların arşivle ilgili taleplerine anında cevap vermek :

Vatandaşlar tarafından talep edilen herhangi bir evrakın, fotokopisinin gerekmesi halinde, vatandaşın veya kanuni temsilcisinin müracaatı ile şahsi dosyasında bulunan evrakın fotokopisi yada dijital nüshası verilir.

5. Banka Ekspertlerinin Taleplerine Cevap Vermek :

Yetkili eksperler tarafından talep edilen her türlü evrakların dijital nüshası, belediyemizce belirlenen gelir ücret tarifesi gereğince ücreti mukabilinde verilir.

6. İmha Komisyonları Oluşturmak:

Devlet Arşivleri Yönetmeliği'nin 5.maddesi gereğince belirli bir süre ile saklanması gereken ve saklama süresini dolduran bu evraklar, ilgili birim ile koordinasyon sağlanarak imha komisyonu oluşturulur. Bu komisyonun çalışmaları sonucunda kurum arşivinde muhafazasına lüzum kalmayan evraklar ayıklama işlemine tabi tutularak Devlet Arşivler Genel Müdürlüğüne gönderilmesi gerekenler bu kuruma gönderilir, diğer evraklar da usulüne uygun olarak imha işlemine tabi tutulur.

MADDE 89 -YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN UYGULAMA USUL VE ESASLARI

Yazı İşleri Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- a. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- b. 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- c. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,

- d. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- e. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- f. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- g. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- h. 4857 sayılı İş Kanunu,
- i. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- j. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- k. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- l. 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- m. 5594 sayılı Kanun,
- n. 6360 sayılı Kanun,
- o. Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği,
- p. Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına ilişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- q. İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuat,

MADDE 90 - GİDERLER :

Yazı İşleri ve Kararlar Müdürlüğü'nün personel, donanım, yazılım, demirbaş eşya, kırtasiye, araç-gereç, akaryakıt, giyecek, yedek parça ve diğer giderleri her yıl Belediye bütçesine konulacak ödeneklerle karşılanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

MADDE 91- Teşkilat:

Melikgazi Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün İdari Teşkilatı; Hukuk İşleri Müdürü, Avukatlar ve diğer Hukuk Bürosu (Hukuk Kalemi) personelinden oluşur.

MADDE 92- Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün Görevleri :

- a) Melikgazi Belediyesi adına yargı mercileri ile ulusal ve uluslararası hakem heyeti nezdinde dava ikame etmek, gerektiğinde suç duyurusunda bulunmak.
- b) Belediyeye karşı açılmış davalarda Belediyeyi savunmak, davaları yürütmek ve neticelendirmek.
- c) Melikgazi Belediyesi adına icra takibi yapmak, Belediyeye karşı açılan icra takiplerini yürütmek ve neticelendirmek.
- d) Hukuki bakımdan tereddütlü olan konularda istişari mahiyette hukuki mütalaa (görüş) bildirmek
- e) Melikgazi Belediyesini ilgilendiren konularda; gerektiğinde ilgili merciiler nezdinde her türlü yazışmaları yapmak.
- f) Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün görevleriyle ilgili konulardaki tebligatı tebellüğ etmek, cevaplarını hazırlamak veya ilgili birimlere tevdi ve takiplerini sağlamak.
- g) Dava ve icra dosyaları ile diğer yazışma dosyalarını düzenlemek, bunlara ilişkin kayıtları tutmak.
- h) Yasa ve yönetmelik gereği disiplin, etik vs. komisyonları ile Başkanlık Makamınca gerekli görülen toplantılara katılmak.
- i) Dava ve icra takipleri ile diğer adli faaliyetlere (duruşma, keşif, mürafaa, haciz ve sair) ilişkin yıllık çalışma raporu düzenleyerek Başkanlık makamına sunmak.
- j) Başkanlık makamınca ve mevzuatla kendisine verilecek diğer görevleri ifa etmek.

MADDE 93- Hukuk İşleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları :

- a) Hukuk İşleri Müdürlüğü'nü temsil eder.
- b) En üst yöneticisi olarak Hukuk İşleri Müdürlüğü'nü sevk ve idare eder.
- c) Belediye aleyhine açılmış veya Belediye tarafından açılması gereken davalar ve icra takipleri ile gerekli diğer işleri avukatlara tevzi eder. Hukuk İşleri

- Müdürlüğüne gelen/giden günlük evrak akışını, Avukatlar ve gerekli diğer personele tevzi ile işlerin aksamadan yürümesini temin eder.
- d) Avukatlar ve diğer tüm çalışanların işlerinde tespit ettiği / kendisine bildirilen aksaklıkları gidermek için gereğini takdir eder.
 - e) Hukuk İşleri Müdürlüğü ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlar.
 - f) Hukuk İşleri Müdürlüğünün en üst yöneticisi olarak 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu gereğince sahip olduğu görevleri yapar, yetkileri kullanır.
 - g) Disiplin Yönetmelikleri gereğince ve disiplin amiri olarak sahip olduğu görevleri yapar, yetkileri kullanır.
 - h) Hizmetin iyi işlemesi için gerek gördüğü düzenlemeleri yapar. Yazılı ve sözlü talimatlarla; Avukatlar ve diğer tüm çalışanları görevlendirir ve yönlendirir.
 - i) Hukuk İşleri Müdürlüğünün görev konularıyla ilgili olarak, yazışma kuralları talimatı uyarınca tüm kamu hukuku kişileri (yargı ve idari merciler) ve özel hukuk kişileri (gerçek ve tüzel kişiler) ile gerekli yazışmaları yapar.
 - j) Başkanlık Makamı, Belediye Encümeni ve birim müdürleri tarafından istenilen hukuki mütalaa taleplerini değerlendirir ve hukuki görüşünü bildirir.
 - k) Dava ve icra dosyalarıyla diğer evrakın arşivlenmesini sağlar ve kontrol eder.
 - l) Hukuk İşleri Müdürlüğünün bütçe taslağını hazırlar.
 - m) İstenildiğinde Hukuk İşleri Müdürlüğünün çalışmalarını bir rapor halinde Başkanlık Makamına sunar.

MADDE 94- Avukatların Görev, Yetki ve Sorumlulukları :

- a) Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından kendilerine tevdi olunan bilumum davalarda ve icra takiplerinde; Belediye Başkanı'nın Belediyeyi temsilen verdiği vekâletnameye istinaden, Avukatlık Kanunu'nun verdiği görev ve yetkileri de kullanarak, Belediye hak ve menfaatlerini müdafaa ederler, duruşma, keşif, haciz gibi, yargı mercilerindeki işleri yürütürler. Dava ve icra takiplerine ilişkin işlemlerin süreçlerini tamamlayarak sonuçlandırır. Dava ve icra takiplerinin devamı sırasında gerekli gördükleri tedbirleri alırlar.
- b) Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından kendilerine tevdi olunan hukuki mütalaa taleplerini inceleyerek, yaptıkları çalışmaları Hukuk İşleri Müdürlüğüne sunarlar.
- c) Kendilerine tevdi edilen işlere müteallik ihtiyaç duydukları evrak veya izahatı; ilgili idari birimden yazılı veya doğrudan sözlü olarak, süre vermek suretiyle talep ederler. Bu evrak veya izahat talepleri acele işlerden addedilir.
- d) Avukatlar, Başkanlık ve Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından istenildiğinde, uhdelerindeki dosyaları ile ilgili bilgileri zamanında verirler.
- e) Kendilerine havale olunan dava ve icra takipleri ile ilgili, dosyaları tutarlar, işin kendisine verilmesini gösteren belge, dilekçe ve cevap suretleri ile dosyada bulunması gereken sair belgeleri bulundururlar.
- f) Avukatlar, kendilerine tevdi olunan işlerin Avukatlık Kanunu ve sair mevzuat muvacehesinde tetkik edilip neticelendirilmesiyle, dosyaların muntazam muhafazasıyla ve işin hukuki zeminde neticelendirilmesiyle mükelleftirler.
- g) Takip ettikleri davalar hakkında Mahkemelerden verilen nihai kararlara karşı; tashih-i karar yoluna gidilmesine gerek olmadığına karar verebilirler.
- h) Hukuk İşleri Müdürlüğünden bir temsilcinin de hazır bulunması istenilen toplantılara müdürlük adına katılırlar ve hukuki görüş bildirirler.
- i) Yasa ve Yönetmelik gereği görevlendirildiği komisyonlarda ve görevlendirildiği çalışmalarda hazır bulunurlar.
- j) Adli ve idari yargı mercilerinden, icra dairelerinden ve noterden belediyeye yapılacak tebliğlere cevap hazırlarlar veya hukuki gereklerini yaparlar.
- k) Hukuk İşleri Müdürü tarafından kendilerine verilen Belediye ile ilgili diğer işleri ifa ederler.
- l) Avukatlar herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılırken kendilerine verilmiş bulunan dava ve icra işleriyle diğer konulardaki dosya ve işleri, safahatı ve o günkü durumunu açıkça belirten bir yazı ile Hukuk İşleri Müdürlüğüne teslim ederler.

Avukatlar kendilerine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Hukuk İşleri Müdürlüğüne/ Başkanlığa karşı sorumludurlar.

Hukuk Bürosu (Hukuk Kalem)

MADDE 95- Hukuk Bürosu yeteri kadar şef, evrak takip, icra takip, evrak kayıt görevlisi, bilgisayar işletmeni vs... Belediye personelinden oluşur.

Hukuk Bürosu, Hukuk İşleri Müdürlüğünün veya görevlendirdiği avukatın/şefin gözetim ve denetimi altında çalışır.

Hukuk İşleri Müdürü tarafından görevlendirilen Hukuk (kalem) Bürosu, kendisine tevdi edilen işlerin; emrinde çalışan personel vasıtasıyla, planlı, programlı ve hizmetin gereklerine uygun bir şekilde yapılmasını ve zamanında neticelendirilmesini sağlar.

Evrak Kayıt Görevlisinin Görev ve yetkileri

MADDE 96 - Evrak Kayıt Görevlisinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Hukuk İşleri Müdürlüğüne gelen her türlü evrakı teslim alır, kaydını yapar, varsa evveliyatını tespit ederek Hukuk İşleri Müdürüne iletir, havale edilenleri zimmet mukabili ilgiliye verir,
- b) Hukuk İşleri Müdürlüğüne gelen evrakları öncelikle tebellüğ eder.
- c) Hukuk İşleri Müdürlüğüne gelen ve giden her türlü belge ve evrakı gelen-giden evrak defterine kaydeder.
- d) Gelen evrakları havale edilmek üzere Hukuk İşleri Müdürüne sunar.
- e) Belediye aleyhine açılan veya belediyenin açtığı yeni davalara ait olan dava dosyalarını ilgili esas defterlerine, ilgili fihriste, mahkeme defterine işler.
- f) İlgili birimlere dağıtılacak evrakları müdürlük zimmet defterine kaydeder.
- g) Hukuk İşleri Müdürlüğünce hazırlanan ve müdürlüğün zimmet defterine kaydedilen evrakın ilgili birim ve makamlara dağıtımını yapar.
- h) İşlemden kalkan dava dosyalarının esas defterinden kaydını kapatarak, arşive kaldırılmasını sağlar.
- i) Dosya arşivi düzenini temin eder.
- j) Evrak Takip Görevlisi olmadığına, Evrak Takip görevlisine, icra takip görevlisi olmadığına icra takip görevlisine adliyeler ve icra dairelerindeki işlerde yardım eder.
- l) Müdür ve avukatlar tarafından verilen diğer görevleri yapar.

Evrak Takip Görevlisinin Görev ve yetkileri

MADDE 97 – Evrak takip görevlisinin görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Adli mercilerdeki tüm işlemleri, Hukuk İşleri Müdürlüğünün/avukatın talimatı uyarınca yürütüp bilgi verir.
- b) Hukuk İşleri Müdürünün veya ilgili avukatın talimatı uyarınca, Adli ve İdari yargı mercilerinde Belediye adına açılacak davaları açar, neticesinden bilgi verir.
- c) Hukuk İşleri Müdürlüğünün veya ilgili avukatın talimatı uyarınca, Belediye aleyhine açılmış tüm davalarda mahkemelerle yapılması gereken işleri yapar, neticesinden bilgi verir.
- d) Hukuk İşleri Müdürü ve Avukatların talimatı üzerine ara kararları gereğini yapar, gerekli masrafları makbuz karşılığında yatırır ve sonucundan bilgi verir.
- e) Davaların takip edilmesinde Avukatlara yardımcı olur.
- f) Açılmış ve açılacak davaların harç ve diğer masrafların ilgili yerlere yatırılmasını temin eder. Bu giderlerin temin edilmesi ile ilgili kredi, avans ve diğer işlemleri yapar.
- g) Avukatlardan aldıkları evrakı zaman geçirmeden ve süre aşımına meydan vermeden mahkemelere tevdi eder.
- h) Yapılan işlemlere dair yargı ve idari mercilerinden alacakları belgelerin ilgili Avukatlara teslim edilmesini sağlar.
- i) Yeni açılan davaların hangi mahkemeye verildiğinin ve esas numarasını tespit edip esas defterine ve dosyasına işler, veya ilgili personele bilgi vererek işlenmesini sağlar.
- j) Müdürün veya ilgili avukatın talimatı uyarınca, gerektiğinde Vergi Daireleri, Basın İlan Kurumu, Tapu Kadastro Müdürlükleri vs. resmi dairelerdeki Hukuk İşleri Müdürlüğünün işlerini takip eder, neticesinden bilgi verir.
- k) Noterlerde ihtarnamelerle ilgili işlemleri yerine getirir.
- l) Evrak kayıt görevlisi, bilgisayar işletmeni, icra takip görevlisi olmadığına evrak tebellüğ eder.

m) Hukuk İşleri Müdürü ve avukatlar tarafından verilen diğer görevleri yapar.

İcra Takip Görevlisinin Görev ve yetkileri

MADDE 98 - İcra takip görevlisinin görev ve yetkileri şunlardır;

- 1) Belediyenin alacaklı olduğu icra dosyalarını hazırlayıp, bu dosyaları icra dairelerinde açar ve takip eder.
- 2) Hukuk İşleri Müdürlüğünce takip edilen tüm icra dosyalarını Hukuk İşleri Müdürünün veya ilgili avukatın vereceği talimat uyarınca hazırlar.
- 3) Yeni açılan icra takip dosyalarını ilgili defter ve fihristine kaydeder.
- 4) İlgili avukatın vereceği işleri icra dairesinde yerine getirmek için ilgili icra müdürlüğünde çalışır.
- 5) Tüm icra takiplerinin takip edilmesinde Avukatlara yardımcı olur.
- 6) Avukatın talimatı ile icra dosyalarını kontrol eder, sonucunu avukata bildirir, gerektiğinde hacizlere iştirak eder.
- 7) Açılmış ve açılacak icra takipleriyle ilgili harç ve diğer masrafların ilgili yerlere yatırılmasını temin eder.
- 8) Avukatın talimatı üzerine ara kararları gereğini ve icra işlemlerini yapar, bunların gerektirdiği masrafları makbuz karşılığında yatırır ve sonucundan avukata bilgi verir.
- 9) Belediye lehine para yatırılmış icra dosyalarını belirleyip, liste halinde (paranın çekilmesi için) Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirir.
- 10) Evrak kayıt görevlisi ve bilgisayar işletmeni olmadığı zamanlarda, Hukuk İşleri Müdürlüğüne gelen evrakları tebellüğ eder.
- 11) Evrak takip görevlisi olmadığı Evrak Takip görevlisinin yapacağı işleri de yapar.
- 12) İşlemden kalkan icra dosyalarını ilgili defterden kaydını kapatarak, arşive kaldırır.
- 13) Hukuk İşleri Müdürü ve avukatlar tarafından verilen diğer görevleri yapar.

Bilgisayar İşletmeni Personelinin Görevleri (ve yetkileri)

MADDE 99 - Bilgisayar İşletmeninin Görev ve Yetkileri Şunlardır;

- a) Hukuk İşleri Müdürlüğünce veya avukatlarca hazırlanan her türlü dilekçe ve yazıyı yazışma kurallarına uygun olarak bilgisayar ortamında doğru ve eksiksiz yazarak, kayıt eder ve döküm alır.
- b) İlgili avukatınca hazırlanan takip talebi, ödeme emri ve icra emrini bilgisayar ortamında yazar.
- c) Hukuk İşleri Müdürlüğünün avans alma ve avans kapama yazışmalarını hazırlar.
- d) Gereken yazıları bilgisayar hafızasına kaydederek, bilgisayar ortamında saklanmasını temin eder.
- e) Adli-idari davalar ve icra dosyalarını bilgisayar ortamına girerek, gruplandırır ve sürekli güncelleştirir.
- f) Gerektiğinde evrak kayıt görevlisinin görev ve yetkilerini kullanır.
- g) Hukuk İşleri Müdürü ve avukatlar tarafından verilen diğer görevleri yapar.

Hukuk Bürosu (Hukuk Kalemi) Personelinin Sorumlulukları

MADDE 100 – Hukuk Bürosu (Hukuk Kaleminde) görevli; Evrak Takip Görevlisi, Evrak Kayıt Görevlisi, İcra Takip Görevlisi, bilgisayar işletmeni vs. hukuk bürosunda görevli diğer personel (stajyerler ve sair) kendilerine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından (varsa büro şefine), avukatlara ve Hukuk İşleri Müdürlüğüne karşı sorumludurlar.

Hukuk İşleri Müdürlüğü Çalışma Esasları

Evrakla İlgili Esaslar

MADDE 101 –

1-) Hukuk İşleri Müdürlüğüne gelen evrak, evrak kayıt memuru tarafından tebellüğ edildikten sonra tasnif edilerek Hukuk İşleri Müdürüne sunulur. Hukuk İşleri Müdürünce avukata veya ilgili bürosuna havale edilen evrak, ilgili defterlere ve/veya bilgisayara kaydedildikten sonra zimmet defterlerine yazılmak suretiyle tevdi edilir.

2-) Dava ve icra takipleri, ait oldukları defterlere veya bilgisayara sıra numarası ile kaydolunur, dosya numaraları yıl itibariyle gösterilir.

3-) Hukuk İşleri Müdürü, bir dosyada birden fazla avukatı görevlendirmeye, bir dosyayı veya evrakı ilk verilen avuktan alarak diğerine vermeye veya bizzat kendi üzerlerine almaya yetkilidir.

Adli Mercilere Bilgi ve Belge Gönderilmesi

MADDE 102- Adli mercilerce Kurumdan talep edilen bilgi ve belgeler ilgili birim tarafından doğrudan gönderilebileceği gibi, gerektiğinde Hukuk İşleri Müdürlüğü vasıtası ile de gönderilebilir.

İş Dağılımı

MADDE 103- Kurum aleyhine veya Kurum tarafından açılan davalar ile icra takiplerinin genel dağılımı Hukuk İşleri Müdürünce yapılır. Bir davada birden fazla avukat görevlendirileceği gibi, bir davanın takip eden avukattan alınarak bir başka avukata verilmesi de mümkündür.

Gerek görüldüğünde dava ve icra takipleri Hukuk İşleri Müdürü tarafından da takip olunur. Dava ve icra takibinin bir avukattan alınması veya davadan vazgeçilmesi, avukata verilecek yazılı emir ile olur.

Davalar ve İcra Takipleriyle İlgili Esaslar

MADDE 104-

1-) Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından bir dava veya icra takibinin ikamesi, Başkanın veya yetki verdiği yöneticinin oluru ile yapılır. Dava açılmasına ilişkin olurda, talep ve yapılacak hukuki işlem açık olarak belirtilir.

İvedi hallerde, “olur” beklenmeksizin Hukuk İşleri Müdürünün kararı ile re’sen dava açılabilir, icra takibi yapılabilir.

Kurum aleyhine açılan dava ve icra takipleriyle ilamların icraya konulmasına ilişkin işlemler doğrudan doğruya Hukuk İşleri Müdürlüğüne yürütülür.

2-) Belediye hak ve menfaatlerinin temini bakımından; avukat tarafından gerekli görülen hallerde ilgili birime bilgi verilmek suretiyle, dava konusunun genişletilmesi veya türünün değiştirilmesi mümkündür.

3-) Bir davanın açılmasının veya icra takibinin yapılmasının veyahut açılan dava ve icra takibinin devamının faydasız görülmesi halinde; keyfiyet, gerekçesiyle birlikte ilgili birime bildirilerek, yapılacak işleme esas olmak üzere “olur” gönderilmesi istenilir ve gelen “olur” doğrultusunda işlem yapılır.

4-) Belediye lehine ilamların icra takibine konulması ve Belediye aleyhine açılmış bulunan dava ve icra iş ve işlemlerinin takibi; gerekli görüldüğünde ilgili birimler nezdinde yapılacak yazışmalar neticesi toplanacak bilgi ve belgeler ışığında, ayrıca bir olura gerek olmaksızın Hukuk İşleri Müdürlüğüne yürütülür.

5-) Her dava ve icra takibi kanuni prosedürden geçirilir. Bunların kanuni prosedürden geçirilmemesi, feragat, kabul ve sulh yolu ile halli, kazanılması şüpheli konularda dava açılmaması ve temyizden sarfinazar edilmesi ilgili avukatın teklifi, Hukuk İşleri Müdürünün uygun görüşünden sonra Başkanlık Makamına veya Encümen Onayına sunulur. Hukuk İşleri Müdürü, bu suretle kendisine sunulması veya re’sen kendisinin uygun görmesi halinde; Belediye Başkanı veya Encümence verilecek yetkiye dayalı olarak temyiz yoluna müracaattan sarfinazar edilmesine karar verebilir.

Dava ve icra takiplerinde olağan bütün kanun yollarına başvurulması esastır.

Ancak, davanın açılmaması, davaya müdahale edilmemesi veya müdahil olunması, davanın kabulü veya davadan feragat edilmesi, İdare leh ve aleyhindeki dava ve takiplerin sulh yolu ile sonuçlandırılması, kararın temyiz edilmemesi ve yargılamanın yenilenmesi yoluna gidilmesi hususlarında Hukuk İşleri Müdürlüğüne Başkanlık Makamından Olur alınır.

Tashih-i karar, Yazılı Emirle Bozma Talebi veya iadeyi muhakeme sebeplerinin mevcut olup olmadığının takdiri, davayı takip eden avukata aittir.

6-) Açılmış alacak davaları ve icra takiplerinde davalının ve borçlunun adresinin meçhul kalması sebebiyle yapılacak ilan tebligat masraflarının alacak aslını aşması halinde Hukuk İşleri Müdürlüğü davayı H.M.K. hükümlerine uygun olarak müracaata bırakıp bırakmamak hususunda yetkilidir.

Yargılama ve icra safhasında borçlu adresi meçhul kaldığının ve bu nedenle idare alacağının, tahsilinin kabil olmaması halinde Başkanlık Makamının yazılı talimatı veya Encümen kararı ile dava ve icra takibinden vazgeçilir, durum ilgili birime bildirilir.

7) Kurumun zarar gördüğü suçlarla ilgili kamu davalarına müdahale talebinde bulunulur. Kurumun menfaati olan diğer hallerde, davalara, müdahale talebi ilgili birimin Başkanlık Makamından aldığı Olur yazısından sonra Müdürlükçe yapılır.

8-) Davaların, Yargıtay ve Danıştayda yapılacak mürafaalarında Hukuk İşleri Müdürünün tensip edeceği avukat veya avukatlar bulunur.

Bilgi ve Belge İstenmesi

MADDE 105 - Takip edilen dava ve icra takipleri ile ilgili olarak gerekli bilgi ve belgeler ait olduğu birimlerden istenebilir.

Kendisinden gerekli bilgi ve belge istenilen birim, bu konudaki bilgi ve belgeye kendi görüşünü de ilave etmek suretiyle belirtilen süre içinde Hukuk İşleri Müdürlüğüne gönderir.

Hukuk Müşavirliğine verilen bilgi ve belgenin yanlış veya noksan olmasından veya geciktirilmesinden ilgili birim müdürü sorumludur.

Hukuk İşleri Müdürü, görevli Avukatlar, ilgili birimden gerekli bilgi ve belgeleri şifahi olarak doğrudan talep edebilirler. İlgili memur ve amirler Hukuk İşleri Müdürlüğüne talep olunan hususları geciktirmeksizin yerine getirmekle yükümlüdürler.

Tamamlayıcı Bilgi ve Belge Alınması

MADDE 106- Hukuk İşleri Müdürlüğü, görüş istenilen konu ve yapılacak işlem hakkında tamamlayıcı bilgi ve belge verilmesini lüzumlu gördüğü takdirde ilgili birimden doğrudan bilgi ve belge isteyebilir. İlgili birimler istenilen bilgi ve belgeyi en kısa sürede göndermekle yükümlüdürler.

Bilgi Verme

MADDE 107 - Takip edilen dava ve icra takipleri sonuçlandığında ait olduğu birime bilgi verilir. Kurum uygulamasına esas teşkil edecek olan kararların onaylı bir örneği ilgili birimlere gönderilir.

Uyuşmazlıkların İdari Yoldan Çözülmesi

MADDE 108 –Hukuk İşleri Müdürlüğüne dava veya icra takibi yapılmak amacı ile gönderilen ancak kovuşturmasında Kurum için yarar görülmeyen hususlarda dava veya icra kovuşturmasının açılmaması ve henüz dava ve icra kovuşturması haline gelmemiş olan uyuşmazlıkların uzlaşma yolu ile çözümlenmesi, Hukuk İşleri Müdürlüğünün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ile Başkanlık Makamının Kararı ile olur.

Hukuki Mütalaa İle İlgili Esaslar

MADDE 109 –

1-) Belediye birimleri hukuki mütalaa talebinde bulunabilirler.

2-) Hukuk İşleri Müdürlüğünden hukuki mütalaa, Belediye Başkanı veya yetki devrettiği yöneticilerin veya birim müdürlerinin oluru ile talep olunabilir.

3-) Mütalaa taleplerinde, hukuki problemin ilişkin olduğu hadise ve hukuki olarak tereddüde düşülen husus açık ve anlaşılır bir şekilde izah edilir, meseleye ilişkin evrak mütalaa talep yazısına eklenir ve görüş isteyen daire konuya ilişkin kendi teknik bilgilendirme açıklamasını da ekler.

Hukuk İşleri Müdürlüğüne, mütalaa istenilen konu ve yapılacak işlem hakkında tamamlayıcı bilgiye gerek görüldüğü takdirde, ilgili birimlerle doğrudan doğruya temas kurularak bilgi ve belge istenebilir

4-) Bir kamu görevlisinin liyakati itibariyle görevi kapsamında zaten bilmesi gerekli olan veya yapması gereken çalışmayla bilmesi mümkün bulunan hususlar ile mevzuatın açık olduğu durumlarda mütalaa talebinde bulunulamaz. Ancak mevzuatta sarih olmayan hususlarda veya mevzuatta farklı hükümlerin bulunması nedeniyle müşahhas olaya hangi hükmün tatbik edileceği hususunda tereddüt hâsıl olması halinde mütalaa talebinde bulunulabilir.

5-) Hukuk İşleri Müdürlüğü, mütalaa dermeyanında bizzat kendisi bulunabileceği gibi, kendi nezaretinde meseleyi tetkik edip mütalaa hazırlamak üzere bir veya birkaç avukatı görevlendirebilir.

6-) Hukuki görüşler istişari nitelikte olup uygulayıcı birimi bağlayıcı nitelikte değildir.

7-) Mütalaa talebinde bulunan ilgili birim tarafından benzer konularda daha önceden mütalaa alınmış olması halinde; tekrar mütalaa istemeyi haklı kılacak bir sebep olmadıkça, aynı konuda mütalaa istenilemez.

Diğer Esaslar

MADDE 110-

1-)Hukuk İşleri Müdürlüğüne görevli personel, Müdürün bilgisi ve talimatı olmadan dosyalar, mütalaalar ve diğer evrak hakkında bir başkasına bilgi ve belge veremez.

2-) Toplu dosya devirlerinde; devredilecek dosyalar için hazırlanacak devir listesi devreden ve devralan avukat tarafından kontrol edilip imzalandıktan sonra hukuk işleri Müdürüne

onaylanır. Münferit devirler ise, Hukuk İşleri Müdürü tarafından dosya üzerinden yapılan havale ile olur.

3-Belediyenin taraf olduğu davalar veya taraf olabileceği muhtemel-müstakbel davalar bakımından uzmanlık bilgisi gerektiren hallerde kamu hukuku ve özel hukuk kişilerinden her türlü mütalaa ve rapor alınabilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM **MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**

Mali Hizmetler Müdürlüğü Teşkilatı

MADDE 111 –Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye'nin zorunlu müdürlüklerinden biridir. Belediye bünyesinde hizmet ve faaliyetlerini sürdürür; başkanlığa bağlı olarak çalışır; iş ve işlemleri norm kadroya göre istihdam edilen personel tarafından yürütülür.

Mali Hizmetler Müdürlüğü Organizasyonu

MADDE 112 – (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanı'nın başkanlığında sorumlu başkan yardımcısı ve Mali Hizmetler Müdürü tarafından yönetilir.

(2) Müdürlük aşağıdaki birim ve şefliklerden teşekkül eder:

a) Mali Hizmetler Şefliği

b) Tahsilât Şefliği

c) Strateji Geliştirme ve İç Kontrol Alt Birimi

(3) Müdürlük organizasyonu, müdürlüğün çalışma sistemine göre düzenlenir. Birim ve Şefliklerin sorumlulukları müdür tarafından paylaşılır.

Mali Hizmetler Müdürlüğü' nün Görevi

MADDE 113 – (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Kanunu, Büyükşehir Belediyesi Kanunu, Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Belediye Gelirleri Kanunu, Harçlar Kanunu, Emlak Vergisi Kanunu, Vergi Usul Kanunu, Amme Alacakları Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun, Kamu İhale Kanunu ile sair kanunlarda belirtilen Belediyenin gelir ve giderleriyle alâkalı her türlü iş ve işlemlerle, Belediyenin muhasebat iş ve işlemlerini yürütür.

Mali Hizmetler Müdürlüğü' nün Yetki Alanı

MADDE 114 – (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, belediyenin bütün gelir ve giderleriyle alâkalı iş ve işlemlerin ifası ile mali konularla ilgili bütün iş ve işlemlerin yerine getirilmesinde mer'i mevzuat dâhilinde yetkilidir.

Mali Hizmetler Müdürlüğü' nün Sorumluluğu

MADDE 115– (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerinin ifasında, belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı da sorumludur.

Mali Hizmetler Müdürlüğü Personeli

MADDE 116 – (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü; mali hizmetler müdürü, Mali Hizmetler Şefi, Tahsil Şefi ve Strateji Geliştirme ve İç Kontrol Birimi ile müdürlükte çalışan memur, işçi ve sözleşmeli personelden teşekkül eder.

Atama ve Görevlendirme

MADDE 117 – (1) Mali Hizmetler Müdürlüğünde çalışan bütün personelin ataması veya görevlendirilmesi Başkan tarafından, Müdürlük içerisindeki görev dağılımı ve iş bölümü ise, Müdür tarafından yapılır.

Mali Hizmetler Müdürünün Atanması

MADDE 118 – (1) Mali Hizmetler Müdürü, yüksek öğrenim görmüş, memur personel arasından seçilerek, Başkan tarafından atanır.(2) Mali Hizmetler Müdürü olarak atanacak memurun muhasebe yetkilisi sertifikasına sahip olması gerekir.

Mali Hizmetler Müdürünün Görev ve Yetkileri

MADDE 119 – (1) Mali Hizmetler Müdürü'nün görev ve yetkileri şunlardır:

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

- b) Giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesini sağlamak,
- c) Para ve parayla ifade edilebilen değerleri, emanetleri, teminatları almak, saklamak ve zamanı geldiğinde de ilgililere iade etmek,
- d) Mali işlemlere ilişkin kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutulmasını sağlamak,
- e) Muhasebeye ait defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
- f) Mali işlemlere ait bilgi ve raporları, Bakanlığa, ilgili kamu idarelerine, başkanlığa ve yetkili kılınmış diğer mercilere mevzuatta belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek,
- g) Belediye bütçesini hazırlayarak, üst yöneticiye, encümene ve meclise sunmak; bütçenin Bakanlığa ve yetkili diğer kamu idarelerine ilgili mevzuatta belirtilen süreler içerisinde intikalini sağlamak,
- h) Belediyenin stratejik planını bütçeye uygun olarak hazırlamak ve ilgili yerlere göndermek,
- i) Belediyenin yılsonu kesin hesabını çıkararak, üst yöneticiye, encümene ve meclise sunmak; yılsonu kesin hesabını Sayıştay'a ve ilgili kamu idarelerine ilgili mevzuatında belirtilen süre içerisinde intikalini sağlamak,
- j) Muhasebe yetkilisi sıfatıyla üzerine düşen vazifeleri icra etmek,
- k) Personelin motivasyonunu yükselterek, produktivitenin artmasını sağlamak,
- l) Müdürlüğü temsilen organizasyon ve toplantılara iştirak etmek,
- m) Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak iş akışını sağlamak; müdür muavini, şef, memur ve diğer personelin çalışmalarını organize etmek,
- n) Komisyon toplantılarında müdürlükle alakalı iş ve işlemleri yürütmek,
- o) Gelirlerin artırılması ve harcamaların azaltılması için müdürlükler ve birimler arası koordinasyonu sağlamak,
- ö) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.
- p) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- r) Müdürlüğün kalite politikasını, hedeflerini ve stratejilerini belirlemek,
- s) Başkan ve Başkan yardımcıları tarafından verilen görevleri yapmak,

Mali Hizmetler Müdürünün Sorumlulukları

MADDE 120– (1) Mali Hizmetler Müdürü;

- a) Belediye gelirlerinden ilgili kanunlarına göre tahsil aşamasına gelmiş gelir ve alacaklarının tahsil edilmesinden,
- b) Belediyeye ait giderlerin usulüne uygun yapılmasından,
- c) Görev alanına giren hizmetlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,
- d) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların mükelleflere iadesi veya mahsubu için, düzenlenen belgelerde öngörülen miktarların uygunluğundan,
- e) Düzeltmesi ve terkini gereken gelir ve gider işlemlerinin mer'î mevzuata uygun olmasından,
- f) Ödeme aşamasına gelmiş, ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,
- g) Ödemelerin, ilgili mevzuatında belirtilen şekilde muhasebe kayıtlarına göre yapılmasından,
- h) Sayıştay'a ve diğer yetkili mercilere hesap vermektен sorumludur.

Mali Hizmetler Şefliği

MADDE 121 – (1) Mali Hizmetler Birimi, Belediyeye ait mali iş ve işlemlerinin yürütülmesini, Belediyeye ait giderlerinin yapılmasını, mali kayıtların tutulmasını, bankayla ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlar.

(2) Belediyenin muhasebeyle ilgili iş ve işlemleri Mali Hizmetler Birimi tarafından yürütülür. Bu birim, bir birim yöneticisi ve yeteri kadar memuru ile mutemetten teşekkül eder.

Mali Hizmetler Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 122– (1) Mali hizmetler birim yöneticisinin görev ve yetkileri şunlardır :
a) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile istatistikleri hazırlamak.

b) Belediyemin muhasebe hizmetlerini yürütmek.

c) Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazların bütçeye kaydını sağlamak,

d) Belediyenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

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

f) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.

g) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

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

ı) 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.

(2) Mali hizmetler birim yöneticisi, başkan, başkan yardımcısı ve müdüre karşı sorumludur.

Mali Hizmetler Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 123 – (1) Mali Hizmetler Birimi memurunun görev ve yetkileri şunlardır :

a) Mali işlemlerle ilgili kayıtları usulüne uygun yapmak,

b) Çalışmalarını birim yöneticisi ile sürekli koordineli bir şekilde yürütmek,

c) Servisindeki eksiklik ve aksaklıkları yöneticisine bildirmek,

d) Ödeme talimatlarını bekletmeden yapmak,

e) Ödeme emri belgelerini bilgisayara doğru ve hatasız kaydetmek,

f) Eksik bilgi ve belge ile kayıt işlem vs. yapmamak,

g) İdareye ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,

h) Amirlerinden habersiz işini ve işyerini terk etmemek,

ı) Ödemesi yapılan ödeme emri belgelerini düzgün ve sistemli bir şekilde arşivleyerek muhafaza etmek,

j) Muhasebeye ait kayıt, dosya, belge ve bilgileri her an denetime hazır halde bulundurmak,

k) Müdür ve Şefi tarafından verilen görevleri yapmak,

l) Ön ödeme, avans ve kredi işlemlerinin takibini yaparak, süresi içerisinde işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

(2) Mali hizmetler memuru, görevlerini mer'î mevzuata göre yapar ve buna ait yetkilerini kullanır.

Mali hizmetler memuru, mer'î mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan ve başkan yardımcısına, müdür ve müdür yardımcısı ile yöneticisine karşı sorumludur.

Tahsil Şefliği

MADDE 124– (1) Tahsil Şefliği, belediyeye ait bütün gelirlerinin, tahsilâtının yapılmasını; tahsile müteallik kayıtların tutulmasını ve tahsil olunan paraların bankaya yatırılmasını sağlar. Tahsilâtla ilgili raporlar, icmaller ve cetveller tahsil şefliğince tanzim edilir.

(2) Tahsil Şefliği, görevlerini tahsilât yönetmeliği ve diğer mer'î mevzuat çerçevesinde ifa eder. Bu şeflik, bir şef ve yeteri kadar tahsil memuru, icra memuru, tahsildar ile veznedardan teşekkül eder.

Tahsil Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 125 –(1) Tahsil Şefi'nin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Tahsil Şefliğince yürütülmesi gereken iş ve işlemleri yapar,

b) Belediye gelirlerinin tahsilâtının tahsilât yönetmeliği ve diğer mer'î mevzuat çerçevesinde yapılmasını sağlar,

c) Tahsilâtla alakalı Belediyenin bütün müdürlük ve birimleri ile koordinasyonlu bir çalışma yürütür,

d) Vadesi geldiği halde mükellefler tarafından ödenmeyen belediye alacaklarının icra yoluyla tahsilâtını sağlar,

e) Servisinin çalışma sistemini tanzim eder ve memurların motivasyonunu sağlar,

- f) Veznelerdeki yığılmaları önleyerek, tahsilât akışını sağlar,
 - g) Yapılan tahsilâtın zamanında ilgili bankaya yatırılmasını sağlar,
 - h) Tahsildarlarca kesilen dip koçanlı makbuzları kontrol ederek teslim alır ve makbuzlarla ilgili kayıt ve işlemlerin doğru yapılmasını sağlar,
 - i) Günlük tahsilât durumu ve Belediyenin genel tahsilâtı ile ilgili olarak istenildiği zaman Başkanlığa ve müdürlüğe bilgi verir,
 - j) Tahsilâtla ilgili rapor, icmal ve cetvelleri süresi içinde muhasebe şefliğine bildirir,
 - k) Tahsilâtla ilgili makbuz, belge, kayıt ve ilgili evrakın denetime hazır halde bulundurulmasını ve arşivde muhafazasını sağlar.
 - l) Müdür ve müdür yardımcısı tarafından verilen görevleri yapar,
- (2) Tahsil Şefi mer'î mevzuatta kendine verilen görevleri ifa eder ve buna ait yetkilerini de kullanır. Tahsil Şefi, mer'î mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan ve başkan yardımcısına, müdür ve müdür yardımcısına karşı sorumludur.

Tahsil Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 126- (1) Tahsil memurunun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Tahsilâtla ilgili kayıtları usulüne uygun yapmak,
 - b) Çalışmalarını şefi ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,
 - c) Servisindeki eksiklik ve aksaklıkları şefine bildirmek,
 - d) Mükelleflerin işlerini bekletmeden yapmak,
 - e) Kayıtları ve tahsilâtla ilgili bilgileri bilgisayara doğru ve hatasız aktarmak,
 - f) Eksik bilgi ve belge ile kayıt işlem vs. yapmamak,
 - g) Mükelleflere ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,
 - h) Amirlerinden habersiz işini ve işyerini terk etmemek,
 - i) Kayıtları, dosyaları düzgün ve sistemli tutarak arşivde muhafaza etmek,
 - j) Borcunu ödemeyen mükellefleri tespit ederek şefine bildirmek,
 - k) Tahsilât makbuzlarının kayıtlarını ve zimmet işlemlerini sistemli bir şekilde tutmak ve buna ait işlemleri yürütmek,
 - l) Müdür ve şefi tarafından verilen görevleri yapmak,
- (2) Tahsil memuru, görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata göre yapar ve buna ait yetkilerini de kullanır. Tahsil memuru, mer'î mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan ve başkan yardımcısına, müdür ve şefine karşı da sorumludur.

Tahsildar ve Veznedarların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 127 - (1) Tahsildar ve veznedarların görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Makbuzları yırtmadan, yıpratmadan, karalamadan ve usulüne uygun kesmek,
 - b) Tahsilâtla ilgili kayıtları ve irsaliyeleri düzgün tutmak,
 - c) Yaptığı tahsilâtı ilgili banka şubesine zamanında ve makbuz mukabilinde teslim etmek,
 - d) Çalışmalarını şefi ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,
 - e) Tahsilâtla ilgili kayıtları ve bilgileri bilgisayara doğru ve hatasız kaydetmek,
 - f) Eksik bilgi ve belge ile kayıt, işlem vb. yapmamak, makbuz kesmemek,
 - g) Mükellefe ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,
 - h) Amirlerden izinsiz işini ve işyerini terk etmemek,
 - ı) Makbuzları düzgün ve sistemli tutarak, arşivde muhafaza etmek,
 - i) Dip koçanlı makbuzların kayıtlarını sistemli bir şekilde tutmak ve buna ait işlemleri yürütmek,
 - j) Tahsilât ve tahsilât işlemlerini mevzuatına göre yürütmek,
 - k) Müdür ve şefi tarafından verilen görevleri yapmak,
- (2) Tahsildarlar ve veznedarlar, görevlerini mer'î mevzuata göre yapar ve buna ait yetkilerini de kullanır. Tahsildar ve veznedarlar, mer'î mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan ve başkan yardımcısına, müdür ve şefine karşı sorumludur.

Strateji Geliştirme ve İç Kontrol Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 128- (1) Strateji Geliştirme ve İç Kontrol memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

1. İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

2. İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
 3. İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
 4. Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
 5. İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
 6. Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve revizyon çalışmalarını koordine etmek ve bununla ilgili işlemleri yürütmek.
 7. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
 8. Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
 9. Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
 10. İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.
 11. Üst yönetici ve/veya Mali Hizmetler Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- (2) Strateji ve İç Kontrol Birimi memurları, görevlerini mer'î mevzuata göre yapar ve buna ait yetkilerini de kullanır. Strateji ve İç Kontrol Birimi memurları, mer'î mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan, başkan yardımcısına ve müdüre karşı sorumludur.

İş Bölümü ve Görevlendirme

MADDE 129 – (1) Mali Hizmetler Müdürlüğündeki iş bölümü ve görevlendirme müdür tarafından yapılır. Müdürlüğün çalışma sistemine göre hangi şefliklerden ve birimden sorumlu olacakları ile görevleri belirlenerek ilgililere yazılı olarak tebliğ edilir. Bütün personelin görevleri ayrı ayrı tespit edilir. Hangi personelin ne iş yapacağı ilgisine yazılı olarak tebliğ edilir.

Yıllık İzinler

MADDE 130 – (1) Müdürlükte görev yapan bütün memur ve işçi personelin yıllık izinleriyle ilgili işlemler Müdürlük tarafından yürütülür.

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

Plânlama, İş Analizi ve Hedeflerin Belirlenmesi

MADDE 131– (1) Müdürlükteki her şeflik ve birim yapacağı işleri önceden plânlar. Her yıl Aralık ayında, bir sonraki yıl için işler analiz edilerek bir yıllık planlama yapılır ve hedefler belirler. Şeflik ve birimlerce belirlenen hedefler müdürlük içi toplantısında ele alınarak değerlendirilir; burada Müdürlüğün hedef ve stratejileri tespit edilir.

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 132– (1) Belediyemiz gelirlerinin artırılması, giderlerinin azaltılmasıyla ilgili her müdürlük ve birimle Müdürlüğümüz koordinasyon kurar ve çalışmalarını yürütür. İhtiyaç duyulan zamanlarda da bu müdürlük ve birimlerle toplantılar tertiplenir. Bu toplantılara ilgili başkan yardımcıları da davet edilir.

Tutulması Gereken Defter ve Dosyalar

MADDE 133 – (1) Müdürlükte aşağıdaki defter ve dosyalar tutulur :

- a) Gelen evrak kayıt defteri
- b) Giden evrak kayıt defteri
- c) Evrak zimmet defteri
- d) Ayniyat defteri
- e) Yevmiye defteri
- f) Banka Cari Defteri
- g) Defter-i Kebir (Büyük Defter)
- h) Kasa defteri
- i) Alınan Teminat Mektupları Kayıt Defteri
- k) Verilen Teminat Mektupları Kayıt Defteri

D) Evrak kayıt dosyaları

m) Yönetmelik ve mevzuat dosyaları

(2) Tutulması gereken defter, dosya ve kayıtlar, ilgili mevzuatına uygun olması şartıyla bilgisayar ortamında da tutulur.

ALTINCI BÖLÜM ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

MADDE 134- KURULUŞ

Zabita Müdürlüğü, Zabita müdürü ,Zabita amiri , Zabita komiseri ve zabita memurlarından kurulu bir örgütün karakollara yeteri kadar görevlendirilmesiyle oluşan birimdir.

MADDE 135- ZABITANIN GÖREVLERİ

Belediye zabitasının görevleri şunlardır:

a) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

1) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabitasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

2) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabita kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.

3) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,

4) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.

5) Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.

6) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.

7) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.

8) 2/1/1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.

9) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.

10) 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kiran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.

11) 25/04/2006 tarih ve 5490 Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.

12) 23/2/1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.

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

14) 30/6/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde

hükümlü olarak bulunanlar ve 11/8/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.

15) 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.

16) 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,

17) 12/9/1960 tarihli ve 80 sayılı 1580 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci Maddesinin 58 inci Bendine Tevfikan Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 24/6/1995 tarihli ve 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükümünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak.

18) 15/5/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.

19) 11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve Yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.

20) 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükümünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207_sayıli Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.

21) 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim etmek.

22) 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.

23) 13/3/205 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

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

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

b) İmar ile ilgili görevleri;

1) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.

2) 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarını uygulamak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.

3) 20/7/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.

4) 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırnanları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

c) Sağlık ile ilgili görevleri;

1) 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu ve 27/05/2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükümünde Kararnamenin

Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.

2) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.

3) İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanununun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (I) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.

4) Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek.

5) Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.

6) 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerinin kararı ile imha etmek.

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

8) 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

9) 8/5/1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.

10) 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşe şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinası dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.

11) İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

ç) Trafikle ilgili görevleri;

1) 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.

2) Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek.

3) Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.

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

5) Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.

6) Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.

7) Şehirlerarası otobüs terminalleri ile diğer garajlardaki otobüslerin fiyat ve zaman tarifelerini denetlemek, uymayanlara tutanak düzenlemek.

d) Yardım görevleri;

1) Beldenin yabancıları bulunan kimselere yardımcı olmak.

2) Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

3) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürllüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

k) SABİT NOKTALAR (KARAKOLLAR)

5393 sayılı Belediye Kanununun zabıtaya yüklediği görevler doğrultusunda sabit olarak HUNAT , YILDIRIM BEYAZIT ve HÜRRİYET zabıta amirlikleri oluşturulmuştur. Gerekli hallerde zabıta müdürünün talebi belediye başkanının onayı ile sabit amirlikler oluşturulabilir. Mıntıkası dahilindeki alan içerisinde her türlü belediye suçunun işlenmesini önlemek , suç işleyenleri takip etmek , kovuşturmak , bölgesindeki yasalarca denetlemeye yetkili olduğu müesseseleri denetlemek , gerekiyorsa ceza zabtı tanzim etmek , gerekiyorsa peşin olarak tahsil etmek, sorumlu olduğu bölgenin nizam ve intizamını sağlamak , bunun için gerekiyorsa diğer zabıta ekipleri ile işbirliği yapmak ve üstlerinden aldığı emirleri kanun , tüzük ve yönetmelik doğrultusunda yerine getirmekle görevlidir.

l) GEZİCİ EKİPLER (DEVRİYE)

Görevlendirildiği güzergah ve bölgelerde nizam ve intizamı sağlamak, üstlerinden aldığı emir ve görevleri kanun, tüzük ve yönetmelikler doğrultusunda yerine getirmek.

m) MOTORİZE EKİPLER

İlçe sınırlarının genişliği nedeniyle hizmetin seri verilmesi için ihtiyaç ve imkan dahilinde günün imkanlarıyla donatılmış motorize ekipler oluşturulur. Bu ekipler ilçe sınırları içinde her türlü belediye suçlarına müdahale ederek suç işleyenleri men eder, haklarında yasal işlem yapar. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri kanun ve yönetmelik doğrultusunda yerine getirir.

n) PAZAR EKİBİ

İlçemizde kurulan semt pazarlarında nizam ve intizam temini, etiket ve fatura kontrolü yapar. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri kanun ve yönetmelik doğrultusunda yerine getirir. Pazar yerlerindeki işgaliye ücretlerinin Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından takip ve tahsil edilmesine yardımcı olur.

MADDE 136- YETKİLERİ

Belediye zabıtası; kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde;

a) Umuma açık yerlere girmeye, gerekli kontrolleri yapmaya, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler istemeye ve haklarında tutanak düzenlemeye,

b) Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girmeye ve yasal yaptırım uygulamaya,

c) Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenlemeye,

ç) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önlemeye,

d) Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men etmeye,

e) Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önlemeye,

f) Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önlemeye,

g) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezar yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermemek ve bunların satışını engellemek, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim etmeye,

ğ) Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha etmeye,

h) Sahipsiz olup, beldede başıboş dolaşan hayvanların muhafaza altına alınmasını sağlamaya ve bunlardan tehlike yaratması muhtemel olanların veteriner ekiplerince usulü dairesinde etkisiz hale getirilmesine yardımcı olmaya,

1) Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunmaya, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapmaya yetkilidir.

MADDE 137- SORUMLULUĞU

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

MADDE 138- BÜRO HİZMETLERİ

GELEN - GİDEN EVRAK

a) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır . Müdür tarafından ilgili personele veya karakola havale edilir. Personel evrakın gereğini yerine getirmekle yükümlüdür.

b) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı verilir. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterine sayılarına göre işlenir. Üst amirin bilgisine sunulduktan sonra ilgili müdürlüğe zimmetle teslim edilir.

c) Müdürlüğün ve diğer birimlerin yapmış olduğu yazışmaların birer sureti konularına ve birimlerine göre ayrı, ayrı klasörlerde saklanır.

CEZA ZABIT KAYIT DEFTERİ

1608 sayılı yasaya göre tanzim edilen cilt ve varaka sayılı zabıtlar kayıt edilerek encüme gönderilir. Encümence verilen karar sonuçları gelince karşılıklarına işlenir. Tahsil edilmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne karar tebliğ ilmuhaberiyle birlikte gönderilir.

GÜNLÜK İCMAL DEFTERİ

Müdürlükte görevli personelin ekip olarak görev yerleri, izinleri ve istirahatlerini belirtir.

ARŞİVLEME VE DOSYALAMA

Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre dosyalama sistemine uygun olarak sınıflandırılır ve ayrı, ayrı klasörlerde saklanır.

MADDE 139- GÖREVLERİN PLANLANMASI VE YÜRÜTÜLMESİ

Servis içi çalışmalar müdür tarafından planlanır, yürütülür ve koordine edilir. Personel verilen görevi yasa ve yönetmeliklere göre gerekli özeni gösterip, süratle yapmak zorundadır.

MADDE 140- DENETİM VE PERSONELİN SİCİLLERİ

Zabıta müdürü personelin her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

Müdürlükte görev yapan personel için izin, rapor, ödüllendirme gibi özlük işlerinin takibini yapar.

MADDE 141- BELEDİYE ZABITASININ KIYAFET VE TECHİZATI

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

MADDE 142- MÜDÜRLÜK BİRİMLERİ ARASINDA İŞBİRLİĞİ

Belediye hizmetlerinin akışı içerisinde diğer müdürlüklerle koordineli olarak ekipler oluşturulur.

MADDE 143- DİĞER KURUM VE KURULUŞLARLA KOORDİNASYON

Müdürlük, Büyükşehir Belediyesi, Kaymakamlık ve diğer kurum ve kuruluşlardan gelen yazılı emir ve talepleri yasalar doğrultusunda yerine getirir.

MADDE 144- İşin koşullarına göre kanun ve yönetmeliklere aykırı olmamak kaydıyla zabıta müdürünün teklifi , belediye başkanının onayı ile yeni program hazırlanıp , değişiklikler yapılabilir.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 145- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde;

a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,

b) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,

c) 2559 sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanunu,

ç) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,

d) Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik,

e) Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Yönetmelik,

- g) Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik,
ğ) Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik,
h) Devlete ve Kişilere Memurlarca Verilen Zararların Nevi ve Miktarlarının Tespiti, Takibi, Amirlerinin Sorumlulukları, Yapılacak İşlemler Hakkında Yönetmelik,
ı) Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik,
i) Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği,
hükümleri uygulanır.

YEDİNCİ BÖLÜM

KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ

MADDE 146- GÖREVLERİ:

Kentsel Tasarım Müdürlüğü; tescilli ve tescile değer nitelikteki tarihi eserlerimizin, somut ve somut olmayan tarihi, doğal ve kültürel mirasımızın korunması, yaşatılması, gelecek nesillere aktarılması ve bu değerlerimizin topluma kazandırılması adına her türlü iş ve işlemi gerçekleştirir.

MADDE 147- YETKİ

Kentsel Tasarım Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer yasal mevzuat hükümlerine dayanılarak, Belediye Başkanı tarafından verilen tüm görevleri yasalar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

MADDE 148- GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

KENTSEL TASARIM MÜDÜRÜ :

- 1) Müdür, birimini Başkanlığa karşı temsil eder,
- 2) Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup, müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler,
- 3) Çalışma programını hazırlar ve uygular,
- 4) Müdürlük personelinin teknik bakımdan yetişmesini sağlamak için hizmet içi eğitim seminerleri düzenler,
- 5) Diğer müdürlüklerle koordinasyonu sağlar,
- 6) İşlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere, başkanlığın talimatlarına uygun ve zamanında yapılması için gerekli tedbirleri alır/ alınmasını sağlar.

MEMURLAR :

MADDE 149-

Memurlar, Kentsel Tasarım Müdürü'nün, kendilerine tevdi ettikleri görevler tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludurlar.

GÖREVİN PLANLANMASI :

MADDE 150-

Müdürlük içi çalışmalar, müdürlük tarafından düzenlenen plan çerçevesinde yürütülür.

GÖREVİN YÜRÜTÜLMESİ :

MADDE 151-

Müdürlük personeli, verilen görevi yasa ve yönetmeliklere göre gerekli özeni gösterip süratle yapmak zorunluluğundadır.

Başkanlık makamının uygun görüşüyle alt birimler (şeflikler...) kurulabilir.

DiĞER KURUM VE KURULUŞLARLA KOORDİNASYON:

MADDE 152-

Müdürlüğün, Büyükşehir Belediyesi, Kaymakamlık ve diğer kurum ve kuruluşlarla yapacağı yazışmalar, müdürün parafı, Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür

GİDERLER :

MADDE 153-

Kentsel Tasarım Müdürlüğü'nün personel, donanım, yazılım, demirbaş eşya, kırtasiye, araç- gereç, akaryakıt, giyecek, yedek parça ve diğer giderleri her yıl Belediye bütçesine konulacak ödeneklerle karşılanır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

MADDE 154: KURULUŞ, UNVAN, NİTELİKLER, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

Temizlik İşleri Müdürlüğü;

- a-** 1 Müdür,
- b-** 3 Şef: Çevre Şefliği, Geri Dönüşüm Şefliği, Kontrol Şefliği
- c-** 2 Kontrolör: Genel Kontrol, Araç kontrol,
- d-** 1 Temizlik İşleri Kalem,

Müdür: Yüksekokul lisans mezunu veya en az 5 yıl tecrübeli ön lisans mezunu niteliğine sahip kimseler arasından atanır. Müdür, şefler ve diğer memurların sicil üstüdür. Müdürlüğün her türlü teknik ve idari işlerinin kanun, tüzük, talimat, bildiri, genelgeler çerçevesinde en iyi şekilde sevk ve idare edilmesini sağlar. Memurlar ve işçiler arasında görev bölümü yaparak yetki ve sorumluluk vermek suretiyle işlerin daha verimli yürütülmesini sağlar. Belediye başkanı ve yardımcılara karşı sorumludur.

Şef: Yüksekokul lisans mezunu veya en az 2 yıl iş tecrübesi olan ön lisans mezunları arasından atanır. Mahallelerde çalışan süpürgeci ve çöp araçlarını yönlendirir. İşçilerin çalışma disiplini ve işe geliş gidişlerini takip eder. Mesaileri düzenler, hizmet alımı yapılmışsa kontrol ve takip eder, işe gelmeyen veya geç gelen işçilerin takibini yapar. Müdüre karşı sorumludur.

Kontrolör: Şeften alınan talimatlar doğrultusunda çalışır. Müdür ve şefe karşı sorumludur.

Kalem: Birim içi yazışmaların takibi, evrakların ve dosyaların düzenlenmesini sağlar. Müdür ve şefe karşı sorumludur.

MADDE 155- GİDERLER:

Temizlik İşleri Müdürlüğünün personel, eğitim, demirbaş eşya, kırtasiye, araç – gereç, akaryakıt, giyecek, yedek parça alımı, konteynır yapımı ve onarımı için gerekli tüm malzemelere ait giderleri her yıl belediye bütçesine konacak ödeneklerle karşılanır.

MADDE 156- PERSONEL KADROLARI:

Müdürlüğün personel kadroları her yıl bütçe ile kabul edilen kadro örnekleri ile tayin ve tespit edilir. Personelin kadrosuna uygun görevlerde çalıştırılması esastır. Ancak aynı kadro ile müdürlüğün farklı hizmet birimlerinde görevlendirilmesi müdürlüğün yetki ve sorumluluğu altındadır.

MADDE 157- KAYIT VE ARŞİVLEME:

Gelen ve giden evrak usulüne uygun kayıt edilir. İşlemler, müdürlük tarafından havale birimde ivedilikle sonuçlandırılır ve durum yazı ile ilgisine bildirilir.

MADDE 158-İş bu yönetmelikte belirtilmeyen hususlarda; genel yasa, tüzük ve yönetmelik hükümleri uygulanır.

DOKUZUNCU BÖLÜM

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

MADDE 159- Kuruluş

(1) Müdür: Park ve Bahçeler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48nci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik” Hükümlerine dayanarak Belediye Meclisince kurulmuştur.

(2) Sef: 5393 sayılı Belediye Kanununun 48nci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik” Hükümleri doğrultusunda atanır.

(3) Memur : KPSS sınavı ile 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

(4) Sözleşmeli Personel: 5393 sayılı yasanın 49. maddesine göre kadro karşılığı gösterilmek ve sözleşme yapılmak suretiyle çalıştırılır.

(5) İşçiler: Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Daimi Kadrolarına İlk Defa İşçi Olarak Alınacaklar Hakkında Uygulanacak Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre atanır.

MADDE 160: TEŞKİLAT

(1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü İdari Teşkilatı;

a) Müdür,

b) 3 Şef (Şefliklerin sayı ve görevlerini belirlemede Müdür yetkilidir)

Ağaçlandırma Şefliği

Fidanlık ve Bakım Onarım Şefliği

Parklar Şefliği,

c) şeflere bağlı memur, işçi, ve sözleşmeli personelden oluşur.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 161-

a) Park ve Bahçeler Müdürün Görevleri :

1) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.

2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.

3) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.

4) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.

5) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.

6) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup, memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.

7) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.

8) Müdürlük Bünyesinde görev yapan şefliklerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar.

9) Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

10) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

11) Personelin yıllık izin planlarını düzenlemek ve kullanılmak

12) Müdürlüğün çalışmaları ile ilgili personelle mutata bilgilendirme ve danışma toplantıları düzenlemek, bu toplantılardan bağlı bulunduğu başkan yardımcısını bilgilendirmek.

13) Park yapımında veya yollarda çalışan personelin güvenlik tedbirlerini almak ve sağlık kontrollerini yaptırmak

14) Personellerin görev alanlarını tespit etmek ve uygulamalarını takip etmek.

15) Teknik Elemanların görevlerini tespit ve tayin etmek

16) Nöbetçi personel listesini hazırlamak veya onaylayarak uygulama ve takibini yapmak

17) Personelin mesaiye riayetlerini sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak.

18) Yüklenici sıfatıyla iş yapan kişi veya kuruluşların hak edişlerinin tanziminin sağlanması ve tahakkuklarının yapılması

19) Büyükşehir Belediyesi ile 3030 sayılı yasa gereği yapılması gereken hizmetler için koordinasyon kurmak, yazışmalar yapmak ve takip etmek.

20) Mevcut park, refüj, yollara dikilmiş ağaçlar, yeşil alan ve üzerindeki tesis ve binaların bakımı ve onarımları için yıllık ve aylık programlar yapmak ve uygulamak.

21) Muayene ve kabul komisyonları teşekkül ettirip üst makamın onayına sunmak.

22) Mütahhitlerin iş bitirme belgelerini hazırlatmak.

23) Belediye Encümeni ve Belediye Meclisi kararlarından müdürlük faaliyeti ile ilgili

olanları uygulatmak, ayrıca tarifeye bağılı işlemlere esas olmak üzere yıllık faaliyetleri Meclise ve Encümenine sunmak.

b) Park ve Bahçeler Müdürünün Yetkileri :

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

c) Park ve Bahçeler Müdürünün Sorumlulukları : 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğere Belediye Mevzuatının kendisine yüklediğı görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Müdürlüğe bağılı Şeflikler ve görevleri

MADDE 162- (1) Şefler, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

a) Bağılı Şeflikler :

1) Ağıaçlandırma Şefinin Görevleri :

a) şefliğe bağılı çalışanların yıllık, haftalık ve gerekirse günlük çalışma planlarını hazırlamak ve bu planlamaya göre sevk ve idarelerini sağlamak.

b)şefliğe bağılı çalışanların çalışmalarını kontrol etmek ve sonuçlarından müdürlüğü bilgilendirmek.

c) Hak edişleri tanzim ve kontrol etmek, kabullerde bulunmak, teknik ve prosedür hatalarını önlemek

d) Park ve Bahçeler Müdürü tarafından istenen bilgi, rapor v.s. dokümanlar hazırlamak veya hazırlatmak.

e) Müdürlüğü ilgilendiren konularda gerekli bilgi akışını sağlamak, Başkan ve Başkan Yardımcılarından aldığı talimatları yerine getirmek, bu konuda müdürü bilgilendirmek

f) şefliğe bağılı çalışanlar ile ilgili olarak gelen yazılar hakkında ilgili personeli bilgilendirmek.

g) şefliğe bağılı çalışanların Her türlü malzeme demirbaş ve telsiz ihtiyaçlarının karşılanmak ve temin etmek.

h) şefliğe bağılı çalışanların izin, rapor, rapor, doğum, ölüm v.s. yazışmalarını takip ve kontrol etmek.

İ) İşçi sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili toplantıların, yazışmaların ve alınacak önlemlerin takibini ve bu amaçla kurulan komisyonla işbirliği yapmak,

(1) İş yerlerinde iş güvenliği ve işçi sağlığı konularında gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,

Yapısal düzenlemeleri tamamlanmış park ve yeşil alanların ağaç, çalı, fidan dikimlerini yapmak, çim ve çiçeklik alanlarını oluşturmak vb. bitkisel uygulama hizmetlerini yapmak, yaptırmak,

(2) Mevcut yeşil alanlarda, çim ve çiçeklik alanlarda düzenleme yapmak, ağaç dikmek,

İmar planı ile ayrılmış ağaçlandırma alanlarında ağaçlandırma çalışmaları yapmak, yaptırmak,

(3) Kent içi yol ve refüj ağaçlandırma çalışmaları ile bakım çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,

(4) Nakledilmesi gereken ağaçların ağaç nakil makinesi ile taşınmasını sağlamak,

2) Fidanlık ve Bakım Onarım Şefliği Görevleri :

a) şefliğe bağlı çalışanların yıllık, haftalık ve gerekirse günlük çalışma planlarını hazırlamak ve bu planlamaya göre sevk ve idarelerini sağlamak.

b) şefliğe bağlı çalışanların çalışmalarını kontrol etmek ve sonuçlarından müdürlüğü bilgilendirmek.

c) Hak edişleri tanzim ve kontrol etmek, kabullerde bulunmak, teknik ve prosedür hatalarını önlemek

d) Park ve Bahçeler Müdürü tarafından istenen bilgi, rapor v.s. dokümanlar hazırlamak veya hazırlatmak.

e) Müdürlüğü ilgilendiren konularda gerekli bilgi akışını sağlamak, Başkan ve Başkan Yardımcılarından aldığı talimatları yerine getirmek, bu konuda müdürü bilgilendirmek

f) şefliğe bağlı çalışanlar ile ilgili olarak gelen yazılar hakkında ilgili personeli bilgilendirmek.

g) şefliğe bağlı çalışanların Her türlü malzeme demirbaş ve telsiz ihtiyaçlarının karşılanmak ve temin etmek.

h) şefliğe bağlı çalışanların izin, rapor, rapor, doğum, ölüm v.s. yazışmalarını takip ve kontrol etmek.

İşçi sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili toplantıların, yazışmaların ve alınacak önlemlerin takibini ve bu amaçla kurulan komisyonla işbirliği yapmak,

(1) İş yerlerinde iş güvenliği ve işçi sağlığı konularında gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,

Park ve yeşil alan düzenleme çalışmaları için; gereken bitkisel materyal (ağaç, süs bitkisi, mevsimlik çiçek vb.) tarımsal mücadele ilaçları, bitkisel toprak ve gübre temin etmek yada satın almak,

Müdürlük sorumluluğundaki park ve yeşil alanların kullanıma hazır tutulmasını, eksiklerin tespit edilerek giderilmesini sağlamak.

(2) Bakım ve onarım programlarını yapıp gerçekleştirilmesini sağlamak, Belediyeye ait tüm araç ve makinelerin düzenli ve ekonomik bir şekilde işletilmesini sağlamak, periyodik bakım ve küçük onarımlarını yaptırmak

(3) Yeni atölyeler kurulmasını bunların gerekli tezgah ve takımlarla donatılmasını sağlamak,

(4) Yapılan işlerin verimliliğini artırmak için inceleme ve öneriler geliştirmek, gerekli formları tutmak,

(5) Atölyelere gelen işlerin üretim ve onarım programlarını hazırlamak ve iş dağıtımını yapmak, işlerin program sınırları içerisinde yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak,

(6) Atölyeler ve bağlı seyyar ekipler için gerekli mal ve hizmet alımlarında gereksinim tespitini, teknik şartnamesini, iş kalemlerinin tarifini yapmak, kontrollük ve kabul işlemlerini yapmak veya yaptırmak,

- (7) Yapım (inşaat), elektrik, sıhhi tesisat, boyama ve kaynak ekipleri oluşturmak,
- (8) Parklara konulacak oyun aletlerinin, spor aletlerinin, bankların, piknik masalarının vb. park mobilyalarının hazırlanması veya satın alınması, konulacak yerlere naklini sağlamak, monte etmek, bozulanların tamir işlerini yapmak,
- (9) Parklarda ve yeşil alanlarda hizmetlerin devamlılığını sağlamak amacıyla boyama, kaynak, işleri, elektrik ve su arızalarının giderilmesi vs. bakım ve onarım çalışmaları yapmak,
- 10)Mevcut ve yeni yapılan parkların yeşil alanların elektrik, su vb. abonelik işlerini yaptırmak için gerekli çalışmaları yapmak,

3) Parklar Şefliği Görevleri :

- a) şefliğe bağlı çalışanların yıllık, haftalık ve gerekirse günlük çalışma planlarını hazırlamak ve bu planlamaya göre sevk ve idarelerini sağlamak.
- b) şefliğe bağlı çalışanların çalışmalarını kontrol etmek ve sonuçlarından müdürlüğü bilgilendirmek.
- c) Hak edişleri tanzim ve kontrol etmek, kabullerde bulunmak, teknik ve prosedür hatalarını önlemek
- d) Park ve Bahçeler Müdürü tarafından istenen bilgi, rapor v.s. dokümanlar hazırlamak veya hazırlatmak.
- e) Müdürlüğü ilgilendiren konularda gerekli bilgi akışını sağlamak, Başkan ve Başkan Yardımcılarından aldığı talimatları yerine getirmek, bu konuda müdürü bilgilendirmek
- f) şefliğe bağlı çalışanlar ile ilgili olarak gelen yazılar hakkında ilgili personeli bilgilendirmek.
- g) şefliğe bağlı çalışanların Her türlü malzeme demirbaş ve telsiz ihtiyaçlarının karşılanmak ve temin etmek.
- h) şefliğe bağlı çalışanların izin, rapor, rapor, doğum, ölüm v.s. yazışmalarını takip ve kontrol etmek.

İşçi sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili toplantıların, yazışmaların ve alınacak önlemlerin takibini ve bu amaçla kurulan komisyonla işbirliği yapmak,

- 1) İş yerlerinde iş güvenliği ve işçi sağlığı konularında gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,
- 2) Park ve yeşil alanlarda rutin yeşil alan bakım hizmetleri yapmak yaptırmak Müdürlüğün sorumluluk alanındaki mevcut yeşil alanların ve parkların, sulanmasını, onarım ve korunmasını yapmak veya yaptırmak.
- (2) Parklarda görevli personelin görevlerini yapmalarını denetlemek, görevleri konusunda bilgi ve becerilerini arttırmak,
- 3) Park ve bahçelerin düzenlenmesi ve tadilat işleri için gereken oyun grubu, bank, kafes tellerini, spor aletlerinin tesisi için Basketbol potaları ve Voleybol direkleri hazırlamak.daha sonra müdüre bilgi vermek.
- 4) Müdürdən gelen talimata göre ihtiyaç duyulan okullarda müracaatlarına göre gerekli
- 5) Personelin çalışmalarında kullandığı alet ve ekipmanların, çim makinelerinin bakım ve onarımını yapmak, bu aletlerin korunmasını ve çalışır halde bulunmasını temin etmek. Herhangi bir aksaklık halinde ilgili müdürü bilgilendirmek.
- 6) Bölge çalışmaları için sürekli ihtiyaç duyulan malzemeleri müdüre iletmek, alımını sağlamak, gereğinden fazla depolanacak malzeme istememek.

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetlerin icrası

MADDE 163- (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

- a) Görevin kabulü: Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.
- b) Görevin planlanması: Park ve Bahçeler Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ve teknik

ekip tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.

c) Görevin İcrası:

- 1) Düzenlemesi yapılacak alanların cinsini belirlemek (kavşak, orta refüj, gezinti alanları, çocuk oyun alanları v.b.)
- 2) Sahaların tanzimi için gerekli etüt proje, detay planlarını ilgili müdürlüklerle birlikte koordineli bir şekilde çalışarak, arazi üzerinde tatbikini yapmak veya yaptırmak.
- 3) Gerekli araştırma geliştirme ve projelendirme bürosu veya müşavir kuruluşlarıyla her türlü kentsel tasarım ve peyzaj uygulama projeleri hazırlanması ve uygulanması.
- 4) Park, bahçe, koru, yeşil alanlarda düşünülen fiziki ve mimari yapılaşma için görüş bildirmek ve etüt etmek.
- 5) Belediye sınırları dahilinde yeşil alanların bitkilendirilmesi ve düzenlenmesi çalışmaları için Büyükşehir Belediye Başkanlığına yazışma yapılarak bu alanlarda Büyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün çalışma yapmasını istemek. Bu çalışmalar yapılmadığı zaman teklif edilen alan üzerinde müdürlükçe çalışma yapmak ve masrafları Büyükşehir Belediyesine iletmek.
- 6) İdare ve işletmelerin ilçe belediyesine bırakılan park ve bahçelerin ihtiyaçlarını karşılayacak sera, fidanlık v.b. tesisleri yapmak ve işletmek.
- 7) Halkın ağaç ve çiçek sevgisini geliştirmek amacıyla bayramlar, festivaller, sergiler, eğlence ve yarışmalar düzenlemek.
- 8) Kalifiye eleman yetişmesini sağlamak için kurslar açmak ve bu kurslara katılımını artırmaya çalışmak.
- 9) Halkın park ve bahçeler konusunda çeşitli dilek, talep ve şikayetini inceleyerek gerekli araştırma ve çalışmaları yaptıktan sonra gerekli yanıtları ve aydınlatıcı bilgileri vermek.
- 10) Park ve Bahçeler Müdürlüğü için gerekli ihtiyaçları tespit etmek ve gereken malzemeleri temin etmek.
- 11) Park ve Bahçeler Müdürlüğü çalışmaları ile ilgili olarak gerekli kuruluşlarla temasa geçip işbirliği yapmak.
- 12) Düzenlenen park, bahçe ve dinlenme alanlarının su, doğalgaz ve elektrik tesisatını hazırlamak veya hazırlatmak, İSKİ, İGDAŞ, BEDAŞ İdarelerine başvurup yapılan tesisatlarını açtırılmasını sağlamak.
- 13) Park ve yeşil alan düzenleme çalışmaları için gereken bitkisel toprak ve gübre temin etmek.
- 14) Fidanlıklardan fidan temin etmek ve bunların dikimi ve bakımını yapmak.
- 15) Çim ekimi, biçimi ve bakımı işlerini yürütmek
- 16) Tüm yeşil alanların sulanmasını sağlamak, ağaçların sulanması için periyodik bir program hazırlayıp uygulamak.
- 17) Budama zamanı ağaçların budanması, kuruyanların kesilmesi, devrilenlerin kaldırılması gibi bakım çalışmalarını yürütmek.
- 18) Bitki hastalık ve zararlılarına karşı zirai mücadele etmek.
- 19) Çevreyi tertiplemek, kafes tel veya panel çit ve değişik ebatlarda borular kullanarak bu alanları koruma altına almak.
- 20) Parklara konacak oyun aletlerinin, bankların, piknik masalarının hazırlanması ve konacak yerlere naklini sağlamak, monte etmek, bozulanların tamir işini yapmak.
- 21) Parklarda ve yeşil alanlarda hizmetlerin devamlılığını sağlamak amacıyla boyama, kaynak işleri, çim biçme, temizlik yapma, sulama v.s. bakım ve onarım çalışmaları yapmak.
- 22) Park ve bahçelerin korunmasına, malzemelerin bulundurulmasına yarayacak bekçi kulübeleri yapmak veya yaptırmak.
- 23) Bölgemizde müdürlüğümüz çalışmaları ile ilgili faaliyetlerde bulunan müteahhitlerin çalışmalarını denetlemek.
- 24) Halkın yeşil alan, orta refüj ve kavşaklarda yapmış oldukları tahribatları bir rapor hazırlayıp tahribat yapanlardan masrafların temini yönünde çalışma yapmak.
- 25) Müdürlüğümüz ile ilgili ihtiyaç duyulan araç, gereç ve makinelerin tespiti ile alım ve bakımını yapmak, mevcut araç ve makineleri çalışır halde bulundurmak.

- 26) Yıllık bütçesini ve yatırım planlarını hazırlamak.
- 27) Müdürlük personeli ile ilgili hizmetleri yürütmek, hizmet içi eğitim kursları açmak ve seminerler düzenlemek.
- 28) Alım, hizmet ve yapım ihale dosyalarını hazırlamak ve ihalelerini yapmak.
- 29) Konusu itibarı ile Park ve Bahçeler Müdürlüğünün sorumluluk alanına girmeyen ancak uygulanması ile sorun yaratacağı anlaşılan hususların tespiti halinde telafisi için ilgili müdürlüğü bilgilendirmek.
- 30) Belediye Meclisi ve Belediye Encümenininin 1580 sayılı yasaya uygun ve müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygulamak
- 31) Belediye Meclisi ve Encümenine çalışmalar ile ilgili teklif hazırlamak ve makamın onayına sunmak.
- 32) Personelin yazışmalarını yapmak ve talep etmek.

İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 164-

1) Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon

- a) Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
- b) Park ve Bahçeler Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdür'e verilir.
- c) Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ve şefliklere iletir.
- d) Şefliklerdeki görevli personel bu yönetmelikle kendisine verilen görevleri yerine getirir.

2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon : (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, Şeflerin ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 165- (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

ONUNCU BÖLÜM

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Teşkilat ve Bağlılık

MADDE 166- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Şefler
- c) Memurlar
- d) Sözleşmeli Memur
- e) Kadrolu İşçiler
- f) Şirket İşçileri
- g) Diğer personel
- (2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.
- a) Müdür
- b) Şefler
- c) Kalem
- d) Bilgisayar İşletmeni
- e) Avans, Maaş, Ayniyat Mutemedi
- f) Diğer Personel

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin

talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile 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 dâhil olmak üzere Yönetici Yardımcısı ve Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

Bağlılık

MADDE 167 - Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

Görev, Yetki ve Sorumluluk, Müdürlüğün Görevleri

MADDE 168 –

(1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Melikgazi Belediyesi bünyesinde kurulmuş olup, Melikgazi Belediye sınırları içerisinde (gerektiğinde dışında) ilmi, tarihi, kültürel, eğitici ve sanata yönelik, iç ve dış turizm ile ilgili her türlü kültürel etkinliklerde bulunmak üzere kurulmuştur.

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

(3) Çeşitli medeniyetlerin hatıralarının bir arada bulunduğu Melikgazi İlçesi’nde tarihi mekanları aslına uygun olarak korumak, elden geldiği kadar tarihi kimlik oluşturmak,

(4) Melikgazi’nin tarihinin yazılması, bölgedeki tarihi kültürel değerlerin işlendiği halkın kültür düzeyini yükseltecek mahalle, semt, sokak tarihçelerini ve şehircilik anlayışını içeren eserler ve kültür sanat ağırlıklı yayınların hazırlanması, “Halk Kitapları”nın basılıp yayınlanmasını sağlamak. Bu seride Sağlıklı yaşama, Temizlik ve Sağlığımız, Zararlı Alışkanlıklardan Korunma, Aile yapımız ve Aile Huzuru Nasıl Sağlanır, Eğitimde Başarının Yolları, Huzurlu Bir Mahalle Nasıl Olmalı gibi konuları işlemek; uygun olan mekanlarda konferans, panel, seminer, tiyatro gösterileri ve benzeri kültürel ve sosyal etkinlikleri, bölgeyi ilgilendiren festivaller düzenlemek,

(5) Bölge halkına, eğitim ve öğretim kurumlarına, öğrencileri eğitsel çalışmalarında katkıda bulunmak, çeşitli kaynak ve klasik eserler, antoloji ve belgeler temin etmek, satın almak, ilgili eserleri yayınlamak,

(6) Milli ve Dini günleri kutlamak, bu günlerde halkın büyük katılımını sağlayacak festival ve şenlikler yapmak, bu festival ve şenlikler için bölgedeki tarihi mekanları, park ve kültür merkezlerini kullanmak,

(7) İlçe bünyesindeki eğitim kurumları ile işbirliği yapmak, gençliğe yönelik seminer, konferans, paneller, sohbetler ve sempozyumlar düzenlemek, gezi gibi etkinliklerde bulunmak,

(8) Çeşitli kültürel konularda yarışmalar düzenlemek, bu yarışmaları halka duyurmak, başvuruları kabul etmek, ödül törenleri düzenlemek, bu yarışmaların sonuçlarını yayınlamak,

(9) Semt Kültür evleri, tarihi Şark Kahvehaneleri oluşturmak, eski kıraathane geleneği ile meddah ve atışmalarını yaşatmak, teşvik etmek, sanat erbaplarına sahip çıkmak,

(10) Alkol, sigara, kumar, fuhuş gibi kötü alışkanlıklardan toplumu korumak amacıyla yayınlar yapmak, fikir planında bu felaketleri anlatmak ve huzurlu yaşama yolunu göstermek,

(11) İlçede kurulmuş vakıf ve derneklerle müşterek çalışmalar yapmak,

(12) Sportif faaliyetlerde bulunmak. Spor okulları ve kurslar açmak. Bölgede bulunan spor klüpleri ile dayanışma içinde halkın spor faaliyetlerine katılımını sağlamak, gençler için sportif etkinlikler, yarışmalar ve turnuvalar düzenlemek,

(13) Milletimize mal dolmuş milli ve edebi şahsiyetleri ile ilgili anma toplantıları düzenlemek,

(14) Tarihi, Kültürel mekan ve yerlere geziler düzenlemek, bu gezilere katılımı sağlamak.

(15) Yardım İşleri Birimi

a) İhtiyaç sahiplerini belirleme, belirlenen ihtiyaç sahiplerine yardımları ulaştırma çalışmalarını yapmak,

b) Yapılan yardımların kayıtlarını tutmak ve bilgisayara kaydederek arşive kaldırılması gerekenleri arşive kaldırmak,

c) İlçede yaşayan fakir ve yardıma muhtaçlara kanun ve yönetmelik çerçevesinde ayni ve nakdi yardımlarda bulunmak,

d) Özürlülerin hayatlarının rahat idamesi için projeler geliştirmek suretiyle özürlülere gerekli yardım ve desteği sağlamak,

- e) İlköğretim çağındaki öğrencilere kırtasiye yardımında bulunmak,
- f) Sünnet, düğün, her türlü sportif ve sosyal organizasyonların yapılmasını sağlamak,
- g) Yardıma muhtaç asker ailelerine gerekli yardımı sağlamak,
- h) Sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar ve ilgili kuruluşlarla işbirliğinde bulunmak, ortak projeler üreterek, ortak çalışma alanları oluşturmak,
- i) Sosyal Yardımlaşma Vakfı ile koordinasyon kurmak, ilçede yardım alanların envanterini çıkarmak,
- j) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Müdürlük yetkisi

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

Müdürlüğün sorumluluğu

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

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 171 –

- (1)Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- (2)Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- (3)Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin birinci Disiplin amiridir.
- (3)Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- (4)Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

Şeflerin Görevleri

MADDE 172 - Sosyal İşler Şefinin Görevleri:

- (1)Müdürlüğün kendisine tevdi etmiş olduğu Sosyal İşlerle alakalı iş ve tahkikat işlemlerini (asker maaşı, iâşe yardımı, ekmek yardımı, yemek yardımı ve kömür dağıtımı) yürütür.

Eğitim Kültür Şefinin Görevleri :

- (1) Müdürlüğün kendisine tevzi etmiş olduğu Eğitim ve Kültür İşleri ile alakalı iş ve işlemleri yürütür.

Sekreter ve Bilgisayar İşletmeni görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 173 –

- (1) Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla sorumludurlar.
- (2) Müdürlük adına tüm resmi evrakları alır ve kaydeder.
- (3)Gelen – giden evrakların dosyaların ve diğer belgelerin kayıt havale ve dosyalama işlerini yürütür.
- (4)Müdürlükçe belirlenen genelge, yönetmelik ve kararları deftere işleyerek, incelemeye hazır bulundurur.
- (5)Müdürlüğün tüm yazılarını önceliklerine göre sıraya koyarak hazırlar,cevaplandırır, tasnif eder. Kararların ve her türlü yazıların örneklerini çıkarır. Verilen ek görevleri yerine getirir.

Avans, maaş, ayniyat mutemetliğinin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 174 –

- (1)Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.
- (2)Müdürlüğün tüm büro, maaş ve tahakkuk işlerinin düzenli biçimde yürütülmesini sağlar,
- (3)Müdürlüğün demirbaşında kayıtlı eşyaları korur, sene sonu dökümü ve sayımı yapar,
- (4)Müdürlüğün işlerini yürütülmesi için gerekli olan ve bütçe ile tahsis edilen ödenekten gereği kadarını ilgili müdürlükten alıp yapılan işlemler sonucu yasal belgelerle hesapları kapatır. Verilen ek görevleri yerine getirir. Müdür birimin tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve personelin birinci disiplin amiridir.

Görev ve Hizmetlerin İcrası Görevin alınması

MADDE 175 - Daktilo ve katipler dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgilisine verilir.

Görevin planlanması

MADDE 176 - Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 177- Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken zen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 178-

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

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 179- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'n 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.

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 180 –

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

- (a) Gelen evrak dosyası
- (b) Giden evrak dosyası
- (c) Müteferrik dosyası
- (d) Maaş dosyası
- (e) Avans dosyası
- (f) Ayniyat, demirbaş dosyası
- (g) Genelge ve bildirimler dosyası
- (h) Sosyal ve Kültürel Etkinlikler dosyası
- (i) Resmi Kurumlarla ilgili dosyalar

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

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

Denetim

MADDE 182 –

- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- (2) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- (3) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 183 - İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

ONBİRİNCİ BÖLÜM FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Temel İlkeler

Madde 184 -

- a- Melikgazi Belediyesinin amaçları prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın 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 işlemlerin hatasız, kaliteli ve zamanında yapılmasını sağlamak
- e- Hızlı ve düzenli olarak faaliyetlerimizi yapmak

ÜN VAN ve NİTELİKLER

Madde 185 -

Fen İşleri Müdürlüğü bir Müdür ve yeteri kadar idari ve teknik personelden oluşur.

Müdür: Yüksek öğrenim mezunu, memurlar arasından 657 Sayılı Kanununun 68. maddesindeki ilkeler doğrultusunda atanır.

İşlerin yasalara uygun yapılmasından sorumludur.

Müdürlükteki memurların disiplin ve sicil amiridir. Sorumluluğu gereği personeli arasında iş bölümü yapar.

Personel: Müdürlükteki işler ve işlemler, yeteri kadar personel eliyle yürütülür. Personeller görevlerini yasa, tüzük ve yönetmelik hükümleri doğrultusunda Müdürünün talimatına göre yürütülmesinden sorumludur.

GÖREVIN ALINMASI VE YÜRÜTÜLMESİ

Madde 186 -

a) İhale işlemlerinin yapılması:

Yol Şefliği, Asfalt Şefliği ve Planlama Şefliğinin programları doğrultusunda ve birim bütçesinin elverdiği şekilde yapım, hizmet ve mal alımı ihalelerini gerçekleştirmek. Bu doğrultuda Sosyal tesis, yaya yolu, alt yapı ve üst yapılar, spor tesis alanları, kanal düzenleme yapıları ve çevre düzenlemesi ihalelerini sonuçlandırarak işlerin başlatılmasını sağlamak.

b) Yol ekiplerinin çalıştırılması:

Yol şefliğinin plan ve programı dahilinde kepçe ve kamyonların yönlendirilerek yeni açılacak ve eski açılmış olan yolların alt yapısının hazırlanmasını sağlamak. Bu doğrultuda yıllık plana ve imara uygun olarak ilçeye yeni yollar kazandırılarak ulaşımın hızlanmasını sağlamak.

c) Asfalt ekiplerinin çalıştırılması:

Yol şefliğinin yeni açmış olduğu ve eski ıslah etmiş olduğu yolların asfaltlarının yapılması, ilçe genelinde bozuk olan yolların tamir ve tadilatlarının yapılması ve zemini yol şefliğince tamamlanan yollara freze serilmesini sağlamak. Bu doğrultuda yapılan işler için her türlü makine teçhizatın yönlendirilmesi ve koordinasyonunu sağlamak. Enerji verimliliği alanında çalışmaların organize edilerek uygulanabilir duruma getirilmesini sağlamak.

YETKİ, GÖREV VE BÖLÜMLER

MADDE 187 -

Fen İşleri Müdürlüğü; Başkanlık Makamınca belirlenen teknik işlerden sorumlu bir Başkan yardımcısı, Müdür, İhale ve Hakediş Şefi, Yatırım ve Planlama Şefi, Asfalt Şefi, Yol Şefi, Mühendisler (Kontroller), Mimarlar (Kontroller), Teknikerler (Kontroller), Teknisyenler (Kontroller), Memurlar ve diğer personellerden oluşur.

7.1. HİZMET BİNASI İÇİNDE HİZMET VEREN PERSONEL ve BÖLÜMLERİ

- Müdür
- İhale ve Hakediş Şefi
- Yatırım ve Planlama Şefi

- Asfalt ve Enerji verimliliği Şefi
- Yol Şefi
- Mühendisler (Kontroller)
- Mimarlar (Kontroller)
- Teknikerler (Kontroller)
- Teknisyenler (Kontroller)
- Memurlar
- Diğer personeller (Elektrik ekipleri, operatörler, Şoförler ve tamir ekipleri)

7.2. HİZMET BİNASI DIŞINDA HİZMET VEREN PERSONEL ve BÖLÜMLERİ

Konkasör Şantiyesi Kısmı

1. Baş şoför
2. Yol Çavuşu
3. Operatörler ve Şoförleri
4. Depo sorumlusu
5. Kantar sorumlusu

Asfalt Şantiyesi Kısmı

1. Asfalt Şantiyesi Sorumlusu
2. Plent operatörü
3. Plent Yağcısı
4. Kantar sorumlusu
5. İşçiler

8.1. FEN İŞLERİ MÜDÜRÜ

- Fen İşleri Müdürlüğünü temsil eder. Müdürlükteki şeflerin, kısım sorumlularının, diğer memur ve işçilerin amiridir. Belediye Başkanına ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
- Mimar veya Mühendisi olmalı ve tüm makine teçhizat işlerinden anlayan niteliğe sahip olmalı. Müdürlüğün her türlü teknik ve idari işlerin, yasa, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde sevk ve idare edilmesini sağlar.
- Fen İşleri Müdürlüğünce yapılacak yapım, hizmet alımı, mal alımı ve diğer her türlü ihalelerden sorumludur. Vatandaşlardan ve mahalle muhtarlarından gelen talepleri değerlendirip, uygunluğunu onayladıktan sonra gerçekleştirilmesini sağlar.
- Teknik elemanlar ve diğer personel arasında görev bölümü yaparak işlerin yürütülmesini sağlar
- Araç ve iş makinelerinin iş akışının sağlanmasındaki koordinasyonun eksiksiz yerine getirmekle, şantiyelerdeki koordinasyonu sağlamak ve denetlemek.

8.2. İHALE VE KESİN HESAP ŞEFLİĞİ ŞEFİ

- Müdüre bağlı olarak çalışır, İhale aşamalarını , istihkak ödemelerini ve ihale dosyaları ile ilgili her türlü resmi yazışmaların yapılması.
- Fen İşleri Müdürlüğünün mali yılı bütçesini hazırlamak,
- İhale işlemlerini 4734 ve 4735 sayılı Kamu İhale ve Sözleşmeleri Kanununa göre, Ödeme ve avans işlemlerini 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre gerçekleştirmek.
- İller yatırım izleme programını hazırlamak
- Muayene ve Kabul yönetmeliği dahilinde işlerin kabulünü yapmak

8.3. YATIRIM VE PLANLAMA ŞEFİ

- Yapım işlerinin planlamasını yapmak, projelendirilip arazide uygulamasını yapmak, işin teslimine kadar geçecek her dönemde malzemesinin planlanmasının yapılması.
- Günlük, haftalık, aylık ve yıllık periyotlarla çalışma programı takip etmek, kendisine bağlı Mühendis, Mimar, Tekniker ve Teknisyenleri bu planlar doğrultusunda yönlendirmek, şantiyelerdeki işlerin takibini yapmak ve iş akışı konusunda Müdürlüğü bilgilendirmek,

- İstihkak ödemelerinin hazırlanarak kesin hesap şefliğine ulaşmasını sağlamak

8.4. YOL ŞEFİ

Belediyemiz sınırları içerisinde, yeni açılacak yolların açılması, eski yollarımızın ıslahı, alt yapı malzemesinin üretilmesi, şefliğe bağlı iş makinelerinin program denetiminin yapılması.

8.5. ASFALT VE ENERJİ VERİMLİLİĞİ ŞEFİ

Yol şefliğinin hazırladığı yolların asfaltının yapılması, eski asfalt yollarımızda asfalt yamalarının yapılması, Asfaltta kullanılacak malzemelerin temini için gerekli çalışmaların yapılması, asfalt iş makinelerinin program ve denetiminin yapılması, Enerji verimliliği için gerekli çalışmaların yapılarak uygulanmasının sağlanması

8.6. MÜHENDİSLER (KONTROLLER)

Yatırım planlama şefliği altında verilen görevleri yerine getirmek, yıl içerisinde yapılacak işlerin maliyetini hesaplamak ve sorumlu olduğu şefliğe bildirmek. Kendilerine verilen görevleri şantiyede teknikerlere kontrol ettirmek, işin yürüyüşü hakkında bilgi vermek.

8.7. MİMARLAR (KONTROLLER)

Yıl içerisinde gerçekleştirilecek projelerin çizimlerini gerçekleştirmek, maliyetlerini hesaplamak ve sorumlu olduğu şefliğe bildirmek. Kendilerine verilen işlerin şantiyede takibini teknikerlere yaptırmak ve büroda evraklarını hazırlamak.

8.8. TEKNİKLERLER (KONTROLLER)

Şantiyelerde projelerin düzenli ve doğru şekilde uygulanmasını sağlamak, aksaklıkları gidermek, işçileri yönlendirmek sorun olduğu durumlarda bağlı olduğu mühendise veya mimara bilgi vermek.

8.9. TEKNİSYENLER (KONTROLLER)

Şantiyelerde projelerin düzenli ve doğru şekilde uygulanmasını sağlamak, aksaklıkları gidermek, işçileri yönlendirmek sorun olduğu durumlarda bağlı olduğu mühendise veya mimara bilgi vermek.

8.10. EVRAK KAYIT KALEMİ

Müdürlüğe gelen bütün evrakları, gelen-giden evrak defterine işler, cevap verilmesi gerekenleri cevaplar, evrakların seyrini takip eder. Müdürlüğe gelen bütün yazıları yazışma kuralları kapsamında; zamanında, düzgün bir şekilde yazar ve evrakları sınıflandırarak dosyalanmalarını ve arşivlenmesini sağlar.

ONİKİNCİ BÖLÜM İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ

MADDE 188 a) Müdürlük Evrak Kalemi; Evrak memurları Müdürlüğün tüm iç ve dış birimlerle olan yazışmalarını Meclis ve Encümen talep yazılarını yazıp, zimmetli olarak ilgili birimlere teslim etmekle yükümlüdür.

b) Proje Kontrol Şefliği ; Ruhsata esas mimari, statik, sıhhi tesisat, kalorifer projesi, harita ve jeolojik zemin etüt raporlarının incelenmesi ve onaylanması, inşaatların betonarme, donatı kontrolü, ısı yalıtım, su basman kontrollerinin yapılması, inşaat durum belgesi, kot raporlarının hazırlanması, asansör avam projelerinin kontrolü, asansör uygulama projesi kontrolü, asansör ruhsatı verilmesi, iş deneyim belgesi verilmesi, ekspertiz raporlarının verilmesi Belediyemize ait yapıların projelendirilmesi ve kontrolü , diğer kurumları (Anıtlar Yüksek Kurulu, Vakıflar Bölge Müdürlüğü vb.) ilgilendiren projelerin incelenmesi faaliyetleri Müdürlüğümüzce verilecek diğer görevlerin yerine getirilmesi.

c) Ruhsat Şefliği; Belediyemiz sınırları içerisinde her türlü ruhsata esas yapıların ruhsatlandırılması (yeni yapı, tadilat, ilave ve ruhsat yenilemeleri) ve yapı kullanma izin belgelerinin verilmesi, bu muamelelerin belediye içerisinde ve diğer kurumlarla olan yazışmaların takip edilmesi.

Yukarda açıklanan görevini destekleyen kat irtifakı, kat mülkiyeti işlemleri, arşiv düzenlemesi ve muhafazası ile Adli Kurumlardan gelen kararlara cevap vermesi, bu işlemlere esas faaliyetleri gerekli kurumlara iletmesi çalışmalarını yürütür.

d) Yapı Denetim Şefliği: Ruhsatlı ve ruhsatsız yapıların her türlü aşamasında denetimi ve kaçak inşaatların önlenmesi faaliyetinde bulunmak, maili inhidam arz eden yapıların yıkılması, vatandaşlarca yıkılacak yapılara yıkım ruhsatı verilmesi, tespit edilen hatalı uygulamaların İmar Mevzuatına uygun hale getirilmesi için yasal işlemleri takip etmek (Yapı Tatil ve Tespit Zabtı, Yıkım Tutanağı ve ihtarlar), Kanunlar ve Yasalar çerçevesinde su ve elektrik bağlanması işlemleri faaliyetlerinden oluşmaktadır Bütün bu faaliyetlere dair bilgi ve belge arşivi oluşturmak. Bu görevlerin yerine getirilmesine dair yürürlüğe girecek Kanun ve Yönetmeliklerin vereceği yetki ve görevleri yerine getirmek.

MADDE 189 -YETKİ:

Müdürlük, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer yasal mevzuat hükümlerine dayanılarak, belediye başkanı tarafından verilen tüm görevleri, yasalar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

MADDE 190 - PERSONELİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

A-İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRÜ:

1. Müdür, birimini Başkanlığa karşı temsil eder.
2. Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup, müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
3. Müdürlük harcama yetkilisi, personelin birinci disiplin ve sicil amiridir.
4. Çalışma programını hazırlar ve uygulatır.
5. Müdürlük personelinin teknik bakımdan yetişmesini sağlar.
6. Diğer müdürlüklerle koordinasyonu sağlar.
7. İşlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere başkanlığın talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlar. Bunun için gerekli tedbirleri alır veya alınmasını sağlar.

B-ŞEFLER:

1. Şefler, Başkanlık, Müdürlük ve diğer amirlerin verdiği görevleri yasalar çerçevesinde eksiksiz ve gecikmesiz olarak yapmakla yükümlüdür.
2. Şefler işleri organize eder, personeli denetler, görev bölümü yapar.
3. Şefliğinin tüm büro işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
4. Gelen ve giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlerinin yürütülmesini sağlar.
5. Şefliğine gelen yönetmelik, genelge ve kararları incelemeye hazır bulundurur.

C-MEMURLAR:

Memurlar, İmar ve Şehircilik Müdürü ve Şeflerin kendilerine tevdi ettikleri görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludurlar.

Katip ve evrak memurları, müdürlüğün tüm iç ve dış birimlere olan yazılarını, Meclis ve Encümen talep yazılarını yazıp, zimmetli olarak ilgili birimlere teslim etmekle yükümlüdür.

MADDE 191 - EVRAKLARIN KABULU VE TESLİMİ:Evrakların kabulü ve teslimi Müdürlük personeline verilen ve belediye dışına gönderilen dosyalar, belgeler ve bütün yazılar zimmet usulü alınır, verilir yada posta yolu ile gönderilmesi sağlanır.

MADDE 192 - GÖREVİN PLANLANMASI:

Müdürlük içi çalışmalar, müdürlük tarafından düzenlenen plan çerçevesinde yürütülür.

MADDE 193 - GÖREVİN YÜRÜTÜLMESİ:

Müdürlük personeli verilen görevi yasa ve yönetmeliklere göre gerekli özeni gösterip, süratle yapmakla görevlidir.

MADDE 194 - MÜDÜRLÜK BİRİMLERİ ARASINDA İŞBİRLİĞİ:

1-Müdürlük birimleri arasındaki işbirliği müdür tarafından sağlanır.

2-Müdürlüğe gelen tüm evraklar, müdürlük kaleminde toplanır. Konularına göre dosyalanır. Müdüre iletilir. Müdür gerekli dağıtımı yaptıktan sonra, zimmet defterine işlenerek ilgililere iletilmesini sağlar

3. Müdürlük personelinden herhangi birinin, herhangi bir nedenle görevinden ayrılması durumunda, zimmetinde bulunan evrak, dosya ve demirbaşlarının son durumlarını gösterir bir çizelge halinde vekiline, vekili belirlenmemiş ise bir üst amirine teslim eder.

MADDE 195 - DİĞER KURUM VE KURULUŞLARLA KOORDİNASYON:

Müdürlüğün Büyükşehir Belediyesi, Kaymakamlık ve diğer kurum kuruluşlarla yapacağı yazışmalarda evrakın hazır hale getirilmesi, evrak kayıt memuru, ilgili şeflik personeli, ilgili şef, Müdür, Başkan Yardımcısı ve Başkanın imzası ile yürütülür.

MADDE 196 - GELEN GİDEN EVRAKA YAPILACAK İŞLEM:

Müdürlüğe gelen evrakın; kayıt memurunca önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili şefliğe havale edilir. Şeflik evrakın gereğini yerine getirmekle yükümlüdür.

Evraklar ilgili şefliğe zimmetle ve imza karşılığı verilir. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterine sayılarına göre işlenir.

MADDE 197 - DENETİM VE PERSONEL

İmar ve Şehircilik Müdürü personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

İmar ve şehircilik Müdürü biriminde görevli personelin birinci disiplin Amiridir.

MADDE 198 - GİDERLER:

İmar Müdürlüğünün personel, demirbaş eşya, kırtasiye, araç ve gereç, akaryakıt, giyecek, yedek parça ve diğer giderleri, her yıl belediye bütçesinde koyulacak ödeneklerle karşılanır.

ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 199 - UNVAN ve NİTELİKLER

Destek Hizmetleri Müdürlüğü bir Müdür ve yeteri kadar idari ve teknik personelden oluşur.

- a) Müdür: Yüksek öğrenim mezunu, memurlar arasında 657 Sayılı Kanunun 68. maddesindeki ilkeler doğrultusunda atanır. İşlerin yasalara uygun yapılmasından sorumludur. Müdürlükteki memurların disiplin ve sicil amiridir. Sorumluluğu gereği personeli arasında iş bölümü yapar.
- b) Şef: İş ve işlemlerini gerçekleştirilmesinde Müdüre karşı sorumludur.
- c) Sivil Savunma Uzmanı: Belediyemiz sivil savunma hizmetlerini yerine getirilmesinde Müdüre karşı sorumludur.
- d) Memur/Personel: Müdürlükteki işler ve işlemler, yeteri kadar personel eliyle yürütülür. Personeller görevlerini yasa, tüzük ve yönetmelik hükümleri doğrultusunda Müdürünün talimatına göre yürütülmesinden sorumludur.

GÖREVİN ALINMASI VE YÜRÜTÜLMESİ

Madde 200 -

a) Araç Tamir Bakım:

Araç arıza fişi ile Müdürlüğe gelen araçlara iş emri belgesi düzenlenir. Gerekli tamir, bakım işlemleri yapılarak araç faal olarak göreve hazır hale getirilir.

b) Mal ve Hizmet Alımı:

Harcama birimlerinde onay belgesi düzenlenerek talep edilen mal ve hizmetler talebin yaklaşık maliyetine göre Kamu İhale Kanununun uygun maddesine göre alımı gerçekleştirilerek ödeme emri belgesi hazırlanmak üzere ilgili harcama birimlerine gönderilir.

c) Taşınır İşlemleri:

Harcama birimlerinin Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerince düzenlenen belge ve cetvellere göre taşınır hesap cetvellerini konsolide etmek.

d) Sivil Savunma Uzmanlığı:

05/08/2010 tarih ve 27663 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları ile Eğitimleri Hakkında Yönetmeliğe göre Belediyemiz sivil savunma hizmetlerini yerine getirmek.

e) Özel Güvenlik Hizmetleri:

07/10/2004 tarih ve 25606 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğe göre güvenlik hizmetini sağlamak.

YETKİ, GÖREV VE BÖLÜMLER

Madde 201-

Destek Hizmetleri Müdürlüğü; Başkanlık Makamınca belirlenen teknik işlerden sorumlu bir Başkan Yardımcısı, Müdür, Şef, Sivil Savunma Uzmanı, Atölye Ustabaşı, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Satınalma Görevlileri, Evrak Kayıt ve Özel güvenlik personelinden oluşur.

1.1 HİZMET BİNASI İÇİNDE HİZMET VEREN PERSONEL ve BÖLÜMLERİ

- Destek Hizmetleri Müdürü
- Destek Hizmetleri Şefi
- Sivil Savunma Uzmanı
- İhale / Satınalma Memurları
- Evrak Kayıt Kalemi
- Başşoförlük

1.2. ATÖLYEDE HİZMET VEREN PERSONEL ve BÖLÜMLERİ

- Atölye Şefi
- Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
- Ambar sorumlusu
- Akaryakıt istasyonu sorumlusu
- Diğer atölye teknik personeli

Atölye Kısım

- a) Mekanik tamir bakım ünitesi
- b) Kaynak ünitesi
- c) Yıkama-yağlama ünitesi,
- d) Kaporta ve boya ünitesi
- e) Lastik tamiri ünitesi
- f) Akaryakıt ünitesi

İdari Kısım

1. Taşınır Kayıt Servisi
2. Telsiz Merkezi
3. Ambar
4. Sivil Savunma Uzmanı
5. Özel Güvenlik Birimi

3.1. DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRÜ

- Destek Hizmetleri Müdürlüğünü temsil eder. Müdürlükteki şeflerin, kısım sorumlularının, diğer memur ve işçilerin amiridir. Belediye Başkanına ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
- Makine Mühendisi olmalı ve tüm makine teçhizat işlerinden anlayan niteliğe sahip olmalı. Müdürlüğün her türlü teknik ve idari işlerin, yasa, yönetmelik, yönerge ve genelgeler

çerçevesinde sevk ve idare edilmesini sağlar.

- Belediyeye alınacak tüm malzemelerden sorumludur. Bütün servislerden gelen talepleri değerlendirip, teklif araştırması yaparak en ucuz, kaliteli, ihtiyaca uygun vasıfta ve dayanıklı malların alınmasını sağlar.
- Teknik elemanlar ve diğer personel arasında görev bölümü yaparak işlerin yürütülmesini sağlar
- Araç ve iş makinelerinin iş akışının sağlanmasındaki koordinasyonun eksiksiz yerine getirmekle, atölyede makine ve teçhizatın bakım onarımının yapılmasını sağlamak ve denetlemek.
- Yedek parça ve malzeme standartları tespitinde diğer birimlerle işbirliği yaparak yedek parça ve malzeme ihtiyaç planlarının hazırlanmasına yardımcı olmak.
- Teçhizat ve tezgahların bakım ve onarım konularında gerekli önlemleri almak, malzeme ve iş gücü kullanımındaki dengeyi sağlamak, hatalı kullanımı engelleyici tedbirler almak.

3.2. DESTEK HİZMETLERİ ŞEFİ

- Müdüre bağlı olarak çalışır, mal temini süresinde gereken bürokratik düzeni sağlar, görevli elemanlardan sorumludur. İşlerin zamanında ve sağlıklı bir şekilde yapılmasını temin etmek,
- Yedek parça, malzeme, makine veya alımı gerçekleştirilecek her hangi bir ekipmanın veya hizmetin piyasa araştırmasını yapmak, incelemek, kayıtlarını tutmak, satın alma personeli ile işbirliği yapmak,
- Destek Hizmetleri Müdürlüğünün mali yılı bütçesini hazırlamak,
- Stok kontrollerinin ve malzeme sayımlarının zamanında yapılmasını, malzeme giriş-çıkış işlemlerinin Taşınır Mal Yönetmeliğine göre yürütülmesini sağlamak, denetlemek ve önlemler almak,
- Yedek parça malzeme alımları ve müdürlükle ilgili diğer yazışmaları yapmak,
- Yedek parça, malzeme, makine ve aletlerin toplu programlı alımlarını tespit ederek Müdürü bilgilendirmek,
- Satınalma, ihale işlemlerini 4734 ve 4735 sayılı Kamu İhale ve Sözleşmeleri Kanununa göre, Ödeme ve avans işlemlerini 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre ve 6245 sayılı Harcırak Kanununa göre gerçekleştirmek.

3.3. ATÖLYE USTABAŞI

- İş yerinde gerekli, iş güvenliği önlemlerini almak, uygulamak veya uygulatmak.
- Günlük, haftalık, aylık ve yıllık periyotlarla çalışma programı hazırlamak, kendisine bağlı usta ve teknik personeli bu planlar doğrultusunda yönlendirmek, atölyedeki işlerin takibini yapmak ve iş akışı konusunda Müdürü bilgilendirmek,
- Kalite kontrol, muayene konusunda görüşleri ve keşifleri Müdürlüğe iletip, kritik ve acil sorunlara çözümler arayıp ilgili bölüm ile işbirliği yapmak,
- Belediyeye ait araçların teknik bakım onarım hizmetleri için gerekli elemanın yetiştirilmesini sağlayıp, yönlendirmek,
- Müdürlüğe ait makine, ekipman, teçhizat, takım ve tezgahların bakım onarım konularında gerekli önlemleri almak,
- Kendisine bağlı ambar, ekspertiz işlerini yürüterek, çalışmalarını sevk ve idare etmek.

3.4.

a. EVRAK KAYIT KALEMİ

Müdürlüğe gelen bütün evrakları, gelen-giden evrak defterine işler, cevap verilmesi gerekenleri cevaplar, evrakların seyrini takip eder. Müdürlüğe gelen bütün yazıları yazışma kuralları kapsamında; zamanında, düzgün bir şekilde yazar ve evrakları sınıflandırarak dosyalanmalarını ve arşivlenmesini sağlar.

b. DİĞER KURUM VE KURULUŞLARLA KOORDİNASYON:

Müdürlüğün, Büyükşehir Belediyesi, Kaymakamlık ve diğer kurum ve kuruluşlarla yapacağı yazışmalar, yazıyı hazırlayan memur ve müdürün parafı, Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

3.5.

a. FİYAT ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ

Belediyemiz birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda alımı yapılacak olan her türlü malzemeler için,

piyasadan fiyat araştırması yapar. Toplanan teklifler satınalma komisyonunca değerlendirilir, ihtiyacı karşılayan ve en uygun fiyatı veren firmadan alım gerçekleştirilir.

b.MAL VE HİZMET ALIMI MEMURLARI

İhale yoluyla ve doğrudan teminle alınması istenen mal ve hizmet alımlarının, 4734 ve 4735 sayılı kanunlar çerçevesinde, ihale dokümanlarını hazırlar ve ihaleyi gerçekleştirerek alımı sonuçlandırır.

3.6. TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ

Alımı gerçekleştirilen malın niteliğine göre sayarak, tartarak vb şartname ve istenilen özelliklere uygun olarak muayene ve kabul komisyonunca teslim alınır. Taşınır İşlem Fişini düzenleyerek girişi yapılır.

3.7. TAŞINIR KONSOLİDE GÖREVLİSİ

Harcama birimlerinin Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerince düzenlenen belge ve cetvellere göre taşınır hesap cetvellerini konsolide ederek, idarenin taşınır kesin hesap cetveli ile Taşınır hesap icmal cetvellerini hazırlar.

3.8. SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI

Sivil savunmanın önemi konusunda belediye personeline eğitim çalışmaları vermek. Belediyemiz ile diğer kurumlar arasında sivil savunma, afet ve acil durum konularında eşgüdümü sağlamak. İlçemiz sınırları dâhilinde diğer sivil savunma hizmeti veren kurumlarla (İl özel idaresi, Büyükşehir İtfaiye Daire Başkanı vb) ortak tatbikat gerçekleştirilmektedir.

3.9. ÖZEL GÜVENLİK HİZMETİ

Belediyemiz idari binasının ve sosyal tesislerinin güvenliğini sağlamak. Belediyeye gelen vatandaşları yönlendirmek. Meydana gelebilecek asayiş olaylarına müdahale etmek, gerektiğinde kolluk kuvvetlerine haber vermek.

ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

MADDE 202 – KURULUŞ

Ruhsat Ve Denetim Müdürlüğü; Müdür ve yeteri kadar memur yada işçi statüsünde büro elemanlarından oluşur.

GÖREV VE YETKİLER.:

Madde 203 - Melikgazi Belediyesi sınırları içerisindeki belde sakinlerini ilgilendiren ticari talepleri ile Belediye iktisadi konularda, Belediyeye yetki veren kanun, kararname, talimatname, Belediye Meclisi ve Encümeninin Kararlarını tatbik etmek, belde halkının bu mevzuat çerçevesinde işyeri açma ve çalışma ruhsatları, tatil günleri açma izinleri verilmesi işlemlerini yürütmek, iktisâdi refahını gözeten plan ve programlar hazırlamak, Belediyenin ihtiyacı olan kiralama ve Belediye taşınır, taşınmaz mülklerinin kiralanması ve satışını yapmaktır.

BAĞLILIK:

Madde 204 - Ruhsat Ve Denetim Müdürlüğü, Başkana veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görevini yürütür.

MÜDÜR:

Madde 205 - Ruhsat Ve Denetim Müdürü: Genel İdare Hizmetleri sınıfına dahil personel arasından Devlet Memurları Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yüksek okul mezunu olanlar arasından atanır. Müdürlüğün sevk ve idaresinden sorumludur.

1.1 ANA FONKSİYONU

Ruhsat Ve Denetim Müdürü olarak, Melikgazi Belediyesi amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde Melikgazi

ilçesi sınırları içerisindeki belde sakinlerini ilgilendiren ticari talepleri ile İşyeri Açma Ruhsatları, Tatil Günleri Açma İzinleri işlemleri, Beledi ve İktisadi konulardan, Belediyeye yetki veren ilgili kanunlar, kararname ve talimatnameler ile Belediye Meclisi ve Encümen kararlarını tatbik etmek, belde halkının bu mevzuat çerçevesinde iktisadi refahını gözeten programlar hazırlamak, Belediyenin ihtiyacı olan kiralama ve Belediyenin taşınır, taşınmaz mülklerinin kiralanmasını ve satışını yapmasında; Başkan yardımcısı'na karşı sorumludur.

1.2 GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Melikgazi Belediyesi sınırları içerisindeki belde sakinlerini ticari talepleri ile belediye ve iktisadi konuların takibi.
2. Belediyeye yetki veren kanun, kararname, talimatnamelerin takibi.
3. Belediye Meclisi ve Encümeni Kararlarını tatbik etmek, belde halkının bu mevzuat çerçevesinde iktisadi refahını gözeten plan ve programlar hazırlamak.
4. Belediyenin ihtiyacı olan kiralama ve belediye taşınır, taşınmaz mülklerinin kiralanması ve satışını yapmak.

1.3 ORGANİZASYONDAKİ YERİ

1. Direkt olarak Başkan Yardımcısı'na bağlıdır.
2. Görev ve sorumlulukların yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Başkan Yardımcısı'na karşı sorumludur.
3. Kendisine direkt bağlı bulunan; Büro Hizmetleri Elemanları

1.4 YETKİLER: Başkan ve Başkan Yardımcısının kendisine belirteceği yetkileri, konuları ve sınırları içerisinde kullanır.

1.5 BU KADRO İÇİN ARANAN NİTELİKLER

Ruhsat Ve Denetim Müdürü olarak;

- Üniversite mezunu,
- **Bilgisayar bilgisi yeterli,**

BÜRO PERSONELİNİN GÖREVLERİ:

Madde 206 - Ruhsat Ve Denetim Müdürlüğüne bağlı Müdür yönetimi altında yeteri kadar memur yada işçi statüsünde büro elemanı bulunur.

Büroda çalışan memurların yada işçi statüsündeki işçilerin görevleri ile ilgili esaslar aşağıda gösterilmiştir.

- Müdürlüğün tüm iş ve işlemlerine ait yazışma, dosya ve kayıt işlerini zamanında ve düzgün olarak yürütmek ve muhafaza etmek,
- Büro elemanları; Müdürlüğe gönderilen dergi ve benzeri yayınları, demirbaş ve özel yazıları defterlerine kayıt ve bunları saklamakta ve hasara uğrayanları tespit etmekten kırtasiye ve basılı evrakları ihtiyaca göre hazırlanması ve dağıtılmasından, kayıt işlemi

biten evrak ve belgelerin süresinde gönderilmesinden, evrak dosyalarının düzgün olarak saklanmasından, sorumludur.

- Büro çalışanlarının düzenli olarak çalışma saatlerine uymasını sağlamaktan birinci derece müdür sorumludur.
- Müdür tarafından verilecek diğer işleri de yapmakla sorumludur.
- Büroda görevli memurlar yada işçi statüsünde bürodaki elemanı, işlemleri yapılmak üzere gönderilen yazıları, raporları vs. belgeleri gizli tutmakla ve bunları ilgili yerlerine süresinde göndermekle sorumludur.

2.1 ORGANİZASYONDAKİ YERİ

Direkt olarak Ruhsat ve Denetim Müdürüne bağlıdır, Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin getirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Ruhsat ve Denetim Müdürüne karşı sorumludur.

2.2 YETKİLERİ

Ruhsat ve Denetim Müdürünün kanunlar çerçevesinde kendisine belirleyeceği yetkileri, konuları ve sınırları içerisinde kullanır.

2.3 BU KADRO İÇİN ARANAN NİTELİKLER

Büro Hizmetleri Personeli olarak,

- En az Lise mezunu,
- Büro yönetimi ve dosyalama bilgisine sahip,
- Bilgisayar bilgisi yeterli,

PERSONEL KADROLARI:

Madde 207- Müdürlüğün personel kadroları her yıl bütçe ile kabul edilen kadro ve ödenekler ile tayin ve tespit edilir. Personelin kadrosuna uygun görevlerinde çalıştırılması esastır, Ancak aynı kadro ile Müdürlüğün farklı hizmet birimlerinde görevlendirilmesi Müdürlüğün tasarrufundadır.

KAYIT VE ARSİVLEME:

Madde 208 - Her türlü gelen ve giden evrak usulüne uygun olarak kayıt edilir, Başkanlıkça Müdürlüğe havale edilen evraklar ivedilikle sonuçlandırılıp, cevaplandırılır, ilgili yerlere yazı ile bildirilir

GİDERLER:

Madde 209- Müdürlüğün personel giderleri, yolluklar, tüketim malzemeleri, alımlar, haberleşme giderleri, enerji giderleri, demirbaş alımları, bakım onarım gibi giderleri bütçe kanuna göre hazırlanan ve Meclisçe onaylanan müdürlük bütçesinin ilgili harcama kaleminden yapılır.

ONBEŞİNCİ BÖLÜM ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 210 - KURULUŞ: Özel Kalem Müdürlüğü 1 Müdür ve yeteri kadar memur yada işçi statüsünde büro elemanlarından oluşur.

GÖREV VE YETKİLER:

MADDE 211 - Özel Kalem Müdürü;

Başkanın telefon, ziyaret ve randevu trafiğinin düzenlenmesi, Başkan adına yapılan toplantıların tertip edilmesi, Belediye hizmetlerinin açılış törenlerinin Başkan adına düzenlenmesi, Başkanın yurtiçi ve yurtdışında katılacağı toplantılarda organizasyonlarda gerekli tedbirleri alarak Başkanının katılımının sağlanması ve bunlara bağlı hizmetlerin yerine getirilmesi, yurtiçi ve yurtdışı seyahatlerinde iletişim ve gidiş-geliş ile ilgili hizmetlerin yerine getirilmesi, gerektiğinde belediye içerisindeki bütün birimlerle her türlü irtibatın sağlanması, resmi kurum ve kuruluşlarla olan yazışma

ve diğer irtibatların başkanlık adına yapılması veya Başkanın yurtiçi ve yurtdışından gelen misafirler için her türlü karşılama, ağırlama ve uğurlama hizmetlerinin Başkan adına yerine getirilmesi ve bu konuda gerekli organizasyonun yapılması müdürlüğün görevleri arasındadır.

Gelen davetiyeleri Başkana sunar. Şehirde cereyan eden resmi protokol faaliyetlerinin bildirir, gerekli olanları Başkanın veya yerine vekilinin iştirakini sağlar. Temsil ağırlama giderlerini yürütür.

Belediye Başkanı ile görüşme isteğinde bulunan kişi, kuruluş, dernek ve odalardan gelen randevu isteklerini yerine getirir ve Belediye Başkanı ile görüşmeleri sağlar.

Kurum ve kişilerin Belediye hizmeti ile ilgili isteklerini veya Belediyeyi ilgilendiren şikayetleri not ederek anında ilgili dairelere bildirir ve sonuçlandırılmasına titizlik ve özen gösterir.

MADDE 212 - BAĞLILIK: Özel Kalem Müdürü, Başkana veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görevini yürütür.

MÜDÜR:

MADDE 213- Özel Kalem Müdürü genel idare hizmetleri sınıfına dahil personel arasından Devlet Memurları Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde en az lise mezunu olanlar arasından Belediye Başkanı tarafından atanır. Müdürlüğün sevk ve İdaresinden sorumludur.

Özel Kalem Müdürü, Başkan adına,

- a) Özel Kalem Müdürlüğünün 6'ncı maddede belirtilen görevlerini yürütmek,
- b) Özel Kalem Müdürlüğünü yönetmek, birim çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,
- c) Müdürlüğün çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporları düzenlemek ve Başkanlık Makamına arz etmek
- d) Verilen diğer görevleri yapmak.

BÜRO PERSONELİNİN GÖREVLERİ:

MADDE 214 - Özel Kalem Müdürlüğünde Müdür yönetimi altında yeteri kadar memur yada işçi statüsünde büro elemanı bulunur. Büroda çalışan memurların yada İşçi statüsündeki işçilerin görevleri ilgili esaslar aşağıda gösterilmiştir.

- a) Müdürlüğün tüm iş ve işlemlerine ait yazışma, dosya ve kayıt işlerini zamanında ve düzgün olarak yürütmek ve muhafaza etmek,
- b) Büro elemanları; Müdürlüğe gönderilen dergi ve benzeri yayınları, demirbaş; ve özel yazıları defterlerine kayıt ve bunları saklamakta ve hasara uğrayanları tespit etmekten kırtasiye ve basılı evrakları ihtiyaca göre hazırlanması ve dağıtılmasından, kayıt işlemi biten evrak ve belgelerin süresinde gönderilmesinden, evrak dosyalarının düzgün olarak saklanmasından, sorumludur.
- c) Büro çalışanlarının düzenli olarak çalışma saatlerine uymasını sağlamaktan birinci derece müdür sorumludur.
- d) Müdür tarafından verilecek diğer işleri de yapmakla sorumludur.
- e) Büroda görevli memurlar yada işçi statüsünde bürodaki elemanı, işlemleri yapılmak üzere gönderilen yazıları, raporları vs. belgeleri gizli tutmakla ve bunları ilgili yerlerine süresinde göndermekle sorumludur.

PERSONEL KADROLARI:

MADDE 215 - Müdürlüğün personel kadroları her yıl bütçe ile kabul edilen kadro ve ödenekler ile tayin ve tespit edilir. Personelin kadrosuna uygun görevlerinde çalıştırılması esastır, Ancak aynı kadro ile Müdürlüğün farklı hizmet birimlerinde görevlendirilmesi Müdürlüğün tasarrufundadır.

KAYIT VE ARŞİVLEME:

MADDE 216- Her türlü gelen ve giden evrak usulüne uygun olarak kayıt edilir, Başkanlıkça Müdürlüğe havale edilen evraklar ivedilikle sonuçlandırılıp, cevaplandırılır, ilgili yerlere yazı ile bildirilir.

GİDERLER:

Madde 217 - Müdürlüğün personel giderleri, temsil tören ağırlama giderlerini, yolluklar, tüketim malzemeleri, alımlar haberleşme giderleri, enerji giderleri, demirbaş alımları, bakım onarım gibi giderleri bütçe kanuna göre hazırlanan ve Meclisçe onaylanan müdürlük bütçesinin ilgili harcama kaleminden yapılır.

ONALTINCI BÖLÜM BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 218 - GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

a-Kitle iletişim araçlarında yer alan belediyemiz hizmet ve faaliyetlerini ilgilendiren konulardaki haberlerin takibini ve tespitini yapmak.

b-Belediyemiz faaliyet ve hizmetlerinin kamuoyuna duyurulması ile kamuoyundan yansıyan şikayet ve görüşlerin tespit, takip ve değerlendirme çalışmalarını yapmak.

c-Basın Yayın organlarında yer alan bu tür haberlerin küpür, resim, slayt, cd ve kasetlerini temin ederek cins ve konularına göre sınıflamak ve arşivlemesini yapmak.

d-Bütün hizmet ve faaliyetlerimizi video bant, slayt ve fotoğraflarla tespit etmek, kullanım amaçlarına göre tasnif ve arşivlemesini yapmak.

e-Başkanlığımız faaliyetleri ile ilgili basın bildiri ve bülteni hazırlamak, konuyla ilgili video kaseti, slayt, fotoğraf ve cd ile birlikte basın organlarına dağıtmak.

f-Basının hizmet ve faaliyetlerimiz ile ilgili bilgi taleplerini ilgili birimlerden temin ederek basına vermek.

g-Başkanlık emirleri doğrultusunda gerektiği zamanlarda basın toplantısı düzenlemek, başkanlığımızca verilecek brifing ve toplantıların organizasyonunu yapmak.

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

İ-Belediyemiz hizmetleri konusunda kamuoyunu aydınlatmak amacı ile yayınlar yapmak.

i-Basın yayın mensuplarının, kamuoyunda etkinliği olan kişi ve kuruluşların belediyemizle iyi ilişkilerin geliştirilmesine ve muhafaza edilmesine yönelik çalışmalar yapmak, karşılıklı ziyaret ve görüşmelerde bulunmak.

j-İlçemizdeki muhtarlıkları ziyaret etmek, bölge sakinlerinin dilek ve şikayetlerini yerinde tespit etmek, bir değerlendirmeye tabii tutarak ilgili birimlere ulaştırmak.

k-Vatandaşların basın organlarında yer alan şikayet ve isteklerini ilgili birimlere iletmek ve sonucunu takip etmek.

l-Belde sakinlerinin ihtiyaçlarına ve hizmet taleplerine dönük görüşlerini tespit etmek, ilgili birimlere iletmek.

m-Başkanlığımız personeli arasında doğum, ölüm, evlenme ve benzeri durumlarda halkla ilişkiler açısından gerekli hizmetleri yürütmek.

n-Belediyemiz çalışmaları ile ilgili olarak Başkanlık makamının onayı doğrultusunda yerli ve yabancı kişi ve kuruluşlarla iyi ilişkiler kurulması ve geliştirilmesi amacıyla gerekli çalışmaları yapmak.

o-Müdürlük yazışmalarını, büro hizmetlerini ve personelin özlük hakları ile ilgili çalışmaları yürütmek

ö-Çalışmaları içeren video kaset, cd ve çalışma raporu hazırlayarak basın kuruluşlarına periyodik olarak dağıtılmasını sağlayarak gerekirse yayınlamak,

p-Çalışmaları içeren fotoğraf sergileri açmak.

r-Toplumun kültür ve sanata yönelik ihtiyacını karşılamak için, sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlemek bu tür faaliyetlerde bulunan resmi ve sivil örgütlerle işbirliği sağlamak.

s-Çalışmaları ve etkinlikleri halka duyurabilmek için kitap, broşür ve bülten yayınlamak. Tören ve özel günler için program hazırlayıp, davet işlerini düzenlemek

ş-Başkanlık makamının vereceği diğer emirleri yerine getirmek.

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

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

Madde 219- BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜ

A-KURULUŞ İÇİNDEKİ YERİ;

a-Emir alacağı makam:

-Belediye Başkanı

b-Emir vereceği personel:

-Müdürlük personeli

B-YETKİ;

-Başkanlık makamınca müdürlüğe verilen yetkileri kullanarak Madde 6'da belirtilen tüm görevlerin yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, Başkanlık makamına karşı sorumludur.

C-GÖREV VE SORUMLULUKLARI

a-Müdür birimini başkanlığa karşı temsil eder.

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

c-Müdürlük tahakkuk amiri, personelin birinci disiplin ve sicil amiridir.

d-Çalışma programını hazırlar ve uygulatır.

e-Müdürlük personelin teknik bakımdan yetişmesini sağlar.

f-Diğer müdürlükler ile koordinasyonu sağlar.

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

BİRİMLER

Madde 220- HABER BİRİMİ

A-KURULUŞ İÇİNDEKİ YERİ;

a-Emir alacağı makam

-Müdür

b-Emir vereceği personel

- Birim personeli

B-GÖREV VE SORUMLULUKLARI

a-birimler başkanlık, müdürlük ve diğer amirlerin verdiği görevleri yasal çerçevesinde eksiksiz ve gecikmesiz olarak yapmakla yükümlüdür.

b-birim çalışanları işleri organize eder, personeli denetler, görev bölümü yapar.

c-Madde 6' da ki haber şefi ile ilgili görevleri yerine getirmek.

Madde 221 - HALKLA İLİŞKİLER BİRİMİ

A-KURULUŞ İÇİNDEKİ YERİ

a-Emir alacağı makam

-Müdür

Emir vereceği makam

-Birim personeli

B-GÖREV VE SORUMLULUKLARI

a-birimler çalışanları başkanlık, müdürlük ve diğer amirlerin verdiği görevleri yasal çerçevesinde eksiksiz ve gecikmesiz olarak yapmakla yükümlüdür.

b-birim işleri çalışanları organize eder, personeli denetler, görev bölümü yapar.

c- Madde 6' da ki Halkla İlişkiler birimi ile ilgili görevleri yerine getirmek.

Madde 222 - BÜRO BİRİMİ

A-KURULUŞ İÇİNDEKİ YERİ

a-Emir alacağı makam

-Müdür

b-Emir vereceği makam

-Birim personeli

B-GÖREV VE SORUMLULUKLARI

a-Birim çalışanları başkanlık, müdürlük ve diğer amirlerin verdiği görevleri yasal çerçevesinde eksiksiz ve gecikmesiz olarak yapmakla yükümlüdür.

b-birim çalışanları işleri organize eder, personeli denetler, görev bölümü yapar.

c-Müdürlük personelinin özlük işlerini takip eder.

d-Müdürlükte ihtiyacı duyulan demirbaş eşya ile kırtasiye araç gereçlerinin temini, kayıtların tutularak korunmasını sağlamak.

e-Müdürlüğe ait yazışmaların yapılması, kayıtların tutulması, evrakların dosyalanması ve muhafazasını sağlamak.

f-Müdürlük bütçe ve kadrosunun hazırlanması bütçeye göre sarf işlerinin ayniyat ve mutemetlik işlerinin yürütülmesi

g-İlan ve tutanakların takibi ve yürütülmesi

h-İlan panosunun kontrolü ve takibi

Madde 223 - ARŞİV VE DÖKÜMANTASYON BİRİMİ

A-KURULUŞ İÇİNDEKİ YERİ

a-Emir alacağı makam

-Müdür

b-Emir vereceği makam

-Birim personeli

B-GÖREV VE SORUMLULUKLARI

a-Birim çalışanları başkanlık, müdürlük ve diğer amirlerin verdiği görevleri yasal çerçevesinde eksiksiz ve gecikmesiz olarak yapmakla yükümlüdür.

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

c- Madde 6'da ki Arşiv ve Dökümantasyon birimi ile ilgili görevleri yerine getirmek.

Madde 224 - MEMURLAR

a-Memurlar müdürün ve birimlerih kendilerine tevdi ettikleri işleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

b-Memurlar, müdürlüğün bütün yazışmalarını yapıp, ilgili yerlere teslim etmekle görevlidir.

Madde 225 - EVRAK KABULÜ VE TESLİMİ

Müdürlük personeli verilen ve belediye dışına gönderilen dosyalar, belgeler ve bütün yazılar zimmet usulü alınır, verilir.

Madde 226 - GÖREVİN PLANLAMASI

Müdürlük içi çalışmalar, müdürlük tarafından düzenlenen plan çerçevesinde yürütülür.

Madde 227 - GÖREVİN YÜRÜTÜLMESİ

Müdürlük personeli, verilen görevi yasa ve yönetmeliklere göre gerekli özeni gösterip, süratle yapmak zorunluluğundadır.

Madde 228 - MÜDÜRLÜK VE BİRİMLER ARASINDAKİ İŞBİRLİĞİ

a-Müdürlük birimleri arasındaki işbirliği müdür tarafından sağlanır.

b-Müdürlük personelinden herhangi birinin, herhangi bir nedenle görevden ayrılması durumunda, zimmetinde bulunan evrak, dosya ve demirbaşların son durumlarını gösterir bir çizelge halinde müdüre teslim eder.

Madde 229 - DİĞER KURUM VE KURULUŞLARLA KOORDİNASYON

Müdürlüğün Büyükşehir Belediyesi, Kaymakamlık ve diğer kurum ve kuruluşlarla yapacağı yazışmalar, müdürün parafı, belediye başkanı veya görevlendireceği başkan yardımcısının imzası ile yürütülür.

Madde 230- GELEN VE GİDEN EVRAK DA YAPILACAK İŞLEM

a-Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini yerine getirmekle yükümlüdür.

b-Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterine sayılarına göre yazılır.

c-Müdürlüğün yapmış olduğu yazışmaların birer suretini konularına göre ayrı ayrı dosyalar.

Madde 231 - DENETİM

- a-Müdür personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- b-Müdür biriminde görevli personelin birinci disiplin amiridir.
- c-Müdür görev yapan personel için izin, rapor, disiplin cezası gibi özlük işlerin takibini yapar.

Madde 232 - GİDERLER

Basın Yayın ve Halka İlişkiler Müdürlüğünün personel demirbaş eşya, kırtasiye, araç ve gereç, akaryakıt, giyecek, yedek parça ve diğer giderleri, her yıl belediye bütçesine koyulacak ödeneklerle karşılanır.

ONYEDİNCİ BÖLÜM PLAN ve PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

MADDE 233-KURULUŞ

Müdürlük, Müdür, Müdürlük evrak kalemi, İmar Planlama ve Uygulama Şefliği, Harita Şefliği ve Kamulaştırma Şefliği birimlerinden oluşur ve yeteri kadar personel görevlendirilir.

MADDE 234-MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ

a-) Müdürlük Evrak Kalemi

Evrak memurları Müdürlüğün tüm iç ve dış birimlerle olan yazışmalarını Meclis ve Encümen talep yazılarını yazıp, zimmetli olarak ilgili birimlere teslim etmekle yükümlüdür.

b) İmar Planlama ve Uygulama Şefliği

Yürürlükte olan Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak 1/1000 ölçekli imar planlarının yapılması, ilave imar ve revizyon imar planlarının hazırlanması, imar planı tadilatlarının yapılması, ve bu planlara esas 1/5000 ve 1/25000 ölçekli Nazım İmar Planlarının hazırlanmasını sağlamak, imar planı altlıklarının sayısallaştırılarak bilgisayar ortamına aktarılması.

3194 sayılı İmar Kanunu kapsamında kalan her türlü imar uygulamalarının incelenerek kontrollerinin yapılması ve encümene sunulması. Belediyemize ait taşınmazların bu kapsamda harita işlemlerinin yapılması.

İlçemizin bazı gecekondulaşmış bölgelerinde 2981 sayılı kanunun ilgili maddeleri uygulanarak ilçemizin imar planına göre yeniden yapılaşmasını temin etmek ve gerekli teknik çalışmaları yapıp Meclise sunmak, yine GÖB'deki imar ve harita işlemleri sürdürmek, devamında da Kadastro Müdürlüklerindeki işlemlerinin takibini yapmak.

Müdürlüğümüz bünyesinde Kent Bilgi Sistemine yönelik oluşturulan veritabanının ve Belediyemiz web sayfası üzerinden sunulan Online Harita sayfalarının yönetim ve güncelleştirme faaliyetleri sürdürmek.

Bütün bu işlemlerin yapılabilmesi için kurum içi ve dışı protokol ve yazışmaların takibinin yapılması ve faaliyet alanları içerisinde gerekli arşivlerin oluşturulması.

c) Harita Şefliği

Yürürlükte bulunan Kanun ve Yönetmeliklere göre, ruhsat işlemine esas olan imar çaplarının düzenlenerek arşivlerinin oluşturulması, Vatandaşların gayrimenkullerinin imar durumları v.b. konulardaki taleplerini cevaplandırmak, Resmi ve özel kurumların (Tapu ve Kadastro md., Milli Emlak md., Mahkeme ve İcra Müd.) imar durumu v.b. konular hakkındaki bilgi talepleriyle ilgili yazışmaların yapılması.

Kurumumuzla ilgili her türlü halihazır, aplikasyon ve alımların yapılması, Gecekondu önleme bölgelerindeki parsellerin yer tespiti ve bina köşe aplikasyonlarının yapılması, Muhtelif

mahallelere ait 18.madde uygulaması ve 2981 sayılı kanun sonucu vatandaşlar adına çıkan ferdi tapuların dağıtımının yapılması, Belediyemize ait taşınmazların tespitinin yapılarak, ifraz işlemlerinden sonra parsellerin satışa hazırlanması.

d) Kamulaştırma Şefliği

Belediyenin her türlü kamulaştırma, takas ve trampa işlemlerinin yürütülmesi, resmi kurumlarla ilgili gayrimenkullerin kamulaştırma, takas, devir, tahsis, ifraz, ihdas, yola terk vs. işlemlerinin kayda alınarak Encümene sunulması, Belediye gayrimenkullerine ait tescil işlemlerinin takibi ve yürütülmesi, gayrimenkul envanterlerinin hazırlanması, Belediyeye ait satışa hazırlanan gayrimenkullerin satış izni için Belediye Meclisinden izin alınması aşamasında gerekli belgelerin hazırlanması ve bu faaliyetlerle ilgili arşiv oluşturulması.

MADDE 235-YETKİ:

Müdürlük, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer yasal mevzuat hükümlerine dayanılarak, belediye başkanı tarafından verilen tüm görevleri, yasalar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

MADDE 236-PERSONELİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

A-PLAN VE PROJE MÜDÜRÜ:

- 1.Müdür, birimini Başkanlığa karşı temsil eder.
- 2.Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup, müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- 3.Müdürlük harcama yetkilisi, personelin birinci disiplin ve sicil amiridir.
- 4.Çalışma programını hazırlar ve uygulatır.
- 5.Müdürlük personelinin teknik bakımdan yetişmesini sağlar.
- 6.Diğer müdürlüklerle koordinasyonu sağlar.
7. İşlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere başkanlığın talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlar. Bunun için gerekli tedbirleri alır veya alınmasını sağlar.

B-ŞEFLER:

- 1.Şefler, Başkanlık, Müdürlük ve diğer amirlerin verdiği görevleri yasalar çerçevesinde eksiksiz ve gecikmesiz olarak yapmakla yükümlüdür.
- 2.Şefler işleri organize eder, personeli denetler, görev bölümü yapar.
- 3.Şefliğin tüm büro işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
- 4.Gelen ve giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlerinin yürütülmesini sağlar.
- 5.Şefliğine gelen yönetmelik, genelge ve kararları incelemeye hazır bulundurur.

C-MEMURLAR:

- 1.Memurlar, Plan ve Proje ve Şeflerin kendilerine tevdi ettikleri görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludurlar.
- 2.Katip ve evrak memurları, müdürlüğün tüm iç ve dış birimlere olan yazılarını, Meclis ve Encümen talep yazılarını yazıp, zimmetli olarak ilgili birimlere teslim etmekle yükümlüdür.

MADDE 237- EVRAKLARIN KABULU VE TESLİMİ:

Evrakların kabulü ve teslimi Müdürlük personeline verilen ve belediye dışına gönderilen dosyalar, belgeler ve bütün yazılar zimmet usulü alınır, verilir yada posta yolu ile gönderilmesi sağlanır.

MADDE 238-GÖREVİN PLANLANMASI:

Müdürlük içi çalışmalar, müdürlük tarafından düzenlenen plan çerçevesinde yürütülür.

MADDE 239- GÖREVİN YÜRÜTÜLMESİ:

Müdürlük personeli verilen görevi yasa ve yönetmeliklere göre gerekli özeni gösterip, süratle yapmakla görevlidir.

MADDE 240-MÜDÜRLÜK BİRİMLERİ ARASINDA İŞBİRLİĞİ:

Müdürlük birimleri arasındaki işbirliği müdür tarafından sağlanır. Müdürlüğe gelen tüm evraklar, müdürlük kaleminde toplanır. Konularına göre dosyalanır. Müdüre iletilir. Müdür gerekli dağıtımı yaptıktan sonra, zimmet defterine işlenerek ilgililere iletilmesini sağlar.

Müdürlük personelinin herhangi birinin, herhangi bir nedenle görevinden ayrılması durumunda, zimmetinde bulunan evrak, dosya ve demirbaşlarının son durumlarını gösterir bir çizelge halinde vekiline, vekili belirlenmemiş ise bir üst amirine teslim eder.

MADDE 241-DİĞER KURUM VE KURULUŞLARLA KOORDİNASYON:

Müdürlüğün Büyükşehir Belediyesi, Kaymakamlık ve diğer kurum kuruluşlarla yapacağı yazışmalarda evrakın hazır hale getirilmesi, evrak kayıt memuru, ilgili şeflik personeli, ilgili şef, Müdür, Başkan Yardımcısı ve Başkanın imzası ile yürütülür.

MADDE 242-GELEN GİDEN EVRAKA YAPILACAK İŞLEM:

- 1.Müdürlüğe gelen evrakın; kayıt memurunca önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili şefliğe havale edilir. Şeflik evrakın gereğini yerine getirmekle yükümlüdür.
- 2.Evraklar ilgili şefliğe zimmetle ve imza karşılığı verilir. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterine sayılarına göre işlenir.

MADDE 243-DENETİM

- 1.Plan ve Proje Müdürlüğü personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- 2.Plan ve Proje Müdürü biriminde görevli personelin birinci disiplin amiridir.

MADDE 244-GİDERLER:

Plan ve Proje Müdürlüğünün personel, demirbaş eşya, kırtasiye, araç ve gereç, akaryakıt, giyecek, yedek parça ve diğer giderleri, her yıl belediye bütçesinde koyulacak ödeneklerle karşılanır.

ONSEKİZİNCİ BÖLÜM ÇEVRE KORUMA ve KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

MADDE 245 - MÜDÜRLÜĞÜN TANIMI

Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğü ,sağlıkla ilgili kanun,yönetmelik hükümleri (5393 sayılı Belediye Kanunu. 1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu);veterinerlikle ilgili kanun 1580 ve 2464 sayılı Yasalar başta olmak üzere 3285 sayılı hayvan sağlığı zabıtası kanununun, 1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu 06.03.1985 tarih ve 3161 sayılı Veteriner Hekimliği meslek icrasına dair yasalar ve konu ile ilgili tüzük ve yönetmelik ve mezarlık hizmetleriyle ilgili kanun 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,1 Temmuz 1931 tarih ve 11410 sayılı mezarlık tüzüğünden almakta olup Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı bir birimdir.

İçişleri Bakanlığının 20.02.2015 tarih ve 4467 sayılı emir (2015/8 Nolu Genelge) gereğince , muhtarlıklarla ilgili kamu hizmetlerinin daha etkin, verimli ve güvenli bir şekilde sunulması , sorunların en kısa sürede yetkili makamlara iletilmesi,muhtarların etkinlik ve işlevlerinin artırılarak taleplerinin sonuçlandırılması ile ilgili görevlerin Muhtarlık Müdürlüğü kurularak yürütülmesi.

MADDE 246 - MÜDÜRÜN GÖREVLERİ

Verilen görevleri kanun tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmek. Sağlık personelinin çalışmalarını denetler.Çalışmaların verimli ve yasalara uygun olmasını sağlar. Yapı kullanma ve mesken ruhsatlarının sağlık yönünden uygunluğunu denetler. İşlerin yasalara uygun olarak ve gecikmesiz yapılmasından sorumludur. Müdür, sorumluluğu gereği işleri düzenler, çalışmaları emirlerle uygulatır.

Teknik ve Mesleki işlerde Büyükşehir Veteriner Müdürlüğü ile daima temas halinde

bulunarak mesleki işbirliği yapar. Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğünün günlük faaliyetlerini rapor eder. Veteriner Hekim ekibin çalışmalarını kontrol eder. Zoonoz Hastalıklarının savaşımında özellikle Kuduz Hastalığına karşı mücadelede bilinmesi gerekli ve fenni tedbirleri alır, ekibini yetiştirir, çalışma disiplini sağlar.

Mezarlık personelinin yapmakta olduğu görevler ile ilgili kontrol ve denetimleri yapar. Mezarlıklardaki araç, gereç ve personel eksikliklerini bağlı olduğu ilgili Müdürlüğe bildirir. Talep ve tahakkuk müzekkeresi, puantaj gibi belgeleri inceleyip imzalar. Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğü ile ilgili yazışmaların takibini ve denetimini yapar. Cenaze ile ilgili işlerin uygun bir şekilde yapıp yapılmadığının denetimini yapar. Personel ile Müdürlükler arasındaki diyalogu sağlamak eksiklikleri gidermek. Mezar yapan ustanın , verdikleri taahhütlere uyup uymadıklarını kontrol etmek ve taahhütlerin yerine getirilmesini sağlamak; Mezar fiyatlarının belirlenmesinde, tasarı fiyatları hazırlamak ,bağlı olduğu Başkan Yardımcısına teklif etmek . İşçilere ait izin ve vizite kağıtlarını imzalamak ve takip etmek. Yıllık tahmini mezar ihtiyacını tespit etmek ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına bildirmek

MADDE 247 - BÜRO PERSONELİNİN GÖREVLERİ

- Yazışmaları düzgün ve özenle daktilo etmek.
- Evrak kayıtlarını titizlikle yapıp, dosyalamak
- Yazı ve eklerini kontrol edip, zimmetle ilgili yerlere göndermek.
- Ayniyat kayıtlarını ve demirbaş zimmetlerini titizlikle tutmak.
- Müdürlük personeli, verilen görevi yasa ve yönetmeliklere göre gerekli özeni gösterip, süratle yapmak zorunluluğundadır.
- Cenaze sahiplerine, tapulu mezarları yoksa Meclis kararındaki belirtilen fiyatlara göre mezar vermek.
- Mezar sahibiyle ilgili gerekli bilgileri almak ve kayıt defterine işlemek .
- Mezar alan şahsın tapularını hazırlayarak imzaya götürüp, imzadan sonra tapusunu teslim etmek.
- Cenaze ile ilgili yıkama , mezarın açılması , kefenlenmesi , mezara defin yapılması ve cenaze naklini planlamak ve yapılmasını sağlamak .
- Çalışan personelin , araç ve gereçlerini ve tüm eksikliklerinin temininde gerekli taleplerde bulunmak .
- Önceden mezar tapusu olan şahısların , cenazelerinin olması anında ve diğer zamanlarda da talep edilmesi halinde mezarlarını defterden kontrol ederek ada, parsel ve mezar numaralarının doğru olup olmadığının tespitini yapmak.
- Defin kağıdı olmadan cenaze definin yapılamayacağını cenaze sahiplerine bildirmek
- Mezarlıkta yapılacak otopsi, nakil ve benzeri hallerde gerekli nezareti yapmak, sonuçlarını kayda geçirmek ilgili amirini bilgilendirmek .
- Mezarın açılması , cenazenin yıkanması ,kefenlenmesi ,nakil edilmesi ve defnedilmesi ile ilgili görevlerin yerine getirilmesini sağlamak .
- Hafta içinde ve resmi tatil günlerinde, mezarlıkta cenaze ile ilgili yapılması gereken işlerin tamamını yaptırmak.
- Mezarlıkta , personel eksikliği, araçların arızası gibi eksiklikleri Müdüre bildirip teminini sağlamak.
- Mezarlığın temizliği ve bakımını ,ağaçların sulama ve budanması, mezarlıkların mezar yapımlarını kontrol etmek ve gerekli denetimleri yapmak .
- Cenazeler ile ilgili sorunların giderilmesinde vatandaşlara gerekli kolaylıkları sağlamak.

MADDE 248 - GÖREVLERİN PLANLANMASI

Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğü içi çalışmalar, müdürlük tarafından düzenlenen plan çerçevesinde yürütülür.

MADDE 249 - GÖREVİN YÜRÜTÜLMESİ

Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğü personeli, verilen görevi yasa ve yönetmeliklere göre gerekli özeni gösterip, süratle yapmak zorunluluğundadır.

MADDE 250 - MÜDÜRLÜK BİRİMLERİ ARASINDA İŞBİRLİĞİ

Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğü birimleri arasındaki işbirliği müdür tarafından sağlanır. Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğü personelinden herhangi birinin, herhangi bir nedenle görevinden ayrılması durumunda, zimmetinde bulunan evrak, dosya ve demirbaşların son durumlarını gösterir bir çizelge halinde, müdüre teslim eder.

MADDE 251 - DİĞER KURUM VE KURULUŞLARLA KOORDİNASYON

Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğü, Büyükşehir Belediyesi, Kaymakamlık ve diğer kurum ve kuruluşlarla yapacağı yazışmalar, müdürün parafı, Belediye Başkanı veya görevlendireceği başkan yardımcısının imzası ile yürütülür.

MADDE 252 - GELEN VE GİDEN EVRAKA YAPILACAK İŞLEM

a- Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğüne gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini yerine getirmekle yükümlüdür.

b- Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterine sayılarına göre işlenir.

c- Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğünün yapmış olduğu yazışmaların birer sureti konularına göre ayrı ayrı dosyalanır.

MADDE 253 – GİDERLER

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü personel, demirbaş eşya, kırtasiye, araç ve gereç, akaryakıt, giyecek yedek parça ve diğer giderleri, her yıl belediye bütçesine koyulacak ödeneklerle karşılanır.

MADDE 254 - SAĞLIK İŞLERİ HİZMETLERİ LABARATUVAR İŞLEMLERİ

Müdürlükçe verilen görevleri yerine getirmek.

- a) Fakir hastalara imkanlar ölçüsünde ilaç yardımında bulunmak.
- b) Gelen hastaların tansiyon,pansuman vb. ve ilk yardım yapmak.
- c) Laboratuvar tetkikleri ve tahlilleri yapmak

MADDE 255 - MESKEN RUHSATI İŞLEMLERİ

Yapı kullanma ve mesken ruhsatlarının sağlık yönünden uygunluğunu yapmak

MADDE 256 - VETERİNERLİK GÖREVLERİ: Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü yeteri kadar veteriner hekim, büro ve diğer yardımcı personelden oluştuğu gibi ayrıca bünyesinde başıboş hayvanları zararsız hale getiren işçi kadrosunda personeli ve yasal işlemleri yürütürken kolluk kuvveti olarak yeterince zabıta memurundan teşekkül eder. Ayrıca halk sağlığı açısından haşere ile mücadele ekibini bünyesinde bulundurur.Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü hekim ve memurların sicil üstüdür. İşlerin yasalara uygun olarak ve gecikmesiz yapılmasından sorumludur. Teknik ve Mesleki işlerde Büyükşehir Veteriner Müdürlüğü ile daima temas halinde bulunarak mesleki işbirliği yapar.

MADDE 257 - İLAÇLAMA EKİBİ PERSONELİ : İşçi kadrosunda olup, ihtiyaca göre Veteriner İşleri Hizmetlerine bağlı olarak, 3 veya 4 ayrı ekipten oluşturulur, gerektiğinde ekip sayısı Başkanlığın oluru ile çoğaltılabilir.

MADDE 258 - VETERİNER İŞLERİ HİZMETLERİ ÇALIŞMA KONULARI :

Belediye sınırları içinde bulunan tüm hayvan türleri ve hayvan barınaklarının sağlık durumunu izlemek, denetlemek.Tüm hayvansal besin ve ürünlerin imalatında gerekli sağlık önlemlerinin alınmasını kontrol etmek.Tüm hayvansal besinlerin ve ürünlerin muayenelerini yapmak, uygun olmayanları veya sağlığa zararlı bulunanların ilgilileri hakkında gerekli yasal işlemleri yapmak.Haşere (sinek, sivrisinek, hamamböceği vb.) ile mücadeleyi organize etmek ve bunların kontrolünü sağlamak. İlçe Belediye Encümeninde veteriner mesleğini temsil ederek veterinerliği alakadar işlerde raportör vazifesini görmek, yapılması lüzumlu olan noksanlıkları temin ettirmeye çalışmak. Hükümet Veterineri ile devamlı temas halinde bulunup, mesleki dayanışmanın kurulmasında

işbirliği yapmak.Hayvan nakli için menşei şahadetnamesi verilmesi.Zabıta Müdürlüğüyle beraber gıda denetimini yapmak.

HAYVAN SAĞLIĞI VE DOLAYISIYLA GENEL SAĞLIKLA İLGİLİ ÖNLEMLER :

- 1-Bulaşıcı, salgın hayvan hastalıkları yönünde gerekli önlemleri almak
- 2 - Hayvanlardan insanlara geçen hastalıklarla (zoonoz) savaşmak; gerekli koruyucu ve kurtarıcı önlemleri almak veya aldırmaq. Hükümet Veterineri ile veya sağlık örgütü ile beraber çalışmak.
- 3 - Salgın hastalıkların görülmesi anında gerekli ve geçerli önlemlerle birlikte yasal işlemleri yürütmek.
- 4 - Belediye sınırları içindeki hayvan topluluklarını Pazar, panayır vb. yerlerin denetimlerini sürdürmek ve gerekli yasal işlemleri yapmak.
- 5 - Hayvan ve hayvansal ürünlerle ilgili yasaların uygulanmasını sağlamak ve gerekli yasal işlemleri yapmak.
- 6 - Hayvan ve hayvansal ürünlerin nakil işlerinin yapılması için gerekli olan menşei şahadetname işlemlerini ve bunu için gerekli olan muayeneleri yapmak.

DOĞRUDAN İNSAN SAĞLIĞI İLE İLGİLİ ÖNLEMLER

- 1 - Yasaya göre kurulmuş bulunan hayvansal ürünlerle Balık satış noktalarında gerekli sağlık kontrollerinin yapılmasını sağlamak,denetim ve uyarılarını yapmak.
- 2 - Pastırma, sucuk, sosis, kavurma, salam, balık, su ürünlerinin vb. et ve et ürünlerinin sağlık ve kalite kontrollerinin denetlenmesini ve buna benzer yasal işlemlerin yapılmasını sağlamak.

MADDE 259 - MEZARLIK İŞLERİ HİZMETLERİ:

YÜKÜMLÜLÜK

MEZARLIK HİZMETLERİ GENEL HÜKÜMLERİ

Melikgazi Belediyesine bağlanan belde belediyelerin sınırları içinde , bu yönetmeliğin kabulü tarihinden önce kurulmuş bulunan mahalli mezarlıklara defini yasaklamaya , yeni mezarlık alanları açmaya ve definin yasaklandığı mezarlıklarda bulunan kemiklerin nakline , Melikgazi Belediyesi Meclisi yetkilidir.

Melikgazi Belediyesi Meclisi'nin belirlediği yerler dışında defin yapılamaz . Defin yapıldığı takdirde bu işlem belediye zabıtası , mahalli polis karakolu veya Jandarma tarafından önlenir. Aksine hareket edenler ve ısrar edenler hakkında yasal işlemler yapılır.

Adli vakalardan dolayı ; mezarın açılması ve otopsi işlemleri , Cumhuriyet Savcılığının resmi yazısına binaen , savcılıkca görevlendirilen personel tarafından yapılır.

Cenaze hizmetlerinin özelliği nedeniyle , belediyenin diğer birimleri, gerektiğinde Mezarlık İşlerinin görevlerine katkıda bulunmakla yükümlüdürler.

Mezarlıklar içerisinde yapılmak istenen çeşme talepleriyle ilgili olarak alınan encümen kararı doğrultusunda uygun görülen yerlere çeşme yapılabilir.

Mezarlıklarda ticari amaçla iş yapan mezarıcılar, mezarlıklardan mezar alan, defin yapan veya ziyarete gelen herkes bu yönetmelik hükümlerine, bu yönetmeliğe ilerde yapılacak ilave tüm hükümlere, uymakla yükümlüdürler.

Gassalların Görevleri :

1. Erkek Gassallar:

a)Defin kağıdı ile müracaatta bulunulduğunda erkeğe ait cenazenin yıkanması ve kefenlenmesi işlerini yapmak.

2. Hanım Gassallar:

a)Yine aynı şekilde kadın cenazelerin yıkama ve kefenlenmesi işlerini yapmak.

Şöförlerin Görevleri :

- Cenaze yıkama aracı ile belirtilen adrese gidip cenazenin yıkanmasının sağlanmasına yardımcı olmak.
- Cenazenin bulunduğu mahalden mezarlığa naklini sağlamak .
- Şehir dışına gidecek cenazelerin nakil işlemini yapmak (Müracaatta bulunan cenaze sahipleri için).
- Aracın temizliği, bakımı ve arızasının giderilmesini sağlayarak hizmete hazır bulundurmak .

- Gerektiğinde mezarlıklardaki diğer işlere de yardımcı olma

Mezarlık Bekçilerinin Görevleri:

1. Gündüz ve gece mezarlıkların ve mezarların korunmasını sağlamak.
2. Mezarlıklara ait araçların ve binaların korunmasını sağlamak.
3. Mesai saatleri dışında cenazeler ile ilgili sorunların giderilmesinde vatandaşa yardımcı olmak.

Mezarlık İşçilerinin Görevleri:

1. İdare Amirinin verdiği görev ve sorumluluğa göre açılması gereken mezarın ada , parsel ve mezar numarasına göre açmak.
2. Cenazenin mezara konulması ve defin işlerinin yapılmasını gerçekleştirmek.
3. Gelen cenaze sahibine ve cemaate teskin edici ve mütavazi şekilde davranıp, yapılacak hizmeti en güzel şekilde yapmak.
4. Mezarlıklardaki temizlik, ağaçların sulanması , bakımı ile verilen malzemeleri dikkatle ve özenle kullanmak ve korumak.

MADDE 260 - MEZAR ÇEŞİTLERİ

A) Paralı Mezarlar.

B) Parasız Mezarlar

A) Paralı Mezarlar : İkiye ayrılır.

1- Lahitler: Parselasyon planına ve usulüne uygun olarak kazılmış, yapılmış, duvarları ve üst ya da yan kapağı bulunan mezarlardır.

Bu mezarların üst yapısının , cenaze gömülmesinden itibaren 5 yıl içinde yapılması zorunludur. 5 yıl dolduğu halde üst yapısı tamamlanmayan mezarın sahibi , yazı ile uyarılır. 1 yıl içerisinde mezarın üst yapısını tamamlaması istenir. Bu süre zarfında da , üst yapımı tamamlanmayan mezarların tapusu iptal edilir.

2- Toprak Mezar(Lahitsiz) : Usulüne uygun olarak kazılmış,parselasyonu yapılmış mezardır.Bu mezarların üst yapımı , definden itibaren 1 yıl geçmeden yaptırılmaz.

B)Parasız Mezarlar (Meccanen) :

Parselasyonu yapılmış ve usulüne uygun olarak kazılmış, kalıcı nitelikte , üzerine Sanduka ve süsleme yapılması yasak olan ve Hıfzıssıhha Kanunu gereği , ihtiyaç halinde defin tarihinden itibaren 5 yıl geçtikten sonra kaldırılabilir mezarlardır.

Bu alanların yeniden define açılabilmesi için , Belediye Meclisi'nce karar alınır. Basın ve diğer iletişim araçları ile kamuoyuna duyurulur. Cenazelerinin kalan kısmını , paralı alanlara naklettirmek isteyenlerin , nakil işlemi yapılır.

Nakil talebinde bulunmayanların cenazesi; defin alanından çıkarılarak , kemikleri , belirlenen bir yere usulünce gömülür. Tıp Fakültelerinin resmi talebi olursa başkanlık onayı ile , ilgililere eğitim amacı ile verilir.

MADDE 261 - MEZAR YAPIMINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

1-Mezar ustaları tarafından yapılan mezarlardan artakalan taş, moloz, kum ve toprakların, mezarlık sahası içinde bekletilmeden dışarıya çıkartılması inşaat esnasında meydana gelecek herhangi bir zararın giderilmesi bu ustalara ait olup bu kurallara uymayanlar hakkında, Belediye Zabıtası'nca 5393 sayılı Yasa hükümleri uygulanır.

2-Mezar sahipleri, mezarların alt (lahit) ve üstünü yaptırmak için, belgesi olan bir mezar ustası ile anlaşır.

Mezar ustası, Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğüne müracaat ederek ve Belediye Meclisi'nce belirlenen ücreti vezneye yatırarak, mezar yapım formunu doldurur ve inşaat müsadesi alır. Mezar yapımı bitiminde, mezarlık sorumlusuna bilgi verir, inşaat artıklarını kaldırarak işini bitirir. İnşaat müsadesi için ödenen ücreti, tatil günlerinde tutanakla mezarlık nöbetçi sorumlusu alır, mesai günü vezneye yatırır. Bunun aksine hareket edenler için Belediye Zabıtasınca 5393 sayılı yasa hükümleri uygulanır.

3- İnşaat sahipleri mezarlara, yollara, ağaçlara, çiçeklere zarar veremeyecekleri gibi , malzeme ve inşaat artıklarını da kaldıracaklardır. Bir zarar vukuunda yapılacak ihtara rağmen verilen zarar 10 gün içinde tamir edilmediği takdirde ya da malzeme ve inşaat artıkları 48 saat içinde kaldırılmaz ise, mevcut hasar belediyece giderilir artıklar da nakledilerek , masrafları mezarı yapan şahıs yada

ustadan alınır. Bunun aksine hareket edenler için Belediye Zabıtasınca 5393 sayılı yasa hükümleri uygulanır.

4-Bir mezarın uzunluğu 200 cm, eni 80 cm, derinliği 150 cm (Yedi yaşına kadar olan çocuklara mahsus mezarlar bir metre uzunluğunda ve 50 cm genişliğinde olabilir.) İki mezar (Lahit) arası 30 cm, üst yapımında iki mezarın yan yana , baş ve ayak tarafından birbirine mesafesi 20 cm, kapaklar kapatıldıktan sonra tesviyesi yapılmış toprak kalınlığı en az 60 cm olmalıdır. Mezar yükseklikleri mezarlığın umumi yüksekliği olarak kullanılan yükseklikle uyum içerisinde yapılacak olup genel uyumu bozacak yükseklik de mezarlar yapılamaz. Bunun aksine hareket edenler için Belediye Zabıtasınca 5393 sayılı yasa hükümleri uygulanır.

5- Mezarların alt ve üst yapılarının , yönetmelikle belirlenen boyutlara uygun olması zorunludur. Denetim ;Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğü personeline yürütülür. Biçim ve ölçülere aykırı olarak yapılan mezarların yıkımı , Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğüne teklifi üzere Melikgazi Belediyesi encümeni kararı ile gerçekleşir. Bu karar'ı uygulamaya Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğüne yetkilidir.

MADDE 262 - ÖLÜMDEN ÖNCE TAHSİS EDİLEN MEZARLAR

Ölümden önce iki türlü mezar tahsis işlemi yapılır.

- A) İsmine tahsis edilen mezarlar
- B) Aileye tahsis edilen mezarlar

A) İsmine tahsis edilen mezarlar: Bu mezarların satışı ,isme tahsisli olarak ölümden önce yapılır. Satış işlemi ,Belediye Meclisi'nce belirlenen fiyat üzerinden Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğüne tarafından mezar sahibine tapusu verilir.

B) Aileye tahsis edilen mezarlar: Bu mezarların satışı , Belediye Meclisi'nin belirlediği fiyat üzerinden aileye tahsisli olarak yapılır.Tahsisi talep eden kişinin anne,baba,kardeşleri,eşi ve çocukları ile çocuklarının çocukları (1.ve 2. derecede kan hısımları ile eşi) defnedilir. Tahsisi talep eden kişi, yukarıda bahsedilen akrabaları arasından , kimlerin defnedilmesi yada defnedilmemesi gerektiğini, ayrıca sağlığında belirleyebilir. Belirlediği isimleri , satış anında Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğüne bildirir ve bu bilgiler mezar kayıt defterine geçirilir. Aileye tahsisli mezarlar miras yoluyla devredilir.

Aile mezarı tapusu alanlar , kendilerine tahsis edilen mezarların ihata şeklini ve üst yapısını,proje olarak Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğüne tasdik ettirerek , en geç 2 (iki) yıl içinde yaptırmaya mecburdurlar. Aile Mezarlığına defin yapılmış ise , üst yapısının bir yıl içinde yapılması mecburidir.

Aile mezarları, lahitli veya lahitsiz mezarlardan, genel projeyi bozmamak (Ada-Parsel numaralama ve sıralaması) kaydıyla , en çok 6(altı) mezar yeri olarak Kırınardı,Gürpınar,Mimarsinan,Turan,Bürüngüz,Hisarcık ve Gesi mezarlarından tahsis edilebilir.

Yapılı veya topraktan satışı yapılan mezarların ücreti belediye veznesine yatırılıp, belgesi ibraz edildikten sonra Mezar Tahsis Belgesi verilir.

Ücret ödendiğine dair belge ibraz edilmeden mezar tahsis belgesi verilmez.

Defin yapılan mezarla birlikte ilave olarak cenaze sahibinin definden sonraki bir hafta içinde talep etmesi halinde , Belediye Meclisinin belirlediği fiyat üzerinden yalnızca 1(bir) mezar daha tahsis edilebilir .

MADDE 263 - ÖLÜM HALİNDE YAPILACAK İŞLEMLER

Ölüm vuku bulduğunda ; cenaze sahibi , ölen kişinin nüfus cüzdanını ibraz ederek eğer ölüm hastanede olmuşsa hastaneden, evde olmuşsa en yakın sağlık ocağından (tatil günü ise nöbetçi sağlık ocağından) , adli vak' a ise (intihar,trafik kazası, şüpheli ölüm v.s) Cumhuriyet Savcılığından alacağı defin ruhsatı ile, Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğüne müracaat eder. Defin ruhsatı olmadan cenaze ile ilgili hiç bir işlem yapılmaz.

Defin ruhsatında , düzenleyen doktorun veya Cumhuriyet Savcısının adı, soyadı,diploma no' su ,ünvanı , adresi , ölünün kimliği ve ölüm sebebine ait bilgiler bulunur.

Cenaze sahibi , tapulu mezarı var ise mezar tapusuyla Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğüne müracaat eder.Mezar görevlilerce defin için hazır hale getirilir .Tapulu mezarı yoksa

, Melikgazi Belediye Meclisi'nin , o yıl için belirlediği esaslara göre, mezar tahsisi yapılır. Gerekli bilgiler alınarak, mezar ücretini öder. Bilahere Mezar Tahsis Belgesi verilir.

Cenaze sahibinin isteğine göre , mezarlık gasilhanesinde veya ölünün bulunduğu adrese, cenaze yıkama aracı gönderilerek cenaze yıkanıp, kefenlenir. Cenazenin yıkanması , kefenlenmesi, bulunduğu mahalden mezarlığa nakli , mezarın açılması ve kapanması , Melikgazi Belediyesi Meclisinin her yıl için belirleyeceği tarifeye tabidir.

Fakir ve muhtaç olduğunu beyan edenlere ücrete tabi olan hizmetlerin bir kısmı veya tamamı Belediye tarafından karşılanır

MADDE 264 - DEFİN İŞLEMLERİ ve CENAZE NAKİLLERİ

Melikgazi Belediyesi mezarlıklarına , günün mesai saatleri içerisinde ölü gömülür. Bu müddet dışında bütün muameleler yapılmış olsa dahi ölü gömülemez. Mesai saatlerinden sonra getirilen ölülerin belgeleri , nöbetçilerce ; teslim alınarak cenaze Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğündeki koruma yerine (gasilhane) alınır veya hastane morguna gönderilir. Ertesi gün gömme işlemi yapılır.

Mezarlıklar dışında başka yerlere ölü defni yasaktır. Olağanüstü hallerde 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu Madde 211'e göre hareket edilir.

Melikgazi Belediyesi sınırları içinde, cenazelerle ilgili özel şahıslar ticari faaliyet gösteremezler.

Ticari amaç taşımayan kişi,kurum ve kuruluşlar istemleri halinde kendi yakınlarının veya mensuplarının cenazelerini kendi imkanlarıyla ve araçlarıyla mezarlığa nakledebilirler.

Cenazelerin bulunduğu mahalden mezarlığa nakledilmesi ,Melikgazi Belediyesi cenaze taşıma araçlarıyla 27. maddeye uygun olarak yapılır.

Cenazelerin mücavir alan dışına nakledilmeleri gereken hallerde talepler imkanlar ölçüsünde Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğünce karşılanır. Mücavir alan dışına cenaze nakillerinde Melikgazi Belediyesi ücret tarifesindeki ücretler talep edilir.

Yasalarla bildirim zorunlu tutulan bulaşıcı hastalıklardan ölenlerin durumları, defin muamelesi yapılırken Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğüne bildirilmek zorundadır. Ayrıca , bu hastalıklardan ölenler için gerekli tedbirler , defin ruhsatı veren kurumca alınır.(Kireçleme,ilaçlama v.s) Bu hastalıklardan ölenler hiç bir suretle ve hiç bir yolla belediye hudutları dışına nakil edilemezler .

Hıfzıssıhha Kanununun 223. maddesine göre , definden sonra 5 yılını tamamlayan her tür mezara (Lahitli,Lahitsiz İsmi tahsisli , aileye tahsisli) önce defin edilen cenazenin birinci derecede yakınının istemi veya muvafakatı ile cinsiyet farkı gözetmeden ikinci bir cenaze defin edilebilir.

Hastane ve diğer sıhhi müesseselerde ölenlere ait defin ruhsatları , o müessesenin Müdür ve Baştabibi tarafından verilir. Özel Sağlık kuruluşlarının raporları , resmi tabiplerce tasdik edilir.

Hüviyeti meçhul ölülerin gömülmesi için ,yasal mercilerden(Cumhuriyet Savcılığı vb.) verilen talimatlarda gömme izin kağıdı aramak mecburidir. Devlet Hastaneleri ile Resmi Kurum Hastanelerinin verdiği Gömme izin kağıdı , defin ve nakil işlemlerinde geçerlidir.

Ölü gömüldükten sonra , mezarın ada-parcel numarası yazılı bir levha, mezarın baş ucuna dikilir ve tespit edilir.

Cenaze nakilleri, Umumi Hıfzıssıhha kanunu gereğince defin tarihinden itibaren ancak 5 yıl sonra, mezar sahibi ve cenaze sahibinin dilekçe ile müracaatları neticesi , yine onların nezaretinde , ilgili tabibin de cenazenin naklinde sakınca olmadığını belirten raporuna binaen yapılabilir.

MADDE 265 - DİNİ MERASİM YAPILMASI

Gömme işlemlerinden önce ve sonra yapılacak dini merasim, ölenin mensup olduğu dine göre, yetkili kişiler tarafından yapılır.

Müslüman cenazelerinin gömülmesi esnasında yapılacak dini merasimler, din görevlilerince yapılır.

MADDE 266 - CENAZE KAYITLARININ TUTULMASI

Melikgazi Belediyesi sınırları içindeki ölümlerin belgelenmesi , her türlü kayıt ve defterlerin tutulması ile cenaze gömme işlemleri , Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğünce yapılır.

Mezarlıklara defnedilen ölülerin, Gömme İzin Kağıdı, para makbuzu ve diğer evrakları, müdürlükçe, fihrist ve kütük defterine işlenerek arşivlenir. Ölüm Kayıt Defteri'ne de , defin kağıdının

tarih ve sayısı, defin kağıdını düzenleyen resmi makamın ve imzalayan yetkilinin bilgileri kaydedilir. Ayrıca gerekli bilgiler bilgisayara aktarılır.

MADDE 267 - MEZAR DEVİRLERİ

Mezar devirleri , veraset ilamı ile ücretsiz olarak yapılır.

İsme ya da aileye tahsisli mezarlarda, mezar sahiplerinin isteği doğrultusunda, herhangi bir sebeple , mezarda boşalma olursa (bir başka yere defin veya bir başka yere kemiklerinin nakli gibi) sahibince kullanılmayacağı belgelenen bu mezarların mülkiyeti belediyeye geri intikal eder. Bu mezarların bedeli ,tahsis sahibine iade edilmez.

Mezar Kullanım Hakkını Devretme : Daha önce mezar veya mezar yeri olup Kayseri'den göçme gibi nedenlerle mezarını devretmek isteyen kişiler , noterden kullanım hakkını devredeceği kişiye devrettiğine dair belge ve devredilecek yerin o günkü bedelinin yüzde onunu (% 10) Melikgazi Belediyesi veznesine yatırdığı makbuzu getirmesi halinde kullanım hakkını devire olur verilir. Yeniden Tahsis Belgesi çıkarılır.

MADDE 268 - MEZARLIK PERSONELİNİN İSTİHDAMI

Resmi tatil günlerinde, mezarlığın günlük ihtiyacını görecek sayıda işçi, memur ve hizmetlinin , görev başında bulunması zorunludur. Bu personelin , fazla çalışmaları karşılığının mesai şeklinde ödenmesi mümkün olmuyorsa, müdürlükçe hazırlanacak nöbet cetveline göre , diğer haftalar içerisinde izin verilir.

Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğüne bünyesinde istihdam edilen görevliler, ücretlerini yasal olarak almakta olduklarından, her ne ad altında olursa olsun, bahşiş veya hediye alamazlar. Usulsüz hareketleri tesbit edilenler hakkında yasal işlem yapılır.

MADDE 269- YARETÇİLERİN DİKKAT EDECEKLERİ HUSUSLAR

Mezarlık sahası içerisinde sessizlik , temizlik ve düzeni sağlamak için, uygun davranışlarda bulunmak zorunludur. Buna aykırı biçimde mezarlıklar sahasına hayvan sokmak, satıcılık yapmak, mezarların üstüne oturmak, taşlarına tırmanmak ve taşları tahrip etmek, ağaçları kırmak , çiçekleri koparmak, mezarlık sahası içerisine çöp atmak veya inşaat artıklarını bırakmak, konulmuş plaka ve levhaları sökmek veya yerlerini değiştirmek, ağaçlar üzerine işaret koymak, mezarlık alanında avlanmak ,dilencilik yapmak , makbuzla para toplamak ve halkın huzurunu kaçıracı herhangi bir davranışta bulunmak yasaktır. Bu yasaklara uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemler yapılır.

Cenaze nakil vasıtaları, resmi görevliler ve mezar yapımı ile iştigal eden firmaların malzeme taşımakta kullandıkları araçlar dışında (ki bu araçlar da mezarın başına malzemeyi bıraktıktan sonra müdüriyetin göstereceği yere park etmek şartıyla)tüm araçların, mezarlığa girmesi yasaktır.

Ancak sakatlar, yaşlılar ve güvenlik açısından önem arz eden araçlar müdüriyetin izni dahilinde mezarlığa girebilirler .

Mezarlar üzerine çiçek ve çelenk haricinde herhangi bir şey koymak yasaktır.

Güneş battıktan sonra,görevliler dışında mezarlıklara kimse giremez. Ayrıca görevliler de görevli oldukları gece misafir kabul edemezler.

Ziyaretçiler mezarlıkları ziyaret adabına uygun olarak itina ile ziyaret etmek zorundadırlar. Aksi davranışlarda bulunan kimseler, derhal mezarlıktan çıkartılabileceği gibi, lüzumu halinde haklarında yasal işlem de yapılabilir .

Mezarlık ziyaret saatleri , mevsim şartlarına göre Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğüne belirlenir ve mezarlıkların kapısı dışına ziyaretçilerin rahatlıkla görebileceği şekilde asılır.

MADDE 270 – Bulunmayan Hükümler

Bu yönetmelikte yazılı olmayan hallerde Belediyelerle ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik hükümleri uygulanır.

ONDOKUZUNCU BÖLÜM KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ

MADDE 271- Görevleri: Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü;

a) Kentin daha yaşanabilir ve çağdaş kılınması yönünde her türlü program ve proje hazırlamak veya hazırlatmak; bu amaçla ulusal ve uluslar arası hibe, fon ve kredilerden yararlanmak,
b) Müdürlük ve Belediyenin diğer birimlerince üretilecek projelerle ilgili bütünlük ve eşgüdüm sağlamak,

c) Kardeş şehirler, diğer şehirler yada kurumlarla ortak projeler geliştirmek ve gerçekleştirmek,

ç) Kent paydaşları ile birlikte proje üretilmesini ve uygulanmasını sağlamak,

d) Proje yarışmaları düzenlemek,

e) Belediyenin uygulayacağı projelerle ilgili olarak halk katılım toplantıları düzenlemek,

f) Kent ve kentsel dönüşüm projeleri konusunda proje geliştirilmesine dönük olarak, uzman kişilerden danışmanlık almak ve bu konuda gerektiğinde danışma kurulları oluşturmak, gerektiğinde personel hizmet ihalesi yapmak ,

g) Kentsel kalkınma yönünde çalışmalar yapmak ve projeler geliştirmek,

h) Kentsel dönüşüm projeleri hazırlamak , hazırlatmak , kentsel dönüşüm projeleri için gerektiğinde hizmet satın almak . Kentsel dönüşüm projelerini hayata geçirmek için gerekli kurumlarla görüşmeler yapmak , vatandaşla birebir görüşmeler yapmak , halk meclislerine katılmak.6306 sayılı kanun ve 5393 sayılı kanununun 73 . maddesinde verilen yetkiler çerçevesinde anlaşmalar yapmak ve kamulaştırma işlemlerini hayata geçirmek.

ı) Belediye hizmetlerinin daha verimli ve etkin sunulması yönünde araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak ve projeler geliştirmek,

i) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili olarak çağdaş uygulama ve örnek projeleri izlemek, değerlendirmek ve öneriler hazırlamak,

j) Kentsel dönüşüm için gerekli sosyal konutları, sosyal donatıları ve çevre düzenlemelerini ihale etmek , uygulamalarını takip etmek . Gerektiğinde hazırlanan projeleri başka uygulayıcı birimlere iletilmek, talep halinde açıklayıcı bilgi vermek ve uygulamaları işbirliği içinde izlemek,

k) Kentsel dönüşüm çalışmalarının planlı ve kontrollü yapılabilmesi için rezerv konut ve konut alanları oluşturabilmek için , özel sektör ve kamu kuruluşları ile işbirliği yapmak ,

l) İlçenin ihtiyacı olan kentsel dönüşüm projelerini üretmek , uygulamak ve planlamak ,

Müdürün görev yetki ve sorumluluğu;

MADDE 272- Kentsel Dönüşüm Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

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

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

- c)Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
- ç)Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak,
- d)İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- e)Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- f)Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak,
- g)Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlamak,
- h)Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- ı)İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- i)Disiplin amiri sıfatıyla ilgili Yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek
- j)Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Şeflerin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 273-Şef;

- a)Kendisine bağlanan bölüm ve büroların iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- b)Müdürün görevlerine yardımcı olmak üzere görevli ve yetkilidir.
- c)Müdüre karşı sorumludur.

MADDE 274-Proje Geliştirme şefliği;

- a)Kent'in daha yaşanabilir ve çağdaş kılınması yönünde her türlü program ve proje hazırlamak veya hazırlatmak; bu amaçla ulusal ve uluslar arası hibe, fon ve kredilerden yararlanmak,
- b)Müdürlük ve Belediyenin diğer birimlerince üretilecek projelerle ilgili bütünlük ve koordinasyon sağlamak,
- c)Kardeş şehirler, diğer şehirler yada kurumlarla ortak projeler geliştirmek ve gerçekleştirmek,
- ç)Kent paydaşları ile birlikte proje üretilmesini ve uygulanmasını sağlamak,
- d)Proje yarışmaları düzenlemek,
- e)Müdürlüğün uygulayacağı projelerle ilgili olarak halk katılım toplantıları düzenlemek,
- g)Kentsel kalkınma yönünde çalışmalar yapmak ve projeler geliştirmek,
- ı)Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

MADDE 275-İhale ve Uygulama şefliği;

- a)Müdürlük bünyesinde yapılacak her türlü ihalelerin hazırlanmasını ve ihalesini yapmak .
- b)Müdürlüğün görev alanıyla ilgili olarak çağdaş uygulama ve örnek projeleri izlemek, değerlendirmek ve öneriler hazırlamak,
- c)Müdürlük bünyesinde yapılan ihalelerin takibini yapmak , hakedişlerini düzenlemek ,geçici ve kesin kabullerini yapmak ,
- d)Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,
- e)Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- f)Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- g)Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- h)Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- ı)İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,

i)Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,
k)Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

MADDE 276-Kentsel Dönüşüm Şefliği;

a) Kentsel dönüşüm projeleri hazırlamak , hazırlatmak , kentsel dönüşüm projeleri için gerektiğinde hizmet satın almak . Kentsel dönüşüm projelerini hayata geçirmek için gerekli kurumlarla görüşmeler yapmak , vatandaşla birebir görüşmeler yapmak , halk meclislerine katılmak.6306 sayılı kanun ve 5393 sayılı kanunun 73 . maddesinde verilen yetkiler çerçevesinde anlaşmalar yapmak,yıkımları gerçekleştirmek ve kamulaştırma işlemlerini talep etmek .

b) Hazırlanan projeleri uygulayıcı birimlere ve şefliğe iletme, talep halinde açıklayıcı bilgi vermek ve uygulamaları işbirliği içinde izlemek,

c)Kentsel dönüşüm konusunda kamuda ve özel sektörde yapılan uygulamalarda ihtiyaç duyulması halinde vatandaşlara müşavirlik hizmeti vermek,

ç)Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

d) Kent ve kentsel dönüşüm projeleri konusunda proje geliştirilmesine dönük olarak, uzman kişilerden danışmanlık almak ve bu konuda gerektiğinde danışma kurulları oluşturmak, gerektiğinde personel hizmet ihalesi yapmak ,

YIRMİNCİ BÖLÜM EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

MADDE 277- MÜDÜRLÜĞÜN TANIMI:

5393 Sayılı Belediye Kanununda, 1319 sayılı Emlak Vergi Kanununda, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununda ve diğer yasal mevzuatta bahsedilen gelirlerin tahakkuk ve takibi işlemlerini yapmak üzere kurulmuş bir müdürlük olup, Belediye Başkanına ve görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü; Emlak Tahakkuk Şefliği ve İcra Şefliği olmak üzere iki (2) şeflikten oluşmaktadır.

MADDE 278- KURULUŞ:

Müdürlüğümüz 2015 yılı Nisan ayına kadar Mali Hizmetler Müdürlüğü altında Tahakkuk Şefliği olarak hizmet vermekte iken ayrılarak Emlak ve İstimlak Müdürlüğü adını almış ve bağımsız bir müdürlük olmuştur.

Müdürlük; Emlak Tahakkuk Servisi ve İcra Servisinden oluşur.

MADDE 279- MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ:

Emlak İstimlak Müdürlüğü; 2464 sayılı Belediye Gelirleri Yasası ile belirlenen gelirler ile 1319 sayılı Emlak Vergisi , 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu 39. Maddesi ve 3914 sayılı Kanunun 1. maddesiyle eklenen Çevre Temizlik Vergisinin gelirlerini tahakkuk ve takip işlemlerini yapar.

1- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ile belirlenen İlan ve Reklam Vergisi, Eğlence Vergisi, İşgal Harcı, Harcamalara Katılma Payları vb. gibi gelirlerin tahsilatı yapılamayanların icra işlemlerini yapmak üzere kayıtlara geçer.

2- Tahakkuk edilen vergilerin takibinde 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsil Usulü hakkındaki kanunun gereklerini uygular.

3-Tapu Müdürlüğü'ndeki mevcut kayıtlarla beyanname ve bildirimlerdeki kayıtları karşılaştırarak gerekli hallerde düzeltme ve tarhiyat işlemleri yapar.

Emlak Tahakkuk Şefliği:

- 1- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunundaki gelirlerin tahakkuklandırılması,
- 2-1319 sayılı Emlak Vergisi Kanununa göre Emlak Vergilerini tahakkuklandırılması,
- 3-3914 sayılı kanunun 1. maddesiyle 2464 sayılı kanuna eklenen Çevre Temizlik Vergisi'nin tahakkuklandırılması işlemlerini yapar.

Melikgazi Belediyesine ait gelir tarifesi çalışmalarını yapar ve Meclise sunar.

İcra Şefliği:

Tahsil şefliğince mükelleflere gönderilen Ödeme emirlerinden sonra borçlu olan mükelleflerin İcrai takibatını yapar.

İcra dosyalarının kayıtlarını tutar, ödenmeyenler hakkında takip işlemlerini yapar ve arşivler.

MADDE 280- YETKİ :

Müdürlük, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanununu, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, 2886 Sayılı İhale Kanunu, , 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü hakkında kanun ve diğer yasal mevzuat hükümlerine dayanılarak, Belediye başkanı tarafından verilen tüm görevleri, yasalar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

MADDE 281- PERSONELİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**A- EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRÜ:**

Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne 657 sayılı kanuna tabi memur personellerden 4 yıllık eğitim veren fakültelerin işletme, iktisat, maliye, kamu yönetimi bölümlerinden mezun olanlar atanır.

- a- Müdür, birimini, Başkanlığa karşı temsil eder.
- b- Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup, müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- c- Müdür Belediye Harcama Yetkilisi ve müdürlük ihale yetkilisidir.
- d- Çalışma programını hazırlar ve uygular.
- e- Müdürlük personelinin teknik bakımdan yetişmesini sağlar.
- f- Diğer müdürlüklerle koordinasyonu sağlar.
- g- İşlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere, başkanlığın talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlar. Bunun için gerekli tedbirleri alır veya alınmasını sağlar.

B- SERVİS ŞEFLERİNİN GÖREV, YETKİLERİ:

- a- Servis şefleri; Başkanlık, Emlak ve İstimlak Müdürünün verdiği görevleri yasa ve yönetmelikler çerçevesinde eksiksiz ve gecikmesizin yapar.
- b-Servis şefleri, işleri organize eder, personelleri denetler, görev bölümü ve dağıtımını yapar, aksaklıkları Emlak ve İstimlak Müdüreüne bildirir.
- c- Servis şefleri, Vergi beyanı alma, vergi borcu yatırma, tespit vs. durumlarda vatandaş ile personel arasındaki münasebetleri düzenler, kontrol eder.
- d-Servis şefleri, Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne ait evrakların düzenli olarak kaydedilmesinden, dosyaların düzenlenmesinden, arşivlenmesinden ve muhafazasından sorumludur.
- e- Emlak ve İstimlak Müdürünün verdiği diğer görevleri yapar.

C- PERSONELİN GÖREV, YETKİLERİ:

- a- Emlak ve İstimlak Müdürü ve Şeflerin kendilerine tevdi ettikleri görevleri yasa ve yönetmelikler çerçevesinde tam ve noksansız olarak zamanında yaparlar.
- b- Evrak ve bilgisayar memurları müdürlüğün tüm yazılarını kayıt yaparak, yazmakla sorumludur.
- c-- Emlak ve İstimlak Müdürünün ve şeflerin verdiği diğer görevleri yapar.

MADDE 282- GÖREVİN PLANLANMASI :

Müdürlük içi çalışmalar, müdürlük tarafından düzenlenen plan çerçevesinde yürütülür.

MADDE 283- GÖREVİN YÜRÜTÜLMESİ :

Müdürlük personeli, verilen görevi yasa ve yönetmeliklere göre gerekli özeni gösterip, süratle yapmak zorunluluğundadır.

MADDE 284- MÜDÜRLÜK BİRİMLERİ ARASINDA İŞBİRLİĞİ :

- a- Müdürlük birimleri arasındaki işbirliği müdür tarafından sağlanır.
- b- Müdürlüğe gelen tüm evraklar, müdürlük kaleminde toplanır. Konularına göre dosyalanır. Müdüre iletilir. Müdür gerekli dağıtım yaptıktan sonra, zimmet defterine işlenerek ilgililere iletilmesini sağlar.

- c- Müdürlük personelinin herhangi birinin, herhangi bir nedenle görevinden ayrılması durumunda, zimmetinde bulunan evrak, dosya ve demirbaşların son durumlarını gösterir bir çizelge halinde, müdüre teslim eder.

MADDE 285- DİĞER KURUM VE KURULUŞLARLA KOORDİNASYON :

Müdürlüğün, Büyükşehir Belediyesi, Kaymakamlık ve diğer kurum ve kuruluşlarla yapacağı yazışmalar, ilgili şefin ve müdürün parafı, Belediye Başkanı veya görevlendireceği başkan yardımcısının imzası ile yürütülür.

MADDE 286- GELEN VE GİDEN EVRAKA YAPILACAK İŞLEM :

- a- Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili memura havale edilir. Memur evrakın gereğini yerine getirmekle yükümlüdür.
- b- Evraklar ilgili memura zimmetle ve imza karşılığı verilir. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterine sayılarına göre işlenir. posta ile gönderilmesi gerekli olanlar zimmet usulü gönderilir.

MADDE 287- DENETİM VE PERSONEL SİCİLLERİ :

- a- Emlak ve İstimlak Müdürü personelinin her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- b- Müdürlükte görev yapan personel için izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme, disiplin cezası gibi özlük işlerin takibini yapar.

MADDE 288- GİDERLER :

Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün personel, demirbaş eşya, kırtasiye, araç ve gereç, akaryakıt, giyecek yedek parça ve diğer giderleri, her yıl belediye bütçesine koyulacak ödeneklerle karşılanır.

YIRMİBİRİNCİ BÖLÜM MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

MADDE 289 - KURULUŞ: Muhtarlık İşleri Müdürlüğü 1 Müdür ve yeteri kadar memur yada işçi statüsünde büro elemanlarından oluşur.

MADDE 290- GÖREV VE YETKİLER: Muhtarlık İşleri Müdürü;

Muhtarlarla ilgili kamu hizmetlerinin daha etkin, verimli ve güvenli bir şekilde sunulması, sorunların en kısa sürede yetkili makamlara iletilmesi, muhtarların etkinlik ve işlevlerinin artırılarak taleplerinin sonuçlandırılmasını sağlar. Muhtarların belediye ile ilgili her türlü talep, şikayet ve önerilerini belediyemize ulaştırabilmesi için; toplantı, yerinde ziyaret, dilekçelerini alma, telefonlarına bakma gibi her türlü müracaatları ve yapılan müracaatların ilgili birimlere sevkini ve sonucunu takip eder. Belediye başkanı ve diğer tüm çalışanları ile muhtarlar arasında bağlantı görevini üstlenir. Mahallelere yapılacak hizmetlerin, Başkan adına yerine getirilmesi ve bu konuda gerekli organizasyonun yapılması müdürlüğün görevleri arasındadır.

MADDE 291 - BAĞLILIK Muhtarlık İşleri Müdürü, Başkan Yardımcısına bağlı olarak görevini yürütür.

MADDE 292- MÜDÜR: Genel İdare Hizmetleri sınıfına dahil personel arasından Devlet Memurları Kanunu ve Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde fakülte mezunu olanlar arasından Belediye Başkanı tarafından atanır. Müdürlüğün sevk ve İdaresinden sorumludur.

Muhtarlık İşleri Müdürü, Başkan adına,

- a) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü yukarıda belirtilen görevlerini yürütmek,
- b) Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü yönetmek, birim çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,
- c) Müdürlüğün çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporları düzenlemek ve Başkanlık Makamına arz etmek.
- d) Verilen diğer görevleri yapmak.

MADDE 293 –BÜRO PERSONELİNİN GÖREVLERİ: Muhtarlık İşleri Müdürlüğünde, Müdür yönetimi altında yeteri kadar memur yada işçi statüsünde büro elemanı bulunur. Büroda çalışan memurların yada İşçi statüsündeki işçilerin görevleri ilgili esaslar aşağıda gösterilmiştir.

- Müdürlüğün tüm iş ve işlemlerine ait yazışma, dosya ve kayıt işlerini zamanında ve düzgün olarak yürütmek ve muhafaza etmek,
- Büro elemanları; Müdürlüğe gönderilen dergi ve benzeri yayınları, demirbaş; ve özel yazıları defterlerine kayıt ve bunları saklamakta ve hasara uğrayanları tespit etmekten kırtasiye ve basılı evrakları ihtiyaca göre hazırlanması ve dağıtılmasından, kayıt işlemi biten evrak ve belgelerin süresinde gönderilmesinden, evrak dosyalarının düzgün olarak saklanmasından, sorumludur.
- Büro çalışanlarının düzenli olarak çalışma saatlerine uymasını sağlamaktan birinci derece müdür sorumludur.
- Müdür tarafından verilecek diğer işleri de yapmakla sorumludur.
- Büroda görevli memurlar yada işçi statüsünde bürodaki elemanı, işlemleri yapılmak üzere gönderilen yazıları, raporları vs. belgeleri gizli tutmakla ve bunları ilgili yerlerine süresinde göndermekle sorumludur.

MADDE 294- PERSONEL KADROLARI: Müdürlüğün personel kadroları her yıl bütçe ile kabul edilen kadro ve ödenekler ile tayin ve tespit edilir. Personelin kadrosuna uygun görevlerinde çalıştırılması esastır, Ancak aynı kadro ile Müdürlüğün farklı hizmet birimlerinde görevlendirilmesi Müdürlüğün tasarrufundadır.

MADDE 295- KAYIT VE ARŞİVLEME: Her türlü gelen ve giden evrak usulüne uygun olarak kayıt edilir, Başkanlıkça Müdürlüğe havale edilen evraklar ivedilikle sonuçlandırılıp, cevaplandırılır, ilgili yerlere yazı ile bildirilir.

MADDE 296- GİDERLER: Müdürlüğün personel giderleri, yolluklar, tüketim malzemeleri, alımlar haberleşme giderleri, enerji giderleri, demirbaş alımları, bakım onarım gibi giderleri bütçe kanuna göre hazırlanan ve Meclisçe onaylanan müdürlük bütçesinin ilgili harcama kaleminden yapılır.

YİRMİKİNCİ BÖLÜM BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

MADDE 297- GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

Bilgi İşlem Müdürlüğü, 5272 Belediye Kanunu ve 5216 sayılı Büyükşehir yasaları uyarınca kendisine verilen tüm görevleri, yasalar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

- a) Belediye müdürlüklerini bilgisayar ortamına geçirmek,
- b) Belediyede mevcut olan iç ve dış müdürlüklerin yazılım, donanım, program ihtiyaçları ile ilgili teknik destekte bulunmak,
- c) Bilgisayar, yazıcılar ve kesintisiz güç kaynaklarının bakım ve onarımlarını yapmak,
- d) Belediyede mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan programların bakım ve güncellemelerini yapmak,
- e) İç ve dış müdürlükler ile diğer ilgili kurumlar arasında ağ (network) veri hatlarını kurarak bilgi alışverişini sağlamak,
- f) İnternet ve web sitesi altyapısını kurarak çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini başlatmak,
- g) Belediyenin çeşitli birimlerinde, bilgi işlem ihtiyaçlarını değerlendirmek, gerekli teknik desteği sağlamak ve ilgili birimlerin uyumlu çalışmasına yardımcı olmak,
- h) Donanım (PC, yazıcı vb.) ihtiyaçlarının belirlenmesi ve kurulmasına destek olmak,
- i) Gelecekteki bilişim ihtiyaçlarını analiz etmek ve teminini sağlamak
- j) Sistemin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesine yardımcı olmak
- k) Belediyenin ihtiyacı olan uygulama programlarının analizi, tasarımı ve hazırlanmasına kadar olan tüm işlemleri yapmak,
- l) Merkezi bilgisayar sisteminin yönetimi, bakımı ve geliştirilmesi işlerini ve veri güvenliğini sağlamak,
- m) Bilgi işlem standartlarının belirlenmesi ve gelişiminin izlenmesinde, bilgi işlem donanımlarının ve yazılımının kullanılmasında diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla işbirliği yapmak

n)Kamera Sistemi ile Belediye mensuplarının can ve mal güvenliğinin; çalışanların, öğrencilerin ve ziyaretçilerin konulan kurallara uymalarının sağlanması ve Belediyeye ait yerleşkelerin, bina, bahçe ve alanlar ile her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanın korunması ve güvenliğinin temin edilmesi için takibi.

MADDE 298- ÜNVAN VE NİTELİKLER

Bilgi İşlem Müdürlüğü bir Müdür, iki Şef ve yeteri kadar personelden oluşur.

MADDE 299- MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLUĞU

Bilgi İşlem Müdürü görev ve hizmetlerinden dolayı Belediye Başkanına karşı sorumlu olup, ilgili Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

Bilgi İşlem Müdürü yüksek öğrenim sahibi memurlar arasından 657 Sayılı Kanununun 68. maddesinin deki ilkeler doğrultusunda atanır. Bilgi İşlem müdürlüğü için atanacağı kadroyla ilgili en az dört yıllık yüksek öğrenim bitirmiş veya denkliği kabul edilen yurtdışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun olmalıdır.

- a)Bu Yönetmelikte belirtilen müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- b)Müdürlükte fiilen görevli olan personelin disiplin amiridir.
- c)Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personeli bilgilendirmek ve eğitmek,
- d)Müdürlük görevlerinin alanına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
- e)Müdürlük görevi alanına giren tüm işleri gerekli denetimleri yaparak idare etmek,
- f)Personelin tüm özlük haklarının yürütümünü sağlamak,
- g)Müdürlüğün harcama yetkilisi olarak her türlü tahakkuk belgelerini onaylamak.
- h)Müdürlüğü ilgilendiren konularda, evrakların kurum, nizam, talimat veya amir kararlar ile tayin edilen şekilde işleme konulmasında Başkanlığa karşı sorumlu olmak,
- i)Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamı'na ya da mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak
- j) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- k) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak, ile görevli ve yetkilidir.

MADDE 300-ŞEFLERİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

Servisin işleyişinde yardımcı olmak, birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak ve birimlerin denetiminde Bilgi İşlem Müdürüne yardımcı olmak üzere görevlendirilir. Göreve ve yetkilerini sürdürürken müdüre karşı sorumludurlar. Network ve donanım Şefliği, Yazılım Şefliği olmak üzere iki şeflikten oluşur.

Şefler en az iki yıllık yüksek okul ve dengi öğrenim kurumlarından mezun olmalıdırlar.

- a)Kendisine bağlanan servis ve ya birimlerin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürdan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamakla sorumludurlar.
- b) Müdürün görevlerine yardımcı olmak ile görevli ve yetkilidirler.
- c) Müdüre karşı sorumludurlar.

MADDE 301- BİLGİ İŞLEM BİRİMİ PERSONELİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Birim personeli Belediyeye ait birimler arası yazışma, yazılım, uygulama geliştirme, veritabanı yönetimi, bilgi güvenliği, donanım, network, yeni teknolojileri araştırarak belediyeye entegre etme, belediye kamera sistemleri işlerini yapmak ya da yaptırmak ile görevlendirilir.

- a)Belediyede mevcut bilgisayar sistemlerinde kurulu olan programların bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak,
- b) Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere, gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak,
- c) Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak,
- d)Belediye birimleri arası yazışmaların sağlanması,
- e) Müdürlükler arası veri alışverişini sağlamak üzere intranet oluşturmak,
- f) İnternet ve web sitesi kurarak çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini sağlamak,
- g)Kişisel verilerin, diğer kurumlarca anlaşma çerçevesinde paylaşılmasını, kullanılmasını ve verilerin korunmasını sağlamak,
- h)Bilgisayar kullanıcılarından gelen hata ve problemleri takip ederek ve çözüme kavuşturmak,

- i) Donanımdan kaynaklanan problemlerin çözülmesini sağlamak.
- j) Belediye verilerinin tutulduğu veritabanı yazılımının bakımı, devamlılığı, hatasız çalışması ve bilgilerin yedeklenmesi işlemlerini yapmak veya ihale yolu ile yaptırmak.
- k) Bilgisayar sistemine ait yedekleme yazılımının sorunsuz olarak çalışması için gerekli tedbirleri alarak ve ihtiyaç halinde ilgili firmalardan destek alarak çözümünü sağlamak,
- l) Bilgisayar sisteminde bulunan işletim sistemleri, antivirüs yazılımı, uygulama yazılımları gibi temel programların kesintisiz ve güvenli olarak çalışmasını sağlamak,
- m) Belediye ve belediyeye ait çevre birimlerin kamera ile güvenliğinin sağlanması ve bu görüntülerin yedeklenmesi ,
- n) Belediye birimlerinin tarafından kullanılmak üzere uygulama geliştirmek,
- o) Yeni teknolojileri takip ederek bu teknolojileri belediyeye entegre ederek çalıştırmak ile yetkili ve görevlidirler.

MADDE 302-UYGULAMA USUL VE ESASLAR:

Bilgi İşlem Müdürlüğü kendisine verilen görevleri konusuna göre; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Bilgi İşlem Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yürütür. Bu yönetmelikte bulunmayan hususlarda başkanlık makamı veya gerekli görülen hallerde Belediye Meclis kararları uygulanır.

MADDE 303-ORTAK HÜKÜMLER

Bilgi İşlem Müdürlüğünde çalışan tüm personel;

- a) Yaptıkları ve yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.
- b) Irk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
- c) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.
- d) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenle yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için herkes, gayret ve çaba gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu konuda gerekli önlemleri alır.
- e) Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır.

ÜÇÜNCÜ KISIM DİSİPLİN HÜKÜMLERİ

MADDE 304: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ile yürürlükteki toplu iş sözleşmesinin disiplin cezaları ile ilgili hükümleri uygulanır.

DÖRDÜNCÜ KISIM YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

MADDE 305: YÜRÜRLÜK

Bu yönetmelik hükümleri Melikgazi Belediye Meclisinde kabul edilip, Büyükşehir Belediye Başkanlığına tasdik edildikten sonra yürürlüğe girer.

MADDE 306: YÜRÜTME

Bu yönetmelik hükümleri Melikgazi Belediye Başkanı (üst yönetici) tarafından yürütülür.