



MARMARİS BELEDİYESİ MÜDÜRLÜKLERİNİN GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI ile ÇALIŞMA USUL ve ESASLARINA DAİR YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM Ortak Hükümler

Kuruluş

MADDE 1– (1) Marmaris Belediyesi Cumhuriyetin ilanı ile kurulmuştur.

Yasal Dayanak

MADDE 2– (1) Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddeleri ile yürürlükte olan diğer yasa ve yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

Amaç

MADDE 3– (1) Bu Yönetmeliğin amacı Marmaris Belediye Başkanlığı bünyesindeki Müdürlüklerin, görev ve hizmet alanı içerisindeki;

- İdari ve hukuki statülerini,
 - Görev, yetki ve sorumluluklarını,
 - Çalışma usul ve esaslarını,
- düzenlemektedir.

Kapsam

MADDE 4– (1) Bu Yönetmelik, Marmaris Belediye Başkanlığı bünyesindeki Müdürlüklerin; görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Tanımlar

MADDE 5– (1) Yönetmelik kapsamındaki kavramların tanımları aşağıdaki gibidir:

- | | |
|----------------------|--|
| a) Başkan | : Marmaris Belediye Başkanı, |
| b) Başkan Yardımcısı | : Marmaris Belediye Başkan Yardımcısını, |
| c) Başkanlık | : Marmaris Belediye Başkanlığını, |
| ç) Belediye | : Marmaris Belediyesini, |
| d) Belediye Encümeni | : Marmaris Belediye Encümenini, |
| e) Belediye Meclisi | : Marmaris Belediye Meclisini, |
| f) Müdür | : Marmaris Belediyesinin ilgili Müdürünü, |
| g) Müdürlük | : Marmaris Belediyesinin ilgili Müdürlüğünü, |
- ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 6– (1) Marmaris Belediyesinin temel çalışma ilkeleri aşağıda sıralandığı gibidir:

- Anayasaya, kanunlara, belediye mevzuatına ve hizmet standartlarına uygun çalışmak.
- Uygulama süreçlerini, adalet, eşitlik, tarafsızlık ve şeffaflık içerisinde yürütmek.



- c) Faaliyetleri; Belediyemizin misyonu, vizyonu ve hizmet kalitesine paralel bir anlayışla yürütmek.
- ç) Hizmetlerde kaliteyi artırmak, maliyetleri azaltmak ve israfı önlemek.
- d) Çalışanların zamanını verimli kullanmasını sağlamak.
- e) İşlemleri vatandaş lehine kolaylaştırıcı uygulamalar geliştirmek ve yürürlüğe koymak.
- f) Belediyeye gelen vatandaşları güler yüzle karşılamak ve ilgilenmek,
- g) Halkın Belediyemize güvenini sağlayacak ve hatta artıracak bir yönetim sistemi ortaya koymak.
- ğ) Kayıtları usullerine uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutmak.
- h) Uygulamalara ilişkin proje, kayıt ve belgeleri her an denetime hazır bulundurmak.

Organizasyon Yapısı

MADDE 7– (1) Marmaris Belediyesi'ndeki bütün müdürlükler, üst yönetici olarak Başkana ve Başkanın görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

(2) Müdürlüklerin organizasyon şemalarındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma, Müdür'ün teklifi, ilgili Başkan Yardımcısı'nın uygun görüşü ve Başkan'ın onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(3) Başkan organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

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

MADDE 8– (1) Belediye bünyesindeki bütün Müdürlüklerin yerinde getirmekle mükellef oldukları görevlere ilişkin ortak hükümler aşağıdaki gibidir:

a) Müdürlüğün, diğer idareler veya birimlerde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

b) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.

c) 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.

ç) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Marmaris Belediyesi resmi web sitesinde (www.marmaris.bel.tr) yayımlanmak üzere Bilgi İşlem birimine fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak.

d) Başkanlık Makamına bilgi vermek kaydıyla, Savcılıkların, Mahkemelerin, Soruşturma izni Yetkililerinin, Sayıştay Denetçilerinin, yetkili Müdürlüklerin ve Mahkemeler tarafından görevlendirilmiş Bilirkişilerin talep etmiş oldukları evrak ve dosyaların;

1) "ASLI GİBİDİR" veya "ASLINA UYGUNDUR" onayı yapılmış nüshaları ilgililere vermek.



2) Yukarıda sayılan yetkili kişi ve kurumlarca evrakların asıllarının talep edilmesi durumunda; evrakların "ASLI GİBİDİR" veya "ASLINA UYGUNDUR" onayı yapılmış nüshalarının hazırlanarak dosyasında muhafaza etmek, asıllarını denetim ve incelemeden sonra geri alınmak üzere ilgili kişi ya da kurumlara teslim etmek.

e) Müdürlük hizmetlerinde kullanılacak olan dayanıklı taşınır mallar ile dayanıklı taşınmazların bakım ve onarım için gerekli olan her türlü yedek parça ile tamir takımı ve bakım-onarım malzemelerinin uygun şartlarda ve zamanında temin etmek üzere;

1) Satın alma ve ihale işlemlerini koordine etmek ve gerçekleştirmek.

2) Kabullerini yapmak.

3) İlgili alt birimlere ya da personele sevk ve teslimatını yapmak.

4) Garanti süreleri içerisindeki arıza ve fonksiyon kayıplarını izlemek, gerektiğinde garanti belgelerindeki ücretsiz tamir ya da değiştirme hükümlerinin işletilmesini sağlamak.

5) Yükümlülüklerini yerine getirmeyen satıcılar hakkında gerekli yasal işlemleri başlatmak ve hukuki süreci takip etmek.

6) Gerektiğinde bu dayanıklı taşınırların montaj, demontaj, tamir ve bakımlarını yaptırmak.

f) Müdürlük hizmetlerinde kullanılacak olan tüketim malzemelerini uygun şartlarda ve zamanında temin etmek üzere;

1) Satın alma ve ihale işlemlerini koordine etmek ve gerçekleştirmek.

2) Kabullerini yapmak.

3) İlgili alt birim ya da personele sevk ve teslimatını yapmak.

g) Müdürlük hizmetlerinde kullanılan makinelerin;

1) Her türlü tamir ve bakımları ile ikmal işlerini yaptırmak.

2) Her an çalışır ve hizmeti yerine getirir durumda olmalarını sağlamak.

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

h) Müdürlüğe ait olan taşınır mallardan ekonomik süreci 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.

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

i) Müdürlüğün görev alanına giren konularda; Müdürlük personelinin bilgi ve görgüsünün geliştirilmesi için gerekli her türlü araştırma, geliştirme, gezi ve inceleme faaliyetlerinde bulunmak. Gerektiğinde bu faaliyetlere Belediye Meclis Üyelerinin, Müdürlük uygulamalarına destek olabilecek diğer birim personellerinin, işbirliği yapılan kurum ve kuruluşlarının temsilcilerinin katılımlarını sağlamak ve faaliyetlerle ilgili giderleri Müdürlük bütçesinden karşılamak.

j) İşçi çalıştırılarak yapılan bütün işlerde, 22/05/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu ile 09/12/2003 tarihli ve 25311 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak



yürürlüğe giren İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde hareket etmek.

k) Müdürlük uygulamalarından kaynaklanan her türlü anlaşmazlık ve dava sürelerini Hukuk İşleri birimi ile koordinasyon halinde takip etmek, dava süreçleri ile ilgili olarak Başkana ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısına gerekli bilgi akışını zamanında ve doğru bir şekilde yapmak.

l) Gerektiğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak. Başkan ya da Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla 09/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak. Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak.

m) 04/01/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; Müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, kontrolünü yapmak, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.

n) Belediyenin ortak çalışma gerektiren işlerinde; ilgili birimlerle bilgi ve belge paylaşımında bulunmak.

o) Müdürlük tarafından yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını, gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korumasını ve muhafazasını sağlamak. Yapılan işlemlerin tüm belgelerini; Sayıştay denetimi, Bakanlık denetimi, Belediye Meclisi denetimi, Başkanlık denetimi ve gerektiğinde idari ya da adli incelemeler için düzenli bir şekilde hazır bulundurmak.

ö) İlgili mevzuat ve benimsenen ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyon oluşturmak, stratejik amaçlar ve sürdürülebilir hedefler saptamak, performans ölçümü ile süreç izleme ve değerlendirmesini yapmak, Müdürlüğe ait tüm alt birimlerin ve gerektiğinde diğer birimlerin de katılımlarıyla Müdürlüğün Stratejik Planını ve Bütçe Taslağını hazırlamak.

p) Stratejik Plan ve Performans Programına uygun faaliyette bulunmak. Yıllık Faaliyet Raporunun hazırlanmasıyla ilgili her türlü istatistikî veri ve kayıtları süresi içerisinde Belediyenin ilgili birimine göndermek.

r) Belediyenin Strateji birimlerinca hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planındaki sorumlulukların yerine getirmesi için gerekli çalışmalarını yapmak. Bu kapsamda;

1) İhtiyaç halinde yönetmelikler üzerinde gerekli düzenleyici işlem tasarımlarını hazırlamak ve Belediye Meclisi'nde görüşülmek üzere Başkanlık Makamına sunmak.

2) Organizasyon şemaları oluşturmak ve bu şemaya uygun idari yapılanmayı tesis etmek.

3) Müdürlük ile müdürlüğün tüm alt birimlerinin görev tanımlarını hazırlanmak, ilgili birimlere ve personele tebliğ edilmesini sağlamak.

4) Müdürlüğün görev alanına giren işlerle ilgili uygulama prosedürlerini hazırlamak ve bu prosedürleri uygulamak.



- 5) Düzeltici ve önleyici faaliyet yazılımlarını yapmak, ilgili birimlere ve personele tebliğ edilmesini sağlamak.
- 6) Uygulama prosedürüne uygun İş Akış Şemalarını hazırlamak.
- 7) Uygulamada kullanılacak olan standart formları ya da belgeleri hazırlamak, bu form ve belgeleri kullanmak.
- 8) Hizmet standartlarını oluşturarak hizmet alan özel ve tüzel kişilere duyurmak ve mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirmek.
- 9) Gerekli envanter çalışmalarını yaparak müdürlüğün hassas görevlerini belirlemek ve hassas görevlerin gereklerini yerine getirmek.
- 10) 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 mekânlara asmak.
- 11) Müdürlüğün işleriyle ilgili olarak hizmet alan vatandaşın doğru bilgiyle yönlendirildiği ve afiş ya da el kitapçığı şeklindeki rehber çalışmaları yaparak hizmet alan tüm kesimlere duyurmak ve ulaştırılmasını sağlamak.
 - s) Müdürlükler arasında ortak çalışma gerektiren konularda; yönerge tasarısı hazırlamak ve Başkanlık Makamına sunmak.
 - ş) Hizmet kalitesini arttırmak ve personelin kurumsal aidiyet duygusunu geliştirmek için; Belediye mevzuat, arşivleme ve doküman yönetimi, teknolojiyi kullanma, takım çalışması, üretkenlik, verimlilik, etik kurallar gibi konularda hizmet içi eğitim çalışması yapmak veya yaptırmak.
 - t) Müdürlüğün çalışma ilkeleri olarak ifade edilmiş olan hususların gereklerini yerine getirmek.
 - u) Müdürlüğün görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yürürlüğe giren Kanunlar ile Bakanlıklar tarafından yayımlanan yönetmelik, tebliğ ve genelgelere uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.
 - ü) Başkanlık Makamının ONAY ya da OLUR'unun gerektiği konularda, ilgili işlem dosyasını hazırlamak ve süresi içerisinde Başkanlık Makamına sunmak.
 - v) Başkanlık tarafından yayımlanan genelgelere, yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek. Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamı tarafından verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.
 - y) Müdürlüğün görevleriyle ilgili her türlü faaliyetin giderlerini Müdürlük bütçesinden karşılamak.

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

MADDE 9- (1) Belediye bünyesindeki Müdürlerin yerine getirmekle mükellef oldukları görevlere ilişkin ortak hükümler aşağıdaki gibidir:

- a) 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 ya da evrak üzerindeki imzasıyla Müdürlüğe temsil etmek.



b) Temsil ettiği Müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin; ilgili mevzuata ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

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

ç) Alt birimler arasında koordinasyonu ve çalışma huzurunu sağlamak.

d) Gerekli denetimleri yapmak/yaptırmak.

e) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde;

1) Müdürlüğün stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlamak.

2) Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak.

3) Yıl içerisinde giderlerin izlenmesini yaparak bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmak.

4) Harcama yetkilisi olarak harcama talimatı vermek ve giderin gerçekleşmesini sağlamak.

5) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili harç ve ücretlerinin belirlenmesi konusunda gerekli yasal süreci takip etmek, işlem sürelerinde harç ve ücretlerin tahakkuk ve tahsilâtının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.

6) Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak. Taşınır malların muhafazasını, korumasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlayacak bir taşınır mal yönetimini tesis etmek.

f) İhale yetkilisi olarak; yapılacak ihaleler için gerçekleştirme görevlileri ile komisyon üyelerini belirlemek ve görevlendirmek. İhale süresini mevzuatına uygun olarak takip edip sonuçlandırmak.

g) Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde;

1) Hizmet standartlarının oluşturulmasını temin ederek, hizmet alan gerçek ve tüzel kişilere duyurulmasını ve mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirilmesini sağlamak.

2) Müdürlüğün organizasyon şemalarını oluşturmak ve Başkanlık Makamına onaya sunmak. Onaylandığı takdirde bu şemaya uygun idari yapılanmayı tesis etmek.

3) Alt birimlerin ve birim sorumlularının görev tanımlarını yaptırmak, ilgililere tebliğ etmek ve görev tanımlarına uygun hareket edilip edilmediğini denetlemek.

4) Müdürlük birimlerini Uygulama Prosedürlerini, İş Akış Şemalarını ve bu süreçte kullanılacak standart form ve belgeleri hazırlamak ve personelin bu prosedürlere uyarak iş ve hizmet üretmesini temin etmek.

5) Gerekli envanter çalışmalarını yaptırarak, Müdürlüğün hassas görevlerini belirlemek ve hassas görevlerin gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak.

6) Müdürlüğe ait makine ve teçhizatların kullanım talimatlarını, kazalara ve yangına karşı iş güvenliği talimatlarını, hizmet talimatları ile muayene ve kontrol talimatlarını hazırlamak ve afişlerinin gerekli yerlere asılmasını temin etmek.



7) Müdürlüğün işleriyle ilgili olarak, hizmet alan vatandaşın doğru bilgiyle yönlendirildiğini ve afiş ya da el kitapçığı şeklindeki rehber çalışmalarını yaptırarak hizmet alan tüm kesimlere duyurulmasını ve ulaştırılmasını sağlamak.

ğ) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili; kanunları, kararnameleri, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, meclis kararlarını ve ilgili diğer meslek kuruluşlarının mevzuatını ve yayınlarını takip etmek, bu konularda Müdürlük personelinin bilgilendirilmesini ve eğitilmesini sağlamak.

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

ı) Memur ve işçi personelin; sevk ve idaresiyle ilgili olarak;

1) Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak.

2) Çalışma koşullarını iyileştirmek.

3) Personelin izin planını çıkarmak.

4) İzin, fazla mesai ve arazi tazminatı gibi tüm özlük işlemlerine yönelik çalışmaların düzenli olarak yapılmasını sağlamak.

5) Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek.

6) Hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

i) Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek.

j) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; gerektiğinde ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşünü hazırlayıp sunmak.

k) Başkanlık Makamının ONAY ya da OLUR'unun gerektiği konularda; ilgili işlem dosyasının hazırlanmasını ve süresi içerisinde Başkanlık Makamına sunulmasını sağlamak.

ı) İhtiyaç duyulduğunda Müdürlük uygulamalarıyla ilgili toplanan Meclis İhtisas Komisyonlarına, Müdürlüğü temsilen uzman personel görevlendirmek.

m) Mevzuatın öngördüğü Encümen toplantısı, kurul ve komisyon toplantılarına katılmak.

n) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.

o) Başkanlık tarafından yayımlanan Genelgelere, Yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.

ö) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamı tarafından verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.

Belediye Bünyesinde Görev Yapan Müdürlerin Yetkileri

MADDE 10– (1) Belediye bünyesinde görev yapan Müdürler, müdürlüğün görev ve sorumluluklarının yerine getirilmesinde:

a) Müdürlüğü;



- 1) Başkanlık Makamına, Belediyenin diğer birimlerine, Müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan,
- 2) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamı'nın izni ve onayıyla; şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,
 - b) Personeli, ekipmanı ve Müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
 - c) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermeye,
 - ç) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,
 - d) Başkanlık Makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,
 - e) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya veya yaptırmaya,
 - f) Performans ölçümü ve istatistikî çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
 - g) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
 - ğ) Çalışma grupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
 - h) İhaleler için;
 - 1) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
 - 2) Birim personeli arasından yeteri kadar komisyon üyesini belirlemeye ve görevlendirmeye,
 - ı) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
 - i) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin süreci başlatmaya,
 - j) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
 - k) Bütçe Kanunu'nda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,
 - l) Gerekli görüldüğü konularda Hukuk İşleri biriminden görüş sormaya,
 - m) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya,

Belediye Bünyesinde Görev Yapan Müdürlerin Sorumlulukları

MADDE 11– (1) Belediye bünyesinde görev yapan Müdürlerin sorumluluklarına ilişkin ortak hükümler aşağıdaki gibidir:

- a) Birim Müdürleri, temsil ettikleri Müdürlüklerinin ve Müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konularındaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde Başkana ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludurlar.
- b) Birim Müdürleri, temsil ettikleri Müdürlüklerin ve Müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;



- 1) Sayıştay'a
 - 2) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
 - 3) Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,
 - 4) İç Denetim organlarına,
- gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

c) Birim Müdürleri, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; Adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Özel Kalem Müdürlüğü'nün

Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları

Kuruluş

MADDE 12- (1) Özel Kalem Müdürlüğü, ilgili mevzuatta Belediyelere verilen görevlerin müdürlüğü ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere; 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu 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 uygun olarak kurulmuştur.

Çalışma İlkeleri

MADDE 13- (1) Özel Kalem Müdürlüğü'nün çalışma ilkeleri, aşağıda sıralandığı gibidir:

- a) Bu Yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki Temel İlkeler başlığı altında yazılı ilkelere uygun hareket etmek.
- b) Başkanlık Makamına gelen vatandaşları güler yüzle karşılamak ve ilgilenmek.
- c) Belediye Başkanı'nın zamanını verimli kullanmasını sağlamaya çalışmak.
- ç) Vatandaşlar, kamu kurum ve kuruluşları, meslek kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ile bunların temsilcileri ve yetkilileriyle iyi ilişkiler kurmak ve bu ilişkileri sürdürmek.

Personel Yapısı

MADDE 14- (1) Özel Kalem Müdürlüğü'nün personel yapısı; Norm Kadro Cetveli'ndeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

Organizasyon Yapısı

MADDE 15- (1) Özel Kalem Müdürlüğü, üst yönetici olarak Başkana bağlı olarak çalışır.

(2) Belediye birimleri arasındaki yazışmalar Müdür'ün imzası ile Belediye dışı yazışmalar Başkan'ın imzası ile yürütülür.



(3) Organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma, Müdür'ün teklifi ve Başkan'ın onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(4) Başkan organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

(5) Müdürlüğün alt birimleri aşağıdaki gibidir:

a) Belediye Tabipliği.

b) Veterinerlik İşleri.

c) Huzurevi.

ç) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler.

d) Hukuk İşleri.

Özel Kalem Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 16– (1) Özel Kalem Müdürlüğünün görevleri aşağıda sıralandığı gibidir:

a) 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 09/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 22/05/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu, 04/01/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, ilgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği çalışma ilkelerine bağlı olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

b) Başkan ve ilgili birimlerle sürekli iletişim halinde olarak;

1) Başkanlık Makamı'nın randevularını düzenlemek ve Başkan tarafından uygun görülen randevu programını protokol kurallarına göre uygulamak.

2) Başkanlığı ilgilendiren toplantı, sunum ve görüşmeleri düzenlemek.

b) Gerek Belediyeyi, gerekse İlçemizi ve bölgemizi doğrudan ya da dolaylı olarak ilgilendiren her türlü olay, haber, etkinlik ve faaliyetlerden Başkanlık Makamını süresi içerisinde haberdar etmek.

c) İlçe halkıyla Başkan'ın haftalık görüşmelerini sağlamak amacıyla; "Halk Günü" programları yapmak ve alternatif iletişim yollarıyla bu günleri halka duyurmak. Halk Günlerinde vatandaşın taleplerini ve iletişim bilgilerini not almak, bu talepleri kayıt altına alıp sınıflandırmak ve istatistiklerini tutmak, ilgili birime havalesini yaparak sonuçlarını takip etmek, talepler ve sonuçları hakkında Başkanı ve ilgilileri bilgilendirmek. Taleplerle ilgili bilgilerin ileriye yönelik kullanımını kolaylaştırmak amacıyla bu konuda yapılan çalışmaları düzenli olarak arşivlemek.

ç) Başkan'ın basın toplantılarında hazır bulunmak. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler birimi ile koordinasyon halinde olarak, ilgili birimleri temsilcilerinin basın toplantısında hazır bulunmasını sağlamak.

d) Başkanlık Makamı'nın gündelik iş yükünü hafifletmek. Gelen taleplerin içerisinde Belediyenin genel işleyişi çerçevesinde yapılabilecek olanlarını Başkanlık Makamına uğramalarına gerek kalmaksızın ilgili birimlerle görüşerek ve gerekli yönlendirmeleri yaparak çözümlenmek.

e) Başkan'ın, zamanını verimli olarak kullanmasını sağlamak için gerekli çalışmaları, incelemeleri ve araştırmaları yapmak.



f) İl, İlçe ve devlet protokolüne ilişkin tüm iletişim bilgilerinin güncel kaydını tutmak. Kamu kurum ve kuruluşları, meslek kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, basın yayın kuruluşları, bunların temsilcileri ve yetkilileriyle ilgili tüm iletişim bilgilerinin güncel kaydını tutmak. Gerekliğinde protokol kuralları çerçevesinde Başkanın ilgililerle görüşmelerini temin etmek.

g) Başkan'ın talep ettiği bilgileri toplamak ve Başkanlık Makamına sunmak. Başkan'ın her türlü yazılı ve sözlü emirlerini ilgili kişi ya da birimlere iletmek ve sonuçlarını takip ederek Başkana bilgi vermek.

ğ) Başkanlık Makamının temsil, tören ve ağırlama giderlerine ilişkin mevzuatın öngördüğü mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirmek, yazışma ve tahakkuk işlemlerini yapmak, Başkan'ın yurt içi ve yurt dışı seyahatlerine ilişkin tüm yazışma ve tahakkuk işlemlerini yapmak.

h) Belediye adına gelen konukların ihtiyaçlarını ve isteklerini, ilgili mevzuat çerçevesinde karşılamak. Bu konuda gerekli mal ve hizmet alımını gerçekleştirmek.

ı) İlçemizde bilim, kültür, sanat edebiyat ve spor alanları ile ilçenin tanıtımına katkı sağlayacak diğer alanlarda başarılı çalışmaları görülen kişiler, kamu kurum ve kuruluşları, meslek kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları için tanıtım toplantıları düzenlemek. Başarılı görülenler için teşvik uygulamalarında bulunmak, plaket vermek mevzuat çerçevesinde ödül ve hediye vermek, çiçek göndermek.

i) İl ve İlçe protokolündeki kişilerin göreve başlama ve görevden ayrılımları sebebiyle; yemekli/yemeksiz toplantılar düzenlemek, mevzuat çerçevesinde hediye ve çiçek vermek, hemşerilik beratı verme konusunda mevzuatın öngördüğü süreci takip etmek.

j) İlçemizin misafiri durumunda olan; devlet ve hükümet protokolü mensuplarını, ilimizin ve diğer illerin protokol mensuplarını, yabancı ülke temsilcilerini ve konuklarını, yabancı ülkelere gelen yerel yöneticileri ve konuklarını, yazılı ve görsel basın mensupların, bilim ve akademik alanda kariyer sahibi kişileri, spor dallarında kariyer sahibi kişileri, ilçenin kalkınmasında katkısı olanları, yukarıda ifade edilen bu kişilerin eşlerini ve refakatindeki görevlileri mevzuat çerçevesinde ağırlamak, yeme-içme-ulaşım ve konaklamalarını sağlamak, onurlarına yemek vermek, giderlerini Müdürlük bütçesinden karşılamak

k) Başkanlık Makamı'nın, Belediye Meclisi'nin ve Müdürlüğün misafirlerine ve ziyaretçilerine; günün koşullarına uygun olarak ikramda bulunmak.

l) Mahalli örf ve adetlerin gerektiği faaliyetlere katılmak, bu faaliyetlere katılırken Başkanlık Makamını temsilen çiçek ve gerektiğinde mevzuat çerçevesinde hediye göndermek.

m) İlçe halkının Belediyeden beklentilerini ve Belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapmak/yaptırmak. Herhangi bir nedenle belediyeye gelen vatandaşların Belediyeden memnun bir şekilde ayrılıp ayrılmadığını anket, kamuoyu araştırması gibi yöntemlerle takip etmek.

n) Belediyeye yazılı ve sözlü (telefon, faks, posta, e-posta) olarak gelen talep ve şikâyetlerin değerlendirilip çözülmesi yönünde konunun ilgili birimlere



aktarılmasını sağlamak ve en kısa zamanda vatandaşı sonuçtan haberdar etmek. 09/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca şahsen, posta ve internet aracılığıyla yapılan başvuruların kaydını yapmak ve ilgili birim veya birimlere sevk etmek. Yıl içerisinde yapılan başvuruların istatistiğini Bilgi Edinme Değerleme Kuruluna göndermek.

o) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Marmaris Belediyesi resmi web sitesinde (www.marmaris.bel.tr) yayınlanmak üzere Basın Yayın ve Halkla İlişkiler birimi ile Bilgi İşlem birimine fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak. Web sitesinde yayınlanan faaliyetlerin Belediyemizin vizyonuna, misyonuna ve stratejik hedeflerine uygun yayınlanmasını takip ve kontrol etmek.

ö) Resmi bayramlarda, dini bayramlarda, ulusal ve uluslararası platformlarda kutlanan ve toplum tarafından da kabul görmüş olan belirli gün ve haftalarda Belediye Başkanı tarafından verilecek yazılı ya da sözlü mesajların metnini hazırlamak. Başkan'ın onayından sonra ilgili birime göndererek yayınlanmasını sağlamak. Gerekli durumlarda afiş ve pankart hazırlanması ve uygun görülen yerlere asılmasını sağlamak için Belediyenin ilgili birimleriyle temas kurmak.

p) Belediyenin; temel atma, açılış, sosyal ve kültürel etkinlik, Ramazan ayı ve Bayram etkinlikleri, Kurban Bayramı etkinlikleri, resmi bayram kutlamaları, yarışmalar ve sergiler gibi faaliyetlerinde Belediye Başkanına refakat etmek.

r) İlçe halkından gelen şikâyetleri ve talepleri yerinde incelemek ve şikâyetlerin giderilmesi için ilgi çalışmaları yapmak/yaptırmak ve sonuçlarını takip etmek.

s) Belediye Meclisinin Başkan ve Üyelerinin, meclis ve komisyon toplantılarına katıldıkları günlere ait huzur haklarının tahakkuk işlemlerini mevzuata uygun bir şekilde yapmak ve tahakkuk miktarının Müdürlük bütçesinden ödenmesi için evrakı ilgili birimlere göndermek. (Başkan'ın OLUR'u ile bütçe ödeneğinin kullanılması kısmı müdürlük uhdesinde kalmak kaydıyla, bu görevin "tahakkuk işlemleri" kısmı bir başka müdürlüğe devredilebilir.)

ş) Belediye Encümeninin Başkan ve Üyelerinin aylık ödeneklerine ilişkin tahakkuk işlemlerini mevzuata uygun bir şekilde yapmak ve tahakkuk miktarının Müdürlük bütçesinden ödenmesi için evrakı ilgili birimlere göndermek. (Belediye Başkanının OLUR'u ile bütçe ödeneğinin kullanılması kısmı müdürlük uhdesinde kalmak kaydıyla, bu görevin "tahakkuk işlemleri" kısmı bir başka müdürlüğe devredilebilir.)

t) Bu Yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki "Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlüklerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler" başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

Belediye Tabipliği Biriminin Görev ve Yetkileri

MADDE 17– (1) Belediye Tabipliği biriminin görevleri aşağıda sıralandığı gibidir:

a) Belediye sınırları dâhilinde yaşayanların koruyucu hekimlik görevini yerine getirmek, bedensel, ruhsal ve sosyal açıdan tam bir iyilik halinde yaşamaları için gerekli olan faaliyetleri ve hizmetleri planlamak, ilgili diğer Müdürlük ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak.



- b) Memur ve işçi personeline muayene ve tedavi hizmeti vermek.
- c) Cenaze ve defin ruhsatı vermek ve gerekli belgeleri Toplum Sağlığı Merkezine düzenleyip göndermek.
- ç) Sözleşmeli eczanelerle ilgili işlemleri takip ederek gerekli belgeleri düzenleyip, Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- d) Bulaşıcı hastalıkların yayılmasını önlemek amacıyla Dünya Sağlık Örgütü'nün önerileri doğrultusunda bilimsel bir mücadele başlatmak, ilgilileri haberdar ederek gerekli tedbirlerin alınmasına yardımcı olmak.
- e) İlçe sınırları içerisinde toplum sağlığı açısından gıda üreten ve satan iş yerlerini denetlemek, gıda ve işyeri hijyeni alanında eğitim vermek.
- f) Sıhhi, gayri sıhhi ve umuma açık işyeri ruhsatları veren ruhsat komisyonuna katılmak.

Veterinerlik İşleri Biriminin Görev ve Yetkileri

MADDE 18– (1) Veterinerlik İşleri biriminin görev ve yetkileri aşağıda sıralandığı gibidir:

- a) Başboş sokak hayvanları için geçici bakımevi ve rehabilitasyon merkezi açmak, Belediye mücavir alanı içerisinde hayvanların sağlıklarını korumak, üremelerini kontrol altına almak amacıyla kısırlaştırmak, aşılamak, sahiplendirilmelerini veya işaretlenmelerini sağlayarak alındığı ortama bırakılmalarını sağlamak.
- b) Kuduz şüpheli ısırık vakalarında; Gıda, Tarım ve Hayvancılık İlçe Müdürlüğü ve Devlet Hastanesi ile işbirliği içerisinde sahipsiz hayvanları müşahede altına almak, gerekli takipleri yapmak.
- c) Belediye Mücavir alanı içerisinde ikamet eden vatandaşların sahibi olduğu, özellikle kedi – köpek türü hayvanların mikroçip takılmak sureti ile işaretlenerek Yaban Hayatı Bilgi Sistemi (YABİS)'e kayıtlarını sağlamak.
- ç) Birim çalışması içerisinde kullanılacak olan malzemenin, özellikle veterinerlik ilaç ve biyolojik ürünlerin yasal çerçevede teminini sağlamak, yetkili kurum denetimlerinde ibrazı zorunlu olan ilaç ve aşı kullanım, muhafaza ısı kayıtlarını eksiksiz tutmak.

Huzurevi Biriminin Görev ve Yetkileri

MADDE 19– (1) Huzurevi biriminin görev ve yetkileri aşağıda sıralandığı gibidir:

- a) 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 24/05/1983 tarihli ve 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu, 13/06/2006 tarihli ve 5520 sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu, 04/01/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 22/05/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu, 21/02/2001 tarihli ve 24325 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Huzurevleri ile Huzurevi Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezleri Yönetmeliği, 05/04/1987 tarihli ve 19422 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu Kurum ve Kuruluşları Bünyesinde Açılacak Huzurevlerinin Kuruluş ve İşleyiş Esasları Hakkında Yönetmelik, ilgili Bakanlıkların huzurevleri konusundaki Tebliğ ve



Genelgeleri ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

b) Kamu Kurum ve Kuruluşları Bünyesinde Açılacak Huzurevlerinin Kuruluş ve İşleyiş Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde; muhtaç yaşlı kişileri huzurlu bir ortamda korumak ve bakmak, sosyal ve psikolojik ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla belediye bünyesinde huzurevi açılmasına yönelik bütün iş ve işlemlerin sekretaryasını yapmak, kurum içi koordinasyonu sağlamak, takip etmek ve sonuçlandırmak.

c) Huzurevi'nin fiziki koşullarının, ısıtma koşullarının, kuruluş bölümlerinin, özel bakım bölümlerinin, kapasitesinin, yangına karşı güvenliğinin ilgili mevzuatta belirlenmiş standartlara uygunluğunu sağlamak.

ç) Huzurevi'nde gerekli olan nitelik ve nicelikteki personelin istihdam edilmesini sağlamak.

d) Huzurevi'nde yaşlı başına alınacak aylık ya da yıllık bakım ücretlerine ilişkin teklifleri mevzuatta belirlenmiş limitler çerçevesinde hazırlamak ve süresi içerisinde Belediyenin karar organlarına sunulmasını sağlamak. Karar organlarınca alınan kararları uygulamak.

e) Huzurevine girmek için başvuran yaşlılarla ilgili olarak;

1) Mevzuat çerçevesinde gerekli incelemeleri ve araştırmaları yapmak.

2) Sağlık ve sosyal inceleme raporlarının olumlu olması durumunda kapasite ölçüsünde Huzurevine yaşlı kabulünü gerçekleştirmek.

f) Huzurevi'nde kalan yaşlılarla ilgili olarak;

1) Yaşlıların Huzurevine alışmasını ve uyumunu sağlamak.

2) Yakınlarıyla ve toplumla münasebetlerini sürdürmek.

3) İlgilerine göre zamanlarına değerlendirici faaliyetler düzenlemek.

4) Psikolojik incelemelerini yapmak, sorunlarını çözümlenmeye çalışmak.

5) Sağlık kontrollerini yapmak, tedavilerinin yapılmasını sağlamak.

6) İlaçlarını kullanmalarını sağlamak ve enjeksiyonlarını yapmak.

7) Tabip tarafından tespit edilen fizyoterapiye ait tedavilerinin yapılmasını sağlamak ve tedavi sürecini izlemek.

8) Beslenmelerine dair hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.

9) Bakım ve temizlik hizmetlerini sağlamak.

10) Yatak ve çamaşırların temizlik ve düzenini sağlamak.

11) Bulaşıcı hastalık durumunda ilgili kurumlara ihbarda bulunmak, koruyucu, önleyici ve tedavi edici önlemleri almak.

g) Mevzuatta belirlenmiş olan günlük kalori ve besin istihkaklarına göre yaşlılara sabah kahvaltısı, öğlen ve akşam yemeği verilmesini sağlamak. Hastalıkları sebebiyle kendilerine özel rejim hazırlanması gereken yaşlılara tabibin tavsiyelerine göre özel diyet hazırlatmak.

ğ) Huzurevi'nin kuruluş bölümlerinden olan yatak odalarının, oturma salon ve köşelerinin, yemekhanelerin, mutfağın, çamaşırhane ve çamaşır yıkama odalarının, banyo ve duşların, tuvalet ve lavaboların, spor ve rehabilitasyon odalarının, özel bakım bölümlerinin ve diğer bölümlerinin temizliğini yapmak/yaptırmak.



h) Huzurevinde çalışan personelin ve yaşlıların gerekli sağlık muayene ve kontrollerinin periyodik olarak yapılmasını sağlamak ve sonuçları ilgililerin dosyalarında muhafaza etmek.

i) Huzurevinde bulundurulması gereken resmi defter ve dosyaları bulundurmak. Bu kapsamda;

1) Gerekli evrak ve muhasebe kayıtlarını usulüne uygun tutmak.

2) Yaşlılara ait kütükleri tutmak.

3) Teftiş ve denetleme defterlerini hazır bulundurmak.

4) Yaşlılar hakkında ayrıntılı bilgi ve sağlık fişlerinin bulunduğu yaşlı dosyalarını tutmak.

i) Mevzuatta belirtilen periyotlarda ve ayrıca her yılın Ocak ayında bir önceki yıla ait olmak üzere; huzurevinde bakılan, ayrılan ve ölen yaşlıların kadın ve erkek olarak, ücretli ve ücretsiz kalma durumları belirtilmek suretiyle sayılarını ve gerektiğinde diğer bilgileri teftiş ve denetim konusunda yetkili olan İl Müdürlüğüne göndermek.

j) Koordinasyon ve Değerlendirme Komisyonu ile Disiplin Kurulunun mevzuat çerçevesinde düzenli olarak çalışmasını sağlamak. Disiplin hükümlerini uygulamak.

k) Huzurevi'nde kalan yaşlıların mevzuat çerçevesinde izin işlemlerini yapmak. Yaşlıların aileleri, arkadaşları, ziyaretçileri ve misafirleriyle görüşmelerine imkân sağlayacak düzenlemeler yapmak.

l) Huzurevi'nde kalan yaşlının ölümü, huzurevini terk etmesi, disiplinsizlik ya da kendi isteğiyle ayrılmayı talep etmesi halinde, mevzuat çerçevesinde ilişkisini kesmek.

m) Huzurevi'nde kalan yaşlının ölümü halinde; ölüm raporu düzenlemek, mevzuatta belirlenmiş şekliyle yasal tespitleri ve hukuki işlemleri yapmak, yakınlarını haberdar etmek ve cenazeyi teslim etmek.

n) Huzurevi hizmetlerinin sürekliliğini sağlamak amacıyla, mevzuatta belirtilen meslek gruplarındaki personellerin nöbet tutmasını sağlayacak düzenlemeler yapmak.

o) Huzurevindeki tüm makine ve tesisatın düzenli işleyişini sağlamak, bakımlarını yapmak ya da yapılması için ilgili birimlere bildirmek, küçük onarımları zamanında yapmak.

ö) Bu Yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki "Belediye bünyesindeki bütün müdürlüklerin yerine getirmekle mükellef oldukları görevlere ilişkin ortak hükümler" başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Biriminin Görev ve Yetkileri

MADDE 20– (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler biriminin görevleri aşağıda sıralandığı gibidir:

a) 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 09/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 22/05/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu, 04/01/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 09/06/2004 tarihli ve 5187 sayılı Basın Kanunu, ilgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri, Basınla ilgili mevzuat ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği



sair görevleri, basın ahlak ve ilkeleri çerçevesinde ve çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

b) Gazeteler, dergiler, radyolar, televizyonlar, haber ajansları, haber siteleri, yabancı ajanslar, internet ortamındaki sosyal paylaşım siteleri ve diğer bilgi kaynakları gibi yazılı, görsel, işitsel, elektronik ve yazılı basın-yayın organları ve kitle iletişim araçlarında yayınlanan haberleri, diğer yazı ve programları günlük olarak takip etmek. Bu yazı, haber ve programlardan; genel anlamda Belediyeleri, özel de ise Belediyemizi ve İlçemizi doğrudan ya da dolaylı olarak ilgilendirenleri konularına göre tasnif etmek, incelemek ve değerlendirmek, ileriye yönelik kullanımını kolaylaştırmak amacıyla düzenli olarak arşivlemek. Basın kuruluşlarına ve mensuplarına ait isim, adres, telefon, e-posta bilgilerinin listesini oluşturmak.

c) Başkanı'nın şahsını, Başkanlığı ve personelini ilgilendiren haberleri derleyip Başkanlık Makamına sunmak. Yazılı, görsel ve işitsel basında çıkan haberleri ilgili birimlere tebliğ ederek sonuçlarını takip etmek. Yayınlanan haberlerle ilgili olarak gerekli hallerde Başkanın izni dâhilinde Başkanlık tarafından yapılacak açıklama ve tekziplerle ilgili çalışmaları Basın Kanunu'nun ilgili maddesi hükümlerine göre hazırlamak ve sonucunu Başkanlık Makamına bildirmek. Başkanlığa, basın-yayın kuruluşları tarafından yönetilen soruları cevaplamak.

ç) Fotoğraf, video çekimi ile Belediye hizmetlerinin sesli ve görüntülü kayıtlarını yapmak ve arşivlemek. Hizmetlerle ilgili haber metinlerini hazırlamak, Belediye hizmetleri ve çalışmaları ile ilgili ses, görüntü ve yazılı bilgilerin basın ve yayın organlarına iletilmesini sağlamak. Belediye hizmetlerinin tanıtımıyla ilgili bülten, broşür ve video tasarlamak/tasarlatmak, baskısını ve çekimini yaptırmak ve toplumun tüm kesimlerine yayılmasını sağlamak. Belediye birimleri tarafından yapılan ve yapılacak olan faaliyetleri, toplumun tüm kesimlerine ulaştırabilecek yaygın ve alternatif basın-yayın kanallarını kullanarak kamuoyuna duyurmak. Hizmet kalitesi ve amaçları ile kamuoyundaki algının birbirleri ile örtüşmesini sağlayacak tanıtımlar yapmak.

d) Bizzat Başkan tarafından verilecek emir doğrultusunda basın toplantıları düzenlemek. Basın toplantısının konuları ile ilçe halkının gündemini dikkate alarak, ilgili birimlerin temsilcilerinin basın toplantısında hazır bulunmalarını sağlamak için Özel Kalem Müdürlüğü ile koordinasyon halinde olmak. Basın ve yayın kuruluşlarıyla kurumsal ilişkilerimizi geliştirmek. Gerektiğinde basın kuruluşlarının, sivil toplum kuruluşlarının temsilcileriyle yemekli/yemeksiz toplantılar ve kokteyller düzenlemek.

e) İlçe halkının Belediye'nin faaliyetlerini öğrenme ve takip etmelerine, Belediye ile sağlıklı ve kolay ilişki kurabilmelerine yönelik projeler hazırlamak/hazırlatmak. Başkanlık Makamı'nın onayıyla bu projeleri uygulamak. Proje hazırlama ve uygulama safhalarında her türlü mal ve hizmeti satın almak. Proje sürecinde üniversitelerle, basın yayın kuruluşlarıyla ya da sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği yapmak, gerektiğinde ortak projeler üretmek, ortak çalışma alanları oluşturmak. Projelerin süreç izleme raporlarını hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.



f) Aceze ve Ramazan Ayı yardımlarını muhtarların belirlediği ihtiyaç sahiplerine ulaştırmak.

g) Belediye çalışmaları ve uygulamaları hakkında Belediyemiz hakkında haksız eleştirilere yol açmayacak zamanlama ve şeffaflık içerisinde kamuoyunu bilgilendirmek.

ğ) Marmaris Belediyesi resmi web sitesinde (www.marmaris.bel.tr) yayınlanmak üzere fotoğraf, video ve yazılı olarak veri sağlamak, faaliyetleri Belediyemizin vizyonuna, misyonuna ve stratejik hedeflerine uygun olarak yayınlamak.

h) İlgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak; şiir, makale, hikâye, deneme, slogan ve güzel söz, halkla ilişkiler projesi, fotoğraf, kısa film gibi basın yayın ve halkla ilişkilere yönelik yarışmalar, sanatsal etkinlikler, eğlence programlar, sosyal ve kültürel etkinlikler ile gezi programları düzenlemek.

ı) Birimin ya da Belediyenin diğer birimlerin ihtiyaç duydukları; resmi gazeteyi, günlük-haftalık ya da aylık gazeteleri, mevzuata yönelik dergileri ve kitapları, teknik nitelikteki dergileri ve kitapları, eğitim kültür ve sanat içerikli dergileri ve kitapları ihtiyaç duyulan elektronik yayınları satın almak, abonelik işlemlerini yapmak, ilgili birimlere dağıtmak.

i) Resmi bayramlarda, dini bayramlarda, ulusal ve uluslararası düzeyde kutlanan ve toplum tarafından da kabul görmüş olan belirli gün ve haftalarda, Başkan tarafından verilen yazılı veya sözlü mesajların basın-yayın organları vasıtasıyla yayınlanmasını sağlamak, gerekli durumlarda afiş ve pankart hazırlamak ve uygun görülen yerlere asılmasını sağlamak.

j) Belediye bünyesindeki Kültür ve Sanat Evi, Huzurevi gibi birimlerin faaliyetlerinin basın-yayın kuruluşları aracılığı ile tanıtımını sağlamak.

k) Belediyenin; temel atma, açılış, sosyal ve kültürel etkinlik, ramazan ayı ve bayramı etkinlikleri, kurban bayramı faaliyetleri, bayram kutlamaları, yarışmalar ve sergiler gibi faaliyetlerinin fotoğraf ve video çekimlerini yapmak/yaptırmak.

l) İlçemizde meydana gelen yangın, sel, fırtına, deprem ve heyelan gibi afetlere uğrayanların hasar tespiti çalışmalarında fotoğrafçı ve kameraman bulundurmak. Afet sonrası fotoğraf ve video çekimlerini yapmak/yaptırmak, kayıtlarını arşivlemek ve ilgili birimlerle paylaşmak.

m) Halkın kentsel yaşama uyum sağlama bilincini arttırmak ve ilçemiz aidiyet duygusunu güçlendirmek amacıyla; seminerler, konferanslar, sergiler, yarışmalar, kampanyalar ve festivaller düzenlemek, uzmanlardan oluşan jüriler oluşturmak, derecelendirmeler yapmak ve teşvik amaçlı ödülleri vermek. Buna ek olarak el ilanı, broşür, kitapçık, CD, film çalışması yaptırmak ve bu çalışmaları ilçe halkına dağıtmak bu konuda basın yayın kuruluşları ve üniversitelerle işbirliği yapmak.

n) Basın yayın ve halkla ilişkiler uygulamalarındaki olumsuz koşulların giderilmesi ile ilgili çalışmaları yürütmek. İlçe halkından gelen şikâyetleri ve talepleri yerinde incelemek ve şikâyetin giderilmesi için ilgili çalışmaları yapmak/yaptırmak ve sonuçlarını takip etmek.



o) Bu Yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki “Belediye bünyesindeki bütün müdürlüklerin yerine getirmekle mükellef oldukları görevlere ilişkin ortak hükümler” başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

Hukuk İşleri Biriminin Görev ve Yetkileri

MADDE 21– (1) Hukuk İşleri biriminin görevleri aşağıda sıralandığı gibidir:

a) 10/07/2014 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 19/03/1969 tarihli ve 1136 sayılı Avukatlık Kanunu, 06/01/1982 tarihli ve 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu, 26/09/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 12/01/2011 tarihli ve 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu, 02/07/1964 tarihli ve 492 sayılı Harçlar Kanunu, 04/01/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 11/02/1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebligat Kanunu, 21/07/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında Kanunu, 09/06/1932 tarihli ve 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu, 11/01/2011 tarihli ve 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu, 04/11/1983 tarihli ve 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu, 03/05/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu, 04/04/1990 tarihli ve 3621 sayılı Kıyı Kanunu, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 04/01/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 08/09/1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 22/05/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu, 19/06/2002 tarihli ve 24790 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Türkiye Barolar Birliği Avukatlık Kanunu Yönetmeliği, ilgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

b) Belediye Kanunu'nun 38 inci maddesinin (c) ve (f) bentleri hükümlerine göre, Başkan tarafından kendilerine verilen vekâletnamede belirlenen sınırlar içinde olmak kaydıyla;

1) Marmaris Belediyesi Kamu Tüzel Kişiliğinin tüm hukuksal sorunlarına, Anayasa, Yasalar ve diğer mevzuat hükümlerine göre hukuksal çözümler getirmek.

2) Başkan adına tüm adli ve idari yargı mercilerinde, Hakemler, İcra Daireleri ve Noterlerde; Avukatlar vasıtası ile Belediye Tüzel Kişiliğini temsil etmek.

c) Tüm adli ve idari yargı mercileri, Hakemler, İcra Daireleri ile Noterlerden yapılacak tebliğleri Belediye Başkanlığı adına teslim almak, gerekli bilgi ve belgelerin öngörülen sürede temin edilmesi için evrakı bekletmeksizin ilgili birimlere iletmek, ilgili birimlerin verecekleri belge ve bilgiler üzerine evrakın hukuksal gereklerini yerine getirmek.

ç) İlgili konuda Hukuk İşleri birimine vekâlet verilmesi hususunda Başkanlık OLUR'u ya da ONAY'ı alınmış olmak kaydıyla Belediye birimlerinden yazılı olarak gelen “adli ya da idari dava açılması veya icra takibi yapılması” talepleriyle ilgili olarak;

1) Gelen talebi hukuki yönleriyle incelemek ve gerekli değerlendirmeleri yapmak.

2) Dava açılması ya da icra takibi yapılması gerekmiyorsa talebi gerekçeleriyle birlikte ilgili birime iade etmek.



3) Dava açılması ya da icra takibi yapılması gerekiyorsa; Başkanlık tarafından verilen Vekâlet Onayı'nı müteakiben yasal süreleri de dikkate alarak, Belediye adına adli ya da idari yargı yerlerinde Hukuk Muhakemeleri Kanunu çerçevesinde dava açılmasını, davaların titizlikle takip edilmesini ve sonuçlandırılmasını veya icra takibi yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

d) Belediye tarafından gerçek ve tüzel kişilere karşı adli ya da idari mercilerinde açılmış bulunan davalarla ilgili olarak, Belediye aleyhinde adli ve idari yargı yerlerinde açılmış olan davalarla ilgili olarak, Belediye tarafından ya da Belediyeye karşı yapılan icra takipleriyle ilgili olarak;

1) Adli ve idari yargı süreci ile icra takibi sürecini, ilgili yargı yerlerinde ve ilgili mevzuat çerçevesinde takip etmek, gerekli sözlü ve yazılı savunmaların yapılmasını sağlamak.

2) Bu konuda gerekli evrak ve dokümanları ilgili birimlerden zamanında temin etmek ve yargı mercilerine süresi içerisinde sunmak.

3) Duruşma tutanaklarının alınması, sonuçlanan davaların kararlarının tebliğe çıkarılması, mahkeme masraflarının, keşif ve bilirkişi ücretlerinin mahkeme veznesine yatırılması ile ilgili işlemleri yapmak.

4) Adli ve idari yargı süreci ile icra takibi sürecinde Başkan, Başkan tarafından yetki verilen Başkan Yardımcısını ve ilgili birim amirini bilgilendirmek.

5) Dava sürecinde ilgililerin görüş ve düşünceleri ile varsa ek bilgi ve belgeleri almak ve tüm bu bilgileri yargılama ve savunma sürecinde Belediye lehinde kullanmak.

6) Yasal süreler içerisinde "Temyiz" ya da "Karar Düzeltme" talebinde bulunmak.

e) Başkanlık Makamının talimatı, onayı ya da yetkilendirmesi ile davayı kabul ya da davadan, temyizden ve karar düzeltme talebinden vazgeçilmesi iş ve işlemlerini yürütmek.

f) Belediyenin davalı ya da davacı olduğu adli ya da idari yargı mercilerinde görülen davaların yargılama sonuçları ile Belediye tarafından ya da Belediyeye karşı yapılan icra takiplerinin sonuçlarının hukuki mevzuat çerçevesinde uygulanmasını sağlamak üzere gerekli yasal bildirimlerde bulunmak, uygulanıp uygulanmadığını takip etmek ve bu konularda Başkan ve ilgili Başkan Yardımcılarını bilgilendirmek.

g) Avukatların;

1) Adli ya da idari yargı mercilerinde görülen davaların duruşmalarında ve keşiflerinde,

2) İcra dosyalarının gerektiği tüm takip aşamalarında,

3) Gerektiğinde hakem heyetleri ve Noterler huzurunda,

hazırlıklı ve hazır bulunmalarını sağlayacak tedbir ve önlemlerini almak.

ğ) Başkan'ın onayı ya da talimatıyla, Belediye Kanununun 18 inci maddesinin (h) bendi ile 34 üncü maddesinin (f) bendi uyarınca; vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının sulh ile çözümü için davanın diğer taraflarıyla görüşmeler yaparak;

1) Tarafsızlık ve eşitlik ilkelerine ters düşmeyecek,



2) Belediyeyi zarara uğratmayacak,
3) Belediyenin mevcut gücünü ve mali programını aksatmayacak,
4) Uygulama süreçlerini olumsuz etkilemeyecek,
5) Dava sürecini kısaltacak,
6) Belediye hizmetinin sürekliliğini sağlayacak veya kesintiye uğramasını önleyecek,

7) Belediyenin yatırım ve çalışma programlarına olumlu katkı sağlayacak,
8) Karşı tarafın yasalardan kaynaklanan haklarını dikkate alacak,
9) Muhatapların ve ilçe halkının Belediyeye güven duygusunu artıracak, şekil ve içerikte mutabakat zaptı hazırlamak ve taraflarca imzalanmasını sağlamak, sonrasında ise sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragate karar verilmek üzere Belediyenin karar organlarına sunulmasını sağlamak ve çıkacak kararları uygulamak.

h) İcra takip dosyalarında borçlunun borcunun yasanın öngördüğü taksit sayısından fazla sayıdaki taksitle ödeme talebinde bulunması halinde; Başkan'dan onay almak kaydıyla borçlunun borcunu taksitle ödeme talebini kabul etmek.

i) İlgili birimlerin mevzuat çerçevesindeki takip ve tahsil yollarıyla tahsil edemedikleri Belediye hak ve alacakları için, icra takibi yapmak ve sonuçlandırmak.

i) Borçluların bilgilerine ulaşmak ve Belediye alacaklarının tahsilini kolaylaştırmak için ilgili kamu kurum ve kuruluşlarıyla yazışmalar yapmak ve gerekli bilgileri temin etmek.

j) Belediye alacakları ile ilgili olarak yapılan hacizler neticesinde haczedilen malların zarar görmeden depolanmasını ve muhafaza edilmesini sağlamak ve mevzuata uygun usullerle satışını yapmak/yaptırmak. Bu suretle Belediye alacaklarının tahsilatını sağlamak.

k) Başkanlık Makamı, Belediye'nin karar organları, Meclis İhtisas Komisyonları ile Belediye birimleri görevlerini ifa ederlerken;

1) Mevzuata uygun çözüm bulamadıkları,

2) Tereddüde düştükleri,

3) Uygulanması halinde uygulayıcı kamu görevlileri ve Belediyeye hukuki, idari ve mali açıdan olumsuz sonuç doğurabilecek iş ve işlemler hakkında "hukuki görüş" talebinde bulunmaları halinde,

İlgili birimlere süresi içerisinde verilmek üzere konu bütünlüğü dışına çıkmadan, mevzuata uygun, tereddütleri giderici ve yol gösterir nitelikte uygulanması halinde hukuki, idari ve mali açıdan olumsuz sonuç doğurmayacak şekil ve içerikte hukuki görüş bildirmek.

l) Başkan ile Belediye Encümeni arasındaki anlaşmazlıkları Belediye Meclisi tarafından karara bağlanması sürecinde, anlaşmazlığa sebebiyet veren idari işlem ve kararlar hakkında Başkana sunulmak üzere hukuki rapor hazırlamak.

m) Başkanlık Makamının talimatıyla;

1) Belediye Meclis kararlarının hukuka uygun olup olmadığına ilişkin gerekçeli hukuki rapor hazırlamak ve süresi içerisinde Başkanlık Makamına sunmak.

2) Belediye Meclisi'nin ısrarı ile kesinleşen kararlar aleyhine, süresi içerisinde idari yargıya başvurmak ve yargılama aşamalarını takip ederek sonuçlandırmak.



n) Başkanlık Makamının talimatları doğrultusunda; Belediyemiz ile kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, meslek kuruluşları, mahalle idare birlikleri, sivil toplum kuruluşları, gerçek ve tüzel kişiler arasında yapılması öngörülen protokoller, sözleşmeler ve mutabakat zabıtlarını mevzuata uygun bir şekil ve içerikte hazırlamak ve tarafların imzasına sunmak.

o) Belediye Kanunu'nun 82 inci maddesi gereğince, dava ve icra takipleri nedeniyle Avukatlık Kanununa göre hükmolunan ve karşı tarafları tahsil edilen vekâlet ücretlerinin Avukatlar (Belediye Kanununun 49 uncu maddesine göre çalıştırılan Avukatlar dâhil) ve Hukuk İşleri biriminde fiilen görev yapan memurlara dağıtımını yapmak.

ö) Başkanlık tarafından görevlendirme ya da müdürlüklerin talebi halinde; Belediye birimlerinin hazırlayacakları şartname ve sözleşmelerin hukuka uygunluğu konusunda ön inceleme yapmak, varsa hukuka aykırılıkları tespit ederek ilgili birime bildirmek.

p) Bilgi İşlem birimi ile koordinasyon halinde; birim uygulama ve faaliyetlerine ilişkin kayıtların, Belediyemiz tarafından kullanılan yazılım programına uygun olarak elektronik ortamda tutulmasını sağlamak.

r) Bu Yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki "Belediye bünyesindeki bütün müdürlüklerin yerine getirmekle mükellef oldukları görevlere ilişkin ortak hükümler" başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

Özel Kalem Müdürünün Görevleri

MADDE 22– (1) Özel Kalem Müdürünün görevleri aşağıda sıralandığı gibidir:

a) Bu Yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki "Belediye bünyesindeki bütün müdürlerin yerine getirmekle mükellef oldukları görevlere ilişkin ortak hükümler" başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

Özel Kalem Müdürünün Yetkileri

MADDE 23– (1) Özel Kalem Müdürünün yetkileri aşağıda sıralandığı gibidir:

a) Bu Yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki "Belediye bünyesinde görev yapan müdürlerin yetkileri" başlığı altında yazılı olan yetkiler.

Özel Kalem Müdürünün Sorumlulukları

MADDE 24– (1) Özel Kalem Müdürünün sorumlulukları aşağıda sıralandığı gibidir:

a) Bu Yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki "Belediye bünyesinde görev yapan bütün müdürlerin sorumlulukları" başlığı altında yazılı olan sorumlulukları yerine getirmek.

Özel Kalem Müdürlüğünün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 25– (1) Özel Kalem Müdürlüğü bu Yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir:

a) 10/07/2014 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,

b) 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu,

c) 04/01/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,



- ç) 05/01/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
d) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
e) 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
f) 22/05/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu,
g) 10/02/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
ğ) 09/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
h) 20/06/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
ı) 01/11/1984 tarihli ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
i) 19/03/1969 tarihli ve 1136 sayılı Avukatlık Kanunu,
j) 04/04/1990 tarihli ve 3621 sayılı Kıyı Kanunu,
k) 06/01/1982 tarihli ve 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu,
l) 26/09/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu,
m) 12/01/2011 tarihli ve 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu,
n) 02/07/1964 tarihli ve 492 sayılı Harçlar Kanunu,
o) 04/01/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu,
ö) 11/02/1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebligat Kanunu,
p) 21/07/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında Kanun,
r) 09/06/1932 tarihli ve 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu,
s) 11/01/2011 tarihli ve 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
ş) 04/11/1983 tarihli ve 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu,
t) 03/05/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu,
u) 08/09/1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
ü) 21/02/2001 tarihli ve 24325 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Huzurevleri ile Huzurevi Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezleri Yönetmeliği,
v) 05/04/1987 tarihli ve 19422 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu Kurum ve Kuruluşları Bünyesinde Açılacak Huzurevlerinin Kuruluş ve İşleyiş Esasları Hakkında Yönetmelik,
y) 19/06/2002 tarihli ve 24790 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Türkiye Barolar Birliği Avukatlık Kanunu Yönetmeliği,
z) İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuat.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları

Kuruluş

MADDE 26– (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48 inci 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 uygun olarak kurulmuştur.



Çalışma İlkeleri

MADDE 27– (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün çalışma ilkeleri aşağıda sıralandığı gibidir:

- a) Bu Yönetmeliğin “Ortak Hükümler” bölümündeki “Temel ilkeler” başlığı altında yazılı ilkelere uygun hareket etmek.
- b) Belediyemizi ziyarete gelen vatandaşlarımızda Belediyeyi sahiplenme duygusunu oluşturmaya çalışmak.
- c) Başkanlık tarafından verilen görev ve yetki çerçevesinde Belediye birimlerinin ihtiyaçlarını zamanında temin ve teslim etmek.

Personel Yapısı

MADDE 28– (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, birim sorumlusu, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

Organizasyon Yapısı

MADDE 29– (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, üst yönetici olarak Başkana ve Başkan'ın görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

(2) Organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; Müdür'ün teklifi ve Başkan'ın onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(3) Başkan organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

(4) Belediye birimleri arasındaki yazışmalar Müdür'ün imzası ile Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısı'nın imzası ile yürütülür.

(5) Müdürlüğün alt birimleri aşağıdaki gibidir:

- a) İhale birimi.
- b) Satın alma birimi.
- c) Makine-Araç Parkı birimi.
- ç) Bilgi İşlem birimi.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün Görevleri

MADDE 30– (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün görevleri aşağıda sıralandığı gibidir:

a) Kamu hizmeti veren Belediyemizin; sahip olduğu kaynakların, kamu yararına ve kamunun ortak menfaatlerinde kullanılması için gerekli hassasiyeti göstererek; 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 04/01/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 05/01/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 22/05/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu ve diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

b) Mal, hizmet alımı, yapım işleri ihalelerinin Kamu İhale Kanunu ve Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununda belirtilen esas ve usullere göre yürütmek.

c) Belediye taşınmazlarının alım, satım, kira, trampa, mülkiyetin gayri aynı hak tesisi ve taşıma işlerini 08/09/1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, Kamu



İhale Kanunu, 04/03/2009 tarihli ve 27159 mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Mal Alım İhaleleri Uygulama Yönetmeliği, 04/03/2009 tarihli ve 27159 mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Hizmet Alım İhaleleri Uygulama Yönetmeliği ve 04/03/2009 tarihli ve 27159 mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre yürütmek.

ç) Edinilen her türlü taşınırı (iş makinesi, araç, motor, demirbaş ve tüketim malzemelerini) 18/01/2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda kayıt altına alarak, kayıtların saklanması ve ilgili kuruma bildirimini sağlamak.

d) Belediye'nin birimlerinden gelen ihtiyaç ve hizmet taleplerini ilgili yasalar çerçevesinde temin etmek, taşınırların etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak.

e) Belediye'ye ait tesislerde kullanılan, her türlü makine ve teçhizatın temini ve büro makine teçhizatlarının bakım-onarım işlerinin zamanında ve seri bir şekilde yapılmasını sağlamak.

f) Makine-araç parkının sevk ve idaresini yapmak, araç parkında bulunan atölyelerin etkin ve verimli bir şekilde çalıştırılmasını sağlamak.

g) Belediyeye ait araç ve iş makinelerinin gelen talepler doğrultusunda ilgili Müdürlüklere tahsislerini ve tahsis edilen araçların zimmetlerini yapmak, herhangi bir kaza durumunda ilgili yasa ve yönetmeliklere göre gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.

ğ) Tahsis edilen araçların yıllık bakımlarının ilgili Müdürlük tarafından takip edilmek suretiyle yapılmasını sağlamak, araç kullanımlarında ortaya çıkan kişi kusur ve ihmallerinden kaynaklanan hataları ilgili Müdürlüklere bildirerek yasa ve yönetmelikler çerçevesinde gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.

h) Belediye hizmet binalarında kullanılan kırtasiye, temizlik, bilişim vb. sarf malzemelerinin birimlerin talepleri doğrultusunda teminini sağlamak.

ı) Belediye taşıt kayıtlarında bulunan araç ve ekipmanların akaryakıt ve madeni yağ ihtiyaçlarını temin etmek.

i) Belediye'ye ait her türlü araç, iş makinesi ve ekipmanın, diğer birimlerden gelen talepler doğrultusunda sevk ve idaresini, etkin ve verimli çalıştırılmasını ve koordinasyonunu sağlamak, ilgili araçların tamir, bakım ve onarımını yapmak.

j) Belediye hizmetlerinde kullanılmak üzere metal ürünlerin, kereste ve kereste ürünlerinin, inşaat malzemelerinin, elektrik ve sıhhi tesisat malzemeleri ile benzeri malzemelerin temini sağlamak.

k) Belediye'nin ve bağlı olan hizmet binalarının elektrik, su, telefon, internet, data hattı vb. abonelik işlemlerini ve sözleşmelerini yapmak, faturaların takibini yaparak ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne aktarmak, kullanım durumlarına göre gerektiğinden iptal işlemlerini gerçekleştirmek.

l) Bu Yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki "Belediye bünyesindeki bütün müdürlüklerin yerine getirmekle mükellef oldukları görevlere ilişkin ortak hükümler" başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.



İhale Biriminin Görev ve Yetkileri

MADDE 31- (1) 04/01/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında bulunan Belediyemizin tüm mal, hizmet ve yapım işleri ihaleleri ile 08/09/1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre kiralaması yapılan Belediye'ye ait taşınmazların ihaleleri Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde bulunan İhale birimi tarafından yürütülmekte olup, yapılan işler aşağıdaki gibidir:

- a) İhale mevzuatını takip edip değişikliklerin uygulanmasını denetlemek.
- b) Müdürlükler tarafından hazırlanan ihale dokümanlarını (ihtiyaç listesi ve teknik şartname) incelenmek, mevzuata uyumlu hale getirilmesini sağlamak.
- c) Müdürlüklerden gelen dosyalar doğrultusunda, yaklaşık maliyeti hazırlamak üzere piyasa fiyat araştırmalarını Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde hazırlanan yazılar ile yapmak.
- ç) Tüm Müdürlüklere ihale mevzuatı konusunda teknik destek sağlamak, gerektiğinde ihale dokümanlarının hazırlanmasına destek olmak.
- d) Müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda ihale ilan metinlerinin hazırlanarak Kamu İhale Kurumu'na onay için göndermek ve onaylanan ilanların süresi içerisinde yayımlanmasını takip etmek, gerektiğinde düzeltme ilanı yapmak.
- e) İhale mevzuatına uygun olarak ilanın yayımlanmasından sonra ilgili birim ile işbirliği içerisinde ihale komisyonu üyelerini belirleyerek görevlendirme yazılarını hazırlamak, incelemeleri için ihale dokümanlarının suretlerini vermek.
- f) İhale dokümanlarına itiraz olması halinde mevzuatta ön görülen sürede, ihale yetkilisi tarafından raportör belirlenmesi ve itirazın cevaplandırılmasını takip etmek, ihale dokümanlarına itiraz halinde gerektiğinde zeyilname düzenlemek.
- g) İhaleye girmek isteyenlere ihale dokümanlarını eksiksiz temin etmek.
- ğ) Pazarlık usulü ihalelerde teklif alınacak isteklilere davet mektubu ve ihale dokümanlarını göndermek.
- h) Verilen teklifleri tutanakla teslim almak, ihale saatine kadar verilen tüm teklifleri tutanakla ihale komisyonuna teslim etmek.
- ı) İhale teklif zarfı içinde isteklilerce sunulan yeterlilik belgelerinin incelenmesinde ihale komisyonuna yardımcı olmak.
- i) İhalenin sonuçlanmasından sonra geçici teminatların Destek Hizmetleri Müdürlüğü üst yazısı ile isteklilere verilmesini sağlamak.
- j) İsteklilerden sundukları belgeler veya teklifleri ile ilgili açıklama istenmesi gerekmesi halinde, yazışmaları yapmak ve süreyi takip etmek.
- k) Kesinleşen ihale kararını ve değerlendirme dışı kalan isteklilerin değerlendirme dışı kalış gerekçelerini mevzuatta ön görülen şekilde ihaleye teklif veren tüm isteklilere kanunda belirtilen şekilde tebliğ etmek.
- l) İtiraza karşı verilen cevabın isteklilerce uygun bulunmayıp Kamu İhale Kurumuna itirazın şikâyetinde bulunulması halinde, ihale dokümanlarının ve teklif zarflarının suretlerinin çıkarılarak verilen süre içinde Kamu İhale Kurumuna iletme.
- m) İhalenin iptalinin gerekmesi halinde iptal ilanı hazırlayıp, ilan ettirmek.
- n) Kesinleşen ihale kararına itiraz olamaması halinde itiraz süresinin bitiminden itibaren ihale üzerinde kalan istekliye sözleşme davet yazısını tebliğ etmek.



- o) Sözleşmenin ihale yetkilisi ve yüklenici tarafından imzalanmasından sonra kesin teminatı Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- ö) İhale sonuç formu düzenleyip Kamu İhale Kurumuna göndermek.
- p) Gerek 09/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, gerekse Belediye Meclisi Soru Önergeleri nedeniyle istenen ihale bilgilerini vermek.

Satınalma Biriminin Görev ve Yetkileri

MADDE 32– (1) Satınalma biriminin görevleri aşağıda sıralandığı gibidir:

- a) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet alımı ile yapım işlerinin 04/01/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22 inci maddesi kapsamında doğrudan temin yöntemi ile yapılması işlemlerini yürütmek.
- b) Kamu İhale Kanunu'nun 22 inci maddesi kapsamında doğrudan temin yöntemi ile birimlerin mal ve hizmet alımı ihtiyaçlarını, birimlerden gelen taşınır istek fişi ve dayanıklı tüketim malları istek fişi belgeleri ile Belediye bünyesinde bulunan araçların ve iş makinelerinin ise tamir, bakım, onarım talep fişi belgesine göre satın alma işlemlerini gerçekleştirmek, satın alma dosyasını tanzim ederek ilgili firmaya ödeme yapılmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletmek.
- c) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60 ıncı maddesine istinaden diğer harcama birimlerine ait olan ve ilgili Müdürlüğün harcama yetkilisi onayı ile piyasa araştırması yetkisi ilgili birim personeline verilen, mal ve hizmet alımlarının takibini yapmak.
- ç) Kurum faaliyetlerinin yürütülmesi için gerekli her türlü demirbaş eşya, büro makinesi, mobilya ve mefruşat ile baskı kâğıt ve kırtasiyenin onaylanan iş planları uyarınca istenilen özelliklerde ve asgari maliyetle zamanında teminini sağlamak.
- d) Belediyeye alınan sarf malzemelerin (kırtasiye malzemesi, fotokopi tonerleri, yazıcı kartuşları, temizlik malzemeleri vb. diğer tüketim malzemeleri) depolanması, tüm birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda dağılımı ve ilgili birimlere ulaştırılması çalışmalarını yapmak ve depoları kontrol etmek.
- e) Belediyeye ait her nevi demirbaş eşyanın giriş ve çeşitli sebeplerle çıkışlarını, depo kayıtlarının eksiksiz tutulmasının takibini sağlamak.
- f) Belediyenin ihtiyacı olan yedek parça, hammadde, yarı mamul ve benzeri diğer malzemelerin alımını, satın alma plan ve programları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak.
- g) Harcama birimi tarafından edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- ğ) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
- h) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- ı) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisi tarafından belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.



i) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları kullanıcılara zimmetlemek, buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak, kullanım süresi dolan demirbaşların kayıttan düşülmesini sağlamak.

j) 18/01/2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun taşınır mal hareketlerini ve kurum içi devirleri yapmak.

Makine-Araç Parkı Biriminin Görev ve Yetkileri

MADDE 33– (1) Makine-Araç Parkı biriminin görevleri aşağıda sıralandığı gibidir: a) Müdürlük bünyesinde bulunan taşıt ve iş makinelerini, Makine-araç parkında hazır durumda bekleterek diğer birimlerden gelen talepler doğrultusunda ve ihtiyaca göre sevk ve idare etmek, etkin ve verimli şekilde birimler arasında koordinasyonu sağlamak.

b) Makine-araç parkına bağlı olarak çalışan demir atölyesi, marangoz atölyesi, tamir atölyesi, oto-elektrik ve kaporta-boya atölyesi, lastik atölyesi ve elektrik atölyesi tarafından yapılan her türlü makine ve araç tamir, bakım onarımı ile hizmet binalarının bakım-onarım işlerinin planladığı şekilde yürütülmesini sağlamak.

c) Belediyeye bağlı diğer birimlerden ve vatandaşlardan gelen talepler doğrultusunda, Belediye sınırları içersinde kalan kent mobilyalarının tamir, bakım ve onarımını yapmak.

ç) Belediye bünyesinde bulunan araç, iş makinesi ve ekipmanlarda oluşan arızaların tespitinin, bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak, atölyede yapılamayacak olanların ise dış piyasaya sevkini yapılmasını sağlamak.

d) Belediye bünyesinde bulunan araç, iş makinesi ve ekipmanlarının yedek parça ihtiyacının tespitinin yapılarak Satınalma birimine aktarılması suretiyle teminini sağlamak, yapılan iş ve işçilikler ile alınan yedek parçaların kontrol ve kabulünü yapmak,

e) Araçların taşıt tanıma sistemlerini oluşturarak, akaryakıt alımlarını takip etmek.

f) Araçların tahsis edilen Müdürlükler tarafından yıllık periyodik bakım takvimlerine göre koruyucu ve önleyici bakımlarının yapılmasını sağlamak.

g) Araçların sicil dosyalarını tutmak, ruhsat, trafik tescil, kaza, trafik sigortası, egzoz ve fenni muayenelerinin takibi ve muhafaza edilmesini sağlamak.

ğ) Ekonomik ömrünü doldurmuş araçların hurda satış işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve kayıttan düşürmek üzere ilgili birime aktarmak.

h) Belediyeye ait araçların kaza yapması halinde gerekli adli ve idari işlemlerin ivedilikle yapılmasını sağlamak.

ı) Belediyeye ait araçların sürücü hatasından kaynaklanan hasarları tespit ederek ilgili yasa ve yönetmelikler doğrultusunda işlem yapılmasını sağlamak.

i) Tüm resmi tören ve bayramlarda, sosyal ve kültürel etkinliklerin yapıldığı yerleri ve bazı cadde ve sokakları Türk Bayrağı ve Belediye Flamalarıyla süsleyerek, sahne ve tribün kurulmasını sağlamak.

j) Belediye bünyesinde kullanılan jeneratörlerin bakım ve onarımlarının düzenli olarak yapılmasını sağlamak.



k) Hizmet binalarının yangın alarm sistemlerini oluşturmak ve etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak.

l) Belediye bünyesinde bulunan elektrik, su vb. abonelik işlemlerini ve sözleşmelerini yapmak, kullanım miktarlarını izlemek, gerektiğinde iptal işlemlerini yapmak ve idare etmek, etkin ve verimli şekilde birimler arasında koordinasyonunu sağlamak.

Bilgi İşlem Biriminin Görev ve Yetkileri

MADDE 34– (1) Bilgi İşlem biriminin görevleri aşağıda sıralandığı gibidir:

a) Belediye ana hizmet binasının ve Belediyeye bağlı olarak çalışan ek hizmet binalarının bilgi işlem donanımının kurulması, faaliyete geçirilmesi ve kontrolünün gerçekleştirilmesini sağlamak.

b) İnternet alt yapısının kurulum, bakım, onarım ve 04/05/2007 tarihli 5651 sayılı Kanuna uygunluğunu sağlamak ve yönetimini gerçekleştirmek.

c) Belediye'nin hizmet binalarında yer alan bilişim malzemelerinin etkin bir şekilde kullanımını sağlamak, bilgisayar server, yazıcı, santral vb. büro makinelerinin bakım-onarım işlerinin zamanında ve seri bir şekilde yapılmasını sağlamak, kullanılmayacak durumda olanları gerekli işlemler yapmak üzere ilgili birime bildirmek.

ç) Belediyenin çağın gereklerine uyumunu sağlayacak teknolojik gelişmeleri takip etmek, birimlerle ortak projeler üretmek (fiziksel sunucuları azaltma, yedekleme kolaylığı, yeni sunucu maliyetlerinden kurtulma vb. çalışmalar ile sunucu sanallaştırma teknolojisinden faydalanma ve sürdürülebilirliğini sağlamak üzere).

d) Birimlerin kullandığı haberleşme cihaz ihtiyaçlarının taleplerini değerlendirmek, bakım ve kontrollerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak ve ilgili kurum ve kuruluşlarla yazışmaları yapmak.

e) Yazılım programlarının lisanslarını takip etmek, gerektiğinde lisans sözleşmelerini düzenlemek ve yenilemek.

f) Hizmet binalarının kamera sistemlerini oluşturmak ve etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak.

g) Belediyenin ve bağlı kurumların web sitelerinin yapılması ve yaptırılmasını sağlamak, web sunucu hizmetlerinin yönetilmesi, bu web sitelerine kullanıcı tanımlayarak ve eğitimini vererek güncel verilerin girilmesini sağlamak.

ğ) Belediyede kullanılan otomasyonların (Belediye otomasyon, el terminali ve e-belediye sistemi, ana binamızda sanal server olarak tekrar kurulan 12/11/2012 tarihli ve 6360 sayılı Kanun kapsamında kapanarak Belediyeye devir olan belediyelere ait otomasyonlar, personel takip sistemi, özel kalem takip sistemi, toplu sms gönderme sistemi) ve bu otomasyonların barındırıldığı sunucuların bakım-onarım, yedekleme ve yönetim işlevlerini sağlamak ve son kullanıcılara teknik destek vermek.

h) Belediye bünyesinde bulunan telefon, internet, data hattı vb. abonelik işlemlerini ve sözleşmelerini yapmak, kullanım miktarlarını izlemek, gerektiğinde iptal işlemlerini yapmak ve idare etmek, birimler arasındaki iletişimi etkin ve verimli bir şekilde sağlamak.



ı) Belediye kurumsal mail adreslerinin (@marmaris.bel.tr) yönetimini ve güvenliğini sağlamak.

Destek Hizmetleri Müdürünün Görevleri

MADDE 35– (1) Destek Hizmetleri Müdürünün görevleri aşağıda sıralandığı gibidir:

a) Bu Yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki “Belediye bünyesindeki bütün müdürlerin yerine getirmekle mükellef oldukları görevlere ilişkin ortak hükümler” başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

Destek Hizmetleri Müdürünün Yetkileri

MADDE 36– (1) Destek Hizmetleri Müdürünün yetkileri aşağıda sıralandığı gibidir:

a) Bu Yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki “Belediye bünyesinde görev yapan müdürlerin yetkileri” başlığı altında yazılı olan yetkiler.

Destek Hizmetleri Müdürünün Sorumlulukları

MADDE 37– (1) Destek Hizmetleri Müdürünün sorumlulukları aşağıda sıralandığı gibidir:

a) Bu Yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki “Belediye bünyesinde görev yapan bütün müdürlerin sorumlulukları” başlığı altında yazılı olan sorumlulukları yerine getirmek.

Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 38– (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, bu Yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir:

- a) 10/07/2014 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- b) 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- c) 09/06/1958 tarihli ve 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu,
- ç) 04/01/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- d) 05/01/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- e) 08/09/1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- f) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- g) 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- ğ) 22/05/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu,
- h) 20/06/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- ı) 11/12/1986 tarihli ve 19308 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği,
- i) İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuat.



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Yazı İşleri Müdürlüğü'nün** **Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları**

Kuruluş

MADDE 39– (1) Yazı İşleri Müdürlüğü, ilgili mevzuatta belediyelere verilen görevlerin Müdürlüğü ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

Çalışma İlkeleri

MADDE 40– (1) Yazı İşleri Müdürlüğü'nün çalışma ilkeleri, aşağıda sıralandığı gibidir:

a) Bu Yönetmeliğin "Ortak Hükümler" bölümündeki "Temel ilkeler" başlığı altında yazılı ilkelere uygun hareket etmek.

Personel Yapısı

MADDE 41– (1) Yazı İşleri Müdürlüğü'nün personel yapısı Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

Organizasyon Yapısı

MADDE 42– (1) Yazı İşleri Müdürlüğü, üst yönetici olarak Başkana ve Başkan'ın görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

(2) Belediye birimleri arasındaki yazışmalar Müdür'ün imzası ile Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısı'nın imzası ile yürütülür.

(3) Müdürlük bünyesindeki; gelen ve giden evrak, posta işlemleri, encümen işlemleri, meclis işlemleri, idari ve mali işlemler konularıyla ilgili alt birimlerden oluşur.

(4) Organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma, Müdürün teklifi ve Başkan'ın onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(5) Başkan organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

Yazı İşleri Müdürlüğü'nün görevleri

MADDE 43– (1) Yazı İşleri Müdürlüğü'nün görevleri aşağıda sıralandığı gibidir:

a) 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 12/11/2012 tarihli ve 6360 sayılı Kanun, 04/01/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 22/05/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu, 09/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 09/10/2005 tarihli ve 25961 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği, ilgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.



b) Belediyeye posta yoluyla, elektronik ortamda ya da elden gelen dilekçe ve evrakların kayıtlarını yaparak, dilekçe ve evrakın içeriğine göre Belediyenin ilgili birimlerine süresi içerisinde ulaştırılmasını sağlamak. Belediyeye iade edilen iadeli taahhütlü zarfların ilgili Makam ve Müdürlüklere ulaştırılmasını sağlamak.

c) Belediyenin 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.

ç) Bilgi İşlem birimi ile koordinasyon halinde; Belediyeye gelen evrak ile Belediyeden giden evrakın kayıtlarının, Belediye tarafından kullanılan yazılım programına uygun olarak elektronik ortamda tutulmasını sağlamak.

d) Belediyeye gelen; elektrik, su, doğalgaz, telefon, mobil telefon, internet aboneliklerine ilişkin fatura ve mahsupların ilgili Müdürlüklere süresi içerisinde ulaştırılmasını sağlamak.

e) Belediye Meclis Toplantılarının sekretaryasını yapmak. Bu kapsamda;

1) Belediye Meclisinin işleyişinin, görüşmelerinin, karar alma şekil ve yöntemlerinin ilgili Kanun ve Yönetmelik hükümleri dâhilinde yapılmasını sağlamak.

2) Belediye Meclis toplantılarının yapılabilmesi için, toplantı sırasında ihtiyaç duyulabilecek her türlü malzemeyi toplantı salonunda hazır bulundurmak, Belediye Meclis Toplantı Salonu ve görevlilerin organizmesini yapmak ve toplantıların sağlıklı bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak.

3) Başkan tarafından belirlenen Belediye Meclis gündemini ilgili mevzuat hükümlerine göre Belediye Meclis Üyelerine ve halka duyurmak.

4) Müdürlüklerin, Belediye Meclis gündemine alınması için gönderdikleri önerileri Başkanlık Makamına sunmak, eksik olan evrakları ilgili Müdürlüğe iade etmek.

5) Belediye Meclisinin devamının sağlanması ve Belediye Meclis Üyelerinin toplantılara gelip gelmediklerinin Belediye Meclis Başkanlığı tarafından kontrolünü sağlam amacıyla Hazirun Cetvelini hazırlamak ve toplantı girişinde Belediye Meclis Üyelerine imzalatmak.

6) Belediye Meclisi'nden İhtisas Komisyonlarına havale edilen evraklar hakkında ilgili birimi bilgilendirmek, komisyon toplantısında görüşmek üzere ilgili dosya veya evrakı ilgisine teslim etmek.

7) Belediye Meclis Üyeleri'nin huzur haklarına yönelik olarak; her ay katıldıkları Belediye Meclis ve Komisyon toplantılarının tespitini yapmak.

8) Belediye Meclis toplantılarının görsel ve işitsel kayıtlarını ve bu kayıtların çözümünü yaptırmak, toplantı tutanaklarını tutmak ve düzeltmesini yapmak, Belediye Meclis kararlarını yazmak, Belediye Meclis Başkanı ve Kâtip Üyeler ile Komisyon Üyelerinin imza işlemlerini tamamlamak, alınan tüm kararlar için mevzuatta öngörülen süreler içinde gerekli diğer işlemlerin yapılmasını sağlamak.

9) Büyükşehir Belediye Başkanlığına ve Kaymakamlığa gönderilmesi gereken Meclis kararları ve evrakları hazırlamak, mevzuatın belirlediği zaman içerisinde göndermek ve sonucu hakkında ilgili Müdürlüğe ve Başkana bilgi vermek.



- 10) Kesinleşen kararları bekletmeksizin ilgili birimlere bildirmek.
- 11) Bir önceki Belediye Meclis toplantısında alınan Meclis kararlarını, sonraki gelen Belediye Meclis toplantısında Belediye Meclis Üyelerine dağıtmak.
- 12) Meclis kararları kesinleştikten sonra karar özetlerini hazırlamak, halkın bilgilendirilmesi amacı ile Belediyenin internet sitesinde yayınlanmasını sağlamak.
- 13) Belediye Meclis Üyeleri tarafından verilen önerge suretlerinin ilgili Müdürlüğe göndermek ve gelen cevapları Başkana sunduktan sonra önerge sahibine iletilmesini sağlamak.
- 14) Belediye Meclis çalışmaları ve müzakerelerini dosyalar halinde ve sayısal ortamda arşivlemek.
- 15) Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğindeki hükümler saklı kalmak ve Başkanlık Makamına bilgi vermek kaydıyla; ilgililerin talebi halinde, Meclis kararlarının "ASLI GİBİDİR" onayı yapılmış nüshalarını ilgili kişi ve kurumlara vermek.
 - f) Belediye Encümeninin sekretarya görevini yapmak. Bu kapsamda;
 - 1) Başkan ya da yetki verdiği Başkan Yardımcıları tarafından Belediye Encümenine havale edilen evrakları teslim almak.
 - 2) Belediye Encümenine havale edilen evrakların mevzuatta belirlenen süre içerisinde görüşülmesini sağlamak için Encümen gündemini hazırlamak ve Başkan'ın onayına sunmak.
 - 3) Gündeme alınan konuları gündemdeki sırasına göre Encümen Karar Defterine kayıt etmek.
 - 4) Belediye Encümeni tarafından usul ve esas yönünden uygun görülmeyen evrakları ilgili Müdürlüğe iade etmek.
 - 5) Belediye Encümeni tarafından verilen kararların anında Encümen Karar Defterine yazılmasını ve toplantı salonunda Encümen Başkanı ile Üyeler tarafından imzalanmasını sağlamak.
 - 6) Varsa Encümen kararına katılmayan Üyelerin gerekçelerini karar metnine ve karar defterine aynen yazılmasını sağlamak.
 - 7) Onaylanması gereken Encümen kararlarını Başkanın onayına sunmak.
 - 8) Belediye Encümeni'nin salt çoğunluk olmaması nedeniyle toplanamaması halinde durumun karar defterine yazılmasını sağlamak.
 - 9) Seçilmiş üyelerden toplantıya katılmayanların mazeret gerekçelerinin yazılmasını sağlamak.
 - 10) İmza işlemleri tamamlanan Encümen kararlarını gecikmeden ilgili birimlere göndermek.
 - 11) Devlet İhale Kanunu'na göre yapılacak ihalelerin hazırlıklarının takibini yapmak ve ihalenin yapılmasında Belediye Encümen Üyelerine yardımcı olmak.
 - 12) Belediye Encümen Üyelerinin toplantılara katılıp katılmadıklarının tespitini yapmak.
 - 13) Encümen kararlarını dosyalar halinde ve sayısal ortamda arşivlemek.
 - 14) Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğindeki hükümler saklı kalmak ve Başkanlık Makamına bilgi vermek kaydıyla; ilgililerin talebi halinde, Encümen



kararlarının “ASLI GİBİDİR” onayı yapılmış nüshalarını ilgili kişi ve kurumlara vermek.

g) Belediye Kanunu'nun 33 üncü maddesi gereğince; Belediye Encümeninin teşekkülü konusunda Başkanlık Makamı ve Belediye Meclisi'nin karar alma sürecinde yapılması gereken iş ve işlemlerin sekretaryasını yapmak.

ğ) Başkanlık Makamı tarafından görevlendirme yapılması halinde; Belediye Meclisinin Başkan ve Üyelerinin, Belediye Meclis ve Komisyon toplantılarına katıldıkları günlere ait tutanakları huzur hakları ile ilgili birime göndermek.

h) Bu Yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki “Belediye bünyesindeki bütün müdürlüklerin yerine getirmekle mükellef oldukları görevlere ilişkin ortak hükümler” başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

Yazı İşleri Müdürünün Görevleri

MADDE 44- (1) Yazı İşleri Müdürü'nün görevleri aşağıda sıralandığı gibidir:

a) Bu Yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki “Belediye bünyesindeki bütün müdürlerin yerine getirmekle mükellef oldukları görevlere ilişkin ortak hükümler” başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

Yazı İşleri Müdürünün Yetkileri

MADDE 45- (1) Yazı İşleri Müdürü'nün yetkileri aşağıda sıralandığı gibidir:

a) Bu Yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki “Belediye bünyesinde görev yapan müdürlerin yetkileri” başlığı altında yazılı olan yetkiler.

Yazı İşleri Müdürünün Sorumlulukları

MADDE 46- (1) Yazı İşleri Müdürü'nün sorumlulukları aşağıda sıralandığı gibidir:

a) Bu Yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki “Belediye bünyesinde görev yapan bütün müdürlerin sorumlulukları” başlığı altında yazılı olan sorumlulukları yerine getirmek.

Yazı İşleri Müdürlüğünün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 47- (1) Yazı İşleri Müdürlüğü; bu Yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

a) 10/07/2014 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,

b) 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu,

c) 04/01/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,

ç) 05/01/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,

d) 08/09/1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,

e) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,

f) 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,

g) 22/05/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu,

ğ) 20/06/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,

h) 01/11/1984 tarihli ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,

ı) 09/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,



- i) 10/02/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- j) 12/11/2012 tarihli ve 6360 sayılı Kanun,
- k) 15/01/2004 tarihli ve 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- l) 09/10/2005 tarihli ve 25961 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği,
- m) 27/04/2004 tarihli ve 25445 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- n) 02/02/2015 tarihli ve 29255 tarihli Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- o) İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuat.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün

Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları

Kuruluş

MADDE 48- (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, ilgili mevzuatta belediyelere verilen görevlerin Müdürlüğü ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

Çalışma İlkeleri

MADDE 49- (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün çalışma ilkeleri aşağıda sıralandığı gibidir:

- a) Bu Yönetmeliğin "Ortak Hükümler" bölümündeki "Temel ilkeler" başlığı altında yazılı ilkelere uygun hareket etmek.
- b) Belediye gelirlerinin tahsilinde, işlemleri vatandaş lehine kolaylaştırıcı uygulamalar geliştirmek ve yürürlüğe koymak.
- c) Ödemelerde; alacaklının Belediyeye güvenini artıracak bir sistem ortaya koymak.
- ç) Belediye gelirlerini artırmak ve giderlerini azaltabilmek amacıyla; Belediye'nin ilgili birimleriyle koordinasyonu sağlamak.
- d) Belediye Gelir Tarifesi teklifini; gerçekleştirme oranına, bütçe hedeflerine, bölgemizin sosyo-ekonomik durumuna ve sürdürülebilir mükellef ilişkisi öngörülerine dayalı olarak hazırlamak.
- e) Belediye'nin gelir ve gider dengesini bütçe hedeflerini ve performans programı çerçevesinde sürekli takip ederek, yıl içerisinde yaşanabilecek olası mali krizleri önceden kestirmek ve gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.



Personel Yapısı

MADDE 50– (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

Organizasyon Yapısı

MADDE 51– (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, üst yönetici olarak Başkana ve Başkan'ın görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

(2) Belediye birimleri arasındaki yazışmalar Müdür'ün imzası ile Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısı'nın imzası ile yürütülür.

(3) Müdürlük bünyesindeki; Gelir Tahakkuk-Tahsilât ve Takip İşlemleri, Gider Tahakkuk ve Ödeme İşlemleri, Ön Mali Kontrol İşlemleri, Muhasebe, İdari ve Mali İşlemler konularıyla ilgili alt birimlerden oluşur.

(4) Organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma, Müdür'ün teklifi ve Başkan'ın onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(5) Başkan organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün Görevleri

MADDE 52– (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün görevleri aşağıda sıralandığı gibidir:

a) 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 26/05/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 02/07/1964 tarihli ve 492 sayılı Harçlar Kanunu, 04/01/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 29/07/1970 tarihli ve 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 21/07/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında Kanun, 11/01/2011 tarihli ve 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu, 25/10/1984 tarihli ve 3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu, 04/01/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 11/08/1941 tarihli ve 4109 sayılı Kanun, 08/09/1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 22/05/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu, 18/02/2006 tarihli ve 26084 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 21/03/1958 tarihli ve 9864 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye Tahsilat Yönetmeliği, 31/12/2005 tarihli ve 26040 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 15/08/2007 tarihli ve 26614 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği, 10/03/2006 tarihli ve 26104 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, ilgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

b) Belediye bütçesinin "Gelirlerin Yasal Dayanağı (C) Cetveli" kısmında belirtilen idare gelirlerini; ilgili mevzuatı çerçevesinde tahakkuk ettirmek, gelir ve alacakları takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.



c) Belediye Gelirleri Kanunu çerçevesinde; her yıl Belediye tarafından konulacak Vergi, Resim ve Harçlara ilişkin vergi ve harç tarife tekliflerini Belediye Meclisine sunulmak üzere hazırlamak.

ç) Belediye Meclisi tarafından kabul edilen Gelir Tarifesine ve ilgili kanunlara uygun olarak; her türlü vergi, resim, harç ve diğer gelirlerin tahakkuk, takip ve tahsilât işlemlerini yapmak. Belediye Gelirleri Kanunu'nun ilgili maddeleri kapsamında;

1) İlan Reklam Vergilerini tahakkuk ettirmek (2464/12-16 md.), takip ve tahsilâtlarını yapmak, dönem içerisinde yükümlülüklerini yerine getirmeyen mükelleflere mevzuat gereğince (213 s. k.) yoklama fişi tanzim ederek re'sen beyan oluşturmak, vergi ve ceza ihbarnameleri düzenlemek ve ilgililerine tebliğini sağlamak.

2) Eğlence Vergilerini tahakkuk ettirmek (2464/17-22 md.), takip ve tahsilâtlarını yapmak, dönem içerisinde yükümlülüklerini getirmeyen mükelleflere mevzuat gereğince (213 s. k.) yoklama fişi tanzim ederek re'sen beyan oluşturmak, vergi ve ceza ihbarnamelerini düzenlemek ve ilgililerine tebliğini sağlamak.

3) Haberleşme Vergilerinin beyanını kabul ederek tahakkuk ettirmek (2464/29-33 md.), tahsilâtlarını yapmak ya da ilgili kurumun mali hizmetler birimleriyle mahsuplaşmasını yapmak.

4) Elektrik Tüketim Vergilerinin beyanını kabul ederek tahakkuk ettirmek (2464/34-39 md.), tahsilâtlarını yapmak ya da ilgili kurumun mali hizmetler birimleriyle mahsuplaşmasını sağlamak.

5) Belediye sınırları içerisindeki işyerlerinin Çevre Temizlik Vergilerinin tahakkuklarını (2464/mükerrer 44 md.), takip ve tahsilatlarını yapmak.

6) İşgal Harçlarını tahakkuk ettirmek (2464/52-57 md.), tahsilatlarını yapmak.

7) Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcının tahakkuk evraklarını mali yönden kontrol ederek tahsil etmek (2464/58-62 md.).

8) Ölçü ve Tartı aletlerinin periyodik muayenelerine ilişkin Zabıta birimleri tarafından yapılan tahakkukların tahsilatını yapmak, 11/01/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu ile bu kanununa istinaden yayımlanan yönetmeliklerin Müdürlüğü ilgilendiren kısımlarının gereğini yerine getirmek.

9) Bina inşaat harçlarının (2464/1-6 ek md.), kayıt suret harçlarının (2464/79 md.), imarla ilgili harçlardan parselasyon harcı, ifraz ve tevhit harcı, plan ve proje harcı, zemin açma izni ve toprak hafriyat harcı ile yapı kullanma izni harçlarının (2464/80 md.), İşyeri Açma İzni Harcının (2464/81 md.), muayene ruhsat ve rapor harçlarının (2464/82 md.), sağlık belgesi harçlarının (2464/83 md.) tahakkuk evraklarını mali yönden kontrol ederek tahsil etmek.

10) Harcamalara Katılma Paylarının tahakkukunu ilgili Müdürlüklerle iş birliği yaparak düzenlemek (2464/86-94 md.) ve Vergi Usul Kanunu dâhilinde ilgililerine tebliğini sağlamak, takip ve tahsilâtını yapmak.

11) Belediye Kanununda harç ve katılım payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı olarak ifa edecekleri her türlü hizmet için ücret tarife tekliflerini Belediye Meclisine sunulmak üzere hazırlamak (2464/97 md.).

d) Belediyemiz adına yapılacak olan her türlü iç ve dış borçlanma, yurt içi ve yurt dışından hibe alınması, borç ve hibe verilmesi ve bunların geri ödemelerine



ilişkin iş ve işlemler ile Hazine garantileri ve Hazine alacaklarına ilişkin iş ve işlemlerin sekretaryalarını yapmak, bu konularda Belediye Encümeni veya Belediye Meclisi tarafından alınması gereken kararlara ilişkin müzekkere hazırlamak ve süresinde ilgili organlara sunulmasını sağlamak. Belediyenin karar organları tarafından alınan kararları uygulanması hususunda gerekli idari ve mali iş ve işlemleri yapmak.

e) 02/07/2008 tarihli ve 5779 sayılı Kanun kapsamında genel bütçe vergi gelirleri tahsilatı toplamı üzerinden Belediyemize ayrılan payın, ilgili kanunda belirtilen oranlarda ve sürelerde Belediye banka hesaplarına yatırılmasını takip ve kontrol etmek. Bu paylardan Belediyenin;

1) 6183 sayılı Kanun hükümlerine göre takip edilen Devlet'e olan borçlarının, 28/03/2002 tarihli ve 4749 sayılı Kanun kapsamında tanımlanan Hazine alacağı niteliğindeki borçların,

2) İller Bankası'na olan borçlarının, Sosyal Güvenlik kuruluşlarına olan borçlarının,

3) Belediye Kanunu kapsamında uzlaşma sağlanmış olan borçları ile 6183 sayılı Kanunda belirlenmiş olan tarih itibariyle tahakkuk etmiş ve uzlaşma sağlanmamış olan borçlarının, mevzuat çerçevesinde yapılacak kesintilerini idari ve mali yönlerden takip etmek, hukuk ihlali olması durumunda gerekli hukuki işlemlerin yapılmasını sağlayacak girişimlerde bulunmak.

f) Belediye birimlerimizin görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde yapmış oldukları işlemlerin sonucunda, herhangi bir gelir tahakkuku veya gelir ve alacaklarını takip ve tahsilini gerektiren bir durumun ortaya çıkması ve tahakkuku yapılarak Müdürlüğe evrakla bildirilmesi halinde Belediye adına takip ve tahsilât işlerini yapmak.

g) Belediye menkul ve gayrimenkullerinin ecrimisil, kira, satış ve takas işlemleri sonucunda ilgili birimlerce tahakkukları yapılarak Müdürlüğe gönderilen gelir kalemlerinin tahsilât ve takiplerini yapmak, tahsilâtın tamamlanmasının ardından ilgili birimi bilgilendirmek.

ğ) Devlet İhale Kanunu ile Kamu İhale Kanunu kapsamındaki ihalelerle ilgili olarak; Belediyeye yatırılması gereken geçici teminat ve kesin teminatların tahsilâtını ve gerektiğinde iadelerini mevzuata uygun bir şekilde yapmak.

h) 03/05/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili mevzuatına aykırı olarak yapılan inşaatlarla ilgili olarak; Belediye Encümen Kararı ile kesinleşmiş para cezalarını takip ve tahsilatını yapmak.

ı) Belediye Zabıtası'nın görev ve yetkileriyle ilgili olarak; Belediye Encümeni tarafından verilen idari para cezalarının karar ve tebliğ alındısıyla birlikte Müdürlüğe bildirilmesi halinde, ilgili mükellef sicillerine tahakkuk ettirilerek takip ve tahsilâtını sağlamak.

i) İlgili mevzuat dâhilinde; her türlü vergi, resim ve harçlara ilişkin gerekli düzeltme işlemlerini yapmak ve kayıt altına almak.

j) Beyana dayalı vergi ve harçların kontrol ve takibini yapmak. Olası vergi ve harç kaçağı ile ilgili alan taraması yapmak. Tespit edilen kaçaklarla ilgili yasal işlemler ile tahakkuk ve tahsilât işlemlerini yapmak.



k) Emlak Vergisi ve Çevre Temizlik Vergisi ile ilgili mükellefiyet oluşturmak ve gerektiğinde mükellefiyeti sonlandırmak.

l) Eksik veya fazla beyanda bulunan mükellefleri tespit ederek, bu tahakkuklarla ilgili sorun ve hataları düzeltmek, mükerrer kayıtları gidermek. Bildirimde bulunmayan gerçek ve tüzel kişileri tespit ederek, tahakkuk, takip ve tahsilât işlemlerini yapmak.

m) Belediye posta çeki hesabına yatırılan vergi ödemeleri ile diğer ödemeleri, mükelleflerin ilgili hesaplarına tahsilat olarak işlemek.

n) Vergi ve harçlarla ilgili olarak; ilgili kanun, Bakanlar Kurulu Kararı ve ilgili Bakanlık tebliğ ve genelgeleri doğrultusunda gerekli değişiklik ve düzenlemelerin yapılmasını sağlamak.

o) Yeteri miktarda sabit ve mobil vezne oluşturmak. Belediye veznelerinde yapılan günlük tahsilâtların, gerekli kontrollerini yapmak ve Belediyenin banka hesaplarına yatırılmasını sağlamak.

ö) Süresi içerisinde tahsili yapılamayan Belediye alacaklarının tahsili için, 6183 sayılı Kanun çerçevesinde gerekli icra ve haciz işlemlerinin yapılmasını sağlamak; ödemelerini yapanların hacizlerinin, mevzuatın öngördüğü şekilde kaldırılmasını sağlamak.

p) Tapu ve Kadastro harçlarının hesaplanmasına esas olmak üzere; sorulan gayrimenkulün emlak vergisi değerlerini ilgili tapu dairelerine bildirmek.

r) Belediye tarafından yapılan kamulaştırmaların sonucunda, kamulaştırılan gayrimenkullerin Emlak Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi ve diğer mükellefiyetleriyle ilgili ilişki kesme işlemlerini yapmak.

s) 01/07/1976 tarihli ve 2022 sayılı Kanun kapsamında Kaymakamlıklar tarafından gayrimenkul araştırması istenen kişilerin gayrimenkul araştırmasını yapmak ve ilgili Kaymakamlıklara bildirmek.

ş) Kamu Kurum ve kuruluşlarının gayrimenkul araştırması konulu yazılarına mevzuat dâhilinde cevap vermek.

t) Elektrik, su, doğalgaz, telefon ve internet aboneliği yapılacak mükelleflere, mesken ve işyerleriyle ilgili beyan sureti vermek.

u) Belediye bünyesinde gelirlerin ve alacakların tahsili, ödeme emri belgelerinin kontrolü, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini kapsayan genel muhasebe işlemlerini yapmak; muhasebe kayıtlarını usulüne uygun saydam ve erişilebilir bir şekilde tutmak; muhasebe işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak. Bu kapsamda;

1) Belediye bütçesiyle kendilerine harcama yetkisi verilmiş birimlerden gelen ödeme emri belgelerinin Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği'ne göre düzenlenip düzenlenmediğini incelemek, uygun olanları "Tahakkuk Müzekkereleri" listesine kaydetmek, hatalı olanları ilgili harcama birimine iade ederek düzeltilmesini sağlamak ve evrakın takibini yapmak.



2) “Tahakkuk Müzekkereleri” listesinde ödeme sırası gelen evrakın ödemesini yapmak üzere ilgili alacaklıya haber vermek, ödemeyi 5018 sayılı Kanun’a uygun bir şekilde banka hesabındaki nakit tutarını gözeterek gerçekleştirmek, ödenmeyen tutarı ise daha sonra ödenmek üzere “Emanetler” hesabına almak ve bu hesabın takibini yapmak. Gün içinde ödemesi yapılan evrakı “Tahakkuk Müzekkereleri” listesinden çıkarmak.

3) Ödeme yapılan tutarları günlük banka girişine kaydetmek; gün sonunda günlük banka, tahakkuk müzekkereleri ve bütçe emanetleri raporlarını çıkararak bir nüshasını üst yöneticiye sunmak; ayrıca bu raporların Müdürlükte muhafazasını sağlamak.

4) Günlük olarak bankadan gelen hesap ekstresine göre nakit girişi ve çıkışlarını banka defterine işlemek ve ekstredeki bakiyenin “Günlük Banka Raporu” bakiyesi ile mutabakatını sağlamak.

5) Ödemeler ve para ile ifade edilebilen tüm mali nitelikteki işlemlerin gerçeği yansıtabilecek şekilde belgelere dayalı olarak düzenli bir şekilde yevmiye kayıtlarını yapmak, muhasebe kaydı yapılan tüm belgeleri yevmiye sırasına göre muhafaza ederek mali denetimlere hazır tutmak ve analize imkân verecek şekilde raporlamayı sağlayarak muhasebe hizmetini yerine getirmek.

6) Ay sonunda banka defteri ile muhasebe kayıtlarını kıyaslayarak mevcut nakit tutarını kontrol etmek, varsa hataların düzeltilmesini sağlamak.

7) Ay içinde verilen tüm çeklerin çekilip çekilmediğini ay sonunda kontrol ederek çek mahsubunu gerçekleştirmek.

8) Bütçede “Personel Giderleri” kalemi olarak yer alan memur maaş ve işçi ücretlerinin ödemelerini yaparak, yasal kesintileri zamanında ilgili kurumlara ödemek.

9) Başkanın aylık ödeneği ile Belediye Meclis ve Belediye Encümen üyelerinin huzur haklarına ilişkin ödemeleri yapmak, yasal kesintileri zamanında ilgili kurumlara ödemek.

10) Katma Değer Vergisi beyannamelerin, Damga Vergisi beyannamesini ve muhtasar beyannameyi süresi içerisinde, ilgili vergi dairesine göndermek ve ödemek.

11) 4109 sayılı Kanun’a istinaden asker aile maaşlarının ödemesini yapmak.

12) Belediyeye ait; elektrik, su, doğalgaz, telefon, mobil telefon, internet aboneliklerine ilişkin faturanın ilgili Müdürlüklerce tahakkuk ettirilmiş bedellerini alacaklı kurumlara ödemek.

13) Aylık geçici mizanları düzenleyerek hesapların kontrolünü sağlamak.

14) Aylık mizanları, gelir ve gider bütçesi verilerini Maliye Bakanlığı Muhasebe Genel Müdürlüğü’nün Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) programına göndermek.

15) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine göre yıl sonunda Geçici Mizan’ın ardından dönem sonu işlemleri yaparak Kesin Mizan’ı düzenlemek ve tüm hesapların kapatılmasıyla muhasebe dönemini kapatarak Kesin Mizan’a göre bilanço düzenlemek.

16) Bilançodaki hesaplara göre açılış kaydı yaparak yeni mali dönemi başlatmak.



17) Yönetim Dönemi Hesabı ile Kesin Hesabı hazırlayarak; Belediye üst yönetimine, Belediye Meclisine ve Sayıştay Başkanlığına sunmak.

ü) 09/06/1932 tarihli ve 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu ile Borçlar Kanunu dışında kalan, Belediye Gelirleri Kanunu kapsamına giren amme alacakları ile ilgili olarak;

1) 6183 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde takip ve haciz uygulaması işlemini yapmak.

2) Vadesinde ödenmeyen amme alacaklarının takibe alınmasını ve ödeme emrinin tebliğini sağlamak.

3) Ödeme emrinin tebliğ edilmesine rağmen borcunu ödemeyen mükellefler hakkında haciz varakalarına ilişkin işlemleri yapmak.

4) Amme borçlularının mal varlığını araştırmak, tüm kamu ve özel kuruluşlar ile gerekli yazışmaları yaparak haciz uygulamak.

5) Amme alacağını güvence altına almak için borçlulardan teminat istemek ve ihtiyati haciz uygulaması ile diğer ilgili iş ve işlemleri yapmak.

6) İcra takip dosyalarını sistemli ve düzgün oluşturmak, muhafaza etmek.

v) Bu Yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki “Belediye bünyesindeki bütün müdürlüklerin yerine getirmekle mükellef oldukları görevlere ilişkin ortak hükümler” başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

Mali Hizmetler Müdürünün Görevleri

MADDE 53- (1) Mali Hizmetler Müdürü'nün görevleri aşağıda sıralandığı gibidir:

a) Bu Yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki “Belediye bünyesindeki bütün müdürlerin yerine getirmekle mükellef oldukları görevlere ilişkin ortak hükümler” başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

Mali Hizmetler Müdürünün Yetkileri

MADDE 54- (1) Mali Hizmetler Müdürü'nün yetkileri aşağıda sıralandığı gibidir:

a) Bu Yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki “Belediye bünyesinde görev yapan müdürlerin yetkileri” başlığı altında yazılı olan yetkiler.

Mali Hizmetler Müdürünün Sorumlulukları

MADDE 55- (1) Mali Hizmetler Müdürü'nün sorumlulukları aşağıda sıralandığı gibidir:

a) Bu Yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki “Belediye bünyesinde görev yapan bütün müdürlerin sorumlulukları” başlığı altında yazılı olan sorumlulukları yerine getirmek.

Mali Hizmetler Müdürlüğünün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 56- (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü; bu Yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir:

a) 10/07/2014 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,

b) 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu,

c) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,



- ç) 26/05/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,
d) 02/07/1964 tarihli ve 492 sayılı Harçlar Kanunu,
e) 04/01/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu,
f) 29/07/1970 tarihli ve 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu,
g) 21/07/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında Kanun,
ğ) 11/01/2011 tarihli ve 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
h) 11/08/1941 tarihli ve 4109 sayılı Kanun,
ı) 25/10/1984 tarihli ve 3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu,
i) 04/01/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
j) 05/01/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
k) 08/09/1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
l) 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
m) 22/05/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu,
n) 20/06/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
o) 01/11/1984 tarihli ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
ö) 09/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
p) 18/02/2006 tarihli ve 26084 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
r) 21/03/1958 tarihli ve 9864 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye Tahsilat Yönetmeliği,
s) 31/12/2005 tarihli ve 26040 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
ş) 15/08/2007 tarihli ve 26614 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
t) 10/03/2006 tarihli ve 26104 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,
u) İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuat.

ALTINCI BÖLÜM

Fen İşleri Müdürlüğü'nün

Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları

Kuruluş

MADDE 57– (1) Fen İşleri Müdürlüğü, ilgili mevzuatta Belediyelere verilen görevlerin Müdürlüğü ilgilendiren kısımlarına yerine getirmek üzere 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.



Çalışma İlkeleri

MADDE 58– (1) Fen İşleri Müdürlüğü'nün çalışma ilkeleri aşağıda sıralandığı gibidir:

- a) Bu Yönetmeliğin “Ortak Hükümler” bölümündeki “Temel İlkeler” başlığı altında yazılı ilkelere uygun hareket etmek.
- b) Hizmetlerde kaliteyi arttırmak ve vatandaş memnuniyetini esas almak.
- c) İlçemizde bulunan meydanları, yolları ve kaldırımları, nitelik olarak Avrupa Birliği standartlarına ulaştırmaya çalışmak.
- ç) Belediye adına yapılan yapım işlerinin tüm süreçlerini, ilgili meslek mensuplarına ve kuruluşlarına öncülük ve örneklik teşkil edecek bir itina ve disiplin içerisinde tamamlamak.
- d) Halkın dışarıya çıkma ihtiyacı hissettiği tüm mevsim ve günlerde, kent meydanlarının, yolların ve kaldırımların, kullanılabilir ve istifade edilebilir durumda olmalarını sağlamak.
- e) Müdürlüğün uygulamalarını bütçe hedeflerini ve performans programı çerçevesinde sürekli takip ederek, yıl içerisinde yaşanabilecek olası krizleri önceden kestirmek ve gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.

Personel Yapısı

MADDE 59– (1) Fen İşleri Müdürlüğü'nün personel yapısı; Norm Kadro Cetveli'ndeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere müdür, mimar, mühendis, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

Organizasyon Yapısı

MADDE 60– (1) Fen İşleri Müdürlüğü, üst yönetici olarak Başkana ve Başkan'ın görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

(2) Belediye birimleri arasındaki yazışmalar Müdür'ün imzası ile Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısı'nın imzası ile yürütülür.

(3) Müdürlük bünyesindeki; yol açma ve yol yapım hizmetleri, yıkım ve enkaz kaldırma hizmetleri, kaldırım ve refüj yapım hizmetleri, yapım ve onarım işleri, kontrollük ve hak ediş işlemleri, altyapı koordinasyonu, idari ve mali işlemler konularıyla ilgili alt birimlerden oluşur.

(4) Organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma, Müdür'ün teklifi ve Başkan'ın onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(5) Başkan organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

Fen İşleri Müdürlüğü'nün Görevleri

MADDE 61– (1) Fen İşleri Müdürlüğü'nün görevleri aşağıda sıralandığı gibidir:

a) 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 03/05/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu, 22/05/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu, 04/01/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 05/01/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 22/05/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu, 20/06/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş



Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

b) İmar planları, imar programları, imar uygulamaları ve kamulaştırmalar gereğince açılması gereken meydanları, yeni yolları ya da genişletilecek yolları, imar planındaki koordinat ve ölçülere göre açmak, belirlenmiş yol kotlarına göre kazı ya da dolgu yaparak yol üst kotunu düzenlemek, imar planlarıyla arazinin uyumsuz olduğunun tespiti halinde teknik rapor hazırlamak ve ilgili birimlerle koordinasyon sağlayarak sorunun çözülmesini sağlamak, yol düzenlemesi sebebiyle ihtiyaç duyulan; istinat duvarlarını, menfezleri, drenaj kanallarını, refüjleri ve rögarları yapmak/yaptırmak, genişletilen yollarda Müdürlük tarafından yıkılan ve sahiplerine bedelleri ödenmemiş ihata duvarlarını yeni yol eksenine göre yapmak/yaptırmak.

c) İmar planlarında yol, meydan, yeşil alan, park, rekreasyon alanları, Belediye hizmet alanı olarak belirlenmiş yerlere isabet eden mevcut yapıları; Belediye Meclis veya Belediye Encümen kararlarına istinaden alınmış ve uygulama açısından kesinleşmiş mahkeme kararlarına, tarafların uzlaşarak kabul ettikleri kamulaştırma kararlarına, yapı sahiplerinin taleplerine ya da yasal iş ve işlemler açısından kesinleşmiş diğer resmi kararlara istinaden yıkım ve enkaz kaldırma işlemi yapmak/yaptırmak.

ç) İmar mevzuatı gereğince; ilgili Müdürlüğün tespitleri ve taleplerine istinaden yerleşim alanlarındaki kaçak yapıların, kaçak yapı ilavelerinin, kaçak olarak yapılan gecekondulu niteliğindeki yapıların, metruk yapılar ile mail-i inhidam durumundaki yapıların yıkılmasına ilişkin Belediye Meclis ya da Belediye Encümeni tarafından alınan yıkım kararlarının uygulanmasında ilgili Müdürlüğün koordinasyonunda yıkım ve enkaz kaldırma işleri yapmak/yaptırmak.

d) 16/05/2012 tarihli ve 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde; Riskli Alan içinde veya dışında olup, ekonomik ömrünü tamamlamış olan ya da yıkılma veya ağır hasar görme riski taşıdığı ilmi ve teknik verilere dayanılarak tespit edilen riskli yapıları, ilgili idarelerin ya da Belediyenin ilgili Müdürlüğünün talebi doğrultusunda yıkım ve enkaz kaldırma işlerini yapmak/yaptırmak.

e) İhtiyaç halinde;

1) İmar yollarının kenarlarına, dere kenarlarına, heyelan olma ihtimali bulunan yerlere istinat duvarı yapmak/yaptırmak.

2) Özel şahıslara ait parsellerin kenarlarında yapılması gereken istinat duvarlarını yapmak/yaptırmak.

3) Kendiliğinden göçme ya da yıkılma tehlikesinden dolayı yıktırılması gereken istinat duvarlarını yıkmak/yıktırmak.

4) Masraflarının ilgililerinden tahsili için gerekli olan tüm teknik bilgi ve belgeleri tanzim etmek.

f) Yapılması gereken yolların, meydanların ve kaldırımların; sanat yapılarıyla birlikte uygulama projelerini hazırlamak/hazırlatmak; projeye uygun olarak mahal listelerini, metraj listelerini, birim fiyat ve imalat tariflerini, yaklaşık maliyetlerini,



ihaleye esas idari ve teknik şartnamelerini Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlamak.

g) Yaya ve araç trafiğinin tehlikesiz ve konforlu bir şekilde yürütülmesi için, Belediye'nin uhdesinde bulunan yolları üstyapı malzemeleriyle kaplamak/kaplatmak. Yol kaplama çalışmaları için gerekli olan üstyapı malzemelerini ihtiyaca göre zamanında temin etmek, ekip ve ekipmanı koordine etmek, yol üst kaplamasına ilişkin her türlü iş ve işlemleri yürütmek.

ğ) Belediye Meclisi tarafından yapımı kararlaştırılan, performans programında yer alan ve bütçede ödeneği ayrılmış olan her türlü hizmet binalarını, sosyal-kültürel ve eğitim amaçlı binaları, sosyal hizmetlere yönelik binaları, sportif faaliyetlere yönelik yapıları, yüzme havuzlarını, kent donatılarını, altyapı ve üstyapı tesislerini yapmak/yaptırmak, bahse konu yapıların yapı ruhsatı ve kullanma izinlerini almak, Belediyeye ait her türlü yapının ve altyapı tesislerinin bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak.

h) Başkanlık Makamı'nın onayıyla;

1) İlçe sınırları içerisinde veya kardeş belediyeler bünyesindeki okulların ve diğer kamu binalarının bakım ve onarımları ile okul ve hizmet binalarının yapım işlerini yapmak/yaptırmak.

2) Belediye Kanunu'nun 75 inci maddesi uyarınca; diğer idarelere ait benzer hizmetleri yapmak/yaptırmak.

3) Yukarıda sayılan tüm yapım ve onarım işlerinin yüklenicileri ile ilgili maliye kurumları ve sosyal güvenlik kurumları nezdinde mevzuatın gerektirdiği işlemlerin yapılmasını takip etmek.

ı) Belediye hizmetlerine yönelik olarak yapılacak ve onarılacak olan yapıların, yolların, meydanların ve kaldırımların yapım işlerinin ihale işlemlerini Kamu İhale Kanunu ve mevzuatı kapsamında ihale yolu ile gerçekleştirmek, kontrollüğünü yapmak, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.

i) Yetkili kurullarına kararına istinaden; asfalt plenti, beton santrali, beton parke ve beton bordür üretim tesisleri ve benzeri tesisleri kurmak.

j) Yatırım hizmetlerinde kullanılan her türlü yapı elemanlarını üretmek üzere atölyeler kurmak/kurdurmak, mevcut atölyeleri ekipman ve kapasite yönünden geliştirmek ve yenilemek, bu atölyelerde diğer birimlerin ihtiyaç duyduğu yapı ve kullanım elemanlarını üretmek ve gerektiğinde bakım ve onarımlarını yapmak.

k) Parkların tüm fiziki unsurlarının ilk defa yapımı, revizyonu, esaslı tamir ve tadilatı işlerini yapmak/yaptırmak.

l) İlgili Müdürlüğün talebi ve Başkanlık Makamı'nın onayıyla;

1) Belediyenin mülkiyetinde bulunan lojmanların, ortak mahallerinin bakım ve onarımlarını, esaslı tamir ve tadilatlarını yapmak/yaptırmak.

2) Mülkiyeti Belediyeye ait ya da Belediye'nin uhdesinde ve tasarrufunda bulunan konut, işyeri, kapalı spor tesisi, sosyal ve kültürel tesis, sosyal hizmet tesisi gibi yapıların esaslı tamir ve tadilatlarını yapmak/yaptırmak.



3) Belediye namına kiralanmış olan yapı ve tesislerin amacına uygun hizmet edebilecek hale getirilmesi maksadıyla geniş kapsamlı tadilat ve tamirat işlerini yapmak/yaptırmak.

4) Kiralamanın bitiminde; sözleşme hükümlerine uygun bir şekilde ilgili yapı ve tesisleri eski haline getirmek için gerekli yıkım ve tamiratı yapmak/yaptırmak.

m) Olumsuz mevsim koşullarında;

1) Müdürlüğe ait ya da kiralık makine, araç, gereç ve personel ile yol açma çalışmalarını aktif olarak yapmak.

2) Ana hizmet birimlerinden birisi olarak Belediye'nin diğer birimleriyle koordinasyon sağlamak, diğer birimlerden personel ve makine desteği almak.

3) Yollardaki su ve çamurları, yoğun toz ve sürüklenmiş yabancı malzemelerin temizlenmesini sağlamak.

n) Deprem, heyelan, fırtına, hortum, sel baskını, yangın gibi afet ve felaket durumlarında;

1) Afet Koordinasyon Merkezi'nin bünyesinde gerekli her türlü çalışma ve mücadeleye Müdürlüğe ait makine, araç, gereç ve personel ile aktif olarak katılmak.

2) Acil durumlarda; Afet Koordinasyon Merkezi'nin talimat ve yönlendirmelerini beklemeksizin; deprem, fırtına, hortum, sel baskını, yangın gibi afetlerin oluşturduğu fiziki olumsuzlukları ortadan kaldırmaya yönelik her türlü mücadele ve çalışmayı, Müdürlüğe ait makine, araç, gereç ve personel ile yapmak.

3) Yangın, sel, fırtına, deprem, heyelan gibi felakete uğrayan hemşerilerimize; Belediye Meclisinin ya da Belediye Encümeninin kararları doğrultusunda, enkaz kaldırma, temizleme, yapı bakım ve onarımı, boya-badana, zarar gören ev eşyalarının onarım ya da telafi edilmesi konularında gerekli desteği vermek.

o) Müdürlük, uhdesinde bulunan hizmet birimlerinin çevre güvenliğini sağlamak; hizmet birimlerinde gerekli görülen yerlere güvenlik kamerası konulması için ilgili Müdürlükten talepte bulunmak.

ö) Umumun kullanımına açık olan meydan, yol, refüj, kavşak, kaldırım gibi yerlerde Müdürlük tarafından oluşturulan fiziksel nitelikli yapımlarının tahrip edilmesi ve zarar görmesi halinde; Müdürlük bünyesindeki teknik elemanlar vasıtasıyla hasar ve zarar tespitini yapmak, Başkanlık Makamına raporlamak ve hasar vermektan kaynaklanan tüm masrafın ilgisinden tahsil edilmesine yönelik işlemleri başlatmak, sonuçlarını takip etmek.

p) Halkın kentsel yaşamdaki gelişmelere karşı duyarlılığını arttırmak, hizmetler ve gelişmelerden haberdar etmek amacıyla; Belediyenin Basın Yayın ve Halkla İlişkiler birimiyle koordinasyon halinde; üniversitelerle, sivil toplum kuruluşlarıyla, eğitim ve sağlık kuruluşlarıyla birlikte proje ve çalışma grupları oluşturmak, bu grupların ihtiyaç duydukları her türlü lojistik desteği vermek.

r) Yollarda, kaldırımlarda ve meydanlardaki olumsuz koşulların giderilmesi ile ilgili çalışmaları yürütmek; İlçe halkından gelen fen işleri ile ilgili şikâyetleri yerinde incelemek ve şikâyetin giderilmesi için ilgili çalışmaları yapmak/yaptırmak ve sonuçlarını takip ederek ilgisine bildirmek.



s) İl genelinde yatırıma yetkili olan diğer altyapı kurum ve kuruluşlarıyla ilçe yatırımları konusunda koordinasyon sağlamak ve bu kurumlara çalışmalar sırasında gerekli desteği vermek.

ş) Belediye Başkanlığı, Kaymakamlık ve Valilik tarafından takip edilen yatırım izleme raporlarını zamanında hazırlamak, ilgili makamlara sunulmasını sağlamak ve ilgili toplantılara katılmak.

t) Bu Yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki "Belediye bünyesindeki bütün müdürlüklerin yerine getirmekle mükellef oldukları görevlere ilişkin ortak hükümler" başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

Fen İşleri Müdürünün Görevleri

MADDE 62- (1) Fen İşleri Müdürü'nün görevleri aşağıda sıralandığı gibidir:

a) Bu Yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki "Belediye bünyesindeki bütün müdürlerin yerine getirmekle mükellef oldukları görevlere ilişkin ortak hükümler" başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

Fen İşleri Müdürünün Yetkileri

MADDE 63- (1) Fen İşleri Müdürü'nün yetkileri aşağıda sıralandığı gibidir:

a) Bu Yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki "Belediye bünyesinde görev yapan müdürlerin yetkileri" başlığı altında yazılı olan yetkiler.

Fen İşleri Müdürünün Sorumlulukları

MADDE 64- (1) Fen İşleri Müdürü'nün sorumlulukları aşağıda sıralandığı gibidir:

a) Bu Yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki "Belediye bünyesinde görev yapan bütün müdürlerin sorumlulukları" başlığı altında yazılı olan sorumlulukları yerine getirmek.

Fen İşleri Müdürlüğünün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 65- (1) Fen İşleri Müdürlüğü; bu Yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- a) 10/07/2014 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- b) 12/11/2012 tarihli ve 6360 sayılı Kanun,
- c) 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- ç) 04/01/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- d) 05/01/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- e) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- f) 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- g) 22/05/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu,
- ğ) 20/06/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- h) 16/05/2012 tarihli ve 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun,
- ı) 01/11/1984 tarihli ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- i) 09/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,



- j) 10/02/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
k) 03/05/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu,
l) İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuat

YEDİNCİ BÖLÜM **İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün** **Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları**

Kuruluş

MADDE 66– (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, ilgili mevzuatta Belediyelere verilen görevlerin Müdürlüğü ilgilendiren kısımlarına yerine getirmek üzere 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

Çalışma İlkeleri

MADDE 67– (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün çalışma ilkeleri aşağıda sıralandığı gibidir:

- a) Bu Yönetmeliğin "Ortak Hükümler" bölümündeki "Temel ilkeler" başlığı altında yazılı ilkelere uygun hareket etmek.
b) Kamu yararını üstün tutarak; toplumsal ihtiyaçlara uygun ve çerçeveye duyarlı sosyal, ekonomik ve kültürel amaçlı kentsel planlamalar yapmak.
c) Kent estetiğinin ve kentsel beğeni düzeyinin geliştirilmesi için cephe mimarisi ve peyzaj çalışmalarına yön vermek.
ç) Engellilerin kent yaşamında karşılaşılabileceği sorunları ortadan kaldırmaya yönelik planlama ve uygulamalar yapmak.

Personel Yapısı

MADDE 68– (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün personel yapısı; Norm Kadro Cetveli'ndeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere müdür, mimar, mühendis, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

Organizasyon Yapısı

MADDE 69– (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, üst yönetici olarak Başkana ve Başkan'ın görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

(2) Belediye birimleri arasındaki yazışmalar Müdür'ün imzası ile Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısı'nın imzası ile yürütülür.

(3) Müdürlük bünyesindeki; Planlama İşlemleri, Harita ve İmar Uygulama İşlemleri, Proje Kontrol ve Ruhsat İşlemleri, Yapı Denetim ve İskân İşlemleri, İdari ve Mali İşlemler konularıyla ilgili alt birimlerden oluşur.

(4) Organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma, Müdür'ün teklifi ve Başkan'ın onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(5) Başkan organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.



İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 70– (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün görevleri aşağıda sıralandığı gibidir:

a) 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 12/11/2012 tarihli ve 6360 sayılı Kanun, 10/07/2014 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 03/05/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu, 04/04/1990 tarihli ve 3621 sayılı Kıyı Kanunu, 29/06/2001 tarihli ve 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun, 23/06/1965 tarihli ve 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 26/05/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ile ilgili Genel Tebliği, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 04/01/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 22/05/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu, 02/11/1985 tarihli ve 18916 mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği, 02/11/1985 tarihli ve 18916 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Plansız Alanlar İmar Yönetmeliği, 14/06/2014 tarihli ve 29030 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Mekansal Planlar Yapım Yönetmeliği, 02/11/1985 tarihli ve 18916 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren İmar Kanununun 18 inci Maddesi Uyarınca Yapılacak Arazi ve Arsa Düzenlemesi ile İlgili Esaslar Hakkında Yönetmelik, 05/02/2008 tarihli ve 26778 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği ve diğer Kanun-Tüzük ve Yönetmeliklerin kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

b) Planlama işlemleriyle ilgili olarak, 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planları doğrultusunda;

1) 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarını yapmak/yaptırmak.

2) İslah İmar Planlarını yapmak/yaptırmak.

3) Revizyon İmar Planlarını yapmak/yaptırmak.

4) Koruma Kurulları'nın uygun görüşleri doğrultusunda Koruma Amaçlı İmar Planlarını hazırlamak.

5) İmar Planı Değişikliklerini hazırlamak.

6) Yapılan bütün bu çalışmaları Başkanlık Makamı'nın olurlarıyla Belediye Meclisine sunmak.

7) Belediye Meclisi tarafından onaylanan planları Büyükşehir Belediye Meclisi'nde görüşülmek üzere Büyükşehir Belediyesi'nin ilgili dairesine göndermek.

c) İmar uygulamalarıyla ilgili olarak, kesinleşen imar planları doğrultusunda;

1) Uygulama imar planlarını (parselasyon planlarını) yapmak/yaptırmak, askı-ilan işlemleri ve itirazlarını değerlendirmek.

2) Parselasyon planları, ifraz, tevhit, ihdas, yola terk ve irtifak dosyalarını inceleyip onay için Belediye Encümenine sunmak.

3) Parselasyon planları, ifraz, tevhit, ihdas, yola terk ve irtifak dosyalarını kadastral kontrollerinin yapılması için Tapu ve Kadastro Müdürlüğüne göndermek.

4) Uygunluk halinde tapu tescili için dosyanın Tapu ve Kadastro Müdürlüklerine gönderilmesini takip etmek.



ç) Halihazır Haritaları yapmak ve Yol Profillerini Belediyenin ilgili birimleriyle koordineli olarak hazırlamak/hazırlatmak.

d) İmar Durum Belgesi (ÇAP) ve Yol Kotu Belgesi vermek.

e) Proje kontrolleriyle ilgili olarak, Yapı Ruhsatı almak üzere yetkili mimar ve mühendislerce hazırlanmış olan;

1) Mimari Proje, Peyzaj Projesi, Isı Yalıtım Projesi, Jeolojik Etüt, Statik Proje, Sıhhi Tesisat Projesi, Kalorifer Tesisat Projesi, Havalandırma Tesisat Projesi ve Asansör Avan Projesi gibi projeleri; imar mevzuatı çerçevesinde kontrol etmek, eksiklik yoksa projeleri tasdik etmek.

2) Elektrik Tesisatı Projesi, Enerji Kimlik Belgesi, Doğalgaz Tesisatı Projesi, İletişim Tesisatı Projesi, Yangın Tahliye Projesi, Yangın Algılama Projesi, Yangın Söndürme Projesi ve Asansör Uygulama Projesi gibi projeleri de yetkili kuruluşların onayıyla birlikte istemek.

f) Yapı ruhsatı işlemleriyle ilgili olarak, projelerin tasdik edilmesi ve mevzuatta öngörülen işlemlerin tamamlanmasını müteakip;

1) Özel yapılarda İmar Kanunu'nun 21 inci, 22 nci ve 23 üncü maddelerine göre ilgililerin yapı ruhsatlarını (İnşaat İzin Belgesi) vermek.

2) Resmi yapılarda ise İmar Kanunu'nun 26 inci maddesine göre ilgililerin yapı ruhsatlarını (İnşaat İzin Belgesi) vermek.

g) Yüklenicinin veya fenni mesulün ölümü ya da değişikliği halinde, sorumlu yapı denetim kuruluşunun değişikliği durumunda yapı ruhsatlarını yenilemek.

ğ) Yapı ruhsatı formunda adı geçen ve yapı denetim kuruluşlarınca yapılan Temel Vizesi, Subasman Seviye Kontrolü, Isı Yalıtım Vizesi gibi vize işlemlerine ilişkin kontrolleri yapmak ve projelerine uygunluk halinde ise onay işlemlerini yapmak.

h) "Cins Değişikliği" işlemlerini yapmak.

i) Ruhsatlı binaların inşaat sürecinde, Yapı Denetimi Hakkında Kanun ile Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği gereğince;

1) Yapı denetim kuruluşlarının hizmet bedellerinin (Hakediş) tahakkuk ve ödeme işlemlerine esas teşkil eden evrakları kontrol ederek onaylamak.

2) Yapı denetim kuruluşları ile bu kuruluşlarda görev yapan denetçi ve kontrol elemanı mimar ve mühendislerin sicil notlarını, Yapı Denetim Sistemi üzerinden ilgili formlara kayıt ederek onaylamak.

i) İmara aykırı yapılaşmayla mücadele kapsamında;

1) Ruhsat alınmadan yapıya başlanılıp başlanılmadığı veya ruhsatlı yapıların ruhsat ve eklerine aykırı yapılabildiğini kontrol etmek,

2) Bu konudaki ihbar ve şikâyetleri dikkate alarak gerekli inceleme ve tespitleri yapmak.

3) Aykırılıkların tespit edilmesi halinde İmar Kanunu'nun 32 inci ve 42 inci maddelerine göre işlem yapmak.

j) Yıkılacak derecede tehlikeli yapıların tespit edilmesi halinde;

1) İmar Kanunu'nun 39 uncu maddesi gereğince kolluk kuvveti marifetiyle yapıların boşaltılmasını,

2) Sahiplerince yıktırılmasını,



3) Bu mümkün olmaz ise Belediye tarafından yıktırılarak, yıkım masraflarının yapı sahiplerinden tahsil edilmesini, sağlayacak işlemleri yapmak.

k) Kamunun selametini sağlamak için, İmar Kanunu'nun 40 ıncı maddesi gereğince;

1) Arsalarda, evlerde ve benzeri yerlerde umumun sağlık ve selametini ihlal eden enkaz ve birikintilerin,

2) Şehircilik, estetik veya trafik bakımından mahzurlu görülen enkaz veya birikintilerin,

3) Gürültü ve duman tevlid eden tesislerin,

4) Hususi mecra, lağım, çukur, kuyu, mağara ve benzerlerinin, mahzurlarının giderilmesi konusunda ilgililere gerekli tebliğ işlemlerini yapmak.

5) Tebliğde belirtilen müddet içinde tebliğe riayet edilmediği takdirde, Belediye tarafından mahzurun giderilmesini sağlamak ve yapılan masrafın arsa veya yapı sahiplerinden tahsil edilmesini sağlayacak işlemleri yapmak.

k) Yapı ruhsatı almış olan binaların tamamlanmasından sonra yapılan incelemede;

1) Ruhsat ve eklerine uygun olarak yapıldığının,

2) Kullanılmasında fen ve sağlık bakımından herhangi bir sakınca olmadığıнын,

3) Yapı Denetim Kuruluşuyla, Sosyal Güvenlik Kurumu ve ilgili vergi dairesi ile ilişığının olmadığıнын tespit edilmesi halinde İmar Kanunu'nun 30 uncu maddesine göre Yapı Kullanma İzni Belgesi'ni (İskân) tanzim ederek vermek.

l) Asansör İşletme Ruhsatı vermek.

m) Bu Yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki "Belediye bünyesindeki bütün müdürlüklerin yerine getirmekle mükellef oldukları görevlere ilişkin ortak hükümler" başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

İmar ve Şehircilik Müdürünün Görevleri

MADDE 71- (1) İmar ve Şehircilik Müdürü'nün görevleri aşağıda sıralandığı gibidir:

a) Bu Yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki "Belediye bünyesindeki bütün müdürlerin yerine getirmekle mükellef oldukları görevlere ilişkin ortak hükümler" başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

b) Kıymetli evrakları, ruhsatları ve yapı kullanma izin belgelerini Müdürlük adına onaylamak ve üst onay için Başkanlık Makamına sunmak.

İmar ve Şehircilik Müdürünün Yetkileri

MADDE 72- (1) İmar ve Şehircilik Müdürü'nün yetkileri aşağıda sıralandığı gibidir:

a) Bu Yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki "Belediye bünyesinde görev yapan müdürlerin yetkileri" başlığı altında yazılı olan yetkiler.

b) Kıymetli evrakları, ruhsatları ve yapı kullanma izin belgelerini Müdürlük adına onaylamak.



İmar ve Şehircilik Müdürünün Sorumlulukları

MADDE 73– (1) İmar ve Şehircilik Müdürü'nün sorumlulukları aşağıda sıralandığı gibidir:

a) Bu Yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki "Belediye bünyesinde görev yapan bütün müdürlerin sorumlulukları" başlığı altında yazılı olan sorumlulukları yerine getirmek.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 74– (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bu Yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- a) 03/05/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu,
- b) 29/06/2001 tarihli ve 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun,
- c) 12/11/2012 tarihli ve 6360 sayılı Kanun,
- ç) 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- d) 23/06/1965 tarihli ve 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu,
- e) 04/01/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- f) 05/01/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- g) 26/05/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,
- ğ) 04/04/1990 tarihli ve 3621 sayılı Kıyı Kanunu,
- h) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- ı) 21/07/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu,
- i) 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- j) 22/05/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu,
- k) 20/06/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- l) 16/05/2012 tarihli ve 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun,
- m) 01/11/1984 tarihli ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- n) 09/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- o) 10/02/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- ö) 02/11/1985 tarihli ve 18916 mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği,
- p) 02/11/1985 tarihli ve 18916 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Plansız Alanlar İmar Yönetmeliği,
- r) 02/11/1985 tarihli ve 18916 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren İmar Kanununun 18 inci Maddesi Uyarınca Yapılacak Arazi ve Arsa Düzenlemesi ile İlgili Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- s) 03/08/1990 tarihli ve 20594 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Kıyı Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmelik,
- ş) 05/02/2008 tarihli ve 26778 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği



- t) 05/12/2008 tarihli ve 27075 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Binalarda Enerji Performansı Yönetmeliği,
u) 01/07/1993 tarihli ve 21624 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Otopark Yönetmeliği,
ü) 25/08/1988 tarihli ve 19910 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Sığınak Yönetmeliği,
v) 31/01/2007 tarihli ve 26420 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Asansör Yönetmeliği (95/16 AT),
y) 24/06/2015 tarihli ve 29396 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Asansör İşletme, Bakım ve Periyodik Kontrol Yönetmeliği,
z) 19/12/2007 tarihli ve 26735 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik,
aa) 15/12/2012 tarihli ve 28498 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanunun Uygulama Yönetmeliği,
bb) İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuat.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün

Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları

Kuruluş

MADDE 75– (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü, ilgili mevzuatta Belediyelere verilen görevlerin Müdürlüğü ilgilendiren kısımlarına yerine getirmek üzere 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

Çalışma İlkeleri

MADDE 76– (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün çalışma ilkeleri aşağıda sıralandığı gibidir:

a) Bu Yönetmeliğin "Ortak Hükümler" bölümündeki "Temel ilkeler" başlığı altında yazılı ilkelere uygun hareket etmek.

b) İlçemize en iyi hizmeti vermek ve gelecek nesillere daha temiz, daha yaşanabilir bir çevre bırakmak için kendine ayrılan bütçeyi tasarruflu kullanarak, teknolojinin tüm araç ve gereçlerinden faydalanarak, doğal kaynakları koruyan, ihtiyaç halinde günün her saatinde ekiplerini organize ederek karşılaşılan problemleri en hızlı şekilde çözen, her kesimin beğenisini kazanan, modern ve sağlıklı bir kent için çevre temizliği hizmeti sunmak.

c) Geri dönüşüm bilincini yaygınlaştırıp çöp toplama maliyetini asgariye indirmek.

ç) Çevre bilinci konusunda sivil toplum örgütleriyle uyumlu ve organize çalışmak.



Personel Yapısı

MADDE 77– (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün personel yapısı; Norm Kadro Cetveli'ndeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

Organizasyon Yapısı

MADDE 78– (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü, üst yönetici olarak Başkana ve Başkan'ın görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

(2) Belediye birimleri arasındaki yazışmalar Müdür'ün imzası ile Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısı'nın imzası ile yürütülür.

(3) Müdürlük bünyesindeki; İdari ve Mali İşlemler, Bölge Kontrol Amirleri, Bölge Sorumluları, Temizlik İşçileri ve Şoförler konularıyla ilgili alt birimlerden oluşur.

(4) Organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma, Müdür'ün teklifi ve Başkan'ın onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(5) Başkan organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün Görevleri

MADDE 79– (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün görevleri aşağıda sıralandığı gibidir:

a) 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 09/08/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanunu, 22/05/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu, 04/01/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 20/06/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 24/08/2011 tarihli ve 28035 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği, 31/08/2004 tarihli ve 25569 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği, 30/07/2008 tarihli ve 26952 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği, 06/06/2015 tarihli ve 29378 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği, 22/05/2012 tarihli ve 28300 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği, 22/07/2005 tarihli ve 25883 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği, 25/11/2006 tarihli ve 26357 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği, 18/03/2004 tarihli ve 25406 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

b) Yeteri miktarda araç, gereç ve temizlik elemanı istihdam etmek.

c) Belediye sınırları içindeki yerleşim alanlarında üretilen günlük çöp ve atıkları toplayarak, düzenli depolama alanına taşımak.

ç) Cadde ve sokakları vakumlu yol süpürme araçları ve meydancılar ile süpürmek suretiyle sürekli olarak temiz tutmak.



d) Çeşitli broşür, resim, slogan ve reklam araçları ile kampanyalar düzenleyerek ilçe halkının temizlik hizmetlerine katılımını sağlayarak “daha temiz bir Marmaris” için birlikte hareket etmek.

e) Pazar yerlerinin temizliğini yapmak, biriken atıkları kaldırmak.

f) Yaz sezonu boyunca plajların günlük temizliğini yapmak ve kış mevsiminde hava koşulları nedeniyle sahillerde oluşan atıkları temizlemek.

g) Doğal afetle karşılaşıldığında, oluşabilecek su baskınlarının önlenmesi ve oluşan kirliliği temizlemek. İlgili birim ve kuruluşlara yardımcı olmak.

ğ) Temizlik hizmetlerini mevsimlere göre oluşturacak bir plan ve program dahilinde yürütmek.

h) Bahçe ve budama atıklarının, çöp toplama araçlarına alınamayacak büyüklükteki eski ev eşyalarının (koltuk, kanepeler, buzdolabı vb.), molozların Fen İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak toplanmasını sağlamak.

ı) Dere ve kanalları temizlemek.

i) Cadde, sokak ve kaldırımları periyodik olarak su tankerleri ile yıkamak.

j) Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği'ne uygun olarak, ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanmasını sağlamak.

k) Resmi bayramlarda, törenlerde, anma ve sosyal etkinliklerde, etkinlik öncesinde ve sonrasında alan temizliği yapmak.

l) Bölge halkının talep ve isteklerinin takibi ile hızlı şekilde çözümünü sağlamak.

m) Çöp konteynirlerini periyodik olarak dezenfe etmek ve arızalanan konteynirlerin tamir ve bakımlarını yapmak.

n) Kurban satış ve kesim yerlerinde temizlik çalışması yürütmek.

o) Bu Yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki “Belediye bünyesindeki bütün müdürlüklerin yerine getirmekle mükellef oldukları görevlere ilişkin ortak hükümler” başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

İdari ve Mali İşler Birimi

MADDE 80– (1) İdari ve Mali İşler birimi;

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 Makamı'nın emirlerini ilgili personele duyurmak,

c) Personelin her türlü özlük işlerini tam ve zamanında yapılmasını sağlamak.

ç) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,

d) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,

e) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,

f) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,

g) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak,



ile görevli ve yetkilidir.

Bölge Kontrol Amirleri

MADDE 81– (1) Bölge Kontrol Amirleri, Müdüre karşı sorumlu olup;

- a) Sorumlu olduğu bölgenin günlük temizlik hizmetlerini yürütmek,
 - b) Bölge sorumluları ve temizlik işçilerini denetlemek,
 - c) İhtiyaca ve iş durumuna göre bölgeler arasında koordinasyonu sağlamak,
 - ç) Bölge halkı ile sürekli irtibat halinde olmak, şikâyetleri dinlemek ve gereğini yapmak,
 - d) Haftalık çalışma raporlarını düzenleyerek Müdürlüğe iletmek,
 - e) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- ile görevli ve yetkilidir.

Bölge Sorumluları

MADDE 82– (1) Bölge Sorumluları, Bölge Kontrol Amirlerine ve Müdüre karşı sorumlu olup;

- a) Görevli olduğu bölgenin günlük temizliğinin yapılıp yapılmadığını kontrol etmek,
 - b) Günlük çalışma programını hazırlamak ve uygulamak,
 - c) Bölgesindeki Temizlik İşçileri ve araçların görevlerini eksiksiz yapmalarını denetlemek,
 - ç) Hizmetlerin aksamadan yürütülmesi için kendisine ulaşan görüş ve istekler ile sorunları gecikmeden Bölge Kontrol Amirine bildirmek,
 - d) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- ile görevli ve yetkilidir.

Temizlik İşçileri

MADDE 83– (1) Temizlik İşçileri, Bölge Sorumlularına, Bölge Kontrol Amirlerine ve Müdüre karşı sorumlu olup;

- a) Görevli olduğu cadde ve sokakların temizliğini yapmak,
 - b) Temizlik araçlarının yüklenmesini ve boşalmalarını sağlamak,
 - c) Çöp bidonu bulunmayan binalar ile çöp alınmasına ya da temizliğe engel olan durumları amirlerine bildirmek,
 - ç) Kendisine verilen her türlü malzemeyi korumak ve tasarruflu kullanmak,
 - d) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- ile görevli ve yetkilidir.

Şoförler

MADDE 84– (1) Şoförler, Bölge Sorumlularına, Bölge Kontrol Amirlerine ve Müdüre karşı sorumlu olup;

- a) Göreve çıkmadan önce aracın yakıt, yağ ve suyunu kontrol etmek,
- b) Aracın lastik havalarını, frenlerini, far ve sinyallerini kontrol etmek,
- c) Aracın genel yağlamasını sağlamak,
- ç) Özellikle soğuk havalarda hareketten önce motorun ısınmasını sağlamak, göstergeleri kontrol etmek,



- d) Trafik kurallarına uymak, fazla sürat yapmamak, kalkışlarda ve seyir halinde uygun vitesi kullanmak, kapasitesinden fazla yük almamak,
- e) Aracın periyodik bakımını yaptırmak,
- f) Zimmetindeki aracı başkasına kullandırmamak,
- g) Hasta, uykusuz ve teskin edici ilaç etkisindeyken araç kullanmamak,
- ğ) Arıza yapan aracı yerinden kaldırmamak ve ilgililere haber vermek,
- h) Hafif onarımlarda aracın başında beklemek,
- i) Görev bitiminde aracın yıkanmasını, yakıt ikmalinin yapılmasını sağlamak, görev kâğıdını baş şoförlüğe teslim etmek,
- ı) Araç arızalarını gecikmeden bildirmek,
- j) Zimmetindeki aracın muayenesini ve ehliyetinin vizesini yaptırmak,
- k) Gece şoförleri tarafından; park halindeki araçların göreve hazırlanmasını ve lastiklerinin kontrol edilmesini, nöbet sırasında araçların ve müdüriyetin emniyeti için alınan tedbirlere yardımcı olmalarını sağlamak,
- l) Görev alanın giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak, ile görevli ve yetkilidirler.

Temizlik İşleri Müdürünün Görevleri

MADDE 85- (1) Temizlik İşleri Müdürü'nün görevleri aşağıda sıralandığı gibidir:

- a) Bu Yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki "Belediye bünyesindeki bütün müdürlerin yerine getirmekle mükellef oldukları görevlere ilişkin ortak hükümler" başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

Temizlik İşleri Müdürünün Yetkileri

MADDE 86- (1) Temizlik İşleri Müdürü'nün yetkileri aşağıda sıralandığı gibidir:

- a) Bu Yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki "Belediye bünyesinde görev yapan müdürlerin yetkileri" başlığı altında yazılı olan yetkiler.

Temizlik İşleri Müdürünün Sorumlulukları

MADDE 87- (1) Temizlik İşleri Müdürü'nün sorumlulukları aşağıda sıralandığı gibidir:

- a) Bu Yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki "Belediye bünyesinde görev yapan bütün müdürlerin sorumlulukları" başlığı altında yazılı olan sorumlulukları yerine getirmek.

Temizlik İşleri Müdürlüğünün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 88- (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü; bu Yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir:

- a) 10/07/2014 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- b) 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- c) 09/08/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanunu,
- ç) 22/05/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu,
- d) 20/06/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- e) 04/01/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,



- f) 05/01/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
g) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
ğ) 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
h) 01/11/1984 tarihli ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
ı) 09/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
i) 10/02/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
j) 24/08/2011 tarihli ve 28035 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği,
k) 31/08/2004 tarihli ve 25569 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği,
l) 30/07/2008 tarihli ve 26952 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği,
m) 06/06/2015 tarihli ve 29378 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği,
n) 22/05/2012 tarihli ve 28300 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği,
o) 22/07/2005 tarihli ve 25883 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği,
ö) 25/11/2006 tarihli ve 26357 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği,
p) 18/03/2004 tarihli ve 25406 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği,
r) İlgili Bakanlıkların Tebliği ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuat.

DOKUZUNCU BÖLÜM

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları

Kuruluş

MADDE 89- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, ilgili mevzuatta Belediyelere verilen görevlerin Müdürlüğü ilgilendiren kısımlarına yerine getirmek üzere 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

Çalışma İlkeleri

MADDE 90- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün çalışma ilkeleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- a) Bu Yönetmeliğin "Ortak Hükümler" bölümündeki "Temel ilkeler" başlığı altında yazılı ilkelere uygun hareket etmek.



b) Belediyede çalışan memur ve işçi personelin, etkin ve verimli çalışmasını hedeflemek. Bu hedefe uygun olarak Belediye personeli için gerekli hizmet içi eğitim çalışmalarını yapmak ve en uygun çalışma koşullarını oluşturmak.

Personel Yapısı

MADDE 91- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün personel yapısı Norm Kadro Cetveli'ndeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere; müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

Organizasyon Yapısı

MADDE 92- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, üst yönetici olarak Başkana ve Başkan'ın görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

(2) Belediye birimleri arasındaki yazışmalar Müdür'ün imzası ile Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısı'nın imzası ile yürütülür.

(3) Müdürlük bünyesindeki; Memur Özlük İşleri, İşçi Özlük İşleri, Maaş Tahakkuk İşlemleri, Sosyal Güvenlik İşlemleri, Eğitim, İdari ve Mali İşlemler konularıyla ilgili alt birimlerden oluşur.

(4) Organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma, Müdür'ün teklifi ve Başkan'ın onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(5) Başkan organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün Görevleri

MADDE 93- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün görevleri aşağıda sıralandığı gibidir:

a) 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 04/01/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 25/06/2001 tarihli ve 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu, 22/05/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu, 18/10/2012 tarihli ve 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu, 31/05/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 09/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, 18/04/1999 tarihli ve 23670 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik, ilgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

b) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik çerçevesinde; ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda memur, sözleşmeli personel, sürekli işçi ve geçici iş pozisyonlarında çalışacak personellerin istihdamının sağlanması amacıyla; kadroların tespit, kadro ihdası, kadro



değişikliği, kadro iptali, sürekli işçi kadroları, kadroların kullanımı ve kadro kütükleriyle ilgili iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek. Bu konularda Belediye Meclisine sunulması gereken bilgileri, evrakları, teklifleri ve gerekçe raporlarını, süresinde ve eksiksiz olarak sunmak ve Belediye Meclisi'nin almış olduğu kararları uygulamak ve Müdürlük uygulamalarıyla ilgili Meclis Kararlarını arşivlemek.

c) Belediyedeki memur personelin özlük hakları ve istihdamı ile ilgili; memur alımı, özlük dosyası tanzim etme, atama, aylık maaş, zam ve tazminatlar, aile yardımı, sosyal yardımlar, toplu sözleşmeden kaynaklanan mali ve sosyal haklar, sosyal güvenlik, kademe ilerlemesi ve derece yükselmesi, intibak, idari görevlere atanma, görevde yükselme, sınıf değişikliği, görev ve yer değişikliği, geçici görevlendirme, ikinci görev, vekâlet görevi, askerlikle ilişkiler, sendika ilişkileri, yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni, refakat izni, rapor, geçici iş göremezlik hali, hamilelik halinde çalışma ve süt izni, aylıksız izin, mal bildirim, disiplin cezaları, nakil, emeklilik ve istifa konularına ilişkin iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

ç) Belediyedeki işçi personelin özlük hakları ve istihdamı ile ilgili; işçi alımı, özlük dosyası tanzim etme, atama, işyeri bildirim, işe başlama ve sosyal güvenlik, aylık maaş, sosyal hak ve yardımlar, çalışma süreleri, fazla mesai, gece mesaisi, hafta tatili, ulusal bayram ve genel tatil günlerinde çalışma, iş sözleşmesi, toplu iş sözleşmesi, toplu iş sözleşmesinden doğan mali ve sosyal haklar, sendika ilişkileri, askerlikle ilişkiler, görev ve yer değişikliği, çalışma koşullarında değişiklik, izin, hastalık, rapor, geçici iş göremezlik hali, hamilelik halinde çalışma ve süt izni, mal bildirim, disiplin cezaları, emeklilik, kıdem tazminatı, sözleşmenin feshi, istifa konularına ilişkin iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

d) Belediye Kanunu'nun 49 uncu maddesine göre çalıştırılacak sözleşmeli personellerin sözleşmelerini hazırlamak ve Başkanlık Makamı'nın Onay'ına sunmak, uygun görüldüğünde sözleşmelerin yenilenme ve iptal işlemlerini yapmak; sözleşmeli personellerin özlük dosyalarını tanzim etmek, işe başlama ve sosyal güvenlik, aylık sözleşme ücret tahakkuku, çalışma süreleri, görev ve yer değişikliği, çalışma koşullarında değişiklik, izin, hastalık, rapor, mal bildirim, disiplin cezaları, emeklilik, kıdem tazminatı, sözleşmenin feshi, istifa konularına ilişkin iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

e) Kamu kurum ve kuruluşlarındaki memurlar arasından, Belediyede birim müdürü ve üst yönetici kadrolarına yapılacak geçici görevlendirmelere ilişkin yazışmaları ve tüm resmi işlemleri Belediye Kanunu'nun 49 uncu maddesi ve Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili hükümlerine göre yürütmek; bu personellerin görevlendirildikleri süre zarfındaki özlük işleri, mali hakları ile diğer sosyal hakları, sosyal güvenlik işlemleri, izinleri ve ayrılışlarına ilişkin iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

f) Başkan'ın özlük hakları ile ilgili her türlü iş ve işlemleri Belediye Kanunu, Devlet Memurları Kanunu ve ilgili diğer mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

g) Belediye Meclis Üyeleri arasından görevlendirilen Başkan Yardımcıları'nın özlük hakları ile ilgili olarak; özlük dosyası tanzim etme, işe başlama, taleplerine göre bir sosyal güvenlik kurumuyla ilişkilendirme, aylık ödenek, izin, hastalık, rapor, geçici



iş göremezlik hali, mal bildirimi, istifa konularına ilişkin iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

ğ) 05/06/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'na göre Belediyede staj yapma talepleri olan öğrencilerin taleplerini almak ve mesleki eğitim durumlarına göre gruplandırarak süresi içerisinde Başkanlık Makamına sunmak; staj yapmaları uygun görülen öğrencilerle ilgili her türlü iş ve işlemleri ilgili mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

h) Belediye Kanunu'nun ilgili maddeleri uyarınca; tüzel kişiliği kaldırılarak Belediyemize katılan belediyelerin kadrolarının ve personelinin; devralma, uygun kadro ve unvan, atama ve mali haklarına ilişkin iş ve işlemlerini mevzuat çerçevesinde yapmak.

ı) İş Kanunu'nun Özürlü, Eski Hükümlü, Terör Mağduru ve benzeri durumdaki kişileri çalıştırma zorunluluğunu içeren maddeleri çerçevesinde; mevzuatın belirlediği miktar ya da oranlardaki özürlü, eski hükümlü, terör mağduru ve benzeri durumdaki işçiyi; mesleklerine uygun işlerde, sağlık kurulu raporuna göre beden ve ruhi durumlarına uygun işlerde çalıştırmakla ilgili her türlü iş ve işlemleri ilgili mevzuata uygun olarak başlatmak, takip etmek, yapmak ve sonuçlandırmak.

i) Belediye birimlerinde görevli memur ve işçi personelin disiplin işleriyle ilgili olarak;

1) Disiplin dosyalarını tanzim etmek.

2) Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerine ilişkin bilgi ve tespitleri toplamak.

3) Disiplinsizliği görülen personele mevzuatta öngörülen cezaların verilmesi için dosya ve evrakları Disiplin Kurullarına sunmak.

4) Disiplin Kurullarının sekretaryasını yapmak.

5) Disiplin Kurulları tarafından verilen disiplin cezalarını uygulamak ve arşivlemek.

j) Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen süreler içerisinde tüm birimlerdeki memur personelin başarı ve performans bilgilerini toplamak ve değerlendirmek, Belediye Kanunu ve ilgili mevzuatta belirlenmiş olan sayı, miktar ve oranları geçmemek üzere, başarı durumlarına göre memur personellere ikramiye ödenmesi konusunda Belediye Encümeni tarafından karar alınmak üzere Başkanlık Makamına teklifte bulunmak ve alınan Encümen Kararlarını uygulamak.

k) Belediye adına 4688 sayılı Kanun çerçevesinde kamu işvereni ile sendikalar arasında yapılması gereken iş ve işlemleri 4688 sayılı Kanuna uygun olarak yürütmek. 4688 sayılı Kanun kapsamında;

1) Sendikaya üye olan memurların üyelik bildirimlerini almak.

2) Bildirimlerin 4688 sayılı Kanuna uygun olup olmadığını incelemek.

3) Uygun olan bildirimleri geçerli kabul ederek üyelik ödentilerine esas olmak üzere dosyasında muhafaza etmek.

4) Üyelik ödentilerinin memurun aylığından kesilerek ilgili sendikaların banka hesabına yatırılmasını sağlamak.



5) Üyelik ödentisi kesilen kamu görevlilerinin listesini 4688 sayılı Kanunda öngörülen sürelerde işyerinde herkesin görebileceği yerde ve kurumsal düzeyde duyuru olabilecek diğer araçlarla ilan etmek.

6) Uygun olmayan bildirimleri dikkate almayarak ilgisine ve sendikalara yazılı olarak bildirmek.

7) Üyelikten çekilme bildirimlerini almak ve bildirim bir örneğini süresi içerisinde ilgili sendikaya göndermek.

8) Memuriyet görevinden çekilme, göreve son verilmesi veya sair nedenlerle kamu görevinden ayrılanları ilgili sendikalara süresi içerisinde bildirmek.

9) Sendikaların ve konfederasyonların temsilcileri ile yönetim ve denetim kurullarında görev alan personelin hak izinlerini mevzuata uygun olarak düzenleyip kullandırmak.

10) Sendika ve konfederasyon organlarındaki görevlerinden ayrılan personelin; süresi içerisinde yazılı olarak başvurması halinde, kurumdaki görevine atanmasıyla ilgili yasal iş ve işlemleri yapmak.

l) 4688 sayılı Kanunu'nun "Sendika ve konfederasyonların üye sayılarının tespit edilmesi ve Toplu Sözleşme Görüşmeleri" konularını içeren hükümleri çerçevesinde;

1) Her yılın 15 Mayıs tarihi itibarıyla (4688 sayılı Kanunda belirlenmiş olan tarih itibarıyla) kurumun kadro veya pozisyonlarında istihdam edilenlerden işçi statüsü dışında çalışan kamu görevlilerinin listesi ile üyelerinden aidat kesintisi yapılan sendikaların üyelerini gösterir listeyi hazırlamak.

m) Belediye adına 6356 sayılı Kanun çerçevesinde;

1) İşveren ile işçi sendikaları arasında yapılması gereken iş ve işlemleri mevzuata uygun şekilde Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak yürütmek.

2) Toplu görüşmelerin sonunda anlaşmaya varılırsa; taraflarca imzalanan toplu iş sözleşmesinin bir nüshasını Belediye adına teslim almak ve muhafaza etmek. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü konularına ilişkin olarak uyuşmazlık olması durumunda ise; mevzuatta işveren tarafından yapılması gereken iş ve işlemleri Belediye adına takip etmek ve yürütmek.

n) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek; Müdürlük personelinin bilgi ve beceri düzeylerini artırmak amacıyla düzenli olarak eğitimlerini sağlamak, gerektiğinde diğer Müdürlüklerden gelen hizmet içi eğitim taleplerini almak ve değerlendirmek, kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, meslek kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği ve ortak çalışmalar planlayarak, Belediye birimlerinin hizmet içi eğitim taleplerini karşılamak.

o) Görevde yükselme eğitim ve sınavlarıyla ilgili olarak; sınav öncesi ve sonrası yapılacak iş ve işlemleri ilgili mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

ö) Personelin hizmet bilincini artırmak ve Belediyeye karşı aidiyet duygusunu güçlendirmek amacıyla; seminerler, konferanslar, sergiler, yarışmalar ve kampanyalar, sportif ve sosyokültürel amaçlı organizasyonlar düzenlemek, uzmanlardan oluşan jüriler oluşturmak, derecelendirmeler yapmak ve teşvik amaçlı



ödülleri vermek, ek olarak; broşür, kitapçık, CD, film çalışması yaptırmak ve bu çalışmalarını Belediye personeline dağıtmak, bu konuda basın-yayın kuruluşları ve üniversitelerle işbirliği yapmak.

p) Personelin pasaport iş ve işlemleri için gerekli belgeleri düzenlemek.

r) Maaş ödemeleri ve Banka Promosyon Anlaşması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

s) Personelin icra ve kesintilerini kaydetmek ve ilgili icra dairelerine gönderilmesini sağlamak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletmek.

ş) Maaş düzenlemelerinde Emekli Sandığı kesinti ve Sosyal Güvenlik Kurumu kesinti evraklarını düzenleyerek Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletmek.

t) Memur personelin Hizmet Takip Programı (HİTAP) veri girişlerinin yapılmasını sağlamak.

u) Memur personel için 2011 yılı öncesinde yürürlükte olan sicil notu uygulamasında 90 ve üzeri not alan disiplin cezası almamış personelin takibini yaparak, her yılın Şubat ayının 25'inde kademe ilerlemesi konusunda değerlendirilmelerinin yapılmak üzere Başkanlık Makamına sunulmasını sağlamak.

ü) İş talebi ile ilgili gelen başvurularının değerlendirilerek personel ihtiyacı olan birimlere yönlendirilmesini ve ilgililerine gerekli bilgilendirilmenin yapılmasını sağlamak.

v) Personel ile ilgili rutin yapılması gereken bildirimlerin (İşkur, pdks vb.) yapılmasını sağlamak.

y) Bu Yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki "Belediye bünyesindeki bütün müdürlüklerin yerine getirmekle mükellef oldukları görevlere ilişkin ortak hükümler" başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün Görevleri

MADDE 94- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü'nün görevleri aşağıda sıralandığı gibidir:

a) Bu Yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki "Belediye bünyesindeki bütün müdürlerin yerine getirmekle mükellef oldukları görevlere ilişkin ortak hükümler" başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün Yetkileri

MADDE 95- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü'nün yetkileri aşağıda sıralandığı gibidir:

a) Bu Yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki "Belediye bünyesinde görev yapan müdürlerin yetkileri" başlığı altında yazılı olan yetkiler.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün Sorumlulukları

MADDE 96- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü'nün sorumlulukları aşağıda sıralandığı gibidir:

a) Bu Yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki "Belediye bünyesinde görev yapan bütün müdürlerin sorumlulukları" başlığı altında yazılı olan sorumlulukları yerine getirmek.



İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 97– (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü; bu Yönetmelikteki

ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir:

- a) 10/07/2014 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- b) 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- c) 04/01/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- ç) 05/01/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- d) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- e) 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- f) 25/06/2001 tarihli ve 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu,
- g) 22/05/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu,
- ğ) 20/06/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- h) 18/10/2012 tarihli ve 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu,
- ı) 31/05/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- i) 05/06/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu,
- j) 09/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- k) 01/11/1984 tarihli ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- l) 10/02/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- m) 31/12/1960 tarihli ve 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu,
- n) 01/07/1964 tarihli ve 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu,
- o) 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik,
- ö) 18/04/1999 tarihli ve 23670 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik,
- p) 02/02/2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- r) 15/08/2007 tarihli ve 26614 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
- s) 17/03/2006 tarihli ve 26111 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
- ş) İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuat.



ONUNCU BÖLÜM

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları

Kuruluş

MADDE 98– (1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, ilgili mevzuatta Belediyelere verilen görevlerin Müdürlüğü ilgilendiren kısımlarına yerine getirmek üzere 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

Çalışma İlkeleri

MADDE 99– (1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün çalışma ilkeleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- a) Bu Yönetmeliğin "Ortak Hükümler" bölümündeki "Temel ilkeler" başlığı altında yazılı ilkelere uygun hareket etmek.
- b) Hizmetlerin sunumunda dürüstlük, sorumluluk ve şeffaflık,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Uygulamalarda adaletli kararlar,
- d) Belediye kaynaklarının etkin kullanımı,
- e) Veriye ve bilgiye dayalı hizmet anlayışı ilkelerini esas alır.

Personel Yapısı

MADDE 100– (1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün personel yapısı Norm Kadro Cetveli'ndeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere; müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

Organizasyon Yapısı

MADDE 101– (1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, üst yönetici olarak Başkana ve Başkan'ın görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

(2) Belediye birimleri arasındaki yazışmalar Müdür'ün imzası ile Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısı'nın imzası ile yürütülür.

(3) Müdürlük bünyesindeki; İşyeri Ruhsat, Evrak Takip, İşyeri Denetim ve Evlendirme Memurluğu birimlerinden oluşur.

(4) Organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma, Müdür'ün teklifi ve Başkan'ın onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(5) Başkan organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

(6) Ruhsat ve Denetim Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün Görevleri

MADDE 102– (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:



a) Belediye sınırları içerisinde açılmış veya açılacak sıhhi tüm işyerlerinin ruhsatlandırılmasını gerçekleştirmek, ruhsatsız faaliyette bulunanlar hakkında yasal işlem yapmak.

b) 02/01/1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Hakkında Kanunu'na tabi işyerlerine Hafta Tatili Ruhsatı vermek.

c) 10/07/2014 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanun ile ruhsat ve denetim yetkisi ilçe belediyelerine bırakılan Umuma Mahsus İstirahat ve Eğlence Yerlerini, ikinci ve üçüncü sınıf gayri sıhhi işyerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

ç) Başkan'ın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısı'nın başkanlığında sıhhi işyerlerinin denetimi ile ilgili Müdürlükler arası koordinasyonu sağlamak, denetim ekibi oluşturmak, denetime katılmak.

d) Başkanlık Makamına, Belediye Encümenine, Belediye Meclisine teklifler sunmak, Belediyenin bu üç organı tarafından verilen kararları uygulamak, tatbik etmek, Başkanlık Makamı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

e) 07/11/1985 tarihli ve 18921 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Evlendirme Yönetmeliği gereğince nikah işlemlerini yürütmek.

f) Bu Yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki "Belediye bünyesindeki bütün müdürlüklerin yerine getirmekle mükellef oldukları görevlere ilişkin ortak hükümler" başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

Ruhsat ve Denetim Müdürünün Görevleri

MADDE 103- (1) Ruhsat ve Denetim Müdürü'nün görevleri aşağıda sıralandığı gibidir:

a) Bu Yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki "Belediye bünyesindeki bütün müdürlerin yerine getirmekle mükellef oldukları görevlere ilişkin ortak hükümler" başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

Ruhsat ve Denetim Müdürünün Yetkileri

MADDE 104- (1) Ruhsat ve Denetim Müdürü'nün yetkileri aşağıda sıralandığı gibidir:

a) Bu Yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki "Belediye bünyesinde görev yapan müdürlerin yetkileri" başlığı altında yazılı olan yetkiler.

Ruhsat ve Denetim Müdürünün Sorumlulukları

MADDE 105- (1) Ruhsat ve Denetim Müdürü'nün sorumlulukları aşağıda sıralandığı gibidir:

a) Bu Yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki "Belediye bünyesinde görev yapan bütün müdürlerin sorumlulukları" başlığı altında yazılı olan sorumlulukları yerine getirmek.

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 106- (1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü; bu Yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir:

a) 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu,

b) 10/07/2014 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,



- c) 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
ç) 22/05/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu,
d) 20/06/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
e) 15/01/2004 tarihli ve 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
f) 01/11/1984 tarihli ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
g) 09/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
ğ) 03/05/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu,
h) 24/05/2013 tarihli ve 6487 sayılı Kanun,
ı) 13/01/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu,
i) 07/06/2005 tarihli ve 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları Kanunu,
j) 26/05/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,
k) 02/01/1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Hakkında Kanunu,
l) 04/07/1934 tarihli ve 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu,
m) 04/11/2004 tarihli ve 5253 sayılı Dernekler Kanunu,
n) 02/02/2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
o) 17/03/2006 tarihli ve 26111 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
ö) 10/08/2005 tarihli ve 25902 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik,
p) 07/11/1985 tarihli ve 18921 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Evlendirme Yönetmeliği,
r) İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuat.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün

Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları

Kuruluş

MADDE 107– (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü, ilgili mevzuatta Belediyelere verilen görevlerin Müdürlüğü ilgilendiren kısımlarına yerine getirmek üzere 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

Çalışma İlkeleri

MADDE 108– (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün çalışma ilkeleri aşağıda sıralandığı gibidir:

a) Bu Yönetmeliğin "Ortak Hükümler" bölümündeki "Temel ilkeler" başlığı altında yazılı ilkelere uygun hareket etmek.



b) Mevcuttaki yeşil alan florasını bozmadan endemik bitkileri de dikkate alarak yeşil alanlar oluşturmak.

c) İlçemizdeki yeşil alan ve parkların nitelik ve miktarlarını, Avrupa Birliği standartlarına ulaştırmaya çalışmak.

ç) 12/11/2012 tarihli ve 6360 sayılı Kanun kapsamında kapanan belde belediyelerinin, muhtarlıkların tüm park ve yeşil alanlarının tespitini yapmak ve mevzuattakilerle birlikte merkezdeki park standartlarına getirmek, tüm İlçenin kent kimliği kapsamında peyzaj vizyonunu oluşturmak.

d) Hizmette kaliteyi artırmak ve vatandaş memnuniyetini esas almak.

e) Daha yaşanabilir çevre oluşturmak, İlçemizde yaşayan engelli, yaşlı, genç, çocuk ve tüm yaş gruplarına hitap edecek park, oyun, açık kapalı spor alanları ve standartlarını yükseltmek.

f) Park ve Bahçe alanlarımızın sürekli istifade edilebilir durumda olmalarını sağlamak.

g) Çocukları olumsuz çevre etkilerinden kurtarmak amacıyla; çocuk nüfusunun yoğun olduğu bölgelerde, çocuk oyun guruplarıyla desteklenmiş çocuk parkları oluşturmak, bölge halkının tercihlerini dikkate alarak projeler geliştirmek.

ğ) Dünya üzerinde yeşil alanlar ve oyun alanlarıyla ilgili gelişmeleri takip edip bu uygulamalardan vatandaşlarımızın en iyi ve en kısa sürede faydalanmalarını sağlamak.

Personel Yapısı

MADDE 109– (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün personel yapısı Norm Kadro Cetveli'ndeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere; müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

Organizasyon Yapısı

MADDE 110– (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü, üst yönetici olarak Başkana ve Başkan'ın görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

(2) Park ve Bahçeler Müdürü, Başkan ve Başkan'ın görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak tüm işleri ve bölgelerin koordinasyonunu yaparak çalışır.

(3) Belediye birimleri arasındaki yazışmalar Müdür'ün imzası ile Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısı'nın imzası ile yürütülür.

(4) Müdürlük bünyesindeki personel; Marmaris Merkez, İçmeler, Armutalan, Beldibi, Merkezden uzak mahalleler (eski köy statüsündeki bölgeler) olmak üzere 5 (beş) bölgeye ayrılmıştır. Her bölgenin kendi sorumluları olup, her bölge sorumluları kendi bölgelerinde görev yapacak işçi ve araç görevlendirilmesi, işçi personel izinleri ve iş programının oluşturulup koordinasyonunun yapılması, tüm yeşil alan ve parklarda bulunan oyuncaklar, spor aletleri, diğer ekipmanlar ve yeşil dokunun kontrolü, teknik problemlerin tespiti, vatandaş dilek, istek ve şikâyetlerin değerlendirilmesi ve çözümü ile ilgili birimlere bildirilmesi ve yazışmalarının yapılması ile görevlendirilmişlerdir.



(5) Bölge sorumluları altında bölge çavuşları, bölge çavuşları altında bölgeye bağlı işçiler görev almaktadır.

(6) Park ve Bahçeler Müdürlüğü sekretaryası tüm bu organizasyon şemasındaki yazışmaları, vatandaş şikâyetleriyle ilgili işlemleri ve tüm büro hizmetlerini yerine getirir.

(7) Organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma, Müdür'ün teklifi ve Başkan'ın onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(8) Başkan organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

Park ve Bahçeler Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 111- (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün görevleri aşağıda sıralandığı gibidir:

a) 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 10/07/2014 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 09/08/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanunu, 31/08/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu, 30/03/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 04/01/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 22/05/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu, 23/08/2012 tarihli ve 28390 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Ağaçlandırma Yönetmeliği ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

b) İmar planlarına göre yeşil alan, park, oyun alanları, bitkisel ve yapısal projeleri hazırlamak veya hazırlatmak.

c) Hazırlanan projeler doğrultusunda; meydan, park ve bahçelerde kullanılacak olan bitkisel ve yapısal nitelikli mal ve malzemelerin niteliklerini ve metrajlarını belirlemek, ihtiyaç halinde Belediyenin diğer birimlerinden teknik destek talep etmek, Müdürlüğün uygulama ekipleriyle projenin uygulamasını yapmak ya da ihale yolu ile yaptırmak.

ç) Park ve bahçe oluşumunda ihtiyaç duyulan; çiçek, fidan ağaç, süs bitkileri gibi bitkisel materyallerin üretimleri için seralar ve fidanlıklar kurmak/kurdurmak ve bu mekânların faal halde bulunmasını sağlamak, üretimin yeterli olmaması ya da teknik zorunluluklar durumunda; ihtiyaç duyulan fidan, ağaç, çiçek ve süs bitkilerini mevzuata uygun bir şekilde temin etmek ve ihtiyaç olan park ve bahçelere dikimini sağlamak.

d) Park ve bahçe oluşumunda ihtiyaç duyulan; bordür, parke, yürüyüş yolu, kauçuk zemin elemanları, havuz, şelale, köprü, oturma bankları, piknik masaları, oyun grupları, açık alan spor ekipmanları, aydınlatma elemanları, sulama elemanları, fıskiyeler, bariyerler, platformlar, dış mekân çöp kovaları, kent mobilyaları gibi parkı oluşturan tüm fiziki unsurların mevzuata uygun olarak temin edilmesini ya da bir proje kapsamında ihale ile yapımını sağlamak, gerektiğinde bunların bir kısmının Belediye'ye ait atölyelerde üretilmesini sağlamak.

e) Belediyenin uhdesinde bulunan park ve bahçelerin; gübreleme, ilaçlama, sulama, temizleme, budama, yabancı ot alımı, çim biçme, çapalama gibi bitkisel bakım hizmetleri ile parkı oluşturan fiziki unsurların bakım ve onarımlarını yapmak veya



ihale yolu ile yaptırmak, park, bahçe, fidanlık ve seralarda; bitkiye musallat olan zararlılarla mücadele etmek, bu hizmetler için ihtiyaç duyulan her türlü gübre, bitkisel toprak, zirai ilaç, ilaçlama ekipmanı, çim tohumları, zirai aletler, yedek parçaları ve sulama malzemelerini mevzuata uygun olarak temin etmek.

f) İlçe sınırları içerisinde fidan ve ağaç dikme kampanyaları düzenlemek, bu konuda eğitim kurumlarıyla, kamu kurum ve kuruluşlarıyla, sivil toplum kuruluşlarıyla, meslek kuruluşlarıyla işbirliği yapmak ve ortak projeler uygulamak.

g) Yol açma ya da herhangi bir imar faaliyetinin zorunluluk oluşturduğu durumlarda; kesilmeden sökülerek nakledilebilecek ağaçların, ağaç sökme/dikme makinesiyle yerinden sökülmesini, nakledilmesini ve uygun bir yere yeniden dikilmesini sağlamak.

ğ) Belediyenin uhdesinde ve yetki alanında bulunan yerlerde; insan ve çevre sağlığı açısından tehlike arz eden, kısmen ya da tamamen yıkılma tehlikesi gösteren, budanması tehlike arz eden ağaçların kesilmesini sağlamak, bu durumdaki özel şahıslara ait ağaçların kesilmesinden kaynaklanan tüm masrafı ilgisinden tahsil edilmesine yönelik işlemleri başlatmak, sonuçlarını takip etmek, Belediye'nin yetkili organları tarafından belirlenecek bir bedel karşılığında İlçe sınırları içerisindeki özel şahıslara ait bahçelerde ağaç budama ve tehlike arz eden ağaçların kesim iş ve işlemlerini yapmak, Belediye'nin sorumluluğunda bulunan meydan, kaldırım, refüj, hizmet binası bahçeleri gibi yerlerdeki ağaçların budama işlerini yapmak/yaptırmak.

h) Umumun kullanımına açık olan park, çocuk parkı, dinlenme alanı, havuz, meydan, refüj ve kavşak gibi yerlerde, Müdürlük tarafından oluşturulan bitkisel ve fiziksel nitelikli park, bahçe unsurlarının tahrip edilmesi ve zarar görmesi halinde; Müdürlük bünyesindeki teknik personel vasıtasıyla gerekli hasar ve zarar tespitini yapmak, Başkanlık Makamı'na raporlamak ve hasar vermektan kaynaklanan tüm masrafın, ilgisinden tahsil edilmesine yönelik işlemleri başlatmak, sonuçlarını takip etmek.

ı) İlçe halkının kent estetiği ile park ve bahçeler hakkında bilgilendirmek, halkın parkları ve yeşil alanları koruma bilincini artırmak, kamu kurum ve kuruluşları ile öğrencilerin ağaçlandırma çalışmalarına katılmalarını sağlamak, ilçe halkını hizmetler ve gelişmelerden haberdar etmek.

i) Parklarda ve yeşil alanlardaki olumsuz koşulların giderilmesi ile ilgili çalışmaları yürütmek, İlçe halkından gelen park ve bahçeler ile ilgili şikâyetleri yerinde incelemek ve şikâyetin giderilmesi için ilgili çalışmaları yapmak/yaptırmak ve sonuçlarını takip etmek.

j) Sel, fırtına, yıldırım gibi doğal afetlerden dolayı vatandaşların özel mülkünde dahi olsa tehlike arz eden unsurlara acilen müdahale ederek, tehlikelerin bertaraf edilmesini sağlamak.

k) Bu Yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki "Belediye bünyesindeki bütün müdürlüklerin yerine getirmekle mükellef oldukları görevlere ilişkin ortak hükümler" başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.



Park ve Bahçeler Müdürünün Görevleri

MADDE 112- (1) Park ve Bahçeler Müdürü'nün görevleri aşağıda sıralandığı gibidir:

a) Bu Yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki "Belediye bünyesindeki bütün müdürlerin yerine getirmekle mükellef oldukları görevlere ilişkin ortak hükümler" başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

Park ve Bahçeler Müdürünün Yetkileri

MADDE 113- (1) Park ve Bahçeler Müdürü'nün yetkileri aşağıda sıralandığı gibidir:

a) Bu Yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki "Belediye bünyesinde görev yapan müdürlerin yetkileri" başlığı altında yazılı olan yetkiler.

Park ve Bahçeler Müdürünün Sorumlulukları

MADDE 114- (1) Park ve Bahçeler Müdürü'nün sorumlulukları aşağıda sıralandığı gibidir:

a) Bu Yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki "Belediye bünyesinde görev yapan bütün müdürlerin sorumlulukları" başlığı altında yazılı olan sorumlulukları yerine getirmek.

Park ve Bahçeler Müdürlüğünün Uygulama Usul ve esasları

MADDE 115- (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü; bu Yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir:

- a) 10/07/2014 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- b) 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- c) 09/08/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanunu,
- ç) 31/08/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu,
- d) 30/03/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu,
- e) 04/01/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- f) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- g) 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- ğ) 22/05/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu,
- h) 20/06/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- ı) 10/02/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- i) 12/11/2012 tarihli ve 6360 sayılı Kanun,
- j) 23/08/2012 tarihli ve 28390 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Ağaçlandırma Yönetmeliği,
- k) İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuat.



ONİKİNCİ BÖLÜM Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları

Kuruluş

MADDE 116- (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, ilgili mevzuatta Belediyelere verilen görevlerin Müdürlüğü ilgilendiren kısımlarına yerine getirmek üzere 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nün 20/02/2015 tarihli ve 2015/8 sayılı Genelgesi ile ilgili mevzuat hükümlerine göre kurulmuştur.

Çalışma İlkeleri

MADDE 117- (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün çalışma ilkeleri aşağıda sıralandığı gibidir:

- Bu Yönetmeliğin "Ortak Hükümler" bölümündeki "Temel ilkeler" başlığı altında yazılı ilkelere uygun hareket etmek.
- Belediye'ye gelen mahalle muhtarlarını güler yüzle karşılamak, ilgilenmek ve sorunlarını çözmek.

Personel Yapısı

MADDE 118- (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün personel yapısı Norm Kadro Cetveline göre düzenlenmiştir.

Organizasyon Yapısı

MADDE 119- (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, üst yönetici olarak Başkana ve Başkan'ın görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

(2) Belediye birimleri arasındaki yazışmalar Müdür'ün imzası ile Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısı'nın imzası ile yürütülür.

(3) Organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma, Müdür'ün teklifi ve Başkan'ın onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(4) Başkan organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün Görevleri

MADDE 120- (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün görevleri aşağıda sıralandığı gibidir:

- İlçemizde bulunan 25 mahallemizin muhtarlarıyla Belediye arasında sağlıklı iletişim kurmak.
- Muhtarların bilgilerini tutmak, Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ve diğer Müdürlükleri ilgilendiren konularda yazışma işlemlerini yürütmek, arşivlemek, gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak.
- Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan muhtarlardan gelen talepleri elektronik ortamda almak, ilgili birimlere iletmek ve taleplerini yerine getirilip getirilmediğini takip etmek.



ç) Muhtarlardan gelen taleplere 15 gün içinde sistem üzerinden cevap vermek, ayrıca muhtarlara elektronik posta ile bildirmek.

d) Gelen taleplerden, yerine getirilenleri ve yerine getirilemeyenleri gerekçesi ile sisteme işlemek.

e) Başkanlık Makamı ile muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.

f) Başkanın, muhtarlarla ilgili yazılı ve sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.

g) Muhtarlarla ilgili Başkanlığa intikal eden sözlü ve yazılı dilek, şikâyet, öneri vb. konuların izlenmesi ile sonuçlarının ilgililere en kısa zamanda iletilmesini sağlamak.

ğ) Müdürlük çalışmalarını ilgili mevzuatlar çerçevesinde yönlendirmek, denetlemek, en kısa zamanda sonuçlandırılmasını sağlamak.

h) Yürüttüğü işler ile ilgili düzenli olarak veri toplamak, değerlendirmek, rapor hazırlamak ve bu doğrultuda uygulanan sistemleri yönetilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek.

ı) Muhtarlarla ilgili oluşturulan projeler, teknik detaylar, çalışmalar gibi işlemleri yürütmek.

i) Muhtarlıklar ile ortak görev yapılması gereken konularda koordinasyonunu sağlamak, bununla ilgili diğer birimler ile gerekli yazışma ve çalışmaları yapmak.

j) Müdürlük faaliyetleri kapsamında gerçekleştirilecek çalışmaların uygulama adımlarını belirlemek.

k) Yürütülecek faaliyetler sırasında Başkan, Başkan Yardımcıları ile iyi ve etkin bir işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek.

l) Faaliyet alanı ile ilgili muhtarların talep ve şikâyetlerini değerlendirerek cevaplandırılmasını sağlamak ve bu doğrultuda kararlar almak ve uygulanmasını sağlamak.

m) Bu Yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki “Belediye bünyesindeki bütün müdürlüklerin yerine getirmekle mükellef oldukları görevlere ilişkin ortak hükümler” başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

Muhtarlık İşleri Müdürünün Görevleri

MADDE 121- (1) Muhtarlık İşleri Müdürü'nün görevleri aşağıda sıralandığı gibidir:

a) Bu Yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki “Belediye bünyesindeki bütün müdürlerin yerine getirmekle mükellef oldukları görevlere ilişkin ortak hükümler” başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

Muhtarlık İşleri Müdürünün Yetkileri

MADDE 122- (1) Muhtarlık İşleri Müdürü'nün yetkileri aşağıda sıralandığı gibidir:

a) Bu Yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki “Belediye bünyesinde görev yapan müdürlerin yetkileri” başlığı altında yazılı olan yetkiler.



Muhtarlık İşleri Müdürünün Sorumlulukları

MADDE 123– (1) Muhtarlık İşleri Müdürü'nün sorumlulukları aşağıda sıralandığı gibidir:

a) Bu Yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki "Belediye bünyesinde görev yapan bütün müdürlerin sorumlulukları" başlığı altında yazılı olan sorumlulukları yerine getirmek.

Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 124– (1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü; bu Yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir:

- a) 10/07/2014 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- b) 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- c) 04/01/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- ç) 05/01/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- d) 08/09/1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- e) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- f) 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- g) 22/05/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu,
- ğ) 20/06/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- h) 01/11/1984 tarihli ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- ı) 09/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- i) 10/02/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- j) İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuat.

ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Belirtilmeyen Hususlar

MADDE 125– (1) Bu Yönetmelikte belirtilmeyen hususlarda, Müdürlüklerin çalışma alanlarına ilişkin olarak;

- a) Yargı Kararları, Bakanlar Kurulu Kararları, Bakanlıkların çıkardıkları Yönetmelikler, Genelgeler ya da tebliğler,
- b) Başkanlık Makamı'nın yayınladığı Genelgeler veya Talimatlar ile gerekli görülen hallerde Belediye Meclis Kararları, uygulanır.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına Yönelik Hususlar

MADDE 126– (1) 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,
- ç) Uygulama prosedürleri,
- d) İş akış şemaları,



- e) Bu süreçte kullanılacak Standart Form ve dokümanlar,
 - f) Gerekli envanter çalışmaları doğrultusunda belirlenecek hassas görevler,
 - g) Makine ve Teçhizatların Kullanım Talimatları, Kazalara ve Yangına Karşı İş Güvenliği Talimatları, Hizmet Talimatları ile Muayene ve Kontrol Talimatları,
 - ğ) Müdürlüğün işleriyle ilgili olarak, hizmet alan vatandaşın doğru bilgiyle yönlendirildiği ve afiş ya da el kitapçığı şeklindeki rehber çalışmaları,
 - h) Daha sonraki dönemlerde iç kontrol standartları üzerinde yapılacak olan değişiklikler,
- Başkan'ın onayıyla yürürlüğe girer.

Yürürlük

MADDE 127- (1) Bu Yönetmelik; Marmaris Belediye Meclisi tarafından karara bağlandıktan sonra, Belediye resmi web sayfasında (www.marmaris.bel.tr) yayımlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

(2) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle; 01/09/2015 tarih ve 92 sayılı Belediye Meclis Kararı'nın 1 inci maddesi ile kabul edilerek yürürlüğe girmiş bulunan "Marmaris Belediyesi Müdürlükleri'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları İle Çalışma Usul Ve Esaslarına Dair Yönetmelik" yürürlükten kaldırılır.

(3) İçişleri Bakanlığı tarafından 11/04/2007 tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye Zabıta Yönetmeliği'nin 52 inci maddesinde "Belediyeler; İçişleri Bakanlığı'nın görüşünü alarak bu Yönetmeliğe aykırı olmamak üzere Belediye Meclisi'nin kararıyla düzenleme yapabilirler" hükmü yer aldığından; Belediyemiz Zabıta Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esasları ile ilgili düzenlemeler ayrıca hazırlanır.

Yürütme

MADDE 128- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Marmaris Belediye Başkanı yürütür.

Marmaris Belediye Başkanlığı