

ANTAKYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI MÜDÜRLÜKLERİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİKLERİ

İÇİNDEKİLER

1. Bölüm: Ortak Hükümler
2. Bölüm: Yazı İşleri Müdürlüğü
3. Bölüm: Mali Hizmetler Müdürlüğü
4. Bölüm: Fen İşleri Müdürlüğü
5. Bölüm: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
6. Bölüm: Temizlik İşleri Müdürlüğü
7. Bölüm: Hukuk İşleri Müdürlüğü
8. Bölüm: Özel Kalem Müdürlüğü
9. Bölüm: Destek Hizmetleri Müdürlüğü
10. Bölüm: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
11. Bölüm: Etüd Proje Müdürlüğü
12. Bölüm: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
13. Bölüm: Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
14. Bölüm: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
15. Bölüm: Sağlık İşleri Müdürlüğü
16. Bölüm: Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
17. Bölüm: Son Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM

ORTAK HÜKÜMLER

Antakya Belediye Başkanlığı Bünyesindeki Müdürlüklerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik

Kuruluş

MADDE 1.1)Antakya Belediyesi; 12/11/2012 tarih ve 28489sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 6360 Sayılı Kanununun 2. maddesi hükümlerince kurulmuştur.

Yasal Dayanak

MADDE 1.2)Bu Yönetmelik aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine dayalı olarak hazırlanmıştır.

1.2.1. 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinin (b) bendi, 18. Maddesinin (m) bendi, 38. Maddesinin (k) bendi ve 48. Maddesinde yazılı olan hükümler.

1.2.2. 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri.

Amacı

MADDE 1.3) Bu yönetmeliğin amacı; Antakya Belediye Başkanlığı bünyesindeki Müdürlüklerin, görev ve hizmet alanı içerisinde;

- a) İdari ve hukuki statülerini
- b) Görev, yetki ve sorumluluklarını
- c) Çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 1.4) Bu Yönetmelik, Antakya Belediye Başkanlığı bünyesindeki Müdürlüklerin; görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Tanımlar

MADDE 1.5) Yönetmelik kapsamındaki kavramların tanımları aşağıdaki gibidir.

Belediye	: Antakya Belediyesini
Başkanlık	: Antakya Belediye Başkanlığını
Başkan Yardımcısı	:Müdürlüğün Bağlı Bulunduğu Başkan Yardımcısını
Belediye Meclisi	: Antakya Belediye Meclisini
Belediye Encümeni	: Antakya Belediye Encümenini
Müdürlük	: Antakya Belediyesinin ilgili Müdürlüğü
Müdür	: Antakya Belediyesinin ilgili Müdürü
Personel	: Müdür Dışındaki Müdürlük Personelini

Temel İlkeler

MADDE 1.6)Antakya Belediyesinin temel çalışma ilkeleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

1.6.1 Anayasaya, kanunlara, belediye mevzuatına ve hizmet standartlarına uygun çalışmak.

1.6.2 Uygulama süreçlerini; adalet, eşitlik, tarafsızlık ve şeffaflık içerisinde yürütmek.

1.6.3 Faaliyetleri; Belediyemizin misyonu, vizyonu ve hizmet kalitesine paralel bir anlayışla yürütmek.

1.6.4 Hizmetlerde kaliteyi artırmak, maliyetleri azaltmak ve israfı önlemek.

1.6.5 Çalışanların zamanını verimli kullanmasını sağlamak.

- 1.6.6** İşlemleri vatandaş lehine kolaylaştırıcı uygulamalar geliştirmek ve yürürlüğe koymak.
- 1.6.7** Belediyeye gelen vatandaşları güler yüzle karşılamak ve ilgilenmek.
- 1.6.8** Halkın Belediyemize güvenini sağlayacak ve hatta artıracak bir tarz ortaya koymak.
- 1.6.9** Kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutmak.
- 1.6.10** Uygulamalara ilişkin proje, kayıt ve belgeleri her an denetime hazır bulundurmak.

Organizasyon Yapısı

MADDE 1.7)Antakya Belediyesindeki bütün müdürlükler; üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Müdürlüklerin organizasyon şemalarındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer. Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlüklerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler

MADDE 1.8) Belediye bünyesindeki bütün müdürlüklerin yerine getirmekle mükellef oldukları görevlere ilişkin ortak hükümler aşağıdaki gibidir.

- 1.8.1** Müdürlüğün; diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- 1.8.2** Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.
- 1.8.3** Müdürlük personelinin bilgi ve beceri düzeylerini artırmak amacıyla düzenli olarak hizmet içi eğitimlerini sağlamak. Personelin hizmet bilincini artırmak ve Belediyemize karşı aidiyet duygusunu güçlendirmek amacıyla; seminerler, konferanslar düzenlemek. Gerekğinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünden söz konusu eğitimler için destek talep etmek ve koordinasyon halinde eğitim programını gerçekleştirmek.
- 1.8.4** Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Antakya Belediyesi resmi web sitesinde yayınlanmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğü Bilgi İşlem Birimine fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak.
- 1.8.5** Başkanlık Makamına bilgi vermek kaydıyla; Savcılıkların, Mahkemelerin, Soruşturma İzni Yetkililerinin, Sayıştay Denetçilerinin, Yetkili Müfettişlerin ve Mahkemelerce görevlendirilmiş bilirkişilerin talep etmiş oldukları evrak ve dosyaların "Aslı Gibidir" veya "Aslına Uygundur" onayı yapılmış nüshalarını ilgililere vermek. Yukarıda sayılan yetkili kişi ve kurumlarca, evrakların asıllarının talep edilmesi durumunda; evrakların "Aslı Gibidir" veya "Aslına Uygundur" onayı yapılmış nüshaları hazırlanarak dosyasında muhafaza edilir ve asılları denetim ve incelemeden sonra geri alınmak üzere ilgili kişi yada kurumlara teslim edilir.
- 1.8.6** Müdürlük hizmetlerinde kullanılacak olan dayanıklı taşınır mallar ile dayanıklı taşınırların bakım ve onarımı için gerekli olan her türlü yedek parça ile tamir takımı ve bakım-onarım malzemelerini uygun şartlarda ve zamanında temin etmek üzere; satın alma ve ihale işlemlerini koordine etmek ve gerçekleştirmek, kabullerini yapmak, ilgili alt birimlere yada personele sevk ve teslimatını yapmak, garanti süreleri içerisindeki arıza ve fonksiyon kayıplarını izlemek, gerektiğinde garanti belgelerindeki ücretsiz tamir ya da değiştirme hükümlerinin işletilmesini sağlamak, yükümlülüklerini yerine getirmeyen satıcılar hakkında gerekli yasal işlemleri başlatmak ve hukuki süreci takip etmek, gerektiğinde bu dayanıklı taşınırların montaj, demontaj, tamir ve bakımlarını yaptırmak.
- 1.8.7** Müdürlük hizmetlerinde kullanılacak olan tüketim malzemelerini uygun şartlarda ve zamanında temin etmek üzere; satın alma ve ihale işlemlerini koordine etmek ve gerçekleştirmek, kabullerini yapmak, ilgili alt birim yada personele sevk ve teslimatını yapmak.

1.8.8 Müdürlük hizmetlerinde kullanılan makinelerin; her türlü tamir ve bakımları ile ikmal işlerini yaptırmak, bunların her an çalışır ve hizmeti yerine getirir durumda olmalarını sağlamak.

1.8.9 Faaliyet alanına giren işlerle ilgili mal ve malzemenin usulüne göre ambarda muhafaza edilmesini sağlamak, stok ve sarf kayıtlarını düzenli olarak tutmak.

1.8.10 Müdürlüğe ait olan taşınır mallardan; ekonomik ömrünü tamamlamış veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyen ve hizmet dışı bırakılması gerekenlerin hurdaya ayırma çalışmalarını yapmak. Hurdaya ayrılan malzemelerin Belediye tarafından belirlenmiş olan birime teslimini sağlamak.

1.8.11 Müdürlüğün etkinlik ve faaliyetlerini duyurmak için pankart ve afiş hazırlamak, hazırlanmış olan afişleri ve pankartları uygun görülen yerlere astırmak.

1.8.12 Müdürlüğün görev alanına giren konularda; müdürlük personelinin bilgi ve görgüsünün geliştirilmesi için gerekli her türlü araştırma, geliştirme, gezi ve inceleme faaliyetinde bulunmak. Gerekteğinde bu faaliyetlere; belediye meclis üyelerinin, müdürlük uygulamalarına destek olabilecek diğer birim personellerinin, işbirliği yapılan kurum ve kuruluşların temsilcilerinin katılımlarını sağlamak ve faaliyetlerle ilgili giderleri müdürlük bütçesinden karşılamak.

1.8.13 İşçi çalıştırılarak yapılan bütün işlerde; 4857 sayılı İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde hareket etmek.

1.8.14 Müdürlük uygulamalarından kaynaklanan her türlü anlaşmazlık ve dava süreçlerini Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordinasyon halinde takip etmek. Dava süreçleriyle ilgili olarak Belediye Başkanına ve bağlı bulunulan Başkan Yardımcısı'na gerekli bilgi akışını zamanında ve doğru bir şekilde yapmak.

1.8.15 Gerekteğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak. Başkan yada ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak. Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak.

1.8.16 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, kontrollüğünü yapmak, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.

1.8.17 Belediyenin kolektif çalışma gerektiren işlerinde; ilgili birimlerle bilgi ve belge paylaşımında bulunmak.

1.8.18 Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekteğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak. Yapılan işlemlerin tüm dokümanlarını; Sayıştay denetimi, Bakanlık denetimi, Belediye Meclisi denetimi, Başkanlık denetimi ve gerekteğinde idari yada adli incelemeler için düzenli bir şekilde hazır bulundurmak.

1.8.19 İlgili mevzuat ve benimsenen ilkeler çerçevesinde; geleceğe ilişkin misyon ve vizyon oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performans ölçümü ile süreç izleme ve değerlendirmesini yapmak, müdürlüğe ait tüm alt birimlerin ve gerekteğinde diğer birimlerin de katılımlarıyla müdürlüğün Stratejik Planını ve Bütçe Taslağını hazırlamak.

1.8.20- Stratejik Plan ve Performans Programına uygun faaliyette bulunmak. Kuruluş Brifingini hazırlamak. Yıllık Faaliyet Raporunun hazırlanmasıyla ilgili her türlü istatistiki veri ve kayıtları, süresi içerisinde Belediyenin ilgili birimine göndermek.

1.8.21- Belediyenin Strateji birimlerince hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planındaki sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak. Bu kapsamda ;

- a) İhtiyaç halinde yönetmelikler üzerinde gerekli düzenleyici işlem tasarımlarını hazırlamak ve Belediye Meclisinde görüşülmek üzere Başkanlık makamına sunmak,
- b) Organizasyon şemaları oluşturmak ve bu şemaya uygun idari yapılanmayı tesis etmek,

- c) Müdürlük ile müdürlüğün tüm alt birimlerinin görev tanımlarını hazırlamak ve ilgili birimlere ve personele tebliğ edilmesini sağlamak,
- d) Müdürlüğün görev alanına giren işlerle ilgili uygulama prosedürlerini hazırlamak ve bu prosedürleri uygulamak,
- e) Düzeltici ve önleyici faaliyet yazılımlarını yapmak ve ilgili birimlere ve personele tebliğ edilmesini sağlamak,,
- f) Uygulama prosedürüne uygun İş Akış Şemalarını hazırlamak,
- g) Uygulamada kullanılacak olan standart formları yada dokümanları hazırlamak ve bu form ve dokümanları kullanmak,
- h) Hizmet standartlarını oluşturarak hizmet alan özel ve tüzel kişilere duyurmak ve mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirmek,
- i) Gerekli envanter çalışmalarını yaparak müdürlüğün hassas görevlerini belirlemek ve hassas görevlerin gereklerini yerine getirmek,
- j) Makine ve teçhizatların kullanım talimatlarını, kazalara ve yangına karşı iş güvenliği talimatlarını, hizmet talimatları ile muayene ve kontrol talimatlarını hazırlamak ve afişlerini ilgili yer ve mekanlara asmak,
- k) Müdürlüğün işleriyle ilgili olarak hizmet alan vatandaşın doğru bilgiyle yönlendirildiği ve afiş yada el kitapçığı şeklindeki rehber çalışmaları yaparak hizmet alan tüm kesimlere duyurmak ve ulaştırılmasını sağlamak.

1.8.22- Müdürlükler arasında kolektif çalışma gerektiren konularda; yönerge tasarısı hazırlamak ve Başkanlık Makamına sunmak.

1.8.23- Hizmet kalitesini artırmak ve personelin kurumsal aidiyet duygusunu geliştirmek için; Belediye mevzuatı, arşivleme ve doküman yönetimi, teknolojiyi kullanma, takım çalışması, üretkenlik, verimlilik, etik kurallar vb. gibi hizmet içi eğitim çalışması yapmak veya yaptırmak.

1.8.24- Müdürlüğün Çalışma İlkeleri olarak ifade edilmiş olan hususların gereklerini yerine getirmek.

1.8.25- Müdürlüğün görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yürürlüğe giren Kanunlar ile Bakanlıklarca yayımlanan yönetmelik, tebliğ ve genelgelere uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.

1.8.26- Başkanlık Makamının ONAY yada OLUR'unun gerektiği konularda; ilgili işlem dosyasını hazırlamak ve süresi içerisinde Başkanlık Makamına sunmak.

1.8.27- Başkanlıkça yayımlanan Genelgelere, Yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek. Çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.

1.8.28- Müdürlüğün görevleriyle ilgili her türlü faaliyetin giderlerini müdürlük bütçesinden karşılamak.

Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler

MADDE 1.9) Belediye bünyesindeki müdürlerin yerine getirmekle mükellef oldukları görevlere ilişkin ortak hükümler aşağıdaki gibidir.

1.9.1- Başkanlık Makamına, Belediyenin karar organlarına, Belediyenin diğer birimlerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı şahsen yada evrak üzerindeki imzasıyla Müdürlüğü temsil etmek.

1.9.2- Temsil ettiği Müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin; ilgili mevzuatına ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

1.9.3- Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları; etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde sevk ve idare etmek.

1.9.4- Alt birimler arasında koordinasyonu ve çalışma huzurunu sağlamak.

1.9.5- Gerekli denetimleri yapmak/yaptırmak.

1.9.6- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde;

- a) Müdürlüğün stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlatmak.
- b) Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak.
- c) Yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmak.
- d) Harcama yetkilisi olarak harcama talimatı vermek ve giderin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- e) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili harç ve ücretlerinin belirlenmesi konusunda gerekli yasal süreci takip etmek, işlem süreçlerinde harç ve ücretlerin tahakkuk ve tahsilatının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.
- f) Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak. Taşınır malların muhafazasını, korunmasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlayacak bir taşınır mal yönetimini tesis etmek.

1.9.7- İhale yetkilisi olarak; yapılacak ihaleler için gerçekleştirme görevlileri ile komisyon üyelerini belirlemek ve görevlendirmek. İhale sürecini, mevzuatına uygun olarak takip edip sonuçlandırmak.

1.9.8- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde;

- a) Hizmet standartlarının oluşturulmasını temin ederek, hizmet alan gerçek ve tüzel kişilere duyurulmasını ve mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirmesini sağlamak.
- b) Müdürlüğün organizasyon şemalarını oluşturmak ve Başkanlık Makamına onaya sunmak. Onaylandığı takdirde bu şemaya uygun idari yapılanmayı tesis etmek,
- c) Alt birimlerin ve birim sorumlularının görev tanımlarını yaptırmak, ilgililerine tebliğ etmek ve görev tanımlarına uygun hareket edilip edilmediğini denetlemek.
- d) Müdürlük birimlerinin Uygulama Prosedürlerini, İş Akış Şemalarını ve bu süreçte kullanılacak standart form ve dokümanları hazırlatmak ve personelin bu prosedürlere uyarak iş ve hizmet üretmesini temin etmek.
- e) Gerekli envanter çalışmalarını yaptırarak, müdürlüğün hassas görevlerini belirlemek ve hassas görevlerin gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak.
- f) Müdürlüğe ait makine ve teçhizatların kullanım talimatlarını, kazalara ve yangına karşı iş güvenliği talimatlarını, hizmet talimatları ile muayene ve kontrol talimatlarını hazırlatmak ve afişlerinin gerekli yerlere asılmasını temin etmek.
- g) Müdürlüğün işleriyle ilgili olarak; hizmet alan vatandaşın doğru bilgiyle yönlendirildiği ve afiş yada el kitapçığı şeklindeki rehber çalışmalarını yaptırarak hizmet alan tüm kesimlere duyurulmasını ve ulaştırılmasını sağlamak.

1.9.9- Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili; kanunları, kararnameleri, yönetmelikleri, genelgesi, tebliğleri, yargı kararlarını, meclis kararlarını ve ilgili diğer meslek kuruluşlarının mevzuatını ve yayınlarını takip etmek, bu konularda müdürlük personelinin bilgilenmesini ve eğitilmesini sağlamak.

1.9.10- Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin, verimli ve ilkelere uygun yürütülebilmesi için; müdürlüğün görevlerini deruhte edebilecek meslek gruplarından ve idari personelden yeteri kadar istihdam edilmesini sağlayacak girişim ve çalışmaları yapmak.

1.9.11- Memur ve işçi personelin sevk ve idaresiyle ilgili olarak;

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

1.9.12- Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek.

1.9.13- Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; gerektiğinde ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük Görüşünü hazırlayıp sunmak.

1.9.14- Başkanlık Makamının ONAY yada OLUR'unun gerektiği konularda; ilgili işlem dosyasının hazırlanmasını ve süresi içerisinde Başkanlık Makamına sunulmasını sağlamak.

1.9.15- İhtiyaç duyulduğunda müdürlük uygulamalarıyla ilgili toplanan Meclis İhtisas Komisyonlarına, müdürlüğü temsilen uzman personel görevlendirmek.

1.9.16- Mevzuatın ngrdğ; Encümen toplantısı, kurul ve komisyon toplantılarına katılmak.

1.9.17- Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis Kararı yada Encümen Kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.

1.9.18- Başkanlıkça yayınlanan Genelgelere, Yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.

1.9.19- Çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.

Belediye Bünyesinde Görev Yapan Müdürlerin Yetkileri

MADDE 1.10) Belediye bünyesinde görev yapan Müdürler, müdürlüğün görev ve sorumluluklarının ifasında;

1.10.1- Müdürlüğü;

- a) Başkanlık Makamına, Belediyenin diğer birimlerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan;
- b) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen yada evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,

1.10.2- Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,

1.10.3- Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve Harcama Talimatı vermeye,

1.10.4- Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,

1.10.5- Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma yada birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye.

1.10.6- İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırma,

1.10.7- Performans lm ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırma,

1.10.8- İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,

1.10.9- Çalışma gurupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,

1.10.10- İhaleler için;

- a) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- b) Üst yönetimce belirlenen üyeler arasından belirli sayıda komisyon üyesi belirlemeye,
- c) Birim personeli arasından yeteri kadar komisyon üyesini belirlemeye ve görevlendirmeye,

1.10.11- Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

1.10.12-Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,

1.10.13- Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,

1.10.14.-Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırılmaya,

1.10.15- Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş sormaya,

1.10.16- İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya, yetkilidirler.

Belediye Bünyesinde Görev Yapan Bütün Müdürlerin Sorumlulukları

MADDE 1.11) Belediye bünyesinde görev yapan bütün müdürlerin sorumluluklarına ilişkin ortak hükümler aşağıdaki gibidir.

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

- a) Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,
- b) Başkanın bilgisi dahilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
- c) Gerektiğinde Belediye Encümenine,
- d) Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki birim müdürlüklerine veya birim sorumlularına yada kurullara, karşı sorumludurlar.

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

- a) Sayıştay'a,
- b) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
- c) Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,
- d) İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

1.11.3- Birim Müdürleri, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; Adli yada idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli yada idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

İKİNCİ BÖLÜM

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

Yönetim Planı, Müdürlük Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Yönetim Planı

MADDE 2-1)

Yazı İşleri Müdürlüğü aşağıdaki birimlerden oluşur.

1. Yazı İşleri Müdürü
2. Yazı İşleri Şefi

3. Yazı İşleri Müdürlüğü Bürosu

- Genel Evrak (Gelen-Giden Evrak ve Posta) İşlemleri

4. Meclis ve Encümen Kalemi

- Meclis Bölümü İşlemleri
- Encümen Bölümü İşlemleri

5. Kurum Arşiv Birimi

6. Santral Birimi

Müdürlük Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 2-2) Yazı İşleri Müdürünün Görevleri;

a)

- 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- 5594 sayılı Kanun,
- 6360 sayılı Kanun,
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 4857 sayılı İş Kanunu,
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği,
- İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelere uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

b) Yazı İşleri Müdürlüğünün, görev ve sorumluluk alanına giren konuları, belediye başkanı ve/veya başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda, sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir. Görev alanına giren bütün konularda, personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapar. Müdürlük faaliyetlerini denetler. Varsa aksaklıkları giderir. Yıllık, aylık, haftalık, günlük çalışma programları hazırlar veya hazırlattırır. Bu programlara göre sevk ve idareyi temin eder. Bu konularda üst makamlara gerekli raporları sunar. Çalışma koşullarını iyileştirir ve prensipler koyar. Müdürlük personelinin performans durumunu izler, gerekli değerlendirmeleri yapar, varsa ceza ve mükâfat için üst makamlara teklifte bulunur.

c) Personelin görev bölümü ve izin planlarını yapar, izinlerini kullanmasını sağlar, rapor, doğum, ölüm vb. konularda yazışmaları takip ve kontrol eder.

ç) İşgücünün en faydalı şekilde kullanılmasını ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, maliyetindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin ona uygunluğunu denetler,

d) Belediye Başkanlığına; kurum, kişi ve birimlerden gelen-giden evrakların kaydının yapılmasını kontrol edip, onay, sevk ve havale işleminden sonra, yerine ulaşması ve arşivlenmesini takip eder.

e) Kurum ve birimlerden gelen-giden gizli dereceli evrakların, gizli evrak defterine kaydının yapılıp, yerine ulaşmasını takip eder.

f) Başkanlığa bağlı birimlerden; Belediye Meclisine ve Encümenine görüşülmesi için sevkli gelen evraklarla, Başkanlık adına Meclis ve Encümen gündemlerinin hazırlanmasını sağlar.

g) Meclis toplantı tarihini, Belediye Başkanı tarafından belirlenen gündem maddelerini, Belediye Kanunu'nun 20. ve 21. maddeleri gereğince en az üç gün önceden zabıta personeli marifetiyle, faks ve telefon aracılığıyla Meclis Üyelerine ulaşmasının kontrolünü yapar, basın ilan kurumu aracılığı ile ilan ettirir, ayrıca belediye başkanlığının internet sayfasından kamuoyunu bilgilendirmek üzere yayımının kontrolünü yaptıktan sonra Meclis Toplantısının yapılmasını sağlar.

ğ) Belediye Meclisinde görüşülen konuların karar özetlerini, toplantı tutanaklarını ve sıradaki meclis toplantısının ne zaman yapılacağını Belediye İnternet Sayfasından yayımını ve Meclis Toplantı gündeminin, Meclis Toplantı Salonu girişindeki ilan tahtasında ilan edilmesinin kontrolünü yapar.

h) Alman Meclis Kararlarının, Belediye Başkanınca; yasal süresi içerisinde Belediye meclisine iade edilmemesi durumunda, yedi gün içinde Büyükşehir Belediye Başkanlığına gönderilmesinin kontrolünü yapar, onaylanıp geri gelen kararların da Mülki Amire ulaştırılmasının kontrolünü yapar.

ı) Belediye Başkanı tarafından Belediye Encümenine havale edilen dosyalar doğrultusunda, Başkanlık adına Encümen Gündemini hazırlanıp üyelere dağıtımını yaptırır, Encümen Toplantısına Belediye Kanunu'nun 33. maddesi gereğince Belediye Başkanının görevlendirme yazısıyla Encümenin Memur Üyesi olarak toplantıya katılır. Toplantıda alınan kararların yazılmasını, sonuçlarıyla birlikte Encümen Kayıt Defterine kayıt edilmesini, yazılan kararların ilgili birimlere sevkini sağlanmasını kontrol ettikten sonra, arşivlenmesini yaptırır.

Bunlarla birlikte Encümen ve Meclis Üyelerinin huzur hakkı ücretlerinin ödenmesi için bir üst yazıyla birlikte İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne sevkini yapılmasını kontrol eder.

i) Meclis, encümen, genel evrak işlemlerinin, kanun ve yönetmelik hükümleri doğrultusunda uygulanmasını sağlar.

j) Müdürlük hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.

k) Stratejik Planlama ile ilgili müdürlüğün hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlar.

MADDE 2-3) Yazı İşleri Şefinin Görevleri

Meclis, Encümen ve Genel Evrak İşlemlerinin kanun ve yönetmelik hükümleri doğrultusunda uygulanmasını sağlar. Yazı İşleri Müdürüne karşı sorumludur. Yazı İşleri Müdürü izinli, raporlu vb. nedenlerle bulunmadığı zamanlarda müdüre vekalet eder.

MADDE 2-4) Yazı İşleri Müdürlüğü Bürosunun Görevleri;

Genel Evrak (Gelen-Giden Evrak ve Posta) İşlemleri

- Belediye Başkanlığına kurum ve kişilerden, gerek posta, gerekse kurye aracılığı ile gelen evrakların, bilgisayar ortamında kaydını yaptıktan sonra, Yazı İşleri Müdürüne iletilip evrakların genel kontrolleri Yazı İşleri Müdürünce yapılıp, onay için Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendirdiği Başkan Yardımcısına sunulurken, evrak sevkini yapılmasını sağlamak, ilgili birimlere zimmetle dağıtımını gerçekleştirmek.
- Belediyemizin müdürlüklerinden yurt içindeki ya da yurt dışındaki resmi kurum ve kuruluşlara, gerçek ya da tüzel kişilere gönderilecek evrakların kayıtlarını yaparak; dağıtım memurları ya da PTT kanallarıyla gönderilmesini sağlamak, posta giderlerini müdürlük bütçesinden karşılamak.
- Yazı İşleri Müdürlüğü ile ilgili evrakların (avans alma-kapama, malzeme alımı, kurumlara verilecek cevabi yazılar vb.) yazışmaları yapar.
- Müdürlük bütçesini hazırlar, imza aşamasından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.
- Belediyemize iade edilen iadeli taahhütlü zarfların ilgili makam ve müdürlüklere ulaştırılmasını sağlamak.
- Bilgi İşlem Müdürlüğü ile koordinasyon halinde; Belediyemize gelen evrak ile Belediyemizden giden evrakın kayıtlarının, Belediyemizce kullanılan yazılım programına uygun olarak elektronik ortamda tutulmasını sağlamak.
- Belediyemize gelen; elektrik, su, doğalgaz, telefon, mobil telefon, internet aboneliklerine ilişkin fatura ve mahsupların ilgili müdürlüklere süresi içerisinde ulaştırılmasını sağlamak.

MADDE 2-5) Meclis ve Encümen Kalemi Görev ve Sorumlulukları

A) Meclis Bölümünün görev ve sorumlulukları

Belediye Meclisinde alınan tüm kararlar için yasa ve yönetmeliklerde belirtilen şekil ve süre içerisinde gerekli işlemler ile Belediye Meclis Toplantılarının sekretaryasını yapar. Bu kapsamda;

- Mecliste görüşülmesi gereken konular, istemde bulunan müdürlüğün, bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından incelenip, Meclis Başkanlığı adına yazılan bir yazıyla, Başkanlık Makamına sunulduktan sonra, Başkanın havalesi ile Meclis gündemine alınmasını sağlamak, yine mecliste görüşülmesi gereken konulara ait olan ve Yazı İşleri Müdürlüğü'ne gönderilen evrakın da, Başkanın emir ve direktifleri doğrultusunda, Meclis gündemine alınmasını sağlamak,
- Meclis toplantı tarihi, yeri, saati ve gündem maddelerinin, Yasada belirtildiği şekilde hazırlanmasını sağlamak, en az üç gün önceden telefon, e-mail, SMS veya faks yolu ile Meclis Üyelerine bildirmek, ayrıca bu konudaki Başkanlık duyuru ve çağrısını, çeşitli yöntemlerle halka duyurulmasını sağlamak,
- Belediye Kanunu ve diğer kanunlara göre meclise gönderilen evrakların, takip işlemlerini Kanunlarda belirtilen şekil ve koşullara uygun olarak, süresi içerisinde sonuçlandırılmasını sağlamak. (Birimlerce önerilen konuların; kanun, tüzük, yönetmelik hükümlerine göre olduğu açıkça belirtilmiş olması gerekir.)
- Meclis üyelerinin, meclis toplantılarına gelip gelmediklerini belirlemek amacıyla her birleşim için, üzerinde toplantı tarihi ile meclis üyelerinin isim ve imzaları bulunan hazırlanmış listeleri oluşturmak, meclis üyelerine toplantı girişinde imzalatmak ve oluşturulan bu listelerin bir suretinin Meclis Üyesi Huzur Haklarının ödenmesi için, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlamak.
- Bir önceki meclis toplantısında alınan Meclis Kararlarını, sonraki ilk genel meclis toplantısında, meclis üyelerine dağıtmak,

- f) Meclis toplantılarının yapılabilmesi için, toplantı sırasında ihtiyaç duyulabilecek her türlü malzemeyi toplantı salonuna götürmek, meclis salonu ve görevlilerinin organizesini yapmak ve toplantıların sağlıklı bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak,
- g) Meclis işleyişinin, görüşmelerinin, karar alma şekil ve yöntemlerinin kanun ve yönetmelik hükümleri dâhilinde yapılmasını sağlamak,
- h) Meclisten İhtisas Komisyonlarına havale edilen evraklar hakkında ilgili birimi bilgilendirmek, ilgili dosya veya evrakı, komisyonu toplamak üzere ilgisine teslim etmek,
- i) Meclis üyelerince, Meclis Başkanlığına verilen soru önerge örneklerinin, ilgili müdürlüğe gönderilmesini ve gelen yanıtların, Başkana sunulduktan sonra, önerge sahibine iletilmesini sağlamak,
- j) Meclis kararlarının yazılması, Meclis Başkanı ve Katiplere imzalatılması, onaylatılması ve konularına göre ilgili müdürlüklere gönderilmesini sağlamak,
- k) Büyükşehir Belediye Başkanlığı ve Kaymakamlığa gönderilmesi gereken Meclis Karar ve evraklarını hazırlamak, yasaların belirlediği zaman içerisinde göndermek ve sonucu hakkında ilgili birim müdürlüğüne ve Belediye Başkanına bilgi vermek.
- l) Meclis toplantılarının görsel ve işitsel kayıtlarını ve bu kayıtların çözümünü yaptırmak, toplantı tutanaklarını tutmak ve redakte etmek (yazılı metinde imla, yazım kuralları, noktalama işaretleri gibi hataları düzeltmek), meclis kararlarını ve komisyon raporlarını yazmak, Meclis Başkanı ve Kâtipler ile Komisyon Üyelerinin imza işlemlerini tamamlamak, alınan tüm kararlar için mevzuatta öngörülen süreler içinde gerekli diğer işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- m) Meclis Kararları kesinleştikten sonra, karar özetlerini hazırlamak, halkın bilgilendirilmesi amacı ile Belediyenin internet sitesinde yayınlanmasını ve İlçenin muhtelif yerlerinde bulunan ilan tahtalarına asılmak sureti ile duyurulmasını sağlamak,
- n) Meclis evraklarının düzenli olarak, kayıt ve arşivleme işlemlerini yapmak,
- o) Meclis çalışmaları ve müzakerelerini tutanak haline getirmek ve bu tutanakları müdürlük arşivinde süresi içerisinde saklamak.
- p) Kesinleşen kararları bekletmeksizin ilgili birimlere bildirmek.
- q) Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğindeki hükümler saklı kalmak ve Başkanlık Makamına bilgi vermek kaydıyla; ilgililerin talebi halinde, Meclis kararlarının aslı gibidir onayı yapılmış nüsha larını ilgili kişi ve kurumlara vermek.
- r) Belediyemizin Basın İlan Kurumu aracılığı ile yapılması gereken ilanlara ilişkin ilan evraklarının takibini yapmak, ilanların yasal süresi içerisinde yayınlanmasını sağlamak, Görevli Personel: İş ve işlemlerin yürütülmesinden, hatalı karar yazımından ve her türlü evrak kaybından, Müdürlüğe karşı sorumludur. Üst Yöneticilerin mevzuat hükümlerine uygun olarak verdikleri diğer görevleri de yapmak zorundadır.

B) Encümen Bölümünün Görev ve Sorumlulukları

Belediye Encümeninin sekreteryaya görevini yapmak. Bu kapsamda;

- a) “Encümende, sadece Başkan tarafından havale edilen evraklar görüşülebilir. Encümen evrakları havale tarihinden en fazla yedi gün sonrasına kadar görüşülmelidir. Encümene gönderilecek yazılarda silinti, kazıntı olmaması esastır. Düzeltme ve çizinti varsa da üzerleri mühürlenmiş ve imzalanmış olmalı” hükümlerine göre, personelce teslim alınan evrakların, bahsedilen özelliklere sahip olup olmadığına dikkat etmek,
- b) Toplantı yerinin, gün ve saatinin Encümen Üyelerine duyurulmasını sağlamak,
- c) Daire Müdürlüklerinin; Encümende görüşülmek üzere Başkanlık Makamınca havale olunan tekliflerini teslim almak, Encümen gündemini oluşturmak, gündem konularını anlaşılır bir dille, açık ve öz olarak yazmak, hazırlanan gündemi çoğaltarak Encümen Üyelerine dağıtmak,
- d) Encümence, usul ve esas yönünden uygun görülmeyen evrakları müdürlüğüne iade etmek.
- e) Encümeninin salt çoğunluk olmaması nedeniyle toplanamaması halinde, durumun karar defterine yazılmasını sağlamak.
- f) Encümen toplantılarına katılmak, Encümen salonunu ve görevlilerin organizesini yapmak, Encümen toplantılarının sağlıklı bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak,
- g) Gündeme alınan konuları ve encümence bu konular hakkında alınan kararları Encümen karar defterine yazmak, karar defterinin Encümen Başkan ve üyeleri tarafından imzalanmasını sağlamak,
- h) Encümen toplantılarında ihtiyaç duyulabilecek her türlü malzemeyi toplantı salonunda hazır bulundurmak,
- i) Encümende verilen kararları numaralandırarak, metin haline getirmek ve karar metninin Encümen Başkan ve üyeleri tarafından imzalanmasını sağlamak, yazılan karar metninin ilgili birimlere zamanında ulaştırılmasını sağlamak, encümen kararına katılmayan üyelerin, karara katılmayıp nedenlerini, karar metnine ve karar defterine aynen yazmak ve imzalatılmak,

- j) Encümen evraklarını düzenleyip, gerekli kayıt ve arşivleme işlemlerini yapmak,
- k) Başkanlıktan, Encümene gönderilen evrakın, zamanında ve eksiksiz olarak ilgili servise iletilmesini sağlamak,
- l) İmza işlemleri tamamlanan kararları gecikmeden ilgili birimlere göndermek.
- m) Encümen üyeleri aylık ödenekleriyle ilgili olarak, Encümen Toplantı tarihleri ve bu toplantılara katılan üyelerle ilgili, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile yazışma yapılmasını sağlamak,
- n) Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğindeki hükümler saklı kalmak ve Başkanlık Makamına bilgi vermek kaydıyla; ilgililerin talebi halinde, Encümen kararlarının aslı gibidir onayı yapılmış nüshalarını ilgili kişi ve kurumlara vermek.

Görevli Personel: İş ve İşlemlerin yürütülmesinden, hatalı karar yazımından ve her türlü evrak kaybından Müdürlüğe karşı sorumludur. Üst yöneticilerin mevzuat hükümlerine uygun olarak verdikleri diğer görevleri de yapmak zorundadır.

MADDE 2-6) Kurum Arşiv Biriminin Görev ve Sorumlulukları

- a) Başkanlığımız ve bağlı kuruluşlarında bulunan arşiv malzemeleri ve ileride arşiv malzemesi haline gelecek malzemelerin kurum arşivinde muhafaza edilmesini ve bunların kayba uğramamasını sağlamak,
- b) Arşivlik malzemelerin, bilgisayar ortamına aktarılarak, milli menfaatlere uygun bir şekilde; Devletin, gerçek ve tüzel kişilerin, denetim hizmeti yapanların ve bilim hizmetinde bulunanların çalışmalarına ışık tutması için bilgi ve belgelerin değerlendirilmesine imkân sağlamak,
- c) Arşivlik malzeme özelliği taşımayan ve muhafazasına lüzum görülmeyen malzemeleri ayıklayarak bunların, Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği ve kurumumuzca belirlenen usullere göre, imha işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- d) Arşivlik malzeme özelliği taşımayan malzemelerin gereksiz yer işgallerinin önlenmesi ve aranan arşivlik malzemelere kolayca ulaşılabilmesi için yeni kurulan kurum arşivimizle ilgili yapılacak iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

MADDE 2-7) Santral Biriminin Görev ve Sorumlulukları

Santral büro personeli, Yazı İşleri Müdürüne karşı sorumludurlar.

- a) Mesai saatleri içerisinde bu görevi yapmak. Gerektiğinde ve personel sayısı yeterli olması durumunda nöbetleşe öğle tatilinde de santral hizmetini sürdürmek.
- b) Mecbur kalmadıkça santralden ayrılmamak,
- c) Santralin sürekli çalışır durumda olmasını sağlamak, arıza halinde gecikmeden ilgililere haber vermek,
- d) Her türlü müracaatı ilgili birimlere ulaştırmak,
- e) Görev başında ciddiyet ve nezaket kurallarına uygun davranmak,
- f) Çalışma bölümüne ziyaretçi almamak, özel görüşmelere izin vermemek,
- g) Görev alanına giren diğer işleri yapmak ile görevli ve yetkilidirler.

Uygulama Usul ve Esaslar, Ortak Hükümler, Koordinasyon, Yürürlük ve Yürütme

Yazı İşleri Müdürlüğü'nün Uygulama Usul ve Esaslar

MADDE 2-8)

Yazı İşleri Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir. Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

- a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- b) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- c) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- d) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmesi 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 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 İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- q) İlgili bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve İlgili diğer Mevzuat,

Ortak Hükümler

MADDE 2-9)

Yazı İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personel;

- a) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yapıkları, 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 düzenli 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.
- f) Anayasaya, kanunlara, belediye mevzuatına ve hizmet standartlarına uygun olarak çalışır.
- g) Faaliyetleri; Belediyemiz misyonu, vizyonu ve hizmet kalitesine paralel bir anlayışla yürütür.
- h) Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgeleri her an denetime hazır bulundurur.
- i) Kayıtları usulüne uygun saydam ve erişebilir bir şekilde tutar.
- j) Yazı İşleri Müdürlüğü faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip edip, mevzuatın gereklerini süresi içinde yerine getirir.

Koordinasyon

MADDE 2-10)

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

Teşkilat ve Organizasyon

Mali Hizmetler Müdürlüğü Teşkilatı

MADDE 3-1) 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 3-2) 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) Muhasebe Birimi
- b) Bilgi İşlem Birimi
- c) Strateji Geliştirme Birimi
- d) Ön Mali Kontrol Alt Birimi
- e) Tahsil Şefliği (İlan reklam eğlence vergisi vs.)
- f) Tahakkuk Şefliği (Yoklama şefliği)
- g) Emlak ve Çevre Temizlik Vergisi Şefliği
- h) Evrak Kayıt ve Arşiv Birimi

3) Müdürlük organizasyonu, müdürlüğün çalışma sistemine göre düzenlenir. Birim ve şefliklerin sorumlulukları Mali Hizmetler Müdürüne bağlıdır.

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Mali Hizmetler Müdürlüğü' nün Görevi

MADDE 3-3) 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 ile sair kanunlarda belirtilen Belediyenin gelir ve giderleriyle alakalı her türlü iş ve işlemlerle, Belediyenin muhasebat iş ve işlemlerini yürütür.

Mali Hizmetler Müdürlüğü' nün Yetki Alanı

MADDE 3-4) Mali Hizmetler Müdürlüğü, belediyenin bütün gelir ve giderleriyle alakalı iş ve işlemlerin ifası ile mali konularla ilgili bütün iş ve işlemlerin yerine getirilmesinde mer'î mevzuat dahilinde yetkilidir.

Mali Hizmetler Müdürlüğü' nün Sorumluluğu

MADDE 3-5) Mali Hizmetler Müdürlüğü, yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerinin ifasında, belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı da sorumludur.

Çalışma Usul Ve Esasları

Mali Hizmetler Müdürlüğü Personeli

MADDE 3-6) Mali Hizmetler Müdürlüğü, mali hizmetler müdürü, müdür yardımcısı, yoklama şefi, tahakkuk şefi, emlak ve çevre temizlik vergisi şefi, kalem şefi, tahsil şefi, muhasebe şefi, vb. şefler ile müdürlükte çalışan memur ve işçi personelden teşekkül eder.

Atama ve Görevlendirme

MADDE 3-7) 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 3-8) (1) Mali Hizmetler Müdürü, yükseköğrenim görmüş, memur personel arasından seçilerek, Başkan tarafından atanır.

(2) Mali Hizmetler Müdürü olarak atanacak memurun, muhasebe yetkilisi görevlerini yürütmeye uygun olması gerekir.

Mali Hizmetler Müdürünün Görev ve Yetkileri

MADDE 3-9) 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) 1) Belediyenin yıl sonu kesin hesabını çıkararak, üst yöneticiye, encümene ve meclise sunmak; yıl sonu kesin hesabını Sayıştay'a ve ilgili kamu idarelerine ilgili mevzuatında belirtilen süre içerisinde intikalini sağlamak,
- j) Muhasebe yetkilisi sıfatıyla üzerine düşen vazifeleri icra etmek,
- k) Personelin motivasyonunu yükselterek, produktivitenin artmasını sağlamak,
- l) Müdürlüğü temsilen organizasyon ve toplantılara iştirak etmek,
- m) Sicil amiri sıfatı ile personelin performans değerlendirmelerini yapmak ve gizli sicil raporlarını tanzim etmek,
- n) Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak iş akışını sağlamak; müdür muavini, şef, memur ve diğer personelin çalışmalarını organize etmek,
- o) Komisyon toplantılarında müdürlükle alakalı iş ve işlemleri yürütmek,
- p) Gelirlerin artırılması ve harcamaların azaltılması için müdürlükler ve birimler arası koordinasyonu sağlamak,
- q) ö) Müdürlüğün kalite politikasını, hedeflerini ve stratejilerini belirlemek,
- r) Başkan ve başkan yardımcılarını tarafından verilen görevleri yapmak,

Mali Hizmetler Müdürünün Sorumlulukları

MADDE 3-10) Mali Hizmetler Müdürü;

- a) Belediye gelirlerinin ilgili kanunlarına göre tarh ve tahakkuk ettirilmesinden; 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 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) Müdürlük mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yapıp yapmadıklarından,
- i) Mutemetlere yapılan peşin ödemelerde meydana gelen para kayıplarından,
- j) Sayıştay'a ve diğer yetkili mercilere hesap vermekten,

sorumludur.

Müdür Yardımcısının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 3-11) (1) Müdür yardımcısının asli görevi müdüre yardımcı olmaktır. Müdür yardımcısı müdür tarafından verilen görevleri ifa etmenin yanında; kanun, tüzük, yönetmelik ve yürürlükteki diğer mevzuatta üzerine düşen vazifeleri icrâ eder.

(2) Yürürlükteki malî mevzuata göre muhasebe yetkilisi ve harcama yetkilisi görevleri aynı kişide birleşmeyeceğinden Mali Hizmetler Müdürlüğünde Başkan tarafından görevlendirilen Müdür Yardımcısı, aynı zamanda Müdürlüğün harcama yetkilisidir. Bu sıfatla Müdürlüğün harcamayla ilgili yetki ve sorumluluklarını da kullanır.

(3) Müdür yardımcısı başkana, başkan yardımcılara ve müdüre karşı da sorumludur.

Muhasebe Yetkilisinin Görev ve Yetkileri

Madde 3-12)

- a) Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.
- b) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.
- c) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.
- d) Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahalede bağımsız olarak düzenlemek.
- e) Gerekli bilgi ve raporları, Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.
- f) Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak.
- g) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
- h) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.
- i) Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.
- j) Muhasebe birimini yönetmek.
- k) Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.

Muhasebe Yetkilisinin Sorumlulukları

Madde 3-13) Muhasebe Yetkilisinin Sorumlulukları şunlardır.

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

Mali Hizmetler Birimi

MADDE 3-14) (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 Birim Yöneticisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 3-15) (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) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- d) Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazların bütçeye kaydını sağlamak,
- e) Belediyenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- f) Belediyenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- g) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- h) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.
- i) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- j) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- k) Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve revizyon çalışmalarını koordine etmek ve bununla ilgili işlemleri yürütmek.

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

Mali Hizmetler Birimi Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 3-16) (1) Mali Hizmetler Birimi memurunun görev ve yetkileri şunlardır :

- a) Mali işlemlerle ilgili kayıtları usulüne uygun yapmak,
- b) Çalışmalarını birim yöneticisi ile sürekli koordine bir şekilde yürütmek,
- c) Servisindeki eksiklik ve aksaklıkları yöneticisine bildirmek,
- d) Ödeme talimatlarını bekletmeden yapmak,
- e) Ödeme emri belgelerini bilgisayara doğru ve hatasız kaydetmek,
- f) Eksik bilgi ve belge ile kayıt işlem vs. yapmamak,
- g) İdareye ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,
- h) Amirlerinden habersiz işini ve işyerini terk etmemek,
- i) Ödemesi yapılan ödeme emri belgelerini düzgün ve sistemli bir şekilde arşivleyerek muhafaza etmek,
- j) Muhasebeye ait kayıt, dosya, belge ve bilgileri her an denetime hazır halde bulundurmak,
- k) Müdür ve müdür yardımcısı ile birim yöneticisi 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.

Mutemedin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 3-17) (1) Mutemedin görev ve yetkileri :

- a) Ödemesini yaptığı ödeme belgelerini ve makbuzları yıpratmadan, yırtmadan, karalamadan ve usulüne uygun bir şekilde dosyalayı şefine teslim etmek,
- b) Ödemeyle ilgili kayıtları ve irsaliyeleri usulüne uygun tanzim etmek,
- c) Bankaya yaptığı ödemelerin dekontlarını teslim alarak, ödemesi yapılan dosyaların kapanışlarını yapmak,

- d) Eksik bilgi ve belge ile kayıt, işlem vb. yapmamak, makbuz kesmemek,
- e) Mükellefe ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,
- f) Ödeme dosyalarını, kayıt ve belgeleri düzgün ve sistemli tutarak, arşivde muhafaza etmek,
- g) Avans olarak aldığı paralardan fazla gelenlerini bankaya yatırıp, dekontunu ödeme dosyasıyla birlikte şefine teslim etmek.
- h) Çalışmalarını şefi ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,
- i) Amirlerden izinsiz işini ve işyerini terk etmemek,
- j) Müdür, müdür yardımcısı ve şefi tarafından verilen görevleri yapmak,

(2) Mutemet, görevlerini mer'î mevzuata göre yapar ve buna ait yetkilerini de kullanır. Mutemet, mer'î mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan ve başkan yardımcısına, müdür ve müdür yardımcısı ile şefine karşı sorumludur.

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 3-18)Müdürlük, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla aşağıdakigörevleri yürütür:

- a) 5393sayılı Belediye Kanunu, 10/07/2004 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 10/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 26/05/1981 tarih ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 02/07/1964 tarih ve 492 sayılı Harçlar Kanunu, 29/07/1970 tarih ve 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 04/0119/61 tarih ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 21/07/1953 tarih ve 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun ile sair kanunlarda belirtilen Belediyenin gelir ve giderleriyle alâkalı her türlü iş ve işlemler ile Belediyenin muhasebe iş ve işlemlerini yerine getirmek,
- b) 5018sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa, 10/03/2006 tarih ve 26104 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine ve 15/08/2007 tarih ve 26614 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarak tahakkuk eden harcamaların tediye işlemlerini yapmak, ücret ödemeleri ile ilgili kayıtları tutmak ve takip etmek,
- c) Belediye tarafından yapılan ödemelerin muhasebeleştirilerek arşiv düzeninde saklanmak ve her yıl İçişleri Bakanlığı yahut Sayıştay'ca yapılacak olan denetime hazır hale getirmek,
- d) Müdürlüklerin talepleri doğrultusunda Belediye bütçesini hazırlamak,
- e) Yıl sonunda taşınır kesin hesabı ile bütçe kesin hesabını çıkararak Meclis'in tasdikinden sonra Sayıştay'a sunmak,
- f) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- g) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
- h) İlgili mevzuat çerçevesinde tahakkuk ettirilen gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- i) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- j) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınıra ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek, ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,
- k) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- l) İdarenin diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- m) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

Muhasebe Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 3-19) Muhasebe Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak ve mali raporların düzenlenmesi ile kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak şekilde bir muhasebe sistemi kurmak ve yürütmek,
- b) Mali cetvelleri düzenlemek,
- c) Giderleri hak sahiplerine ödemek,

- d) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- e) Belediyenin Stratejik Planı çerçevesinde faaliyetlerini yürütmek,
- f) Belediyenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- g) Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak,
- h) Emanette bekleyen tutarları zamanında ilgili yerlere aktarmak,
- i) Gerekli bilgi ve raporları Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek,
- j) Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak,
- k) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek,
- l) Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak,
- m) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi ve gönderilmesini sağlamak,
- n) Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun saydam ve erişilebilir şekilde tutmak,
- o) Ön ödeme ile kesin ödemelere ait ekli belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünü yapmak,
- p) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesini sağlamak,
- q) Bütçe emanetine alınan tutarları muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre ilgililere ödemek,
- r) Mali Kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- s) Muhasebe işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza ederek Sayıştay Başkanlığı ve diğer denetimlere hazır halde bulundurmak,
- t) Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.

Bilgi İşlem Biriminin görev, yetki vesorumlulukları

MADDE 3-20)Bilgi İşlem Birimi, bu yönetmelik ve ilgili mevzuat çerçevesinde Birime verilen görevlerin düzenli, hızlı, Etkin ve mevzuata uygun yürütülmesini sağlamaya yönelik olmak üzere,

- a) Belediyenin bilgi işlem ihtiyacının envanterini yapmak, bilgi işlem sisteminin tesis, teçhizat ve malzeme ihtiyacını belirlemek, ihtiyaca göre öneriler hazırlamak.
- b) Bilgi işlem faaliyetleri için gerekli sistem analizi, programlama, operasyon çalışmalarını yönlendirmek, nezaret etmek, denetim altında tutmak.
- c) Bilgi işlem sistemi içerisinde bilgi işleme, sonuç alma ve bilgi iletimi çalışmalarını hızlı ve güvenilir olarak zamanında yürütülmesini sağlamak.
- d) Bilgi işlem alanındaki teçhizat ve sistem programlama dili, program gelişmelerini izlemek, uygun görülürse Belediyede kullanılması için öneriler hazırlamak.
- e) Bilgi işlem sisteminin teçhizatı ve programlarının alındığı kuruluşlarla ilişkileri düzenlemek, sözleşme hazırlamak, gerekli servisi almak, teçhizatı verimli, etkili, ekonomik, düzenli kullanımını sağlamak, gerekli önlemleri onaya sunmak, uygulamaya koymak.
- f) Kurum için gerekli verilerin toplanmasını sağlamak ve sistem çıktı raporlarının dağıtımını, bilgilerini ve gizliliğini disiplin altında tutmak.
- g) Vatandaşları ilgilendiren bilgi işlem hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- h) Başka kuruluşlardan alınacak bilgi işlem servis hizmetlerini düzenlemek ve kontrol altında tutmak.
- i) Sistem programlarının ve diğer paket programların kullanılması için, personele gerekli eğitim vererek yetiştirilmiş eleman sayısını artırmak.
- j) Sistem otomasyonu verilerinin günlük yedeklerini almak.
- k) Sistem otomasyonuna bağlı donanımsal, yazılımsal ve kullanıcılara bağlı sorunları gidererek sistemin sorunsuz çalışmasını sağlamak.
- l) Belediyenin sistem otomasyonunda ve birimlerinde kullanılan bilgisayar programını hazırlamak veya gerekli programları satın alarak, zamanla değişen kanunun, tüzük ve yönetmeliklere göre gerekli düzenlemeleri yaparak teknik destek vermek.

- m) Belediye faaliyetlerinin, etkinliklerinin sayısal ortamda (Internet, CD-DVD gibi) kentliye ulaştırılması amacıyla çeşitli tanıtım ve grafik faaliyetlerinin yürütülmesini koordine etmek.
- n) Kent bilgi sistemi çalışmalarını doğrultusunda verilerin güncellenmesini koordine etmek.
- o) <http://www.antakya.bel.tr> web sitesinin sorunsuz çalışmasını sağlamak
- p) Kurum bünyesinde, korsan yazılım ve idarece uygun görülmeyen teçhizatın kullanılmasını önlemek.
- q) Mesleki konularda birim içi ve birim dışı eğitim çalışmalarını yapmak.
- r) Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarını uygulamak ve geliştirmek.

Strateji Geliştirme Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 3-21)

- a) Kurumsal verimliliği ve kaliteyi arttırmak amacıyla, ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlamak,
- b) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- c) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- d) 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.
- e) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
- f) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- g) 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.
- h) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- i) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
- j) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- k) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- l) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
- m) 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.
- n) Üst yönetici ve/veya Mali Hizmetler Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Ön Mali Kontrol Alt Birimi

MADDE 3-22)Ön mali kontrol alt biriminin görevleri şunlardır:

- a) Ön mali kontrol görevini yürütmek.
- b) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- c) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Tahsil Şefliği

MADDE 3-23) (1) Tahsil Şefliği, belediyeye ait bütün gelirlerinin, tahsilatının yapılmasını; tahsile müteallik kayıtların tutulmasını ve tahsil olunan paraların bankaya yatırılmasını sağlar. Borcunu zamanında ödemeyen mükelleflerin 6183 sayılı yasa hükmüne göre icra takip işlemleri, tahsil şefliğince yapılır. Tahsilatla ilgili raporlar, icmaller ve cetveller tahsil şefliğince tanzim edilir.

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

Tahsil Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 3-24)(1) Tahsil Şefinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Tahsil Şefliğince yürütülmesi gereken iş ve işlemleri yapar,
- b) Belediye gelirlerinin tahsilâtının tahsilât yönetmeliği ve diğer mer' i mevzuat çerçevesinde yapılmasını sağlar,
- c) Tahsilatla alâkalı Belediyenin bütün müdürlük ve birimleri ile koordinasyonlu bir çalışma yürütür,
- d) Vadesi geldiği halde mükellefler tarafından ödenmeyen belediye alacaklarının icra yoluyla tahsilâtını sağlar,
- e) Servisinin çalışma sistemini tanzim eder ve memurların motivasyonunu sağlar,
- f) Veznelerdeki yığılma ları 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) 1) 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' i mevzuatta kendine verilen görevleri ifa eder ve buna ait yetkilerini de kullanır. Tahsil Şefi, mer' i mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan ve başkan yardımcısına, müdür ve müdür yardımcısına karşı sorumludur.

Tahsil Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 3-25) (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, müdür yardımcısı ve şefi tarafından verilen görevleri yapmak,
- m) Haciz zaptı ve haciz varakasını usulüne uygun olarak tanzim etmek,
- n) İcra takip dosyalarını sistemli ve düzgün oluşturmak,
- o) Kayıtları ve icra takibi ile ilgili bilgileri bilgisayara doğru ve hatasız kaydetmek,

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

Tahsildar ve Veznedarların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 3-26) (1) Tahsildar ve veznedarların görev ve yetkileri şunlardır :

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

Tahakkuk ve Yoklama Şefliği

MADDE 3-27) (1) Tahakkuk Şefliği, emlak vergisiyle çevre temizlik vergisi dışında kalan ve Belediye Gelirleri Kanunu'nda ifade edilen gelirlerin tahakkuk işlemlerini yapar. Ayrıca tahakkuku diğer müdürlüklerle alâkalı olan gelirlerinin tahakkuk işlemlerinin de yapılmasını sağlar.

2) Tahakkuk Şefliği, genel bir tahakkuk şefliğidir. Görevlerini icrâ sırasında diğer müdürlüklerle de koordinasyonlu olarak çalışır. Tahakkuku tahsile bağlı olan gelirlerinin tahakkuk işlemleri için tahsil şefliği ile koordineli olarak çalışmak durumundadır.

3) Belediye Gelirleri Kanunu'nda adı geçen vergi, harç, katılım payı ve diğer gelirlerle alâkalı vergi kayıp ve kaçak kontrolleri ile Emlak Vergisi Kanununda belirtilen emlak vergilerinin kayıp ve kaçak kontrolleriyle mükelleflerin bütün kayıt kontrolleri Yoklama Şefliği tarafından yapılır.

4) Yoklama şefliğince mükelleflerle ilgili yapılan tespitler yoklama tutanağına geçirilir. Yoklama fişinin bir nüshası mükellefe, bir nüshasını da ilgili şefliğe veya birime verilir.

5) Müdürlüğe intikal eden mükelleflerle ilgili dilekçeler de yoklama şefliği tarafından sonuçlandırılır.

Mükelleflere elden tebliğ edilmesi gereken ihbarname, tebligat vb. evrak da yoklama şefliğince yapılır.

6) Yoklama Şefliği görevlerini Vergi Usul Kanunu, Belediye Gelirleri Kanunu, Emlak Vergisi Kanunu, Tebligat Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde ifa eder.

7) Bu şeflik bir şef ve yeteri kadar tahakkuk memurundan teşekkül eder.

Tahakkuk ve Yoklama Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 3-28) (1) Tahakkuk Şefinin görev ve yetkileri şunlardır :

- a) Tahakkuku tahsile bağlı olan belediye gelirlerinin tahakkukunun yapılmasını sağlamak,
- b) Tahsil Şefi ile sürekli ve koordineli bir çalışma yürütmek,
- c) Tahakkuk servisindeki memurlarının iş düzenini ve motivasyonunu sağlamak,
- d) Servisindeki eksiklik ve aksaklıkların zamanında giderilmesini sağlamak,
- e) Mükelleflerin iş ve işlemlerinin en kısa zamanda yapılmasını sağlamak,
- f) Müdür ve müdür yardımcısı tarafından verilen görevleri yapmak,
- g) Belediyenin diğer müdürlükleri ile koordinasyonlu bir çalışma yürüterek, onlarla alâkalı olan tahakkukların yapılmasını sağlamak

2) Yoklama Şefinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Yoklama memurlarından gelen yoklama fişlerini tasnif ederek ilgili birimlere zimmetle vermek,

- b) Dağıtılması gereken ihbarname, tebligat, ödeme emri ve diğer evrakın zamanında mükelleflere ulaşmasını sağlamak,
- c) Görevleriyle ilgili olarak V.U.K. hükümlerinin uygulanmasını sağlamak,
- d) Belediye Gelirleri Kanunu, Emlak Vergisi Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde kendine verilen görevini ifa etmek,
- e) Tebliğ edilecek evrakın Tebligat Kanunu hükümlerince tebliğ edilmesini sağlamak,
- f) Mükelleflerden gelen ihbar ve şikayetleri zamanında müdürlüğe ulaştırmak,
- g) Çalışmalarını diğer şeflerle koordinasyonlu olarak yürütmek,
- h) Yoklama memurlarını kontrol altında bulundurarak, çalışmalarını takip etmek,
- i) Memurların çalışma performansını artırıcı tedbirleri almak,
- j) Müdür ve Müdür yardımcısı tarafından verilen görevleri yapmak,

3) Tahakkuk ve Yoklama şefi, görevlerini mer'î mevzuata göre yapar ve buna ait yetkilerini de kullanır. Yoklama şefi, mer'î mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan ve başkan yardımcısına, müdür ve müdür yardımcısına, karşı sorumludur.

Tahakkuk ve Yoklama Memurunun Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 3-29) (1) Tahakkuk memurunun görev ve yetkileri şunlardır :

- a) Tahakkuku tahsile bağlı olan belediye gelirlerinin tahakkukunu yapmak,
- b) Çalışmalarını şefi ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,
- c) Servisindeki eksiklik ve aksaklıkları şefine bildirmek,
- d) Mükelleflerin işlerini bekletmeden yapmak,
- e) Beyannameleri, kayıt ve diğer bilgileri bilgisayara doğru ve hatasız aktarmak,
- f) Eksik bilgi ve belge ile kayıt, işlem vb. 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) Müdür, müdür yardımcısı ve şefi tarafından verilen görevleri yapmak,

2) Yoklama memurunun görev ve yetkileri şunlardır :

- a) Belediyemizde kaydı bulunmayan mükelleflerin kayıtlarını, belediyeyi gelir kaybına uğratmadan zamanında yapmak,
- b) Mükelleflere ait tespitleri usulüne uygun olarak yoklama fişine kaydetmek,
- c) Tanzim edilen yoklama tutanaklarını tasnif ederek zamanında yoklama şefine vermek,
- d) Dağıtılması gereken ihbarname, tebligat ve diğer evrakı zamanında mükelleflere ulaştırmak,
- e) Mükelleflerle ilgili dilekçeleri süresi içinde cevaplandırmak,
- f) Amirleri tarafından verilen görevleri eksiksiz olarak ve doğru yapmak,
- g) Kanun, tüzük, yönetmelik ve ilgili diğer mevzuatta kendine verilen görevleri yapmak.
- h) Amirlerden izinsiz görev mahallinden ayrılmamak,
- i) Görev ve çalışmalar hakkında istenildiği zaman müdürlüğe bilgi vermek.

3) Tahakkuk ve Yoklama memuru, mer'î mevzuatta kendilerine verilen görevleri yapar ve buna ait yetkilerini de kullanır. Tahakkuk memuru, mer'î mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan ve başkan yardımcısına, müdür ve müdür yardımcısı ile şefine karşı da sorumludur.

Emlak ve Çevre Temizlik Vergisi Şefliği

MADDE 3-30) (1) Emlak ve Çevre Temizlik Vergisi Şefliği, Emlak Vergisi Kanunu, Belediye Gelirleri Kanunu, Vergi Usul Kanunu ve diğer mer'î mevzuat hükümleri çerçevesinde emlak ve çevre temizlik vergisiyle alâkalı tarh, tahakkuk, tebliğ, terkin vb. iş ve işlemleri yürütür.

2) Bu şeflik bir şef ve yeteri kadar tahakkuk memurundan teşekkül eder.

Emlak ve Çevre Temizlik Vergisi Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 3-31) (1) Emlak ve ÇTV Vergisi Şefinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Emlak Vergisi Kanunu hükümleri çerçevesinde emlak vergisiyle alakalı iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Belediye Gelirleri Kanunu hükümleri çerçevesinde Çevre Temizlik Vergisiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- c) Emlak ve ÇTV vergilerini ilgilendiren diğer mer'î mevzuattaki görevleri ifa etmek,
- d) Servisin çalışma ve iş düzenini tanzim etmek,
- e) Emlak ve ÇTV ile ilgili konularda Uzlaşma Komisyonunda sekretarya görevi ifa etmek,
- f) Şeflik arşivin tertip ve düzenini sağlamak,
- g) Mükelleflerin iş ve işlemlerinin en kısa zamanda yapılmasını sağlamak,
- h) Servisteki eksiklik ve aksaklıkları idareye zamanında bildirmek,
- i) Servisindeki memurlarının performans ve motivasyonunu sağlamak,
- j) Emlak ve ÇTV vergilerinin tahsili ile alakalı Tahsil Şefliği ile koordineli olarak çalışmak,
- k) Müdür ve müdür yardımcısı tarafından verilen görevleri yapmak,

2) Emlak ve ÇTV Şefi, görevlerini mer'î mevzuata göre yapar ve buna ait yetkilerini de kullanır. Emlak ve ÇTV Şefi, mer'î mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan ve başkan yardımcısına, müdür ve müdür yardımcısına, karşı sorumludur.

Emlak ve ÇTV Tahakkuk Memurunun Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 3-32) (1) Emlak ve ÇTV tahakkuk memurunun görev ve yetkileri :

- a) Emlak ve ÇTV vergileriyle alakalı tarh, tahakkuk, düzeltme, terkin vb. iş ve işlemleri yapmak,
- b) Çalışmalarını şefi ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,
- c) Servisindeki eksiklik ve aksaklıkları şefine bildirmek,
- d) Mükelleflerin işlerini bekletmeden yapmak
- e) Mükelleflere ait emlak ve ÇTV bildirimlerini bilgisayara doğru ve hatasız olarak aktarmak,
- f) Eksik bilgi ve belge ile kayıt, işlem vb. yapmamak,
- g) Mükelleflere ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,
- h) Amirlerinden habersiz işini işyerini terk etmemek,
- i) Kayıtları, dosyaları düzgün ve sistemli tutarak, arşivde muhafaza etmek,
- j) Müdür, müdür yardımcısı ve şefi tarafından verilen görevleri yapmak,

2) Emlak ve ÇTV tahakkuk memuru, mer'î mevzuatta kendine verilen görevleri yapar ve buna ait yetkilerini de kullanır. Emlak ve ÇTV tahakkuk memuru, mer'î mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan ve başkan yardımcısına, müdür ve müdür yardımcısına ile şefine karşı da sorumludur.

Evrak Kayıt ve Arşiv Birimi Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 3-33)

- a) a)Müdürlüğe gelen bütün evraklar tasnif edilip gelen evrak defterine kayıt edilerek ilgili servislere zimmet karşılığı dağıtılmalıdır.
- b) b)Geliş ve gidiş ilişkisi bulunan evraklar konusuna göre dosyalanmalıdır.
- c) c)Gelen kişiye özel veya gizli evraklar zarf açılmadan zarfın dışındaki bilgilere dayanarak kayıt altına alınmalı ve Müdüre veya görevlendireceği kişiye teslim edilmelidir.
- d) d)İşlem süresi dolan dosyalar hazırlanan arşivlere kaldırılmalı ve kaldırılan dosyalar düzenlenen bir çizelgeye kayıt edilmelidir.
- e) e)Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.
- f) f)İmhasına karar verilen evraklar için imha komisyonu oluşturulmalı bu komisyon tarafından gerekli notlar alındıktan sonra imha işlemi yapılmalıdır.

Çeşitli Hükümler

İş Bölümü ve Görevlendirme

MADDE 3-34) Mali Hizmetler Müdürlüğündeki iş bölümü ve görevlendirme müdür tarafından yapılır. Müdürlüğün çalışma sistemine göre müdür yardımcılarının yetkileri ile hangi şefliklerden sorumlu olacakları ve görevleri belirlenerek ilgililere yazılı olarak tebliğ edilir. Bütün personelin görevleri ayrı ayrı tespit edilir. Hangi personelin ne iş yapacağı ilgisine yazılı olarak tebliğ edilir.

Sicil İşlemleri

MADDE 3-35) Müdürlükte görev yapan bütün memur personelin sicil işlemleri, Devlet Memurları Kanunu, Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği ile Belediye Memurları Sicil Yönetmeliği esaslarına göre yapılır.

Yıllık İzinler

MADDE3-36) (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 3-37) Müdürlükteki her şeflik ve birim, yapacağı işleri önceden plânlar. Her yıl Aralık ayında, bir sonraki yıl için işler analiz edilerek bir yıllık plânlama yapılır ve hedefler belirlenir. Şeflik ve birimlerce belirlenen hedefler müdürlük içi toplantısında ele alınarak değerlendirilir; burada Müdürlüğün hedef ve stratejileri tespit edilir.

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 3-38) 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.

Mali hizmetler müdürlüğünde kullanılacak defter kayıt ve belgeler

MADDE 3-39)Mali hizmetler müdürlüğünde kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktılarını alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 4-1)

(1) Fen İşleri Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- Müdür
- Memurlar
- İşçiler
- Sözleşmeli Memur
- Diğer personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- Müdür
- Teknik Büro
- Evrak Kayıt ve Arşiv

- d) Yapı İşleri Bürosu
- e) Park ve Bahçeler Birimi

(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 4-2) Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri

MADDE 4-2)(1)Belediyemizin ihtiyaç duyduğu hizmet binaları, kültür merkezleri, sağlık ve sosyal içerikli binalar, spor tesisleri vs. üst yapı yapım işleri ve Belediyemizin mülkiyetinde bulunan hizmet binaları, Milli Eğitime bağlı okullar ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarının hizmet binalarının bakım ve onarımı ile ilgili yatırımları hazırlamak, ihale dosyalarını düzenlemek, ihale yapmak ve yapılan ihaleleri kontrol etmek.

- (2) Bina ve çevre düzenlemesi işlerinin ön etütlerinin avan projelerinin metraj ve keşiflerinin yapılması.
- (3) Asfalt yol yapımı ve onarımı, tretuvar yapımı, imar planlarına uygun olarak yol açılması ve her türlü bakım, onarım ve tamiri yapmak, Her zaman ve her şartta yolların açık tutulmasını sağlamak.
- (4) Fen İşleri bünyesindeki birimlerin yazışmalarını, kayıtlarını ilgili birim ve elemanlara dağıtımını, vatandaşlardan gelen dilekçe ve taleplerin kayda alınarak yasal süresinde ilgisine cevabının verilmesini sağlamak.
- (5) Olası bir afette arama, tarama ve kurtarma hizmetlerinin yürütülmesi,
- (6) Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programlarının hazırlanmasını sağlamak ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak
- (7) Belediye sınırları içindeki tarihi ve kültürel değerleri korumak, yapılan her hizmetin insan yaşamına doğrudan ve dolaylı etkilediğinin bilinciyle çağdaş yaşamın getirdiği tüm teknolojik olanakları kullanıp, çağdaş standartlarda kamusal hizmet vermesini,
- (8) Fen İşleri Müdürlüğündeki işlemler Meclisten gelen stratejik plan, performans programı ve bütçedeki hedefler doğrultusunda Belediye Başkanı'nın verdiği talimatlar sonucunda Müdür tarafından planlanarak yürütülür.

Müdürlük yetkisi

MADDE 4-3)(1) Fen İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 4-4) Fen İşleri 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 4-5) (1)Fen İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

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

(3)Fen İşleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.

(4) Fen İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında ve diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile ilgili kendi Müdürlüğümüzü ilgilendiren konularda koordinasyonu sağlar.

(5)Başkanlığın açmalarını ve genel politikalarını kendi uğraş ve alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir.

(6) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar.

(7) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar.

(8) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

(9) Müdürlüğün standartları yakalayabilmesi için gerekli çalışmayı ve gayreti gösterir.

(10) Müdürlük personelinin verimini artırmak için gerekli motivasyonu sağlar.

Teknik Büronun Görev, Yetki Ve Sorumluluğu

MADDE4-6)

(1) Fen İşleri Müdürlüğü tarafından ihalesi ve kontrollüğü yapılacak olan bina, çevre düzenlemesi gibi işlerin ön etütleri, avan projeleri, metraj ve keşifleri hazırlanır veya bahse konu işlerin ihale dosyasını hazırlar.

(2) İlçemizin ihtiyaç duyulan sokaklarında asfalt, beton bordür, tretuvar, yağmur suyu kanalı, istinat ve perde duvarı yapımı, bakım ve onarım işlerinde kullanılmak üzere Asfalt, stabilize, bordür, beton parke taşı, yağmur suyu ızgarası alımı, Fen İşleri Şantiye Hizmetlerinde kullanılmak üzere İş makineleri ve Kamyonet kiralama Hizmeti Alımı ve Belediye personelinin ihtiyaçları doğrultusunda kullanılmak üzere Servis Araçları Hizmet alımları vs. malzeme alımlarına ilişkin ihale dosyalarını hazırlamak, ihale yapmak ve yapılan ihaleleri kontrol etmek.

(3) Keşif, metraj ve ön hazırlığı yapılmış;

a) Mal alımı işlerinin,

b) Bakım Onarım işlerinin,

c) Hizmet alımı işlerinin,

d) Yapım işlerinin ihale dosyalarını hazırlanması.

Evrak Kayıt Ve Arşiv Bürosunun Görev, Yetki Ve Sorumluluğu

MADDE 4-7)

(1) Fen İşleri Müdürlüğü'ne havale edilen her türlü evrakın kanun, talimat bilgileri ve genelgeler çerçevesinde cevaplandırılması takibi ve dosyalama işlerinin düzenli yürütülmesini sağlar.

(2) İlgili kurumlarca Belediyemize verilen teminat mektuplarının iade edilmesi esnasında açılan tranşeler yerinde kontrol edilerek, evveliyatına uygun olmayan kısımlar için irat tahsil edildikten sonra teminat mektupları iade edilmektedir.

(3) Büyükşehir Belediyesinden ruhsatlı tranşe kazılarının üst kaplamalarının kontrol edilmesi, müteahhitlere çalışmalarına ait temiz yazısının verilmesi.

(4) Ruhsatsız kazı yapılan şahıslara bu kazıları Ruhsata bağlamaları için tebliğ yapılması, aksi takdirde 3194 sayılı yasa 40. madde gereği Encümene havalesi yapmak.

Yapı İşleri Bürosunun Görev, Yetki Ve Sorumluluğu

MADDE 4-8)

(1) İlçe Belediye sınırları içinde tüm mahallelere ait Alt yapı ihtiyaçlarının tespit edilmesi, özellikle gayri müsait hava şartlarında gelen şikayetlerin değerlendirilmesi, arazide mahallinde yapılan tespitler vatandaşlardan gelen müracaatların mahallinde tetkik edilerek şikayetlerin çözümünün gerekli mercilere iletilmesini sağlamak.

(2) İlgili mercilere görev alanı ile ilgili aylık rapor düzenlemek.

- (3) İlçe Belediye sınırları içindeki tüm mahallere ait asfalt (kaplama, yama vb.) yapılacak yolların ve kullanılacak asfalt miktarlarının belirlenmesini sağlamak.
- (4) Ana arter yollardaki (üst yapı) problemlerinin belirlenerek Büyükşehir deki ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.
- (5) Tespit edilen ihtiyaca göre hazırlanmış olan iş programı yürütülmesini sağlamak, görülen aksaklıkları vakit geçirmeden yöneticiye iletmek ve gerekli tedbirin alınmasını sağlamak.
- (6) Çalışmalar devam ederken program sırası daha sonra olan Sokakları kontrol etmek, program sırası gelmeden ön hazırlık yaptırmak.
- (7) Kış mevsimi dolayısıyla yollarda oluşan üstyapı sorunlarını tespit ederek, olumsuzlukları hızlı bir şekilde gidermek.
- (8) İlçe Belediye sınırları içindeki tüm mahallelere ait Ana arterler ve yeni açılacak yolların belirlenmesini ve yapılmasını sağlamak.
- (9) İlçe Belediye sınırları içindeki mahallelere ait stabilize ihtiyacı olan yolların ve gerekli stabilize ihtiyacının belirlenmesini ve stoklanmasını sağlamak.

Park Ve Bahçeler Biriminin Görev, Yetki Ve Sorumluluğu

MADDE 4-9)

- 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 Müdürlüğünün çalışma yapmasını istemek. Bu çalışmalar yapılmadığı zaman teklif edilen alan üzerinde birimce çalışma yapmak ve masrafları Büyükşehir Belediyesine iletmek.
- 6) İdare ve işletmelerin ilçe belediyesine bırakılan park ve bahçelerin ihtiyaçlarını karşılayacak sera, fidanlık vb. 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 çalışmaları ile ilgili olarak gerekli kuruluşlarla temasa geçip işbirliği yapmak.
- 11) Düzenlenen park, bahçe ve dinlenme alanlarının su, doğalgaz ve elektrik tesisatını hazırlamak veya hazırlatmak, ilgili idarelere başvurup yapılan tesisatlarını açtırılmasını sağlamak.
- 12) Park ve yeşil alan düzenleme çalışmaları için gereken bitkisel toprak ve gübre temin etmek.
- 13) Fidanlıklardan fidan temin etmek ve bunların dikimi ve bakımını yapmak.
- 14) Çim ekimi, biçimi ve bakımı işlerini yürütmek
- 15) Tüm yeşil alanların sulanmasını sağlamak, ağaçların sulanması için periyodik bir program hazırlayıp uygulamak.
- 16) Budama zamanı ağaçların budanması, kuruyanların kesilmesi, devrilenlerin kaldırılması gibi bakım çalışmalarını yürütmek.
- 17) Bitki hastalık ve zararlılarına karşı ziraî mücadele etmek.
- 18) Çevreyi tertiplemek, kafes tel veya panel çit ve değişik ebatla borular kullanarak bu alanları koruma altına almak.
- 19) Parklara konacak oyun aletlerinin, bankların, piknik masalarının hazırlanması ve konacak yerlere naklini sağlamak, monte etmek, bozulanların tamir işini yapmak.

20) Parklarda ve yeşil alanlarda hizmetlerin devamlılığını sağlamak amacıyla boyama, kaynak işleri, çim biçme, temizlik yapma, sulama vs. bakım ve onarım çalışmaları yapmak.

21) Park ve bahçelerin korunmasına, malzemelerin bulundurulmasına yarayacak bekçi kulübeleri yapmak veya yaptırmak.

22) Bölgemizde birimimizle ilgili çalışmaları ile ilgili faaliyetlerde bulunan müteahhitlerin çalışmalarını denetlemek.

23) Halkın yeşil alan, orta refüj ve kavşaklarda yapmış oldukları tahribatları bir rapor hazırlayıp tahribat yapanlardan masrafların temini yönünde çalışma yapmak.

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

MADDE 4-10)Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin planlanması

MADDE 4-11) Fen İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 4-12)Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 4-13) (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

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

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

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

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

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 4-14)(1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

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

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlemler

MADDE 4-15) (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 4-16)(1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

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

Denetim

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

MADDE 4-17)(1) Fen İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

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

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

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

BEŞİNCİ BÖLÜM

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

MADDE 5-1)

Antakya Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Belediye ve varsa mücavir alan sınırları içerisindeki tüm yapılaşmaların plan, fen, sağlık ve çevre şartlarına uygun teşekkülünü sağlamak,
- b) Kesinleşen 1/5000 ölçekli Nazım imar planları doğrultusunda 1/1000 ölçekli imar planlarını, ıslah imar planlarını ve değişikliklerini yapmak veya yaptırmak, plan değişikliklerini, başkanlık makamının olurlarıyla Belediye Meclisine sunmak, Belediye Meclislerince uygun görülen ve onay-ilan aşaması tamamlanarak kesinleşen imar planlarının, parselasyon planlarını yapmak/yaptırmak karar alınmak üzere hazırlanan dosyaları Başkanlık Makamı olurlarıyla Belediye Encümenine sunmak. Kesinleşen parselasyon planlarını askı ve ilan işlemleri yapıldıktan sonra tescil yapılmak üzere Kadastro/Tapu Müdürlüklerine iletmek,
- c) Meclis ve Encümen kararını gerektiren diğer dosyaları Başkanlık Makamına hazırlayarak sunmak,
- d) Uygulama İmar planı bulunmayan alanlarda Uygulama İmar planlarını yapmak ve yaptırmak,
- e) Onaylanan planlar doğrultusunda parsellerin Yol kotlarını ve İmar Çaplarını hazırlamak ve talep üzerine ilgililerine vermek,
- f) Binaya ait mal sahipleri yada vekillerince müdürlüğe sunulan projeleri inceleyerek onaylamak,
- g) Onaylanan projeler doğrultusunda yapı izini vermek,
- h) İnşaatı süren yapıların ruhsatına uygun devam ettiğine dair tüm vizelerini yapmak/ yaptırılmasını sağlamak,
- i) Yapı denetim Firmalarının Kanun ve yönetmelikten gelen iş ve işlemlerini, Bu firmalarla ilgili diğer kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak,
- j) İnşaat Ruhsatı ve eklerine uygun olarak biten binalara mevzuat doğrultusunda Yapı kullanma izin belgesi vermek,
- k) İmarlı bölgede İnşaatı devam eden ya da biten yapılardaki ruhsat ve eklerine aykırı hususların tespiti halinde mevzuat doğrultusunda işlemi yapacak birime bilgi vermek,
- l) Dosyaların arşivde usulüne uygun olarak saklanmasını sağlamak,
- m) Mevzuata, Şehircilik ve planlama ilke ve esaslarına aykırı karar alan Kurum ve kuruluşların kararlarına karşı gerekli araştırmaları yaparak gerektiğinde Hukuk İşleri Müdürlüğüne görüş bildirmek,
- n) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde yanıtlamak,

-Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5-2)

İmar ve Şehircilik Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve Bağlı olduğu Başkan yardımcısına karşı sorumlu olup;

- a) Bu yönetmelikte açıklanan İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görev alanına giren tüm hizmetlerin ilgili mevzuata uygun, etkili, verimli ve ekonomik yürütülmesini sağlamak,
- b) Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak,
- c) İlgili yönetmeliğe uygun olarak müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek ve taşınır işlemlerinin gerçekleşmesini sağlamak,
- d) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulmasını ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- e) Müdürlüğün bütçe taslağını hazırlamak; harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- f) İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- g) Çalışma alanına giren ve başkanlık makamınca verilen diğer görevleri yapmak
- h) İşlemler esnasında çıkabilecek çeşitli sorunlar hakkında Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş talebinde bulunmak ve bu görüş doğrultusunda teknik düzenlemeyi oluşturmak,
- ı) İş ve işlemlerin verimli yürütülebilmesi için ilgili mevzuata göre İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görevlerini deruhte edebilecek meslek gruplarından ve idari personelden yeteri kadar istihdam edilmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir.

İmar Ve Ruhsat Birimi

MADDE 5-3)

Harita Şefliği

- a) İlçe sınırları içinde onaylı 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı doğrultusunda, yürürlükteki İmar Mevzuatı doğrultusunda 1/1000 ölçekli İmar Planlarını hazırlamak/hazırlatmak ve bir karar alınması için Belediye Meclisine sunulmak üzere Müdürlük makamına sunmak,
- b) İlgililerince teklif edilen imar planı/değişiklikleri tekliflerini İmar Mevzuatı doğrultusunda incelemek ve bir karar alınması için Belediye Meclisine sunulmak üzere müdürlük makamına sunmak.
- d) Kentin onaylı imar planına göre yapılaşması için ilgili diğer Birimler ve Müdürlüklerle eşgüdümde bulunmak, gerek duyulması halinde uygulama açısından görüşler bildirmek. Onaylanan İmar planları hakkında ilgili diğer birim ve Müdürlükleri bilgilendirmek.
- e) İmar planları ile ilgili Yargı kararlarının süresi içinde yerine getirilmesini sağlamak,
- g) Parselasyon planlarına göre talep üzerine ada/parsellerin yapılaşma koşullarını belirten belgeyi Belediye Meclisince belirlenen ücreti karşılığında hazırlayarak vermek,
- ı) Parsellerin İmar durumu tanzim edilirken ada ya da parsel ölçüğünde planda tutarsızlıklar ve eksiklikler var ise bu belirsizliği ortadan kaldırmak için Belediye Meclisinde karar alınmasını teminen Başkanlık Makamına sunulmak üzere müdürlük makamına sunmak,
- j) İlçe sınırları içinde imar planı uygulaması bitmiş olan tüm ada/parsellerin talep karşılığı hazırlanan imar durumlarının orijinallerinin arşivlenmesini sağlamak, zaman içinde yapılan değişiklikleri güncellemek,
- l) Onaylanan İmar planları doğrultusunda parselasyon planlarını yapmak veya yaptırmak, yapılan bu planları inceleyerek Belediye Encümenine karar alınmasını teminen Başkanlık Makamına sunulmak üzere Müdürlük makamına iletmek,
- m) Re'sen veya talebe bağlı olarak parsellerin tevhid ve ifraz ,Yola terk,irtifak hakkı tesisi taleplerini incelemek ve Belediye Encümenine karar alınmasını teminen Başkanlık Makamına sunulmak üzere Müdürlük makamına iletmek ve teknik kontrollerin yapılması için hazırlanan ve onaylanan belgeleri tapuya tescil işlemlerinin sağlanması amacıyla Kadastro Müdürlüğüne iletmek,
- n) Halihazır Haritaları yapmak veya yaptırmak,
- o) Tescil işlemi biten yeni oluşan ya da değişen ada parsel numaralarını güncellemek
- ö) Kamu Kurum ve Kuruluşları, Mahkemeler ve şahıslardan gelen yazı ve dilekçelere cevap vermek, tüm yazışmaların birim ve müdürlük ana arşiv dosyasında saklanmasını sağlamakla görevli ve yetkilidir.

Ruhsat Ve Yapı Kullanma Şefliği MADDE 5-4)

Ruhsat ve Yapı Kullanma Şefliği Görev ve Sorumlulukları;

- a) Yürürlükteki mevzuat, imar plan ve yönetmelikler doğrultusunda yeni yapılacak binaların tasdikli mimari projesine uygun olarak yapı ruhsatı vermek,
- b) Tadilat mimari projelerinin onayı sonucunda tadilat yapı ruhsatı vermek,
- c) Mimari Proje üzerine işlenmiş olan tashihatların ruhsata bağlanmasını sağlamak,
- d) Talep halinde ruhsat suretlerini vermek,
- e) Projelere göre hazırlanan m2 cetvellerini kontrol etmek ve onaylamak,
- f) Ruhsatla ilgili başvurulara süresi içinde cevap vermek
- g) Yapıların fenni mesul –Fen adamları ve sürveyanlarla ilgili sicilleri tutmak,
- h) Ruhsat harçlarını ve tanımlanması halinde Belediye Meclisince belirlenen hizmet ücretlerini tanzim ederek bunların tahsilatını sağlamak,
- i) Ruhsata ilişkin açılan davalara gerekli savunmalarda bulunmak, gerekli bilgi ve belgeleri temin etmek,
- k)Yapıların ruhsat ve eklerinin uygunluğu ile fen ve sağlık kurallarının uygunluğunu kontrol ederek yapı tamamen bittiği takdirde tamamının, kısmen kullanılması mümkün kısımların tamamlanması halinde ise bu kısımların yapı kullanma izin belgesini tanzim etmek,
- l) Yapı kullanma izin belgesi ile her türlü resmi ve özel kuruluşlarla yazışmaları yürütmek,
- n) Yapı denetim firmalarının mevzuatın getirdiği kontrol ve onaylarını yapmak,
- p) Yapı kullanma izin belgesi taleplerini mevzuattaki süresi içinde inceleyerek gerekli işlemi tesis etmek ve sonucundan dilekçe sahibini bilgilendirmek ile görevli ve yetkilidirler.

Proje Kontrol Şefliği MADDE 5-5)

Proje Kontrol Şefliği Görev ve Sorumlulukları

- a) Yeni yapılacak olan binaların ruhsat ekleri ve projelerini, 3194 Sayılı İmar Kanunu ve 634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu ve ilgili diğer kanun ve yönetmeliklere göre incelemek ve onaylamak,
- b) Mimari proje ve Suretlerini kontrol ederek bunların onayını yapmak,
- c) Onaylı Mimari projelerin tadilatının talebi halinde bunları incelemek ve onaylamak,
- d)Mimari projelerin tasdiki veya düzenlenmesi ile ilgili talep ve şikayet dilekçelerini cevaplamak,
- e)Yapı denetim birimlerince ve diğer müdürlüklerden talep edilen görüşleri vermek,
- f) Korunması gereken Kültür ve Tabiat varlıkları ile ilgili yazışmaları yürütmek tescilli yapıların ve alınan kararların arşivlenmesini sağlamak, ilgili birimler ve Belediyenin ilgili müdürlüklerini bilgilendirmek,
- g) Ruhsata tabi tüm yapıların ruhsat eki olan betonarme projelerinin tetkiki ile bunların onama işlemlerini yürütmek,
- h) İmar planlarına esas jeolojik etütler, jeoteknik etütler ile yapıların mimari projesi ve statik hesaplarına esas olmak zemin etütlerini incelemek ve onama işlemlerini yürütmek,
- ı)Zemin etütlerinin yerinde kontrolünü yapmak,
- i) Doğal gaz projelerini ve ısı yalıtımı projelerini incelemek,
- j) Binaların ısı yalıtım projelerine uygunluğunu kontrol ederek ısı yalıtım vizelerini yapmak,
- k) Yeni tesis edilecek asansörlerin, asansör yönetmeliğine uygunluğunu kontrol ederek, asansör işletme ruhsatlarını tanzim etmek,
- l) Yeni yapılacak binaların ruhsat eki olan sıhhi tesisat projeleri ile asansör projelerinin tetkiki ile onama işlemlerini yürütmek,
- m) Mevcut asansörlerin yılda en az bir kez kontrol ederek bunların emniyet ve işletme açısından uygun olup olmadığını kontrol ederek asansör işletme ruhsatlarını yenilemek,
- n) Yeni yapılacak binaların ruhsat eki olan Elektrik tesisat projelerinin tetkiki ile E.K.B belgelerini onama işlemlerini yürütmek,

- n) Bina mahallinde Elektrik Odasını ,Elektrik saatlerini ve yapı içerisinde bulunan dairelerin Elektrik Tesisatlarını kontrolünü yapmak,
- m) Kontrol edilen ruhsatlı binada aykırı hususun tespiti halinde rapora bağlayarak, Yapı Denetim Bürosuna gereği için iletme,
- n) Görev konuları ile ilgili şikayet ve istekleri değerlendirmek ve her türlü yazışmaları yürütmek ile görevli ve yetkilidir.

2- EMLAK VE İSTİMLAK BİRİMİ MADDE 5-6)

Emlak ve İstimlak Birimi Görev ve Sorumlulukları

- a)Taşınmaz mallara ait sicil tutmak ve bu taşınmaz mallar için imar planına göre uygulama ve düzenleme yapmak.
- b) Gelir getirici taşınmaz malların kiraya verilmesi kontrol ve takibi, bakım ve düzenlenmesi konuları da kendi yetki ve çalışmaları dahilinde sürdürmek
- c) Belediye adına tescili yada kamuya terk edilmiş parsellerin işgal edilmelerini önlemek için gerekli hukuki muameleleri yaparak işgale son vermek yada bu durumda olan parsellerin kira yada ecrimisile bağlamak için gerekli yasal işlemleri yapmak.
- d) Kendi yetki ve sorumluluğuna verilen işlerin hatasız olması ve en kısa süre içerisinde bitirmeye çalışmak.
- e) Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlerdeki değişiklikleri takip etmek.
- f) 2942 ve 4650 sayılı Kamulaştırma yasasının ilgili maddeleri doğrultusunda yol, yeşil alan, park, çocuk bahçesi vb. gibi meri planda amme hizmetlerine ayrılmış olan gayrimenkulleri Başkan veya Başkan yardımcısının görüşleri doğrultusunda kamulaştırmak.
- g) İhaleler: Müdürlük Belediye mülkiyetinde bulunan taşınmazların kiraya verilmesi, belediye için gerekli yerlerin kiralanması işlemlerini yürütür. Belediye mülkünün kiraya verilebilmesi için Başkanlığının onayı ve 2886 sayılı yasa doğrultusunda şartname hazırlanarak belediye encümenine sunulur. Kanunun ilgili maddeleri gereği kiranın muhammen bedeli Başkanlık Takdir Komisyonunca yapılır. Muhammen bedeli tayin edilmiş ve şartnamesi hazırlanmış dosya ilan ile ihaleye çıkarılır ve belediye encümenince ihalesi yapılır. Hazırlanan dosyanın bütün işlemleri tamamlanınca bir nüshası müdürlükte kalmak üzere dosyanın aslı Başkanlıkla ihaleyi alan arasında sözleşme yapılması için Başkanlığa gönderilir. Sözleşme tanziminden sonra müdürlüğe iade edilir. Özellik arz eden toplu kiralarda Başkanlık görüşü alınır
- h) Kamulaştırma: 2942 sayılı Kamulaştırma kanunu ve bu kanunda değişiklik yapılması hakkındaki 4650 sayılı kanun çerçevesinde kamulaştırmaların yapılabilmesi için öncelikle yatırım Müdürlüklerinin ilgili yıl içinde yatırım programlarında olan ve meri planlarda yol, park, çocuk bahçesi ve yeşil alan gibi amme hizmetine ayrılmış gayrimenkullerin listesi istenir. Öngörülen talepler Başkanlığın görüşüne sunulur ve yıl içerisindeki kamulaştırma planı hazırlanır. Kamulaştırmalar kanunun ilgili maddelerince yürütülerek sonuçlandırılır. Tarafların ihtilafa düşmesi halinde konu Hukuk İşleri Müdürlüğü vasıtasıyla yargıya intikal ettirilir.
- İlçemizdeki ana arterdeki kamulaştırmalar Büyükşehir Belediye Başkanlığından talep edilir.
- i) Kira takibi ve kira artışı işleri: İhalesi yapılan ve daha önce yapılmış olup kiraya verilen Belediye mülkünün kira takibi ve kira artışı Müdürlüğümüz tarafından yürütülmektedir. Her ayın 1 ila 10 ‘u arası kira tahsilatı Müdürlüğümüze yapılır. Tahakkuklar doğrultusunda her ay kiraların tahsil edilmesi sağlanır. Kirasını üç ay üst üste ödemeyenler için icra takibi işlemleri için Hukuk İşleri Müdürlüğüne dosya havale edilir.
- Kira artışları, kira kontratına göre kiralama süresi biten kiracılara sözleşmedeki kira artış oranlarına göre yapılarak tebliğ edilir ve mukavele yenilenir. Kiralanan yerler çalışma ruhsatı açısından denetlenir ve uygun olmayanların mevzuata uygun hale getirilmesi için yasal işlemler başlatılır. Kiralanan yerlerde kira kontratında ve şartnamede belirtilen hususlar tespit edildiğinde veya tahliyesine sebep olacak hallerde, konu başkanlığa arz edilerek kiracının yasal yolla tahliyesi için konu Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne intikal ettirilir.

j) Fuzuli işgal ve ecrimisil işleri: Belediye sınırları dahilindeki Belediyeye ait gayrimenkuller ile kamu malı durumundaki yerlerin işgal edilmeleri halinde müdürlük tarafından tespiti yapılır. İşgalin kaldırılması için 775 ve 5393 sayılı kanun gereği yasal işlemler ifa edilir. Kroki ile tespit edilmiş işgal alanlarının belirli bir süre kullanımına Belediye Başkanı veya belediye encümeni yetkilidir. İşgallerle ilgili alınacak ecrimisil bedeli Başkanlığın yetkili kıldığı komisyon tarafından belirlenir ve encümece karara bağlanır.

Ecrimisillerle ilgili işlemler 2886 sayılı yasanın 75.maddesi ile 775 ve 5393 sayılı kanunlar çerçevesinde yürütülür.

k) Belediye gayrimenkullerinin emlak beyanlarını verir.

l) Belediye adına yapılan inşaatların imar, ruhsat ve iskan işlerinin talebini yapar. Biten binaların kat irtifakı, kat mülkiyeti, ipotek tahsisi v.b. işlemlerini yürütür.

m) Başkanlık onayı ve gerekli kararlar ile belediye mülklerinin satılması, takası, tahsis edilmesi işlemlerini yürütür.

Çevre Koruma Ve Kontrol Birimi

MADDE 5-7)

Çevre Koruma ve Kontrol Birimi Görev ve Sorumlulukları

a) Birimin görev sorumluluk ve yetki alanlarına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir. Görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapar, müdürlük faaliyetlerini denetler, varsa aksaklıkları giderir. Yıllık, aylık, haftalık, günlük çalışma programları hazırlar veya hazırlattırılarak bu programlara göre sevk ve idareyi yapar, bu konularda üst makamlara gerekli raporları sunar. Birinci sicil amiri olarak; personele sicil notu verir, çalışma koşullarını iyileştirir ve prensipler koyar. Müdürlük personelinin performans durumunu izler, gerekli değerlendirmeyi yapar, varsa ceza ve mükafat için üst makamlara teklifte bulunur.

b) Birime; iç ve dış kurum, birim ve kişilerden gelen-giden evrakların kontrolünü yapıp, sevk ve havalesini yaptıktan sonra yerine ulaşmasını ve arşivlenmesinin yapılmasını kontrol eder.

c) Personelin izin planlarını yapar, izinlerini kullanmasını sağlar. Rapor, doğum, ölüm vb. konularda yazışmaları takip ve kontrol eder.

d) Birime dış ve iç birimlerden gelen-giden gizli dereceli evrakların, gizli evrak defterine kaydını yaparak yerine ulaşmasını sağlar.

e) Stratejik planlama ile müdürlüğün hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlar.

f) Birim demirbaş ayniyat defterinin tutulmasını sağlar, her yıl icmal ve tadat tablolarının İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne gönderilmesinin kontrolünü yapar.

g) Bölgede çalışan ekipleri denetleyerek eksikliklerin giderilmesini sağlamaktır.

Gecekondu Ve Sosyal Konutlar Birimi

MADDE 5-8)

Gecekondu ve Sosyal Konutlar Birimi Görev ve Sorumlulukları

a) Belediye sınırları ve mücavir alan içindeki gecekondu ile mülkiyet durumlarını ve hak sahiplerini tespit etmek,

b) Belediye Kanunu'nun 15. Maddesi (p) bendi gereği, belde sakinlerinin gecekondu ve sosyal konutlarla ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapmak,

c) Mevcut gecekonduya yaşayanların hukuki güvenceye kavuşturulmaları konusu öncelikli olmak üzere, Belediye Kanunu'nun 9. ve 13. maddesi gereği mahale muhtarları ve ihtiyar heyetleri ile sivil toplum örgütleri, üniversiteler, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, sendikalar ve uzman kişilerin katılımlarını sağlayarak çalışmalar yapmak,

- d) Belediye Kanunu'nun 69. ve 73. maddeleri gereği; düzenli kentleşmeyi sağlamak, beldenin konut ve ticaret alanı ihtiyacını karşılamak amacıyla konut, toplu konut ve ticaret merkezleri yapmak hususunda gerekli bilgi altyapısını oluşturmak,
- e) 4706 sayılı Kanunla değişik 4916 sayılı Kanun gereği, belediye sınırları dâhilinde bulunan ve mülkiyeti diğer kamu kurumlarına ait gayrimenkullerin değerlendirilmesi amacıyla, bu gayrimenkullerin belediyemize devrini sağlamak için söz konusu bölgede hak sahipliği konusundaki tüm iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- f) Sosyal yaşam kalitesini yükseltecek yerinde dönüşüm projeleri geliştirmek,
- g) Yerinde dönüşüm alanlarının belirlenmesinde, konut, sosyal konut üretilmesinde ve her türlü projelerin hazırlanıp uygulanması sırasında yöre halkının mutluluğu öncelikli olmakla beraber Kamu yararını göz önünde bulundurmak,
- h) Yoksul ve dar gelirli vatandaşların barınma ve konut ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla sosyal konut projeleri geliştirmek,
- i) Yönetmelikleri doğrultusunda diğer müdürlüklerle işbirliği içinde olmak ve birlikte çalışmalar yapmak,
- j) Mevcut ya da belirlenecek dönüşüm alanlarında, mülkiyet durumlarını tespit etmek ve hak sahipleri ile birlikte proje modelleri geliştirmek,
- k) Belirlenecek mülkiyet durumuna göre arsa üretimine yönelik bilgi altyapısını oluşturmak,
- l) Mahalle muhtarları ve ihtiyar heyetleri ile sivil toplum örgütleri, üniversiteler, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, sendikalar ve uzman kişilerin katılımlarını sağlayarak çalışmalar yapmak ve yerinde dönüşüme yönelik uygulama programları oluşturmak,
- m) İlgili tüm müdürlüklerle işbirliği içinde çalışmak,
- n) Yoksul ve dar gelirli kesimlerin barınma gereksinmelerini karşılayabilecek biçimde standartlaşmış, en az boyut ve nitelikte, sağlık koşullarına uygun, sağlam ve ucuz konut projelerinin; uygulama ve organizasyon çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,”
- o) Sosyal konutlarla ilgili kamu kurum ve kuruluşlarının uyguladığı sosyal konut projelerindeki güncel uygulamalarla ilgili gerekli incelemeleri yapmak, raporlamak ve gelecekte Belediyemizce uygulanacak projeler için uygun modeller oluşturmak,
- p)İlgili tüm müdürlüklerle işbirliği içinde çalışılmak,

Evrak Kalem Birimi **MADDE 5-9)**

Evrak Kalem Birimi Görev ve Sorumlulukları

- İmar ve Şehircilik müdürlüğü ile alakalı şahıs, kurum, kuruluş müracaatlarını kayıt altına almak,
- Müdür havalesine müteakip ilgili personele iletmek, imzaya sunulan evrak ve dosyaların takibini yapmak
- İşlemi tamamlanan evrak ve dosyaların çıkışlarını yapıp ilgili mercilere ulaştırmak,
- Personelle ilgili özlük işleri yazışmalarını yapmak

ALTINCI BÖLÜM **TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE** **ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 6-1)(1) Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- Müdür,
- Şef
- Memur

- d) İşçi
- e) Sözleşmeli Personel
- (2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.
 - a) Büro Hizmetleri Birimi Sorumlusu
 - 1) İhaleli İşler
 - 2) Kalem
 - 3) Sekreter
 - b) Temizlik İşleri Birimi Sorumlusu
 - 1) Evsel Atıklar
 - 2) Süpürme Yıkama
 - 3) Moloz Alım
 - 4) Boş Arazi Temizliği
 - 5) Okul ve İbadethane Temizliği
 - 6) Vardiya Amirleri

Bağlılık

MADDE 6-2) Temizlik İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Temizlik İşleri Müdürlüğünün görevleri

MADDE 6-3) Bu yönetmelik, müdürlükçe Antakya İlçesi sınırları dahilinde;

- a) Belediye sınırları içerisindeki hastaneler, okul, askeri bölgeler, ev, işyerleri ve Pazaryerlerinin çöplerinin toplanması, cadde ve sokakların süpürülmesi ve pazar yerlerinin yıkılması işlemlerini yapar/yaptırır. Bu amaçla, çalışma plan ve programını belirler ve/veya yüklenici firmanın bu plan dâhilinde çalışmalarını sürdürür,
- b) Çöp ve süprüntü kavramına girmeyen çöp araçları tarafından toplanamayan koltuk, kanepeler, karyola, dolap, buzdolabı ve benzeri eski ev eşyalarının toplanmasını ve kullanılabilir olanların amirinin bilgisi dâhilinde ihtiyaç sahiplerine verilmesini sağlar,
- c) Şişe, cam, karton, plastik, kâğıt ve benzeri geri dönüşümlü atıkların toplanmasını ve imkanlar oranında değerlendirilmesini sağlar,
- d) İnşaat atıklarının toplanması çalışmalarını kontrol eder,
- e) Kurban bayramından sonra Kurban kesim yerlerinin temizliğinin yapılmasını sağlar,
- f) Kendisine bağlı ekiplerle birlikte mahalleleri dolaşarak gerekli önlemlerin alınmasını ister ve uygulamaları takip eder,
- g) İhaleye verilerek yapılan temizlik işlemleri ile ilgili ihale dosyalarının ve hakke işlemlerin takip edilmesini sağlar, gelen bilgiler çerçevesinde şartnameye aykırı olmamak kaydıyla yüklenici firmaya cezai müeyyide uygular,
- h) Birimince yürütülen çalışmalarla ilgili olarak aylık faaliyet raporunu hazırlar,
- i) Belediye sınırları içerisindeki okul, cami ve kütüphane ayrıca kilise, havra, sinagog ve cemevlerinin ve benzeri iç ve dış temizliğini belirli bir program dâhilinde yapar,
- j) Yürüttüğü faaliyetlerle ilgili olarak gerek kendi birimine ve gerekse de Halkla İlişkiler Birimine gelen şikayetlerle ilgili olarak gerekli araştırmaları yapar ve ilgili kişi veya kurumlarına gerekli cevapların verilmesini sağlar,
- k) İhtiyaç olması durumunda yeni konteynirlerin tedarik edilmesini sağlar,
- l) Kendisine bağlı bulunan birim tarafından yürütülen çevre sağlığı ile ilgili yapılan çalışmalarını, araştırma ve geliştirme çalışmalarını takip eder ve gerekli düzenlemeleri yapar/yaptırır.
- m) Karla mücadele çalışmalarında başkanlık talimatları doğrultusunda ilgili birimler ile koordineli olarak kar küreme, tuzlama ve benzeri çalışmalarının yürütülmesine yardımcı olur,
- n) İlçe dâhilindeki yollarda çöp ve moloz dökümlerinin önlenmesi için gerekli tedbirlerin alınması konusunda ilgili birimler ile koordinasyonu sağlar,

- o)** Katı atık yönetimi ile ilgili her türlü eğitim, toplantı, plan ve projeler yapar/ yaptırır ve uygular/uygulatır.
- ö)** Atık bertaraf ücretleri ile ilgili maliyet analizleri yapar/, yaptırır ve atık ücret tarifeleri ile ilgili belediye meclisine teklifte bulunur.
- p)** Çevrenin korunması ve iyileştirilmesi ile ilgili yapılan tüm denetimlerde, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında gerekli yasal düzenlemeleri yapar ve kirliliği ortadan kaldıracı önlemler alınmasını sağlar,
- r)** 10/07/2004 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 24/04/1930 tarih ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve Yönetmeliklerin verdiği yetkiler, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, ilgili Bakanlıklar, Valilik Talimatları, İl Hıfzıssıhha Kurulu kararları, ilçe Hıfzıssıhha Kurulu kararları, İl Turizm Koordinasyon Kurulu kararları, Belediye Meclis ve Encümen Kararları doğrultusunda görev yapar,
- s)** Çevre konusunda görev verilmiş kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ile işbirliği ve koordinasyon sağlar,
- t)** Çalışma konularıyla ilgili platformlarda (sempozyum seminer, panel, fuar, vs.) Belediye'ye yitensil eder,
- u)** Çevre uygulamaları ve yatırımlara etkinlik kazandırmak için gerekli eğitim faaliyetlerini sağlar, destekler, yönlendirir, yapılan ve proje aşamasındaki yatırımların tanıtımını yapar, çevre sorunları konusunda kamuoyu araştırmaları yapar, toplantılar düzenler,
- v)** Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından hazırlanan çevrenin geliştirilmesi ile ilgili plan ve projelere destek verir, yapılan çalışmalara katılım sağlar,
- y)** Yasal mevzuat çerçevesinde oluşturulan komisyonlarda görev alarak iş ve işlemleri yürütür,
- z)** Çalışma konularına ilişkin yasal mevzuat çerçevesinde her türlü denetimi gerçekleştirir, iş ve işlemleri yürütür,
- aa)** Çevrenin korunması ve iyileştirilmesi ile ilgili yapılan tüm denetimlerde, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında gerekli yasal düzenlemeleri yapar ve kirliliği ortadan kaldıracı önlemler almalarını sağlar,
- bb)** Ambalaj Atıklarının konusunda denetimler yapmak ve kaynağında evsel atıklardan ayrıştırılarak ekonomiye geri kazandırılmasını temin etmek amacıyla plan ve projeler hazırlayarak çalışma yapar.
- cc)** Atık yağların denetimi ve takibini yapar.
- dd)** Renk ve koku kirliliği konularında kriter ve standardı olmayıp, çevreyi olumsuz yönde etkileyen hallerde olumsuz etkilerin kontrolü, azaltılması veya bertaraf edilmesi için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlar,
- ee)** Tıbbi atıkların "Tıbbi Atıklar Kontrolü Yönetmeliğinde belirtilen esaslar doğrultusunda ilgili kuruluşlarla sözleşme yaparak denetimlerini gerçekleştirir,
- ff)** Tehlikeli atıkların "Tehlikeli Atıklar Kontrolü Yönetmeliği" doğrultusunda denetimini yapar,
- gg)** Ömrü Tükenmiş Lastikler Kontrolü Yönetmeliğince belirlenen esaslar doğrultusunda denetimler yapar,
- hh)** Elektronik Artıklar Yönetmeliğince belirtilen esaslar doğrultusunda denetimler yapar,
- ii)** Çevre koruması ve çevre kirliliğinin önlenmesi amacıyla şartlara en uygun geliştirilebilir teknolojiyi belirlemek için gerekli çalışmaları yapar,
- jj)** Çevre eğitimi konusunda ilgili birimlerle işbirliği çerçevesinde eğitim programları hazırlayıp yürütür,
- kk)** Toplumda çevre bilincinin gelişmesine yararlı her türlü bilgi, doküman ve yöntemleri belirler, gerektiğinde bilgilendirme amaçlı afiş, broşür, vesaire hazırlar,
- ll)** Çevre konusunda eğitim ve araştırma yapmak, halkın çevre bilincini geliştirici ve katılımını sağlayıcı faaliyetlerde bulunur,
- mm)** Halkın huzur içerisinde sağlıklı yaşamasını sağlamak, çevreyi ve çevre kaynaklarını korumak, iyileştirmek amacıyla gerekli çalışmaları yapar,
- nn)** Biriminin yıllık performans programını hazırlar ve takip eder.

Büro hizmetleri birimi

MADDE 6-4)Büro hizmetleri biriminin görevleri aşağıdaki gibidir.

- a) Kendilerine verilen işleri, yasalar, tüzükler, yönetmelikler ve bu yönetmelik esaslarına göre yapar/yaptırır.
- b) Sorumluluğundaki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını izler. Personelin iş ve mesai durumunu kontrol eder ve denetler.
- c) Büroların emniyetini sağlayıcı tedbirleri alır. Birimler ile ilgili sivil savunma ve yangındankoruma talimatlarını uygular.
- d) Sorumlu oldukları büronun çalışma alanına giren konular ile ilgili olarak amirinin vereceği görevleri yapar / yaptırır,
- e) Görevleri ile ilgili olarak her türlü yasal mevzuatı takip eder, maiyetindeki personeli de budoğrultuda bilgilendirir,
- f) Birimi bünyesinde yürütülen faaliyetler hakkında her an bilgi ve görüş bildirecek şekilde işlere hakim olur,
- g) Sorumluluğundaki personelin gerek birbirleriyle ve gerekse vatandaşlar ile olan ilişkilerinde hoşgörü ve iş ahlakına uygun olarak hareket etmelerini sağlar,
- h) Bürolarıyla ilgili araç-gereç ve personelin ihtiyacını zamanında tespit ederek amirine bildirir,
- i) İşlerin plan ve programa bağlı olarak özellikli ve süreli yazışma işlemlerinin zamanında ve usule uygun olarak sonuçlandırır,
- j) Gelen evrak ve zimmet kayıtlarının zamanında ve düzenli olarak tutulmasını sağlar, sorumluluğundaki personel arasında hakkaniyet ve eşitlik esaslarına uygun olarak iş ve evrak zimmetlemelerini sağlar ve yazıların gizliliğini temin eder,.
- k) Sorumluluk alanına giren konularda aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlar ve bunları müdüre bildirir
- l) Görevi gereği sorumluluğuna verilen malzeme, araç, gereç, teçhizat ve her türlü malzemeyi iyi kullanır, temiz ve düzenli bulundurur, kaybetmez, görevinden ayrılmasında devir ve teslim işlemlerini eksiksiz yerine getirir,
- m) Görevi ile alakalı mevzuat, bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereğinin yerine getirilmesinde, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasında bağlı bulunduğu amirine karşı sorumludur,
- n) Temizlik işleri ile ilgili yazılı ve sözlü her türlü şikâyeti ve Halk İlişkiler Birimi kanalı ile gelen şikâyetleri alıp amirine iletir ve amirinin değerlendirmesi ve gerekli çalışmaların yapılmasından sonra sonucu takip eder ve gerekli yerlere bilgi verir.
- o) Bölgelerden gelen bilgilere göre malzeme ve araç gereç ihtiyacını amirine bildirir ve ilgili yüklenici firma kanalı ile eksikliğin giderilmesini sağlar.
- p) Amirinden gelen bilgiler çerçevesinde, yürütülen temizlik çalışmaları ve yüklenici firma ile ilgili bilgi ve belgelerin muhafaza edilmesini sağlar.
- r) Belediye'nin temizlik çalışmaları ve yüklenici firmalarla ilgili ihale dosyalarının hazırlanması çalışmalarını yürütür.
- s) İhalesi yapılan işlerle ilgili kontrollük görevini yürütür.
- t) Birimine ait ayniyat işlemleri ile muhasebe ve sekreteryaya işlemlerini yürütür.
- u) Birimine gelen evrakları teslim alır, sınıflandırır ve kaydettikten sonra amirinin bilgisine sunar. Amirinin yönlendirmesi doğrultusunda evrakları Dosyalama Sistemi Kitapçığı'na göre tasnif eder ve dosyalar. Evrakın başka birimlere gitmesi gerekli ise, evrakın ilgili yere/yerlere ulaşmasını sağlar.
- v) Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları; resmi yazışma kuralları genelgesine uygun olarak yazar/yazdırır.
- y) Biriminde çalışan tüm personelin tayin, terfi, nakil, kayıt terkinin, tecziye, izin, hastalık ve emeklilik işlemlerinin kanunlara uygun olarak yürütülmesini takip eder ve bu konular ile ilgili gerekli yazıları hazırlar/hazırlatır.
- aa) Birimine gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakar/bakılmasını ve ilgililerine aktarır/aktarılmasını sağlar.
- bb) Birim içerisinde yapılacak toplantıları amirinden aldığı bilgiler doğrultusunda organize eder ve toplantı tutanaklarını tutar.
- cc) Birim personelinin, biriminde tutulması gereken kanuni ve idari kayıtlarının tutulmasını sağlar.
- dd) Görev unvanına uygun olan ve amirinin istediği diğer işleri yapar.

ee) Biriminin Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisidir.

ff) Görev alanı ile ilgili araştırma geliştirme faaliyetlerini Ar-Ge birimi ile koordineli bir şekilde yürütür.

gg) Görevi ile alakalı mevzuat, yönetmelik ile kendisine verilen görevlerde gereğinin yerine getirilmesinde, yetkilerini zamanında ve gereğince kullanılmasında amirine karşı sorumludur.

Temizlik işleri birimi

MADDE 6-5) Temizlik işleri biriminin görevleri aşağıdaki gibidir.

- a) Belediye sınırları içerisindeki yüklenici firmalar aracılığı ile yapılan çöp toplama ve cadde ve sokakların süpürülmesi işlemlerinin çalışma plan ve programını denetler ve yüklenici firmanın bu plan dahilinde çalışmalarını ve ihale şartnamesine uygun sürdürülmesini kontrol eder amirini bilgilendirir.
- b) Hak ediş işlemleriyle alakalı amirinin belirleyeceği diğer görevleri yerine getirir.
- c) Yürüttüğü faaliyetlerle ilgili olarak gerek kendi birimine ve gerekse de Halkla İlişkiler Biriminin gelen şikayetlerle ve taleplerle ilgili olarak gerekli araştırmaların yapılmasını ve ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesini ve rapor haline getirilmesini sağlar.
- d) Açık semt pazarlarının süpürülmesi, katı atıkların alınması ve yıkanarak temizlenmesini sağlar,
- e) Boş arsaların temizlenmesini sağlar.
- f) Katı atıkların düzenli olarak toplanmasını, ayrıştırılmasını ve katı atıkların kontrolü yönetmeliğinde belirtilen standartlar dâhilinde uzaklaştırılmasını veya bertarafını sağlar.
- g) Tüm çöp konteynirlerinin her türlü bakım ve onarımının yapılmasını sağlar.
- h) Tüm çöp konteynirlerinin yıkanmasını ve dezenfeksiyonunu sağlar.
- i) Tretuvarların boyanmasını sağlar.
- j) Okul ve ibadethanelerin temizliğinin program dâhilinde yapılmasını sağlar,
- k) Konteynir yerlerinin kireçlenmesini ve ilaçlanmasını sağlamak,
- l) Tüm kamu kuruluşlarının çöp konteynir taleplerini karşılar,
- m) Halkın sağlıklı bir ortamda yaşamasını sağlamak amacıyla çevreyi ve çevre kaynaklarını koruyucu ve iyileştirici çalışmalarda bulunur,
- n) Görev alanı ile ilgili araştırma geliştirme faaliyetlerini Ar-Ge birimi ile koordineli bir şekilde yürütür.
- o) Direkt olarak Müdür'e bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdür'e karşı sorumludur.
- p) Birimince yürütülen çalışmalarla ilgili olarak aylık faaliyet raporunu hazırlar ve amirine sunar.
- r) Birim içi yazışmaları yapar.
- s) Birime bağlı ekiplerle birlikte mahalleleri dolaşarak gerekli önlemlerin alınmasını yüklenici firma yetkilileri ve kendi ekibinden ister ve uygulamaları takip eder.
- t) Görevi ile alakalı mevzuat, yönetmelik ile kendisine verilen görevlerde gereğinin yerine getirilmesinde, yetkilerini zamanında ve gereğince kullanılmasında amirine karşı sorumludur.

Müdürlük yetkisi

MADDE 6-6) Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 6-7) Müdürlük, Başkan tarafından 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 6-8) Müdürün görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Müdürlüğü başkanlığa karşı temsil eder.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir. Bünyesinde görevli tüm personelin amiridir.
- c) Müdürlüğün görevlerini planlar, görev ve yetkilerin mevzuat gereği yapılmasını sağlar, izler ve denetler.

- d) Personelin görev ve yetki dağılımını mevzuata uygun olarak hazırlar, takip eder ve müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- e) Müdürlük çalışmalarının düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri alır.
- f) Yönetmelik, talimat, yıllık bütçe, Stratejik plan, Müdürlüğün bilanço ve personel kadro taslaklarını hazırlayıp başkanlığa sunar.
- g) Bağlı olduğu Başkan Yardımcısının onayını almak suretiyle gerekli gördüğü hallerde Müdürlük bünyesindeki birimleri, birimlerin görev alanını, yetki ve sorumluluklarını organize eder.
- h) Müdürlük personelinin iş ve işyeri güvenliğinin ve emniyetinin sağlanması için tedbirler alır, müdürlüğe ait Sivil Savunma ve Yangından Korunma Yöntemleri ile ilgili düzenlemeler yapar.
- i) Müdürlük ile ilgili işlerde diğer belediye birimleri arasındaki koordinasyonu organize eder.
- j) Müdürlüğün görev alanına giren konularda araştırma yapılmasına karar verir, bu iş için gerekli alım-satım, ihale işlerinin teklifini hazırlayıp, ilgili birime sunar; işlemlerin yürütülmesini, kontrolünü ve sonuçlandırılmasını sağlar. Başkanlık makamının istediği veyasalarda belirtilen her türlü görevleri yapar.
- k) Yeni yasal düzenleme ve organizasyonlar sonucunda Temizlik İşleri Müdürlüğü'ne verilecek görevleri yapar ve takip eder.
- l) Biriminin yıllık performans programının hazırlanmasından ve takibinden sorumludur.
- m) Müdürlük görevlerinde tanımlanan tüm işleri yapar/yaptırır.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6-9) Şefin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

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

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

MADDE 6-10) Müdürlüğe gelen tüm belgeler, dosyalar ve işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin planlanması

MADDE 6-11) Müdürlükteki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 6-12) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 6-13) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

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

- a) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- b) Görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- c) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 6-14)Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür. 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 işlemler

MADDE 6-15)Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

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

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

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 6-16)Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

Denetim

Denetim ve disiplin hükümleri

MADDE 6-17)Müdür tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

YEDİNCİ BÖLÜM

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

Teşkilat Ve Bağlılık

MADDE 7-1)Belediye Başkanı'na veya yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapan Müdürlük, Hukuk İşleri Müdürü ve kadro sayıları ile derece-kademeleri norm kadro ilke ve standartları çerçevesinde belirlenen kadrolara Belediye Başkanı tarafından atanan veya görevlendirilen avukatlar ile idari personellerden oluşur.

Görev, Yetki Ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevi

MADDE 7-2)

1. Belediyenin davacı veya davalı sıfatında bulunduğu adli ve idari yargı yerlerinde, icra-iflas dairelerinde, noterlerde, hakemler ve resmi kurum ve kuruluşlarda; Belediye hak ve menfaatlerinin korunması için, vekâleten temsil etmek, dava açmak, açılan davalara katılmak, icra takipleri yapmak ve yürütmek, gerekli savunmaları yapmak, deliller ibraz ederek dava ve icra-iflas takiplerini sonuçlandırmak, aleyhe kararlara karşı kanun yollarına başvurmak;
2. Belediye Encümeni ve müdürlüklerin kendi görevlerini yapmaları veya yetkilerini kullanmaları esnasında karşılaştıkları sorunlar veya mevzuatın yorumlanması hususundaki hukuki mütalaa taleplerini karşılamak;
3. Müdürlüğün rutin işleyişi ile ilgili idari iş ve işlemleri yapmak;
4. Adli ve idari görevlerin ifası için bütçe ile tahsis edilen ödeneği kullanmak, harcamaları yapmak ve bunun için gerekli sarf belgelerini düzenlemek;
5. Başkanlık Makamı tarafından tevdi edilen diğer görevleri yapmak

6- Müdürlük birimlerini ve çalışmalarını planlı ve programlı bir şekilde düzenlemek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek, disiplinsizliklere ve çalışma şartlarını bozucu eylemlere müsaade etmemek, toplam kalite yönetimi ve verimlilik için çalışma şartlarını iyileştirmek ve prensipler koymak, personel için kurs ve seminerler tertip etmek.

7- Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları, yazılımları ve bilgisayar programlarını satın almak, abone olmak, bunlardan personelin yararlanmasını sağlamak.

8- Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmalarını değerlendirmek.

9- Yönetmelik ve yönerge taslakları hazırlamak yada diğer birimlerce hazırlananları hukuksal açıdan gözden geçirmek ve kesinleştirmek

10- Birim bütçesini faaliyet raporunu ve performans programını hazırlamak

11- Belediyenin menfaatlerini koruyucu anlaşmazlıkları önleyici hukuksal tedbirler almak anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasını sağlamak

Sorumluluk

MADDE 7-3) Müdürlüğe ait görevlerin yapılmasında; Müdürlük idari personeli ve avukatlar Müdüre, Müdür de bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına ve Başkana karşı sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 7-4

1. Hukuk İşleri Müdürü, müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumludur. Müdürlüğü Başkanlığa karşı temsil eder. Müdürlüğün çalışmalarını düzenler, yönetir, denetler. Müdürlük içi yönergeler yayınlar. Gelen idari ve adli evrakın, ilgili personele dağıtımını yapar.

2. Diğer Müdürlüklerle gerekli adli ve idari yazışmaları yapar. Adli ve idari dava dosyalarının avukatlara dağıtımını yapar. Hukuki görüş taleplerini inceleyerek bizzat veya uygun gördüğü avukat aracılığıyla rapora bağlayarak, imzalayacağı bir üst yazıyla talepte bulunan Müdürlüğe bildirir.

3. Başkanlığın uygun görmesiyle Belediye Encümenine ve/veya diğer ihtisas komisyonlarına veya kurullara görevlendirilirse bu görevleri de yerine getirir.

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

Avukatların Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 7-5)

1. Avukatlar, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu ile Başkanlığa izafeten Belediye Başkanı'nın kendilerini vekil tayin ettiği vekâletnamedeki yetkiler çerçevesinde; adli, idari, mali yargı yerleri ile hakem heyetlerinde Belediye Başkanlığı'nın leh ve aleyhinde açılmış ve açılacak tüm dava ve icra-iflas takiplerini her aşamada yürütmek ve sonuçlandırmakla görevli, yetkili ve sorumlu olup bu bağlamda Belediye Başkanlığı'nın hak ve menfaatlerinin korunması için ilk derece mahkemeleri ile Yargıtay'da, Danıştay'da duruşmalara, keşiflere katılırlar. Dava ve icra-iflas takipleri için ihtiyaç duyulan bilgi ve belgelerin temini için kurum, kuruluşlar ile tüm gerçek veya tüzel kişilere müracaatla talepte bulunma yetkisine sahiptirler.

2. Mesleki bilgi gerektiren hususlarda; talep halinde Belediyemiz bünyesinde veya yasal prosedüre uyulmak kaydıyla diğer kurumlarda oluşturulan kurullar veya komisyonlarda da avukatlar görevlendirilebilirler.

3. Avukatlar, Avukatlık mesleğiyle bağdaşmayan işlerden olmamak kaydıyla ve gerektiğinde Başkanlık veya Müdürlük tarafından kendilerine tevdi edilen raportörlük, muhasiplik, mutemetlik ve sair idari görevleri de yürütürler.

4. Avukatlar, kendilerine verilen dava ve icra-iflas dosyalarındaki belgeler ile idari türden belgelerin saklanması ve işi bitip ilgili yerlere iadesi gerekenlerin iadesinden; sonuçlanan iş ve işlemleri, gereği yapılmak üzere ilgili birimlere zamanında bildirmekle görevli ve sorumludurlar.
5. Müdürlük temsilcisinin de bulunması gereken Müdürlükler arası kurul veya toplantıya Müdürün görevlendirdiği avukat, Müdürlüğü temsilen katılır.
6. Müdürlük tarafından gerekli görülen toplantılara ve çalışmalara avukatlar katılır, katılan avukatlar istişare görüşünü bildirir ve gerekli diğer katkıları sağlarlar.
7. Avukatlar, kendilerine verilen dava ve icra-iflas dosyalarındaki belgeler ile idari türden belgelerin saklanması ve işi bitip ilgili yerlere iadesi gerekenlerin iadesinden; sonuçlanan iş ve işlemleri, gereği yapılmak üzere ilgili birimlere zamanında bildirmekle görevli ve sorumludurlar. Avukatlar Müdürlük tarafından kendilerine tevdi edilen adli ve idari davalar ile icra işlemlerini sonuna kadar ve müşterek sorumlulukları altında takip eder, sonuca bağlar. Avukatlar davaların önemli aşamalarını ilgili dairesine zamanında bildirmek zorundadırlar. Herhangi bir dava veya takip içinde kanuni gereklere veya sürelere riayet edilmemesi veyahut ilgili dairesince gönderilen işlemler evraklar veya sair belgelerin iyice tetkik edilmemesi gibi sebepler ile idarenin zarara sokulmasında doğrudan doğruya o işi takip eden avukatlar sorumludur.
8. Avukatların yargısal faaliyet kapsamında vekâletnamedeki yetkiye dayanarak yaptıkları avukatlık hizmeti 1136 sayılı Avukatlık Kanunu'nun ilgili hükümleri kapsamında denetlenir.

Büro Personelinin Niteliği

MADDE7-6) Müdürlüğün büro personeli; Müdürlüğün işleyişi için , kalem, tahakkuk, evrak yazım ve takip, arşiv memurluğu taşınır mal yönetmeliğinde belirtilen görevler ile gerçekleştirme görevliliği gibi tüm idari işlerini yürütmek üzere Müdürlüğe tahsis edilmiş kadrolarda istihdam edilen veya Başkanlıkça, Müdürlükte görevlendirilen, avukatlar dışındaki memur veya işçi statüsündeki belediye personelinin oluşur.

Büro Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumluluğu

MADDE7-7) Büro personeli, müdürün görev taksimi suretiyle, işbirliği içinde ve birbirleri ile koordineli şekilde aşağıdaki görevleri yaparlar:

1. Müdürlüğe gelen tüm evrakın adli-idari tasnifini yaparak ilgili defterlere kaydını yaptıktan sonra avukatlara veya ilgili personele dağıtımını yapılmak üzere Müdür görüş ve imzasına sunmak; Müdür havalesinden sonra, gereği yapılmak üzere ilgili personele, zimmet defterine kayıt suretiyle teslimini yapmak;
2. Müdürlük veya Müdürlük avukatları adına gelen adli veya idari tebligatları tebellüğ etmek;
3. Giden evrakın dosya veya Müdürlük nüshasını ayırdıktan sonra giden evrak ve zimmet defterlerine kayıt suretiyle ilgili yerlere teslim veya tevdiini yapmak; mahkemelere gidecek dava, cevap dilekçeleri ile ibraz edilecek delil listeleri ve sair belgeleri ilgili mahkemelerine, icra-iflas dairelerine süresinde teslim etmek veya ilgili mahkemesine, icra-iflas dairelerine gönderilmek üzere muhabere kalemine teslim etmek; dava ve icra iflas takiplerinin sonuçlanması için gerekli harç, damga vergisi, keşif, bilirkişi, posta ücretleri gibi Müdürlük bütçesinden karşılanan yargılama giderlerini ilgili yerlere yatırmak, sarf belgelerini temin ederek Müdürlük giderlerine usulünce işlemek;
4. Müdürlüğün tüm adli ve idari yazılarını yazıp ilgili avukat ve müdür imzasına sunmak, imzadan sonra ilgili yerlere çıkışını yapmak;
5. Müdürlük büro personelinin görev ve yetkisinde olup belirtilen görevi süresinde ve gereği gibi yerine getirmeyenler hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 125. ve devamı maddelerine göre disiplin işlemi yapılır. Görevi ihmal veya kötüye kullanma hakkındaki yasal hükümler saklıdır.

Dava Açılması, İcra-İflas Takibi Yapılması

MADDE7-8) Belediyeye vekâleten, gerçek veya tüzel kişi üçüncü şahıslar aleyhinde dava açılması veya icra-iflas takibi yapılması gereken hallerde; konu hangi Müdürlüğün görev alanına giriyor ise ilgili Müdürlük tarafından gerekçesi belirtilmek ve ilgili tüm bilgi ve belgeler eklenmek suretiyle dava açılması veya icra-iflas takibi yapılması talebi Hukuk İşleri Müdürlüğüne intikal ettirilir. Hukuk İşleri Müdürlüğüne Belediye Başkanı veya yetkili yardımcısından dava açılması veya icra iflas takibi

yapılması onayı alınır. Gelen onay yazısı üzerine Müdür tarafından derhal bir avukat görevlendirir ve avukat, bilgi ve belgeleri mesleki bilgi ve birikimi çerçevesinde değerlendirip, gerekirse diğer meslektaşları ile istişare ederek başvurulacak yasal yolu en kısa sürede tespit edip yasal işlemi başlatır.

Açılmış Dava Ve İcra Takiplerinde Yapılacak İşlem

MADDE7-9)

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

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

3. İlgili mahkemesinden veya icra dairesinden ek süre talep hakkı bulunan ve kullanılması gereken durumlarda avukat bu hakkı kullanmak zorundadır.

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

Davadan, İcra-İflas Takibinden, Kanun Yollarına Başvurudan Feragat

MADDE7-10)Belediyenin taraf olduğu dava veya icra takiplerinin devam edilmesinde veya temyiz gibi yasal yollara başvurulmasında hukuki yarar bulunmaması veya başlangıçta bulunan hukuki yararın ortadan kalkması durumlarında, dava ve icra takiplerine devam edilmemesi veya kanun yollarına başvurulmaması için, Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından; takibinde veya yasal yollara başvurulmasında yarar bulunmadığını veya kalmadığını ortaya koyan, ilgili Müdürlüğün maddi, teknik görüşlerini ile buna dair hukuki gerekçeyi içerecek şekilde Başkanlık Makamından onay alınması zorunludur.

Davanın Sulh İle Tasfiyesi, Kabul Ve Feragat

MADDE7-11)Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve dava konusu olan Belediye uyuşmazlıklarının sulh ile tasfiyesi, kabul ve feragat için 5393 Sayılı Yasaya göre Belediye Meclisi veya Encümenince bu konuda karar alınması gereklidir.

Hukuksal Görüş Bildirilmesi

MADDE 7-12)

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

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

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

4. Takip edilmekte olan dava veya icra dosyaları ile ilgili olsun veya olmasın üçüncü şahıslara hukuki yardımda veya görüş bildiriminde bulunulmaz.
5. Hukuki görüş yazılarının yasal bağlayıcılığı bulunmayıp yol gösterici mahiyettedir.

Arşivleme

MADDE7-13)Müdürlükten giden hukuki görüş yazıları ile her türlü evrakın birer sureti ilgili klasörde saklanır. Adli veya idari inceleme için getirilen belge veya dosya asılları ilgili birimlerine zimmetle iade edilir. Sonuçlanan dava ve icra dosyaları, müdür onayıyla, defter kayıtları kapatılarak arşive kaldırılır. Bu işlemlerin yapılmasından ilgili büro personeli sorumludur.

Müdürlükler Arası Koordinasyon

MADDE7-14)

1. Belediyenin stratejik plan, yatırım ve çalışma programlarındaki hedeflere zamanında ulaşılabilmesi, hizmette verimlilik ve çalışma barışının sağlanabilmesi için müdürlükler arası koordinasyon ve yardımlaşma esastır. Müdürlükler birbirlerine karşı, hukuken eşit statüde olup birbirlerine yazışmalarındaki hususları “arz eder”ler.
2. Başkanlık tarafından aksine bir karar alınmadığı sürece Müdürlük, belediyenin diğer müdürlükleri ile doğrudan yazışma yapar. Yazışmalar müdürlük altı seviyelerde yapılmaz.

Dış Yazışmalar

MADDE7-15) Belediye dışındaki kamu ve özel kurum ve kuruluşlar, gerçek ve tüzel kişiler ile yapılacak her türlü idari yazışma müdürün parafı, başkan veya yetkili yardımcısının imzası ile yapılır.

Avukatlık Ücretinin Dağıtım

MADDE7-16)Belediye lehine sonuçlanan dava ve icra takipleri nedeniyle hükme bağlanarak karşı taraftan tahsil edilen vekalet ücretlerinin sözleşmeliler dahil avukat personele dağıtımında 5393 Sayılı Belediye Yasasının 82. maddesi hükmüne göre uygulama yapılır.

İlişik Kesme

MADDE7-17) Bu maddede adı geçen tüm personel, emeklilik, istifa, nakil, görevden uzaklaştırma gibi nedenlerle Müdürlükten ayrılmadan evvel kendisine teslim edilen evrak, dosya, emanet, avans veya harcırah paraları ile bütün ayni ve demirbaş eşyayı; yerine göreve başlayan veya müdür tarafından belirlenen kişiye tutanakla teslim etmeden ve eksik varsa buna ilişkin tutanak tanzimle eksiklerin bedelini belediye veznesine yatırmadan ilişkisi kesilmez.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

Temel İlkeler

MADDE 8-1) Antakya Belediye Başkanlığı Özel Kalem Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

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

Bağlılık

MADDE8-2) Özel Kalem Müdürlüğü doğrudan Belediye Başkanına bağlıdır. Belediye Başkanı'nın uygun görmesi halinde Belediye Başkan Yardımcısını görevlendirebilir.

Müdürlüğe Bağlı Birimler

MADDE8-3)

- (1) Başkanlık Sekreteryası
- (2) Evlendirme Memurluğu

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE8-4)

Müdürlüğün görevleri:

Özel Kalem Müdürlüğü

- (1) Başkanın günlük programlarını yapmak.
- (2) Başkana intikal eden sözlü ya da yazılı talepleri, günlük olarak takip etmek.
- (3) Başkanın tüm iletişim ve haberleşmesini sağlamak.
- (4) Başkanın özel resmi yazışmalarını, müdürlüğün tüm yazışmalarının takip edilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- (5) Başkana gelen mektup ve dilekçeleri değerlendirip ilgili birimlere sevk edip, Başkanın görmesi gerekenleri üst yazıyla konu özetleyerek Başkanın bilgisine sunmak.
- (6) Temsil ve ağırlama hizmetlerini yapmak.
- (7) Belediye yönetiminin izlediği politikaların halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, kurumun faaliyet ve hizmetlerinin kamuoyuna duyurulması ve tanıtılması
- (8) Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültür etkinliğini Planlamak, uygulamak ve değerlendirmek
- 9) Vatandaşın belediyenin çalışmaları ile ilgili şikâyetleri ve dilekleri, Başkanın havalesiyle ilgili müdürlüklere gönderir,
- 10) Özel Kalem Müdürlüğü kendi bünyesinde yetkisi dâhilindeki sorunları çözer,
- 11) İşini çözüme kavuşturmak için gelen vatandaşları dinler, konusu daha alt kademede çözümlenmek üzere vatandaşı Başkan Yardımcısı veya müdürlere göndererek Belediye Başkanı'nın çalışmasını kolaylaştırır,
- 12) İlgili müdürlüklerden gelen ve Belediye Başkanı tarafından imzalanması gereken evraklar Özel Kalem Müdürlüğünce Belediye Başkanı'na iletilir,
- 13) Başkanlık yazışmalarını yaptırmak, Müdürlüğe intikal eden kurum içi veya kurum dışı tüm evrak kayda alınarak gereği müdürlüklere iletilir.
- 14) Halk günü ile ilgili görevler;
- 15) Halk günlerinde Başkanlığa gelen vatandaşın probleminin bizzat Başkan tarafından dinlenmesini sağlar,
- 16) Vatandaştan gelen talepler gerektiğinde değerlendirmeye alınmak üzere kayda geçirilir,
- 17) Başkanın havale ettiği vatandaşın belediyeyi ilgilendiren sorunlarını imkânlar dâhilinde çözmeye çalışır.

Evlendirme Memurluğu

MADDE 8-5)

- (1) Evlenmek isteyen kişilerin başvurularını kabul etmek, evlenme dosyasının hazırlanmasını koordine etmek.
- (2) Belediye Başkanı adına vekaleten nikah akdini gerçekleştirmek.
- (3) Başvuruda bulunan kişilerin künyelerinin aile kütüğüne uygun olup olmadığının ve evlenmelerine engel bir halin bulunup bulunmadığının incelenmesi için gerekli faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.
- (4) Belirlenen nikah gününde nikah akdini gerçekleştirmek.
- (5) Evlenen çiftler için evlenme cüzdanının hazırlanmasını sağlamak
- (6) Evlenme akdinin ve hazırlanan Mernis Evlendirme tutanaklarının ilçe Nüfus Müdürlüğüne bildirilmesi ve aile kütüklerine tescil edilmesini sağlamak.

Müdürlük yetkisi:

MADDE8-6) Özel Kalem Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya, yapılacak görevleri birimler arasında paylaştırıp görevlendirmeye yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE8-7) Özel Kalem Müdürlüğü, Antakya Belediye Başkanlığı'nın stratejik planı, amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan ilgili mer'î mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar ile Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Başkanın çalışma programını düzenlemekten, çeşitli toplantılar düzenlemekten, Belediye'ye ziyaret için gelen temsilci ve misafirlerin ağırlanması için gerekli düzenlemeleri yapmaktan, şikâyet, dilek ve önerilerin ilgili dairesine gönderilmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamaktan, kendisine intikal eden haberleri ve bilgileri süzgeçten geçirerek en seri şekilde ilgililerine ulaştırmaktan, Başkanın, çalışmalarını takip etmekten, birimi bünyesinde etkin bir dosyalama sistemi oluşturmaktan sorumludur.

DOKUZUNCU BÖLÜM

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumluluk

Kuruluş

MADDE 9-1)Müdürlük, bir Müdür, dört büro ve Memurlardan oluşur.

- a) Müdür
- b) İdari İşler bürosu
- c) Tesisler ve hizmet binaları bürosu
- d) Sivil Savunma bürosu
- e) Satın alma bürosu

Müdür

MADDE 9-2) Müdürlüğü temsil eder. Müdürlükten birinci dereceden sorumludur, Müdürlük hizmetlerinin verimli etkin bir şekilde yürütülmesini sağlar. Müdürlük bünyesindeki Memurların sicillerini tutar. Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının verdiği talimatlar ve havale ettiği evrakları, bu yönetmelikte yer alan yetkileri özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 9-3)

- a) Destek Hizmetler Müdürlüğü, Belediyemizin verdiği görevleri yasalar çerçevesinde eksiksiz ve zamanında yapmakla yükümlüdür.
- b) Destek Hizmetler Müdürlüğü'nü Başkanlığa karşı temsil eder.
- c) Başkanlığın özel yetki vermesi durumunda üçüncü şahıslara karşı Başkanlık makamı ve Belediyeyi verilen yetkiyle sınırlı olarak temsil eder.
- d) Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup, Müdürlüğün her türü çalışmalarını kendisine bağlı bürolar arasında iş bölümünü düzenler görevlendirmeleri yapar.
- e) Müdürlük içi yönergeler yayımlar belgelerin dağıtımını gerçekleştirir.
- f) Müdür; Müdürlüğün tahakkuk amiri, personelin birinci sicil tezkiye amiri olup,
- g) Müdürlük personeli çalışmalarını her an denetlemek, ilgililerinden sözlü ve yazılı bilgi alma yetkisi vardır.

İdari İşler Bürosunun Yetki, Görev ve Sorumlulukları

MADDE 9-4)

- a) Destek Hizmetler Müdürü'nün verdiği görevleri yasalar çerçevesinde eksiksiz ve zamanında yapmakla yükümlüdür.
- b) Birimde Müdür'den sonraki yetkili kişi olarak işleri organize eder, personeli denetler görev bölümü yapar, gideremediği aksaklıkları Müdüre bildirir, Müdürlük adına tüm resmi evrakları alır, kalem çalışmalarının düzenli yürütülmesini sağlar.
- c) Gelen-giden evrakların, dosyaları ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet, dosyalama işlerinden sorumlu olup, kalem personeli vasıtası ile bu işleri yürütür. Demirbaşa kayıtlı eşyaların yıl sonu sayımını yaptırır, Demirbaştan düşmesi icap edenler hakkında gerekli kararları aldırır.
- d) Müdürlükçe belirlenen genelge, yönetmelik ve kararları defterlere işleyerek incelemeye hazır bulundurur.
- e) Kendisine bağlı birimleri denetler, iş bölümü yapar bu birimler arasında koordinasyonu sağlar. üst makamlarca kendisine intikal ettirilen talimatlar doğrultusunda emri altındaki birimleri çalışma düzenini yasalar ve bu yönetmelik doğrultusunda organize eder. birimlerin çalışmasından sorumlu olup, kendi lüzum gördüğü veya istendiği takdirde sözlü ve yazılı olarak bilgi ve raporlar verir.
- f) İdare Bürosunun nezdindeki birimlerin çalışmasından sorumludur.

İdari İşler Bürosuna Bağlı Olarak Çalışan Birimler ve Yetkileri

MADDE 9-5)

- a) Odacı başı Genel Hizmet Sorumlusu Yetki ve Görevleri:
- b) İdari İşler Bürosunun verdiği görevleri yasalar çerçevesinde tam ve zamanında yapar.
- c) Başkanlık binasının ve hizmet binaları temizliğinin yapılmasını sağlar.
- d) İdare bilgilendirilerek, yardımcı işçi ve hizmetli personelin görevlerini tespit eder, görev verir.
- e) Haberleşme cihazlarının kayıt ve takibi ile bakım ve tamiratını yaptırır.
- f) Belediye Başkanlığınca düzenlenecek etkinliklerde Müdürlüğe verilecek görevleri yerine getirir.
- g) Kullanılacak araç, gereç ve her türlü malzemeyi her an hazır bulundurur.
- h) Başkanlık binası ile hizmet binalarının bakım, onarım ve tamiratını yaptırır.
- i) Kendisine tebliğ edilen her türlü hizmet işini yürütür.
- j) Memur Tabldot Yemekhanesi Görevlileri:
- k) Birim Müdürünün ve İdari Bürosuna verdiği görevleri yasalar çerçevesinde tam ve zamanında yaparlar.
- l) Yiyecek yardımı yönetmeliği hükümlerine göre mesai günlerinde öğle yemeği verilmesini sağlarlar.
- m) Yemekhane ve yemek için gerekli malzemeyi tespit eder.
- n) Yemekhanenin günlük yemek listesini, Beslenme uzmanı kişilerin görüşü ile Müdür ve İdari İşler Bürosunun önerileri doğrultusunda hazırlar.

Satınalma Bürosunun Görev ve Yetkileri

MADDE 9-6)

- a) Müdürlük makamınca verilen görevleri, Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genelgelerde standart yazılı ve sözlü hizmet emirlerine uygun yerine getirmek,
- b) Büro ve kalemin çalışmalarını düzenlemek,
- c) Gelen ve giden bütün evrakların usulüne uygun olarak kayıt defterine veya Bilgisayara kayıtlarının yapılmasını sağlamak,
- d) Satınalma bürosuna havale edilen her türlü evrakın Kanun, Talimat, Bildiri ve Genelgeler doğrultusunda cevaplandırılmasını sağlamak,
- e) Belediyemizin ihtiyaçlarını temin etmek için ön görülen ihale dosyalarını hazırlamak,
- f) Bürodaki cihazların amaç dışı kullanılmaması için gerekli önlemleri almak uyarılarda bulunmak, uyarıları dikkate almayanları Müdürlük Makamına bildirmek,

Satınalma Muayene ve Kabul Komisyonu

MADDE 9-7) Yürürlükteki mevzuat doğrultusunda kurulan ve yine anılan yönetmeliklerde belirtilen kapsam içerisinde görev yapan komisyondur.

Belediyemiz Harcama yetkilisi onayı ile kurulan Muayene ve Kabul Komisyonları satın alınan mal ve malzemelerin Kanuna, genelgelere, muayene ve kabul yönetmeliğine göre işlemlerini yapar ve imza altına alır. Muayene ve kabul işlemleri ile ilgili her türlü yetki ve sorumluluk komisyona (komisyon Başkanı, Üyeler ve Ayniyat Memuruna) aittir.

Satınalma İhale Komisyonu

MADDE 9-8) Mal alımları için Kamu İhale yasasının ilgili hükümleri doğrultusunda oluşturulan Komisyondur. 4734 Sayılı Kamu İhale Yasası kapsamı dışında kalan olası satışlar için ise İhale Komisyonu Belediye Encümenidir, İhale Komisyonu, İhale mevzuatı ile kendisine yüklenen tüm iş ve işlemlerden ilgili hükümler doğrultusunda sorumludur.

Satınalma Ambar ve Ayniyat Mutemedi

MADDE 9-9) Satın alınan malları kontrol edildikten sonra teslim alır, düzenli bir şekilde depolar ve tanzim ettiği giriş ve çıkış evraklarını ambar defterine işler. Birimlerden talep edilen malları depoda mevcut ise talep fişi karşılığında verir, buna karşılık ambar çıkışı pusulası tanzim eder. Ambar giriş ve çıkış makbuzlarının kaydını düzenli bir şekilde tutar, Depoda biten malzemelerin temini için birim yetkilisine bildirir, Depoda bulunan tüm mallardan sorumludur, Yılı sonu hesaplarını hesap cetvellerine döker, giriş ve çıkışların mutabakatını sağlar.

Bağlı olduğu Büro sorumluları emri altında çalışırlar, verilen işleri zamanında yaparlar. Görevlerini yerine getirmede Büro sorumlusuna ve Destek Hizmetler Müdürü'ne karşı sorumludur.

Vasıfsız Ele man Şoför ve Daktilograf

MADDE 9-10) Verilen görevleri yerine getirmede bağlı olduğu Büro sorumlusu ve Destek Hizmetler Müdürü'ne karşı sorumludur.

Destek Hizmetler Müdürüne Vekâlet

MADDE 9-11

- a) Destek Hizmetler Müdürü geçici nedenlerle görevinden ayrıldığında Müdürlüğe Belediye Başkanının uygun gördüğü kişi vekâlet eder. Vekâlet dönemindeki yetki ve sorumluluk vekâlet eden kişiye aittir.
- b) Afet Koordinasyon Merkezinin organizasyonunu sağlar ve olağan üstü durumlarda (Deprem, Yangın, Sel ve Su baskınlarında, Toprak kayması göçük, Karla mücadelede) Merkezi Koordinatör olarak görev yapar. Gerekli tedbirleri alır ve aldırır.

Görev ve Hizmetlerin Yerine Getirilmesi:

Görevin Alınması

MADDE 9-12) Müdürlük personeline verilen görev bildirim yazıları, dosyalar, belgeler ve diğer işler zimmet defterine kayıt yapılarak veya sözlü olarak verilir.

Görevin Planlanması

MADDE 9-13) Müdürlük içi çalışmalar; Müdür tarafından düzenlenen plan çerçevesinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 9-14) Müdürlüğün tüm personeli kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelik gereği özen ve süratle yapmak zorundadır.

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

MADDE 9-15)

- a) Müdürlük birimleri arasındaki işbirliği Müdür tarafından sağlanır
- b) Müdürlüğe gelen tüm evrak Kalemde toplanır. Konularına göre dosyalanır.

- c) Müdürlüğe iletilir, Müdür gerekli Bürolara dağıtım yaptıktan sonra zimmet defterine işleyerek ilgili makama iletilir.
- d) Tüm görevlilerin her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılma durumunda zimmetlerinde evrak ve dosyaları son durumları ile birlikte çizelge ve devir- teslim işlemleri amir tarafından yapılır.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon:

MADDE 9-16)

- a) Müdürlüğün Büyükşehir Belediyesi, Kaymakamlık ve diğer kurum ve kuruluşlarla yapacağı yazışmalar; Müdürün parafı, Belediye Başkanı veya görevlendireceği başkan yardımcısının imzası ile yürütülür. Yazı İşleri Müdürlüğünce ilgili mercilere ulaştırılır.
- b) Destek Hizmetler Müdürlüğü Belediyenin diğer Müdürlüklerinden gelecek talepleri yasalar çerçevesinde ve bağlı bulunduğu Başkan veya yardımcısının onayı ile sonuçlandırılır.

Evraka Yapılacak İşlemler

Gelen,Giden Evraklara Yapılacak İşlem

MADDE 9-17)

- a) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır, Müdür veya Büro sorumlusu tarafından ilgili personele havale edilir, personel evrakın gereğini yerine getirmekle yükümlüdür.
- b) Evrak ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır.
- c) Gelen ve giden evrak ilgili kayıt defterinde sayılarına göre işlenir, dış Müdürlük evrakı yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 9-18)Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre yıl itibariyle ayrı ayrı klasörlere dosyalanarak saklanır.

Dosyalama İşlemleri

- a) Gelen-Giden Evrak Kayıt Defteri.
- b) Personel Dosyaları (Memur ve İşçi personel Gölge Dosyası)
- c) Genelge ve Bildiri Dosyası
- d) Başkanlık Onay Dosyası.
- e) Kaymakamlık Dosyası.
- f) Mutemet Avans Dosyası.
- g) Yemekhane Dosyası.
- h) Elektrik Dosyası.
- i) Su Dosyası.
- j) Telefon Dosyası.
- k) Telsiz Dosyası.
- l) Yıllık Bakım Sözleşmeleri Dosyası.
- m) Müteterrik Evrak Dosyası.
- n) Doğalgaz Abone Dosyası
- o) İhale Dosyaları

Denetim ve Personel Sicilleri

MADDE 9-19)

- a) Destek Hizmetler Müdürü tüm personelinin her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- b) Destek Hizmetler Müdürü birinci sicil amiri olması nedeni ile personelinin sicil raporlarını doldurur. Devlet Memurları Disiplin yönetmeliğine göre yetkilerini kullanarak disiplin cezası verir.
- c) Müdürlük personelinin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirilmesi gibi, özlük işlerinin takibi için her personele ait gölge dosya tutulur.

Personel İhtiyacı

MADDE 9-20) Birimin görev ve hizmetlerinin durumuna göre Başkanlık onayı ile personel düzenlenmesi yapılır.

ONUNCU BÖLÜM

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

Görev Yetki ve Sorumluluk Görevleri

MADDE 10-1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün görevleri;

- a) Belediye faaliyetleri hakkında kamuoyunun bilgilendirilmesini sağlamak, hedef kitlelerle etkin ve sağlıklı bir iletişim kurmak, vatandaşın belediye hizmetlerinden etkin bir biçimde yararlanmasını sağlamak,
- b) Gazete, televizyon, radyo ve ajanslar gibi medya organlarıyla iyi ilişkiler geliştirmek, kitle iletişim araçlarından etkin biçimde yararlanmak,
- c) Belediye çalışmaları ve projelerini haber haline getirmek; makale, röportaj, bilgi notları, broşür hazırlamak; kısa filmler, spotlar hazırlamak ya da hazırlatmak,
- d) Medya mensuplarına, Belediye ile ilgili haberlerini ve çalışmalarını yaparken rahat bir ortam sağlamak,
- e) Belediyenin çalışmalarını kamuoyuna ve Antakyalılara daha etkin biçimde duyurabilmek için bülten, afiş, pankart, webtv, sms, e-posta vb. her türlü iletişim aracını kullanmak,
- f) Basın Yayın organlarında belediye ile ilgili çıkan haberleri düzenli olarak takip etmek ve arşivlemek, belediye hakkında medyada yer alan yanlış ya da gerçek dışı haberlerle ilgili her türlü tedbiri almak,
- g) Basın yayın organlarında belediye ile ilgili çıkan görüntülü ve yazılı haberleri düzenli şekilde arşivlemek,
- h) Belediyenin çalışmalarını kamuoyuna ve Antakyalılara daha etkin biçimde duyurabilmek, doğru bilgilendirmeyi sağlamak amacıyla bülten hazırlamak,
- i) Belediye iletişim panolarının kullanımını, görsel materyalin hazırlanmasını, bastırılmasını ve güncellenmesini sağlamak,
- j) Belediyenin ihtiyaç duyduğu broşür, afiş, pankart vb. dokümanların grafik tasarımını yapmak; basılmasını, çoğaltılmasını sağlamak,
- k) Vatandaşların belediye faaliyetlerini internet ağı üzerinden öğrenmesi ve denetlemesi amacıyla oluşturulan web sitesinin hazırlanması, web üzerinde görsel ve işitsel yayın yapılması, bu sitede belediye hizmetleri ile ilgili bilgilere yer verilmesi ve düzenli olarak güncellenmesini sağlamak,
- l) Gerekliğinde kurum, Sivil Toplum Örgütleri ve Muhtarlıklara yönelik brifing, tanıtım toplantıları düzenlemek,
- m) Antakya halkının belediye hizmetleri ile ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek için gerektiğinde kamuoyu yoklaması, anket çalışması yapmak,
- n) Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre başvuruları kabul etme, birimlere yönlendirme, gelen cevapları değerlendirme ve ilgisine cevap verme işlemlerini gerçekleştirmek,

Müdürün Görev Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 10-2) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler 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, personelinin bilgilendirmek ve eğitmek,
- c) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
- d) Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak,

- e) İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- f) 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,
- g) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak,
- h) Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlamak,
- i) Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- j) İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- k) Disiplin amiri sıfatıyla ilgili mevzuat çerçevesinde hareket etmek
- l) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Üst Sorumlunun Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10-3)Üst Sorumlu;

- a) Kendisine bağlanan 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.

Büro Sorumlusunun Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10-4)Büro Sorumlusu;

- a) Kendisine bağlanan büronun iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdür ve bağlı olduğu üst sorumludan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir.
- b) Büroya ait iş ve işlemlerden Üst Sorumlu ve Müdüre karşı sorumludur.

Basın Yayın Bürosu

MADDE 10-5)Basın Yayın Bürosu;

- a) Belediye çalışmaları ve projelerini haber haline getirmek; makale, röportaj, bilgi notları, broşür hazırlamak; kısa filmler, spotlar hazırlamak ya da hazırlatmak,
- b) Gazete, televizyon, radyo ve ajanslar gibi medya organlarıyla iyi ilişkiler geliştirmek, kitle iletişim araçlarından etkin biçimde yararlanmak,
- c) Medya mensuplarına, Belediye ile ilgili haberlerini ve çalışmalarını yaparken rahat bir ortam sağlamak,
- d) Belediye çalışmalarını kamuoyuna ve Antakyalılara daha etkin biçimde duyurabilmek için bülten, afiş, pankart, web, sms, e-posta vb. her türlü iletişim aracını kullanmak,
- e) Basın Yayın organlarında belediye ile ilgili çıkan haberleri düzenli olarak takip etmek, arşivlemek, belediye hakkında medyada yer alan yanlış ya da gerçek dışı haberlerle ilgili her türlü tedbiri almak,
- f) Basın yayın organlarında belediye ile ilgili çıkan görüntülü ve yazılı haberleri düzenli şekilde arşivlemek,
- g) Belediye çalışmalarını kamuoyuna ve Antakyalılara daha etkin biçimde duyurabilmek, doğru bilgilendirmeyi sağlamak amacıyla bülten hazırlamak,
- h) Belediye iletişim panolarının kullanımını, görsel materyalin hazırlanmasını, bastırılmasını ve güncellenmesini sağlamak.
- i) Vatandaşların belediye faaliyetlerini internet ağı üzerinden öğrenmesi, denetlemesi amacıyla oluşturulan web sitesinin hazırlanması; web üzerinde görsel, işitsel yayın yapılması; kurumun sosyal medya hesapları da dahil olmak üzere, bu sitede belediye hizmetleri ile ilgili bilgilere yer verilmesi ve düzenli olarak güncellenmesini sağlamak.
- j) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Halkla İlişkiler Bürosu

MADDE 10-6) Halkla İlişkiler Bürosu;

- a) Antakyalıların belediye hizmetleri ile ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek için gerektiğinde kamuoyu yoklaması ve anket çalışması yapmak,
- b) Mahalle muhtarları ve sivil toplum kuruluşları ile kentin sorunlarını tespit etmek için kurumsal yapılar oluşturmak
- c) Vatandaşlardan e-posta, telefon, faks yoluyla gelen şikâyet, öneri ve talepleri, ilgili müdürlüklerle temasa geçerek değerlendirmek; en hızlı biçimde çözmek için takip etmek, sonuçlarını izleyerek ilgili kişi ve kurumları bilgilendirmek,
- d) ç) Halkla ilişkilerle ilgili kurulmuş ve sonradan hizmet gerekleri doğrultusunda kurulacak birimlerin faaliyetlerini daha etkin hale getirmek için her türlü düzenlemeyi yapmak,
- e) Bilgi Edinme Yasası çerçevesinde yapılan başvuruların ilgili müdürlüklerle koordineli şekilde yasanın öngördüğü süre ve şekil şartları içinde yanıtlanmasını sağlamak,
- f) Muhtarlıklar ve sivil toplum kuruluşlarınca iletilecek sorun ve önerilerin takip ve değerlendirilmesine yönelik gerekli düzenlemeleri yapmak,
- g) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

İdari ve Mali İşler Bürosu

MADDE 10-7)İdari ve Mali İşler Bürosu;

- a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,
- b) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- c) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- d) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- e) Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- f) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- g) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,
- h) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

ETÜT PROJE MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

Temel İlkeler

MADDE 11-1)Antakya Belediye Başkanlığı Etüt ve Proje Müdürlüğü'nün tüm çalışmalarında;

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

Kuruluş, Personel ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 11-2) (1) Antakya Belediye Başkanlığı Etüt ve Proje Müdürlüğü, 22/02/2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazete de yayımlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" gereğince, Antakya Belediye Meclisi'nin 02.02.2015 tarih ve ... sayılı kararıyla kurulmuştur.

(2) Antakya Belediye Başkanlığı Etüt ve Proje Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı; Bir müdür ve yeteri kadar üst sorumluya bağlı olarak görev yapan Proje Geliştirme ve Uygulama Bürosu, Araştırma ve İnceleme Bürosu, İdari ve Mali İşler Bürosu ile Kalem Bürosu'ndan oluşur.

Personel

MADDE 11-3) Antakya Belediye Başkanlığı Etüt ve Proje Müdürlüğü'nde bir müdür ile yürürlükteki Norm Kadro Mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Bağlılık

MADDE 11-4) Etüt ve Proje Müdürlüğü Belediye Başkanına, görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

Görev Yetki ve Sorumluluk

Görevleri

MADDE 11-5) Etüt ve Proje Müdürlüğü;

- a) Kentin daha yaşanabilir ve çağdaş kılınması yönünde her türlü program ve proje hazırlamak veya hazırlatmak; bu amaçla ulusal ve uluslararası hibe, fon ve kredilerden yararlanmak,
- b) Müdürlük ve Belediyenin diğer birimlerince üretilecek projelerle ilgili bütünlük ve eşgüdüm sağlamak,
- c) Kardeş şehirler, diğer şehirler ya da kurumlarla ortak projeler geliştirmek ve gerçekleştirmek,
- d) Kent paydaşları ile birlikte proje üretilmesini ve uygulanmasını sağlamak,
- e) Proje yarışmaları düzenlemek,
- f) Belediyenin uygulayacağı projelerle ilgili olarak halk katılım toplantıları düzenlemek,
- g) Kent ve yerel yönetim hizmetlerine yönelik politika ve proje geliştirilmesine dönük olarak, uzman kişilerden danışmanlık almak ve bu konuda gerektiğinde danışma kurulları oluşturmak,
- h) Kentsel kalkınma yönünde çalışmalar yapmak ve projeler geliştirmek,
- i) Antakya İlçesi'nin doğal ve kültürel değerleri ile ilgili araştırma ve tespitler yapmak, bu değerlerin evrensel koruma ilkeleri doğrultusunda yaşatılması ve canlandırılması için projeler üretmek,
- j) Kent envanterinin oluşturulmasını sağlamak,
- k) Belediye hizmetlerinin daha verimli ve etkin sunulması yönünde araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak ve projeler geliştirmek,
- l) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili olarak çağdaş uygulama ve örnek projeleri izlemek, değerlendirmek ve öneriler hazırlamak,
- m) Hazırlanan projeleri uygulayıcı birimlere iletilmek, talep halinde açıklayıcı bilgi vermek ve uygulamaları işbirliği içinde izlemek,
- n) Belediyenin diğer müdürlükler tarafından yine stratejik plana göre öncelikli olarak gerçekleştirilmesi planlanan yatırım projeleri için hibe destek programlarına yönelik işleri yapmak,
- o) Çağdaş yerleşim ve toplum hedeflerine ulaşmak amacıyla, değişik ölçekte ve içerikte projeler üretmek, bu projelerin yönetimi ve uygulanması için gerekli koordinasyonu sağlamak,
- p) Kentsel Planlama, Altyapı, Yenilenebilir Enerji Kaynakları, Kentsel Dönüşüm, ARGE, İNOVASYON vb. konularda Ulusal ya da Uluslararası olarak düzenlenen fuar, kongre, konferans, eğitim, seminer faaliyetlerine katılım sağlamak,
- q) Yürütülecek bütün faaliyetlerde Belediyenin diğer birimleri ile iyi ve etkin bir işbirliği içinde çalışmaları yürüterek, gerektiğinde proje konusuna göre ilgili birimlerden görevlendirilecek personeli çalışmalara dâhil etmek.
- r) Tespit edilen strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda Müdürlüğün yapacağı araştırma, fizibilite, proje gibi tüm faaliyetlerin planlanmasını yapmak, uygulamasına ve aksayan yönlerine yönelik çözüm üretmek.
- s)

Müdürün Görev Yetki ve Sorumluluğu;

MADDE 11-6) Etüt ve Proje 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,
- d) Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak,
- e) İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- f) 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,
- g) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak,
- h) Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlamak,
- i) Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- j) İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- k) Disiplin ve sicil amiri sıfatıyla ilgili Yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek
- l) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Üst Sorumlunun Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11-7)Üst Sorumlu;

- 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.

Büro Sorumlusunun Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11-8)Büro Sorumlusu;

- a) Kendisine bağlanan büronun iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdür ve bağlı olduğu üst sorumludan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir.
- b) Büroya ait iş ve işlemlerden Üst Sorumlu ve Müdüre karşı sorumludur.

Araştırma ve İnceleme Bürosu

MADDE 11-9)Araştırma ve İnceleme Bürosu;

- a) Belediye hizmetlerinin daha verimli ve etkin sunulması yönünde araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak ve projeler geliştirmek,
- b) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili olarak çağdaş uygulama ve örnek projeleri izlemek, değerlendirmek ve öneriler hazırlamak,
- c) Antakya İlçesi'nin doğal ve kültürel değerleri ile ilgili araştırma ve tespitler yapmak,
- d) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Fon/Hibe Bürosu

MADDE 11-10)Fon/Hibe Bürosu;

- a) Ulusal ve Uluslararası hibe, fon ve krediler takip edilerek bu mali kaynaklara yönelik projeler hazırlamak ve uygulamak,
- b) Mevzuat ve programları takip etmek, gerektiğinde eğitim almak ve eğitim vermek,
- c) Kurum, Kuruluşlar ve STK'lar tarafından gelen ortaklık ve iştirakçilik taleplerini değerlendirmek ve koordinasyonunu sağlamak,

İdari ve Mali İşler Bürosu

MADDE 11-11) İdari ve Mali İşler Bürosu;

- a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,
- b) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- c) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- d) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- e) Bir harcama Müdürlüğü olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- f) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- g) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,
- h) Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Kalem Bürosu

MADDE 11-12) Kalem Bürosu

- a) Gelen, Giden yazıların takibini yaparak ilgili birime havalesini sağlamak,
- b) Birim harcaması ile ilgili evrakları hazırlamak
- c) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevini ifa eder.

Genel Sorumluluklar

MADDE 11-13) Etüt ve Proje Müdürlüğü'nde çalışan tüm personel;

- a) Tüm faaliyetlerde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili yürürlükteki mevzuata riayet eder.
- b) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir.
- c) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
- d) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır.
- e) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar.
- f) İşbölümü esasları dahilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır.
- g) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir.
- h) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır.
- i) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar.
- j) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir.
- k) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.
- l) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir, yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar, bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamalarda bulunmaz.
- m) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla yükümlü olduğu evrak, malzeme ve demirbaşları sağlam ve eksiksiz teslim eder.
- n) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir.

ONİKİNCİ BÖLÜM

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE12-1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 10/04/2014 tarih ve 28968 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik ile

Belediyemize verilen normlara istinaden Belediyemiz Meclisinin 02.02.2015 tarih ve 17 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE12-2)(1) Müdürlüğün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir:

- a) Müdür
- b) Memur
- c) İşçi

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı başkanlık tarafından belirlenir.

Bağlılık

MADDE12-3)İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Başkan Yardımcısına bağlıdır. Müdürlüğe talimat verme yetkisi Antakya Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısına aittir.

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri

MADDE12-4)(1) Müdürlüğün görevleri: Çalışmalarını; 14/07/1965 tarih ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 08/06/1949 tarih ve 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 31/05/2006 tarih ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 22/05/2003 tarih ve 4857 sayılı İş Kanunu ve Toplu İş sözleşmesi hükümlerinde belirtilen; yetki, görev ve sorumluluklarla yürütür.

(2) Sözleşmeli memurların görevleri: Memurlar görevlerini kanunlar, kanun hükmünde kararnameler, tüzükler, yönetmelikler, Başbakanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde Müdürün emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdür.

Müdürlük yetkisi

MADDE12-5)İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE12-6)İnsan Kaynakları ve Eğitim 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 12-7)İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- c) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1.Sicil ve Disiplin Amiridir.
- ç) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyon sağlar.
- d) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- e) Kurum personeline yönelik hizmet içi eğitim faaliyetlerini diğer Müdürlüklerle koordineli şekilde çalışarak ve öncelikli eğitim konularının belirlenmesine yönelik çalışmalar yaparak koordinasyonu sağlar.
- f) Kendisine bağlı olarak çalışan elemanların eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek eğitimlerini sağlamak suretiyle birim içi verimi arttırmaktan Başkan Yardımcısına ve Başkanlık Makamına karşı sorumludur.

Memur personel sorumlusunun görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 12-8) Memur personel sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sayılmıştır:

- a) Kadro Teklifleri, Kadro İptalleri ve İhdası ile ilgili işlemleri düzenlemek, Norm kadrolarla ilgili işlemlerin tamamlanmasını sağlamak, İnsan gücü politikası ve planlaması konusunda çalışmalar yapmak ve tekliflerde bulunmak,
- b) Belediye Başkanlığımız boş kadrolarına personel ataması için gerekli işlemleri yürütmek ve kurum içi, birimler arası görevlendirilme işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- c) Memur personelin her yıl kademe ilerlemesi ve 3 yılda bir derece terfilerini yapmak, kadro derecesi yönünden mağduriyeti olanların kadro değişiklik tekliflerini yapmak,
- d) Belediyemiz birimlerinde görev yapmakta olan memur, işçi ve sözleşmeli memur personelin izin izlenimlerini sağlamak,
- e) Personelin nakil ve emeklilik işlemlerini yürütmek,
- f) Çeşitli nedenlerle Memura verilen disiplin cezalarının kayıtlara işlenerek özlük dosyalara konulması, disiplin affı çıktığında ise özlük dosyalarından çıkartılması ve işçi disiplin kuruluna sevk edilen işçilerin Toplu işçi sözleşmesi ve İş Kanunu uyarınca yazılı ve sözlü savunmaları alınarak yasal işlemler uygulanmasını sağlamak,
- g) Emekli Sandığı Kesenek İşlemleri ile ilgili internet üzerinden tüm memur personelin nüfus bilgileri ve hizmet belgesi bilgilerini düzenleyip, güncellemek,
- h) 8 yıl üst üste disiplin cezası almayan memurlara her yılın ilk haftası itibariyle bir kademe verilmesi,
- i) Memurların Tedavi Yardımı beyannameleri ile Aile Yardımı ödeneğine esas beyannamelerin doldurulmasını sağlamak,
- j) Memurların Aile Yardımı ödeneğine esas beyannamelerin doldurulmasını sağlamak,
- k) Memurların icra kesintilerinin takibinin yapılması,
- l) Memur personelin günlük devam-devamsızlığını takip etmek, senelik izin onaylarının alınmasını sağlamak, mazeret izinleri, ücretsiz izin, sağlık raporlarının sağlık iznine çevrilmesi için gerekli onayı almak, yurt dışına çıkacak personelin izinleri için Valilikle gerekli yazışmaları yapmak,
- m) Sözleşmeli personelin sözleşmelerini yapmak,
- n) Yapılan Özlük işlemlerinin tümü, personelin özlük dosyalarında arşivde gizlilik içerisinde saklanmasını sağlamak,- 308 sayılı yasa uyarınca Meslek Lisesi öğrencilerinin farklı müdürlüklerde yasaya uygun ücret karşılığında çalışmalarını sağlamak,
- o) Fakülte ve Yüksekokul öğrencilerine Belediyemizde staj yapma olanağı sağlamak,
- p) Tüm personel için ihtiyaç ve talep halinde spesifik konularda eğitimler düzenlemek,
- q) Sonları (0) ile beşli (5) yıllarda personelin mal beyanında bulunmasını sağlamak,
- r) Aday memurların oryantasyon sürecinde eğitimler düzenlemek,
- s) Memur personelin 5393 sayılı Belediye Kanunu gereğince 6 ayda bir, yılda 2 defa performansının ölçülmesi sonucu Belediye Kanununun 49. maddesinde belirlenen oranlar çerçevesinde tespit edilen personel listesini ödüllendirilmesi için Belediye Başkanının onayına sunmak,
- t) 1'inci, 2'nci ve 3'üncü Derece kadroda bulunanların talepleri üzerine yeşil pasaportalma için gerekli işlemleri ve Pasaport süre uzatımlarını yapmak,
- u) Özürlü, eski hükümlü işçi kontenjanlarından işe alınacak işçilerle ilgili işlemleri yapmak,
- v) Memur ve işçi personelin sendikalarla ilgili işlemlerini düzenlemek,
- w) Yeni işe başlatılan ve işten ayrılan işçiler için yasal süresi içinde Çalışma Bakanlığına bildirmek ve özlük dosyaları oluşturmak,
- x) İş Kanunu ve TİS gereği bütün işçilerin senelik izin, ücretsiz izin ve sağlık raporlarının işlenmesi ve takip edilmesini sağlamak,
- y) Tüm işçi personelin sosyal haklarını düzenleyen taraf sendika ile işveren adına toplu iş sözleşme görüşmelerini yapmak, 2821 ve 2822 sayılı kanunların öngördüğü evrakları tamamlayarak sonucunu Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek,

- z) Emekliliği gelen işçi personelin ilgili mevzuat gereği emeklilik işlemlerini yürütmek, dosyaları kapatmak,
- aa) İşe alınanların işe giriş bildirelerini tanzim etmek, SGK'na bildirmek,
- bb) İşçilerin yer değiştirme, silâh altına alınmaları, terhisleri nedeniyle iş akitlerinin askıya alınması ve göreve dönmeleri ile ilgili işlemler yapmak,
- cc) İşçilerin iş ile ilgili Mahkeme konularının takibini yapmak,
- dd) İşçi personellerle ilgili sicil defteri tutmak, dolu-boş kadroları belirlemek,
- ee) 4857 sayılı İş Kanununun ilgili maddeleri gereğince iş akdi feshedilen işçilerin kıdem ve ihbar tazminatlarının hesaplanıp ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilmesi ve her işçi için işten ayrılma bildirmesinin doldurularak İŞKUR Şube Müdürlüğüne bildirmek,

Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi

MADDE 12-9) Hizmet içi eğitim faaliyetleri diğer Müdürlüklerin görüşleri ile mevcut verilere göre belirlenecek ihtiyaçlar ve olanaklar göz önünde bulundurulmak suretiyle yürütülür. Belediye personelinin, görevleri ile ilgili olarak pratik ve teorik bilgilerinin artırılması, göreve ilişkin beceriler kazandırılması, davranışlarının geliştirilmesi, hizmet içinde yetiştirilmesi ve üst görevlere hazırlanması ile hizmette verimlilik ve toplam kalitenin sağlanması amacıyla, Belediye tarafından hizmet içi eğitim faaliyetleri yürütülmesi sağlanır.

Görevin Planlanması ve Yürütülmesi

Görevin planlanması

MADDE 12-10) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE12-11) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapar. İzinli ve raporlu olan personelin görevleri birimde diğer çalışanlar tarafından aksatılmadan yürütülür.

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE12-12) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 12-13) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür. 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 ve Başkanın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Denetim

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

MADDE 12-14) Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri aşağıdaki şekilde uygulanır:

- a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- b) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

Teşkilat

MADDE 13-1) (1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü; Müdür, Şef, Teknik Personel ve Memurlardan oluşur.

(2) Müdürlüğün kadrosunu oluştururken, işyerlerinin denetimi ile ruhsatlandırılması işlemlerinde ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel istihdamının sağlanması gözetilir.

(3) İlçedeki işyerlerinin sayısı her yıl artış gösterdiğinden, kontrol ve denetimlerinin halk sağlığı için daha sıklıkla yapılabilmesi için ihtiyaca göre norm kadroya uygun olarak birimler kurabilir.

(4) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Belediye Başkanının yetki ve görev verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görevini yürütür.

Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Personelin unvan ve nitelikleri

MADDE 13-2) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

- a) Ruhsat ve Denetim Müdürü : 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.
- b) Şef: 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır
- c) Memurlar: KPSS sınavı ile 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.
- d) ç)Teknik Personel: 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13-3) Ruhsat ve Denetim Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) Ruhsat ve Denetim Müdürünün Görevleri;

- 1) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- 3) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- 4) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- 5) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapmak,
- 6) Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak,
- 7) Müdürlük Bünyesinde görev yapan personelin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, personelin işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- 8) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- 9) Belediye Başkanı ve üst makamların emirleri, Meclis ve Encümen kararlarını yerine getirmek,
- 10) Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,
- 11) Müdürlük ve bağlı birimlerin görevlerini ilgilendiren mevzuat değişikliklerini takip etmek ve maiyetindekilere iletmek veya duyurmak,
- 12) Belediye meclisine ruhsat fiyat tarifesi hakkında karar almak üzere teklifte bulunmak,
- 13) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerinin etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi dâhilindeki tedbirleri almak, çalışma saatlerini belirlemek, yetkisini aşan konularda Belediye Başkanlığından prensip kararları alınması hususunda üst makamlara bilgi vermek,

- 14) Müdürlük işlevleri ile ilgili Başkanlık makamının istediği raporları inceleme ve araştırmalar yaparak hazırlamak,
- 15) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirmek, plan ve programlar yaparak çalışmaların bu Emri altında görev yapan, disiplin ve ita amiri olduğu bütün memurların, özlük haklarını gerçekleştirmek, gizli tezkiye varaklarını düzenlemek, onaylanmış yıllık izinlerini ve mazeret izinlerini vermek, personelin hizmet içi eğitimini yaptırmak,
- 16) Personeli ihtisas ve becerilerine göre, uygun gördüğü birim ve görevde çalıştırmak, denetim ve gözetimini yapmak,
- 17) Müdürlüğüne ait yıllık taslak bütçe hazırlamak ve bütçe doğrultusunda uygulamaları yapmak, Tahakkuk Amirliği görevini yerine getirmek,
- 18) Teknolojik gelişmeleri izleyerek, buna göre müdürlüğün araç, gereç, donanım ve haberleşme cihazlarının yenilenmesini sağlamak için talepte bulunmak,
- 19) Müdürlük görevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan, yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için, Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,
- 20) Yasa, tüzük ve yönetmeliklerle belediyeye verilen görevlerden, yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak, bu amaç için gerekli tedbirleri almak veya aldirmek,
- 21) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen diğer görevlerin yerine getirilmesinden, ilgili Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

b) Ruhsat ve Denetim Müdürünün Yetkileri:

- 1) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
- 2) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- 3) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.
- 4) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
- 5) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- 6) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenleme, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı veya Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- 7) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi
- 8) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

c) Ruhsat ve Denetim Müdürünün Sorumlulukları: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Ruhsat ve Denetim Şefliği ve görevleri

MADDE 13-4) Ruhsat ve Denetim Şefliğine bağlı bürolar ve görevleri aşağıdaki gibidir.

a) Ruhsat ve Denetim Bürosu:

- 1) Görevlerini yasalara uygun zamanında, verimli, düzenli ve eksiksiz yapmak,
- 2) Belediye sınırları dâhilinde faaliyet gösteren sıhhi, gayri sıhhi ve umuma açık eğlence yerlerinin tespit ve denetimini yapmak ve bu denetleme sonucunda ruhsat öncesi faaliyete uygun hale getirilmesi sağlamak.
- 3) Belediye sınırları dâhilinde ruhsatlı işyerini ruhsat hıfı faaliyetinin olup olmadığının tetkikiyle, ruhsatın uygun hale getirilmesini sağlamak,
- 4) İlçe sınırları içerisinde ticari amaçla açılan bütün (Sıhhi, gayri sıhhi, umuma açık istirahat ve eğlence yerleri vs.) iş yerlerine, iş yeri açma ve çalışma ruhsatı, hafta tatili ruhsatı veya izin belgesi verme işlemlerini yapmak,

- 5) Belediye sınırları içerisinde faaliyet gösteren sıhhi, gayri sıhhi ve umuma açık eğlence yerlerini yürürlükte olan işyeri açma ve çalışma ruhsatlarına ilişkin yönetmelik doğrultusunda envaline göre ilgili yasa ve yönetmelikler doğrultusunda ruhsatlandırılmasını sağlamak.
- 6) Ruhsat aşamalarında mevzuata Belediyeye verdiği yükümlülükleri Belediyenin bu işle ilgili organı sıfatıyla yapmak ve başka kurumlarla yapılacak işlemlerde gereken yazışmaları yürütmek.
- 7) Ruhsatlandırılma aşamasında tahakkuk etmesi gereken vergi, harç, resim ücret ve satış bedeli cinsinden Belediye gelirlerinin tahakkukunu hazırlamak,
- 8) Herhangi bir talep halinde ruhsatlı bir işyerinin bulunduğu sınıftan daha üst bir sınıf özelliklerini taşıyıp taşımadığının tespitini yapar, taşıyanların sınıfını yükseltme veya gerektiğinde düşürme işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 9) Ruhsatı olmayan işyerlerinin faaliyetlerine son verilmesi için gerekli işlemlerin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 10) 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa istinaden İlçemizdeki işyerleri ve semt pazarlarında kullanılan ölçü ve tartı aletlerini damgalamak, Denetimlerde bulunmak, Kayıtlarını tutmak,
- 11) İşyerlerinin ücret ve tarifelerini tasdik etme işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 12) Ruhsata tabi olmayan işyerlerinden "İşyeri Açma Harcı" alınarak izin belgesi düzenlemek,
- 13) İşyerlerine ruhsat verilmesi ve ruhsatın gereğinin yerine getirilememesi halinde ruhsatın iptal edilmesi işlemlerini yapmak,
- 14) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik, 2559 sayılı Polis ve Salahiyet Kanununa istinaden işyeri ruhsat müracaatlarını kabul etmek,
- 15) Ruhsat Müracaatında bulunan işletmeci ve işyeri ile ilgili adres tespiti, imar, tapu, itfaiye, sağlık ve asayiş yönünden incelenmesi amacıyla yazışmalarda bulunmak, gelen cevabi yazıların takibini yapmak,
- 16) Ruhsatsız faaliyet gösteren işyerleri ile ilgili İlçe Emniyet Müdürlüğünce ve Denetim birimlerimizce düzenlenen tutanak ve denetim formuna istinaden gerekli idari işlemleri yapmak amacıyla Belediye Encümenine bildirmek,
- 17) Umuma açık işyerleri ile ilgili alınan Encümen Kararlarını ilgili kurum ve birimlere bildirmek,
- 18) Mevzuat hükümlerine aykırı hareket eden ve amacı dışında faaliyet gösteren Umuma Açık işyerleri ile ilgili Emniyet Müdürlüğü'nce yapılan denetimler sonucu tanzim edilerek Belediyemize gönderilen evrakı hakkında işlem yapılması için Belediye Encümenine havale etmek, Encümen Kararını ilgili kişi ve kurumlara bildirmek,
- 19) Ruhsat başvurusunda bulunan işyerlerinin tüm evrak işlemlerini tamamlayarak Komisyonca incelenmesi için hazır hale getirmek,
- 20) Ruhsat tanzim edilen işyerlerini ilgili kamu kurumlarına ve birimlere bildirmek,
- 21) Sorumluluğu olan dosyanın takibi ve arşivlemesini yapmak,
- 22) Kayıtların bilgisayar ortamında güncellemesini sağlamak,

b) Evrak-Kayıt Bürosu:

- 1) Yazışmaların yasalara uygun, zamanında eksiksiz ve verimli yapılmasını sağlamak,
- 2) Müdüriyete gelen, giden evrakların kayıtlarını usulüne uygun tutulması ve ilgili birime havalesini sağlamak,
- 3) Evrak çıkışı ile kalan evrakların arşivlenmesini sağlamak,
- 4) Personelin gölge dosyasını tutmak,
- 5) Maaş, ayniyat evraklarını hazırlamak, personelin senelik izin, istihbarat, mazeret izni, ücretsiz izin işlemlerini takip etmek ve yürütmek,
- 6) Emeklilik, terfi, kurum içi ve kurum dışı nakil işlemlerini yapmak,
- 7) Aylık kademe-derece ilerlemeleri listelerini hazırlamak, kadro defterini tutmak,
- 8) Müdürlük bünyesinde çalışan tüm personelin maaş ve puantajını hazırlamak,
- 9) Bildiri, genelge vb. evrakların kayıt altına alınarak arşivlenmesini sağlamak,
- 10) Müdürlüğün faaliyet raporunu (haftalık, aylık, yıllık) hazırlamak,
- 11) Müdürlük demirbaş ve tüketim maddelerinin temini, muhafazası ve dağıtımını yapmak,
- 12) Araç, gereç ve telsiz alımlarının temini, zimmetlerinin tutulması ve tamirini yaptırmak,

13) Sarf malzemelerin (büro malzemeleri dâhil) teminini sağlayıp, dağıtımını yapmak,

(2) Müdürlük emrinde görevli personel, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleridoğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetlerin icrası

MADDE 13-5) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

- a) Görevin kabulü: Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.
- b) Görevin planlanması: Ruhsat ve Denetim Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür, Şef ve sorumlu personel tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.
- c) Görevin İcrası: Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 13-6)

- 1) Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon
 - a) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
 - b) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdürlük Makama verilir.
 - c) Ruhsat ve Denetim Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ve ilgili personele iletir.
 - d) ç) Görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.
- 2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon: Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, Şef ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

Denetim, Sicil ve Disiplin

Müdürlük içi denetim

MADDE 13-7)

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

Disiplin Cezaları

MADDE 13-8) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü çalışan tüm personelle ilgili disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

Teşkilat ve Bağlılık

MADDE 14-1)

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür,
- b) İdari İşler Birimi
- c) Kültür İşleri Birimi

Bağlılık

MADDE 14-2) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

Görev, Yetki, Sorumluluk ve Nitelikler

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğün görevleri

MADDE 14-3) (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince Belediye Başkanına veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

(2) Antakya 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.

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

(4) Uygun olan mekânlarda konferans, panel, seminer, tiyatro gösterileri ve benzeri kültürel ve sosyal etkinlikleri, bölgeyi ilgilendiren festivaller düzenlemek,

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

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

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

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

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

(10) Tarihi, Kültürel mekân ve yerlere geziler düzenlemek, bu gezilere katılımı sağlamak.

(11) Halkı bilinçlendirici ve kişisel gelişime yönelik faaliyetler düzenlemek,

(12) Vatandaşların mesleki ilerlemelerini sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak,

(13) Belediyeye bağlı merkezler aracılığıyla vatandaşlara kültürel ve sosyal alanda çeşitli organizasyon ve etkinlikler hazırlamak,

(14) Müzik, Resim, Halk oyunları ve tiyatro gibi alanlarda kurs, gösteriler düzenlemek,

(15) Kültür ve sanat gezileri düzenlemek,

(16) Meslek edindirme ve el becerilerine yönelik faaliyetlerde bulunmak,

(17) İlçenin tarihi kimliğini yaşatmak ve turizme katkı amacıyla bilgi, belge ve dokümantasyon oluşturmak ve yayınlamak,

(18) Kent ve çevre bilincine yönelik faaliyetlerde bulunmak,

(19) Toplumun gelişimine sosyal ve kültürel katkı sağlayan her türlü faaliyetleri organize etmek ve yürütmek,

(20) Yurt içindeki ve yurtdışındaki belediyelerle, gerektiğinde iyi niyet ve işbirliği protokollerini koordine etmek.

(21) Kardeş Şehir uygulamalarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek, farklı kültürlerin birbirlerini tanımasını temin etmek, halklar arasında kardeşlik duygusunu geliştirecek etkinlikler düzenlemek.

- (22) Hem şehri dernekleri, Sivil Toplum Kuruluşları, Kamu Kurumları, özel şirketlerle koordinasyon ve işbirliğini sağlayarak ortak projeler geliştirmek ve uygulamalarda bulunmak.
- (23) Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
- (24) Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek
- (25) Belediye Başkanı veya Bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- (26) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü' nü ilgilendiren mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

Müdürlüğe bağlı birimlerin görevleri

İdari İşler Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14-4)-(1)Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde görevli tüm memurların ve işçilerin devam durumları, izin ve rapor evrakları ile ilgili tüm işlemleri yapar.

- (2)Sarf ve demirbaş malzemelerinin dağıtılması ve demirbaş malzemelere ilişkin diğer yazışmaları yapar, yazışmalar ile ilgili prosedürü takip eder.
- (3)Müdürlüğe gelen, araştırma, istatistik, yıllık programlarla ilgili değişik konu ve yazışmaları takip eder sonuçlandırır.
- (4)Personelin yazışmalarını düzenler, yazışmaların yasal prosedürünü takip eder.
- (5)Görevleri gereği verilen her türlü işi yapmada, yaptırmada mevzuata usulüne, uygun olarak, tam ve zamanında yapılmasından verilen görevlerin gereğinin yerine getirilmesinden yetkilerini zamanında ve gereğince kullanmasından, personelinin çalışmalarından mesai saatlerine uyup, uymadıklarını sürekli kontrol ederek biriminin verimli çalışmasından Müdür' e karşı sorumludur.
- (6)İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

Kültür İşleri Biriminin görevleri

MADDE 14-5) (1) Antakya'nın tarihinin yazılması, bölgedeki tarihi kültürel değerlerin işlendiği, halkın kültür değerini yükseltecek mahalle, semt, sokak tarihçelerini ve şehircilik anlayışını içeren eserler ve kültür, sanat ağırlıklı yayınların hazırlanması, halk kitaplarının basılıp yayınlanmasını sağlamak

- (2) Uygun olan mekânlarda bölgeyi ilgilendiren Kültür Sanat Etkinlikleri, düzenlemek
- (3) Milli ve dini günleri kutlamak, bu günlerde halkın büyük katılımını sağlayacak festival ve şenlikler yapmak, bu festival ve şenlikler için bölgedeki tarihi mekânları, park ve kültür merkezlerini kullanmak.
- (4) Güzel sanatlarla ilgili müzik kursları açmak
- (5) Milletimize mal olmuş milli ve edebi şahsiyetler ile ilgili anma toplantıları düzenlemek.
- (6) Tarihi, kültürel, sanatsal ve sportif çalışmalara yönelik etkinlikler düzenlemek.
- (7) Birim dâhilindeki elemanları koordine ve organize etmek, etkili verimli çalışmalarında yardımcı olmak.
- (8) Kendisine bağlı olarak çalışmakta olan personelin iş, bilgi ve verimliliklerini arttırabilmek için eğitilmeleri yolunda çalışmalar yürütmek.
- (9) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek
- (10) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

Müdürlüğün yetkisi

MADDE 14-6)(1) Kùltür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ile yürürlükteki mevzuat ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri ilgili mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 14-7) Kùltür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevleri ile yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen tüm görevleri plan, program, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında, gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Kùltür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, yaptığı ve görevi olduğu halde yapmadığı hizmetlerin sonucundan dolayı Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Müdürün görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

MADDE 14-8)(1) Kùltür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek.

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

(3) Kùltür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.

(4) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.

(5) Müdürlük içi yönergeler yayımlar, belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirmek

(6) Belediyenin onaylanan eğitim kùltür, sosyal işler politikaları çerçevesinde yönetimce belirlenen uygulamaların fiilen yürütülmesini sağlamak.

(7) Antakya halkına yönelik olarak düzenlenecek aktivitelerin organize edilmesini sağlamak.

(8) Antakya halkı için aktif kùltürel sanatsal sportif ve benzeri faaliyetlerin düzenlenmesini sağlamak.

(9) Belediye personelinin moral yönünden desteklemek amacıyla çeşitli etkinlikler düzenlemek.

(10) Yapılan organizasyonların duyurulabilmesi amacıyla Basın Yayın Halkla İlişkiler Birimi ile koordineli olarak çeşitli çalışmalar yapmak.

(11) Çeşitli kùltür ve sanat grupları oluşturulması için gerekli çalışmaları yürütmek.

(12) Birimi ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.

(13) Kùltür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı birimlere ait taşınır taşınmaz varlıkların tespitini yapmak, güvence altına almak ve uygulamayı sürekli kontrol etmek.

(14) Kendi faaliyet alanındaki resmi ve özel kuruluşlar, şahıslar ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği içerisinde ilçe halkının eğitimine katkıda bulunmak.

(15) İlçenin kùltürel zenginliklerini artırıcı çalışmalar ve konferans, panel, sempozyum vb. etkinlikler hazırlamak.

(16) Kùltür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak, belediyenin düzenlediği mesleki eğitim kurslarını, kùltürel ve sanatsal çalışmalarını organize etmek. Halkı bilinçlendirici ve kişisel gelişime katkı sağlayıcı faaliyetler düzenlemek, vatandaşların mesleki ilerlemelerini sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak

(17) Düzenlenecek organizasyon, kurs, eğitim programlarında dışarıdan görev alacak kişilerle görüşmek ve olumlu bulunanlarla anlaşarak programın gerçekleştirilmesini sağlamak.

(18) Meslek edindirme kurslarının yılsonu ve genel yerel sergilerinin planlanmasının hazırlıklarıyla ilgili programlarının organizasyonunu sağlamak.

(19) Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,

(20) Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek.

(21) Kùltür ve Sosyal İşler Müdürlüğü yukarıda sayılan görevleri ve 5393 Sayılı Kanuna dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Görev ve Hizmetlerin Planlanması ve Yürütülmesi

Görev ve hizmetlerin planlanması

MADDE14-9) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

Görev ve hizmetlerin yürütülmesi

MADDE 14-10) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri, yürürlükteki yasa ve yönetmelikler doğrultusunda, gereken özen ve süratle yerine getirmekle yükümlüdür.

ONBEŞİNCİ BÖLÜM **SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE** **ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 15-1)Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Sağlık İşleri Birimi
- c) Veteriner İşleri Birimi
- d) Çevre Koruma Kontrol ve İş Sağlığı Güvenliği Birimi
- e) Biyosidal Ürün Uygulama Birimi

Bağlılık

MADDE 15-2)Sağlık İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

Temel İlkeler

MADDE 15-3)

Antakya Belediye Başkanlığı Sağlık İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verilebilirlik,
- d) Belediye içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- e) Hizmette adil ve eşit olmak,
- f) Belediye kaynaklarının etkin ve verimli kullanımı,
- g) Toplam kalite yönetimi; temel ilkelerini esas alır.

Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görev Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 15-4)

- a) İlgili Kanunlarla Müdürlüğe tevdi edilen, görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- b) Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısının talimatlarını yerine getirmek. Belediyenin Meclis ve Encümenin almış olduğu kararlara uymak ve gereklerini gerine getirmek.
- c) Birimde çalışan personelin yüksek motivasyonla hizmet üretmesini sağlamak amacıyla personel arasında iş bölümünü ve koordinasyonu sağlamak.
- d) Müdürlüğün yıllık plan ve programını belediyenin temel stratejisi ve bütçe imkanlarına göre hazırlamak.

- e) Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak sağlık hizmetlerini planlamak, uygulamak, değerlendirmek ve raporlaştırmak.
- f) Toplumun sağlık dizeynin yukseltilmesi için seminerler dzenlemek
- g) Halk sağlığını korumak amacıyla ilgili mevzuatın hukmlerine göre tüm tedbirleri almak, gerekli sağlık projelerini hazırlamak.
- h) Belediyemizce ruhsatlandırılan sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğence yerlerinin ve gıda üretimi yapan müesseselerin asgari teknik ve hijyenik denetimlerini yapmak, bu müesseselerin evre sağlığıyla ilgili mevzuat hukmlerine uygunluğunu denetmek ve müesseselere uygulanacak idari yaptırımlarla ilgili Belediyenin ilgili diğer Müdürlükleriyle koordineli çalışmak.
- i) Bulaşıcı hastalıklarla mücadelede görevli diğer kurumlarla iş birliği yapmak.
- j) Müdürlük hizmetlerini tanıtıcı faaliyetlerde bulunmak.
- k) İlgili Müdürlükçe ruhsatlandırılan Sıhhi, İkinci ve nc Sınıf Gayri Sıhhi Müesseselerin, Umuma açık istirahat ve eğence yerlerinin İnsan ve evre Sağlığı yönünden ruhsata uygun olup olmadığı ile ilgili denetimleri yapmak.
- l) Personelin yıllık izin planlamasını yapmak st makamların onayını almak ve uygulamasını sağlamak.
- m) Mevzuatın ngrdğ kurul ve komisyon toplantılarına katılmak, ilgili kararları uygulamak ve uygulanmasını denetlemek.
- n) Belediye Sağlık Zabıta Talimatnamesi hukmlerin uygulamak ve bu talimatnamenin günün şart ve icaplarına uygun yenileme çalışmalarında oluşturmak.
- o) Halk Sağlığına yönelik ilçe sınırları içerisindeki esnaf ve vatandaşa temizlik, dezenfeksiyon ve hijyen konularında eğitim vermek ve bu konularla alakalı kitap, kitapçık ve broşürlerle halkı bilinçlendirmek,
- p) İş gücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, Müdürlük emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri şekilde belirtmek. İş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetlemek
- q) Başkanlık tarafından verilen diğer yetkileri kullanmak
- r) Kanun ve Yönetmelikler dahilinde evre Koruma ve Kontrol faaliyetlerini yürütmek.
- s) Belediyenin alt işveren dahil olmak üzere İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatlarını uygulamak ve gerekli kontrolleri yapmak.
- t) Hayvanlardan insanlara bulaşması muhtemel hastalıklarla ilgili tedbirleri almak ve bu hastalıklar hakkında halkı bilinçlendirmeye dönük çalışmalar yapmak.
- u) Sahipli hayvaları kuduza karşı aşılayarak kayıt altına almak.
- v) Sahipsiz hayvanların rehabilitasyon kısırlaştırma aşılanmasını sağlamak amacıyla barınak kurmak, işletmek ve sahiplendirmek.
- w) Barınaklarda rehabilite edilen ve kısırlaştırılarak açılan hayvanların serbest tabiatta beslenmelerini sağlamak amacıyla beslenme odakları oluşturmak.
- x) Vatandaşların hayvan sevgisini arttırmak amaçlı eğitim ve bilgilendirme çalışmaları yapmak bu amaçla seminerler dzenlemek.
- y) Halkı, sağlıklı beslenmeyle ilgili bilinçlendirmek.
- z) Belediye sorumluluk sahası içerisinde haşere mücadelesi yapmak, bu amaçla haşere üreme alanlarını tespit etmek ve risk haritasını oluşturmak. Müdürlük bünyesinde çalışan ilgili personelin eğitimi sağlamak ve sağlık kontrollerini yapmak.
- aa) Sivrisinek, karasinek, hamamböceği, tatarcık vb. haşerelerden insan ve evcil hayvanlara geçmesi muhtemel hastalıklarla ilgili tedbirler almak ve bu konuda halkı bilgilendirmek. Bu alanda yapılacak olan çalışmalar kapsamında ilgili kurumlarla koordineli çalışmak.
- bb) İnsan, Hayvan ve evre sağlığını ilgilendiren konularda vatandaşın şikayet, öneri ve taleplerini değerlendirmek ve sonuçlandırmak.
- cc) Meskenlerin sağlık şartlarını denetlemek.
- dd)

Tüm Birimlerdeki Personelin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 14-6)

- a) Amirler tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bütün çalışmalarını mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,
- b) Müdürlük ile ilgili yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek.
- c) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kıyafet ve kılık yönetmeliğine uymak,
- d) Büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, itinalı, etkin ve verimli şekilde kullanmak,
- e) Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek. Görevleriyle ilgili konularda ilgili amirleri sürekli bilgilendirmek,
- f) Bilgi edinme başvurularını cevaplayarak, müracaat sahibine zamanında iletmek ve sonucunu ilgili makama bildirmek,
- g) Mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen yazıların gereğini gecikmeksizin yerine getirmek ve cevap vermek,
- h) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek,
- i) Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek.

Sağlık İşleri Birimi

MADDE 14-7)

- a) Antakya Belediye Başkanlığı'nın amaç, prensip ve politikaları doğrultusunda ve bağlı bulunulan mevzuat hükümleri çerçevesinde halkın sağlığı için gerekli faaliyetleri ve hizmetleri planlamak ve yapmak.
- b) Okul, ibadethane vb. kamuya açık yerlerin dezenfektasyon çalışmalarını yapmak ve bunun için gerekli planlamaları düzenlemek.
- c) Belediye Başkanının ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili mer' i mevzuatta belirtilen görevlerin ifa ve icra etmek.
- d) Halkı sağlık konularında eğitici ve bilinçlendirici toplantılar ve etkinlikler düzenlemek, çalışmaların ilgili birimlerle iş birliği içinde yürütülmesini sağlamak
- e) İlçe genelinde gerekirse diğer ilgili kamu kuruluşları ile iş birliği yapılarak koruyucu hekimlik çalışmalarında bulunmak
- f) Belediye sınırları dahilinde yaşayanların koruyucu hekimlik görevinin yerine getirilmesi, bedensel ruhsal ve sosyal açıdan tam bir iyilik halinde yaşamaları için gerekli olan faaliyetlerin ve hizmetlerin planlanması, ilgili diğer müdürlük ve kuruluşlar ile iş birliği yapılmasını sağlamak
- g) İlçe sınırları içerisinde gıda üreten ve satan iş yerlerini veteriner işleri birimi ve zabıta müdürlüğüyle koordineli bir şekilde denetlemek gıda ve iş yeri hijyeniyle ilgili kamuoyunda duyarlılık oluşturmak amacıyla çalışmalar yapmak.
- h) Gençlik ve spor ile ilgili sağlığa ait hizmetleri yürütmek.
- i) Meskenleri sağlık şartlarını denetlemek.
- j) Bulaşıcı hastalıklarla mücadele etmek.
- k) Oluşturulan komisyonlara katılarak görev alanı ile ilgili incelemeleri yapmak

Veteriner İşleri Birimi

MADDE 14-8

1. Sahipsiz ve güçten düşmüş hayvanların korunması için hayvan bakımevleri ve hastaneler kurarak onların bakımlarını ve tedavilerini sağlamak
2. Hayvan barındırma merkezlerinde sağlık ve bakım hizmeti vermek.
3. Hayvan hastalıklarıyla mücadele etmek,

4. Hayvan sevgisi, korunması ve yaşatılması ile ilgili eğitim çalışmaları yapmak,
5. Ev ve süs hayvanları ile sahipsiz hayvanların kayıt altına alınması ile ilgili işlemleri yürütmek,
6. Su ürünleri sabit perakende satış yerlerini ve sabit olmayan su ürünleri perakende satış yerlerini denetlemek,
7. Biyosidal ürün uygulamalarında ilgili birimle koordinasyon halinde olmak,
8. Sıhhi ve 2. ile 3. sınıf gayrisıhhi müesseselerden, gıda veya gıda ile temas eden madde ve malzeme ile ilgili olanları toplum sağlığı açısından denetlemek, gerekli tedbirleri almak veya aldirmek,
9. İlçedeki gıda satışı yapılan yerler ile ilgili şikâyetleri zabıta müdürlüğüyle koordineli olarak denetlemek ve yazışmalarını yapmak,
10. Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen diğer görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Biyosidal Ürün Uygulama Birimi

MADDE 14-9)

1. Üreme yerlerinde düzenli periyotlarla larva mücadelesi yapmak,
2. Bulaşıcı hastalıkların yayılmasını önlemek amacıyla dünya sağlık örgütü (WHO) ve T.C. Sağlık Bakanlığı'nın önerilerini de dikkate alarak bilimsel bir mücadele ile haşere mücadelesi yapmak,
3. Milli Eğitime bağlı resmi okul ve konutların ortak alanlarının haşere mücadelesi ve dezenfeksiyon yapmak,
4. Haşerenin yarattığı tehlikeler hakkında halkı bilgilendirme çalışmaları yapmak.
5. Mevsimine göre rögar ve kanalizasyon sistemlerinde fare ve haşere mücadelesi yapmak.
6. Larva üremesine imkân sağlayan sucul bölgelerin ve larva üreme bölgelerinin kurutulmasını sağlamak.
7. Karasineklerle mücadele amacıyla ahır ve gübrelikleri ilaçlamak.

Çevre Koruma Kontrol Ve İş Sağlığı Güvenliği Birimi

MADDE 14-10)

1. Antakya Belediyesi sorumluluk bölgesinde, atık yönetimi planı dâhilinde;
 - a. Atık yönetim planı çerçevesinde yapılacak olan tüm faaliyetler sırasında çevre zarar vermeyecek yada en az zararı verecek yöntemleri kullanmak.
 - b. Ambalaj atıklarının kaynağından ayrı toplanması faaliyetinin yürütülmesi konusunda gerekli çalışmaları yapmak.
 - c. Bitkisel atık yağ, atık pil, ömrünü tamamlamış lastik ve mevzuatlar tarafından belediyenin sorumluluğunda olan tehlikeli, özel tehlikeli ve tehlikesiz atıkların Bakanlık tarafından izin lisans sahibi tesislere ulaştırılmasını sağlamak.
 - d. İlgili yönetim faaliyetlerinin halk tarafından bilgilendirilmesi amacıyla; başta okullar olmak üzere halkı bilgilendirme faaliyetlerini yürütmek.
2. Belediyenin ruhsatlandırmakla görevli olduğu ikinci ve üçüncü sınıf gayrisıhhi müesseselerin çevre sağlığına etkilerini incelemek ve bu konuda ruhsat müdürlüğüyle koordineli çalışmak.
3. Kanun, Yönetmelik ve Tebliğler dahilinde Antakya Belediyesi sorumluluk alanında meydana gelen tüm atıklarının Bakanlık tarafından izin lisans almış firmalarla protokoller imzalamak. Bu firmaların çalışmalarını takip ve kontrol etmek.
4. İş sağlığı ve güvenliği konusunda mevzuatlarda bulunan tüm yükümlülükleri Antakya Belediyesi bünyesinde uygulamak ve alt işverenlere uygulattırmak.
5. İş sağlığı ve güvenliği konusunda, Antakya Belediyesi bünyesinde risk analizi, acil eylem planı, ramak kala ve eğitim planlarını yapmak veya yaptırmak. Alt işverenlerden risk analizlerini, acil eylem planlarını ve eğitim tutanaklarını almak.
6. İş sağlığı ve güvenliği konusunda Antakya Belediyesi ve tüm alt işverenlerinin personellerini hiçbir izne gerek duymaksızın yirmi dört saat esasıyla kontrol ve denetlemelerde bulunmak.
7. Çevre ve iş sağlığı güvenliği konularında çıkacak yeni mevzuatları takip etmek ve uygulamaya geçirmek.

ONALTINCI BÖLÜM
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI
İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

Yardımlar, içeriği ve Çeşitleri

Yardımlar

MADDE 16-1)Yardımlarla ilgili esaslar;

- a) Belediye Bütçesine konulacak Yardım ödeneği, bir önceki yılın kesinleşmiş olan net gelirin azami yüzde 10'unu geçemez.
- b) Belediye bu yönetmelikte belirtilen şartları taşıyan kişilere yardımda bulunabilir.
- c) Yardımlar, nakdi ve ayni olabileceği gibi kısmen nakdi ve kısmen ayni de yapılabilir.
- ç) Yardıma muhtaç kişileri üretken duruma geçirmek maksadıyla mümkün ise iş imkanı araştırılması yapılması veya üretkenliklerini arttıracak, kendi kazançlarını sağlama ları doğrultusunda mesleki araç ve gereç yardımında bulunulabilir.
- d) Yardımlar, devamlı, belirli aralıklarla veya bir defada yapılabilir. Kimlere nasıl ve ne kadar süre ile yardım yapılacağına Yardım Komisyonu kararında yer verilir.
- e) Yardım yapılmasına karar verilen kişilere ayrıca bir sicil numarası verilir ve yardım kararları mahalle bazında tasnif edilerek muhafaza edilir.
- f) Ayni ve nakdi yardım programlarının uygulanmasında yaşlılara, çocuklara, engellilere kimsesizlere, düşkünlere ve şiddet mağduru kadınlara öncelik tanınır.
- g) Yardım taleplerinin karşılanmasında; belediyenin mali durumu, hizmetin ivediliği, muhtaç olma derecesi, başvuru veya tespit sırası dikkate alınır.
- ğ) Yardımların bağış olarak alınmasında ve dağıtılmasında muhtarlıklar, dernek, vakıflar ve ilgili kamu kurum ve kuruluşları, özel ve tüzel kişiler ile de işbirliği yapılabilir.
- h) Yardımların insan onurunu zedelemeyecek koşullarda sunulması için, yardım komisyonu kararı ile nakdi yardım yapılabilecek kişi veya ailelere, temel ihtiyaçlarını karşılamak üzere para yerine geçebilen alışveriş çeki (kuponu) ve kart ile verilebilir.
- ı) Aylık ve yardımların başlama tarihi, başvurunun Komisyonca kabul edildiği tarihi takip eden aybaşındır.
- i) Ayni yardımlarda kullanılacak mal ve malzemelerin alımında Kamu İhale Kanunu hükümleri uygulanır.
- j) Ayni yardımlarda kullanılmak üzere bağışlanmış mal ve malzeme de bu yönetmelikte tespit edilmiş esaslara göre dağıtılır.
- k) Belediyece bu yönetmelik kapsamındaki kimselere dağıtılmak üzere Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre alımı gerçekleştirilen veya sosyal yardımlarda kullanılmak üzere Belediyeye bağışlanan ayni yardımlar ile belediyece tedarik edilen malzemeler ve maddeler sosyal yardımlaşma merkezinde toplanır ve belediye personeli ve araçlarıyla muhtaç ve yoksul kişilere en uygun yöntemlerle dağıtılır ve tutanak düzenlenir, Sosyal yardımlaşma merkezi envanterlerinden düşülür.
- l) Ayni yardımların dağıtımı üçüncü şahıslardan hizmet alımı şeklinde yaptırılabilir.
- m) Ayni yardımlar süreli veya kırtasiye, ilaç, gıda, giyim, ev tekstili, mobilya, beyaz eşya, mutfak eşyası ve yakacak yardımı gibi geçici nitelikte olabilir.
- n) Ayni ve nakdi yardımların yapılmasında ve muhtaçlık tespitinde belediyenin takdir yetkisi esastır. Yardımlardan daha önce faydalanmış olmak bir hak doğurmaz.
- o) Yardımlar devamlı, belirli aralıklarla ve/veya bir defada yapılabilir.
- ö) Yardımın ulaştırıldığı bağış sahiplerine telefon, elektronik posta veya bir başka iletişim aracı ile bildirilir.

İçeriği ve çeşitleri

MADDE 16-2)Yapılacak yardımların içeriği ve çeşitleri aşağıda belirtilenleri kapsar.

- a) Afet yardımı: Deprem, sel baskını, yangın gibi doğal afet durumlarında yapılacak yardımlardır.

- b) Cenaze yardımı: Belediyenin kimsesiz, yoksul, fakir, muhtaç ve ihtiyaç sahibi kişiler için yaptığı ücretsiz defin işlemleri yardımudur.
- c) Diğer sosyal yardımlar: Yukarıda sayılan yardımlar mahiyetinde olmak kaydıyla, ortaya çıkacak yeni ihtiyaçları karşılamak üzere Belediye Meclisi kararı ile yapılacak diğer sosyal yardımlardır.
- d) Engelli yardımı: Maddi durumu yetersiz Engellilere yapılacak ayni ve nakdi yardımlardır.
- e) Gıda yardımı: Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda, belirlenen gıdalardan oluşan, devamlı ya da aralıklarla dar gelirli, yoksul, muhtaç, kimsesiz, ihtiyaç sahibi, engellilere ve şiddet gören kadınlara verilen yardımlardır.
- f) Giyim yardımı: Elbise, palto, kaban, yağmurluk, çorap, şapka, ayakkabı ve benzeri giyim eşyasından oluşan ihtiyaç sahiplerine yapılan yardımlardır.
- g) İçme sütü yardımı: İlçemizde bulunan anaokulu ve ilköğretim okulu tüm öğrencilere öğretim yılı süresince yapılan pastörize süt yardımudur.
- h) Kırtasiye yardımı: İhtiyaç sahibi öğrencilere yapılacak yardım, defter, kitap, araç-gereç, öğrenci kıyafeti, çanta ve kırtasiye yardımudur.
- ı) Nakdi eğitim yardımı: Yılda bir kez olmak üzere belediye meclisince belirlenen miktarda nakdi eğitim yardımudur. İlk ve ortaöğretim öğrencilerine yönelik nakdi yardımlar için okul müdürlüklerince öğrencinin durumuna dair verilen bilgi ve belge yeterlidir. Ayrıca, üniversite yerleştirme sınavında Antakya’da her dalda birinci, ikinci ve üçüncü olan öğrencilere belediye meclisince belirlenen miktarda öğrenim yardımı yapılır.
- i) Sağlık yardımı: Muhtaç vatandaşlara yapılacak tedavi ve ilaç yardımlardır.
- j) Sıcak yemek yardımı: İdare tarafından belirlenen zamanlarda ve yerlerde yoksullara veya ihtiyaç sahibi vatandaşlara yemek çadırlarından veya kapalı mekanlarda günlük verilen sıcak yemek yardımudur.
- m) Sosyal yardım: İhtiyaç sahibi olan ilköğretim, lise, lisans, yüksek lisans (A.Ö.Ö hariç) öğrencilerine veya ailelerine; kırtasiye, giyim, gıda, yakacak, barınma, ulaşım giderlerini ödeme güclüğü içinde olanlara eğitim dönemi içinde verilen birleştirilmiş sosyal yardımlardır.
- n) Sosyal yardımlaşma merkezi ve gıda bankası: Günümüzde yüz yüze ilişkilerin azalması ile birbirini yakından tanımayan, birbirini sorunlarını bilmeyen buna rağmen aynı kentte yaşayan kentliler olarak yardımlaşma ve dayanışmayı, yoksulluğun azalması, israfın önlenmesi, toplumsal barış ve hoşgörüyü arttırmak adına geliştirilen “Sosyal Yardımlaşma Merkezi” projesi bir toplumsal dönüşüm projesidir. .
- o) Sünnet yardımı: İhtiyaç sahibi ailelerin çocuklarının sünnet ettirilmesi ve bununla ilgili ayni ihtiyaçlarının karşılanması ile çocuklara hediye verilmesi yardımlardır.
- ö) Tamirat yardımı: Muhtaç vatandaşların ikamet ettikleri konutlarının tamirata için yapılan malzeme ve işçilik yardımlardır.
- p) Yakacak yardımı: Yönetmelikte belirtilen koşullara uygun şekilde ihtiyaç sahiplerine verilen yardımdır.

Müracaat Şekli, Tespit

Müracaat Şekli

MADDE 16-3)(1) Yardım talebinde bulunmak isteyenler, bağlı oldukları mahalle muhtarlıklarından alacakları muhtaçlık belgesi ile birlikte dilekçeyle Belediye Başkanlığına başvurabilirler. Yapılan müracaatlar Başkanlıkça Sosyal İşler Müdürlüğü’ne havale edilir. Sosyal İşler Müdürlüğü’nce talepler, Hatay İli Antakya Belediyesi Sosyal Yardım Yönetmeliği kapsamında değerlendirilmek üzere, komisyona iletilir.

(2) Yapılacak müracaatlarda, gerekli bilgi ve belgeler Komisyon görevlilerince mümkün olduğunca gizli olarak ve muhtaçların onurlarını zedelemeyecek biçimde temin edilir.

(3) Müracaatlarda hangi tür yardım istenildiği ve istenilen yardıma ilişkin kanıtlayıcı belge sunulur.

Muhtaç durumda olduğu halde yardım komisyonuna bizzat müracaat etmeyenler

MADDE 16-4) Yardıma muhtaç olduğu halde herhangi bir nedenle komisyona müracaat etmeyenler için ikamet ettikleri mahalle muhtarlarının, öğretmenlerin, yakınlarının, komşularının bu kişiler namına yaptıkları müracaatlar kabul edilir. Ayrıca belediyenin res’en tespiti ile de yardım yapılır.

Belediyenin resen tespiti,

MADDE 16-4) (1) Belediyemiz sınırları içinde yaşayan tüm dar gelirli, yoksul, muhtaç, kimsesiz kişilerin tespitlerine yönelik zabıta tarafından çalışma yapılır.

Belediyenin resen tespiti;

- a) Belediyenin zabıta araştırması,
- b) Mahalle muhtarları yardımları,
- c) Sosyal Güvenlik Kurumundan istenecek bilgiler,
- ç) Yardım dernekleri ve diğer sivil toplum kuruluşlarının yardımları,
- d) Kaymakamlık Sosyal Yardımlaşma Vakfı bilgi kaynakları,
- e) Kamu kurum ve kuruluşları bilgi kaynakları,
- f) Belediye Başkanı ve meclis üyelerinin bilgi ve yardımıyla, yapılır.

Yardım Komisyonu Yönetimi ve Diğer Hususlar

Yardım komisyonunun oluşumu

MADDE 16-5) Belediye başkanı ya da görevlendireceği belediye başkan yardımcısı başkanlığında bir başkan ve 4 üye olmak üzere toplam 5 kişiden oluşur. Komisyon üyeleri, belediye meclis üyeleri ile belediyede görevli memurlar ve müdürler arasından bir yıl süre ile görevlendirilir. Aynı üyelerin yeniden görevlendirilmesi mümkündür. Komisyon sekreterlik görevi Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından yürütülür.

Komisyon toplantıları ve kararları

MADDE 16-6) Komisyon toplantı ve kararları ile ilgili esaslar;

- a) Komisyon salt çoğunlukla toplanır, kararlar katılan üyelerin çoğunluğuyla alınır. Oyların eşitliği halinde Başkanın bulunduğu taraf üstün sayılır.
- b) Komisyon üyelerinin izinli ya da raporlu olduğu sürelerde görevlerini vekâleten yürütenler komisyon toplantılarına katılır.
- c) Komisyon ihtiyaç sahiplerini belirlemek ve taleplerini değerlendirmek için, başkanının çağrısı üzerine toplantı yapılabilir.

Komisyonun görevleri

MADDE 16-7) Komisyonun görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Sosyal yardım talebinde bulunan kişilerin seçiminde kullanılacak formları hazırlamak ve ihtiyaç sahiplerine dağıtmak.
- b) Sosyal yardıma ihtiyacı olan kişileri, bu kişilere yapılacak ayni ve nakdi yardımların süresi ve miktarını belirlemek ve listelerini hazırlamak.
- c) Sosyal yardım talebinde bulunan kişilerden yardım çeşitlerine göre istenecek sosyal inceleme bilgi ve belgelerini belirlemek.

Araştırma

MADDE16-8) (1) Yardım için yapılan müracaatlarda beyan esas olduğundan, dilekçede beyan edilen bilgi ve belgeler gizlice araştırılır. Bu araştırma kolluk, nüfus müdürlüğü, vergi dairesi, tapu, bankalar, belediye ve muhtarlık nezdinde yaptırılabilceği gibi komisyonca da re'sen yapılabilir.

(2) Müracaatların değerlendirilmesi aşamasında Kaymakamlık Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı, muhtarlıklar ve diğer ilgili birimlerin kayıtlarından da istifade edilebilir.

(3) Yardım komisyonu müracaatta bulunan vatandaşlara yapılacak yardım ve miktarını, Müracaatçının beyanı ve gerek gördüğü hallerde yaptıracağı çeşitli araştırmalar doğrultusunda dar gelirli, kimsesiz, yaşlı, düşkün, özürlü olup olmadığı gibi kriterlere göre belirler.

Muhtaçlık Yardımı Değerlendirme Kriterleri

Yardım miktarları ve muhtaçlık dereceleri

MADDE 16-9) (1) Yardım komisyonu, yönetmeliğin 7 inci maddesi doğrultusunda müracaatta bulunan vatandaşlar hakkında düzenlenen raporda aşağıdaki kriterler göz önünde bulundurularak yardımın yapılıp yapılmamasına karar verilir.

- a) Ailenin bireylerinin iş durumu.
- b) Ailenin net gelirleri.
- c) Barınma ve eşya durumu.
- ç) Ailede yaşayan kişilerin sayısı ve kimlik bilgileri.
- d) Ailedeki öğrenim gören kişi sayısı.
- e) Medeni hali.
- f) Engelli durumu.
- g) Başka kurumlardan alınan yardımlar.
- ğ) Taşınır ve taşınmaz mal durumu.

Sosyal İnceleme Raporları

MADDE 16-10) (1) Komisyon tarafından düzenlenen sosyal inceleme raporlarında; muhtaç durumdaki kişilerin geçmişteki yardım talepleri, evvelce yapılan yardımlar, durumlarındaki değişmeler; hâlihazırdaki özellikleri, kişisel ve ailevi bilgiler yanında, sosyal ve ekonomik şartlar, mahalli imkânlar, ikamet edilen yer ve konut durumu ile varılan kanaat ve ihtiyaç içindeki kişilerin ne tür bir yardımdan veya hizmetten faydalandırılmasının uygun olacağı, yardımın miktarı, süresi ve şekli ile ilgili hususlar da açıkça belirtilir.

(2) Sosyal inceleme raporu kişisel nitelikte gizli belgedir.

Sosyal Yardımların Kesilmesi

MADDE 16-11) (1) Ayni ve nakdi yardımlardan faydalanan ihtiyaç sahibinin;

- (a) Ölümü,
- (b) Türk Vatandaşlığından çıkması, çıkarılması, vatandaşlık hakkını kaybetmesi,
- (c) Muhtaçlığın kalkması,
- (ç) Kadın ve erkeğin evlenmesi nedeniyle muhtaç durumdan çıkması,
- (d) Hemşerilik vasfını kaybetmesi,
- (e) Geçerli bir mazeret olmaksızın verilen yardımı üç ay aralıksız olarak alınmaması,
- (f) Sakatlığı nedeniyle ayni ve nakdi yardım almakta iken durumlarına uygun iş bulması ve Gelir getirici bir kazanç sağlaması hallerinde yardım kesilir.

(2) Ayni ve nakdi yardım hizmetlerinin yürütülmesinde uygulamanın devamlı takibi esastır. Sürekli yardım edilen kişinin durumu, periyodik olarak takip edilir ve kişinin maddi durumu ile ilgili ayrıntılı bilgi ve belge toplanması yoluna gidilir. Kişinin yardım almadan hayatını sürdürebileceği maddi şartlara sahip olduğunun tespit edilmesi halinde yardım, bu durumun ortadan kalktığı tarihi izleyen aybaşından itibaren kesilir.

(3) Yardım talebiyle müracaatta bulunanlarca gerçeğe aykırı beyanda bulunulması halinde yardım kesilerek yapılan yardımlar geri alınır.

ONYEDİNCİ BÖLÜM

SON HÜKÜMLER

Yönetmelikte Belirtilmeyen Hususlar

MADDE 17-1) Bu Yönetmelikte belirtilmeyen hususlarda, Müdürlüğün çalışma alanlarına ilişkin olarak;

a. Yargı Kararları, Bakanlar Kurulu Kararları, Bakanlıkların çıkardıkları Yönetmelikler, genelgeler yada tebliğler,

b. Başkanlık Makamının yayınladığı Genelge veya Talimatlar ile gerekli görülen hallerde Belediye Meclisi kararları, uygulanır. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına Yönelik Hususlar

MADDE 17-2) Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde bu Yönetmeliğe uygun olarak hazırlanacak olan;

- a. Hizmet Standartları
- b. Organizasyon Şemaları
- c. Alt birimlerin ve sorumlularının Görev Tanımları
- d. Uygulama Prosedürleri,
- e. İş Akış Şemaları,
- f. Bu süreçte kullanılacak Standart Form ve dokümanlar,
- g. Gerekli envanter çalışmalarını doğrutusunda belirlenecek Hassas Görevler,
- h. Makine ve teçhizatların Kullanım Talimatları, kazalara ve yangına karşı İş Güvenliği Talimatları, Hizmet Talimatları ile Muayene ve Kontrol talimatları,
- i. Müdürlüğün işleriyle ilgili olarak; hizmet alan vatandaşın doğru bilgiyle yönlendirildiği ve afiş yada el kitapçığı şeklindeki Rehber çalışmaları,
- j. Daha sonraki dönemlerde iç kontrol standartları üzerinde yapılacak olan değişiklikler, Belediye Başkanının onayıyla yürürlüğe girer.

Yürürlük

MADDE 17-3

) Bu Yönetmelik; Antakya Belediye Meclisince karara bağlandıktan sonra, yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

17.3.1. İçişleri Bakanlığınca 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye Zabıta Yönetmeliği'nin 52. Maddesinde "Belediyeler; İçişleri Bakanlığının görüşünü alarak bu Yönetmeliğe aykırı olmamak üzere Belediye Meclisinin kararıyla düzenleme yapabilirler" hükmü yer aldığından; Belediyemizin Zabıta Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliği ayrıca hazırlanır.

17.3.2. 27.11.2011 tarihli ve 28125 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmeliğin 2. Maddesinde "Bu Yönetmelik kapsamında teftiş kurulu başkanlığı ve/veya müdürlüğü bulunan mahalli idareler mevzuata uygun olarak hazırladıkları teftiş kurulu yönetmeliklerini İçişleri Bakanlığından alınacak uygun görüşten sonra yürürlüğe koyarlar. Söz konusu yönetmelik için uygun görüş alınmadan müfettiş ve müfettiş yardımcılığı kadrolarına atama yapılamaz." hükmü yer aldığından; Belediyemizin Teftiş Kurulu Yönetmeliği ayrıca hazırlanır.

Yürütme

MADDE 17-4) Bu Yönetmelik hükümlerini, Antakya Belediye Başkanı yürütür.

ANTAKYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1: (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Antakya Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğünü teşkilat, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, Müfettiş Yardımcılarının tabi olacağı sınavları, yetiştirilmeleri ve eğitimine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2: (1) Bu Yönetmelik Antakya Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğünün görevleri ile Teftiş Kurulu Müdürü, Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarının görev, yetki ve sorumluluklarını, teftiş edilenlerin sorumluluklarını, Teftiş Kurulu Müdürü ile Müfettiş, Müfettiş Yardımcıları ve büro personelinin çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3: (1) Bu Yönetmelik, 13.07.2005 tarihli ve 25874 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b, 38/k ve 48. Maddeleri ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4: (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkanlık : Antakya Belediye Başkanlığını,
- b) Başkan : Antakya Belediye Başkanını,
- c) Başkan Yardımcısı : Antakya Belediye Başkanının yetkilendireceği Başkan Yardımcısını,
- ç) Teftiş Kurulu Müdürlüğü : Antakya Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğünü,
- d) Kurul Müdürü : Antakya Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğü Müdürünü,
- e) Müfettiş : Teftiş Kurulu Müdürlüğü Müfettişlerini,
- f) Müfettiş Yardımcısı : Yetkili veya Yetkisiz Antakya Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğü Müfettiş Yardımcılarını,
- g) Birim : Antakya Belediye Başkanlığı Bünyesindeki Müdürlükleri ve Diğer Birimleri
- ğ) Personel : Teftiş Kurulu Müdürlüğü Bürosunda Görevli Şef, Memur, Sekreteryaya ve Diğer Çalışan Personeli İfade Eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 5: (1) Teftiş Kurulu Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. Maddesi ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanılarak karara bağlanan Antakya Belediye Meclisinin 02.02.2015 tarihli ve 17 sayılı Kararı gereğince kurulmuştur.

Teşkilat ve Bağlılık

MADDE 6: (1) Teftiş Kurulu Müdürlüğü, atanan ya da görevlendirilen Müdür ile derece ve unvanları kadrolarında belirtilen Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarından oluşur.

(2) Teftiş Kurulu Müdürlüğü doğrudan Belediye Başkanına ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Müfettişler Başkanın ya da Başkan Yardımcısı onayı ve Kurul Müdürünün görevlendirme emri üzerine teftiş, denetleme, araştırma, inceleme ve soruşturma görevlerini Başkan adına yürütürler.

(3) Teftiş Kurulu Müdürlüğünün yazışma, personel, mali hizmetler, ayniyat işlemleri ile diğer işleri Kalem Şefliğince yürütülür.

(4) Teftiş Kurulu Müdürlüğünün görev mahalli Antakya Belediyesi hudutları dâhilidir.

İKİNCİ KISIM BİRİNCİ BÖLÜM

Teftiş Kurulu Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 7: (1) Teftiş Kurulu Müdürlüğü, Başkanın ya da Başkan Yardımcısının onayı ve Kurul Müdürünün görevlendirme emri üzerine Başkan adına aşağıdaki görevleri yapar.

- a) Antakya Belediye Başkanlığının yönetimi ve denetimi altındaki kişi ve birimlerin her türlü faaliyet, iş ve işlemleri ve etkinlikleriyle ilgili olarak teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek,
- b) Antakya Belediyesi birimlerinde özel teftiş ve denetim yapmak,
- c) Teftiş rapor ve layihalarını inceleyip değerlendirmek,
- ç) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine göre soruşturma izni yetkilisi tarafından yapılan görevlendirmelere istinaden inceleme ve ön inceleme dosyaları hakkında tüm işlemleri yürütmek ve işlem sonucundan da soruşturma izni vermeye yetkili makama bilgi vermek,
- d) Antakya Belediyesi iştiraklerinde inceleme ve denetim iş ve işlemlerini yürütmek,
- e) Kanunlarla verilen diğer görevleri yerine getirmek,

İKİNCİ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teftiş Kurulu Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8: (1) Kurul Müdürü bu yönetmelikte açıklanan görev ve yetkilerini ilgili kanun ve mevzuata uygun olarak yapmaktan Başkan ya da Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

(2) Kurul Müdürü aşağıdaki görevleri yapar ve yetkileri kullanır.

- a) Müfettiş sıfatını taşıyorsa Bu Yönetmeliğin 7. Maddesinin a, b ve d fıkralarında belirtilen görevleri de yürütmek,
- b) Teftiş Kurulu Müdürlüğünü yönetmek, denetlemek, çalışmalarını düzenlemek,
- c) Gerekteğinde bizzat inceleme ve soruşturma yapmak,
- ç) Müfettişlerden gelen yazı ve raporları incelemek, eksiklerin giderilmesini sağlamak, ilgili mercilere göndermek, ilgililerce alınacak tedbirleri ve yapılacak işlemlerin sonuçlarını takip etmek ve alınması gereken tedbirleri almak,
- d) Müfettiş Yardımcılarının üç yıllık staj döneminde yetişmelerini sağlayıcı tedbirleri almak,
- e) Müfettişlerin hizmet içi eğitim programlarının hazırlanmasına ve uygulanmasına katılmalarını ve hizmet içi eğitimlerini sağlamak,
- f) Mesleki bilgilerini geliştirmek amacıyla yurtiçi-yurtdışı seminerlere gönderilecek Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarını belirlemek,
- g) Müfettişlerin mesleki ve bilimsel çalışmalarını teşvik etmek ve düzenlemek, gerekirse başarılı inceleme sonuçlarının yayımlanmasını sağlamak,
- ğ) Yıllık teftiş ve çalışma programlarını Müfettişlerin her defasında farklı birimlerde görevlendirilmelerini gözeterek şekilde hazırlamak, Başkan ya da Başkan Yardımcısı onayından sonra uygulanmasını sağlamak,
- h) Teftiş Kurulu Müdürlüğünün yazışmalarını zamanında ve düzenli bir şekilde yürütmek, harcamalara ilişkin belgelerin zamanında gönderilmesini sağlamak, Teftiş Kurulunun ve Müdürlüğün çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporunu hazırlayarak yılsonunda Başkan ya da Başkan Yardımcısına sunmak

- 1) Gerektiğinde Teftiş Kurulu Müdürlüğünün uygulamaları hakkında yönergeler hazırlamak,
- i) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak,
- j) Başkan tarafından göreviyle ilgili olarak verilen diğer işleri yapmak,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müfettişler

Müfettişlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9: (1) Müfettişlerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda gösterilmiştir.

- a) Antakya Belediye Başkanlığı teşkilatıyla Başkanlığın yönetimi ve denetimi altındaki kişi ve birimlerin mevzuata göre her türlü faaliyet, hesap ve işlemlerinin teftiş, denetim, inceleme ve soruşturmasını yapmak,
 - b) Teftiş ve denetimini yaptıkları işlerde, yanlış ve eksiklikleri, mevzuata uymayan işleri tespit ederek, bunların düzeltilme ve tamamlanması, işlerin daha iyi yürümesi ve görevlilerin çalışmalarından daha fazla verim alınması için gerekli gördükleri tedbirleri, teftişe tabi tutulanların mütalaa ve cevaplarıyla birlikte Teftiş Kurulu Müdürlüğüne bildirmek,
 - c) Müfettişler, görevlerini yaparken bizzat ya da ihbar yoluyla öğrenmiş oldukları ve görev emrinin dışında kalan yolsuzluk ve usulsüzlükler için, gecikmeden hadiseye müdahale etmek üzere durumu derhal Teftiş Kurulu Müdürlüğüne yazılı olarak bildirirler, gecikmelerinde zarar görülen ve delillerin kaybına meydan verebilecek hallerde delilleri toplarlar, olayın derhal Savcılığa duyurulması zorunlu görülen hallerde doğrudan Savcılığa suç duyurusunda bulunup Tevdi Raporunun bir örneğini Başkanlığa gönderirler,
 - ç) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu kapsamına giren suçların soruşturulmasında bu Kanun hükümleri, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre yapılacak ön incelemelerde veya buna esas teşkil edecek incelemelerde bu Kanunun ve bu Kanunda açıklık bulunmayan hallerde Ceza Muhakemeleri Kanununun öngördüğü usul ve esaslara göre hareket etmek,
 - d) Başkanlığı ilgilendiren konularda yurt içinde ve yurt dışında araştırmalar yapmak, görevlendirildikleri komisyon, kurs, seminer, sempozyum ve toplantılara katılmak ve sonuçlarını Başkanlığa bildirmek.
 - e) Refakatlerine verilecek Müfettiş Yardımcılarının meslekte yetiştirilmelerini sağlamak,
 - f) Teftiş Kurulu Müdürünün teklifi ve Başkanın onayı ile Antakya Belediyesi iştiraklerinde inceleme ve denetim iş ve işlemlerini yürütmek,
 - g) Başkanın, gerekli görülmesi halinde Kurul Müdürünün görevle ilgili olarak vereceği diğer işleri yapmak ve yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uyarınca verilen diğer görevleri yapmak,
- (2) Müfettişler yaptıkları çalışmalar ve hazırladıkları raporlardan yürürlükteki mevzuat çerçevesinde sorumludurlar.
- (3) Müfettiş Yardımcılarının bu yetkileri kullanabilmeleri ya da bağımsız olarak görev yapabilmeleri, belirli bir yetiştirme süresinin sonunda kendilerine yetki verilmesiyle ya da Müfettiş bulunmadığında mümkündür.

Görev Emirleri

MADDE 10: (1) Müfettişler, görev emirlerini Kurul Müdüründen alırlar. Görevli buldukları yerlerde doğrudan Başkan veya 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre soruşturma izni yetkilisi tarafından verilen görev emirlerinin gereğini yaparlar ve görev kapsamı dışında herhangi bir suç unsurunun ortaya çıkması halinde durumu derhal Teftiş Kurulu Müdürlüğüne yazıyla bildirirler.

Görevden Uzaklaştırma

MADDE 11: (1) Müfettişler, görevlendirildikleri hususlarla ilgili olarak aşağıdaki şartların gerçekleşmesi halinde ilgililer hakkında görevden uzaklaştırma işleminin gerçekleştirilebilmesi için Başkanlığa teklifte bulunurlar.

- a) Para ve para hükmündeki belge ve senetleri, her türlü demirbaş eşya ve ayniyatı, bunların hesaplarını, belge ve defterlerini göstermekten ve bunlarla ilgili soruları cevaplamaktan kaçınmak, teftiş, inceleme ve soruşturmayı güçleştirecek, engelleyecek ve yanlış yollara sürükleyecek davranışlarda bulunmak,
 - b) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununun 17. Maddesi kapsamına giren eylem ve işlemlerde bulunmak,
 - c) Evrakta sahtecilik veya kayıtlarda tahrifat yapmak,
 - ç) Hırsızlık, dolandırıcılık ve emniyeti suiistimal gibi yüz kızartıcı bir suç işlemek,
 - d) Kamu hizmetleri gerekleri yönünden görevi başında kalması sakıncalı olmak,
- (2) Görevden uzaklaştırma teklifleri, inceleme veya soruşturmanın her safhasında yapılabilir. Ancak görevden uzaklaştırma tedbiri uygulanması istenilen kişinin görevi başında kalmasının sakıncalı olduğu hususunun açık bir şekilde ortaya konması, (a) bendinde belirtilen hususun bir tutanakla tespit edilmesi gerekir.
- (3) İnceleme ve soruşturma neticesinde suçun işlendiğinin anlaşılmadığı veya yeterli delil bulunmadığı hallerde; görevden uzaklaştırılmış olan memur veya diğer personel, Müfettişin vereceği rapor üzerine derhal atamaya yetkili amirce bekletilmeksizin görevine iade edilir.
- (4) Herhangi bir memurun görevden uzaklaştırılması halinde işlerin aksamaması için gerekli tedbirler o birimin amirince alınır. Görevden uzaklaştırılan memurun görevini Müfettiş üstlenemez.
- (5) Görevden uzaklaştırılan memurlar hakkında, işledikleri suçların nevi ve mahiyetine göre mevzuat çerçevesinde işlem yapılır.
- (6) Görevden uzaklaştırılana ait soruşturma ile bu soruşturmaya ait rapor üzerine yapılacak resmi işlemin diğer işlerden öncelikle tamamlanması ve sonuçlandırılması zorunludur.

Görevlendirme

MADDE 12: (1) Müfettişler; Başkandan ya da Başkan Yardımcısından, Başkanın emri ve onayı üzerine veya gerektiğinde doğrudan Teftiş Kurulu Müdüründen ve 4483 Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun uyarınca soruşturma izni yetkilisinden aldıkları emirle görev yaparlar.

(2) Aldıkları görevlerin sonuçlarını Teftiş Kurulu Müdürlüğüne bildirirler.

Yasaklar

MADDE 13: (1) Müfettişlerin, görevlerini yerine getirirken;

- a) Görevleriyle ilgili edindikleri gizli bilgi ve belgeleri açıklamaları,
- b) Teftiş, denetleme, inceleme ve soruşturma görevli buldukları sırada, bu işlerle ilgili kimselere konuk olmaları, doğrudan veya dolaylı olarak soruşturma ile ilgili olanların ikramlarını kabul etmeleri, bunlarla alışveriş yapmaları, yardım talep etmeleri, borç alıp vermeleri, (Beşeri münasebetlerin gerektirdiği hususlar hariç)
- c) Mesleğin ve sıfatın gerektirdiği saygınlık ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmaları,
- ç) Denetime tabi olanların icrai işlerine karışmaları,
- d) Evrak, defter ve kayıtlar üzerine ilave veya düzeltme yapmaları, yasaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Teftiş Kurulu Müdürlüğü Kalem Şefliği

Kalem Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14: (1) Kalem Şefliği; Kurul Müdürünün emri altında şef, büro personeli, odacı ve şoförlerden müteşekkil olup görevleri şunlardır:

- a) Teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma konularında müfettişlere verilecek görevlendirmeye ilgili yazışmaları yapmak ve ilgili evrakın birer suretini müfettişlere ait kişisel dosyalarda saklamak.
- b) Müfettişlerden gelen rapor, tahkikat evrakı vs. yazıları kayıt etmek ve ilgili olduğu yerlere vererek takibini gerçekleştirmek.
- c) Teftiş Kurulu Müdürlüğüne intikal eden her türlü evrakın kaydını tutmak ve arşivini düzenlemek,

- ç) Teftiş Kurulu Müdürlüğüne ait kitap, dergi ve benzer eşya, demirbaş, mefruşat ve büro malzemelerinin kayıt ve korunmasını sağlamak, kırtasiye ve matbu evrakın ihtiyaca göre temin, muhafaza ve dağıtımını yapmak,
- d) Kurulda görev yapan müfettişlerin ve diğer memurların özlük haklarıyla ilgili idari ve mali işlemleri yaparak takip etmek ve sonuçlarını ilgililere bildirmek,
- e) Kurulun yıllık bütçesini hazırlamak, satın alma, tahakkuk ve ayniyat işlemlerini yapmak,
- f) Müfettişlerin çalışma ve hak ediş cetvellerini zamanında inceleyerek tahakkuka ait işlemi hazırlamak,
- g) Teftiş Kurulu personelinin gölge dosyalarını saklamak.
- ğ) Kurul Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- (2) Şefliğin idaresinden, Kurul Müdürü, Müfettişlere karşı birinci derecede şef sorumludur. Şef ve büro personeli görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri hiçbir şekilde açıklayamazlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Teftiş ve Denetime Tabi Olanların Sorumluluk ve Yükümlülükleri

MADDE 15: (1) Teftiş ve denetime tabi olanların sorumluluk ve yükümlülükleri;

- a) Antakya Belediye Başkanlığı teşkilatıyla Başkanlığın yönetimi ve denetimi altındaki birimlerinde görevli bulunan denetime tabi personel, istendiğinde bütün belge, defter ve dosyaları, para ve para hükmündeki evrak ve senetleri, her türlü mal ve eşyayı müfettişe hemen göstermek, inceleme ve saymasını kolaylaştırmakla yükümlüdürler. Görevliler bu ödevin yerine getirilmesini, üstlerinden izin almak ya da benzeri hiçbir sebeple geciktiremezler.
- b) Müfettişler, görevlerini yaparken, herhangi bir yolsuzluğun kanıtı olması halinde gizli de olsa kayıt ve belgelerin duruma göre örneklerini veya asıllarını almaya yetkilidir.
- c) Görevlerinin ifası sırasında Müfettişlere; teftiş edilen birimlerin amir ve diğer personeli gereken her türlü kolaylığı göstermek ve yardımda bulunmak mecburiyetindedir. Teftiş ve denetime tabi olanlar, müfettişçe sorulan sözlü ve yazılı soruları geciktirmeden cevaplandırmakla yükümlüdürler.
- ç) Teftiş, denetim, inceleme, ön inceleme ve soruşturmaya tabi tutulan birimlerin yöneticileri, hizmetin gereği gibi yürütülebilmesi için gereken önlemleri almak, müfettişlere görevleri süresince uygun bir yer sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri yerine getirmek zorundadırlar.
- d) Teftiş, denetim, inceleme, ön inceleme veya soruşturmaya başlanılan birim ve kuruluşların görevlilerine verilmiş izinlerin kullanılması, hastalık ve bunun gibi zorunlu sebepler dışında, müfettişin isteği üzerine teftiş, inceleme ve soruşturma sonuna kadar durdurulabilir. İznini kullanmaya başlamış olanlar zorunluluk olmadıkça geri çağrılmaz.
- e) Teftiş ve denetime tabi Başkanlık bünyesindeki birimler Müfettiş tarafından düzenlenen cevaplı teftiş raporlarına bu yönetmeliğin 41 ve 42. Madde hükümleri çerçevesinde cevap vermekle yükümlüdürler.

ÜÇÜNCÜ KISIM

BİRİNCİ BÖLÜM

Antakya Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğü Müfettişliğine Giriş

MADDE 16: (1) Antakya Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğü Müfettişliğine Müfettiş Yardımcısı olarak girilir. Müfettiş Yardımcılığına tayin edilebilmek için yapılacak giriş sınavını kazanmak şarttır. Bu giriş sınavına katılabilmek için 03.05.2002 tarihli ve 24744 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren; Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin 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) Adayların, Başkanlık tarafından belirlenen ve sınav ilanında belirtilen diğer şartları da taşıması gerekir.

(3) Müfettiş Yardımcılığında geçen süreler dâhil olmak üzere en az üç yıllık müfettişlik hizmeti bulunan mesleğe yarışma ve yeterlilik sınavını kazanarak girmiş dört yıllık yüksek okul mezunu olan, Bakanlık, Kurum ve Kuruluşlar ile Mahalli İdarelerin Müfettiş ve Kontrolörleri, Başkanın onayıyla Teftiş Kurulu Müdürlüğü Müfettişliğine naklen veya açıktan atanabilirler.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınav Kurulu

MADDE 17: (1) Antakya Belediyesi Teftiş Kurulu Müdürlüğü Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavını yapacak kurul, Başkanın onayı ile bir Belediye Başkan Yardımcısı, Teftiş Kurulu Müdürü ve sınav konularına uygun fakültelerden mezun İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü ya da üç diğer Müdür veya Müfettişlerden olmak üzere beş üyeden oluşur. Sınav Kurulu Başkanı, bu üyeler arasından Başkanın onayı ile belirlenir.

(2) Zorunlu sebeplerden dolayı görev yapamayacak Sınav Kurulu Başkanı dışındaki asil üyelerin yerine geçmek üzere, aynı usulle dört yedek üye tespit edilir.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Şekli ve Yeri

MADDE 18: (1) Giriş sınavı, yazılı ve/veya sözlü bölümlerden oluşur. Yazılı sınavda başarı gösteren adaylar sözlü sınava tabi tutulurlar. Gerekli görüldüğü takdirde “A” grubu kadrolar için Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) Başkanlığınca yapılan Kamu Personeli Seçme Sınavı (KPSS) giriş sınavı olarak uygulanabilir. Bu durumda yalnızca sözlü sınav yapılır. Müfettiş yardımcılığına tayin edilebilmek için yapılacak giriş sınavını kazanmak şarttır. Yazılı ve/veya sözlü sınavlar Başkanlığın belirleyeceği yerde yapılır.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavının İlanı

MADDE 19: (1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavının yapılaş tarihi ve saati, yapılacağı yer, giriş şartları, başvurma şekli ve belgeler, son başvurma tarih ve saati, sınav konuları belirtilmek suretiyle Resmi Gazetede, Türkiye genelinde yayımlanan tirajı en yüksek ilk beş gazetenin birinde bir kez ilan edilir, Devlet Personel Başkanlığı ile Belediye resmi internet sitesinde yayımlanır.

(2) İlanlar, sınav tarihinden en az 15 gün önce yapılır.

(3) Gerektiğinde tatil günlerinde de sınav yapılabilir.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Şartları

MADDE 20: (1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavına katılabilmek için aşağıda gösterilen nitelikleri taşımak gerekir:

a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 48. Maddesinde belirtilen genel koşulları taşımak,

b) Üniversitelerin eğitim süresi en az dört yıl olan Hukuk, Siyasal Bilgiler, İktisat, İşletme, Kamu Yönetimi, Maliye, Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri, İktisadi ve İdari Bilimler Fakülteleri ile bunlara denkliği YÖK tarafından kabul edilen yerli veya yabancı fakültelerin dört yıllık bölümlerinden birini bitirmiş olmak,

c) Erkek adaylar için 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) Kurul Müdürlüğüne yapılan inceleme ve araştırmada; karakter, sicil, ifade ve temsil yeteneği, tutum ve davranış yönünden Müfettişlik yapabilecek niteliklere sahip bulunmak,

e) (d) 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.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı İşlemleri

MADDE 21: (1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavına katılmak isteyenler Başkanlıktan temin edecekleri iş talep formu ile müracaat ederler.

(2) Aranılan şartları taşıyan ve istenilen belgeleri süresi içerisinde ibraz eden adaylardan ilan edilen kadronun 20 katı aday ile 20. Katın aynı puanını taşıyan diğer adaylara Teftiş Kurulu Müdürlüğüne, sınav yeri ve tarihini belirten fotoğraflı “Sınava Giriş Belgesi” verilir.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Konuları

MADDE 22: (1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavı, aşağıdaki konulardan seçilmek suretiyle ve yürürlükteki mevzuat esas alınarak yapılır.

a) Adayların yazılı sınav konuları;

1-HUKUK

- a) Anayasa Hukuku (Genel Esaslar),
- b) İdare Hukuku (Genel Esasları, İdari Yargı, İdari Teşkilat, 657 sayılı Kanun),
- c) Ceza Hukuku (Genel Esaslar ve Memur Suçları),
- ç) Medeni Hukuk (Genel Esaslar ve aynı haklar),
- d) Borçlar Hukuku (Genel Esaslar),
- e) Ticaret Hukuku (Genel Esaslar),
- f) Ceza Muhakemeleri Hukuku (Genel Esaslar),
- g) Mahalli İdareler Mevzuatı (Genel Esaslar),
- ğ) Kamu İhale Mevzuatı (Genel esaslar),
- h) İmar Mevzuatı (Genel esaslar),

2- İKTİSAT

- a) Türkiye Ekonomisi,
- b) İşletme Denetimi ve Finansal Yönetim,
- c) Güncel Ekonomik Sorunlar,

3- MALİYE

- a) Genel Maliye Teorisi,
- b) Maliye Politikası (Kamu Maliyesi)
- c) Devlet Bütçesi
- ç) Türk Vergi Sistemi (Genel Esaslar)

4- MUHASEBE

- a) Genel Muhasebe
- b) Mali Tablolar Analizi

5- YABANCI DİL

- a) İngilizce
- b) Almanca
- c) Fransızca dillerinden birisi.

Müfettiş Yardımcılığı Giriş Sınavı Notlarının Değerlendirilmesi

MADDE 23: (1) Müfettiş Yardımcılığı giriş sınavında her konu grubu için tam not 100'dür. Yazılı sınavı başarmış olmak için yabancı dil dışındaki her konu grubu için alınan notun 50'den ve notlar ortalamasının da 70 den aşağı olmaması gerekir. Yabancı dil tam notu 100 olup başarılı sayılabilmek için notun 50'den aşağı olmaması gerekir.

(2) Sınav kâğıtlarındaki cevaplar değerlendirildikten sonra, sınav kurulu üyeleri tarafından en yüksek notlardan başlamak üzere başarı sırasını gösterir bir tutanak düzenlenir. Notların eşitliği halinde KPSS puanı yüksek olana öncelik tanınır. KPSS puanı da eşit olanlardan yabancı dil notu yüksek olana öncelik tanınır.

(3) Yazılı sınavda başarı gösteren adaylar, sözlü sınava tabi tutulurlar. Sözlü sınava girecek olanların listesi Başkanlık Binasında asılır. Ayrıca sözlü sınavın yapılacağı yer, tarih ve saat belirtilmek suretiyle ilan edilir. Sözlü sınavda adayların yazılı sınav konuları ve genel kültür konularındaki bilgilerinin yoklanması yanında; zekâ, muhakeme ve algılama yeteneği, konuşma yeteneği, tavır, hareket gibi şahsi vasıfları da dikkate alınır.

(4) Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için sınav kurulu üyelerinin her birinin yüz tam puan üzerinden verdiği notlar ortalamasının 70'den aşağı olmaması şarttır.

(5) Müfettiş Yardımcılığına giriş sınav notu yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalamasıdır.

(6) Sınavda başarı gösterenlerin sayısı kadro sayısından fazla ise giriş sınavı notu üstün olanlar tercih edilir. Giriş sınav notunun eşitliği halinde KPSS puanı yüksek olan aday öncelik kazanır. Bunlar da eşit ise yabancı dil notu yüksek olan adaya öncelik tanınır yine de eşitliğin

bozulmaması halinde Kur'a çekilir. Sınav sonuçları sınav kurulu tarafından tutanakla tespit edilir ve sonuçlar Başkanlığın uygun gördüğü şekilde ilan edilir.

(7) Yapılan sınav sonucunda, asıl adaylar belirlendikten sonra asıl adayların sayısı kadar da yedek aday belirlenir ve Belediye resmi internet sitesinde yayımlanır yazılı olarak taraflara bildirilir. Asıl adaylardan atama için gelmeyen veya ataması yapıp da göreve başlamayan adayların yerine yedek adaylar başarı sırasına göre çağrılır. Atama için gelmeyen veya ataması yapıp da göreve başlamayan adaylar için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz.

Sınav Sonuçlarına İtiraz

MADDE 24: (1) Yazılı ve/veya sözlü sınavlarına itiraz, sınav sonuçlarının ilanı gününden başlamak üzere 5 iş günü içinde yapılır. İtiraz mercii, Sınav Kurulu Başkanlığıdır.

Müfettiş Yardımcılığına Atanma

MADDE 25: (1) Aynı giriş sınavında başarı gösterenlerin Müfettiş Yardımcılığına atanmaları sınavdaki derece sırasına göre yapılır.

(2) Sınavı kazananlara Sınav Kurulu tarafından gerekli tebligat yapılır. Kazanan aday, tebliğ tarihinden itibaren 15 gün içinde müracaat etmediği takdirde hakkını kaybeder.

İKİNCİ BÖLÜM

Müfettiş Yardımcılarının Yetiştirilmesi

MADDE 26: (1) Müfettiş Yardımcılarının yetiştirilmesinde şu esaslara uyulur;

- Şahsiyetlerini mesleğin gerektirdiği niteliklere göre geliştirmek,
- Yetki alanına giren yürürlükteki mevzuat ile teftiş, denetim, araştırma, inceleme, ön inceleme ve soruşturma konularında tecrübe ve ihtisas sahibi olmalarını sağlamak,
- İlmi çalışma ve bilimsel araştırma alışkanlığını kazandırmak,
- Bilgi ve iletişim teknolojileri ile yabancı dil bilgilerinin geliştirilmesi hususunda imkân sağlamak.

Müfettiş Yardımcılarını Yetiştirme Programı

MADDE 27: (1) Müfettiş Yardımcıları üç yıllık yardımcılık döneminde aşağıdaki programa göre yetiştirilirler.

a) Birinci Dönem Çalışmaları: Bu dönem çalışmaları, Teftiş Kurulu Müdürlüğünün yetki alanına giren teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma ile yürürlükteki ilgili mevzuatın Müfettiş Yardımcılarına öğretilmesi ve bilgisayar ile yabancı dil bilgilerinin geliştirilmesi amacıyla hizmet içi eğitim şeklinde düzenlenir.

b) İkinci Dönem Çalışmaları: Müfettiş Yardımcıları bu dönemde teftiş, denetim, araştırma, inceleme, ön inceleme ve soruşturma usulleri hakkında bilgi ve deneyimlerini geliştirme ve müstakil olarak görev yapabilecek duruma gelmelerini sağlamak üzere yetiştirilirler.

c) Üçüncü Dönem Çalışmaları: Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını başarı ile bitiren Müfettiş Yardımcılarına, yanında çalıştıkları Müfettişlerin mütalaaları da alınarak, Teftiş Kurulu Müdürlüğünce re'sen teftiş, tetkik ve tahkik yetkisi verilebilir. Müfettiş Yardımcılarının üçüncü döneme ait çalışmaları, yetiştirmelerinin tamamlanması hususu da göz önünde tutularak Teftiş Kurulu Müdürlüğünce düzenlenir.

Müfettiş Yardımcılığı Dönemi ve Yeterlik Sınavı

MADDE 28: (1) Müfettiş Yardımcıları üç yıllık bir staj döneminden sonra yeterlik sınavına tabi tutulurlar. Yeterlilik sınavında başarı gösterenlerin Müfettişliğe atamaları yapılır. Yeterlik sınavında başarı gösteremeyenler ya da mazeretsiz olarak sınava girmeyenler Başkanlık teşkilatında durumlarına uygun B tipi kadrolara naklen atanırlar.

(2) Yeterlilik sınavına girmeye hak kazanan Müfettiş Yardımcılarına yazılı ve/veya sözlü olarak tabi tutulacakları yeterlik sınavının tarihi, saati ve yeri sınav tarihinden en az on beş gün önce yazı ile bildirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müfettişliğe Atanma

Müfettiş Yeterlik Sınav Kurulu

MADDE 29: (1) Müfettiş Yeterlik Sınavı, bu Yönetmeliğin 17. Maddesinde belirtilen şekilde oluşturulacak Sınav Kurulu tarafından yapılır.

Yeterlik Sınav Programı

MADDE 30: (1) Müfettiş Yardımcılarının üç yıllık dönemde kazandıkları mesleki bilgi ve tecrübe derecesinin anlaşılması için yapılacak yeterlik sınav programında, aşağıda esasları açıklanan yürürlükteki mevzuat ve uygulama ile teftiş, inceleme ve soruşturma usulleri yer alır.

a) Mevzuat

- 1- Devlet Memurları Kanunu ile ilgili hükümler,
- 2- Kamu Mali Yönetim ve Mevzuatı,
- 3- Harcırah Kanunu,
- 4- Sayıştay Kanunu,
- 5- Kamu İhale Mevzuatı,
- 6- Belediye Mevzuatı,
- 7- İmar Mevzuatı,

b) Muhasebe

- 1- Genel Muhasebe,
- 2- Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebesi
- 3- Mali Tablolar Analizi

c) İnceleme ve Soruşturma Usulü

- 1- Ceza Muhakemeleri Kanunu,
- 2- Türk Ceza Kanunu (Genel hükümler ve memur suçlarına dair hükümler),
- 3- 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu,
- 4- 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
- 5- Disiplin hükümleri açısından, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuat
- 6- Teftiş Kurulu Müdürlüğü Yönetmeliği,

Yetişme Notu

MADDE 31: (1) Yetişme notu, yeterlilik yazılı ve/veya sözlü sınavından önce sınav kurulu tarafından, Müfettiş Yardımcılığı dönemine ilişkin olarak aşağıda belirtilen konuların her biri için 100 puan üzerinden verilen notların ortalamasıdır.

a) Kurs, Seminer ve Etüt Notu: Müfettiş Yardımcılığı dönemine ait birinci çalışma döneminde kurs, seminer ve etütlerden alınan notların ortalamasıdır.

b) Gizli Görüş Notu: Müfettiş Yardımcılarının tutum ve davranışları, mesleki bilgileri, çalışkanlıkları ve mesleki liyakatleri hakkında refakatinde çalıştıkları Müfettişler ve/veya Teftiş Kurulu Müdürü tarafından verilen notların ortalamasıdır.

c) İnceleme, Soruşturma ve Denetim Notu: Müfettiş Yardımcılarının inceleme ve soruşturma yetkisi aldıktan sonra yaptıkları teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma sonucu düzenledikleri raporlara Kurul Müdürlüğünce verilen notların ortalamasıdır.

Müfettiş Yardımcılığı Yeterlik Puanı

MADDE 32: (1) Yeterlilik puanı; yetişme notu, yeterlik yazılı notu ve/veya sözlü sınav notu ortalamasından oluşur. Değerlendirmeler 100 tam puan üzerinden yapılır.

(2) Yeterlik sınavını kazanmış sayılmak için yazılı ve/veya sözlü sınavlardan 100 tam puan üzerinden en az 70 puan alınması gerekir.

Yeterlik Sınavında Başarılı Olanlar

MADDE 33: (1) Yeterlik sınavında yazılı ve/veya sözlü sınav notları ile yetişme notunun ortalaması 70 puan ve daha üstü olan Müfettiş Yardımcıları başarılı sayılır.

(2) Yeterlilik sınavında başarı gösteren Müfettiş Yardımcılarının boş olan Müfettiş kadrolarına, yeterlilik notu başarı sırasına göre atamaları yapılır. Yeterlilik sınavı puanlarının eşitliği halinde, Müfettiş Yardımcılığı kıdemi esas alınır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yükselme, Kıdem, Yetiştirilme ve Müfettişlik Güvencesi

Yükselme, Kıdem, Yetiştirilme

MADDE 34: (1) Müfettişliğe yükselme; yeterlik sınavını başarı ile verip Müfettişliğe tayin edilen Müfettişlerin maaş dereceleriyle terfileri, genel hükümlere göre yapılır.

(2) Müfettişlik kıdemine esas süre; Müfettiş Yardımcılığında, Müfettişlikte, Müfettişlik sıfat ve kadrosu muhafaza edilmek şartıyla idari görevlerde, ücretli ve ücretsiz tüm kanuni izinlerde geçirilen süredir. Müfettişlik kıdemine esas süreleri aynı olanlar için kıdem sırası; Müfettiş Yardımcıları açısından giriş sınavındaki, Müfettişler için yeterlik sınavındaki başarı derecelerine göre tespit edilir.

(3) Kurul Müdürlüğü yaptıktan sonra Müfettişliğe dönenler dönemin en kıdemlisi sayılır. Aynı dönemde bu durumda birden fazla müfettiş varsa, bunların kıdem sırasının tespitinde müfettişlik kıdemleri esas alınır.

(4) Aynı tarihte yapılan mesleğe giriş sınavını kazananların kıdem sıralaması sınav başarı notuna göre yapılır. Bu sıralama yeterlik sınav sonuçları alınıncaya kadar geçerlidir. Aynı tarihli yeterlik sınavında başarılı olanların kıdem sıralaması alınan yeterlik notuna göre yapılır. Yeterlik notunun yüksekten düşüğe doğru sıralamasıyla elde edilen kıdem sıralamasında, yeterlik notu aynı olanların daha önceki memuriyette geçen süreleri dikkate alınır. Bunda da eşitlik varsa sıralama kurayla belirlenir.

Yetiştirilme

MADDE 35: (1) Müfettişler mesleki yeteneklerinin artırılması amacıyla yurt içinde ve yurt dışında hizmet içi eğitime tabi tutulurlar.

(2) Müfettişler görev alanlarıyla ilgili konularda inceleme ve araştırma yapmak ve mesleki bilgilerini artırmak üzere Kurul Müdürünün önerisi ve Başkanın onayı ile bir yılı geçmemek üzere yurt dışına gönderilir bu süre Teftiş Kurulu Müdürünün teklifi ve başkanın onayı ile bir yıl daha uzatılabilir.

(3) Yurt dışına gönderilme ile ilgili düzenlemeler Kurul Müdürlüğünce yapılır. Yurt dışına gönderilmeye müfettişlik kıdemi ile birlikte mesleki yetenek başarı ve yabancı dil bilgisi dikkate alınır.

(4) Müfettişler denetim tekniklerini, çağdaş değişme ve gelişmeleri izlemek ve bu yolla edinilen bilgiler ışığında, denetimdeki sürekli gelişmeyi sağlamak amacıyla yürütülen proje çalışmalarından ve yurt dışı temaslardan da yararlanarak Kurul Müdürünün önerisi ve Başkanın onayı ile gruplar halinde belli sürelerle yurt dışına gönderilirler.

(5) Hizmet içi eğitimler, genel denetim programları öncesinde Kurul Müdürlüğünce tespit edilir.

Müfettişlik Güvencesi

MADDE 36: (1) Teftiş hizmetleri diğer idari görevlerden ayrı olarak kariyer bir görev şeklinde düzenlendiğinden, müfettişler kendi istekleri dışında veya teftiş hizmetlerinin gerekleriyle bağdaşmayan sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlikleri tespit edilmedikçe görevden alınmaz, diğer idari görevlere atanamazlar.

(2) Sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlik hallerinin yargı kararı, sağlık kurulu raporu, müfettiş raporu ile belgelenmesi esastır.

(3) Teftiş Kurulu Müdürlüğü müfettişleri, müfettişlik hakları saklı kalmak üzere, müfettişin rızası ve Başkanın oluruyla Antakya Belediyesi idari kademelerinde geçici olarak görevlendirilebilir.

DÖRDÜNCÜ KISIM BİRİNCİ BÖLÜM

Müfettişlerin Çalışma Esasları

Teftişler

MADDE 37: (1) Müfettişler, Yönetmeliğin 7. Maddesinin (a) Bendi gereğince Antakya Belediye Başkanlığı teşkilatıyla Başkanlığın yönetimi ve denetimi altındaki kişi ve birimlerin her türlü hizmet ve faaliyetlerini denetler ve bu konularda çalışan personel hakkında inceleme ve soruşturmalar yapar ve gerekli raporları düzenler.

Genel Teftiş

MADDE 38: (1) Zorunlu haller dışında Belediye birimleri ile Belediye iştiraklerinin her yıl ve/vaya iki yılda bir genel teftişi yapılır.

(2) Genel teftişte birimlerin denetimi, yürürlükteki mevzuat, Teftiş Rehberi ile Başkanlık Genelge ve Emirleri göz önünde bulundurularak gerçekleştirilir. Teftiş Programı Kurul Müdürlüğüne düzenlenir.

Teftiş Defteri ve Teftiş Dosyası

MADDE 39: (1) Başkanlığa bağlı birimler ile Antakya Belediyesi yönetimi ve denetimi altında bulunan birim ve iştirakler Başkanlıkça hazırlanacak ve her sahifesi numaralı ve mühürlü, son sahifesi Kurul Müdürlüğüne tasdikli birer Teftiş Defteri ve dosyası bulundurmaya zorundadır.

(2) Teftiş Defterinin ve dosyanın tutulmasından, korunmasından ve devir teslim işleminden birim amiri sorumludur.

(3) Teftiş Defteri sadece Müfettişler ve diğer denetim elemanları tarafından kullanılır.

Teftiş Sonuçları

MADDE 40: (1) Müfettişlerin teftişleri sonucunda aşağıdaki işlemler yapılır.

a) Müfettiş yaptığı teftiş sonucunda belirlediği hususları dört nüsha halinde teftiş tenkidi olarak hazırlar. Bunlardan bir örneğini birim amirliğine, iki örneğini Kurul Müdürlüğüne intikal ettirir. Bir örnek de müfettişte kalır,

b) Teftiş sonuçlarının takip edilmesinden ve yerine getirilmesinden birim amirleri sorumludur.

İKİNCİ BÖLÜM

Raporlar

Rapor Çeşitleri

MADDE 41: (1) Müfettiş çalışmalarının neticelerini işin özelliğine göre:

a) Teftiş Raporu: Yapılan teftişlerde noksan ve hatalı bulunan ve ilgili kurum ve kuruluşlarca düzeltilmesi gereken işlemler hakkında düzenlenir.

b) İnceleme Raporu: Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik ve tebliğlerin uygulamalarında görülen noksanlıklar hakkında düzenlenir.

c) Disiplin Soruşturma Raporu: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre disiplin suçu niteliğindeki tutum ve eylemlere ilişkin olarak düzenlenir.

ç) Ön İnceleme Raporu: 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre yapılan incelemenin sonuçları ön inceleme raporuna bağlanır.

d) Araştırma Raporu: Başkan oluruyla belli bir konu veya iddialar hakkında araştırma yapılması ya da Valilik ya da Kaymakamlık Makamının Onayıyla 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun kapsamında Başkanlığa bağlı birimler ile Antakya Belediyesi yönetimi ve denetimi altında bulunan birim ve iştiraklerin uygulamaları hakkında ilgili konularda düzenlenir.

e) Tevdi Raporu: Türk Ceza Kanununa veya ceza hükmü taşıyan özel kanunlara göre suç sayılan ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun kapsamında

soruşturulamayan eylemler ile 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanun kapsamında işlem gerektiren eylemlerle ilgili olarak düzenlenir.

f) Tazmin Raporu: Devlete ve 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 mercie intikali amacıyla hazırlanır.

g) Personel Denetleme Raporu: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında Müfettişlerin memurlar hakkında görüş ve kanaatini belirten formlardır.

Yönerge

MADDE 42: (1) Yönetmeliğin 43. Maddesinde yer alan raporların düzenleme şekli, raporlar üzerinde yapılacak işlemler ve diğer hususlar Teftiş Kurulu Müdürlüğünün hazırlayıp Başkan ya da Başkan Yardımcısının onaylayacağı yönergeyle belirlenir.

BEŞİNCİ KISIM BİRİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Müfettişlik Mühür ve Belgeleri, Demirbaşlar

MADDE 43: (1) Müfettişlere birer resmi mühür, şifre ve Başkan tarafından imzalanmış kimlik belgesi verilir.

(2) Müfettişlere görevlerini ifa edebilmelerinde gerekli tüm demirbaşlar Teftiş Kurulu Müdürlüğünce tedarik edilir. Görev süresi sona eren Müfettişler zimmetlerinde bulunan demirbaşları teslim etmek zorundadırlar.

Haberleşme

MADDE 44: (1) Müfettişler, denetleme, araştırma, inceleme ve soruşturma çalışmaları ile ilgili olarak çeşitli daire ve makamlarla münasebetlerinde görevlerinin önemine binaen çok gizli ya da ivedi durumlarda doğrudan diğer hallerde Kurul Müdürlüğü kanalıyla yazışma yapabilirler.

(2) Haberleşmenin yazılı olarak yapılması asıldır. Acele ve gizli olmayan haberleşmelerde, duruma göre faks, telefon veya elektronik posta kullanılabilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 45: (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda Teftiş Kurulu Müdürlüğünün hazırlayıp Başkanın ya da Başkan Yardımcısının onaylayacağı yönergelerin hükümleri ile yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 46: (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanması ve İçişleri Bakanlığının uygun görüşü ile yürürlüğe girer. 3011 Resmi Gazetede Yayımlanacak Olan Yönetmelikler Hakkında Kanun doğrultusunda ilan edilir.

Yürütme

MADDE 47: Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

**ANTAKYA BELEDİYESİ ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR ÇALIŞMA
YÖNETMELİĞİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1) Bu yönetmeliğin amacı Zabıta Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilmesi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2) Bu yönetmelik, Antakya Belediyesi Zabıta Müdürlüğü'nün görev ve çalışma düzenini kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuatlar.

Tanımlar

MADDE 4) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Başkan : Antakya Belediye Başkanını,
Başkan Yardımcısı : Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Antakya Belediye Başkan Yardımcısını,
Belediye : Antakya Belediyesini,
Birim : Zabıta Müdürlüğünü,
Müdür : Birim müdürünü veya müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen imzayetkisini kullananları,

Zabıta : Antakya Belediye Zabıtasını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Nitelik, Bağlılık Görev ve Yetki Alanları

MADDE 5) Belediye zabıtası, belde de esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanması ile görevli olup, bu amaçla Belediye Meclisi tarafından alınan Belediye Zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygular. Belediye zabıta personeli üniformalı olup, kıyafet ve teçhizatı İçişleri Bakanlığınca yürürlüğe konan 26490 Sayılı Zabıta Yönetmeliği ile belirlenir.

Belediye Zabıtasının Bağlılığı

MADDE 6) Belediye zabıtasının bağlı olduğu emir ve komuta zinciri aşağıda olduğu gibidir.

a) Belediye Zabıta Teşkilatı doğrudan Belediye Başkanının emri altındadır. Gerekliğinde Belediye Başkanı Zabıta Müdürlüğündeki iş ve işlemlerin takibi için bir Başkan Yardımcısı görevlendirebilir.

b) Zabıta Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanı onayı ile belediyenin diğer müdürlükleriemrinde ihtiyaç duyulan zabıta hizmetleri için kurulan zabıta amirlikleri görev ve görevlendirme ve hizmet içi idari işlemlerden bizzat emrine görevlendirildiği müdürün, disiplin, özlük işlemleri ve nakilleri yönünden de zabıta müdürünün yetki ve sorumluluğunda görevi icra eder.

Belediye Zabıtasının Görev ve Yetki Alanları

MADDE 7) Belediye Zabıtasının görev ve yetki alanı, Hatay İli İlçe Antakya Belediyesi sınırları ve ilgili Kanunların işaret ettiği alanlardır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 8)

Zabıta Müdürlüğü; Zabıta alt birimlerinden oluşur.

Teşkilat

MADDE 9-1)Zabıta Müdürlüğü Teşkilatı, Müdür, Amir, Komiser ve Zabıta Memurları personelinden oluşur.

9-2) Müdürlüğe bağlı olarak, Merkez Büro Amirliği, Ekipler Amirliği, Takip ve Bilgilendirme Amirliği, Pazaryerleri Amirliği ve Zabıta Bölge Ekip Amirlikleri bulunmaktadır. Amirliklerin sayı ve görevlerini belirlemede Belediye Başkanı yetkilidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Personelin Unvan ve Nitelikleri

MADDE 10)Zabıta Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

- a) Zabıta Müdürü: 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.
- b) Zabıta Amiri ve Komiseri: 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliğinin 17.maddesi b ve c bendi hükümleri doğrultusunda atanır.
- c) Zabıta Memuru: 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliğinin 13,14,16. Maddeleri hükümleri doğrultusunda atanır.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11)Zabıta Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

A) Zabıta Müdürünün Görevleri

- 1) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- 3) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- 4) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- 5) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapmak,
- 6) Müdürlükte çalışan personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak,
- 7) Müdürlük Bünyesinde görev yapan amirlik ve ekiplerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında vedoğru olarak yerine getirilmesini, personelin işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- 8) Zabıta Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- 9) Belediye Başkanı ve üst makamların emirleri, Meclis ve Encümen kararlarını yerine getirmek,
- 10) Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,

- 11) Müdürlük ve bağlı birimlerin görevlerini ilgilendiren mevzuat değişikliklerini takip etmek ve mahiyetindekilere iletmek veya duyurmak,
- 12) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerinin etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi dâhilindeki tedbirleri almak, çalışma saatlerini belirlemek, yetkisini aşan konularda Belediye Başkanlığından prensip kararları alınması hususunu üst makamlara bilgi vermek,
- 13) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, ilgili Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanınakarşısı sorumludur.
- 14) Müdürlük işlevleri ile ilgili Başkanlık makamının istediği raporları inceleme ve araştırmalar yaparak hazırlamak,
- 15) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirmek, plan ve programlar yaparak çalışmaların bu Emri altında görev yapan, disiplin ve ita amiri olduğu bütün memurların, rütbe terfi tekliflerini yapmak, özlük haklarını gerçekleştirmek, onaylanmış yıllık izinlerini ve mazeret izinlerini vermek, personelin hizmet içi eğitimini yaptırmak,
- 16) Personeli ihtisas ve becerilerine göre, yasa ve yönetmelikler çerçevesinde uygun gördüğü birim ve görevde çalıştırmak, denetim ve gözetimini yapmak, hizmet gereği ve işin önemine göre zabıta amir ve memurlarını geçici olarak görevlendirmek,
- 17) Gerektiğinde denetim ve gözetimi altında, görev ve yetkilerinin devredilebilir olanlarını, kendi takip ve kontrolündeki Zabıta amiri veya komiserlerine devretmek, (Zabıta Müdürüneyasalarda tanınan onama niteliğinde olan imza yetkisi devredilemez.)
- 18) Müdürlüğün Harcama Yetkilisi ve İhale Yetkilisidir.
- 19) Zabıta Müdürlüğüne ait yıllık taslak bütçe hazırlamak ve bütçe doğrultusunda uygulamaları yapmak, Tahakkuk Amirliği görevini yerine getirmek,
- 20) Teknolojik gelişmeleri izleyerek, buna göre müdürlüğün araç, gereç, donanım ve haberleşme cihazlarının yenilenmesini sağlamak için talepte bulunmak,
- 21) Müdürlük görevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan, yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için, Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,
- 22) Yasa, tüzük ve yönetmeliklerle belediyeye verilen görevlerden, yetkisi içinde olanlarını yapılmasını sağlamak, bu amaç için gerekli tedbirleri almak veya aldırarak,
- 23) Zabıta teşkilatının daha verimli çalışmasını sağlamak amacı ile benzer faaliyet gösteren dışkuruluşlardan bilgi alışverişinde bulunmak, incelemeler yapmak ve konu ile ilgili kuruluşlarla iş birliği sağlamak,
- 24) Müdürlüğünün sorumluluk ve yetki alanında bulunan yerlerde ve konularda zabıta hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 25) Başkan, Başkan Yardımcıları tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni kararlarını uygulamak,
- 26) Müdürlüğünün görevleri ile ilgili konularda, amirlikler arası koordineyi sağlamak, amirliklerin çalışmalarını denetlemek, amirlere emir ve talimat (hizmet durumuna göre sözlü ya da yazılı) vermek,
- 27) Müdürlük gelen evrakları ilgili amirlikler havale etmek, takibini yapmak,
- 28) Müdürlük yazışmaları imzalamak,
- 29) Müdürlük bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanmak,
- 30) Müdürlük faaliyet raporunu hazırlamak, hazırlattırmak,
- 31) Müdürlük stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- 32) Müdürlük arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- 33) Bilgi edinme başvurularını ilgili amirliklere göndermek ve takibini yapmak,
- 34) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.
- 35) Personel arasında görev yazılı olarak dağılımını Başkanlık Makamının bilgisi dâhilinde gerçekleştirmek.
- 36) Müdürlük personelinin yıllık izin planlamasını yapmaktır.
- 37) Müdürlük personelin görevleri yerine getirilmesi ile ilgili periyodik ve ani denetimleri yapma, aksaklıkların giderilmesi için gerekli çalışmalar yapılmasını sağlamak
- 38) Müdürlük emrinde görev yapan personelin terfi, ödül, takdirname vb. için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma, Yazı İşleri Müdürlüğüne (Özlük Birimi) yazışmalar yaparak bilgi vermek,

- 39) Müdürlüğün faaliyet alanları ile ilgili gerekli araştırma ve görüşmeleri yürütmekle birincidereceden Başkanlık Makamının bilgisi dâhilinde yürütmekten sorumludur.
- 40) Müdürlük işlevleri ile ilgili Başkanlık makamının istediği raporları inceleme ve araştırmalar yaparak hazırlamak,
- 41) Teknolojik gelişmeleri izleyerek, buna göre müdürlüğün araç, gereç, donanım ve haberleşme cihazlarının yenilenmesini sağlamak için talepte bulunmak,
- 42) Amirliklerden gelen günlük, aylık ve yıllık çalışma raporlarını düzenleyerek Başkanlık Makamına sunmak,
- 43) Zabıta Müdürlüğü çalışma saatlerini Günün zaman ve şartlarına göre Zabıta Müdürünün Başkanlık Makamına teklifi ve Başkanlık Makamı Olurları ile belirlenmesini sağlamaktır.

B) Zabıta Müdürünün Yetkileri

- 1) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulamak,
- 2) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,
- 3) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza sorumludur.
- 4) Müdürlüğüne bağlı personelin görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme,
- 5) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personelişlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı veya Başkanlık Makamına önerilerde bulunma,
- 6) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit ve planlamasını yapma,
- 7) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme, yetkilerine sahiptir.

C) Zabıta Müdürünün Sorumlulukları

Zabıta Müdürü, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliği ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Zabıta Amirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12) Zabıta Amirinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Zabıta Amiri Belediye Zabıta hizmeti veren birimin başı olarak; birimin sevk ve idaresi, disiplini, her türlü hal ve hareketinden sorumludur,
- b) Amiri olduğu birimin kanun tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevlerle, Belediye Başkanlığı ve üst mercilerin vermiş olduğu emirleri, yetkileri dahilinde icra etmek ve ettirmekten sorumludur,
- c) Biriminin görevlerini icra etmesi için her türlü tedbiri alıp planlamasını yaparak Zabıta Müdürlüğüne sunup icra ettirmek,
- ç) Görevin en etkin ve zamanında icrası için birimindeki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programını hazırlayarak Müdürlük Makamına sunar.
- d) Bu yönetmelikteki görev, yetki ve sorumluluğu belirlenen birimlerden bulunduğu amirliğin görevlerini öncelikle icra etmek,
- e) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden, Zabıta Müdürüne karşı sorumludur.
- f) Emrinde görevli personelin takdir ve ödüllendirmesi hakkında Zabıta Müdürüne teklif sunar.
- g) Emrindeki personelin iş bölümünü yapmak, koordinasyonu sağlamak,

Zabıta Komiserinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13) Zabıta Komiserinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Zabıta Birim Amirinin verdiği görevi yürütmek,
- b) Ekip Amiri olarak görevlendirildiğinde, belediyeleri ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmelik le üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmek ve emrinde çalıştırdığı personelin disiplininden, hal ve hareketinden sorumludur,

- c) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Amirine ve Zabıta Müdürüne karşı sorumludur.
- ç) Zabıta birim amirinin verdiği görevi yürütmek,
- d) Ekip amiri olarak görevlendirildiğinde, belediyeleri ilgilendiren kanun, tüzük ve Yönetmelikle üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirleri zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmek ve emrinde çalıştığı personelin disiplininden, hal ve hareketinden sorumludur.
- e) Hizmetle ilgili olarak başvurankişilerin merci ve muhatabıdır. iş ve işlemlerin, işakışına uygun olarak, süratli, verimli, ve güvenli yürütülmesini sağlamakla görevli, yükümlü ve sorumludur.
- f) Emrindeki diğer görevlilerin, verdiği hizmete göre ödüllenesi, tecziyesi hakkında zabıta Amirine görüş ve teklif sunmak,
- g) Görevin en etkin ve zamanında icrası için birimindeki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programını hazırlamak,
- ğ) Emrindeki personelin iş bölümünü yapmak, koordinasyonu sağlamak,
- h) Ekiplere verilen evrakların zamanında yapılıp yapılmadığı hakkında amire bilgi verir. Bizzat denetimlerin başında bulunmaktır.

Zabıta Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14) Zabıta Memurunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Belediyeleri ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmelikle üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmektir.
- b) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Komiserine, Zabıta Amirine ve Zabıta Müdürüne karşı sorumludur.

Müdürlüğe Bağlı Birim ve Amirlikler

MADDE 15) Merkez Büro, Ekipler Amirliği, Takip ve Bilgilendirme Amirliği, Pazaryerleri Amirliği, Kırsal Terminal Amirliği, İşgal Ekibi, Gıda Ekibi, Tebligat Ekibi, Gece Nöbetçi Amirliği, Bölge Ekibi Zabıta Amirlikleri ile ihtiyaç halinde Belediye Başkanının uygun görmesi halinde yeni kurulacak Amirliklerden oluşur. Yeni kurulacak veya kaldırılacak Amirliklerin görev ve yetkilerini Belediye Başkanı belirler.

Müdürlüğe Bağlı Amirlikler ve Görevleri

MADDE 16- Amir, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst makamların emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

Müdürlüğe Bağlı Amirlikler:

A) Merkez Büro Amirliği

Merkez Büro- Merkez Büro bünyesinde Evrak Kayıt, Personel, Ayniyat, İşlemler ve Ceza Masalarından oluşturulur, büroların görevleri aşağıda gösterilmiştir.

a) Evrak Kayıt Masası;

- 1- Gelen evrakların kayıt işlemini yapmak ve ilgili birime havale ve teslimini sağlamak.
- 2- Gerekli işlem sonrası havale ve kayıt çıkışı yapılacak evrakın zimmet işlemi yapılarak ile ilgili birim ve müdürlüklere teslimini sağlamak,
- 3- Sonuçlanan evrakların dosya ve arşivlenmesini yapmak,
- 4- Yazışmaların yasalara uygun, zamanında eksiksiz ve verimli yapılmasını sağlamak amacıyla kayda giren tüm evrakların takibini yapmak,
- 5- Evrak Kayıt defterinin her yıl onaylatmak,
- 6- Tamimler ve çoklu olarak birden fazla birime gönderilen evrakların takibini yapmak, yasal süre içerisinde cevaplanmasını sağlamak,

b) İnsan Kaynakları Masası;

- 1- Personelin senelik izin, istirahat, mazeret izni, ücretsiz evlilik, doğum izin işlemlerini takip etmek ve yürütmek,

- 2- Personelle ilgili evraklarda evrak kayıt birimdeki tüm görevleri yürütmek
- 3- Personelle ilgili tüm yazışmaları yapmak,
- 4- İdari İşler Birimi ile iş ve işlemleri ortaklaşa yürütmek,
- 5- Yasalar doğrultusunda yapılacak iş ve işlemlerle ilgili Yazı İşleri Biriminden destek almak,
- 6- Evrak Kayıt defterinin her yıl onaylatmak,
- 7- Bütçe ve performans programlarını oluşturmak, Faaliyet programını Ceza ve takip Birimi ile birlikte hazırlamak,
- 8- Personelin eğitim ve geliştirilmesi ile iş ve işlemleri yürütmek,
- 9- Zabıta destek personelinin izin, rapor vb. iş ve işlemlerini takip etmek,

c) Ayniyat Masası;

- 1- Müdürlük demirbaş ve tüketim malzemelerinin temini, muhafazası ve dağıtımını yapmak,
- 2- Temini sağlanan mal ve malzemelerin Taşınır İşlemleri ile kayıt altında tutmak,
- 3- Ayniyat ile ilgili evraklarda evrak kayıt birimindeki tüm görevleri yürütmek,
- 4- Müdürlüğe ait genel arşivi düzenleme ve takibini yapmak,
- 5- Araç, gereç ve telsiz alımlarının temini, zimmetlerinin tutulması ve tamirini yaptırmak,
- 6- Sarf malzemelerinin (büro malzemeleri dâhil) teminini sağlayıp, dağıtımını yapmak,
- 7- Belediye zabıtasının memur Giyim Kuşam teminini ile ilgili malzemelerin talebini yapıp hak sahiplerine Melbusat defteriyle imza karşılığı dağıtımını sağlamak,
- 8- 5393 sayılı belediye kanunu kapsamında, Zabıta destek personeli istihdam etmek için ihale işlemleri konusunda çalışma yapmak,
- 9- Merkez Büro Personeli İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Amirine ve Zabıta Müdürüne karşı sorumludur.

ç) Ceza Masası;

- 1- 1608 ve 5326 Sayılı Kanunlar ile Belediyemiz emir ve yasaklarına aykırı davranışlar hakkında düzenlenen tutanakların kaydedilmesi, alınacak kararlar için gerekli yazışmaların ilgili birimlere yapılması, maktu ceza işlemlerinin takibinin yapılmasını ve sicillerinin tutulmasını sağlamak,
- 2- Alınan kararların ilgililerine tebliği konusunda gerekli işlem ve yazışmaların yapılarak, takibi için ilgili Müdürlüğe bildirilmesi,
- 3- Ceza Birimi ile ilgili evraklarda; evrak kayıt birimdeki tüm görevleri yürütmek,
- 4- Bildiri, genelge vb. evrakların kayıt altına alınarak arşivlenmesini sağlamak,
- 5- Müdürlüğün faaliyet raporu (günlük, haftalık, aylık, yıllık) ve Stratejik Planını hazırlamak,

d) Yazı İşleri Masası;

- 1- Bağlı bulunduğu Zabıta Amirince havale edilen, Zabıta Müdürlüğünün diğer birimlere, kurumlara veya alt birimlere yapılması gereken yazışmalarını, kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde yazışma kurallarına uygun olarak hazırlayarak bağlı bulunduğu Zabıta Amirine sunmak,
- 2- Yeni çıkan ve mevcut Kanun, Genelge ve Yönetmeliklerindeki değişiklikleri takip etmek ve ilgili birimlere tamim ile yazışmaları yapmak,

B) Zabıta Bölge Amirlikleri

Zabıta Bölge Amirliğinin görevleri aşağıda gösterilmiştir;

- 1- Belediye zabıta yönetmeliğinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- 2- Hizmet Bölgesindeki ekiplerin yaptığı çalışmaların (araçlı ve araçsız) yasalara uygun, en kısa zamanda verimli, düzenli ve eksiksiz yapılmasını sağlamak,
- 3- Yapılan işlemlerin takibinin ve tebligatlarının ilgili kanunlar çerçevesinde neticelendirilmesini sağlamak,
- 4- Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakların ilgililere tebliğini yapmak, takibini yaparak neticelendirilmesini sağlamak,
- 5- Belediyemiz sınırları dâhilinde faaliyet gösteren işyerlerinin ruhsat hıfzı oluşturacak şekilde dükkânının dışına (yol-meydan-yaya kaldırımı vb.) noktalara teşhir ve satış amaçlı bırakılan işgallerin kaldırılmasını sağlamak, kaldırmayanlar hakkında ilgili kanunlar kapsamında yasal işlem yapmak,
- 6- Ekiplerin çalışmalarında verimin artması amacıyla öneriler getirmek ve istenilen zamanda faaliyetler hakkında rapor vermek,
- 7- İlçemiz dâhilinde hizmet veren değişik meslek gruplarına ait esnafları denetlemek, ruhsatı olmayan esnaflara yasal işlem yapmak,

- 8- Sıhhi ve gayri sıhhi (2. ve 3.sınıf) işyerlerini hijyen ve belirtilen şartlara uygunluğu açısından ilgili kanun çerçevesinde yetkili birimlerle ortaklaşa denetlemek, yapılan denetlemelerde sağlık şartlarına uygun olmadığı tespit edilen gıda maddeleri el koymak,
- 9- İş yerlerindeki mevcut ruhsatların faaliyet konumuna uygun olup olmadığını tespit etmek, ruhsat hilafı var ise ilgili makama bilgi vermek,
- 10- Belediyemiz tarafından ruhsat verilmeyen işyerlerini ruhsat veren kurumlara bildirmek,
- 11- 3194 sayılı imar kanununa göre ilgili müdürlükçe yapılan çalışmalara nezaret etmek,
- 12- Statik rapor gereği yıkılması tehlike arz eden binaların nüfus ve eşyadan tahliye ederek mühür altına almak,
- 13- Her türlü gayri yasal inşai faaliyetlere engel olmak,
- 14- Mühürlenerek faaliyetten men edilen işyerlerinin kontrolünü yapmak, mühürü fekki yapan ilgililer hakkında gerekli yasal işlem yapmak,
- 15- 3194 sayılı İmar Kanununa göre ilgili müdürlükten izin alınmamış durumda başlayan tadilatların faaliyetlerine engel olmak, tespit tutanağı tanzim ederek ilgili Müdürlüğe göndermek,
- 16- Belediye sınırları dâhilinde faaliyet gösteren inşaatların yasal saatler dışında çalışmasına müsaade etmemek, yasal saatler dışında çalışanlar hakkında ilgili kanunlara göre yasal işlem yapmak,
- 17- Belediye sınırları dahilinde yol-meydan-yaya kaldırımına bırakılan molozları, inşaat artıklarını ilgililerine kaldırtmak, bırakanlar hakkında ilgili kanunlara göre yasal işlem yapmak,
- 18- Hafriyat ve diğer malzeme taşıyan araçların, cadde, sokak ve meydanları kirletmelerine mani olmak, yasal işlem yapmak,
- 19- İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Amirine ve Zabıta Müdürüne karşı sorumludur.
- 20- Yetkili makamlardan izin alınmadan faaliyet gösteren Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin faaliyetlerine son vermek ve haklarında yasal işlem yapmak,
- 21- Her türlü gıda imalatı yapan iş yerlerini belirli zamanlarda periyodik olarak denetimini yapmak, uygun şartlarda faaliyet göstermeyenlere yasal işlem yapmak, gerekli görülen hallerde İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğüne bildirmek,
- 22- İlçemiz dâhilinde hizmet veren değişik gruplarına ait işyerlerinde 4077 Sayılı Tüketiciyi Koruma Kanununa göre denetim çalışması yapmak,
- 23- Umuma açık işyerleri ile ilgili denetim çalışması yapmak ve takip etmek,
- 24- Pazarlar ilgili denetimi yapmak, nizam ve intizamı sağlamak,
- 25- Her türlü seyyar faaliyetlerine mani olmak,
- 26- İşgali olarak faaliyet gösteren esnafların faaliyetlerini denetlemek ve takibini yapmak,
- 27- Yasaların vermiş olduğu yetkiler çerçevesinde el konulan malları kayıt altına alarak depolama yapmak, 5393 sayılı kanunun 15/m maddesine göre 1 ayı geçen ve sahiplerince alınmayan malzemeleri okul kermesleri ve hayır kurumlarına tutanak ile teslim etmek,
- 28- İlçe sınırları dâhilinde dilencilik faaliyetlerine mani olmak, haklarında yasal işlem yapmak,
- 29- Bölge dahilinde halkın huzur ve sükununu bozacak, yaya kaldırımını işgal edecek şekilde kağıt toplayanların faaliyetine engel olmak,
- 30- Bölge dahilinde yaya kaldırımını işgal edecek ve halkın geliş ve geçişini engelleyecek şekilde üç tekerlekli araçlar ile hurda toplayanların faaliyetlerine engel olmak, gerekli hallerde araçlarını toplayıp depolarda muhafaza altına almak,
- 31- Belediye Başkanlığımızda düzenlemiş olduğu konser, açılış tiyatrosu sinema ve çeşitli kültürel nitelikteki etkinliklerde nizam ve intizamı sağlayacak şekilde görev yapmak,
- 32- Yangın, sel vs. gibi felaketlerde görevlilerin almış oldukları tedbirlere yardımcı olmak,
- 33- İş yerleri denetiminde iş yeri sahibi ve çalışanlarla ilgili bilgilerin 5510 Sayılı Kanun kapsamında değerlendirilmesi ve bildirilmesi,

C) Zabıta Ekipleri Amirliği

Zabıta Ekipleri Amirliğinin görevleri aşağıda gösterilmiştir;

- 1- Hizmet Bölgesindeki ekiplerin yaptığı çalışmaların yasalara uygun, en kısa zamanda verimli, düzenli ve eksiksiz yapılmasını sağlamak,
- 2- Ekiplerin çalışmalarında verimin artması amacıyla öneriler getirmek ve istenilen zamanda faaliyetler hakkında rapor vermek,

- 3- Her türlü seyyar faaliyetlerine mani olmak,
- 4- Bölge amirlikleri ve diğer ekip amirliklerinin yapmış olduğu (işgal, yıkım, tahliye vb.) çalışmalara yardımcı olmak,
- 5- İlçe sınırları dâhilinde dilencilik faaliyetlerine mani olmak, haklarında yasal işlem yapmak,
- 6- İşgali olarak faaliyet gösteren esnafların faaliyetlerini denetlemek ve takibini yapmak,
- 7- Yasaların vermiş olduğu yetkiler çerçevesinde el konulan malları kayıt altına alarak depolama yapmak, 5393 sayılı kanunun 15/m maddesine göre 1 ayı geçen ve sahiplerince alınmayan malzemeleri okul kermesleri ve hayır kurumlarına tutanak ile teslim etmek,
- 8- Bölge dahilinde halkın huzur ve sükununu bozacak, yaya kaldırımlarını işgal edecek şekilde kağıt toplayanların faaliyetine engel olmak,
- 9- Bölge dahilinde yaya kaldırımlarını işgal edecek ve halkın geliş ve geçişini engelleyecek şekilde üç tekerlekli araçlar ile hurda toplayanların faaliyetlerine engel olmak, gerekli hallerde araçlarını toplayıp depolarda muhafaza altına almak,
- 10- Belediye Başkanlığımızda düzenlenmiş olduğu konser, açılış tiyatro sinema ve çeşitli kültürel nitelikteki etkinliklerde nizam ve intizamı sağlayacak şekilde görev yapmak,
- 11- Bölge dahilinde bulunan kaldırım üzerine park eden her türlü araçların kaldırılması yönünde gerekli yasal işlemlerin yapılması,
- 12- İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Amirine ve Zabıta Müdürüne karşı sorumludur,
- 13- Yangın, sel vs. gibi felaketlerde görevlilerin almış oldukları tedbirlere yardımcı olmak,

Ç) Gece Zabıta Ekipler Amirliği

Gece Zabıta Ekibinin görevleri aşağıda gösterilmiştir;

- 1- Gece yapılan şikâyet ve müracaatları değerlendirmek,
- 2- Kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belediyelere verilen görev ve yetkiler doğrultusunda belediye suçu işleyenler tespit edildiğinde kanuni işlem yapmak,
- 3- Gündüz Ekiplerinden kalan ve gece de takibi gereken işleri yapmak,
- 4- Başkanlık Makamının gece verdiği emirleri yerine getirmek,
- 5- Resmi dış kurumlar ile Belediyenin diğer müdürlüklerinden yapılacak denetimlerde ihtiyaç duyulduğunda yardımcı olmak,
- 6- Yangın, sel vs. gibi felaketlerde görevlilerin almış oldukları tedbirlere yardımcı olmak,
- 7- Mühürlü işyerlerini gece kontrol etmek,
- 8- Yetkili makamlardan izin alınmadan faaliyet gösteren Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin faaliyetlerine son vermek ve haklarında yasal işlem yapmak,
- 9- Zabıta Bölge Amirlikleri görev kapsamındaki maddelerin tamamından sorumludur,
- 10- İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Amirine ve Zabıta Müdürüne karşı sorumludur.

D) Zabıta Pazar Ekipler Amirliği

Pazar Ekip Amirliğinin görevleri aşağıda gösterilmiştir;

- 1- Hizmet bölgesindeki ekiplerin yaptığı çalışmaların yasalara uygun, en kısa zamanda verimli, düzenli ve eksiksiz yapılmasını sağlamak,
- 2- Ekiplerin çalışmalarında verimin artması amacıyla öneriler getirmek ve istenilen zamanda faaliyetler hakkında rapor vermek,
- 3- Pazar kurulan yerlerin çevresinde her türlü seyyar faaliyetlerine mani olmak,
- 4- Tezgâh kurma belgesi olmayanların faaliyetine engel olmak, Pazarcı esnaflarına tahsis edilen tezgâhları kontrol etmek,
- 5- Pazaryeri içinde yüksek sesle satış yapan esnaflar ile Pazar kurulan sokaklardaki bina, kapı ve pencerelere ip bağlayan esnaflara engel olmak,
- 6- Pazar tezgâhında satışı yasak olan (cd, kitap, canlı hayvan vs.) ürünlerin satışına engel olmak ve yasal işlem yapmak,
- 7- Belediye gelirleri açısından tezgâh kurma ücretlerini yatırmayan esnafları tespit ederek faaliyetlerine mani olmak,
- 8- Gıda maddelerinin açıkta satışını engellemek, hijyen şartlarını oluşturacak şekilde gerekli önlemleri almak,

- 9- Vatandaşların yapmış olduğu alışverişlerde tartıların standartlara uygun olup olmadıklarının denetlenmesi,
- 10- Tezgâhlarda bulunan yanıltıcı fiyat etiketlerinin bulunmasına mani olmak,
- 11- Pazarlar ilgili nizam ve intizamı sağlamak,
- 12- İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Amirine ve Zabıta Müdürüne karşı sorumludur.

E) Dış Müdürlüklerde Görevli Personel

Dış Müdürlüklerde Görevli personelin görevleri aşağıda gösterilmiştir;

- 1- Kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belediyelere verilen görev ve yetkiler doğrultusunda belediye suçu işleyenler tespit edildiğinde kanuni işlem yapmak,
- 2- Başkanlık Makamının verdiği emirleri yerine getirmek,
- 3- Görevli olduğu müdürlüğün teknik elemanları ile müşterek olarak çalışmalar yapmak, belediye suçu işleyenler hakkında kanuni işlem yapmak,
- 4- Dış Müdürlüklerde çalışan zabıta memurları görevle ilgili iş ve işlemleri çalıştığı müdürün kendi sorumluluğunda olup, disiplin ve özlük işlemleri Zabıta Müdürlüğünün denetimindedir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetlerin İcrası

MADDE 17)Zabıta Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

- a) Görevin kabulü: Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.
- b) Görevin planlanması: Zabıta Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ve ilgili amirler tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.
- c) Görevin İcrası: Zabıta Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 18-1)Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon;

- a) Zabıta Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
- b) Zabıta Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdürlük makamına verilir.
- c) Zabıta Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ve ilgili amirliklere iletir.
- ç) Amirliklerde ve ekiplerde görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır

18-2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon: Zabıta Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalar, sorumlu personel, ilgili amir ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Müdürlük İçi Denetim

MADDE 19)Müdürlük içi denetim;

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

Disiplin Cezaları

MADDE 20)Zabıta Müdürlüğü çalışan tüm personelle ilgili disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliği ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 21)İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 22)Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23)Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.