



ÇINARCİK BELEDİYE BAŞKANLIĞI

ve

MÜDÜRLÜKLERİ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE  
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

**ÇINARCIK BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Hükümler**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-**

Bu Yönetmelik, Çınarcık Belediye Başkanlığı bünyesindeki müdürlüklerin/birimlerin kuruluş, teşkilat, görev ve çalışma esaslarını düzenler.

**Kapsam**

**Madde 2-**

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

**Dayanak**

**Madde 3-**

Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b, 18/m, 48. ve 49. maddeleri, İçişleri Bakanlığınca çıkartılan Resmi Gazetede yayınlanan Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ile ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-**

Bu yönetmelikte geçen;

- a) **Belediye:** Belde sakinlerinin, Mahalli müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan ve karar organı seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan, idari ve mali özerkliğe sahip kamu tüzel kişiliği olup; İçişleri Bakanlığı, Maliye Bakanlığı, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, Sayıştay, Personel Genel Müdürlüğü, Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğü, İller İdaresi Genel Müdürlüğü'nün denetim ve kontrolünde; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu ve yürürlükteki diğer kanunlar çerçevesinde hizmet veren Çınarcık Belediyesini,
- b) **Başkanlık:** Çınarcık Belediye Başkanlığını,
- c) **Belediye Meclisi:** Belediyenin karar organıdır. İlgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilmiş 12 asil üyeden oluşan Çınarcık Belediye meclisini,
- d) **Belediye Encümeni:** Belediye Başkanının Başkanlığında, Belediye Meclisinin kendi üyeleri arasından her yıl seçtiği iki üye ile mali hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçtiği bir üye olmak üzere toplam 5 üyeli karar organı olan Çınarcık Belediye Encümenini,
- e) **Belediye Başkanı:** İlgili kanunda gösterilen esas ve usullerle seçilen, belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu'na göre İdarenin en üst yöneticisi olan Çınarcık Belediye Başkanını,
- f) **Başkan Yardımcısı:** Belediye Başkanın yetkilerinin bazılarını devrettiği yöneticiyi,
- g) **Müdürlük:** 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 49. maddeleri ve Norm Kadro Yönetmeliği hükümlerine göre ihdas edilen ilgili müdürlüğü,
- h) **Müdür:** 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 49. maddeleri ve Norm Kadro Yönetmeliği hükümlerine göre atanan ilgili müdürü,
- i) **Üst yönetici:** Belediyede Belediye Başkanı, Birimlerde Birimin en üst yetkilisini,
- j) **Harcama yetkilisi (Birim Müdürü):** 5018 sayılı Kanuna göre belediye bütçesiyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi olarak birim müdürlüğü görevine Belediye başkanı tarafından atanan ve/veya görevlendirilen, mali olarak üst yöneticiye, idari olarak ilgili başkan yardımcısına bağlı yöneticileri,
- k) **Gerçekleştirme görevlisi:** 5018 sayılı Kanuna göre, birim üst yöneticisi (harcama yetkilisi) tarafından görevlendirilen, 657 sayılı Kanuna tabi devlet memurlarından, bir işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması işlerini yürüten ve ödeme için gerekli belgeleri düzenleyen görevliyi,
- l) **Personel:** Belediyede Norm Kadroya göre Çınarcık Belediye Başkanlığında çalışan memur, daimi işçi ve sözleşmeli personel ile şirket personeli,(657 sayılı Kanuna tabi devlet memurunu, 4857 sayılı Kanuna tabi işçi personeli,5393 sayılı Belediye Kanunu 49. maddesine göre çalıştırılan sözleşmeli personeli, 696 KHK kapsamında istihdam edilen personeli) ifade eder.
- m) **KEP:** Kayıtlı elektronik postayı,
- n) **EBYS:** Elektronik belge yönetim sistemini,

- o) **SDP:** Standart Dosya Planını,  
p) **Yönetmelik:** Çınarcık Belediye Başkanlığı'nın Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik' ini ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Ortak Hükümler**

#### **Hizmet Politikası**

##### **Madde 5-**

Çınarcık Belediyesi belediyeçilik hizmetlerinde vatandaşa en iyi hizmeti sunmak, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak, faaliyetlerini etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütmek, varlık ve kaynaklarını korumak, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutmak, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak için çalışır.

#### **Temel İlkeler**

##### **Madde 6-**

Çınarcık Belediye Başkanlığı'nın temel çalışma ilkeleri, aşağıda sıralandığı gibidir;

1. Anayasaya, kanunlara, belediye mevzuatına ve hizmet standartlarına uygun çalışmak,
2. Uygulama süreçlerini; adalet, eşitlik, tarafsızlık, şeffaf ve hesap verilebilir şekilde yürütmek,
3. Faaliyetleri; Belediyemizin misyonu, vizyonu ve hizmet kalitesine paralel bir anlayışla yürütmek,
4. Hizmetlerde kaliteyi artırmak, maliyetleri azaltmak ve israfı önleyerek, hizmet temini ve sunumunda yerindelik, kalite ve ihtiyaca uygunluğu ortaya koymak,
5. Çalışanların zamanını verimli kullanmasını sağlamak,
6. İşlemleri vatandaş lehine kolaylaştırıcı uygulamalar geliştirmek ve yürürlüğe koymak,
7. Belediyeye gelen vatandaşları güler yüzle karşılamak ve ilgilenmek,
8. Halkın Belediyemize güvenini sağlayacak ve hatta artıracak bir tarz ortaya koymak,
9. Kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutmak,
10. Uygulamalara ilişkin proje, kayıt ve belgeleri her an denetime hazır bulundurmak.

#### **Organizasyon Yapısı**

##### **Madde 7-**

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

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

##### **Madde 8-**

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

- a) Yürütülecek görevlere uygun, nitelikli personelin seçilmesini sağlayacak sistemi tespit etmek ve geliştirmek, Meslek ilkelerine bağlı ve mesleğini yürütebilecek nitelikte personelin tespitini sağlayan sistemi geliştirmek,
- b) Personelin, görev tatminini en yüksek düzeyde tutarak verimli çalışmasını sağlayacak ve hizmet kalitesini yükseltecek başarıyı ve yaratıcılığı teşvik edecek sistemleri geliştirmek bu konularda eğitim programları hazırlamak,
- c) Personelin etkinliğini ve verimliliğini artıracak, görevi içerisinde yükselsebilmesine imkan sağlayacak olan liyakat sistemini geliştirmek ve bu sistemin uygulanmasında adil ve eşit olanaklar sağlamak,
- d) Personelin bilgi ve yeteneklerine uygun görevlerde çalışmasını sağlamak
- e) Personelin çalışmasının sonucunu görebileceği çalışma verimini yükseltici düzenlemeler geliştirmek,
- f) Personelin etkinliğini ve verimliliğini artırmak amacıyla sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılayarak Kuruma bağlılığını pekiştirecek ve çalışmayı özendirici hale getirecek "Kurum Kültürü ve Bilinci" nin oluşmasına katkıda bulunmak,
- g) Personele, mesleki bilgi ve yeteneklerini geliştirebileceği yurt içi ve yurt dışı eğitim olanakları sağlamak, Personelin Kurumun amaçları doğrultusunda davranması ve çalışmasını sağlayacak ve Kurumun hizmet kalitesini yükseltecek eğitici programlar hazırlamak,
- h) Personelin kişilik ve diğer haklarını korumak ve gözeterek başarıyı ve yaratıcılığı teşvik eden sistemler geliştirmek, insan kaynakları politikasının oluşumunda personelin görüş ve önerilerini dikkate almak,
- i) Aynı kurum mensubu olma bilincinin oluşturulabilmesi için kurum çalışanları arasında işbirliği ve dayanışmayı geliştirici ve motivasyonu sağlayıcı tedbirler almak.

## **İnsan Kaynakları Planlaması**

### **Madde 9-**

- 1) İnsan kaynakları planlaması, kurumun hedefleri doğrultusunda ihtiyaç duyulacak insan kaynağını belirlemek amacıyla her bütçe yılında yıllık dönem için yapılır. Bu planlar, kurumdaki değişimler, personel istihdamını etkileyen teknolojik yenilikler ve insan kaynağındaki niteliksel gelişimler ile bütçe imkanları dikkate alınmak suretiyle hazırlanır. İnsan kaynakları planlaması aşağıdaki hususları kapsar;
  - a) İş analizleri,
  - b) İş tanımları,
  - c) Personelin görev tanımları,
  - d) Diğer hizmet birimleriyle ilişkilerini ve sahip oldukları yetkileri belirleyen faaliyet tanımları,
  - e) Kurumun birimler itibarıyla norm kadroları,
  - f) Birimlerin unvanlar ve pozisyonlar itibarıyla personel ihtiyacı,
  - g) Personele verilecek kurum içi ve kurum dışı ve yurt dışı eğitim programları,
  - h) Belediye çalışanlarına yönelik toplantı, seminer ve eğitim programları.
- 2) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi, ilgili müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile hizmet gereği “Yönetici Yardımcısı” ve “Büro Sorumlusu” görevlendirilmesi yapılabilir.
- 3) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu Şefler dâhil olmak üzere Yönetici Yardımcısı ve Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

## **Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlüklerin/Birimlerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler**

### **Madde 10-**

Belediye bünyesindeki bütün müdürlüklerin/birimlerin yerine getirmekle mükellef oldukları görevlere ilişkin ortak hükümleri şunlardır;

- 1) Müdürlüğün; diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- 2) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek, Müdürlüğün görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yürürlüğe giren Kanunlar ile Bakanlıklarca yayımlanan yönetmelik, tebliğ ve genelgelere uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek,
- 3) Müdürlük personelinin bilgi ve beceri düzeylerini artırmak amacıyla düzenli olarak hizmet içi eğitimlerini sağlanarak, personelin hizmet bilincini artırmak ve Belediyemize karşı aidiyet duygusunu güçlendirmek amacıyla; seminerler, konferanslar düzenlemek. Gerektiğinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünden söz konusu eğitimler için destek talep etmek ve koordinasyon halinde eğitim programını gerçekleştirmek,
- 4) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Çınarcık Belediyesi resmi web sitesinde ([www.cinarcik.bel.tr](http://www.cinarcik.bel.tr)) yayımlanmak üzere fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışını ilgisine sağlamak,
- 5) Başkanlık Makamına bilgi vermek kaydıyla; Savcılıkların, Mahkemelerin, Soruşturma İzni Yetkililerinin, Sayıştay Denetçilerinin, Yetkili Müfettişlerin ve Mahkemelerce görevlendirilmiş bilirkişilerin talep etmiş oldukları evrak ve dosyaların “Aslı Gibidir” veya “Aslına Uygundur” onayı yapılmış nüshalarını ilgililere vermek,
- 6) Yukarıda sayılan yetkili kişi ve kurumlarca, evrakların asıllarının talep edilmesi durumunda; evrakların “Aslı Gibidir” veya “Aslına Uygundur” onayı yapılmış nüshaları hazırlanarak dosyasında muhafaza edilir ve asılları denetim ve incelemeden sonra geri alınmak üzere ilgili kişi ya da kurumlara teslim edilir,
- 7) Müdürlük hizmetlerinde kullanılacak olan tüketim malzemeleri ve dayanıklı taşınır mallar ile dayanıklı taşınırın bakım ve onarımı için gerekli olan her türlü yedek parça ile tamir takımı ve bakım-onarım malzemelerini uygun şartlarda ve zamanında temin etmek üzere; satın alma ve ihale işlemlerini koordine etmek ve gerçekleştirmek, kabullerini yapmak, ilgili alt birimlere ya da personele sevk ve teslimatını yapmak, garanti süreleri içerisindeki arıza ve fonksiyon kayıplarını izlemek, gerektiğinde garanti belgelerindeki ücretsiz tamir ya da değiştirme hükümlerinin işletilmesini sağlamak, yükümlülüklerini yerine getirme-yen satıcılar hakkında gerekli yasal işlemleri başlatmak ve hukuki süreci takip etmek, gerektiğinde bu dayanıklı taşınırın montaj, demontaj, tamir ve bakımlarını yaptırmak,
- 8) Müdürlük hizmetlerinde kullanılan makinelerin; her türlü tamir ve bakımları ile ikmal işlerini yaptırmak, bunların her an çalışır ve hizmeti yerine getirir durumda olmalarını sağlamak,
- 9) Faaliyet alanına giren işlerle ilgili mal ve malzemenin usulüne göre ambarda muhafaza edilmesini sağlamak, stok ve sarf kayıtlarını düzenli olarak tutmak,

- 10) Müdürlüğe ait olan taşınır mallardan; ekonomik ömrünü tamamlamış veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeden ve hizmet dışı bırakılması gerekenlerin hurdaya ayırma çalışmalarını yapmak. Hurdaya ayrılan malzemelerin Belediye tarafından belirlenmiş olan birime teslimini sağlamak,
- 11) Müdürlüğün etkinlik ve faaliyetlerini duyurmak için pankart ve afiş hazırlamak, hazırlanmış olan afişleri ve pankartları uygun görülen yerlere astırmak,
- 12) Müdürlüğün görev alanına giren konularda; müdürlük personelinin bilgi ve görgüsünün geliştirilmesi için gerekli her türlü araştırma, geliştirme, gezi ve inceleme faaliyetinde bulunmak. Gerektiğinde bu faaliyetlere; belediye meclis üyelerinin, müdürlük uygulamalarına destek olabilecek diğer birim personellerinin, işbirliği yapılan kurum ve kuruluşların temsilcilerinin katılımlarını sağlamak ve faaliyetlerle ilgili giderleri müdürlük bütçesinden karşılamak,
- 13) İşçi çalıştırılarak yapılan bütün işlerde; 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri çerçevesinde hareket etmek,
- 14) Müdürlük uygulamalarından kaynaklanan her türlü anlaşmazlık ve dava süreçlerini Hukuk İşleri ile koordinasyon halinde takip etmek ve dava süreçleriyle ilgili olarak Belediye Başkanına ve/veya bağlı bulunan Başkan Yardımcısı'na gerekli bilgi akışını zamanında ve doğru bir şekilde yapmak,
- 15) Gerektiğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak,
- 16) Başkan yada ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak, Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak,
- 17) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, kontrollüğünü yapmak, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak,
- 18) Belediyenin kollektif çalışma gerektiren işlerinde; ilgili birimlerle bilgi ve belge paylaşımında bulunmak,
- 19) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını/tutturulmasını sağlamak ve gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak. Yapılan işlemlerin tüm dokümanlarını; Sayıştay denetimi, Bakanlık denetimi, Belediye Meclisi denetimi, Başkanlık denetimi ve gerektiğinde idari ya da adli incelemeler için düzenli bir şekilde hazır bulundurmak,
- 20) İlgili mevzuat ve benimsenen ilkeler çerçevesinde; geleceğe ilişkin misyon ve vizyon oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performans ölçümü ile süreç izleme ve değerlendirmesini yapmak, müdürlüğe ait tüm alt birimlerin ve gerektiğinde diğer birimlerin de katılımlarıyla müdürlüğün Stratejik Planını ve Bütçe Taslağını hazırlamak,
- 21) Yıllık Faaliyet Raporunun hazırlanmasıyla ilgili her türlü istatistik veri ve kayıtları, süresi içerisinde Belediyenin ilgili birimine göndermek,
- 22) Belediyenin hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planındaki sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- 23) Müdürlükler arasında kollektif çalışma gerektiren konularda; yönerge tasarısı hazırlamak ve Başkanlık Makamına sunmak,
- 24) Hizmet kalitesini artırmak ve personelin kurumsal aidiyet duygusunu geliştirmek için; Belediye mevzuatı, arşivleme ve doküman yönetimi, teknolojiyi kullanma, takım çalışması, üretkenlik, verimlilik, etik kurallar v.b. gibi hizmet içi eğitim çalışması yapmak veya yaptırmak,
- 25) Başkanlık Makamının ONAY ya da OLUR'unun gerektiği konularda; ilgili işlem dosyasını hazırlamak ve süresi içerisinde Başkanlık Makamına sunmak,
- 26) Başkanlıkça yayınlanan Genelgelere, Yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirerek çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek,
- 27) Müdürlüğün görevleriyle ilgili her türlü faaliyetin giderlerini müdürlük bütçesinden karşılamak,
- 28) Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısı tüm personelinin her zaman denetleme yetkisine sahiptir,

**Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlerin/Birim Sorumlularının Görevlerine İlişkin Ortak Hükümler**  
**Madde 11-**

Belediye bünyesindeki müdürlerin/birim sorumlularının yerine getirmekle mükellef oldukları görevlere ilişkin ortak hükümleri şunlardır;

- 1) Başkanlık Makamına, Belediyenin karar organlarına, Belediyenin diğer birimlerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı şahsen yada evrak üzerindeki imzasıyla Müdürlüğü temsil etmek,
- 2) Temsil ettiği Müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin; ilgili mevzuatına ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- 3) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları; etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde sevk ve idare etmek,
- 4) Alt birimler arasında koordinasyonu ve çalışma huzurunu sağlamak,
- 5) Gerekli denetimleri yapmak/yaptırmak,
- 6) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde;
  - a) Müdürlüğün stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlatmak,
  - b) Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak,

- c) Yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmak,
  - d) Harcama yetkilisi olarak harcama talimatı vermek ve giderin gerçekleştirilmesini sağlamak,
  - e) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili harç ve ücretlerinin belirlenmesi konusunda gerekli yasal süreci takip etmek, işlem süreçlerinde harç ve ücretlerin tahakkuk ve tahsilatının yapıp yapılmadığını kontrol etmek,
  - f) Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak ve taşınır malların muhafazasını, korunmasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlayacak bir taşınır mal yönetimini tesis etmek.
- 7) İhale yetkilisi olarak; yapılacak ihaleler için gerçekleştirme görevlileri ile komisyon üyelerini belirleyerek görevlendirmek ve ihale sürecini mevzuatına uygun olarak takip edip sonuçlandırmak,
  - 8) Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,  
Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili; kanunları, kararnamele, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, meclis kararlarını ve ilgili diğer meslek kuruluşlarının mevzuatını ve yayınlarını takip etmek, bu konularda müdürlük personelinin bilgilenmesini ve eğitilmesini sağlamak,
  - 9) Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin, verimli ve ilkelere uygun yürütülmesini sağlamak,
  - 10) Memur ve işçi personelin sevk ve idaresiyle ilgili olarak;
    - a. Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak,
    - b. Çalışma koşullarını iyileştirmek,
    - c. Personelin izin planını yapmak,
    - d. İzin, fazla mesai ve arazi tazminatı gibi tüm özlük işlemlerine yönelik çalışmaların düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
    - e. Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek,
    - f. Hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
  - 11) Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,
  - 12) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; gerektiğinde ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük Görüşünü hazırlayıp sunmak,
  - 13) Başkanlık Makamının ONAY yada OLUR'unun gerektiği konularda; ilgili işlem dosyasının hazırlanmasını ve süresi içerisinde Başkanlık Makamına sunulmasını sağlamak,
  - 14) İhtiyaç duyulduğunda müdürlük uygulamalarıyla ilgili toplanan Belediye Meclisi, Belediye Encümeni, Meclis İhtisas Komisyonlarına, müdürlüğü temsilen toplantılarına katılmak,
  - 15) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis Kararı yada Encümen Kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak,
  - 16) Başkanlıkça yayınlanan Genelgelere, Yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek,
  - 17) Çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.

### **Belediye Bünyesinde Görev Yapan Müdürlerin/Birim Sorumlularının Yetkileri**

#### **Madde 12-**

Belediye bünyesinde görev yapan Müdürler/birim sorumluları, müdürlüğün/ birimin görev ve sorumluluklarının ifasında 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 Makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,
3. Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
4. Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve Harcama Talimatı vermeye,
5. Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,
6. Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,
7. İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
8. Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
9. İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
10. Çalışma gurupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
11. İhaleler için;
  - a. Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
  - b. Üst yönetimce belirlenen üyeler arasından belirli sayıda komisyon üyesi belirlemeye,
  - c. Birim personeli arasından yeteri kadar komisyon üyesini belirlemeye ve görevlendirmeye,
12. Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
13. Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında tutanak tutarak disiplin sürecini başlatmaya,

14. Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
15. Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,
16. Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Biriminden görüş sormaya,
17. İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya, yetkilidirler.

#### **Belediye Bünyesinde Görev Yapan Bütün Müdürlerin/Birim Sorumlularının Sorumlulukları**

##### **Madde 13-**

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

1. Birim Müdürleri, temsil ettikleri Müdürlüklerinin ve Müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;
  - a. Belediye Başkanına ve/veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,
  - b. Başkanın bilgisi dahilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
  - c. Gerektiğinde Belediye Encümenine,
  - d. Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki birim müdürlüklerine veya birim sorumlularına ya da kurullara, karşı sorumludurlar.
2. Birim Müdürleri, temsil ettikleri Müdürlüklerinin ve Müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;
  - a. Sayıştay'a,
  - b. İlgili Bakanlıkların denetim organlarına, Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,
  - c. İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.
3. Birim Müdürleri, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; Adli yada idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli yada idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.
4. Birim Müdürleri, Başkanlık Makamına karşı sorumludurlar, sorumlulukların yerine getirilmemesi durumunda haklarında disiplin iş ve işlemleri uygulanır.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Belediyenin Organları, Teşkilat Yapısı ve Müdürlükler**

##### **Belediye Organları**

##### **Madde 14-**

Belediyenin organları: Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye Başkanı'dır.

- 1.Meclisin Görevleri: Belediye meclisi 5393 sayılı kanununun 18. maddesi ve diğer kanunlarda belirtilen görevleri yerine getirir.
- 2.Encümenin Görevleri: Belediye encümeni 5393 sayılı kanununun 33.maddesi ve diğer kanunlarda belirtilen görevleri yerine getirir.
- 3.Başkanın Görevleri: Belediye Başkanı 5393 sayılı kanununun 38.maddesi ve diğer kanunlarda belirtilen görevleri yerine getirir.

##### **Teşkilat Yapısı**

##### **Madde 15-**

Çınarcık Belediye Başkanlığı Teşkilat (Organizasyon) Şeması, Belediye Meclisinin 07.07.2020 tarihli 2020/35 sayılı Meclis Kararı ile 01.09.2020 tarihli 2020/43 sayılı Meclis Kararlarıyla belirlenen şekildedir.

##### **İhdas Edilen Müdürlükler ve Birimler**

##### **Madde 16-**

1. Yazı İşleri Müdürlüğü
2. Mali Hizmetler Müdürlüğü
3. Fen İşleri Müdürlüğü
4. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
5. İtfaiye Müdürlüğü
6. Zabıta Müdürlüğü
7. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
8. İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
9. Destek Hizmetleri Müdürlüğü
10. Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü
11. Veterinerlik Hizmetleri Birimi
12. Hukuk Birimi

**Belediye Personeli**  
**Madde 17-**

Belediye personeli, idari ve teknik kadrolar, memurlar, daimi işçiler, sözleşmeli personel ve belediye şirket personelinden oluşur.

**Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller, Yürürlük ve Yürürlükten Kalkma**  
**Madde 18-**

- (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.
- (2) Bu yönetmelik, Çınarcık Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.
- (3) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle, daha önce çıkarılmış olan 03.01.2017 tarih ve 2017/10 sayılı Meclis Kararı ile 06.02.2018 tarih ve 2018/18 sayılı meclis kararıyla kabul edilen Çınarcık Belediyesi Teşkilat Görev ve Çalışma Yönetmelikleri yürürlükten kalkar.

**Yürütme**  
**Madde 19-**

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

**YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUK İLE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**  
**Madde 20-**

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

**Kapsam**  
**Madde 21-**

Bu yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde, Çınarcık Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü ile ona bağlı tüm birimlerin görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

**Dayanak**  
**Madde 22-**

Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b, 18, 48 ve 49 uncu maddeleri ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**  
**Madde 23-**

- a) **Belediye:** Çınarcık Belediyesini,
- b) **Başkan:** Çınarcık Belediye Başkanını,
- c) **Başkan Yardımcısı:** Mevzuata göre atanmış veya seçilmiş Başkan Yardımcılarını,
- ç) **Başkanlık:** Çınarcık Belediye Başkanlığını,
- d) **Meclis:** Çınarcık Belediye Meclisini,
- e) **Encümen:** Çınarcık Belediye Encümenini,
- f) **Komisyon:** Meclisi İhtisas Komisyonlarını,
- g) **Müdürlük:** Çınarcık Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünü,
- h) **Müdür:** Çınarcık Belediyesi Yazı İşleri Müdürünü,
- i) **Birim:** Çınarcık Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünün bünyesindeki alt çalışma gruplarını,
- j) **Personel:** Belediyede Norm Kadroya göre Çınarcık Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünde çalışan memur, işçi ve sözleşmeli personel ile şirket personelini,
- k) **KEP:** Kayıtlı elektronik postayı,
- l) **EBYS:** Elektronik belge yönetim sistemini,
- m) **SDP:** Standart Dosya Planını,
- n) **Yönetmelik:** Yazı İşleri Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik' ini ifade eder.



## İKİNCİ BÖLÜM Kuruluş, Teşkilat Yapısı ve Bağlılık

### Kuruluş ve Teşkilat

#### Madde 24-

- (1) Yazı İşleri Müdürlüğü, "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri uyarınca, ekli tasnif cetveline göre kurulmuştur.
- (2) Müdürlüğün teşkilat yapısı; Yazı İşleri Müdürlüğü doğrudan Belediye Başkanına bağlı olarak Yazı İşleri Müdürü tarafından yönetilir. Müdürlüğe bağlı olarak, Evrak ve Dilekçe Kayıt, Sekreterlik ve Evlendirme(Nikah) Memurluğu birimlerinden oluşur. Müdürlük iş ve işlemleri, norm kadroya göre istihdam edilen personel, sözleşmeli personel, süreli işçi ve yardımcı personel eliyle yürütülür.

### Bağlılık

#### Madde 25-

Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat kendi eliyle yürütür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluk

### Yazı İşleri Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### Madde 26-

(1) Müdürlüğün görevleri şunlardır;

- a) Belediye Meclisi ve Encümenin sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,
- b) Belediyeye gelen yazıların evrak yönetiminde kayıt ve havale sürecini EBYS'ye uygun olarak işletmek, cevap bekleyen yazılara (gerekliyse ilgili müdürlükten yazı ile bilgi alınarak) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ile ilgili diğer mer-i mevzuatta belirtilen yasal süre içerisinde cevap verilmesini sağlamak,
- c) Belediyeden giden yazıların evrak yönetiminde kayıt ve ilgililerine teslimat sürecini EBYS'ye uygun olarak yürütmek,
- d) Evlendirme işlemlerini yürütmek,
- e) Mevzuatın öngördüğü kurul ve komisyon toplantılarını yürütmek, Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluğuna giren konularda alınan kararların uygulanmasını takip etmek,

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

(3) Müdürlük; yukarıda sayılan görevler ile Başkan ve Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

### Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

#### Madde 27-

(1) Müdürün görevleri şunlardır;

- a) Müdürlüğü başkanlık makamına karşı temsil etmek ve başkan tarafından verilen görevleri gerçekleştirmek,
- b) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanlarına giren konuları başkan ve/veya başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,
- c) Müdürlük hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- d) Müdürlüğün görev alanına giren konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, izin, hastalık vb. durumlarda yerine bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak, müdürlüğün faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,
- e) Belediyenin programında müdürlükle ilgili yer alan her türlü çalışmaları yapmak, hedefleri gerçekleştirmek,
- f) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak,
- g) Müdürlüğün yıllık ya da dönemsel faaliyet raporunu hazırlamak,
- h) Personelin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerin kullanılmasını sağlamak,
- i) Meclis toplantı gündeminin belediye başkanı tarafından belirlenmesini ve meclis üyelerine zamanında dağıtımının yapılmasını sağlamak,
- j) Meclisin, encümenin ve komisyonların mevzuata uygun şekilde toplanmasını, alınan kararların süresi içerisinde yayımlanmasını sağlamak, birime gönderilmesini sağlamak,
- k) Meclise veya Encümene gönderilecek dosyaları incelemek, usul ve esas yönünden görülen noksanlıkların ilgili müdürlükçe giderilmesini sağlamak,
- l) Çalışma verimini arttırmak amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak ve abone olmak.

(2) Müdür, görevlerin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve başkan ve/veya başkan yardımcısının onayı ile müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.

(3) Müdür, görev ve yetkileri ile ilgili olarak yürüttüğü faaliyetlerden dolayı belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı sorumludur.

### **Belediye Meclisi ile İlgili Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Madde 28-**

(1) Meclis ile ilgili görevler şunlardır;

- c. Başkanın havalesi ile Müdürlüklerden gelen teklif yazılarına göre Meclisin gündemini hazırlayarak Başkana sunmak,
- d. Meclisin toplantı gün, yer ve saati ile gündemini meclis üyelerine bildirmek ve ilçe halkına duyurmak,
- e. Meclis toplantılarının "Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği" hükümlerine uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,
- f. Meclis tarafından komisyonlara havale edilen tekliflerin görüşülmesini ve seyrini takip etmek,
- g. Komisyonlardan meclise gelen görüşlerin (raporların) kaydını, çoğaltılmasını, Meclis Üyelerine sunumunu yapmak veya yaptırmak,
- h. Komisyonlara giden ve gitmeyen tekliflerin, komisyonlardan rapor olarak dönen veya dönmeyen görüşlerin icmalini düzenleyerek takibini yapmak, ilanını yaparak tutanaklarını tutmak,
- i. Meclis görüşmelerini tutanağa geçmek,
- j. Meclis tutanaklarına uygun olarak meclis kararlarını tanzim ederek meclis başkanı ile kâtip üyelere imzalatmak,
- k. Kesinleşen meclis kararlarının en geç yedi gün içerisinde mahallin en büyük mülki idare amirine gönderilmesini, uygun araçlarla halka duyurulmasını sağlamak,
- l. Meclis üyeleri tarafından meclis başkanlığına havale edilen yazılı ve sözlü önergelerin seyrini takip etmek,
- m. Meclis üyelerinin her türlü özlük haklarını (mal beyanları hariç) takip etmek,
- n. Meclis üyelerinin, Meclis toplantılarına devamlılıklarını belirlemek üzere Meclis Başkanlığınca tutulan puantaj cetvelini saklamak,
- o. Belediye Meclis üyelerine, gerek Meclis toplantısına, gerekse İhtisas Komisyonu toplantılarına katıldıkları her gün için ödenecek olan huzur hakları katılım listelerini Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

(2) Birim müdürü, yukarıda sayılan görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtım yapmakla yetkilidir.

(3) Müdürlük birimdeki yetkilendirilen tüm personel ve/veya müdür, yukarıda sayılan görevler ile müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

### **Belediye Encümeni ile İlgili Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Madde 29-**

(1) Encümen ile ilgili görevler şunlardır;

- a) 5393 sayılı Belediye Kanununun 35. maddesine göre, haftada 1'den az olmamak üzere önceden belirlenen gün ve saatte toplanan Belediye Encümenine, Müdürlüklerden encümene havale edilen konuların görüşülmesini sağlamak üzere encümen gündemini oluşturmak,
- b) Encümene havale edilen dosyaları tetkik etmek, varsa eksikliklerini tamamlamak,
- c) Encümen kararlarını yazmak, encümen üyelerine imzalatmak, varsa karara muhalif kalan üyelerin muhalefet gerekçelerinin yazılmasını sağlamak,
- d) Encümence alınan kararlarını tarih ve numara sırasına göre dosyalamak, teklif sahibi Müdürlüklere tebliğ etmek,
- e) Encümence alınan kararları Encümen karar defterine yazmak, metin haline getirilen kararları Encümen Başkanı ve üyelere imzalatmak,
- f) Encümen üyelerinin huzur listelerini tutarak, katılım listelerini Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

(2) Birim müdürü, yukarıda sayılan görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtım yapmakla yetkilidir.

(3) Müdürlük birimdeki yetkilendirilen tüm personel ve/veya müdür, yukarıda sayılan görevler ile müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

### **Evrak ve Dilekçe Kayıt Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Madde 30-**

(1) Evrak ve Dilekçe Kayıt Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Belediyeye fiziksel ve/veya elektronik olarak gelen her türlü evrakı, vatandaş istek ve şikâyetlerini içeren dilekçelerin kabulünü, EBYS'ye uygun olarak kaydını yapmak,
- b) Gelen evrakın hangi birime havale edileceğini belirterek havalesini yapmak üzere Müdüre arz etmek,
- c) Müdür tarafından başkan yardımcısının ya da başkanın havalesine arz edilecek evrakın arzını gerçekleştirmek,
- d) Başkan, başkan yardımcısı, müdür ya da müdür tarafından yetkilendirilmiş birim sorumlusu tarafından havalesi yapılan evrakı EBYS'ye göre dijitalleştirilerek ilgili birimlere EBYS üzerinden zimmetleyerek teslim etmek,
- e) Kayda alınan evrakın safahatı hakkında aylık/haftalık raporlama yaparak rapor sonucunu başkanlığa iletmek,
- f) Birimler tarafından kurum dışına gönderilen evraka kurum kayıt numarası vermek,
- g) Birimler tarafından kamu kurum ve kuruluşlara gönderilecek tüm yazı ve tebligatları teslim alarak, posta zimmet defterine işlenerek PTT'ye zimmet karşılığı teslim etmek,
- h) Kurum dışına posta (ödeme emirleri hariç) ile gönderilecek evrakın postalama işlemini yürütmek,
- i) Kuruma gelen ve kurumdan gönderilen evrakın SDP'ye ve EBYS'ye uygun olarak dijital arşivlenmesini takip etmek.

- j) Saklama planlarına göre kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen evrakın ayıklama ve imhasına ilişkin iş ve işlemleri koordine etmek,
  - k) KEP aracılığı ile gelen evrakların ilgili birime havalesini yapmak,
  - l) Kurum kayıtlarında bulunan kurum ve kuruluşlara ait KEP adreslerinin düzenlemek, kontrollerini yapmak.
- (2) Yazı işleri müdürü ve/veya birim sorumlusu, birimin görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımını yapmakla yetkilidir.
- (3) Evrak kayıt birimi tüm çalışanları, yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten müdüre ve başkana karşı sorumludur.

#### **Sekreterlik Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

##### **Madde 31-**

- (1) Sekreterlik Biriminin görevleri şunlardır:
- a) Başkanlık Makamı'nın günlük, haftalık ve aylık çalışma programını hazırlamak,
  - b) Başkanlık Makamına gelen ve Başkanın talep etmiş olduğu tüm telefon görüşmelerinin koordinasyonunu sağlamak,
  - c) Başkanlık Makamına gelen resmi ve özel (tebrik, kutlama, başsağlığı vs.) incelenerek başkana sunulması ve takibinin sağlanması gerektiğinde yazışmalarını yapmak, bunları arşivlemek, resmi telefon ve adres kayıtlarını tutmak ve gerektiğinde güncellemek,
  - d) Başkanlık Makamı birimler arasında koordinasyonunun temini için gerekli işlemlerin yapılması takip edilerek sonuçlandırılması.
- (2) Yazı işleri müdürü ve/veya birim sorumlusu, başkanın onayını alarak birimin görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımını yapmakla yetkilidir.
- (4) Birim çalışanları, yukarıda sayılan görevler ile müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten müdüre ve başkana karşı sorumludur.

#### **Evlendirme (Nikah) Memurluğu Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

##### **Madde 32-**

- (1) Evlendirme (Nikah) Memurluğu Biriminin görevleri şunlardır:
- a) Birbirleri ile evlenmek isteyen kadın ve erkeğin evlenmeye dair müracaatlarını kabul etmek,
  - b) Evlendirme Yönetmeliğine uygun olarak evlenme dosyalarını hazırlamak,
  - c) Evlenmesine mani olmayan çiftlerin evlenme akitlerini yapmak,
  - d) Aile cüzdanı düzenleyip vermek,
  - e) Evlenmenin nüfus kütüklerine tescilini sağlamak,
  - f) İlçe dışında evlenmek isteyen talep sahiplerine evlenme izin belgesi düzenlemek,
  - g) Evlenme kütüğü ve dosyalarını mevzuata uygun bir şekilde muhafaza etmek,
  - h) Denetim yapmak isteyen yetkililere gerekli kolaylığı göstermek ve bu yetkililerce istenen dosya ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmak.
- (2) Yazı işleri müdürü ve/veya birim sorumlusu, birimin görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımını yapmakla yetkilidir.
- (5) Evlendirme (Nikah) Memurluğu Birimi, yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten müdüre ve başkana karşı sorumludur.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

#### **Görevin Planlanması ve Yürütülmesi**

##### **Madde 33-**

- (1) Yazı İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde, müdürlükte görevlendirilen memur, sözleşmeli personel, sürekli işçi ve yardımcı personel eli ile yürütülür.
- (2) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

#### **İşbirliği ve Koordinasyon**

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

##### **Madde 34-**

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır,
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir,
- c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder,
- d) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur,
- e) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

#### **Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon**

##### **Madde 35-**

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

### **ALTINCI BÖLÜM** **Dosyalama ve Arşivleme**

#### **Dosyalama**

##### **Madde 36-**

- a) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla havale edilen personel yükümlüdür,
- b) Evraklar, ilgili personele sistem aracılığı ile ya da zimmetle imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar kullanılan e-sisteme işlenir, müdürlükler arası havale ve kayıt işlemlerini içeren tüm yazışmalar elektronik ortamda yapılır.
- c) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle SDP konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

#### **Arşivleme**

##### **Madde 37-**

Arşivleme ve dosyalama Belediye Meclisinin 07/04/2015 tarih ve 24 sayılı kararınca kabul edilen Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak yapılacaktır.

### **YEDİNCİ BÖLÜM** **Denetim**

#### **Denetim ve Disiplin Hükümleri**

##### **Madde 38-**

- a) Yazı İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir,
- b) Yazı İşleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

### **SEKİZİNCİ BÖLÜM** **Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller, Yürürlük ve Yürürlükten Kalkma**

##### **Madde 39-**

- (4) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.
- (5) Bu yönetmelik, Çınarcık Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.
- (6) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle, daha önce çıkarılmış olan müdürlük yönetmeliği yürürlükten kalkar.

#### **Yürütme**

##### **Madde 40-**

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

**MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUK İLE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 41-**

Bu yönetmeliğin amacı, Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek; çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 42-**

Bu yönetmelik, Çınarcık Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü ile ona bağlı bütün birim ve şefliklerin görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

**Dayanak**

**Madde 43-**

Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b, 18, 48 ve 49 uncu maddeleri ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 44-**

Bu yönetmelikte geçen;

- a) **Belediye** : Çınarcık Belediyesini,
- b) **İdare** : Çınarcık Belediye Başkanlığını,
- c) **Başkan** : Çınarcık Belediye Başkanını,
- d) **Üst Yönetici** : Çınarcık Belediye Başkanını
- e) **Meclis** : Çınarcık Belediye Meclisini,
- f) **Encümen** : Çınarcık Belediye Encümenini,
- h) **Müdürlük** : Çınarcık Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünü,
- ı) **Müdür** : Mali Hizmetler Müdürünü,
- i) **Müdür Yardımcısı** : Mali Hizmetler Müdür Yardımcısını (bulunmamaktadır)
- j) **Muhasebe Yetkilisi** : Mali Hizmetler Müdürünü,
- k) **Harcama Yetkilisi** : Mali Hizmetler Müdürlüğünün harcama yetkilisini
- l) **Şef** : Birim Yöneticisini
- m) **Personel** : Belediyede Norm Kadroya göre Çınarcık Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünde çalışan memur, işçi ve sözleşmeli personel ile şirket personelinin,
- n) **Yönetmelik**: Mali Hizmetler Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik' ini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş, Teşkilat ve Organizasyon**

**Kuruluş**

**Madde 45-**

Mali Hizmetler Müdürlüğü, "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri uyarınca, ekli tasnif cetveline göre kurulmuştur.

**Teşkilat**

**Madde 46-**

Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye'nin zorunlu müdürlüklerinden biridir. Belediye bünyesinde hizmet ve faaliyetlerini sürdürür; başkanlığa bağlı olarak çalışır; iş ve işlemleri, norm kadroya göre istihdam edilen personel, sözleşmeli personel, sürekli işçi ve yardımcı personel eliyle yürütülür.

**Organizasyonu**

**Madde 47-**

(1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, doğrudan Belediye Başkanı'na bağlı olarak Mali Hizmetler Müdürü tarafından yönetilir.

(2) Müdürlüğe bağlı şeflikler:

- a) **Muhasebe Şefliği**:  
Muhasebe Servisi :Şefliğe bağlı olarak çalışır
- b) **Tahsilat Şefliği** :  
Vezneler :Tahsilat Şefliğine bağlı olarak işlerini yürütür.  
İcra Birimi : Tahsilat Şefliğine bağlı olarak işlerini yürütür.
- c) **Taşınır Mal Depo Şefliği**

(3) Müdürlük organizasyonu, müdürlüğün çalışma sistemine göre düzenlenir.

### **Mali Hizmetler Müdürlüğü Personeli**

#### **Madde 48-**

Mali Hizmetler Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürü, Tahsilat Şefi, Muhasebe Şefi, Taşınır Mal Depo Şefi ve müdürlükte çalışan memur ve işçi personelden teşekkül eder.

### **Atama ve Görevlendirme**

#### **Madde 49-**

Mali Hizmetler Müdürlüğünde çalışan bütün personelin ataması veya görevlendirilmesi Başkan tarafından, Müdürlük içerisindeki görev dağılımı ve iş bölümü ise, Müdür tarafından yapılır.

### **Mali Hizmetler Müdürünün Atanması**

#### **Madde 50-**

- (1) Mali Hizmetler Müdürü, yükseköğrenim görmüş, memur personel arasından seçilerek, Başkan tarafından atanır.
- (2) Mali Hizmetler Müdürü olarak atanacak memurun, muhasebe yetkilisi olma şartlarına haiz olması gerekir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

### **Mali Hizmetler Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Madde 51 –**

- (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Kanunu, Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Belediye Gelirleri Kanunu, Harçlar Kanunu, Emlak Vergisi Kanunu, Vergi Usul Kanunu, Amme Alacakları Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun ile sair kanunlarda belirtilen Belediyenin gelir ve giderleriyle alakalı her türlü iş ve işlemlerle, Belediyenin muhasebat iş ve işlemlerini yürütür.
- (2) Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediyenin bütün gelir ve giderleriyle alakalı iş ve işlemlerin ifası ile mali konularla ilgili bütün iş ve işlemlerin yerine getirilmesinde mer'i mevzuat dahilinde yetkilidir.
- (3) Mali Hizmetler Müdürlüğü, yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerinin ifasında, Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcısına karşı da sorumludur.

### **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Madde 52-**

- (1) Mali Hizmetler Müdürünün görevleri şunlardır;
  - a) Belediyeye ait gelirlerin ve alacakların ilgili mevzuat hükümlerine göre tahsilini sağlamak,
  - b) Giderlerin ve borçların hak sahiplerine usulüne uygun ödenmesini sağlamak,
  - c) Para ve parayla ifade edilebilen değerleri, emanetleri, teminatları almak, saklamak ve zamanı geldiğinde de ilgililere iade etmek,
  - d) Mali işlemlere ilişkin kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutulmasını sağlamak,
  - e) Muhasebeye ait defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
  - f) Mali işlemlere ait bilgi ve raporları, Bakanlığa, ilgili kamu idarelerine, başkanlığa ve yetkili kılınmış diğer mercilere mevzuatta belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek,
  - g) Belediye bütçesini hazırlayarak, üst yönetime, encüme ve meclise sunmak; bütçenin Bakanlığa ve yetkili diğer kamu idarelerine ilgili mevzuatta belirtilen süreler içerisinde intikalini sağlamak,
  - h) Belediyenin yılsonu kesin hesabını çıkararak, üst yönetime, encüme ve meclise sunmak; yılsonu kesin hesabını Sayıştay'a ve ilgili kamu idarelerine ilgili mevzuatında belirtilen süre içerisinde intikalini sağlamak,
  - i) Personelin motivasyonunu yükselterek, üretkenliğini artırmak için çalışmaları sağlamak,
  - j) Müdürlüğün temsilen organizasyon ve toplantılara iştirak etmek,
  - k) Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak iş akışını sağlamak; şef, memur ve diğer personelin çalışmalarını organize etmek,
  - l) Komisyon toplantılarında müdürlükle alakalı iş ve işlemleri yürütmek,
  - m) Gelirlerin artırılması ve harcamaların azaltılması için müdürlükler ve birimler arası koordinasyonu sağlamak,
  - n) Müdürlüğün kalite politikasını, hedeflerini ve stratejilerini belirlemek,
  - o) Başkan tarafından verilen görevleri yapmak.
- (2) Müdür, görevlerin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve başkan ve/veya başkan yardımcısının onayı ile müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.
- (3) Müdür;
  - a) Belediye gelirlerinin ilgili kanunlarına tahsil aşamasına gelmiş gelir ve alacaklarının tahsil edilmesini takip etmekten,
  - b) Belediyeye ait giderlerin usulüne uygun yapılmasından,
  - c) Görev alanına giren hizmetlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,
  - d) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların mükelleflere iadesi veya mahsubu için, düzenlenen belgelerde öngörülen miktarların uygunluğundan,
  - e) Düzeltmesi ve terkinin gereken gelir ve gider işlemlerinin mer'i mevzuata uygun olmasından,
  - f) Ödeme aşamasına gelmiş, ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesinden,
  - g) Ödemelerin, ilgili mevzuatında belirtilen şekilde muhasebe kayıtlarına göre yapılmasından,
  - h) Müdürlük mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yapıp yapmadıklarından,
  - i) Mutemetlere yapılan peşin ödemelerde meydana gelen para kayıplarından,
  - j) Sayıştay'a ve diğer yetkili mercilere hesap vermektir,

- k) Müdür, görev ve yetkileri ile ilgili olarak yürüttüğü faaliyetlerden dolayı belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı sorumludur.

#### **Muhasebe Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

##### **Madde 53-**

- (1) Muhasebeyle ilgili iş ve işlemleri Muhasebe Şefliğine bağlı Muhasebe Servisi tarafından yürütülür. Bu servis, Muhasebe Şefi ve yeteri kadar personel ile mutemetten teşekkül eder.
- (2) Muhasebe Şefinin görevleri şunlardır;
  - a) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile istatistikleri hazırlamak,
  - b) Belediyemizin muhasebe hizmetlerini yürütmek,
  - c) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
  - d) Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazların bütçeye kaydını sağlamak,
  - e) Belediyenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
  - f) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
  - g) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,
  - h) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
  - i) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
  - j) Demirbaş kayıtlarının düzenli ve sistemli yapılmasını sağlamak,
  - k) Müdürlükte kullanılacak kırtasiye ve sarf malzemelerinin israf edilmeden kullanılmasını sağlamak.
- (3) Muhasebe şefi, yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten müdüre ve başkana karşı sorumludur başkana ve müdüre karşı sorumludur.

#### **Mutemedin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

##### **Madde 54-**

- (1) Mutemedin görevleri şunlardır;
  - a) Ödemesini yaptığı ödeme belgelerini ve makbuzları yırtmadan, yıpratmadan, karalamadan ve usulüne uygun bir şekilde dosyalayıp Muhasebe Şefine teslim etmek,
  - b) Ödemeyle ilgili kayıtları ve irsaliyeleri usulüne uygun tanzim etmek,
  - c) Bankaya yaptığı ödemelerin dekontlarını teslim alarak, ödemesi yapılan dosyaların kapanışlarını yapmak,
  - d) Eksik bilgi ve belge ile kayıt, işlem vb. yapmamak, makbuz kesmemek,
  - e) Mükellefe ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,
  - f) Ödeme dosyalarını, kayıt ve belgeleri düzgün ve sistemli tutarak, arşivde muhafaza etmek,
  - g) Avans olarak aldığı paralardan fazla gelenlerini bankaya yatırıp, dekontunu ödeme dosyasıyla birlikte muhasebe şefine teslim etmek,
  - h) Çalışmalarını muhasebe şefi ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,
  - i) Amirlerden izinsiz işini ve işyerini terk etmemek,
  - j) Müdür ve muhasebe şefi tarafından verilen görevleri yapmak.
- (2) Mutemet, görevlerini mer'i mevzuata göre yapar ve buna ait yetkilerini de kullanır.
- (3) Mutemet, mer'i mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda başkan, müdür ve muhasebe şefine karşı sorumludur.

#### **Muhasebe Birimi Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

##### **Madde 55-**

- (1) Muhasebe Birimi Personelinin görevleri şunlardır;
  - a) Mali işlemlerle ilgili kayıtları usulüne uygun yapmak,
  - b) Çalışmalarını birim yöneticisi ile sürekli koordineli bir şekilde yürütmek,
  - c) Servisindeki eksiklik ve aksaklıkları yöneticisine bildirmek,
  - d) Ödeme talimatlarını bekletmeden yapmak,
  - e) Ödeme emri belgelerini bilgisayara doğru ve hatasız kaydetmek,
  - f) Eksik bilgi ve belge ile kayıt işlem vs. yapmamak,
  - g) İdareye ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,
  - h) Amirlerinden habersiz işini ve işyerini terk etmemek,
  - i) Ödemesi yapılan ödeme emri belgelerini düzgün ve sistemli bir şekilde arşivleyerek muhafaza etmek,
  - j) Muhasebeye ait kayıt, dosya, belge ve bilgileri her an denetime hazır halde bulundurmak,
  - k) Müdür ve muhasebe şefi tarafından verilen görevleri yapmak,
  - l) Ön ödeme, avans ve kredi işlemlerinin takibini yaparak, süresi içerisinde işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- (2) Muhasebe birim personeli, görevlerini mer'i mevzuata göre yapar ve buna ait yetkilerini kullanır.
- (3) Muhasebe birimi personeli, mer'i mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan, müdür ve muhasebe şefine karşı sorumludur.

#### **Tahsilat Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

##### **Madde 56-**

- (1) Tahsilat Şefliği, görevlerini tahsilat yönetmeliği ve diğer mer' i mevzuat çerçevesinde ifa eder. Bu şeflik, bir şef ve yeteri kadar tahsil memuru, icra memuru, tahsildar ile veznedardan teşekkül eder.
- (2) Tahsilat Şefinin görevleri şunlardır;
  - a) Tahsilat Şefliğince yürütülmesi gereken iş ve işlemleri yapar,
  - b) Belediye gelirlerinin tahsilâtının tahsilât yönetmeliği ve diğer mer' i mevzuat çerçevesinde yapılmasını sağlar,
  - c) Tahsilatla alakalı Belediyenin bütün müdürlük ve birimleri ile koordinasyonlu bir çalışma yürütür,
  - d) Vadesi geldiği halde mükellefler tarafından ödenmeyen belediye alacaklarının icra yoluyla tahsilâtını sağlar,
  - e) Servisinin çalışma sistemini tanzim eder ve memurların motivasyonu nu sağlar,
  - f) Veznelerdeki yığılmaları önleyerek, tahsilât akışını sağlar,
  - g) Yapılan tahsilâtın zamanında ilgili bankaya yatırılmasını sağlar,
  - h) Tahsildarlarca kesilen dip koçanlı makbuzları kontrol ederek teslim alır ve makbuzlarla ilgili kayıt ve işlemlerin doğru yapılmasını sağlar,
  - i) Günlük tahsilât durumu ve Belediyenin genel tahsilâtı ile ilgili olarak istenildiği zaman Başkanlığa ve müdürlüğe bilgi verir,
  - j) Tahsilâtla ilgili rapor, icmal ve cetvelleri süresi içinde muhasebe şefliğine bildirir,
  - k) Tahsilâtla ilgili makbuz, belge, kayıt ve ilgili evrakın denetime hazır halde bulundurulmasını ve arşivde muhafazasını sağlar.
  - l) Müdür tarafından verilen görevleri yapar,
- (3) Tahsilat Şefi mer'i mevzuatta kendine verilen görevleri ifa eder ve buna ait yetkilerini de kullanır.
- (4) Tahsilat Şefi, mer'i mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan ve müdüre karşı sorumludur.

#### **Tahsil Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

##### **Madde 57-**

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

#### **Tahsildar ve Veznedarların Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

##### **Madde 58-**

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



### **İcra Birimi Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Madde 59-**

- (1) İcra birimi personelinin görevleri şunlardır;
  - a) Haciz zaptı ve haciz varakasını usulüne uygun olarak tanzim etmek,
  - b) İcra takip dosyalarını sistemli ve düzgün oluşturmak,
  - c) Çalışmalarını Şefi ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,
  - d) Kayıtları ve icra takibi ile ilgili bilgileri bilgisayara doğru ve hatasız kaydetmek,
  - e) Mükelleflere ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,
  - f) Amirlerinden habersiz işini ve işyerini terk etmemek,
  - g) Borcunu ödeyen mükelleflerin haciz dosyalarını kapatarak, dosyaları şefine teslim etmek,
  - h) İdarenin bilgisi olmadan haciz işlemi yapmamak,
  - i) Yapılan tahsilât ve işlemler hakkında şefine rapor vermek,
  - j) Müdür ve şef tarafından verilen görevleri yapmak,
- (2) İcra birimi personeli, görevlerini 6183 Sayılı Kanun ve diğer mer' i mevzuata göre yerine getirir ve buna ait yetkilerini kullanır.
- (3) İcra birimi personeli, mer'i mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan, müdür ve şefine karşı sorumludur.

### **Taşınır Mal Depo Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Madde 60-**

- (1) Harcama yetkilileri taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtlarının bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktan ve taşınır yönetim hesabını ilgili mercilere göndermekten sorumludur. Harcama yetkilileri taşınır kayıtlarının Yönetmelik hükümlerine uygun olarak tutulması ve taşınır yönetim hesabının ilgili mercilere gönderilmesi sorumluluğunu taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri aracılığıyla yerine getirir.
- (2) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini bu Yönetmelikte belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir.
- (3) Taşınır Mal Depo Şefliği, görevlerini taşınır mal yönetmeliği ve diğer mer' i mevzuat çerçevesinde ifa eder. Bu şeflik, bir şef ve yeteri kadar personelden teşekkül eder.
- (4) Taşınır Mal Depo Şefinin görevleri şunlardır;
  - a) İlgili Müdürlüğün Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisince kendisine teslim edilen taşınırları, cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, sorumluluğundaki depoda muhafaza etmek,
  - b) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek,
  - c) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
  - d) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
  - e) Depoda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları üst yönetime bildirmek,
  - f) Depo sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
  - g) Harcama biriminin malzeme ihtiyacı planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
  - h) Sorumluluğunda bulunan depoları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar,
  - i) Taşınır Mal Depo Şefi, Taşınır Mal Yönetmeliği ile belirlenmiş ilkeler ve idarenin talimatları doğrultusunda, belediyenin çalışmalarını için gerekli olan her çeşit malzemenin depolanmasını, korunmasını ve planlı bir şekilde dağıtılmasını gerçekleştirir.
- (5) Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almaktan, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları Taşınır Mal Depo Şefliğine teslim etmekten sorumludur.
- (6) Sorumluluğunda bulunan depolarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.
- (7) Taşınır Mal Depo Şefi, kendisine verilen görevleri ifa eder ve buna ait yetkilerini de kullanır, yukarıda sayılan sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan ve müdüre karşı sorumludur.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

### **Görevin Planlanması ve Yürütülmesi**

#### **Madde 61-**

- (1) Mali Hizmetler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde, müdürlükte görevlendirilen memur, sözleşmeli personel, sürekli işçi ve yardımcı personel eli ile yürütülür.
- (2) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

### **İş Bölümü ve Görevlendirme**

#### **Madde 62-**

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

#### **Plânlama, İş Analizi ve Hedeflerin Belirlenmesi**

##### **Madde 63-**

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

#### **Tutulması Gereken Defter ve Dosyalar**

##### **Madde 64-**

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

### **BEŞİNCİ BÖLÜM İşbirliği ve Koordinasyon**

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

##### **Madde 65-**

Belediyemiz gelirlerinin artırılması, giderlerinin azaltılmasıyla ilgili her müdürlük ve birimle Müdürlüğümüz koordinasyon kurar ve çalışmalarını yürütür. İhtiyaç duyulan zamanlarda da bu müdürlük ve birimlerle toplantılar tertiplenir. Bu toplantılara ilgili başkan yardımcılarını da davet edilir.

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

#### **Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon**

##### **Madde 66-**

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

### **ALTINCI BÖLÜM Dosyalama ve Arşivleme**

#### **Dosyalama**

##### **Madde 67-**

- Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır/yaptırılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksatsız yapmakla yükümlüdür.
- Evraklar, ilgili personele sistem aracılığı ile yada zimmetle imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar kullanılan e-sisteme işlenir, müdürlükler arası havale ve kayıt işlemlerini içeren tüm yazışmalar elektronik ortamda yapılır.
- Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle SDP konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

#### **Arşivleme**

##### **Madde 68-**

Arşivleme ve dosyalama işlemini Belediye Meclisinin 07/04/2015 tarih ve 24 sayılı kararınca kabul edilen Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak yapılacaktır.

### **YEDİNCİ BÖLÜM Denetim**

#### **Denetim ve Disiplin Hükümleri**

##### **Madde 69 -**

- a) Mali Hizmetler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.  
b) Mali Hizmetler Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM

### Son Hükümler

#### Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller, Yürürlük ve Yürürlükten Kalkma Madde 70-

- (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.  
(2) Bu yönetmelik, Çınarcık Belediye Meclisi tarafından kabul edilip, yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.  
(3) Bu Yönetmeliğin onayı ve yürürlüğe girmesiyle, daha önce çıkarılmış olan müdürlük yönetmeliği yürürlükten kalkar.

#### Yürütme

##### Madde 71-

Bu yönetmelik hükümlerini Çınarcık Belediye Başkanı yürütür.

## FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUK İLE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

##### Madde 72-

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

#### Kapsam

##### Madde 73-

Bu yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde, Çınarcık Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü ile ona bağlı tüm birimlerin görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

#### Dayanak

##### Madde 74-

Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b, 18, 48 ve 49 uncu maddeleri ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

##### Madde 75-

- i) **Belediye:** Çınarcık Belediyesini,  
j) **Başkan:** Çınarcık Belediye Başkanını,  
k) **Başkan Yardımcısı:** Mevzuata göre atanmış veya seçilmiş Başkan Yardımcılarını,  
l) **Başkanlık:** Çınarcık Belediye Başkanlığını,  
m) **Meclis:** Çınarcık Belediye Meclisini,  
n) **Encümen:** Çınarcık Belediye Encümenini,  
o) **Komisyon:** Meclisi İhtisas Komisyonlarını,  
p) **Müdürlük:** Çınarcık Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğünü,  
q) **Müdür:** Çınarcık Belediyesi Fen İşleri Müdürünü,  
o) **Birim:** Çınarcık Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü'nün bünyesindeki alt çalışma gruplarını,  
p) **Personel:** Belediyede Norm Kadroya göre Çınarcık Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğünde çalışan memur, işçi ve sözleşmeli personel ile şirket personelini,  
q) **KEP:** Kayıtlı elektronik postayı,  
r) **EBYS:** Elektronik belge yönetim sistemini,  
s) **SDP:** Standart Dosya Planını,  
t) **Yönetmelik:** Fen İşleri Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik' ini ifade eder.

### İKİNCİ BÖLÜM

#### Kuruluş, Teşkilat Yapısı ve Bağlılık

#### Kuruluş ve Teşkilat

##### Madde 76-

- (3) Fen İşleri Müdürlüğü, “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümleri uyarınca, ekli tasnif cetveline göre kurulmuştur.
- (4) Müdürlüğün teşkilat yapısı; Fen İşleri Müdürlüğü doğrudan Belediye Başkanına bağlı olarak Fen İşleri Müdürü tarafından yönetilir. Müdürlük; Su ve Kanalizasyon İşleri, Temizlik İşleri, Mezarlık İşleri, Su Arıza, Park ve Bahçe İşleri ve Elektrik İşleri birimlerinden oluşur. Müdürlük iş ve işlemleri, norm kadroya göre istihdam edilen personeller sözleşmeli personel, sürekli işçi ve yardımcı personel eliyle yürütülür.

#### **Bağlılık**

#### **Madde 77-**

Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat kendi eliyle yürütür.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

#### **Fen İşleri Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Madde 78-**

(1) Müdürlüğün görevleri şunlardır;

- a) İmar durumunun gerektirdiği yeni yolları açmak veya açtırmak,
- b) Var olan yolların ve kaldırımların bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
- c) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu ile ilgili yönetmelikler çerçevesinde Müdürlüğümüz ve Müdürlüğümüze ait birimlerin ihale işlemlerini yapmak ve sonlandırmak,
- d) Belediye sınırları ve belediyenin görev ve sorumlulukları dahilinde alt ve üst yapıları yapmak ve ihtiyaçları gidermek,
- e) Belediyece yapılması planlanan bina, park ve çocuk alanları ile çevre düzenleme işlerini projelerini düzenlemek ve sonuca bağlamak,
- f) Sınırlarımız içerisinde bulunan eğitim ve öğretim kurumlarının talepleri halinde tamir ve tadilleri ile aynı yardımlarda bulunmak,
- g) Belediye Meclisimizin takdir ettiği bedel üzerinden talep halinde iş makinelerini bedeli mukabilinde kiraya vermek,
- h) Yaya yolu ve kaldırım tamirleri ile düzenleme yapılacak yerlerde kullanılacak olan bordür ve engelleyicilerin montajını yapmak,
- i) Belde sınırlarımız içerisinde bulunan cadde ve sokaklar ile park ve bahçelerin ayrıca sosyal ve kültürel faaliyet alanlarımızın aydınlatılmasını sağlamak ve düzenleme yapmak,
- j) Müdürlüğümüze gelen şikâyet konuları ile ilgili vatandaşlarımıza yardımcı olmak,
- k) İş makineleri ile kazı ve dolgu iş ve işlemlerini yapmak,
- l) İhale yaklaşık maliyet yapı denetim ve kabul komisyonlarını teşekkül etmek,
- m) Sosyal Güvenlik Kurumu ve Kamu İhale Kurumu ile koordinasyon sağlayarak zaman aşımına uğramadan yazışmalar yapmak,
- n) İş bitirme belgelerini düzenlemek,
- o) İhale dosyalarını hazırlamak,
- p) Onay belgelerini tanzim etmek,
- q) Yeni açılan yolların kazı ve dolgularının yapılmasını sağlamak,
- r) Yapılan kazı çalışmalarında çıkan malzemeyi evsafına uygun olarak tasnif edilmesini sağlayarak geri kazanımlarını temin etmek,
- s) Bilumum kamyon ve iş makinelerinin iş mahallerine naklini sağlamak,
- t) Tabii afetler dolayısıyla oluşturulacak olan afet kriz merkeziyle sağlanacak koordinasyon sonucu iş makina ve ekipmanlarının çalışmalara katılımını sağlamak,
- u) İmara aykırı yapı ve gecekonduların yıkım işlerinde birimlere lojistik (iş makinası, araç, gereç ve personel) destekte bulunmak.

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

(3) Müdürlük; yukarıda sayılan görevler ile Başkan ve Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

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

#### **Madde 79-**

(1) Müdürün görevleri şunlardır;

- a) Müdürlüğü başkanlık makamına karşı temsil etmek ve başkan tarafından verilen görevleri gerçekleştirmek,
- b) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanlarına giren konuları başkan ve/veya başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,
- c) Müdürlük hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

- d) Müdürlüğün görev alanına giren konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, izin, hastalık vb. durumlarda yerine bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak, müdürlüğün faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,
- e) Belediyenin programında müdürlükle ilgili yer alan her türlü çalışmaları yapmak, hedefleri gerçekleştirmek,
- f) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak,
- g) Müdürlüğün yıllık ya da dönemsel faaliyet raporunu hazırlamak,
- h) Personelin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerin kullanılmasını sağlamak,

(2) Müdür, görevlerin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve başkan ve/veya başkan yardımcısının onayı ile müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.

(3) Müdür, görev ve yetkileri ile ilgili olarak yürüttüğü faaliyetlerden dolayı belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı sorumludur.

### **Su ve Kanalizasyon İşleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Madde 80-**

(1) Su ve Kanalizasyon İşleri Biriminin görevleri şunlardır:

- a) İçme, kullanma ve endüstri suyu ihtiyaçlarının her türlü yer altı ve yer üstü kaynaklarından sağlanması ve ihtiyaç sahiplerine dağıtılması için; kaynaklardan abonelere ulaşıncaya kadar her türlü tesisin etüt ve projesini yapmak veya yaptırmak, bu projelere göre tesisleri kurmak veya kurdurmak, kurulu olanları devralıp işletmek ve bunların onarımını yapmak, yaptırmak ve gerekli yenilemelere girişmek,
- b) Kanalizasyon sularının toplanması, yerleşim yerinden uzaklaştırılması ve zararsız bir biçimde boşaltma yerine ulaştırılması veya bu sulardan yeniden yararlanılması için abonelerden başlanarak bu suların toplanacakları veya bırakılacakları bu noktaya kadar her türlü tesisin etüt ve projesini yapmak veya yaptırmak; gerektiğinde bu projelere göre tesisleri kurmak ya da kurdurmak; kurulu olanları devralıp işletmek ve bunların bakım ve onarımını yapmak, yaptırmak ve gerekli yenilemelere girişmek,
- c) Bölge içindeki su kaynaklarının, deniz, göl, akarsu kıyılarının ve yer altı sularının kullanılmış sularla ve endüstri artıkları ile kirlenmesini, bu kaynaklar da suların kaybına veya azalmasına yol açacak tesis kurulmasını ve bu tür faaliyetlerde bulunmasını önlemek, bu konuda her türlü teknik ve idari tedbiri almak,
- d) Su ve Kanalizasyon hizmetleri konusunda hizmet alanı içindeki belediyeye verilen görevleri yürütmek ve bu konulardaki yetkileri kullanmak,
- e) Su ve Kanalizasyon hizmetleriyle ilgili tesisleri doğrudan doğruya yahut diğer kamu kuruluşlarla ortak olarak kurmak ve işletmek, bu maksatla kurulmuş veya kurulmakta olan tesislere iştirak etmek,
- f) Su ve Kanalizasyon hizmetlerine dönük çalışmaların gerekli kılması halinde her türlü taşınmaz malı kamulaştırılmaya veya üzerinde kullanım haklarının tesis edilmesine dönük Fen İşleri Müdürlüğü ile beraber Belediye meclisine teklifte bulunmak.
- g) İmkanlar dahilinde ücret aranmadan diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Muhtarlıklara Su ve Kanalizasyon hususunda yaşayabilecekleri sorunlarda her türlü teknik desteğin verilmesi, kanal açma aracı, vidanjör veya her türlü ekipman desteği ile diğer kamu kurum ve kuruluşları ile ortak ve karşılıklı olarak çalışma yapılabilir. Kamu yararı amacıyla malzeme ve teknik personel temini de sağlanabilecektir,
- h) Şehrimizin kanalizasyon şebekesinin onarımını yapmak, şebekede meydana gelen her türlü arızanın giderilmesini sağlamak, yeni şebeke yapımı için gerekli çalışmaları yapmak, yağmur ızgaraları ve bacalarının temizliğini rutin olarak yaptırmak, yağmur ve sel baskınlarına karşı tedbir almak, yeni abone işlemlerini yapmak, yapılacak inşaatların kanalizasyon şebekesine uygunluğunu kontrol etmek.
- i) Kanalizasyon sularının toplanması, yerleşim yerinden uzaklaştırılması ve zararsız bir biçimde boşaltma yerine ulaştırılması veya bu sulardan yeniden yararlanılması için abonelerden başlanarak bu suların toplanacakları veya bırakılacakları bu noktaya kadar her türlü tesisin etüt ve projesini yapmak veya yaptırmak; gerektiğinde bu projelere göre tesisleri kurmak ya da kurdurmak; kurulu olanları devralıp işletmek ve bunların bakım ve onarımını yapmak, yaptırmak ve gerekli yenilemelere girişmek,
- j) Bölge içindeki su kaynaklarının, deniz, göl, akarsu kıyılarının ve yer altı sularının kullanılmış sularla ve endüstri artıkları ile kirlenmesini, bu kaynaklar da suların kaybına veya azalmasına yol açacak tesis kurulmasını ve bu tür faaliyetlerde bulunmasını önlemek, bu konuda her türlü teknik ve idari tedbiri almak,
- k) Kanalizasyon hizmetleri konusunda hizmet alanı içindeki belediyeye verilen görevleri yürütmek ve bu konulardaki yetkileri kullanmak,
- l) Kanalizasyon hizmetleriyle ilgili tesisleri doğrudan doğruya yahut diğer kamu kuruluşlarla ortak olarak kurmak ve işletmek, bu maksatla kurulmuş veya kurulmakta olan tesislere iştirak etmek
- m) Kanalizasyon hizmetlerine dönük çalışmaların gerekli kılması halinde her türlü taşınmaz malı kamulaştırılmaya –veya üzerinde kullanım haklarının tesis edilmesine dönük İmar İşleri Müdürlüğü ile beraber Belediye meclisine teklifte bulunmak,
- n) Kanalizasyon şebekesinde meydana gelen tıkanmaları basınçlı su ile açmak ve bu tıkanmaya neden olan kum, çakıl ve paçavraları temizlemek, çekici vidanjör ile fosseptik çukurlarının çekilmesi, ayrıca yoğun yağmur suyu ve pissu birikintilerini çekici vidanjör ile çekmek.

(2) Fen İşleri Müdürü ve/veya birim sorumlusu, birimin görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımını yapmakla yetkilidir.

(3) Su ve Kanalizasyon İşleri Birimi tüm çalışanları, yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten müdüre ve başkana karşı sorumludur.

**Temizlik İşleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**  
**Madde 81-**

(1) Temizlik İşleri Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Müdürlüğe gelen her türlü müracaatlara (dilekçe, e-mail, telefon vb.) zamanında cevap verilmesi
- b) Belediye sınırları ve mücavir alanda; çöp toplama, taşıma, cadde ve sokakların süpürülmesi ve pazar yerlerinin temizliği, konteynerlerin yıkanması işlemini yapmak veya yaptırmak ve bu amaçla çalışma plan ve programı belirleyerek bu plan dâhilinde çalışmaların sürdürülmesini takip etmek,
- c) Çöp toplama işlemlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğini engellemeyecek şekilde yapılması için gerekli programlamayı yapmak,
- d) Belediye hudutları dâhilinde bulunan tüm boş alanların temizlenmesi, kamu hizmet binası, okul, cami gibi yerlerin moloz ve çürüklerinin kaldırılması veya yüklenici firmanın bu görevleri yapmasının sağlanması,
- e) Cadde ve yol kenarları otlarının temizlenmesini ya da temizletilmesini sağlamak,
- f) Belediye hudutları dahilinde bulunan çöp konteynirlerinin tamir bakım ve boya işlerinin yapılması, ihtiyaç olması durumunda yeni konteynir temini,
- g) Müdürlüğün faaliyetleri konusunda halkın bilinçlendirilmesine yönelik kampanyalar, eğitimler, panel veya toplantılar düzenlemek, ilgili broşür ve afiş hazırlayarak kentlilere duyurulmasını sağlamak,
- h) Temizlik işleri ile ilgili olarak yapılan ihalelerin sözleşmelerindeki işlerin yasalara göre yaptırılması ve denetlenmesi; aylık hak edişlerin düzenlenmesinin sağlanması,
- i) 22.07.2005 Tarih ve 25883 Sayılı 'Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği' doğrultusunda tıbbi atıkların evsel atıklardan ayrı toplanması, taşınması ve bertarafının sağlanması için gerekli çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
- j) 19.04.2005 Tarih ve 25791 Sayılı 'Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği' kapsamında, kullanılmış bitkisel atık yağların alıcı ortama verilmesini önlemek amacıyla bitkisel atık yağ üreticilerinin Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'ndan lisanslı bir firma ile sözleşme yapmalarını sağlayarak atık yağların ayrı toplatılmasını sağlamak için organizasyonlar yapmak, işin denetimi ve takibini yapmak.
- k) 24.06.2006 Tarih ve 26562 Sayılı 'Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği' kapsamında ambalaj atıklarının evsel atıklardan ayrı toplanarak ekonomiye geri kazandırılmasını temin etmek amacıyla plan ve proje hazırlayarak çalışmalar yapmak veya yaptırmak.
- l) 31.08.2004 Tarih ve 25569 Sayılı 'Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği' kapsamında atık pillerin ayrı olarak toplatılmasına yardımcı olmak ve işbirliği yapılmasını sağlamak.
- m) 27.10.2010 Tarih ve 27742 sayılı 'Evsel Katı Atık Bertaraf Tesisleri Tarifelerinin Belirlenmesinde Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik' gereği, Mali Hizmetler Müdürlüğü ile birlikte eşgüdüm sağlayarak evsel atıklara ilişkin tarifelerin oluşturulması, tahakkukların verilmesi ve tahsilatların takibinin yapılmasını sağlamak.
- n) 25.11.2006 Tarih ve 26357 Sayılı 'Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği' doğrultusunda ömrünü tamamlamış lastiklerin ayrı toplanması, taşınması ve bertarafının sağlanması için lisanslı firma ile sözleşme yapıp, işin denetimini ve takibini yapmak.
- o) 22.05.2012 Tarih ve 28300 Sayılı 'Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği' doğrultusunda AEEE'lerin ayrı toplanmasını, taşınmasını ve bertaraf/geri kazanım için gerekli çalışmaları yapmak.

(2) Fen İşleri Müdürü ve/veya birim sorumlusu, birimin görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımını yapmakla yetkilidir.

(3) Temizlik İşleri Birimi tüm çalışanları, yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten müdüre ve başkana karşı sorumludur.

**Mezarlık İşleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**  
**Madde 82-**

(1) Mezarlık İşleri Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Belediyece gösterilen Mezarlıklardan başka yerlere cenaze gömdürmemek, nakletmek ve defnetmek,
- b) Fenni cenaze yıkama yerleri (gasil hane) tesis ve idare etmek,
- c) Mezar ustaları tarafından yapılan mezarlardan arta kalan taş, moloz, kum ve toprakların mezarlık sahası içerisinde bekletilmeden dışarıya çıkarılması ustalara aittir. Bu kurala uymayanlar hakkında belediye zabıtasınca 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu hükümleri uygulanır.
- d) Cenazelerin kaldırılması için, gerekli tedbirleri alıp, hizmetin yapılmasını sağlamak,
- e) Cenaze nakil otoları ve levazımının temin edilmesini sağlar,
- f) Mahallinde hizmet verebilmek için, gasil hane ve morg tesislerini hizmete hazır bekletmek,
- g) Mezarlıkların temizlik, bakım ve onarımı için yasal tedbir aldırarak,
- h) 1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu uyarınca, Mezarlıkta cenazelerin gömülmesi gerektiğinde kemik bakiyesi nakli, kemik bakiyesinin başka bir mezar veya mezarlığa gömülmesi işlerini yönetmelik esasları dâhilinde yaptırmak,
- i) Yönetmelik şartları dâhilinde, yazışmaları takip etmek,
- j) Mezar yerlerinin tespitini yapmak,
- k) Cenazelerin, boş mezar alanların ve yapılan mezarların kayıtlarını yapmak,
- l) Mezarlıkta mevcut demirbaş eşyanın korunmasını sağlamak,
- m) Mezarlıkta periyodik temizlik yaptırmak ve kuruyan ağaçları tespit edip kestirmek,
- n) Belediye Meclisi'nce hazırlanan tarifeye göre, ücret tahsili yapmak.

(2) Fen İşleri Müdürü ve/veya birim sorumlusu, birimin görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımını yapmakla yetkilidir.

(3) Mezarlık İşleri Birimi tüm çalışanları, yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten müdüre ve başkana karşı sorumludur.

#### **Su Arıza Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

##### **Madde 83-**

(1) Su Arıza Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Su hizmetleri konusunda hizmet alanı içindeki belediyeye verilen görevleri yürütmek ve bu konulardaki yetkileri kullanmak,
- b) Su hizmetleriyle ilgili tesisleri doğrudan doğruya yahut diğer kamu kuruluşlarla ortak olarak kurmak ve işletmek, bu maksatla kurulmuş veya kurulmakta olan tesislere iştirak etmek,
- c) Su hizmetlerine dönük çalışmaların gerekli kılması halinde her türlü taşınmaz malı kamulaştırılmaya –veya üzerinde kullanım haklarının tesis edilmesine dönük imar işleri müdürlüğü ile beraber Belediye meclisine teklifte bulunmak,
- d) Belediye hizmet alanı içerisinde içme suyu ihtiyacının karşılanması için gerekli her türlü kuyu, terfi merkezleri, ishale hatları, depo ve şebeke hatları için gerekli malzemenin tespitini yapmak,
- e) Mevcut su durumunu tespit etmek, acil olarak yapılması gerekli mevcut şebeke ile irtibatlandırılacak hatları programlamak ve yaptırmak,
- f) Öncelikli yapılması gereken şebeke, ana ve tali boru arızalarını yapmak. Depo ve pompa istasyonlarının yüklenici firmalarca yapılması sırasında kontrol etmek, işletme projelerini temin etmek,
- g) Doğacak arızalara anında müdahale etmek ve gidermek,
- h) Mevcut olan ve yeni tesis edilecek içme suyu hatlarını ve buna bağlı vana, tahliye, baca, terfi merkezleri, pompa istasyonları, su depoları vb. gibi tesislerin bakımı ve işletilmesi, meydana gelen arızaların giderilmesinden sorumlu olmak,
- i) Kullanılan istasyonların bakımı, işçi ve bekçiler için yaptırılan binaların ve kulübelerin küçük bakım işlerini, terfi hatlarının bakım ve temizliğini yürütmek,
- j) İçme suyu arıtma tesislerinde artırılan suların depolara ve şebekeye tevzi işlerini yapmak, şebekede oluşabilecek su kaçaklarını tespit ederek önlemeye çalışmak,
- k) İçme suyu depolarının çalışmalarını ve doluluklarını kontrol etmek,
- l) Yeni abonelerin şebekeye bağlanmasını sağlamak,
- m) İdarenin hizmet ve yatırımlarına ait iş programlarının gerçekleştirilmesi için gerekli malzemeyi sağlamak üzere diğer birimlerle işbirliği yapmak,
- n) Pompa istasyonlarında çalışan her türlü motor, makine, elektrik tesis ve donanımı ile cihazların onarımlarını, onarımdan sonraki montaj, gerekli değiştirme ve yenileme işlemlerini yapmak,
- o) Tesislerde sabotaj vb. eylemlere karşı güvenlik tedbirlerini almak,
- p) İstatistik bilgileri ve aylık faaliyet raporlarını tanzim etmek.

(2) Fen İşleri Müdürü ve/veya birim sorumlusu, birimin görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımını yapmakla yetkilidir.

(3) Su Arıza Birimi tüm çalışanları, yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten müdüre ve başkana karşı sorumludur.

#### **Park ve Bahçe İşleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

##### **Madde 84-**

(1) Park ve Bahçe İşleri Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Park, bahçe gibi yeşil alanların toprak dolgularının yapılmasını sağlamak,
- b) Park ve bahçelerdeki kullanma suyunun tesisat işlerini yapmak,
- c) Park, Bahçe yeşil alan ve çocuk oyun alanları, çevre düzenleme işlerini projelendirmek, bunların yaklaşık maliyetlerini çıkartmak, ihale sonrası kontrol,
- d) Park ve bahçelerin faaliyet alanlarının aydınlatılmasını sağlamak,
- e) Park bahçe yeşil alan ve çocuk parklarının yıllık bakım (sulama, ilaçlama, budama, biçme, dikim vb.) ve onarımı.

(2) Fen İşleri Müdürü ve/veya birim sorumlusu, birimin görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımını yapmakla yetkilidir.

(3) Park ve Bahçe İşleri Birimi tüm çalışanları, yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten müdüre ve başkana karşı sorumludur.

#### **Elektrik İşleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

##### **Madde 85-**

(1) Elektrik İşleri Biriminin görevleri; İlçe genelindeki sokak lambaları, anons hoparlörleri ve her türlü elektrik arızalarını gidermek.

(2) Fen İşleri Müdürü ve/veya birim sorumlusu, birimin görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımını yapmakla yetkilidir.

(3) Elektrik İşleri Birimi tüm çalışanları, yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten müdüre ve başkana karşı sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

### **Görevin Planlanması ve Yürütülmesi**

#### **Madde 86-**

- (1) Fen İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde, müdürlükte görevlendirilen memur, sözleşmeli personel, sürekli işçi ve yardımcı personel eli ile yürütülür.
- (2) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **İşbirliği ve Koordinasyon**

### **Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği**

#### **Madde 87-**

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır,
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir,
- c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder,
- d) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur,
- e) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

### **Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon**

#### **Madde 88-**

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

## **ALTINCI BÖLÜM** **Dosyalama ve Arşivleme**

### **Dosyalama**

#### **Madde 89-**

- a) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla havale edilen personel yükümlüdür,
- b) Evraklar, ilgili personele sistem aracılığı ile ya da zimmetle imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar kullanılan e-sisteme işlenir, müdürlükler arası havale ve kayıt işlemlerini içeren tüm yazışmalar elektronik ortamda yapılır.
- c) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle SDP konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

### **Arşivleme**

**Madde 90-** Arşivleme ve dosyalama Belediye Meclisinin 07/04/2015 tarih ve 24 sayılı kararınca kabul edilen Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak yapılacaktır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM** **Denetim**

### **Denetim ve Disiplin Hükümleri**

#### **Madde 91-**

- a) Fen İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir,
- b) Fen İşleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.



**SEKİZİNCİ BÖLÜM**  
**Son Hükümler**

**Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller, Yürürlük ve Yürürlükten Kalkma**  
**Madde 92-**

- (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.
- (2) Bu yönetmelik, Çınarcık Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.
- (3) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle, daha önce çıkarılmış olan müdürlük yönetmeliği yürürlükten kalkar.

**Yürütme**

**Madde 93-** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

**İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUK İLE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 94-**

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

**Kapsam**

**Madde 95-**

Bu yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde, Çınarcık Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar. Dayanak 5393 sayılı Kanunu'nun 15/b maddesi, 3194 sayılı İmar Kanununa istinaden hazırlanan "İmar ve Şehircilik İşleri Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" e dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 96-**

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

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş ve Teşkilat Yapısı ve Bağlılık**

**Kuruluş**

**Madde 97-** İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri uyarınca, Çınarcık Belediye Meclisi'nin 03.04.2007 tarih ve "20" sayılı kararı ile kurulmuştur. İlgi Müdürlük 26.12.2016 tarihinde faaliyete geçmiştir.

**Teşkilat**

**Madde 98-** İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
- b) Numarataj birimi

**Bağlılık**

**Madde 99-** İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Belediye Başkanı'na bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev, Yetki ve Sorumluluk**

**İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Görevleri**

**Madde 100-** Aşağıda belirtilen görevler, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından yürütülür:

1. Yapı ruhsatı talep edilen her türlü inşaatın ruhsat işlemlerini tanzim etmek.
2. Yapı ruhsatı bulunan yapılara imar planı, imar yönetmeliği ile tasdikli projesine ve eklerine uygun yapılara Yapı Kullanma İzin Belgesi tanzim etmek.

3. Servis ile ilgili konularda resmi kurum, mahkeme ve vatandaşların müracaatlarını değerlendirmek.
4. Alt yapı ücretlerini hesaplamak ve tahakkukunu yapmak.
5. Mevcut ruhsatlı binalardaki her türlü tamirat ve tadilat işlerini tanzim etmek.
6. Servisine ait işlemlerde Müdürlükçe Encümen'e sunulmak üzere ilgili evrakları tanzim etmek.
7. Yapı Ruhsat Çalışmaları ile ilgili tüm teknik idari ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek.
8. Ruhsat işlemlerine esas olan her türlü bina inşaat ve işgaliye harç ve ücretlerini hesaplamak, tahakkukunu yapmak.
9. Kesilen ruhsat ve iskan ciltlerinin bir nüshasını biriminde arşivlemek.
10. Her türlü yeni ruhsat tamirat ve tadilat dosyalarındaki mevcut projelerin imar durumu ve imar yönetmeliğine uygunluğunu denetler
11. Ruhsat talep dosyalarının eksik ve hatalı kısımlarının düzeltilmesini ve dosyaların ruhsata hazır hale getirilmesi görevlerini yürütmek.
12. İş bitirme belgesi düzenlemek.
13. Kat irtifakı proje onayı ve işlemlerini yapmak.
14. Resmi kurumlardan gelen yapılar ile ilgili yazılara cevap vermek.
15. Belediyeye ruhsat için sunulan projelerin, mevcut yasa ve yönetmeliklere uygun olup olmadığını kontrol etmek ve eksik kısımları proje müellifine tamamlatmak.
16. 3194 Sayılı İmar kanunu hükümleri doğrultusunda her türlü ruhsatlı yapının denetimini yapmak.
17. Proje, ruhsat ve ekleri ile imar mevzuatına aykırı yapılarda ilgili işlemler ile Zabıt Tanzimi ve Encümen İşlemlerini yerine getirmek.
18. Belediye sınırları dahilindeki her türlü yıkılacak derecedeki eski ve tehlike arz eden binaların tespitinin yapıp raporlarını tanzim etmek, gerekirse yıkım işlemini yaptırmak.
19. İşyeri ruhsat alımı için bina ve işyerlerinin kontrolünün gerekli raporlarının tanzimini yapmak.
20. Ruhsat eklerine aykırı yapılan binalar ile ilgili Encümençe imar kanununun ilgili maddeleri hükümleri doğrultusunda çıkan kararların uygulanması için uygulamayı yapacak birimlerle gerekli yazışmaları yapmak.
21. Yapı Denetim ile ilgili her türlü müracaat ve şikayetleri yerinde değerlendirip gerekli işlemleri yapmak, iş bitirme belgelerini düzenlemek.
22. Yapı denetim ile ilgili tüm teknik, idari ve arşivleme işlemleri yerine getirmek görevlerini yürütür.
23. Birime ulaştırılan talep ve şikayetleri sonuçlandırmak.
24. Belediye sınırları ve mücavir saha içindeki kaçak yapılaşmayı önlemek.
25. İmar uygulaması henüz yapılmamış ya da imarda kısıtlı alanlarda yapılacak her türlü kaçak yapılaşma ile ilgili zabıt ve Encümen işlemlerini yerine getirmek.
26. 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun ilgili hükümleri doğrultusunda Encümen'de alınan kararların vatandaşa ve ilgili Müdürlüklere tebliğinin yapılmasını sağlamak.
27. Birim ile ilgili konularda resmi kurum mahkeme ve vatandaşların taleplerini değerlendirmek, gerekli idari yazışmaları tamamlamak.
28. Birime ait işlemlerde, Müdürlükçe Encümen'e sunulmak üzere ilgili evrakları tanzim etmek.
29. Kamu kurum ve kuruluşlarından, kadastro ve mahkemelerden gelen yazılar ile vatandaşlardan gelen başvuruları yanıtlamak.
30. Birime gelen yazılı ve sözlü imar durumu başvurularını yanıtlamak.
31. Vatandaşlara imar durumu ile ilgili sözlü ve yazılı bilgi vermek.
32. İmar İşleri Birimi çalışmaları ile ilgili tüm teknik, idari ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek.
33. 3194 Sayılı İmar Kanunu, plan yapımına dair yönetmelik ve genel mevzuat çerçevesinde 1/1000 ölçekli Uygulama İmar planı, revizyon imar planı, mevzii imar planı yapmak, yaptırmak.
34. 1.maddeye istinaden yapılan planların plan tadilatlarını yapmak, yaptırmak veya ilgilisi tarafından yapılanları denetlemek.
35. 2981/3290/3366 sayılı kanuna istinaden 1/1000 ölçekli İslah İmar planı yapmak veya yaptırmak.
36. Yapılan plan veya plan tadilatlarını Meclise sunmak.
37. Plan askılarına yapılan itirazları meclise sunmak, itiraza ilişkin meclis kararlarını ilgililere tebliğ etmek.
38. İsteklilere imar planlarını göstermek veya talep edilmesi halinde plan örneği vermek
39. Belediye ve mücavir alan içerisinde hali hazır harita yapımı, revizyonu işlerinin yapılması, yaptırılması veya temin edilmesi işlerini yürütmek.
40. Belediyeye ait taşınmazlara ilişkin 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 15, 16 ve 17. madde uygulamalarını yapmak, yaptırmak ve denetlemek.
41. 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 15, 16 ve 17. maddelerine istinaden ilgilisi tarafından hazırlanan ifraz, tevhid, ihdas ve yola terk başvurularını inceleyerek Encümen'e sunmak.
42. 2, 3 ve 4. maddelere istinaden yapılan uygulamaları Encümen'e hazırlamak ve onaylanan kararları kontrol ve tescil için Kadastro Müdürlüğüne göndermek.
43. İmar uygulamalarına askı süresi içerisinde yapılan itirazları Encümene sunmak, itiraza ilişkin Encümen kararlarını ilgililere tebliğ etmek
44. Plankote başvurularını kontrol etmek, yerinde ölçüm yapmak veya yaptırmak.
45. Belediyenin gayrimenkulleri, imar yolları, park, otopark, çocuk bahçesi veya belediyece yapılan yapıların aplikasyonunu yapmak.
46. İmar durumuna uygun olarak hazırlanan bina aplikasyon krokisini kontrol etmek, zeminde aplikasyonun kontrolünü yapmak ve su basman seviyesine geldiğinde yazı vermek.
47. Diğer müdürlüklerin kadastro kayıtları ile ilgili yazılı başvurularını yanıtlamak.
48. Kamu kurum ve kuruluşlarından, kadastro ve mahkemelerden gelen yazılar ile vatandaşlardan gelen başvuruları yanıtlamak.
49. Numarataj ve adres bilgi sistemi işlerini yürütmek. ( Numarataj Birimi bölümünde)
50. Belediye Meclisinin satışına karar verdiği belediye mülklerinin satış işlemlerini yürütür, satış bedelinin ödenmesinden sonra tapu işlemleri yapılır.

51. Vatandaşlarla hisseli olan parsellerin, Belediye Encümeni'nce seçilmiş olan Özel Kıymet Takdir Komisyonunca bedelinin belirlenmesi sağlanarak Encümene intikal ettirilir, onaylana bedeller üzerinden satış işlemleri yapılır. ,
52. Belediye ve mücavir alan içerisinde hali hazır harita yapımı, revizyonu işlerinin yapılması, yaptırılması veya temin edilmesi işlerini yürütmek.
53. Belediyenin istimlak yetkisi alanına giren yerlerin kamulaştırma işlemlerini Hesap, İmar, Fen ve Yol İşleri Müdürlükleri ile koordineli olarak 5393 ve 2942 sayılı kanunlar çerçevesinde yürütmek ve sonuçlandırmak.

### **İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Sorumlulukları**

#### **Madde 101-**

- a) Belediye sınırları içerisinde imar çalışmalarının aksamadan yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip etmek,
- b) Belediye sınırları içerisinde istikamet rölevesi, kot- kesit tanzimi mimari, statik, proje tasdiki çalışmalarının yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını ve kontrolünü sağlamak,
- c) Kaçak ve imar mevzuatına aykırı yapılaşmalarla etkin mücadelelerde bulunmak. Belediye sınırları içerisinde her türlü inşai faaliyetin mer'i mevzuata uygunluğunu denetlemek. İnşaatların ruhsat ve eklerine göre yapılıp yapılmadığını denetlemek, ruhsatsız veya ruhsatına aykırı yapı yapılmasına engel olacak çalışmalar yapmak,
- d) Ruhsatsız veya ruhsatına aykırı yapılan yapıları tespit etmek, haklarında yapı tatil tutanağı tanzim etmek, yıkım ve para cezası vermek üzere Belediye Encümeni 'ne sevkini sağlamak, Belediye Encümeni'nden çıkan kararın uygulanmasını sağlamak, ruhsatsız ve ruhsatına aykırı yapılar ile ilgili mer'i mevzuat çerçevesinde yasal işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- e) Ruhsat ve eklerine uygun olarak tamamlanan yapılara yapı kullanma izin belgesinin verilmesine ilişkin işlemleri yapmak, iskan formu ve iş bitirme belgesi düzenleme ve fotoğraf tasdiki yapma ve kontrol işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- f) Yapı mahallinin incelenmesi, inceleme sonucunun olumlu olması halinde hazırlanan temel, toprak ve diğer vizelerin verildiğini içeren ruhsat belgesinin verilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- g) Yapı onarım ( tadilat, tamir işleri) belgesinin verilmesi ve kontrolünü sağlamak,
- h) Yetki alanındaki bölgelerde yapılaşmayı sürekli kontrol etmek,
- i) Yıkılabilecek durumdaki tehlikeli yapılara, mevzuata göre gerekli işlemlerin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- j) Estetik ve mimari yönünden sakıncalı yapılaşmaya engelleyici çalışmalar yapmak,
- k) Mer'i mevzuata göre, korunması gerekli yapılarda yapılmak istenilen tamir ve tadilatların yapılması, izinsiz yapılmak istenen tamir ve tadilatların durdurularak Koruma Kuruluna bildirilmesi, Kurul kararı olmayan eski eser özelliği taşıyan terk edilmiş durumdaki yapıların emniyet tedbirinin alınması için ilgili birimlere bilgi verilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- l) Röleve projelerinin kontrol edilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- m) Yapı Denetimle ilgili mer'i mevzuata göre idarenin yetki ve sorumluluğundaki konularda yapılması gerekli işlemlerinin yapılmasını ve kontrolünü sağlamak,
- n) İmar Kanunu, yönetmelik ve planlarla belirlenmiş şartlara uygun olarak verilen imar durumuna uygun yeni projeleri, avan projeleri, temdit ve tadilat projelerini onaylamak, kontrol ve takip etmek,
- o) Onaylanan projelerin deprem yönetmeliği ve kanunlar çerçevesinde statik hesap ve çizimlerin onaylama, mevcut binalarda talep halinde statik kontrol yapma,
- p) İnşaatlarda can ve mal güvenliğini sağlayıcı tedbirleri aldırma işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- q) İmar mevzuatı ve İmar Planlarına uygun olarak imar uygulama işlemlerini yapmak,
- r) Kat irtifak listelerini onaylama işlemlerini yapmak,
- s) Bina yıkım ruhsatı, onarım iskele belgesi ve basit onarım izni verme işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- t) Devletin Hüküm ve tasarrufu altında bulunan arsa ve arazilerde veya özel – tüzel kişilere ait alanlarda izinsiz inşa edilen yapıların tespitinin yapılarak 775 sayılı yasanın maddelerinin uygulanması konusunda Zabıta Müdürlüğü'nce gereğinin yapılması için gerekli teknik yardımda bulunulması. İlgilileri tarafından yıkılmak istene yapılara göre yıkım ruhsatı tanzim etmek. İlçe sınırları içerisinde bulunan ve yıkılacak derecede tehlikeli olan yapıların tetkiki ve tebliğlerinin takibi ve 3194 sayılı yasanın 39. Maddesine göre Encümen Kararı alınarak tehlikeli yapıların yıkımını sağlamak.
- u) Taşıyıcı sistemin etkilendiğinin tespiti halinde Kurula bildirmek, projesine uygun yapılan binalara için Kurulun görüşünü alma, yapı kullanma izni verme işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- v) Kaçak, ruhsatına aykırı inşaat yapan mal sahibi, müteahhit ve yapı denetim kuruluşları ile ilgili savcılığa suç duyurusunda bulunma, yapı denetimleri ilgili keyfiyeti ilgili Bakanlığa bildirme işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- w) Belediye gelirlerine esas olan imar hizmetleri ile ilgili her türlü resim ücret ve harçların tahakkukunu yapmak,
- x) Yapı Kullanma İzni alınmadan kullanılan binalar hakkında imar mevzuatına göre işlem yapmak,
- y) Tamamı umumi hizmetlere ayrılan yerlerde kalan arsalarla Başkanlıkça uygun görülmesi halinde yönetmelik hükümlerine göre Encümen Kararı alarak Muvakkat Yapı İzni vermek,
- z) Yapı denetim bürolarının ve müteahhitlerin sicillerini tutmak, hak edişlerini tanzim etmek, yılsonu tespit tutanaklarını düzenlemek ve Bakanlığa göndermek,
- aa) İmar otomasyonunu sağlamak, görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları (resmi kurum ve kuruluşlarla) yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak.

### **Numaraj Birimi Görev Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Madde 102-**

- a) Meydan, bulvar, cadde, sokak ve yolların isimleri ve numaraları ile bunların üzerindeki binalara numara vermek bu yerlerle ilgili numarataj çalışması yapmak, tabelalarını yapmak ve alanda uygulamak,
- b) Meydan, bulvar, cadde, sokak ve yolların isimlerine göre tabelaların üretimini yapmak, yaptırmak ve alanda uygulamak,
- c) Alanda uygulanan numarataj çalışmasını, cadde, sokak, bulvar isimlerinin ve bunlar üzerindeki binaların numaralarının (adres kayıt sisteminde) ulusal adres veritabanına işlenmesini yapmak,
- d) Kurumların ve şahısların (adres kayıt sisteminde) ulusal adres veritabanında adresle ilgili başvuruları tetkik edip cevaplandırmak,
- e) Yeni yapılan binaların numaralarını tespit edip ulusal adres veritabanına işlenmesini sağlamak,
- f) Ulusal adres veri tabanına erişen kurumların, adres bileşenlerinde tespit ettikleri hataları inceleyip giderilmesini sağlamak,
- g) MAKS sistemine ( Mekânsal Adres Kayıt Sistemi) Ruhsat , Yapı Kullanım İzin belgesi, Yanan Yıkılan formu girişi.
- h) NVİ (Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü) sistemine veri aktarımı.
- İ) AKS'ye (Adres Kayıt Sistemi) veri girişi.
- i) Gerektiğinde birim, müdürlük ve kurum içinde verilen görevleri yerine getirme ve sonuçlandırmak.

#### **Müdürlük Yetkisi**

**Madde 103-** İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

#### **Müdürlüğün Sorumluluğu**

**Madde104-** İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

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

##### **Madde 105-**

- a) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- c) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.
- d) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- e) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

#### **Görevin Planlanması**

**Madde 106-** İmar ve Şehircilik Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

#### **Görevin Yürütülmesi:**

##### **Madde 107-**

- (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.
- (2) Büro sorumlusu ve diğer memurlar dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

#### **İşbirliği ve Koordinasyon**

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

##### **Madde 108-**

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

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

##### **Madde 109-**

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

**Stratejik Planlama Çalışmalarının Koordinasyonu:**

**Madde 110-** Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon görevi Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yürütülür. Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yapılacak stratejik plan hazırlık çalışmalarına idarenin diğer birimlerinin temsilcilerinin katılımı sağlanır. Stratejik planlama çalışmalarında 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca yapılan düzenlemelere de uyulur.

**İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması İle İlgili Koordinasyon:**

**Madde 111-** Faaliyet raporları, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesi ve bu maddeyle dayanılarak yapılan düzenlemelere uygun bir şekilde hazırlanır. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, idare faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderilir. Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak idare faaliyet raporu ilgili mevzuatında yer alan düzenlemeler de dikkate alınarak Belediye Başkanına arz edilir ve Belediye Başkanınca meclise sunulur.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

**Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem**

**Madde 112-**

- Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- Evraklar ilgili personele ebys aracılığıyla dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ebys aracılığıyla işlem görür. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.
- Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktuları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

**Arşivleme ve Dosyalama**

**Madde 113-** Arşivleme ve dosyalama Belediye Meclisinin 07/04/2015 tarih ve 24 sayılı kararınca kabul edilen Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak yapılacaktır.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Denetim**

**Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri**

**Madde 114-**

- İmar ve Şehircilik Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir. b) İmar ve Şehircilik Müdürü 1. Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.
- İmar ve Şehircilik Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma ve diğer işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

**Madde 115-** İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

**Yürürlük**

**Madde 116-** Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 117-** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

**İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUK İLE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 118-**

Bu Yönetmelik Çınarcık Belediyesi İtfaiye Müdürlüğünün, Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarını düzenler.

**Kapsam**

**Madde 119-**

Bu yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde, Çınarcık Belediyesi İtfaiye Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin hususları kapsar.

**Dayanak**

**Madde 120-**

Bu Yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye kanununun 15/b ve 52. maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 121-**

Belediye : Çınarcık Belediyesini  
Başkan : Çınarcık Belediye Başkanını  
Müdürlük : İtfaiye Müdürlüğünü  
Müdür: İtfaiye Müdürünü  
Amirlik: İtfaiye Amirliğini  
Amir: İtfaiye Amirini  
Çavuşluk: İtfaiye Çavuşluğunu  
Çavuş: İtfaiye Çavuşunu  
İtfaiye Eri: İtfaiye Müdürlüğünde çalışan erleri  
Yönetmelik: İtfaiye Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik' ini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş ve Teşkilat Yapısı, Bağlılık**

**Kuruluş ve Teşkilat**

**Madde 122-**

İtfaiye Müdürlüğü,08.04.2020 tarih ve 31093 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik” hükümleri gereğince Çınarcık Belediye Meclisininin 07.07.2020 tarih ve 2020/34 sayılı kararıyla İtfaiye Müdürlüğü kurulmuştur.

**Birim teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.**

- Başkan
- Müdür
- Amir
- Çavuş
- Grup Amiri
- İtfaiye Eri

**Bağlılık**

**Madde 123-** İtfaiye Müdürlüğü Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat yürütür.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK**

**İtfaiye Müdürlüğünün Görevleri**

**Madde 124-** Aşağıda belirtilen görevler,

- Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek,
- Her türlü kaza, çökme, patlama, mahsur kalma ve benzeri durumlarda teknik kurtarma gerektiren olaylara müdahale etmek ve ilk yardım hizmetlerini yürütmek; arazide, su üstü ve su altında her türlü arama ve kurtarma çalışmalarını yapmak,
- Su baskınlarına müdahale etmek,
- Doğal afetler ve olağanüstü durumlarda kurtarma çalışmalarına katılmak,
- 27/11/2007 tarihli ve 2007/12397 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ile verilen görevleri yapmak,
- 5/6/1964 tarihli ve 6/3150 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Sivil Savunma ile İlgili Şahsi Mükellefiyet, Tahliye ve Seyrekleştirme, Planlama ve Diğer Hizmetler Tüzüğü gereğince kurulan itfaiye servisi mükelleflerini eğitmek, nükleer, biyolojik, kimyasal (NBC) maddeleri ile kirlenmelerde arıtma işlemlerine yardımcı olmak,
- Halkı, kurum ve kuruluşları itfaiye hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirmek, alınacak önlemler konusunda eğitmek ve bu konuda tatbikatlar yapmak,
- Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye birimleri ile gönüllü itfaiye personelinin eğitim ve yetiştirilmesine yardım etmek; bunların bina, araç-gereç ve donanımlarının itfaiye standartlarına uygunluğunu denetlemek ve bu birimlere yangın yeterlilik belgesi vermek ve gerektiğinde bu birimlerle işbirliği yapmak,
- Çınarcık Belediyesi sınırları dışındaki olaylara Belediye Başkanı onayı ile müdahale etmek,
- Çınarcık Belediyesi sınırları içindeki bina bacalarını temizletmek ve bacaları yangına karşı önlemler yönünden denetlemek,
- Talep edilmesi halinde orman yangınlarının söndürülmesi çalışmalarına katılmak,
- İmar planlarına göre parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerini tespit etmek,
- İşyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşlarını yangına karşı önlemler yönünden denetlemek, bu konularda mevzuatın öngördüğü izin ve ruhsatları vermek,
- Belediye başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.

### **Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

#### **Madde 125-**

- a) İtfaiye hizmetleri ile itfaiye destek hizmetlerini bir bütün olarak itfaiye stratejileri doğrultusunda planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetleyerek hizmetin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b) Personelin hizmet içi eğitimini yaptırmak, hizmet verimliliklerini ve mesleki bilgilerini geliştirmek,
- c) Görevde yükselme sınav kurulu üyeliği yapmak,
- d) Motorlu araçlar dahil tüm malzeme ve teçhizatın ikmal, bakım ve onarımını yaptırmak; hizmete hazır durumda tutmak, teknolojik gelişmelere uygun olarak yenilenmesini sağlamak,
- e) Belediye başkanının izniyle itfaiye hizmetleri konusunda kamuoyunu bilgilendirmek,
- f) Yangına ve su kaynaklarına ulaşım genel planı yapmak ve 1/25.000'lik şehir haritası üzerine işlemek,
- g) Ekte yer alan Örnek-1'e göre günlük, aylık ve yıllık istatistiklerin tutulmasını sağlamak, değerlendirmek ve ilgili kuruluşlara göndermek,
- h) İlgili mevzuat ve standartlara uygun olarak yangın hidrantlarının konulacağı yerleri belirleyerek ilgili kuruluşlara bildirmek ve çalışır durumda olmalarını sağlamak,
- i) İtfaiyenin su alabileceği açık havuz ve su depoları yapılmasını sağlamak,
- j) Kamu ve özel kurumlara ait itfaiye kuruluşlarını denetlemek ve işbirliğini sağlamak, talep üzerine eğitimlerini vermek ve gerektiğinde yardıma çağırarak,
- k) Halkı, kurum ve kuruluşları yangından korunma ve yangınla mücadele konularında bilgilendirmek,
- l) Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelikle verilen görevleri yerine getirmek,
- m) Ekte yer alan Örnek-2 Yangın İhbar Formunun doldurulmasını sağlamak,
- n) Ekte yer alan Örnek-3'e göre Yangın Raporu'nun düzenlenmesini sağlamak,
- o) Belediye başkanının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

### **Amirin Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

#### **Madde 126-**

İtfaiye Müdürlüğüne Bağlı Olarak Çalışır: İtfaiye teşkilatında hiyerarşik olarak yer alan herkes birim amiri tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler. Bu kişiler kendilerine verilen görevlerin eksiksiz olarak yapılmasından birinci derecede sorumlu olmakla beraber ayrıca personelin disiplin ve düzeninden, tesis, araç ve gereçlerin temizliği, korunması ve göreve hazır durumda tutulmasından belediye başkanına karşı sorumludurlar.

### **Çavuşun Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

#### **Madde 127-**

İtfaiye Müdürlüğüne ve İtfaiye Amirine bağlı olarak çalışırlar. Birim amiri konumunda olmayan itfaiye çavuşları itfaiye amirine bağlı olarak görev yapar. Kendisine bağlı yangın personeli arasında iş bölümü yapar. Üst amirlerin bulunmadığı olayları sevk ve idare eder.

### **İtfaiye Erinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

#### **Madde 128-**

İtfaiye Müdürü, İtfaiye Amiri ve İtfaiye Çavuşuna bağlı olarak çalışırlar. İtfaiye eri; yangın söndürme, araç kullanma ve arama-kurtarma, çalışmalarını yerine getirir; itfaiye hizmet binası ve müstemilatının güvenliğini, temizliğini, araç-gereç ve teçhizatın bakım ve onarımı ile haberleşme ve yazışma gibi yürütülmesi gereken diğer iş ve işlemleri yapar.

### **Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

#### **Madde 129-**

- a) Çınarcık İtfaiye Müdürlüğünde, hizmetlerin yürütülmesine yardımcı ve destek olmak üzere norm kadroya uygun olarak, itfaiye yangın personeli dışında personel çalıştırılabilir.
- b) Çınarcık Belediyesi İtfaiye Müdürlüğünde yeterli 657 sayılı İtfaiye memuru personeli bulunmadığı hallerde kadrolu işçi Personel, Belediye, Limited şirket işçisi veya hizmet alımı yapılabilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Personel Sağlanması ve Eğitimler**

### **Personel Sağlanması**

**Madde 130-** İtfaiye erliğine atanmak için 657 sayılı Kanunun 48 inci maddesindeki genel şartların yanı sıra;

- a) En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
- b) Sağlık açısından kapalı mekan, dar alan ve yükseklik gibi fobisi olmamak kaydıyla itfaiye teşkilatının çalışma şartlarına uygun olmak,
- c) Tartılma ve ölçülme aç karnına, soyunuk ve çıplak ayakla olmak kaydıyla erkeklerde en az 1.67 m, kadınlarda en az 1.60 m boyunda olmak ve boyun 1 m den fazla olan kısmı ile kilosu arasında (+,-) 10 kg. dan fazla fark olmamak,
- d) 25 yaşını doldurmamış olmak, şartları aranır.

### **Görevde yükselme şartları**

**Madde 131-** (1) İtfaiye personeli: İtfaiye personelinin görevde yükselme işlemleri, ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülür. İtfaiye personelinin bu Yönetmelik kapsamındaki görevde yükselmeye tabi kadrolara atanmalarında unvan denklikleri esas alınır. İtfaiye personelinin;

- a) İtfaiye müdürü kadrolarında en az iki yıl görev yapanlar, (02/07/2020 Tarih ve 31173 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik 19 uncu maddenin birinci fıkrasının (c) bendindeki hükümlere göre,)
  - b) İtfaiye şube müdürü kadrolarında görev yapanlar, (02/07/2020 Tarih ve 31173 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik 5 inci maddenin birinci fıkrasının (a) bendinin (1) numaralı alt bendi ile (b), (c) ve (ç) bentlerinde yer alan kadrolara ve daha alt düzeydeki diğer kadrolara,)
  - c) İtfaiye amiri kadrolarında görev yapanlar, (02/07/2020 Tarih ve 31173 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik 5 inci maddenin birinci fıkrasının (a) bendinin (2) numaralı alt bendi ile (c) bendinde yer alan kadrolara ve daha alt düzeydeki diğer kadrolara,)
  - ç) İtfaiye çavuşu kadrolarında görev yapanlar, (02/07/2020 Tarih ve 31173 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik 5 inci maddenin birinci fıkrasının (c) bendi ile (d) bendinin (1) numaralı alt bendinde yer alan kadrolara ve daha alt düzeydeki diğer kadrolara,)
  - d) İtfaiye eri kadrolarında görev yapanlar, (02/07/2020 Tarih ve 31173 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik 5 inci maddenin birinci fıkrasının (d) bendinin (2) numaralı alt bendinde yer alan kadrolar ile daha alt düzeydeki diğer kadrolara,) alt görevlerde çalışma süresi şartı hariç olmak üzere, aranan diğer özel şartları taşımaları kaydıyla, sınavsız, genel hükümlere göre atanabilirler.
- (2) Söz konusu personelden doktora öğrenimini bitirmiş olanlar hakkında, 02/07/2020 Tarih ve 31173 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik 19 uncu maddenin birinci fıkrasının (d) ve (f) bentlerindeki hükümler de uygulanabilir.

### **Kazanılmış haklar**

**Madde 132-**Bu Yönetmelik kapsamında bulunan unvanları, daha önce ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak asaleten atanmak suretiyle kazananların hakları saklıdır.

### **Görevde yükselme eğitimi**

#### **Madde 133-**

- (1) Çınarcık Belediyesi İtfaiye Müdürlüğü görevde yükselme eğitimine katılacak personeli belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne bildirir.
- (2) Çınarcık Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından; atama yapılacak boş kadronun unvanı, adedi, derecesi, sınava girecek personelde aranacak şartlar, son başvuru tarihi, sınavın yapılacağı yer ve tarihi belirlenir.
- (3) Bu bilgiler sınav tarihinden en az bir ay önce Çınarcık Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından Çınarcık Belediyesi İtfaiye Müdürlüğü'ne duyurulur. İtfaiye Müdürlüğü de bu duyuruyu adaylara bildirir. İdarece ivedilik ve zorunluluk görülen hallerde bu duyuru süresi yarısına kadar kısaltılabilir.
- (4) Görevde yükselme eğitimine katılmak isteyen personel, kurumca belirtilen tarihe kadar başvurularını Çınarcık Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne yapar.
- (5) Görevde yükselme eğitimine alınacakların sayısı, atama yapılacak boş kadro sayısının beş katını geçemez. Başvuranların sayısı atama yapılacak boş kadro sayısının beş katını geçtiği takdirde bu Yönetmeliğin ekinde yer alan Ek-1 Değerlendirme Formu doldurularak puanlama yapılır. Eğitime alınacak olanlar en çok puanı alandan başlayıp boş kadro sayısının beş katına indirilmek suretiyle Çınarcık Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından duyurulur. Puanların eşit olması durumunda sırasıyla hizmet süresi fazla ve son sicil notu yüksek olana öncelik verilir.

### **Görevde yükselme eğitime katılma şartları**

#### **Madde 134-**

- (1) Görevde yükselme eğitime başvurabilmek için; son başvuru tarihi itibarıyla bu Yönetmeliğin 10 uncu maddesinde belirtilen sınav şartlarına uygun nitelikleri taşımak gerekir.
- (2) Aday memurların, görevden uzaklaştırılanların, 657 sayılı Kanuna göre memur statüsünde olmayanların ve Çınarcık Belediyesi İtfaiye kadrosunda bulunmayanların görevde yükselme eğitime başvuruları kabul edilmez. Bunlar, düzenlenecek görevde yükselme eğitime alınmazlar ve Çınarcık belediyesince açılan görevde yükselme sınavına giremezler.
- (3) Aylıksız izinli olanlar ile belediye kadrolarında bulunmakla birlikte başka kurumlarda geçici görevli bulunanlar, aylıksız izin ve geçici görev hallerinin sona ermesi durumunda görevde yükselme eğitime katılabilirler.

### **Görevde yükselme eğitiminin şekli ve süresi**

#### **Madde 135-**



- (1) Belediye, itfaiye personelinin görevde yükselme eğitim programlarını, kendileri yapabileceği gibi yüksek öğretim kurumları, diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla müşterek olarak da düzenleyebilir. Ya da büyükşehirler de Büyükşehir belediyelerinin İtfaiye Daire Başkanlıkları Eğitim merkezlerine görevde yükselme eğitim programlarına personelinin gönderilir.
- (2) Eğitim programı, günde yedi saat olmak üzere en az iki hafta en fazla sekiz hafta olarak düzenlenir. Eğitime alınacakların görevde yükselme eğitim programlarının tamamına katılmaları şarttır. Ancak, kurumlar tarafından en fazla 10 ders saati kadar mazeret izni verilebilir.
- (3) Görevde yükselme eğitimi bu Yönetmeliğin 14 üncü maddesindeki konuları kapsayacak şekilde ve anılan maddede belirtilen ağırlığa göre programlanır.
- (4) Görevde yükselme eğitimini başarı ile tamamlayanlar sınava katılmaya hak kazanırlar.

#### **Görevde yükselme eğitiminin konuları**

##### **Madde 136-**

- (1) Görevde yükselme eğitimi aşağıdaki konuları kapsar.
  - a) T.C. Anayasası:
    - 1) Genel esaslar,
    - 2) Temel haklar ve ödevler,
    - 3) Devletin temel organları,
  - b) Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi, Milli Güvenlik,
  - c) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuat,
  - ç) Türkçe dil bilgisi ve yazışma ile ilgili kurallar,
  - d) Halkla ilişkiler ve davranış kuralları,
  - e) Mesleki temel eğitim:
    - 1) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
    - 2) 10/7/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
    - 3) 7/6/1939 tarihli ve 3634 sayılı Milli Müdafaa Mükellefiyeti Kanunu,
    - 4) 20/7/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanunu ve mevzuatı,
    - 5) 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve mevzuatı,
    - 6) 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik,
    - 7) Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik,
    - 8) İtfaiyenin tarihçesi ve İtfaiye Yönetmeliği,
    - 9) İlk yardım, arama ve kurtarma teknikleri,
- (2) Bu mevzuata ek olarak itfaiyeyi ilgilendiren her türlü kanun, yönetmelik ve yeni çıkacak yasalar da dikkate alınarak, ihtiyaca göre eğitim programlarında düzenleme yapılabilir.
- (3) Ayrıca itfaiye amirliği ve daha üst kadrolara atanacaklar, zaman yönetimi, karar verme teknikleri, toplantı yönetimi, liderlik, performans yönetimi ve denetimi, stratejik planlama ve kriz yönetimi gibi konularda da eğitime tabi tutulur.
- (4) Eğitim programının % 60' ı mesleki temel eğitim konularından oluşturulur.

#### **Sınav kurulu ve görevleri**

##### **Madde 137-**

- (1) Görevde yükselme sınavına ilişkin işlemleri yürütmek üzere en az üç kişiden oluşacak sınav kurulu teşkil edilir. Sınav kurulu, belediye başkanının görevlendireceği kişinin başkanlığında, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü hizmetlerini yürüten birim amiri, itfaiye birim amiri ile belediye başkanının görevlendireceği diğer üyelerden oluşur. Aynı usulle yeterli sayıda yedek üye de belirlenir. Sınav kuruluna seçilen üyeler, görevde yükselme eğitimine alınacak personelden görev ve unvan bakımından daha düşük seviyede olamaz.
- (2) Sınav kurulunun başkan ve üyeleri; eşlerinin ve üçüncü dereceye kadar (bu derece dahil) kan ve ikinci dereceye kadar (bu derece dahil) kayın hısımlarının katıldığı görevde yükselme sınavında görev alamazlar.
- (3) Sınav Kurulu, yapılacak eğitime ilişkin görevde yükselme sınavında sorulacak soruların bilgi kaynağının hazırlanması, sınav sonuçlarının ilanı, yapılacak itirazların sonuçlandırılması ve bu konuya ilişkin diğer işleri yürütür.

#### **Görevde yükselme sınavı**

##### **Madde 138-**

- (1) Görevde yükselme eğitimini tamamlayanların görevde yükselbilmeleri için Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Başkanlığına, Milli Eğitim Bakanlığına veya yüksek öğretim kurumlarından birine yaptırılacak sınavlara katılmaları ve başarılı olmaları şarttır.
- (2) Görevde yükselme sınavı, bu Yönetmeliğin 19 uncu maddesinde yer alan konulardan yapılır.
- (3) Sınavda başarılı sayılmak için 100 puan üzerinden en az 70 puan alınması şarttır.

#### **Sınav sonuçlarının açıklanması**

**Madde 139-**Sınav kurulu, sınav sonuçlarını sınavın yapıldığı tarihten itibaren en geç 10 gün içerisinde ilan eder ve ilgililere yazılı olarak bildirir.

#### **Sınav sonuçlarına itiraz**

##### **Madde 140-**

- (1) Sınavlara katılanlar sınav sonuçlarına itiraz edebilir.
- (2) İtirazlar sınav sonuçlarının ilgililere tebliğinden itibaren on gün içinde bir dilekçe ile sınav kuruluna yapılır.
- (3) Sınav Kurulu, sınav sonuçlarına ilişkin itirazları sınavı yapan kurumla da görüşerek en geç on gün içinde sonuçlandırır ve ilgililere yazılı olarak bildirir. İtiraz üzerine sınav kurulunca verilecek kararlar kesindir.

#### **Sınavı kazananların atanması**

##### **Madde 141-**

- (1) Yapılan sınav sonucunda başarılı bulunanlar arasından, en geç 3 ay içinde başarı sıralamasına göre boş kadro sayısı kadar atama yapılır. İlan edilen boş kadrolara atama yapıldıktan sonra bu kadroların boşalması durumunda sınavda başarılı olan diğer adaylar arasından başarı sırasına göre atama yapılabilir.
- (2) İlan edilen veya boşalan kadrolara, görevde yükselme sınavında başarılı olanlar atanmadan diğer mahalli idarelerden veya herhangi bir resmi kurumdan naklen veya açıktan atama yapılamaz.

#### **Sınav belgelerinin saklanması**

**Madde 142-**Görevde yükselme sınavında başarılı olarak atanması yapılanların, sınavla ilgili belgeleri özlük dosyalarında, diğer belgeler ise bir sonraki sınav tarihine kadar Çınarcık Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nce saklanır.

#### **Yönetici personelin eğitimi**

**Madde 143-**Çınarcık Belediyesi İtfaiye Müdürlüğü'nün yönetici personelinin temel eğitimleri İçişleri Bakanlığı Sivil Savunma Genel Müdürlüğü'nün koordinasyonunda hazırlanacak yıllık programlar çerçevesinde yapılır.

#### **Hizmet içi eğitim**

##### **Madde 144-**

- (1) İtfaiye personeline; yangın önleyici tedbirler, itfaiye teşkilatının araç gereç ve malzemeleri, söndürücü cihazlar, söndürme ve kurtarma usulleri, ilk yardım, yangın yerinde araştırma ve inceleme, yangının keşfi, sabotaj ve kundakçılık ile sevk ve idare hususlarında eğitim alabilmeleri için itfaiye yıllık, aylık, haftalık, günlük nazari ve uygulamalı eğitim programları, ekte yer alan Örnek-4'e göre hazırlanır ve uygulanır.
- (2) Yıllık eğitim programında yer alan konular, teknolojik gelişmeler ve mahallin özellikleri de dikkate alınarak aylık, haftalık, günlük ders saatlerinde verilecek şekilde ayrı ayrı hazırlanır ve eğitim programı dosyasında muhafaza edilir.
- (3) Çınarcık Belediyesi İtfaiye Müdürlüğü personelinin temel ve teknik eğitimlerinde, İçişleri Bakanlığı, Türkiye Belediyeler Birliği, yurt içi ve yurt dışında eğitim merkezi bulunan itfaiye teşkilatları veya üniversitelerin ilgili bölümleri ile bu konuda kurulmuş sivil toplum örgütleriyle işbirliği yapılarak gerçekleştirilir.
- (4) Halkı yangına karşı bilinçlendirmek; yangın ve diğer olaylar hakkında bilgilendirmek için basın, yayın ve iletişim araçlarından yararlanılır.

#### **Spor**

##### **Madde 145-**

- (1) Çınarcık Belediyesi İtfaiye Müdürlüğü personelinin fiziki nitelikleri, hazırlanan spor programları ile desteklenir. Personele; kültür-fizik çalışmaları, atletizm, aletli sporlar, mukavemet ve denge sporları ile uygun görülecek diğer mesleki spor faaliyetleri yaptırılarak iş verimlilikleri artırılır.
- (2) Eğitim programları hazırlanırken haftanın en az 3 gününe ait uygulamalı ders saatlerine günün sportif çalışmasının gerektirdiği kadar süre ilave edilir. İtfaiye personelinin belirtilen sportif çalışmaları ve mesleki sporları yapabilmesi için gerekli alan düzenlemesi ile araç gereç ve özel spor kıyafetleri belediye tarafından temin edilir. Ayrıca bu konuda belediyenin spor ve sosyal tesislerinden yararlanılır.
- (3) Çınarcık Belediyesi İtfaiye Müdürlüğü'ne yurt içi ve yurt dışında düzenlenen İtfaiye Konulu spor etkinliklerine ve itfaiye spor müsabakalarına katılma imkanı sağlanır.
- (4) Bu hak ve imkanlardan gönüllü itfaiyeciler de yararlandırılabilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **İtfaiye Müdürlüğü Arasında İşbirliği:**

##### **Madde 146-**

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır,
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir,
- c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder,
- d) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur,
- e) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar itfaiye amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

**Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon:**

**Madde 147-**

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

**İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması İle İlgili Koordinasyon:**

**Madde 148-**

Faaliyet raporları, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesi ve bu maddeye dayanılarak yapılan düzenlemelere uygun bir şekilde hazırlanır. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, idare faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, ilgili birime gönderilir.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

**Evrakla İlgili Yapılacak İşlem:**

**Madde 149-**

- a) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla havale edilen personel yükümlüdür,
- b) Evraklar, ilgili personele sistem aracılığı ile ya da zimmetle imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar kullanılan e-sisteme işlenir, müdürlükler arası havale ve kayıt işlemlerini içeren tüm yazışmalar elektronik ortamda yapılır.
- c) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktılar alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle SDP konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

**Arşivleme ve Dosyalama:**

**Madde 150-** Arşivleme ve dosyalama işlemini Belediye Meclisinin 07.04.2015 tarih ve 24 sayılı kararınca kabul edilen Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak yapılacaktır.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Denetim, Tesisler, Araçlar, Malzemeler, Haklar ve Disiplin**

**Denetim ve Disiplin Hükümleri:**

**Madde 151-**

- (1) İtfaiye Müdürü tüm personelinin her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- (2) İtfaiye Müdürü, 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- (3) Çınarcık Belediyesi İtfaiye Müdürlüğü ve personelinin çalışmaları, ekte yer alan Örnek-5 İtfaiye Hizmetleri Denetleme Formu'na göre denetlenir.
- (4) Bu denetleme;
  - a) Sivil Savunma Genel Müdürlüğü veya Bakanlık denetim elemanları,
  - b) Yalova İl Valisi ve Çınarcık Belediye Başkanı ile bunların görevlendireceği diğer personel, tarafından yapılır.
- (5) Gerek görülmesi halinde ikinci fıkranın (b) bendine göre düzenlenen denetleme raporları, yapılan işlemler, teklif ve önerilerle birlikte bir ay içinde Çevre ve Şehircilik Bakanlığına gönderilir.

**Disiplin cezaları**

**Madde 152-**

- (1) İtfaiye personeline uygulanacak disiplin cezaları memur personellere 657 Sayılı memur Kanunu ilgili hükümleri, İşçi personellere 4857 Sayılı iş kanunu ve Çınarcık Belediye Başkanlığı ile Yetkili İşçi Sendikası arasında yapılan toplu sözleşme hükümleri uygulanır.
- (2) Meslekten çıkarma cezası dışında verilecek disiplin cezalarında, 657 sayılı Kanunun ilgili hükümleri uygulanır.
- (3) Ayrıca Mesleki suçlar ve cezasını gerektiren eylem, işlem, tutum ve davranışlar şunlardır:
  - a) Amir ya da üstlerinin itfaiye hizmetlerine yönelik icraatına karşı çıkmak ve görev yapılmasını engellemek, toplu hale dönüştürerek bu eyleme katılmak, katılmayı tahrik veya teşvik etmek,
  - b) Hırsızlık, gasp, dolandırıcılık, irtikâp, rüşvet, zimmet, ihtilas, ırza tasaddi, sahtecilik ve kalpazanlık suçlarını işlemek,
  - c) Kasıtlı olarak gerçek dışı rapor vermek veya tutanak düzenleyip imza etmek veya ettirmek,
  - ç) Gizli tutulması zorunlu olan ve görevi ile ilgili bulunan bilgi ve belgeleri görevli veya yetkili olmayan kişilere açıklamak,
  - d) Uyuşturucu madde kullanmak, göreve sarhoş gelmek, görev yerinde alkollü içki kullanmak yahut kullanılmasına göz yummak,
  - e) Kasıtlı olarak telsiz ve telefon haberleşmesini engellemek.

**Tesisler, Araçlar ve Malzemeler**

**Madde 153-**

(1) İtfaiye personelinin hizmet binası, depo, bakım ve onarım üniteleri, garajı ve diğer yerleşim birimleri hizmet gereklerine uygun olarak projelendirilir ve tesis edilir.

(2) Projelendirme sırasında itfaiye personelinin sportif çalışmaları için gerekli düzenlemeler öncelikli olarak dikkate alınır.

**Madde 154-**

(1) Çınarcık belediyesi İtfaiye teşkilatının asgari araç sayısı, ilgili TSE veya EN standartlarına uygun olarak aşağıdaki kıstaslar esas alınarak belirlenir.

- a) Nüfusu 10.000'e kadar olan yerlerde en az 1 adet itfaiye söndürme aracı,
  - b) Nüfusu 10.000-25.000 olan yerlerde en az 1 adet acil kurtarma aracı, 2 adet itfaiye söndürme aracı, 1 adet merdivenli araç,
  - c) Nüfusu 25.000-50.000 olan yerlerde en az 1 adet acil kurtarma aracı, 3 adet itfaiye söndürme aracı, 1 adet merdivenli araç, 1 adet çift kabinli pikap, 1 adet hizmet aracı,
  - ç) Nüfusu 50.000-100.000 olan yerlerde en az 1 adet acil kurtarma aracı, 1 adet ambulans, 4 adet itfaiye söndürme aracı, 1 adet merdivenli araç, 1 adet çift kabinli pikap, 1 adet hizmet aracı,
  - d) Nüfusu 100.000-200.000 olan yerlerde; en az 1 adet acil kurtarma aracı, 1 adet çok maksatlı kurtarma aracı, 1 adet ambulans, 6 adet itfaiye söndürme aracı, 2 adet merdivenli araç, 2 adet çift kabinli pikap, 1 adet hizmet aracı,
  - e) Nüfusu 200.000-300.000 olan yerlerde en az 1 adet acil kurtarma aracı, 1 adet çok maksatlı kurtarma aracı, 2 adet ambulans, 8 adet itfaiye söndürme aracı, 2 adet merdivenli araç, 3 adet çift kabinli pikap, 1 adet hizmet aracı,
  - f) Nüfusu 300.000-400.000 olan yerlerde en az 1 adet acil kurtarma aracı, 2 adet çok maksatlı kurtarma aracı, 2 adet ambulans, 10 adet itfaiye söndürme aracı, 3 adet merdivenli araç, 3 adet çift kabinli pikap, 2 adet hizmet aracı,
  - g) Nüfusu 400.000-600.000 olan yerlerde en az 2 adet acil kurtarma aracı, 2 adet çok maksatlı kurtarma aracı, 3 adet ambulans, 14 adet itfaiye söndürme aracı, 4 adet merdivenli araç, 4 adet çift kabinli pikap, 2 adet hizmet aracı,
  - ğ) Nüfusu 600.000'den fazla olan yerlerde (g) bendinde sayılan araçlara ilaveten, her 150.000 nüfus için 1 adet itfaiye söndürme aracı, her 400.000 nüfus için ise 1 adet merdivenli araç, 1 adet ambulans, 1 adet çok maksatlı kurtarma aracı, her 500.000 nüfus için ise 1 adet acil kurtarma aracı, 1 adet çift kabinli pikap, 1 adet hizmet aracı.
- (2) İtfaiye araçları cins ve nitelik yönünden, teknolojik gelişmelere uygun olarak geliştirilir ve yenilenir.

**Kıyafet, Koruyucu Teçhizat**

**Madde 155-**

(1) Çınarcık Belediyesi İtfaiye Müdürlüğü'nce kullanılacak teçhizat ve malzemelerin cins, miktar ve nitelikleri hizmet gereklerine göre teknolojik gelişmelere uygun olarak tespit edilir.

(2) Teçhizat ve malzemelerin temininde TSE ve EN standartlarına uyulur.

**Madde 156-**

(1) İtfaiye personeli resmi kıyafet giymekle yükümlüdür. Personelin resmi kıyafet giderleri; yazlık, kışlık, harici elbise ve kişisel koruyucu teçhizat da dahil olmak üzere ihtiyaca ve günün şartlarına göre 657 sayılı Kanunun 211 inci maddesi esas alınarak belediye tarafından karşılanır. Yazlık ve kışlık elbise her yıl, tören elbisesi ise iki yılda bir verilir.

(2) İtfaiye personelinin kıyafeti ve rütbe işaretleri, ekte yer alan Örnek-6'da gösterilmiştir.

(3) İşçi statüsünde çalışan personelin kıyafetleri de Çınarcık Belediyesince karşılanır.

(4) Çınarcık Belediyesi İtfaiye Personelinin spor kıyafetleri ve ayakkabıları Çınarcık Belediyesince karşılanır.

(5) Çınarcık Belediyesi İtfaiye Müdürlüğü personellerine 33. Maddede belirtilen kıyafetlerinin yanında günün teknolojisine ve Türk Standartları Enstitüsü (TSE) veya Avrupa Normları (EN) standartlarına uygun olarak yangın, sel, çığ, nükleer, biyolojik, kimyasal ve benzeri tehlikelere karşı özel teçhizat ve kıyafet de verilir.

**Yemek**

**Madde 157-** 24 saat iş, 48 saat istirahat şeklinde çalışan itfaiye personeline 3; 12 saat iş, 24 saat istirahat şeklinde çalışan itfaiye personeline 2, 12 saatten az çalışan itfaiye personeline 1 öğün yemek verilir. Yiyecek giderleri 657 sayılı Kanunun 212 inci maddesi esas alınarak belediyece karşılanır.

**İzin hakkı**

**Madde 158-**

(1) İtfaiye personelinin izinleri, teşkilatın yangınla mücadele gücünü aksatmamak kaydı ile memurlara 657 sayılı Devlet Memuru Kanunu, İşçilere de 4857 iş kanunu hükümlerine ve toplu iş sözleşmesi hükümlerine göre verilir.

(2) Yıllık izinler idarenin uygun gördüğü tarihlerde kullanılır.

**Ödüllendirme**

**Madde 159-** Görevlerinde üstün başarı ve yararlılık gösteren itfaiye personellerine, başarı ve yararlılığının derecesine göre yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak ödül verilebilir.

**Sağlık taraması**

**Madde 160-** İtfaiye teşkilatında çalışan 657 Sayılı memur, Geçici İşçi, Sürekli işçi ve Kadrolu işçi statüsündeki tüm yangın personelleri, yılda bir kez sağlık taramasından geçirilir.

**Kimlik belgesi**  
**Madde 161-**

- (1) Her itfaiye personeline bir kimlik belgesi verilir. (örnek ek- 2)
- (2) Kimlik belgesinde personelin adı, soyadı, Çınarcık belediyesinin ismi, sicil numarası, unvanı, kan grubu ve nüfus bilgileri yer alır.
- (3) Kimlik belgesini belediye başkanı, yetki vermesi halinde ilgili belediye başkan yardımcısı imzalar.
- (4) Bilgilerde değişiklik oldukça keyfiyet, kimlik belgesine işlenir.
- (5) Her ne suretle olursa olsun görevinden ayrılan itfaiye personeli kimliğini İtfaiye Müdürlüğü'ne teslim eder.

**Gönüllü itfaiyecilik**  
**Madde 162-**

- (1) İtfaiye hizmetlerinin desteklenmesi amacıyla ihtiyaç duyulan zamanda 09/10/2005 tarihli ve 25981 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan "İl Özel İdaresi ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliği" hükümlerine göre gönüllü itfaiye teşkilleri kurulabilir.
- (2) Kurulacak gönüllü İtfaiyecilikle ilgili kural ve çerçevesini Çınarcık Belediyesi İtfaiye müdürlüğü belirler ve saklı tutar, Bununla ilgili yönetmeliği Çınarcık itfaiye Müdürlüğü hazırlar.

**Kazanılmış hakların saklılığı**

**Madde 163-**Bu Yönetmelik kapsamında bulunan görevlerle ilgili mevzuata göre atanmış olan itfaiye personelinin kazanılmış hakları saklıdır.

**Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**Madde 164-**İtfaiye Amirliği Teşkillерinin Kuruluş, Görev, Eğitim ve Denetim Esaslarına Dair Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**  
**Çeşitli Hükümler**

**Bu Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

**Madde 165-** Bu Yönetmelikte Bulunmayan Hususlarda 21 Ekim 2006 tarih 26326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye İtfaiye Yönetmeliği yürürlükteki İlgili Kanun ve Mevzuat Hükümlerine göre uygulama yapılır.

**Yürürlük**

**MADDE 166-** Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü ve yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 167-** Bu Yönetmelik Hükümlerini Belediye Başkanı Yürütür.

**EKLER:** Ek-1 (Değerlendirme Formu), Örnek-1(Kısmen veya Tamamen Yanan Yapılar ile Diğer Yangınlara Ait İstatistikler Çizelgesi ile Açıklaması), Örnek-2(Yangın İhbar Formu), Örnek-3(Yangın Raporu), Örnek-4(Yıllık Eğitim Programı), Örnek-5(İtfaiye Hizmetleri Denetleme Formu), Armalar ile Şapka ve Kep Kokartları, Ek-2(Belediye İtfaiye Kimlik Kartı Ön ve Arka Yüzeyi), Ek-3(Başvuru Formu), Ek-4(Sınav Giriş Belgesi), Ek-5(Atama İzni Talep Formu), Ek-6(Personel Gider Oranı Cetveli) Yönetmeliğin ekindedir.

**ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUK İLE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 168 –** Zabita Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını ve Çınarcık Belediyesi sınırları ve yetki alanı içinde zabita hizmetlerinin planlanmasını, yürütülmesini ve koordinasyonunu sağlamak.

**Kapsam**

**Madde 169 –** Bu yönetmelik, Zabita Müdürlüğündeki personel ile birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları, çalışma usulü ile iş ve işleyişinin esaslarını kapsar.

**Hukuki Dayanak**

**Madde 170 –** Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 51 inci maddesi, 11 Nisan 2007 tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye Zabita Yönetmeliği ve mer-i mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

## Tanımlar

**Madde 171** - Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) **Belediye:** Çınarcık Belediyesini,
- b) **Başkan:** Çınarcık Belediye Başkanını,
- c) **Başkan Yardımcısı:** Mevzuata göre atanmış veya seçilmiş Başkan Yardımcılarını,
- d) **Başkanlık:** Çınarcık Belediye Başkanlığını,
- e) **Meclis:** Çınarcık Belediye Meclisini,
- f) **Encümen:** Çınarcık Belediye Encümenini,
- g) **Müdürlük:** Çınarcık Belediyesi Zabıta Müdürlüğünü,
- h) **Müdür:** Çınarcık Belediyesi Zabıta Müdürünü,
- i) **Belediye Zabıtası:** Beldede esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli olup bu amaçla, belediye meclisi tarafından alınan ve belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygulayan personeli,
- j) **Amirlik:** Çınarcık Belediyesi Zabıta Amirliğini,
- k) **Amir:** Çınarcık Belediyesi Zabıta Amirini,
- l) **Komiser:** Çınarcık Belediyesi Zabıta Komiserini,
- m) **Birim:** Çınarcık Belediyesi Zabıta Müdürlüğünün bünyesindeki alt çalışma gruplarını,
- n) **Belediye Zabıta Personeli:** Çınarcık Belediyesi mülki sınırları içerisinde kalmak koşuluyla; Belediyenin düzenini muhafaza eden, halkın esenlik, sağlık ve huzurunu koruyan, yetkili organların bu amaçla alacakları kararları uygulayan, Çınarcık Belediyesi Zabıta Müdürlüğünde görevli üniformalı veya sivil belediye kolluk kuvvetini,
- o) **Personel:** Belediyede Norm Kadroya göre Çınarcık Belediyesi Zabıta Müdürlüğünde görevlendirilerek çalışan memur, işçi ile şirket personelini,
- p) **KEP:** Kayıtlı elektronik postayı,
- q) **EBYS:** Elektronik belge yönetim sistemini,
- r) **SDP:** Standart Dosya Planını,
- s) **Yönetmelik:** Yazı İşleri Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik' ini ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş, Teşkilat, Unvanlar, Bağlılık, Görev Alanı ve Çalışma Düzeni

#### Kuruluş, Teşkilat ve Unvanlar

**Madde 172** –

- 1) Zabıta Müdürlüğü, “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümleri uyarınca, Belediye Meclisinin 07.07.2020 tarih ve 2020/34 sayılı kararı ile kurulmuştur.
- 2) Beldenin nüfusu, fiziki ve coğrafi yapısı ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, zabıta müdürlüğünde ihtiyaç duyulacak birimler zabıta müdürünün teklifi ve belediye başkanının onayı ile kurulur.
- 3) Belediye zabıtası, hizmetlerin gereğine ve yoğunluğa göre imar, çevre, sağlık, trafik ve turizm gibi kısımlara ayrılabilir.
- 4) Belediye zabıtası, hizmetin özelliğine göre sabit, gezici ve toplu olarak görev yapar. Görevlerin ifası, Zabıta noktasında sabit, yaya devriyesinde gezici ve araçlı ekip olarak yürütülmesi Zabıta Amirinin teklifi Zabıta Müdürü ve/veya yetki verdiği Zabıta Amirinin onayı ile belirlenir.
- 5) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir:
  - a) Zabıta Müdürü
  - b) Zabıta Amiri
  - c) Zabıta Komiseri
  - d) Zabıta Memuru
  - e) Zabıta Kalem Bürosu
  - f) Ruhsat ve Küşat Birimi
  - g) Ölçü ve Ayar Birimi
  - h) Trafik Birimi
- 6) Unvanlar; Belediye zabıta teşkilatı personel kadro ve unvanları; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara göre belirlenmiş; zabıta müdürü, zabıta amiri, zabıta komiseri, zabıta memuru unvanlı kadrolar ile hizmet için gerekli diğer kadrolardan oluşur.

#### Bağlılık

**Madde 173** – Belediye Zabıtası, 11/04/2007 tarih ve 26490 sayılı Belediye Zabıta Yönetmeliğinin 7. maddesinin (1) fıkrası gereğince Belediye Başkanlığına bağlıdır. Belediye Başkanı zabıta teşkilatı üzerindeki yetkilerini Belediye Başkan Yardımcısına devredebilir. Mahalli Mülki İdari Amir Belediye Zabıtasının da amiridir. Özel Kanunların yetkili kıldığı hallerde mahalli en büyük Mülki Amir Zabıta personeline de görev verebilir. Bu durumlarda en kısa zamanında Belediye Başkanına bilgi verilir.

#### Görev alanı

**Madde 174** –Çınarcık Belediyesi sınırları içerisinde görevli ve yetkilidir. Ayrıca, mücavir alanlarda kanunlarla belediyenin yetki ve sorumluluğuna verilmiş hizmetler bakımından da yetkili ve görevlidir.

#### Çalışma düzeni

**Madde 175** – (1) Belediye zabıta hizmetleri resmi tatil günleri de dâhil olmak üzere, günün 24 saati aksatılmadan sürdürülür.

Zabıta personelinin çalışma süresi ve saatleri 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen çalışma süre ve saatlerine bağlı olmaksızın, hizmetin aksatılmadan yürütülmesini sağlayacak şekilde aynı Kanununun 101 inci maddesi gereğince Devlet Personel Başkanlığının uygun görüşü alındıktan sonra belediye zabıtasının en yüksek dereceli amirinin teklifi ve belediye başkanının onayı ile tespit olunur. Fazla çalışma ücretleri ile ilgili olarak 5393 sayılı Kanunda yer alan hükümler uygulanır.

(2) Zabıta personelinin çalışma saatleri vardiyalar halinde görevin gereğine göre 24 saat iş 48 saat istirahat veya 12 saat iş 24 saat istirahat şeklinde düzenlenebilir. Belediye zabıta memurlarının haftalık olağan çalışma saatleri 48 saati geçmeyecek şekilde düzenlenir. Ancak, personel sayısı az olan zabıtalarda 12 saat iş, 12 saat istirahat şeklinde düzenleme yapılabilir. Bu uygulamadan dolayı hizmetin sürekliliğini aksatmamak kaydıyla ve bir sıra dâhilinde personele 657 sayılı Kanununun 99 uncu maddesi göz önünde bulundurularak ayrıca haftada bir gün ilave izin verilebilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluk, Organizasyon

#### Zabıta Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

##### Madde 176 –

#### (1) Belediye zabıtasının görevleri şunlardır:

##### a) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

- 1) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
- 2) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibarıyla belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak,
- 3) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
- 4) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek,
- 5) Cumhuriyet Bayramında iş yerlerine bayrak asılması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak ve bayrak asılmasını sağlamak,
- 6) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek,
- 7) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak,
- 8) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak,
- 9) 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kınılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak,
- 10) 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak,
- 11) 23/2/1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek,
- 12) Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak,
- 13) 30/6/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11/8/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak,
- 14) 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak,
- 15) 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,
- 16) 12/9/1960 tarihli ve 80 sayılı 1580 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci Maddesinin 58 inci Bendine Tevfikan Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 24/6/1995 tarihli ve 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükümünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak,

- 17) 15/5/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak,
- 18) 11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak,
- 19) 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilere verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak,
- 20) 05/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek,
- 21) 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak, ilgili tebligatları dağıtmak,
- 22) 13/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek,
- 23) Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek,
- 24) Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek,
- 25) 23/1/2008 tarih ve 5728 sayılı kanunla değişik 1608 sayılı kanun ve diğer değişikliklere göre belediye zabıtasına verilen görevleri yerine getirmek.

**b) İmar ve Fen ile ilgili görevleri;**

- 1) Fen Müdürlüğü elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek,
- 2) 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapatılarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak,
- 3) 20/7/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak,
- 4) 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırımları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

**c) Sağlık ile ilgili görevleri;**

- 1) 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27/5/2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak,
- 2) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak,
- 3) İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (I) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek,
- 4) Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek,
- 5) Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak,
- 6) Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenilen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek,
- 7) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek,
- 8) 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek,
- 9) 8/5/1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımcı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak,



- 10) 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşe şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinası dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak,
- 11) 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak,
- 12) İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

**ç) Trafikle ilgili görevleri;**

- 1) 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.
- 2) 23/1/2008 tarih ve 5728 sayılı kanunun 67 inci maddesi ile değişik 1608 sayılı kanunun 2 inci maddesinde belirtilen belediyelerin karar organları veya ilgili komisyonlar tarafından mevzuata uygun olarak belirlenen yolcu nakil araçlarına ilişkin ücret tarifelerine uymayanlara tutanak tanzim ederek Belediye Encümenine sevk etmek,
- 3) Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak,
- 4) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,
- 5) Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak,
- 6) Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek,
- 7) Şehir içi ve il arası yapılan otobüs, minibüs, taksi, dolmuş vb. her türlü taşıma araçlarının tüm iş ve işlemlerinin (plaka tahsisi, yer tahsisi, yıllık rüsum ücretleri, devir iş ve işlemleri v.b.) tahakkuku, takibi, düzenlemesi, dosyalanmasını sağlamak,
- 8) Şehir içi ve il arası yapılan otobüs, minibüs, taksi, dolmuş vb. her türlü taşıma araçlarının fiyat, zaman tarifelerini denetlemek, uymayanlara tutanak düzenlemek. Plaka tahsisi, yer tahsis, yıllık rüsum ücretlerinin tahakkuku ve takibini yapmak, devir işlemlerini yapmak, düzenlemek ve dosyalamak.

**d) İlçede kurulan Pazar yerleri ile ilgili görevleri;**

- 1) İlçedeki tüm Pazar yerleri sorumluluğundadır,
- 2) Pazar yerlerinin düzenini ve pazar esnafının faaliyetlerini mevzuata uygun olarak sürdürülmesini sağlar,
- 3) Çevre düzenini bozan kişiler hakkında yasal işlemleri yapar,
- 4) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmekle sorumludur,
- 5) Ekip görevi dışındaki olumsuzluğa müdahale eder ve ilgili ekibe bildirir,
- 6) Sorumlu olduğu bölge sınırları içerisinde kurulan pazarların genel asayişinin sağlanması, pazar çizgilerinin çizdirilmesi ve kurulan pazarların bu çizgilere göre kurulmasını sağlar,
- 7) Pazarlar içerisinde ve dışında seyyar satışların yapılmasına engel olunmasını sağlar,
- 8) Kurulan tezgahların Belediye tarafından belirlenen işgalin dışına taşmamasını sağlar,
- 9) Sorumlu olduğu bölge sınırları içerisinde kurulan pazarlarda, yıllık tahakkuk eden pazar yeri tahsisi ücretlerinin ödenip ödenemediğinin takibini yapmak,
- 10) Pazarlarda, etiket kontrolü, ölçü-tartı aletlerinin kontrolünü yapar,
- 11) Kurulan pazarların açma ve kapama saatlerine riayet edilmesini sağlar,
- 12) Kurulan pazarlarda yapılan denetimler sonucunda hileli mal satanların kontrolünü yapar, gerekirse satışın yapılmasını engeller,
- 13) Gıda maddelerinin kontrolünü Sağlık İşleri Müdürlüğü ve İlçe Tarım Müdürlüğü personeli ile birlikte yapar,
- 14) Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten komiser, amir, müdüre ve başkana karşı sorumludur.

**e) Yardım görevleri;**

- 1) İlçeye yabancı olan kimselere yardımcı olmak,
- 2) Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek,
- 3) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürlüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

**Zabıta Müdürlüğünün Yetkileri**

**Madde 177 – (1)** Belediye zabıtası; kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde;

- a) Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler,
- b) Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygular,
- c) Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler,
- ç) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler,

- d) Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men eder,
- e) Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önler,
- f) Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler,
- g) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezar yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermez ve bunların satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder,
- h) Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder,
- i) Sahipsiz olup, beldeye başboş dolaşan hayvanların muhafaza altına alınmasını sağlar ve bunlardan tehlike yaratması muhtemel olanların veteriner ekiplerince usulü dairesinde etkisiz hale getirilmesine yardımcı olur,
- i) Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunur, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapar,
- j) Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

#### **Zabıta Müdürlüğünün Sorumluluğu**

##### **Madde 178 –**

- (1) Zabıta Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.
- (2) Belediye zabıtası amir ve memurları, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri çerçevesince yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludurlar.
- (3) Zabıta Müdürlüğünde kullanılan ve personele teslim edilen araç, telsiz vb. tüm zimmetlenen eşyaların/malların güvenliğinden, bakımından, faal olarak kullanılmasından sorumludur.

#### **Zabıta Hizmetlerinin Gereğini Yapmada Uyulacak Esaslar**

##### **Madde 179 –**

- (1) Acil durumlarda, kanun, tüzük ve yönetmeliklerde açıklık olmayan veya işin uygulanma tarzına dair emir bulunmayan yahut bunların uygulanmasında tereddüt hasıl olan işlerde belediye zabıtası memuru kendi sorumluluğu altında durumun gerektirdiği tedbirleri alır,
- (2) Tüm personel Kılık kıyafetini 11/4/2007 tarihli ve 26490 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Zabıta Yönetmeliğinde belirtildiği şekilde temiz, ütülü, bakımlı memur adabına yakışır bir şekilde giyer.

#### **Zabıta Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

##### **Madde 180 -**

- 1) Zabıta Müdürünün görevleri şunlardır;
- a) Zabıta Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder,
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler ve denetler,
- c) Zabıta Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar,
- d) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar,
- e) Müdürlüğün ilgili yasa, yönetmelik, tüzük v.b. doğrultusunda çalışmasını temin etmek,
- f) Kurum içi ve dışı toplantılara katılmak ve gereğini yapmak,
- g) 5393 sayılı Belediye Kanununun 51. maddesinde beldeye esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli olup bu amaçla, belediye meclisi tarafından alınan ve belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygulatır,
- h) Müdürlüğe bağlı birimlerin çalışmalarını düzenleyerek, koordinasyonu, işbirliğini sağlamak,
- i) Çalışanları ihtisas ve becerilerine göre, uygun gördüğü birim ve görevde çalıştırmak, denetim ve gözetimini yapmak, hizmet gereği ve işin önemine göre zabıta amir ve memurlarını üst makamın onayı ile geçici olarak sivil kıyafetle görevlendirmek,
- j) Müdürlük ve Amirlik dökümanlarının hazırlanmasını ve hazırlanan yapıya uygun olarak kullanılmasını sağlamak,
- k) Hazırlanan dökümantasyon doğrultusunda kayıtların tutulmasını ve arşiv yönetmeliğine göre saklanmasını sağlamak,
- l) Birimin belirlenen hedefler doğrultusunda ve hizmet kalitesini artırmaya yönelik olarak çalışmasını sağlamak,
- m) Yılı sonunda müdürlük çalışma raporunun oluşturulmasını ve değerlendirilmek üzere faaliyet raporu hazırlayan birime iletilmesini sağlamak,
- n) Bilgi edinme yasası çerçevesinde müdürlükten istenen bilgiyi yasanın belirlediği sürede hazırlatarak gerekli yerlere iletir, Üst Amirlerinden aldığı yasal iş ve işlemleri yerine getirir.
- 2) Zabıta Müdürü, görevlerin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve başkan ve/veya başkan yardımcısının onayı ile müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.
- 3) Zabıta Müdürü,
- a) Belediyedeki müdürlükler arası ve diğer resmi kurumlarla olan tüm yazışmalardan ve ayrıca görev ve yetkileri ile ilgili olarak yürüttüğü faaliyetlerden dolayı belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı sorumludur.
- b) Kendilerine teslim edilen araç, telsiz vb. tüm zimmetlenen eşyaların/malların güvenliğinden, bakımından, faal olarak kullanılmasından sorumludur.

**Zabıta Amirinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu**  
**Madde 181 –**

- 1) Zabıta Amirinin görevleri şunlardır;
  - a) Zabıta Amiri; görevi itibarı ile Zabıta Müdürüne bağlı olarak çalışır,
  - b) Zabıta müdürünün verdiği görevi yürütmek, belirlenen kurum hedeflerine ulaşmak için çalışmalarını planlar ve sürekliliğini sağlar,
  - c) Müdürlüğe gelen ve giden evrakları kontrol ederek, Müdüre bilgi vererek evrakların takibini yapar,
  - d) Kendisine bağlı bulunan birimler arasında koordinasyonu sağlar,
  - e) Haftalık, aylık, yıllık faaliyet raporları, hazırlar.
  - f) Müdürlüğün diğer birimlerle koordinasyonunu sağlar,
  - g) Müdürlük dokümanlarının hazırlanmasını ve hazırlanan yapıya uygun olarak kullanılması konusunda Zabıta Müdürü ile koordineli çalışır,
  - h) Hazırlanan dokümantasyon doğrultusunda kayıtların tutulmasını ve arşiv yönetmeliğine göre saklanması konularında Zabıta Müdürü ile koordineli çalışır,
  - i) Birimin belirlenen hedefler doğrultusunda ve hizmet kalitesini artırmaya yönelik olarak çalışması konularında Zabıta Müdürü ile koordineli çalışır,
  - j) Yılısonunda müdürlük çalışma raporunun oluşturulmasını ve değerlendirilmek üzere faaliyet raporu hazırlayan birime iletilmesi konularında Zabıta Müdürü ile koordineli çalışır,
  - k) Vatandaş şikayetlerini kayıt altına alarak faaliyetleri gerçekleştirmek ve istenen bilgiyi kararlaştırılmış süre içerisinde ilgili yerlere iletmek konularında Zabıta Müdürü ile koordineli çalışır,
  - l) Bilgi edinme yasası çerçevesinde müdürlükten istenen bilgiyi yasanın belirlediği sürede hazırlatarak gerekli yerlere iletmek konularında Zabıta Müdürü ile koordineli çalışır,
  - m) Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde kendisine verilen görevleri yerine getirir,
  - n) İlçemiz genelinde bulunan işyerlerinin ruhsat denetimini ve kontrolünü yaptırır,
  - o) Ruhsatsız Umuma Açık İşyerlerini mühürler/mühürlettirir ve kaleme bildirir,
  - p) Mühürleme ve Mühür fekki işlemlerini yaptırır ve takip eder/ettirir, sonuçlarını izler,
  - q) Birimlerdeki personeli görevlendirir ve kontrol eder,
  - r) Zabıta Müdürü olarak gerektiğinde görevlendirilebilir.

2) Zabıta Amiri, görevlerin yerine getirilmesinde personele görev vermek konusunda müdür ile başkan ve/veya başkan yardımcısının onayı ile müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.

3) Zabıta Amiri,

- a) Belediyedeki müdürlükler arası ve diğer resmi kurumlarla olan tüm yazışmalardan ve ayrıca görev ve yetkileri ile ilgili olarak yürüttüğü faaliyetlerden dolayı müdürüne, belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı sorumludur.
- b) Kanun tüzük ve yönetmelikleri bilmekten ve astlarına öğretmekten, yukarıda sayılan görevlerin yerine getirilmesinden, üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmekten emrinde çalıştırdığı personelin disiplininden, hal ve hareketinden sorumludur.
- c) Müdür olarak görevlendirildiğinde, hizmetle ilgili olarak büroya başvuran kişilerin merci ve muhatabıdır. Bürodaki iş ve işlemlerin, iş akışına uygun olarak, süratli, verimli ve güvenli yürütülmesini sağlamakla görevli, yükümlü ve sorumludur.
- d) Kendilerine teslim edilen araç, telsiz vb. tüm zimmetlenen eşyaların/malların güvenliğinden, bakımından, faal olarak kullanılmasından sorumludur.

**Zabıta Komiserinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu**  
**Madde 182-**

- 1) Zabıta Komiserinin görevleri şunlardır;
  - a) Zabıta amirinin ve müdürünün verdiği görevi yürütmek,
  - b) Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde kendisine verilen görevleri yerine getirir,
  - c) İlçemiz genelinde bulunan işyerlerinin ruhsat denetimini ve kontrolünü yapar,
  - d) Ruhsatsız Umuma Açık İşyerlerini mühürler ve kaleme bildirir,
  - e) İşyerlerinin ruhsatlandırılması hususunda Zabıta Müdürlüğü-Kuşat ve Ruhsat Birimi, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışır,
  - f) Sözlü ve yazılı şikayetleri değerlendirir,
  - g) Kalem tarafından kendisine zimmetlenen evrakların takibini yapar ve sonucunu kaleme bildirir. Diğer birimlerden gelen tebligatları yapar ve kapamaları uygular,
  - h) Bölgesinde bulunan her türlü belediye yasaklarına aykırı faaliyete mani olur ve gereğini yapar,
  - i) Üst Amir tarafından verilen emirleri yerine getirir,
  - j) Yaşanan aksaklıklarda durumu hemen bağlı olduğu amire veya müdürüne bildirir,
  - k) Mühürleme ve Mühür fekki işlemlerini yapar ve takip eder/ettirir, sonuçlarını izler,
  - l) Zabıta Amiri veya Ekip şefi olarak görevlendirilebilir.

2) Zabıta Komiseri, görevlerin yerine getirilmesinde personele görev vermek konusunda müdür, amir, başkan ve/veya başkan yardımcısının onayı ile müdürlük dâhilinde görev dağılımı yapmaya yetkilidir.

3) Zabıta Komiseri,

- a) Belediyedeki müdürlükler arası ve diğer resmi kurumlarla olan tüm yazışmalardan ve ayrıca görev ve yetkileri ile ilgili olarak yürüttüğü faaliyetlerden dolayı amirine, müdürüne, belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı sorumludur.
- b) Kanun, tüzük ve yönetmelikleri bilmekten ve astlarına öğretmekten, yukarıda sayılan görevlerin yerine getirilmesinden, üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmekten emrinde çalıştırdığı personelin disiplininden, hal ve hareketinden sorumludur.
- c) Ekip amiri veya büro amiri olarak görevlendirildiğinde, belediyeleri ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirleri zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmek ve emrinde çalıştırdığı personelin disiplininden, hal ve hareketinden sorumludur.
- d) Amir olarak görevlendirildiğinde, hizmetle ilgili olarak büroya başvuran kişilerin merci ve muhatabıdır. Bürodaki iş ve işlemlerin, iş akışına uygun olarak, süratli, verimli ve güvenli yürütülmesini sağlamakla görevli, yükümlü ve sorumludur.
- e) Kendilerine teslim edilen araç, telsiz vb. tüm zimmetlenen eşyaların/malların güvenliğinden, bakımından, faal olarak kullanılmasından sorumludur.

#### **Zabıta Memurunun Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

##### **Madde 183 –**

#### **1) Zabıta memurunun görevleri şunlardır;**

- a) Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde kendisine verilen görevleri yerine getirir,
- b) İlçemiz genelinde bulunan işyerlerinin denetimini ve kontrolünü yapar,
- c) Bölgesinde bulunan seyyar satıcılara mani olur,
- d) Sözlü ve yazılı şikayetleri değerlendirir,
- e) Kendisine zimmetlenen evraklarının takibini yapar ve sonucunu komiserine, amirine ve/veya müdürüne bildirir,
- f) Yaşanan aksaklıklarda durumu hemen üst amiri olan komiser yardımcısı, komiser veya bağlı olduğu amire bildirir,
- g) Üst Amir tarafından verilen emirleri yerine getirir,
- h) Zabıta Memurları ekibinde sorumlu komiserine bağlı, kurum hedeflerine uygun olarak görev yapar,
- i) Bölgesinde bulunan her türlü belediye yasalarına aykırı faaliyete mani olmak ve gereğini yapar,
- j) Mühürleme ve Mühür fekki işlemlerini yapar ve takip eder,
- k) Ekip amiri veya büro amiri olarak görevlendirilebilir.

#### **2) Zabıta memuru, müdürlük görevlerin yerine getirilmesinde ve sıralı amirlerince kendisine verilen tüm görevleri yapmaya yetkilidir.**

#### **3) Zabıta Memuru,**

- a) Görev ve yetkileri ile ilgili olarak yürüttüğü faaliyetlerden dolayı komiserine, amirine, müdürüne, belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı sorumludur,
- b) Kanun, tüzük ve yönetmelikleri bilmekten ve astlarına öğretmekten, yukarıda sayılan görevlerin yerine getirilmesinden, üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmekten emrinde çalıştırdığı personelin disiplininden, hal ve hareketinden sorumludur.
- c) Ekip amiri veya büro amiri olarak görevlendirildiğinde, belediyeleri ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirleri zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmek ve emrinde çalıştırdığı personelin disiplininden, hal ve hareketinden sorumludur.
- d) Amir olarak görevlendirildiğinde, hizmetle ilgili olarak büroya başvuran kişilerin merci ve muhatabıdır. Bürodaki iş ve işlemlerin, iş akışına uygun olarak, süratli, verimli ve güvenli yürütülmesini sağlamakla görevli, yükümlü ve sorumludur.
- e) Kendilerine teslim edilen araç, telsiz vb. tüm zimmetlenen eşyaların/malların güvenliğinden, bakımından, faal olarak kullanılmasından sorumludur.

#### **Zabıta Kalem Bürosunun Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

##### **Madde 184-**

#### **1) Zabıta kalem bürosunun görevleri şunlardır;**

- a) Yönetmeliğin Üçüncü bölümde belirtilen görevleri yapar, yaptırır,
- b) Müdürlüğe gelen/giden her türlü evrakın kaydını sistem aracılığı ile yapar. Müdüre havale ettirir veya müdür tarafından sistem aracılığı ile kendisine havale edilmiş evrakların gereği için ilgili ekiplere verilmek üzere evrak zimmet çizelgesine kaydeder ve zimmetler,
- c) Müdürlükten çıkan her türlü giden evrakları sistem aracılığı ile düzenlenmesini, kaydedilmesini ve Müdürlükte kalan parafli suretini ve eklerini ilgili giden evrak dosyasında dizi pusulasına kaydını yaparak dosyalar,
- d) Birimine gelen her türlü evrakların teslimi, sınıflandırılması ve kaydedilmesi, ekiplere dağılımını sağlayarak kayıtların düzgün tutulmasına özen gösterir,
- e) Müdürlük hizmet alımı iş ve işlemlerinin kanun, yönetmelik ve tüzüğe uygun yapılmasını sağlar,
- f) Görevlendirilmesi yapılan personel, ayniyat işlemleri ve gerçekleştirme görevleri ile ilgili muhasebe işlemlerinin yürütülmesini sağlar,
- g) Belediye içerisinde ve Belediye dışında zabıta teşkilatı aracılığı ile dağıtılması gereken evrakların ilgili yerlere dağıtılmasını sağlar,
- h) İlan yapar, belde halkına anons ile duyurulacak ve/veya ilan panosuna asılacak ilanları ilan memuru tarafından yapılmasını/yaptırılmasını sağlar,
- i) Birimine gelen her türlü evrakların teslimi, sınıflandırılması ve kaydedilmesi, ekiplere dağılımını sağlar,

- j) Ekiplerden gelen evrakların kontrolünü yapar ve evrakları Dosyalama Sistemi doğrultusunda tasnifi ve dosyalanmasını sağlar,
  - k) İç ve dış birimlere gönderilecek yazıları; resmi yazışma kuralları genelgesine uygun olarak yazar/yazdırır,
  - l) Birimine gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakar/bakılmasını ve ilgililerine aktarır/aktarılmasını sağlar,
  - m) Birim içerisinde yapılacak toplantıları aldığı bilgiler doğrultusunda organize eder ve toplantı tutanaklarını tutulmasını sağlar,
  - n) Tüm telefon, telsiz, e-mail ve hizmet masalarından gelen şikayet ve talepleri müdür, amir ve komiserin bilgisine sunup ilgili ekiplere dağıtımını sağlar, sonucu takip ederek, ilgililerine sonucundan bilgi verir,
  - o) Personelin günlük, haftalık, izin ve nöbet çizelgesi ile nöbet ve icmal defterinin hazırlanmasını sağlar,
  - p) Pazar evraklarını takip eder ve dosyalar,
  - q) Yaşanan aksaklıklarda durumu hemen üst amirine ve müdüre bildirir,
  - r) Belediyemize bağlı bütün birimler arasındaki telsiz koordinasyonunu sağlamak ve yönlendirmek,
  - s) Ekipler tarafından tanzim edilen tutanaklar hakkında encümene takdimi hususunda gerekli yazışmaları yapar,
  - t) Üst Amirleri tarafından verilen emirleri yerine getirir ve kurum hedeflerine uygun olarak görev yapar,
  - u) Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde Belediyemize bağlı bütün birimler arasındaki telsiz koordinasyonunu sağlamak ve yönlendirmek,
- 2) Zabıta kalem bürosunda çalışan tüm personeller, yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde ve sıralı amirlerince kendisine verilen tüm görevleri yapmaya yetkilidir.
- 3) Zabıta Kalem Bürosunda çalışan tüm personeller,
- a) Görev ve yetkileri ile ilgili olarak yürüttüğü faaliyetlerden dolayı komiserine, amirine, müdürüne, belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı sorumludur,
  - b) Kanun, tüzük ve yönetmelikleri bilmekten ve yukarıda sayılan görevlerin yerine getirilmesinden, üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmekten ve/veya getirilmesini sağlamaktan sorumludur.

#### **Kuşat ve Ruhsat Biriminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

##### **Madde 185-**

- 1) Kuşat ve ruhsat biriminin görevleri şunlardır;
- a) Birime gelen tüm evrakların ve dilekçelerin kayıtlarını sistem üzerinden yapmak,
  - b) Ruhsatla ilgili her türlü yazışmaları sistem üzerinden yapmak, gerektiğinde kep adreslerine, gerektiğinde ise elden ya da posta ile evrakları göndermek,
  - c) Yapılan yazışmaların resmi yazışma kurallarına uygun yapılması, yazışmaların takibini yaparak SDS planına göre dosyalamak,
  - d) İşyerinin niteliğine ve faaliyet konularına göre ruhsat dosyası içindeki belgelerin usulüne uygun olmasını sağlamak,
  - e) Evrakları tamamlanan ve harçları yatırılan ruhsatı dosyasına uygun olarak hazırlamak,
  - f) Hazırlanan ruhsata ilişkin, teftiş defterini hazırlamak,
  - g) Hazırlanan ruhsata ilişkin tahsil edilecek harç ve ücretin alınmasını sağlar,
  - h) Ruhsatı kayıt defterine kayıt edip, ikinci nüshasını dosyasında muhafazasını sağlamak,
  - i) Bilgi edinmek isteyen vatandaşlara bilgi akışını sağlar,
  - j) Üstleri tarafından verilen tüm görevleri yerine getirir.
- 2) Kuşat ve ruhsat biriminde çalışan tüm personeller, yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde ve sıralı amirlerince kendisine verilen tüm görevleri yapmaya yetkilidir.
- 3) Kuşat ve ruhsat biriminde çalışan tüm personeller,
- a)Görev ve yetkileri ile ilgili olarak yürüttüğü faaliyetlerden dolayı komiserine, amirine, müdürüne, belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı sorumludur,
  - b)Kanun, tüzük ve yönetmelikleri bilmekten ve yukarıda sayılan görevlerin yerine getirilmesinden, üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmekten ve/veya getirilmesini sağlamaktan sorumludur.

#### **Ölçü ve Ayar Biriminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

##### **Madde 186-**

- 1) Ölçü ve ayar biriminin görevleri şunlardır;
- a) Birime gelen tüm evrakların ve dilekçelerin kayıtlarını sistem üzerinden yapmak,
  - b) Belediye sınırları içerisinde ve/veya görevlendirildiği diğer belediyelerde kullanılan ölçü ve tartı aletlerinin ilk, periyodik, ani, şikayet ve stok muayene işlemlerini yapmak ve damgalama işlemlerini yürütmek,
  - c) Muayene ile ilgili olarak kendisine başvuranların kayıtlarını Sanayi ve Ticaret İl Müdürlüğü'ne göndermek, tasdik ettirmek ve muayenelerine başlamak,
  - d) Yapılan ölçüm ve incelemeler sonucunda kullanım özelliğini kaybeden, hatalı çalışan, ayarı bozuk olan ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını iptal etmek, ayarları yapılmacaya kadar kullanımlarını önleyici işlemler uygulamak, muayene sonunda uygun olduğu tespit edilen ölçü ve tartı aletlerini damgalamak,
  - e) Yaptığı çalışmalar ile ilgili her hafta/ay rapor sunmak,
  - f) Belirlenen tarifeler üzerinden muayene ve damga ücretlerinin tahakkuk ve tahsilatının takibini yapmak,
  - g) Üstlerince verilen tüm görevleri yapmak,
  - h) İlçede kurulan pazarlarda ölçü ve tartı cihazlarının kontrolünü yapmak.

- 2) Ölçü ve ayar biriminde çalışan tüm personeller, yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde ve sıralı amirlerince kendisine verilen tüm görevleri yapmaya yetkilidir.
- 3) Ölçü ve ayar biriminde çalışan tüm personeller,
  - a) Görev ve yetkileri ile ilgili olarak yürüttüğü faaliyetlerden dolayı komiserine, amirine, müdürüne, belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı sorumludur.
  - b) Kanun, tüzük ve yönetmelikleri bilmekten ve yukarıda sayılan görevlerin yerine getirilmesinden, üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmekten ve/veya getirilmesini sağlamaktan sorumludur.

#### **Trafik Biriminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

##### **Madde 187-**

- 1) Trafik birimin görevleri şunlardır;
  - a) Yönetmeliğin Üçüncü bölümde belirtilen Görevleri yapmak, Yetkileri kullanmak ve Sorumluluk dahilinde çalışma yapmak,
  - b) Ekibe gelen evrak ve dilekçelerin gereğini yapmak,
  - c) Belediye sınırları içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında ilgili birim elemanları ile birlikte tutanak düzenlenmesini sağlamak,
  - d) Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen sınırlar dahilinde servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergahlarını denetlemek,
  - e) Yetkili organların kararı uyarınca Bölge sınırları dahilinde tespit edilen durak yerleri ile yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
  - f) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,
  - g) Belediyelere yapılan alt yapı çalışmalarında belediye sınırları dahilinde gerekli trafik önlemlerini almak,
  - h) Ekibinde çalışan tüm personelin kılık kıyafetlerini ve davranışlarını takip etmek,
  - i) Ekip görevi dışındaki olumsuzluğa müdahale ederek ilgili ekibe bildirir ve gerekirse müşterek çalışma yapar,
  - j) Üstlerince verilen tüm görevleri yapmak.
- 2) Trafik biriminde çalışan tüm personeller, yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde ve sıralı amirlerince kendisine verilen tüm görevleri yapmaya yetkilidir.
- 3) Trafik biriminde çalışan tüm personeller,
  - a) Görev ve yetkileri ile ilgili olarak yürüttüğü faaliyetlerden dolayı komiserine, amirine, müdürüne, belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı sorumludur.
  - b) Kanun, tüzük ve yönetmelikleri bilmekten ve yukarıda sayılan görevlerin yerine getirilmesinden, üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmekten ve/veya getirilmesini sağlamaktan sorumludur.

#### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

##### **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

#### **Görevin Alınması, Planlanması ve Yürütülmesi**

##### **Madde 188-**

1. Zabıta kalem bürosu dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilebileceği gibi görev şifahi, telsiz, telefon emri ile verilebilir. Görüşme yapılması görevin kabulü ve alındığı anlamını taşır ve yerine getirilir.
2. Zabıta Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde, müdürlükte görevlendirilen memur, işçi, ve yardımcı personel eli ile yürütülür.
3. Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.
4. Yönetmeliğin Üçüncü bölümde belirtilen görevleri yapmak, yetkileri kullanmak ve sorumluluk dahilinde diğer müdürlük elemanları ile müşterek çalışma yapmak zorundadır.

#### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

##### **İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **Müdürlük birimleri arasında işbirliği**

##### **Madde 189-**

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

### **Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon**

**Madde 190 -** (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

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

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Büro Hizmetleri, Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

#### **Evrakla ilgili yapılacak işlemler**

##### **Madde 191-**

- 1) GELEN VE GİDEN EVRAK KAYIT MASASI VE DEFTERİ : Müdürlüğe diğer Müdürlüklerden ve dışardan gelen evraklar kayıt edilir, takibi yapıp sonuçlandırıldıktan sonra çıkışı yapılarak, ilgili birime gönderilir.
- 2) KABAHAHLER KANUNU KAYIT DEFTERİ : 5326 Sayılı Kanuna göre tanzim edilen İdari Yaptırım Karar Tutanakları işlenir.
- 3) Müdürlüğe gelen her türlü dilekçe ve e-mailler dijital ortamda sistem üzerinden geldiğinden takibi yapıp sonuçlandırıldıktan sonra çıkışı yapılarak, ilgisine cevap verilir.
- 4) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.
- 5) CERİDE DEFTERİ : Gelen şikayetlerin yazıldığı ve görev sonucunda yapılan işlemlerle ilgili sonuçların yazıldığı defterdir.
- 6) Yapılan İş ve İşlemlerle ilgili olarak öncelikle ISO 9001:2000' da belirtilen doküman ve formların kullanılması esas olup, bu formların haricinde evrak tanzim edilmesi halinde bu dokümanlarda belirtilen formalara uygun form tercih edilerek işlem yapılır.

#### **Dosyalama**

##### **Madde 192-**

- a) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Evrakın gereğini zamanında ve noksatsız yapmakla havale edilen personel yükümlüdür,
- b) Evraklar, ilgili personele sistem aracılığı ile ya da zimmetle imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar kullanılan e-sisteme işlenir, müdürlükler arası havale ve kayıt işlemlerini içeren tüm yazışmalar elektronik ortamda yapılır,
- c) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktılar alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle SDP konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

#### **Arşivleme**

**Madde 193-** Arşivleme ve dosyalama Belediye Meclisinin 07/04/2015 tarih ve 24 sayılı kararınca kabul edilen Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak yapılacaktır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Denetim, Disiplin, Sicil**

#### **Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri**

**Madde 194 -** 11 Nisan 2007 tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye Zabıta Yönetmeliğinde belirtilen disiplin hükümlerine ilave olarak;

- 1) Zabıta Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- 2) Zabıta Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- 3) Zabıta Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.
- 4) Tüm personel kılık kıyafet, disiplin ve çalışma kurallarına uyumlu, ast ve üst ilişkilerine riayet etmek, işleri zamanında ve tam olarak yerine getirmek zorundadır.

#### **Araç Gerecin kullanımı ve Muhafazası**

**Madde 195-** Tüm personel kullanımında bulunan araç ve gereci son derece dikkatli kullanır. Daima kullanıma hazır halde bulundurur. Devir ve teslimlerde kontrol eder. Herhangi bir olumsuzluk durumunda yetkili amirine bilgi verir.

**Madde 196 -** Müdürlüğün İta Amiri olarak çalışanların her türlü özlük işleri, yazışmaları ve 657 sayılı D.M. Kanunu ve 4857 sayılı iş kanunu hükümleri gereğince işlem yapmakta yetkilidir.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller, Yürürlük ve Yürürlükten Kalkma**

##### **Madde 197-**

- (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.
- (2) Bu yönetmelik, Çınarcık Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.
- (3) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle, daha önce çıkarılmış olan müdürlük yönetmeliği yürürlükten kalkar.

#### Yürütme

**Madde 198-** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

## İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUK İLE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç

**Madde 199-** Bu yönetmeliğin amacı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

##### Kapsam

**Madde 200-** Bu yönetmelik, Çınarcık Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ve esasları ile Belediyemiz bünyesinde görev yapan personelin özlük, sicil ve diğer hak ve yükümlülükleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesindeki, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

##### Dayanak

**Madde 201-**İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5393 sayılı Belediye kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

##### Tanımlar

##### Madde 202-

- Belediye:** Çınarcık Belediyesini,
- Başkan:** Çınarcık Belediye Başkanı,
- Başkan Yardımcısı:** Mevzuata göre atanmış veya seçilmiş Başkan Yardımcılarını,
- Başkanlık:** Çınarcık Belediye Başkanlığını,
- Müdürlük:** Çınarcık Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,
- Müdür:** Çınarcık Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü,
- Şef:** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bağlı şefleri,
- Personel:** Belediyede Norm Kadroya göre Çınarcık Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde çalışan memur, işçi ve sözleşmeli personel ile şirket personelinin,
- Yönetmelik:** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik' ini ifade eder.

### İKİNCİ BÖLÜM

#### Kuruluş, Teşkilat Yapısı ve Bağlılık

##### Kuruluş ve Teşkilat

##### Madde 203-

- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48nci maddesi ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik" Hükümlerine dayanarak Çınarcık Belediye Meclisinin 03.07.2007 tarih ve 42 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.
- (2) Müdürlüğün teşkilat yapısı; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü doğrudan Belediye Başkanına bağlı olarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yönetilir. Müdürlüğe bağlı olarak Personel Şefliği, Kültür ve Sosyal İşler Şefliği ve Muhtarlıklar Şefliğinden oluşur. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü İdari Teşkilatı Müdür, Şef ve büro personelinin oluşur. Müdürlük iş ve işlemleri norm kadroda belirlenen personel, sözleşmeli personel, sürekli işçi ve yardımcı personel eli ile yürütülür.

##### Bağlılık

**Madde 204-**İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat kendi eliyle yürütür.

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

#### Görev, Yetki ve Sorumluluk

##### İnsan Kaynakları Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

##### Madde 205-



**(1) Müdürlüğün görevleri şunlardır;**

- a) Belediyenin insan gücü planlaması ve personel politikası konusunda çalışmalar yaparak hizmet üretim gücünü ve hizmet kalitesini artırmak,
- b) Müdürlüğün görevlerinin etkin, sağlıklı ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- c) Birimler arası koordinasyonu sağlamak,
- d) Uygulamaya esas olmak üzere alınan kararların ilgili birimlere zamanında iletilmesini ve uygulamanın izlenmesini sağlamak,
- e) Görev alanına giren konularda ilgili kurum ve kuruluşlarla bağlantı kurulması, iş birliği yapılması ve yetkili üst makamlara gerekli bilgilerin verilmesini sağlamak,
- f) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak,
- g) Başkanın vereceği diğer görevleri yerine getirmek,
- h) Stratejik plana, yıllık performans programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek,
- i) Yıllık izin planlamasını yapmak,
- j) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını, gerektiğinde bunların korunmasını, arşivlenmesini ve muhafazasını sağlamak,
- k) Personel özlük işleri ile ilgili işleri yürütmek,
- l) Personelin idari, mali, sosyal hakları ile bu alanda kurumsal işlemlerini yürütmek,
- m) Personel eğitim hizmetlerini yürütmek,
- n) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün bünyesinde hizmet satın alma usulü ile yüklenici firma tarafından temin edilen çalışanların müdürlüklerin ihtiyaçlarına göre istihdamlarının sağlanması ile izin, rapor ve disiplin gibi özlük işlemlerini takip etmek,
- o) Mevzuatın gerektirdiği diğer görevlerin yürütülmesini sağlamaktır,
- p) Tüm kültür ve sosyal işler ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesi, yapılması ve kontrol edilmesi,
- q) Muhtarlıklar işleri ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi, kontrol edilmesi, koordine edilmesi.

**(2) Müdürlüğün yetkileri şunlardır;**

- a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili diğer mevzuat gereğince, Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatıyla belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmak,
- b) Müdürlüğün görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmek.

**(3) Müdürlük;** yukarıda sayılan görevler ile Başkan veya Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

**Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**Madde 206-**

**(1)Müdürün görevleri şunlardır;**

- a) Başkanlık Makamına karşı Müdürlüğü temsil etmek, verilen görevleri mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek,
- b) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininin sorumludur,
- c) Müdürlüğünün, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1.Disiplin Amiridir,
- d) Belediyenin insan kaynağı ihtiyacı analizini yaparak, planlayıp personel politikası konusunda çalışmalar gerçekleştirerek hizmet üretim gücünü ve kalitesini artırmak,
- e) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,
- f) Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularla ilgili personelin görev dağılımını yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,
- g) Müdürlüğüyle diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- h) Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalar yapmak, hedefleri gerçekleştirmek,
- i) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak,
- j) Müdürlüğün yıllık ya da dönemsel faaliyet raporunu hazırlamak,
- k) Müdürlük bünyesinde görev yapan alt birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, Belediyede çalışan personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- l) Personelinin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak ve kullanılmak, rapor, doğum, ölüm vb. konular ile özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,
- m) İdari olarak çalışan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapmak ve organizasyonunu sağlamak,
- n) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

**(2) Müdürün yetkileri şunlardır;**

- a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili diğer mevzuat gereğince, Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatıyla belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmak,
- b) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmek.

**(3) Müdürün 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer belediye mevzuatının kendisine yüklemiş olduğu görev yetkilerini yerinde ve zamanında kullanılmasında başkan yardımcısı ve başkana karşı sorumludur.**

**Personel Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 207-**

(1) Personel Şefliği ile ilgili görev şunlardır;

**a) Memur Özlük İşleri:**

- 1) Belediyemize ilk defa memur olarak atanacaklarla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli tüm işlemleri yapmak,
- 2) Müdürlüklerin önerisi üzerine adaylıkta en az bir yılını tamamlayan başarılı memur adayların asaletlerinin tasdikini, başarısız olan adayların da ilişkilerinin kesilmesi işlemlerini yapmak,
- 3) Memurların Kurum içi ve kurumlar arası görevlendirme, nakil, emeklilik ve istifa ile ilgili işlemlerini yapmak.
- 4) Teşekkür, Takdirname, ödül ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak,
- 5) Göreve son verme ve görevden uzaklaştırma işlemlerini yapmak,
- 6) Memur personelin derece terfi ve kademe ilerlemelerini yapmak ve bunların kayıtlarını tutmak,
- 7) Orta ve Yüksek Öğretim kurumlarında okuyan öğrencilerden Belediyemizde staj yapmak isteyenlerin kontenjanlarını belirleyerek işlem yapmak.
- 8) İntibak ve terfi işlemleri yapmak,
- 9) Kadro defteri tutmak, Müdürlükler arası kadro nakli işlemlerini yapmak,
- 10) Memurlarla ilgili her türlü işlemlerin kayıtlarını bilgisayar ortamında ilgili programlara yüklemek ve bu kayıtların güncelliğini sağlamak,
- 11) Memurların kıdem ve hizmet yıllarının hesaplamasını yapmak,
- 12) Kadro değişikliği tekliflerini hazırlamak,
- 13) Memurlara emeklilik sicil numarası verilmesine ilişkin işlemler yapmak,
- 14) Mahkemelerde açılan personel davalarına ilişkin çalışma ve gerekli kanuni işlemleri yapmak,
- 15) İl, İlçe İdare Kurul Kararlarının ve Danıştay kararlarının ilgililere ve daire amirlerine tebliğini yaparak alınan tebellüğ belgelerini ilgili kuruma göndermek,
- 16) Memurlara kimlik kartı vermek,
- 17) 1, 2 ve 3ncü Derece kadrolarda bulunan memurların talepleri üzerine yeşil pasaport müracaatlarına ilişkin işlemleri yapmak,
- 18) Askerlik ve hizmet borçlanması işlemlerini yapmak,
- 19) Memurların 13.02.2011 tarih ve 6111 sayılı Kanununun 64.maddesi gereğince son 8 yıl içinde herhangi bir disiplin cezası almayan memurlara yıllık sicil not ortalaması 90 ve üstü olanlara bir kademe verilmesi işlemleri yapmak,
- 20) Yıllık, mazeret, hastalık, ücretsiz izin, evlilik, ölüm ve doğum izinlerine ilişkin işlemleri yapmak,
- 21) İzinlerini yurtdışında geçirmek isteyenlerin yurtdışı izin evraklarını hazırlamak,
- 22) Memurlardan beş yılda bir ve beyan değişikliklerinde mal beyanı almak,
- 23) Hastalık raporları 40 günü geçen personelin raporlarını birleştirerek heyet raporuna dönüştürülmesi için gerekli işlemleri yapmak.
- 24) Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri de yapmak.

**b) İşçi Özlük İşleri:**

- 1) Belediyemize ilk defa işçi olarak alınacakların ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda işçi alımlarında aranacak şartları tespit ederek, Türkiye İş Kurumundan işçi talebinde bulunmak ve talep şartlarını taşıyanların başvurularını kabul etmek,
- 2) Özürlü eski hükümlü ve terör mağduru işçi kontenjanlarından işe alınacak işçilerle ilgili işlemler yapmak,
- 3) İşe alınanların işe giriş bildirgelerini tanzim etmek, Sosyal Sigortalar Kurumuna ve Bölge Çalışma Müdürlüğüne bildirmek,
- 4) Personele kimlik kartı ve çalışma kartı düzenlemek,
- 5) İşçilerin yer değiştirme, silahaltına alınma ve terhisleri nedeniyle iş akitlerinin askıya alınması ile göreve dönmeleriyle ilgili işlemleri yapmak,
- 6) Disiplin Kurulunu oluşturmak, ödül ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak,
- 7) Tescil işlemleri ile sicil dosyalarının devir işlemlerini yapmak,
- 8) İşçilerin iş akdinden kaynaklanan veya mahkemeye intikal eden her türlü konulara ilişkin gerekli kanuni işlemleri yapmak,
- 9) Toplu-İş Sözleşmesi ile verilen sosyal hakları takip etmek, ücret artışlarının hesaplanmasını denetlemek,
- 10) Yıllık izin onaylarını tetkik ederek onaylatmak,
- 11) Kadro defteri tutmak, Müdürlükler arası kadro nakli işlemlerini yapmak,
- 12) Emeklilik ve istifa işlemlerini yapmak,
- 13) Ücretli ve ücretsiz izin işlemlerini yapmak,
- 14) Kıdem tazminat çizelgelerini tetkik ederek onaylatmak,
- 15) Vefat, İsten çıkarma, disiplin kurulu kararı ile ve askerlik nedeni ile kayıt kapama işlemlerini yapmak,
- 16) İşçilerin hizmet birleştirme işlemlerini yapmak,
- 17) İşçi hizmet akitlerinin askıya alınma işlemlerini yapmak,
- 18) İşçi personelle ilgili sicil defteri tutmak, dolu-boş kadroları belirlemek,
- 19) Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri de yapmak,

**c) Eğitim İşleri:** Belediyemiz personelinin mesleki bilgi, beceri ve yeteneklerine göre eğitim ihtiyaç analizini yapmak, çalışma, yetişme ve gelişim yönünden adil ve eşit imkânlar sağlamak, kurs, panel, konferans ve eğitim faaliyetlerini yürütmekle birlikte aday memurların yetiştirilmesi için gerekli mesleki eğitimin verilmesini sağlamak personel şefliğinin görevleri arasındadır.

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

(3) Şef, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirimleri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük ve Başkanlık Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

#### **Muhtarlıklar Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

##### **Madde 208-**

(1) Muhtarlıklar Şefliği ile ilgili görevler şunlardır;

- a) Muhtarlık İşleri Şefliği, İçişleri Bakanlığının 2015/8 Sayılı Genelgesinde belirtilen iş ve işlemlerin tamamının etkin ve verimli bir şekilde yapılmasından sorumludur,
- b) İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikâyet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- c) MBS haricinde muhtarlıklardan gelen (bizzat, telefonla, maille, dilekçe ile vb) her türlü talebin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek,
- d) MBS üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan gelen tüm talep, şikâyet, öneri ve isteklerle ilgili istatistikî kayıtları tutmak, raporlamak ve başkanlığa sunmak,
- e) Yılın belirli zamanlarında Muhtarlarla “istişare toplantıları” düzenlemek ve mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirmesini yapmak,
- f) Belediyemiz müdürlükleri tarafından yapılan tüm hizmetlerin mahalle bazlı raporlanmasını sağlamak. İlgili müdürlüklerde mahalle bazlı raporlama ve arşiv oluşturulmasını sağlamak,
- g) Belediyemizde üretilen tüm hizmetlerle ilgili mahalle bazlı raporlar hazırlayarak Başkanlık makamına sunmak.

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

(3) Şef, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirimleri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük ve Başkanlık Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

#### **Kültür ve Sosyal İşler Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

##### **Madde 209-**

(1) Kültür ve Sosyal İşler Şefliği ile ilgili görevleri şunlardır:

- a) Toplumun kültür bilincinin zenginleşmesi için bölgemizdeki ya da bölgemiz dışındaki çeşitli kurum ve kuruluşlarla iş birliği çalışmalarının yapılmasını sağlamak ve şenlikler düzenlemek ve bu etkinliklerin randımanlı bir şekilde tamamlanmasını sağlamak,
- b) Yurt içinde ve dışında millî değerlerimizi tanıtmak maksadıyla tanıtım gösterimleri ve çeşitli festivaller düzenlemek veya bu türden faaliyetleri desteklemek,
- c) İlçemizde çok amaçlı olarak kullanılabilen çeşitli hizmet binalarının her türlü işletilmesi hususunda yapılması gereken iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini ve devamını sağlamak,
- d) Tabii güzellikleri veya tarihi-kültürel özellikleri ile bilinen mekânlara, müze veya buna benzer yerlere geziler organize etmek,
- e) Millî ve dinî nitelikteki resmi bayram kutlamaları, millet nezdinde hatırasına değer verilen kişiler için anma törenleri, önemli gün ve haftalara dair etkinlikler düzenlemek, ulusal ve uluslararası haftalarda etkinlikler düzenlemek, diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak ya da onlara katkı sağlamak, ayrıca işbirliği içinde organizasyonlar düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- f) Toplumun kültürel ve sosyal hayatına katkı sağlamak ve belediyemizin çalışmalarını daha geniş kitlelere duyurulması amacıyla periyodik yayımlar ile kitap, film, müzik albümü vb. yazılı, görsel ve sesli yayınlar çıkarmak,
- g) Belediye faaliyetleri hakkında kamuoyunun bilgilendirilmesini sağlamak, hedef kitlelerle etkin ve sağlıklı bir iletişim kurmak belediye hizmetlerinden etkin bir biçimde yararlanmasını sağlamak,
- h) Gazete, televizyon, radyo ve ajanslar gibi medya organlarıyla iyi ilişkiler geliştirmek, kitle iletişim araçlarından etkin biçimde yararlanmak,
- i) Belediye çalışmalarını ve projelerini haber haline getirmek; makale, röportaj, bilgi notları, broşür hazırlamak; kısa filmler, spotlar hazırlamak ya da hazırlatmak,
- j) Medya mensuplarına, Belediye ile ilgili haberlerini ve çalışmalarını yaparken şeffaf, saydam ve rahat bir ortam sağlamak,
- k) Belediyenin çalışmalarını kamuoyuna daha etkin biçimde duyurabilmek için bülten, afiş, pankart, web, sms, e-posta vb. her türlü iletişim aracını kullanmak,
- l) Basın Yayın organlarında belediye ile ilgili çıkan haberleri düzenli olarak takip etmek ve arşivlemek, belediye hakkında

- medyada yer alan yanlış ya da gerçek dışı haberlerle ilgili her türlü tedbiri almak,
- m) Basın yayın organlarında belediye ile ilgili çıkan görüntülü ve yazılı haberleri düzenli şekilde arşivlemek,
  - n) Belediyenin çalışmalarını kamuoyuna daha etkin biçimde duyurabilmek, doğru bilgilendirmeyi sağlamak amacıyla bülten hazırlamak,
  - o) Belediye iletişim panolarının kullanımını, görsel materyalin hazırlanmasını, bastırılmasını ve güncellenmesini sağlamak,
  - p) Belediyenin ihtiyaç duyduğu broşür, afiş, pankart vb. dokümanların grafik tasarımını yapmak; basılmasını, çoğaltılmasını sağlamak,
  - q) Vatandaşın Belediye hizmetlerini sosyal medya üzerinden takip etmesini sağlamak amacıyla oluşturulan sosyal medya üzerinden görsel ve işitsel yayın yapılması, sosyal ağda belediye hizmetleri ile ilgili bilgilere yer verilmesi ve düzenli olarak güncellenmesini sağlamak.
  - r) Vatandaşların belediye faaliyetlerini internet ağı üzerinden öğrenmesi ve denetlemesi amacıyla oluşturulan web sitesinin hazırlanması, web üzerinde görsel ve işitsel yayın yapılması, bu sitede belediye hizmetleri ile ilgili bilgilere yer verilmesi ve düzenli olarak güncellenmesini sağlamak,
  - s) Gerektiğinde Sivil Toplum Örgütleri ve muhtarlıklara yönelik brifing, tanıtım toplantıları düzenlemek,
  - t) Çınarcık halkının, belediye hizmetleri ile ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek için gerektiğinde kamuoyu yoklaması, anket çalışması yapmak,
  - u) Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre başvuruları kabul etme, birimlere yönlendirme, gelen cevapları değerlendirme ve ilgisine cevap verme işlemlerini gerçekleştirmek,
  - v) İlçemizdeki ihtiyaç sahibi aileler tespit edilerek belirli aralıklarla gıda yardımında bulunmak,

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

(3) Şef, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirimleri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük ve Başkanlık Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

#### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

##### **Görevin Planlanması ve Yürütülmesi**

###### **Madde 210-**

(1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde, müdürlükte görevlendirilen memur, sözleşmeli personel, sürekli işçi ve yardımcı personel eli ile yürütülür.

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

#### **BEŞİNCİ BÖLÜM** **İşbirliği ve Koordinasyon**

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

###### **Madde 211-**

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır,
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir,
- c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder,
- d) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalari durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur,
- e) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

##### **Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon**

###### **Madde 212-**

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

## ALTINCI BÖLÜM Dosyalama ve Arşivleme

### Dosyalama Madde 213-

- Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla havale edilen personel yükümlüdür,
- Evraklar, ilgili personele sistem aracılığı ile yada zimmetle imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar kullanılan e-sisteme işlenir, müdürlükler arası havale ve kayıt işlemlerini içeren tüm yazışmalar elektronik ortamda yapılır.
- Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle SDP konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

### Arşivleme

**Madde 214-** Arşivleme ve dosyalama Belediye Meclisinin 07/04/2015 tarih ve 24 sayılı kararınca kabul edilen Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak yapılacaktır.

## YEDİNCİ BÖLÜM Denetim

### Denetim ve Disiplin Hükümleri Madde 215-

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

## SEKİZİNCİ BÖLÜM Son Hükümler

### Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller, Yürürlük ve Yürürlükten Kalkma Madde 216-

- İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.
- Bu yönetmelik, Çınarcık Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.
- Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle, daha önce çıkarılmış olan müdürlük yönetmeliği yürürlükten kalkar.

### Yürütme

**Madde 217-** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

## İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUK İLE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

### BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**Madde 218-**Bu yönetmeliğin amacı, İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

#### Kapsam

**Madde 219-**Bu yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde, Çınarcık Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü ile ona bağlı tüm birimlerin görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

#### Dayanak

**Madde 220-**Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır. İşletme ve İştirakler Müdürlüğü yürüttüğü tüm iş ve işlemlerde 5393 sayılı Belediye Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Hakkında Kanun, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine uymakla yükümlüdür.

#### Tanımlar

**Madde 221-**

- a) **Belediye:** Çınarcık Belediyesini,
- b) **Başkan:** Çınarcık Belediye Başkanını,
- c) **Başkan Yardımcısı:** Mevzuata göre atanmış veya seçilmiş Başkan Yardımcılarını,
- d) **Başkanlık:** Çınarcık Belediye Başkanlığını,
- e) **Meclis:** Çınarcık Belediye Meclisini,
- f) **Encümen:** Çınarcık Belediye Encümenini,
- g) **Komisyon:** Meclisi İhtisas Komisyonlarını,
- h) **Müdürlük:** Çınarcık Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğünü,
- i) **Müdür:** Çınarcık Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürünü,
- j) **Şef:** Çınarcık Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün bünyesindeki alt çalışma gruplarının şeflerini,
- k) **Birim:** Çınarcık Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün bünyesindeki alt çalışma gruplarını,
- l) **Personel:** Belediyede Norm Kadroya göre Çınarcık Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nde çalışan memur, işçi ve sözleşmeli personel ile şirket personelini,
- m) **KEP:** Kayıtlı elektronik postayı,
- n) **EBYS:** Elektronik belge yönetim sistemini,
- o) **SDP:** Standart Dosya Planını,
- p) **Yönetmelik:** İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik' ini ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kuruluş, Teşkilat Yapısı ve Bağlılık**

#### **Kuruluş ve Teşkilat**

##### **Madde 222-**

- (1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri uyarınca, ekli tasnif cetveline göre kurulmuştur.
- (2) Müdürlüğün teşkilat yapısı; İşletme ve İştirakler Müdürlüğü doğrudan Belediye Başkanı'na bağlı olarak İşletme ve İştirakler Müdürü tarafından yönetilir. Müdürlüğe bağlı olarak, Gelir Şefliği, Su Tahakkuk Şefliği ve Emlak Birimi'nden oluşur. Müdürlük iş ve işlemleri, memur, sözleşmeli personel, sürekli işçi ve yardımcı personel eliyle yürütülür.

#### **Bağlılık**

**Madde 223-** İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Belediye Başkanı'na bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat kendi eliyle yürütür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

#### **İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

##### **Madde 224-**

(1) Müdürlüğün görevleri şunlardır;

- a) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Yasasında yer alan vergi, harç ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve takibinin yapılmasını sağlamak,
- b) Emlak Vergilerinin tarh, tahakkuk ve takibini yapılmasını sağlamak,
- c) Çevre Temizlik Vergilerinin tarh, tahakkuk ve takibinin yapılmasını sağlamak,
- d) 5393 sayılı Belediye Yasası gereğince yapılan hizmetlerin ücret gelirlerini tahakkuklarının yapılmasını sağlamak,
- e) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu iş ve işlemlerini yapmak/yaptırmak, yapılan ihale dosyalarının kontrolü, teslimi, ihaleden sonra teslim alınması ve muhafazasını sağlamak,
- f) Kira, Ecrimisil ve işgaliye gelirlerinin tarh, tahakkuk ve takibinin yapılmasını sağlamak,
- g) Belediye encümenince hükmolunan İmar Para Cezaları, Zabıta Para Cezaları ve diğer para cezalarının tahakkuklarını oluşturulması için Gelir Şefliği'ne intikal ettirilmesini sağlamak,
- h) Belediye Uzlaşma Komisyonunu ve Meclis Komisyonlarını toplamak,
- i) Müdürlüğe bağlı servislerde günlük işlerin düzenli olarak yapılmasını sağlamak, hazırlanan yazıların İşletme ve İştirakler Müdürü olarak belediye birimlerine gidecek olanlarını imzalamak, belediye dışına gidecek olanlarını ise paraf etmek,
- j) Vatandaşın gelen taleplerin ilgili şeflikçe yasaların öngördüğü şekilde ve sürede yapılması için talimat verir, takip eder ve riyaset makamının onayından sonra sonuçlandırılmasını sağlar,
- k) Servislerin günlük rutin işlerini, yasalara ve ilgili mevzuata uygun olarak yürütülüp yürütülmediğini denetler,
- l) Yapılan terkin ve düzeltme işlemlerini onaylamak.

(2) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

(3) Müdürlük; yukarıda sayılan görevler ile Başkan ve Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

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

##### **Madde 225-**

(1) Müdürün görevleri şunlardır;

- a) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nü Başkanlık Makamına karşı temsil eder,
  - b) Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler, kontrol ve takip eder,
  - c) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar,
  - d) Yasalarla verilen her türlü görevi yapar,
  - e) Kanun, Tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevlerin ilgili mevzuat çerçevesinde, zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasını takip ve kontrol eder,
  - f) İş ve işlemlerin yürütülmesinde faaliyetleri olumsuz yönde etkileyen veya etkilemesi muhtemel olan unsurları belirler ve bunlara karşı tedbirler alır, gerektiğinde üst makamlara bildirir,
  - g) Yasa tüzük, yönetmelikleri inceler ve değişiklikleri takip ederek alt kademesine ulaştırır ve uygulanmasını sağlar,
  - h) Belediye Gelir-Ücret Tarifesi hazırlanmasında, meclise talepte bulunur ve Tarife Komisyonuna danışmanlık eder,
  - i) Belediye Meclisince alınmış belediyeye gelir oluşturacak kararları takip eder ve uygulanmasını sağlar,
  - j) Yokluğunda görevlerinin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahıssa vekalet verir ve birim içinde görevleri taksim eder,
  - k) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygular,
  - l) Müdürlüğün yıllık ya da dönemsel faaliyet raporunu hazırlar,
  - m) Personelin performans durumunu izler, gerekli değerlendirmeleri yapar, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunur, personelin izin planlarını yapar, izinlerin kullanılmasını sağlar,
  - n) Çalışma verimini arttırmak amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın alarak abone olabilir,
  - o) Belediye Başkanı ve/veya başkan yardımcısı tarafından verilen görevleri yerine getirir.
- (2) Müdür, görevlerin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve başkan ve/veya başkan yardımcısının onayı ile müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.
- (3) Müdür, görev ve yetkileri ile ilgili olarak yürüttüğü faaliyetlerden, belediye gelirlerinin sağlıklı bir şekilde yasalara uygun olarak tahakkuku/tahsili için gösterdikleri çalışmaların bütününden servis şefi ile birlikte Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

#### **Gelir Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

##### **Madde 226-**

#### **(1) Gelir Şefliği Birimi'nin görevleri şunlardır:**

- a) Belediyeye ait vergi gelirlerini ve çeşitli gelirlerinin tarh ve tahakkuklarını yapmak, tahsilat aşamasına getirmek, tahsilatı gerçekleştirilmeyen tahakkuklara ödeme emri yollamak,
- b) Belediyeye ait taşınmazların 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa uygun ihale edilerek kiralanması, satılması için gerekli iş ve işlemleri yaparak satış ve kira ihale dosyalarını hazırlamak ve sonuçlandırmak,
- c) Belediyeye ait taşınmazların 2886 sayılı kanunla yapılan kiralamalarda kira sözleşmelerini takip etmek, yenileme ve yeni kira bedelleri üzerinden tahakkuk ve tahsilatlarını takip etmek,
- d) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununda yer alan İlan ve Reklam Vergisi, Eğlence Vergisi, Elektrik Tüketim Vergisi, Yangın Sigorta Vergisi, PTT Haberleşme Vergisinin tarh ve tahakkuklarını yapmak,
- e) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunundaki harçların tahakkuklarının yapılmasını sağlamak,
- f) Fen İşleri Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğü tarafından tutulan tutanaklara istinaden; Belediye Encümenince çıkarılan para cezalarının tahakkuklarını yapmak,
- g) Belediyeye ait diğer vergilerin ve çeşitli gelirlerinin tarh ve tahakkuklarını yapmak, tahsilat aşamasına getirerek takibini yapmak,
- h) İlgili mevzuatla belediye geliri olarak tanımlanan vergi, resim, harç ve ücretlerin tarh ve tahakkukunun yapılması, tahsil aşamasına getirilmesi, kayıtların eksiksiz tutulması ve muhafazasının yapılmasını sağlar.
- i) Kayıtların tetkiki ve incelenmesi sonucu tespit edilen alacakların takibini yapar.
- j) Gelir Şefliğine gelen beyan, bildirim ve her türlü evrak ile ilgili kontrolleri yapar ve eksikliklerin tamamlanmasını sağlar, işleme alınması için ilgisine havale eder,
- k) Tahakkuk ile ilgili günlük, aylık ve yıllık tahakkuk raporlarını hazırlar ve Müdürün onayından sonra ilgili birime sunar,
- l) Tahakkuk kayıtlarında yapılması gereken değişiklikleri, düzenlemeleri ve terkin işlemlerini yasal mevzuat çerçevesinde ve müdürün bilgisi ve onayı dâhilinde yapar.
- m) Dosya bilgisi ile bilgisayar kayıtları arasında farklılıkların önlenmesi için yapılan günlük tahakkuk kayıtlarını inceler, tahakkuk kayıtlarının sağlıklı olmasını sağlar.

(2) İşletme ve İştirakler Müdürü ve/veya Gelir Şefi, birimin görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımını yapmakla yetkilidir.

(3) Gelir Şefliği Birimi tüm çalışanları, yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten müdüre ve başkana karşı sorumludur.

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

##### **Madde 227-**

#### **(1) Şef'in görevleri şunlardır:**

- a) Gelir Şefliği görevlerini tam ve eksiksiz yerine getirir,
- b) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır,
- c) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlar,
- d) Personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını takip eder,
- e) İlgili mevzuat hükümleri gereği gerçekleştirme görevini yerine getirir,
- f) Bağlı bulunduğu şeflik ile ilgili kanun, yönetmelik vb. mevzuatları takip etmek,
- g) Müdür tarafından verilen görevleri yapar,

(2) İşletme ve İştirakler Müdürü, Gelir Şefi ve/veya birim sorumlusu, yukarıda ve madde 9 da sayılan görevleri yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımını yapmakla yetkilidir.

(3) Şeflikte görevlendirilen, tüm personel ve/veya şef, yukarıda sayılan görevler ile müdür, başkan ve/veya başkan yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

#### **Emlak Servisi Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

##### **Madde 228-**

(1) Emlak Servisi Biriminin görevleri şunlardır:

- 3914 sayılı kanunla getirilen Çevre Temizlik Vergisi bildirim ve beyanlarının alınmasını, tarh ve tahakkuklarının yapılmasını sağlamak,
- 1319 sayılı kanunla getirilen Emlak Vergisi bildirim ve beyanlarının kabul, tarh ve tahakkuklarının yapılmasını sağlamak,
- Emlak Vergisi ve Çevre Temizlik Vergisi ile ilgili vergi hatalarını müdürün onayı ile düzeltme ve terkin işlemlerinin yapar,
- Belediyemize kayıtlı mükelleflerin banka ve PTT kanalı ile yapılan ödemelerin düzenli bir şekilde takip edilerek tahakkukunu yapmak,
- Tahakkuk ile ilgili günlük, aylık ve yıllık tahakkuk raporlarını hazırlar ve Müdürün onayından sonra ilgisine sunar,
- Dosya bilgisi ile bilgisayar kayıtları arasında farklılıkların önlenmesi için yapılan günlük tahakkuk kayıtlarını inceler, tahakkuk kayıtlarının sağlıklı olmasını sağlamak,

(2) İşletme ve İştirakler Müdürü ve/veya birim sorumlusu, yukarıda sayılan görevleri yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımını yapmakla yetkilidir.

(3) Birimde görevlendirilen, tüm personel ve/veya birim sorumlusu, yukarıda sayılan görevler ile müdür, başkan ve/veya başkan yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

#### **Su Tahakkuk Şefliği Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

##### **Madde 229-**

(1) Su Tahakkuk Şefliği Birimi'nin görevleri şunlardır:

- Su aboneleri ile ilgili tahakkuk işlemleri yapmak, yaptırmak, düzenli endeks okumalarını gerçekleştirmek, abonelerin depozito işlemleri, kaçak su tespitleri ve bozuk sayaçlara müdahale edilme çalışmaları, borçtan su kesilmesi iş ve işlemleri, damgası geçmiş sayaçların sökülmesi ve bu konudaki iş ve işlemlerin takip ve kontrolünü yapmak ve/veya yaptırmak,
- Dosya bilgisi ile bilgisayar kayıtları arasında farklılıkların önlenmesi için yapılan günlük tahakkuk kayıtlarını inceler, tahakkuk kayıtlarının sağlıklı olmasını sağlar,
- Kayıtların tetkiki ve incelenmesi sonucu tespit edilen alacakların takibini yapmak,

(2) İşletme ve İştirakler Müdürü ve/veya Su Tahakkuk Şefi, birimin görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımını yapmakla yetkilidir.

(3) Şeflikte görevlendirilen, tüm personel ve/veya şef, yukarıda sayılan görevler ile müdür, başkan ve/veya başkan yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

#### **Görevin Planlanması ve Yürütülmesi**

##### **Madde 230-**

(1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde, müdürlükte görevlendirilen memur, sözleşmeli personel, sürekli işçi ve yardımcı personel eli ile yürütülür.

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

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **İşbirliği ve Koordinasyon**

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

##### **Madde 231-**

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

#### **Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon**



**Madde 232-**

- Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür,
- Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; yazıyı tanzim eden personelin, Müdürün ve Başkan Yardımcısı'nın parafı, Belediye Başkan'ının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısı'nın imzası ile yürütülür,
- Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Servisi'nden görüş alınabilir.

**ALTINCI BÖLÜM**  
**Dosyalama ve Arşivleme**

**Dosyalama**

**Madde 233-**

- Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla havale edilen personel yükümlüdür,
- Evraklar, ilgili personele sistem aracılığı ile ya da zimmetle imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar kullanılan e-sisteme işlenir, müdürlükler arası havale ve kayıt işlemlerini içeren tüm yazışmalar elektronik ortamda yapılır.
- Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle SDP konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

**Arşivleme**

**Madde 234-**Arşivleme ve dosyalama Belediye Meclisi'nin 07/04/2015 tarih ve 24 sayılı kararınca kabul edilen Arşiv Yönetmeliği'ne uygun olarak yapılacaktır.

**YEDİNCİ BÖLÜM**  
**Denetim**

**Denetim ve Disiplin Hükümleri**

**Madde 235-**

- İşletme ve İştirakler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir,
- İşletme ve İştirakler Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**  
**Son Hükümler**

**Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller, Yürürlük ve Yürürlükten Kalkma**

**Madde 236-**

- İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.
- Bu yönetmelik, Çınarcık Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.
- Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle, daha önce çıkarılmış olan müdürlük yönetmeliği yürürlükten kalkar.

**Yürütme**

**Madde 237-**Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

**DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUK İLE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 238-**

Bu yönetmeliğin amacı, Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 239-**

Bu yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde, Çınarcık Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile ona bağlı tüm birimlerin görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

**Dayanak**  
**Madde 240-**

Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır. Destek Hizmetleri Müdürlüğü yürüttüğü tüm iş ve işlemlerde 5393 sayılı Belediye Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine uymakla yükümlüdür.

**Tanımlar**  
**Madde 241-**

- a) **Belediye:** Çınarcık Belediyesini,
- b) **Başkan:** Çınarcık Belediye Başkanı,
- c) **Başkan Yardımcısı:** Mevzuata göre atanmış veya seçilmiş Başkan Yardımcılarını,
- ç) **Başkanlık:** Çınarcık Belediye Başkanlığını,
- d) **Meclis:** Çınarcık Belediye Meclisini,
- e) **Encümen:** Çınarcık Belediye Encümenini,
- f) **Komisyon:** Meclisi İhtisas Komisyonlarını,
- g) **Müdürlük:** Çınarcık Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,
- h) **Müdür:** Çınarcık Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürünü,
- i) **Şef:** Çınarcık Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün bünyesindeki alt çalışma gruplarının şeflerini,
- j) **Birim:** Çınarcık Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün bünyesindeki alt çalışma gruplarını,
- k) **Personel:** Belediyede Norm Kadroya göre Çınarcık Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nde çalışan memur, işçi ve sözleşmeli personel ile şirket personelini,
- l) **KEP:** Kayıtlı elektronik postayı,
- m) **EBYS:** Elektronik belge yönetim sistemini,
- n) **SDP:** Standart Dosya Planını,
- o) **Yönetmelik:** Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik' ini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Kuruluş, Teşkilat Yapısı ve Bağlılık**

**Kuruluş ve Teşkilat**  
**Madde 242-**

- (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri uyarınca, ekli tasnif cetveline göre kurulmuştur.
- (2) Müdürlüğün teşkilat yapısı; Destek Hizmetleri Müdürlüğü doğrudan Belediye Başkanı'na bağlı olarak Destek Hizmetleri Müdürü tarafından yönetilir. Müdürlüğe bağlı olarak, Satınalma Şefliği ve Bilgi İşlem Biriminden oluşur. Müdürlük iş ve işlemleri, norm kadroya göre istihdam edilen memur, sözleşmeli memur, sürekli işçi ve yardımcı personeli eliyle yürütülür.

**Bağlılık**

**Madde 243-** Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı'na bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat kendi eliyle yürütür.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**Görev, Yetki ve Sorumluluk**

**Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**  
**Madde 244-**

(1) Müdürlüğün görevleri şunlardır;

- a) Biriminin sunduğu hizmetlerle ilgili ihale işlemlerini, satın alma işlemlerini takip etmekten,
- b) Çınarcık Belediyesi'nin satın alma politikalarına uygun olarak, satın almalarındaki ekonomikliğin yönetilmesinden, satın almalarındaki fiili denetimi sağlamaktan,
- c) Çınarcık Belediyesine bağlı birimlerin faaliyetlerini sürdürebilmeleri maksadıyla ihtiyaç duydukları malzemelerin yurtiçi ve yurt dışı satın alma yolu ile karşılanmasının gerektirdiği faaliyetleri yürütmekten,
- d) Belediye'nin sunduğu hizmetlerde kullanılan çeşitli malzemelerin imal ettirilmesi, bakım ve onarımının yapılmasını/yaptırılmasını sağlamaktan,
- e) Biriminde kullanılan yedek parça, makine, araç gereçlerin temin edilmesi ve kontrolü amacıyla hizmet/mal alımını takip etmekten,
- f) Biriminin imkânları ile yapılamayan bakım onarımları amirinin bilgisi dâhilinde kurum dışında hizmet/mal alımı yaptırmaktan,
- g) Müdürlük işlemlerine ait kayıtları (evrak, dosyalar vs.) eksiksiz ve düzenli tutarak yasal süre Çınarcık Belediyesi'nin faaliyetleri için gerekli olan ve merkezi olarak satın alınması öngörülen malzeme, işletme malzemeleri, sarf malzemeleri, teçhizat ve yedek parçaları;

- 1) İstenen kalite, miktar ve zamanda, uygun ekonomiklik prensipleri dâhilinde satın almak/alınmasını sağlamak,
- 2) Uygun satın alma koşulları ile iç ve dış piyasadan tedarik etmek/edilmesini sağlamak,
- h) Kendisine bağlı birimler arasında işbirliği ve çalışma ahengini sağlamak,
- i) Bilgi İşlem Birimi ile ilgili tüm görevleri,

(2) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa ve 4734 ile 4735 sayılı kanunlara dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

(3) Müdürlük; yukarıda sayılan görevler ile Başkan ve Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

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

#### **Madde 245-**

(1) Müdürün görevleri şunlardır;

- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişi olup Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil etmek,
  - c) Müdürlüğün her türlü teknik ve idari işlerinin kanun, talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde en iyi şekilde sevk ve idare edilmesi,
  - d) Haftalık faaliyet raporlarını hazırlanmasını sağlatıp, kontrolünü yapmak,
  - e) 5390 sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer mevzuat hükümleri uyarınca harcama yetkilisi olarak usulünce kullanmak,
  - f) İlgili Mevzuat hükümleri çerçevesinde Müdürlük bütçesini yapmak,
  - g) Harcama yetkilisi olarak müdürlüğün ihtiyaçlarının temini, harcamaların gerçekleştirilmesi ve kontrolünü sağlar,
  - h) Alt birim personeli arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan yetkililerin yerine, bir başkasının görevlendirilmesini sağlamak ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
  - i) Müdürlüğe bağlı Şefliklerin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek ve denetlemek,
  - j) Çalışma verimini arttırmak amacıyla, mevzuat ve yargı kararları ile ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,
  - k) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmalarını değerlendirmek,
  - l) Diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
  - m) Müdürlüğün hizmet alanlarındaki görevli personellerin sevk ve idaresini yapmak,
  - n) 5018 sayılı Kamu mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesi hükümleri uyarınca hazırlanması gereken Birim Faaliyet Raporunu "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak hazırlamak,
  - o) İlgili Başkan yardımcısı veya Belediye Başkanı tarafından verilen Müdürlüğü ile ilgili diğer görevleri takip etmek,
  - p) Müdürlük personelinin devam/devamsızlığını kontrol eder,
  - q) Satın alma ve ihale işleri, ambar-ayniyat işleri ve bilgi işlem ile bilgisayar tesisi bakım-onarım iş ve işlemlerini sağlıklı ve düzenli bir şekilde yürütülebilmesi için gerekli koordinasyonu sağlamak,
- (2) Müdür, görevlerin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve başkan ve/veya başkan yardımcısının onayı ile müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.
- (3) Müdür, görev ve yetkileri ile ilgili olarak yürüttüğü faaliyetlerden dolayı belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı sorumludur.

### **Satınalma Şefliği Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Madde 246-**

(1) Satınalma Şefliği Birimi'nin görevleri şunlardır:

- a) 4734 sayılı Kanun gereği bütçe ödeneği bulunan yapım, mal, hizmet ve danışmanlık ihalelerinin tüm ihale işlemlerinin yapılması, yürütülmesi ve sonuçlandırılması,
- b) Destek Hizmetler Müdürlüğü veya Belediyenin diğer ilgili birimlerinden bir ön yazı ekinde gelen ihale dosyalarını (yaklaşık maliyet, proje ve ekleri, mahal listesi ve teknik şartnamesini) tam ve eksiksiz ise teslim almak ve ihale işlemlerini başlatmak,
- c) İhale Komisyonunu ihaleyi talep eden müdürlüğün teklifini de dikkate alınarak Destek Hizmetler Müdürlüğü teklifi ile ihale yetkilisince görevlendirilmesini sağlamak,
- d) İhtiyaç duyulan işin ihale edilebilmesi için gerekli dokümanı Kamu ihale kurumu tarafından çıkartılmış standart ihale dokümanlarını esas alarak hazırlamak,
- e) İhale işlemlerinin yapılmasını, yürütülmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak amacı ile ihale sürecinde sekretarya görevini yerine getirmek,
- f) İhale zarflarını teslim almak ve ihale komisyonuna teslim etmek,
- g) İhale komisyonunca düzenlenen gerekçeli kararın ihale yetkilisinin onayına sunulmasını sağlamak ve takip etmek,
- h) Kesinleşen ihale kararını isteklilere tebliğ etmek, sözleşmeye davet tebliğini yazmak ve sözleşmenin yüklenici ile ihale yetkilisi arasında imzalanmasını sağlamak,
- i) İhale sonuç ilanını Kamu İhale Kurumu'na göndermek,
- j) Göreviyle ilgili evrakları ve dokümanları ile araç ve gereçleri dosyalayarak korumak, saklamak,
- k) Birimde iş güvenliği ile ilgili gerekli tedbirleri almak, çalışanlara iş güvenliği konusunda gerekli eğitim ve bilgilendirme çalışmalarını yapmak,

- l) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Mevzuatı çerçevesinde yapılacak mal ve hizmet alımlarının gerçekleştirmek,
- m) Satın alma işlemlerinde rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği ve gizliliği esas almak,
- n) Müdürlüğe ait 4734 sayılı Kanuna göre yapılan ihaleler ile doğrudan temin yoluyla yapılan tüm alımların gerçekleştirme görevini yapmak,
- o) Müdürlüklerden gelen doğrudan temin taleplerini alarak Teklif Mektubu hazırlamak ve Piyasa Araştırma Görevlisine teslim etmek,
- p) Piyasa Araştırma Görevlilerinden gelen Teklif Mektuplarına istinaden Doğrudan Temin Dosyasının EKAP a kayıt edilmesini sağlamak,
- q) Birim personelleri kendilerine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticilere karşı sorumludur,
- r) Birim içinde çalışan personelle sürekli irtibat halinde olup, uyumlu ve verimli çalışmayı sağlar.

(2) Satın Alma Şefi, birimin görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımını yapmakla yetkilidir.

(3) Satın Alma Şefliği, Birimi tüm çalışanları, yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten müdüre ve başkana karşı sorumludur.

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

##### **Madde 247-**

(1) Şef'in görevleri şunlardır;

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

(2) Birim şefi, yukarıda sayılan görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımını yapmakla yetkilidir.

(3) Şeflikte yetkilendirilen tüm personel, yukarıda sayılan görevler ile müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten müdür ve başkana karşı sorumludur.

#### **Bilgi İşlem Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

##### **Madde 248-**

(1) Bilgi İşlem Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemlerinde kurulu olan programların bakımını yapmak veya yaptırmak,
- b) Müdürlükler arası veri alışverişini sağlamak üzere birimler arası bilgisayar ağı oluşturmak,
- c) Bilgisayar kullanıcılarından gelen hata ve problemleri takip etmek ve çözüme kavuşturmak,
- d) Bilgisayar sisteminde bulunan işletim sistemi ve uygulama yazılımları gibi temel programların kesintisiz ve güvenli olarak çalışmasını sağlamak,
- e) Donanım arızası tespit edilen kullanıcıların arızalarını gidermek veya giderilmesini sağlamak,
- f) Sistem odasında bulunan kritik önemdeki bilişim cihazlarının (server, switch, modem, router, firewall vb.) güvenli bir ortamda çalışması için gerekli önlemleri almak,
- g) Belediyemiz ağına bağlı tüm bilgisayarların internet ve diğer yollarla bulaşabilecek virüsleri engellemek amacıyla anti-virüs sistemlerini araştırmak, satın almak ve kurulumunu gerçekleştirmek,
- h) İç ve dış birimlere ait bilgisayarlara kurulan haberleşme sistemi ile birimler arası dosya paylaşma ve bilgi alışverişi imkânını sağlamak,
- i) Belediye internet (web) sitesi kurarak haberleşme ve veri alışverişini sağlamak. Belediyecilik hizmetlerini mevzuat dahilinde internet ortamından vatandaşlara sağlamak, vatandaşa dönük hizmetlerin e-belediye ve mobil uygulamalar ile internet ortamında sunulmasını sağlamak,
- j) Müdürlüklerden gelen bilgi, duyuru ve haber akışıyla, Belediye internet sitesinin güncelleştirme işlemlerini gerçekleştirmek ve internet sitesinin sürekli, güvenli ve güncel olarak yayınını sağlamak,
- k) Online ödeme hizmetlerine destek vermek,
- l) Belediyenin dış birimleriyle ve bağlı kuruluşlarında bilgisayar ve yazılım ürünlerine teknik destek vermek ve bu birimlerle koordineli çalışmasını sağlamak ve bu kapsamda bilgisayar, yazılım ürünlerinin eksikliklerinin giderilmesi konusunda çalışma yapmak,
- m) Sistem ve veri güvenliğini sağlamak için gerekli tedbirleri almak,
- n) Bilgisayar ve çevre birimleri ile ilgili her türlü bakım ve onarım işlemlerini yürütmek,
- o) Müdürlüklerin ihtiyaçları doğrultusunda malzeme alımının sürdürülmesi için gerekli teknik şartnameleri belirlemek,
- p) Yazılım arızası tespit edilen kullanıcıların arızalarını gidermek veya giderilmesini sağlamak,
- q) Fotokopi ve yazıcıların bakımını yapmak ve/veya yerinde destek vermek,
- r) Kamu Kurumlarının bilgi sistemleri ile Belediyenin bilgi sistemi arasında entegrasyonun sağlanması için gerekli çalışmaların yürütülmesini sağlamak,
- s) e-belediyecilik hizmetleriyle ilgili çalışmaların yürütülmesini sağlamak,

- t) Belediye personelinin MIS (Yönetim Bilgi Sistemi) programları ile ilgili şifre ve menü yetkilendirmelerinin yapılmasını sağlamak,
  - u) Kurum arşivi ve birim arşivlerinin elektronik ortamda değerlendirilmesi için ar-ge çalışmaları yapmak, projeler üretmek, uygulamayla ilgili çalışmaların yürütülmesinde birimlere destek olmak,
  - v) Kurum arşivi ve birim arşivlerinin bilgisayar ortamına aktarılması ve değerlendirilmesi işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
  - w) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri yerine getirmek.
- (2) Müdür ve/veya birim sorumlusu, birimin görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımını yapmakla yetkilidir.
- (3) Bilgi İşlem Birimi tüm çalışanları, yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten müdüre ve başkana karşı sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

#### **Görevin Planlanması ve Yürütülmesi**

##### **Madde 249-**

- (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde, müdürlükte görevlendirilen memur, sözleşmeli personel, sürekli işçi ve yardımcı personel eli ile yürütülür.
- (2) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **İşbirliği ve Koordinasyon**

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

##### **Madde 250-**

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır,
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir,
- c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder,
- d) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur,
- e) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

#### **Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon**

##### **Madde 251-**

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

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Dosyalama ve Arşivleme**

#### **Dosyalama**

##### **Madde 252-**

- a) Müdürlüğe sistem üzerinden gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Evrakın gereğini zamanında ve noksatsız yapmakla havale edilen personel yükümlüdür,
- b) Evraklar, ilgili personele sistem aracılığı ile ya da zimmetle imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar kullanılan e-sisteme işlenir, müdürlükler arası havale ve kayıt işlemlerini içeren tüm yazışmalar elektronik ortamda yapılır.
- c) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktılar alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle SDP konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

#### **Arşivleme**

**Madde 253-** Arşivleme ve dosyalama Belediye Meclisi'nin 07/04/2015 tarih ve 24 sayılı kararınca kabul edilen Arşiv Yönetmeliği'ne uygun olarak yapılacaktır.

## YEDİNCİ BÖLÜM Denetim

### Denetim ve Disiplin Hükümleri

#### Madde 254-

- Destek Hizmetleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir,
- Destek Hizmetleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM Son Hükümler

### Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller, Yürürlük ve Yürürlükten Kalkma

#### Madde 255-

- İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.
- Bu yönetmelik, Çınarcık Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.
- Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle, daha önce çıkarılmış olan müdürlük yönetmeliği yürürlükten kalkar.

### Yürütme

**Madde 256-** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

## ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUK İLE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

### Amaç

#### Madde 257-

Bu Yönetmeliğin amacı; Çınarcık Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

### Kapsam

#### Madde 258-

Bu yönetmelik; Çınarcık Belediye Başkanlığı Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş amacı, faaliyet alanları, yönetim statüsü, şeması ile yönetici ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluk alanlarını kapsamaktadır.

### Dayanak

#### Madde 259-

Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 14. Maddesi ve 237 sayılı Taşıt Konunu ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden düzenlenmiştir.

### Tanımlar

#### Madde 260-

Bu yönetmelikte geçen kısaltmalar;

Başkanlık	: Çınarcık Belediye Başkanlığı'nı
Meclis	: Çınarcık Belediye Meclisi'ni
Belediye	: Çınarcık Belediyesi'ni
Belediye Başkanı	: Çınarcık Belediye Başkanı'nı
Müdür	: Ulaşım Hizmetleri Müdürü'nü
Müdürlük	: Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nü
Şef	: Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün gerekli plan ve organizasyonun sağlanmasını yapan Müdür tarafından kendilerine tevdi edilen görevleri yerine getiren, kendisine bağlı personelin sevk ve idaresinden sorumlu olanı,
Personel	: Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünde görevli tüm personelini,
KEP	: Kayıtlı elektronik postayı,
EBYS	: Elektronik belge yönetim sistemini,
SDP	: Standart Dosya Planını,
Yönetmelik	: Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik' ini ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM Kuruluş, Teşkilat Yapısı ve Bağlılık

### Kuruluş ve Teşkilat

#### Madde 261-

- (1) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 49. maddeleri ile Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümleri çerçevesinde Çınarcık Belediye Meclisinin 07.07.2020 tarihli 35 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.
- (2) Müdürlüğün teşkilat yapısı; Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü doğrudan Belediye Başkanına bağlı olarak Ulaşım Hizmetleri Müdürü tarafından yönetilir. Müdürlüğe bağlı olarak, Ulaşım Hizmetleri Şefliği, Makine İkmal Biriminden oluşur. Müdürlük iş ve işlemleri, norm kadroya göre istihdam edilen personel, sözleşmeli personel, sürekli işçi ve yardımcı personel eliyle yürütülür.

#### **Bağlılık**

**Madde 262-**Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü, Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat ve/veya görevlendireceği kişi eliyle yürütülür.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK ve ÇALIŞMA ESASLARI**

#### **Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esasları**

##### **Madde 263 –**

- (1) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün görevleri şunlardır;
  - a) Belediye Başkanlığının malı olan tüm motorlu araçların ( binek otomobil, otobüs, minibüs, kamyon, kamyonet ve iş makineleri) temini, akaryakıtı, tamiri ve bakımlarını yapmak,
  - b) İlçe halkının toplu ulaşım ihtiyacını karşılamak amacıyla gerekli iş ve işlemleri yaparak toplu taşıma görevini yerine getirmek, araçları ve güzergahları işletmek, gerekirse ihale etmek dahil her türlü düzenlemeleri yapmak,
  - c) Belediye demirbaşından olan araçların arızalanması halinde yapılabilirse kendi atölyesinde, yapılamazsa yasal yoldan ihale yaparak ilgili firmalara yaptırmak,
  - d) Belediyenin tüm birimlerine ulaşım hizmeti vermek ve/veya gelen talep doğrultusunda şoför tahsis etmek,
  - e) Tamir atölyesi, kaynakhane, yağlama ve lastikhane vb. birimleri kurarak araçların bakım, onarım, yakıt ikmali gibi ihtiyaçlarını Müdürlük bünyesinde temin etmek, gerekli yedek parçaların teminini sağlamak ve Belediyenin ihtiyacına cevap verecek şekilde kendi imkanları ile yapamayacağı iş makinası haricinde tüm binek araç, otobüs, minibüs, midibüs, kamyonet, sepetli araç, kaldır götür, çift kabinli araç ve pikap vb. hizmet araçlarının 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ihale dosyası hazırlayarak muhtelif hizmet aracı kiralamak ve satın almak,
  - f) Müdürlükte 4734 sayılı İhale Kanunu kapsamında yapılacak ihaleler için, Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile koordine kurarak, ihtiyaç olan tüm mal ve malzemelerin ihalesi için, hazırlanan ihale dosyasını Destek Hizmetleri Müdürlüğüne teslim etmek ve ihalenin sonuçlanmasını bekleyerek sonuçlanan ihale kapsamında harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi hakkındaki yönetmelikler çerçevesinde işlemleri sonuçlandırmak,
  - g) Görevle ilgili her türlü yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, Belediyenin bu üç organınca verilen kararları uygulamak tatbik etmek,
  - h) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,
  - i) Belediyenin demirbaşında olan resmi araçları kullanacak kadrolu şoför personelin ihtiyaca cevap vermediği durumlarda yasal çerçevelerde Hizmet Araçları ihalesi yaparak ve ihalesinde alınan şoförlü hizmet araçlarının şoförlerinin de şoföre ihtiyaç duyulduğu takdirde resmi araç kullanılmak,
  - j) Kadrolu şoför personel ihtiyaca cevap vermediği durumlarda personel içinden ilgili ehliyet sınıfına göre Müdürlüğün önereceği, Belediye Başkanı ve/veya Müdürlükten sorumlu Başkan Yardımcısının Onayıyla şoför görevlendirmek,
  - k) Belediyenin kullanımındaki araç ve donanımların etkin çalıştırılması ve gerektiğinde eşgüdüm içinde verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak,
  - l) Belediyede bulunan tüm araçların kayıtlarını tutmak, fenni muayene, egzoz testi ve araç sigortalarının yapılmasını sağlamak,
  - m) Tesis ekipman yedek parça, tezgah teçhizat, takım avadanlık gibi bakım, onarım ve ikmal hizmetlerinin geliştirilmesi için gerekli her
  - n) Belediyece yürütülen ulaşım ve lojistik hizmetlerin kent bilgi sistemi gibi, teknolojik olanaklar kullanılarak verimliliğin artırılmasına yönelik her tür yenilikçi uygulamayı araştırıp, uygun bulunanların hayata geçişini sağlamak,
  - o) Belediye hizmetlerinde etkin kullanılmayan, ekonomik ömrünü tamamlamış veya atıl araçların Taşıt Kontrol Raporlarını hazırlamak, daha sonra satışını yapmak veya hurdaya ayırmak,
  - p) Belediye hizmetlerinde etkin kullanılmayan araçları diğer kurum ve kuruluşlara satış, hibe vb. şekilde verilmesinin teklif etmek,
  - q) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.
- (2) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.
- (3) Müdürlük; yukarıda sayılan görevler ile Başkan ve/veya Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

## **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

### **Madde 264-**

(1) Müdürün görevleri şunlardır;

- a) Müdürlüğü başkanlık makamına karşı temsil etmek ve başkan tarafından verilen görevleri gerçekleştirmek,
- b) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanlarına giren bu yönetmeliğin 7. Maddesinde belirtilen temel görevleri ile başkan ve/veya başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,
- c) Müdürlüğün sevk ve idaresini gerektiğinde organize edilerek, kadrolar arasında görevlerin dağıtılması, iş ve işlemlerin yeniden tanzim edilmesine ilişkin düzenlemeleri yapmak,
- d) Müdürlük hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- e) Müdürlüğün görev alanına giren konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, izin, hastalık vb. durumlarda yerine bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak, müdürlüğün faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,
- f) Kendisine bağlı birimler arasında uyumlu bir işbirliği kurar, görevlerin en iyi şekilde yürütülmesi için kısa, orta ve uzun vadeli plan, programlar yapar ve uygulanmasını sağlar. Uygulamada ortaya çıkacak aksaklıkları giderici tedbirler alır. Uygulama sonuçları hakkında Belediye Başkanı ve/veya varsa bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısına bilgi verir.
- g) Bağlı birimlerim görev yetki alanlarını tespit eder. Birimler arasında gerekli koordinasyonu kurarak ana hedeflere ulaştıracak bir çalışma ortamı oluşturur.
- h) Belediyenin genel amaçlarına uygun olarak, Müdürlüğün mevcut hüküm ve politikalarının uygulamasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğu araştırır, genel politikalarda yapılması gereken değişiklikleri başkanlığa bildirir,
- i) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar, planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa düzeltmeye yönelik tedbirleri alır,
- j) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda, en ekonomik olarak istenilen şekilde sonuçlandırılması için planlama yapmak, planı takip ederek ve sonuçlandırılmasını sağlar,
- k) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenilen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmelikleri hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar,
- l) Temin edilen yedek parça, akaryakıt ve madeni yağ gibi stok miktarını belirleyen kontrol sistemi kurar,
- m) Personelin yıllık izin planlarını düzenler ve düzene uygun kullanır,
- n) Müdürlük personelinin ( memur ve işçi ) özlük işlemleri konusunda Belediye Başkanlığınca tespit edilen esaslar uygular,
- o) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininin sorumludur,
- p) Faaliyetlerin devamlılığı için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini sağlar,
- q) Yıllık çalışma ve faaliyet raporlarını hazırlar,
- r) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, yürürlükteki ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar,
- s) Yürürlükte bulunan mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen diğer görevlerin icra edilmesini sağlar.

(2) Müdür, görevlerin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve başkan ve/veya başkan yardımcısının onayı ile müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.

(3) Müdür, görev ve yetkileri ile ilgili olarak yürüttüğü faaliyetlerden dolayı belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı sorumludur.

## **Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

### **Madde 265-**

(1) Ulaşım Hizmetleri Şefliğinin görevleri şunlardır:

- a) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanlarına giren bu yönetmeliğin 7. Maddesinde belirtilen temel görevleri, başkan ve/veya başkan yardımcısı ile müdürden gelen talimatlar doğrultusunda mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,
- b) Personellerin yıllık izin planlarını düzenleyip müdüre sunarak, müdür tarafından onaylanan plan düzenine uygun olarak kullanılmasını sağlar,
- c) Müdürlük hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak için gerekli tüm iş ve işlemleri yaparak müdüre sunar,
- d) Müdür tarafından kurulan kontrol sistemlerinin düzgün çalışmasını sağlayacak her türlü iş ve işlemleri yaparak müdüre düzenli olarak raporlar sunar,
- e) Müdürlük ile ilgili gelen giden evraklar ile tüm resmi yazışmalardan sorumludur. Diğer müdürlük personelinin faaliyet raporları ile ilgili bilgileri koordine eder, yıllık faaliyet raporlarını düzenleyerek Müdürün bilgisine sunar,
- f) Müdürlüğü ile ilgili her türlü iç/dış yazışmaları EBYS sistemine uygun olarak yaparak, gelen evrakların ilgililerine usulüne uygun olarak dağıtımını, iletilmesini sağlar,
- g) Faaliyet planlarına uygun olarak müdürlük çalışmalarının en kısa sürede, en ekonomik şekilde tamamlanmasını sağlamada müdüre bilgi ve belgeler üzerinde sunulmasını sağlar,
- h) Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasına ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere çalışma metotlarını geliştirmeleri için aslarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder,



- i) Kanun, tüzük ve yönetmelikler ile Başkanlık Makamı ve Müdür tarafından kendilerine tevdi edilen görevleri yerine getirir, Kendilerine bağlı personelin denetimi ve eğitimi ile kendilerine verilen görevlerin organizasyonu ve kontrolünden sorumludur,
- (2) Ulaşım Hizmetleri Müdürü ve/veya Ulaşım Hizmetleri Şefi, birimin görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımını yapmakla yetkilidir.
- (3) Ulaşım Şefliği tüm çalışanları, yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten müdüre ve başkana karşı sorumludur.

**Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 266-**

**(1) Makine İkmal Birimi**

- Müdürlük yetki ve sorumluluklarında bulunan araç ve iş makinelerinin bakım ve onarım işlerini rasyonel bir şekilde yürütülmesi, temininde gerekli planlama ve organizasyonun sağlanmasında Müdüre karşı birinci derecede sorumludur,
- Günlük, haftalık, aylık, altı aylık ve yıllık bakım, onarım, yenileştirme, plan programını hazırlayarak, tatbikini sağlar,
- Hizmet için gerekli yedek parça ve sair malzemelerle diğer ihtiyaçların tespitini yapıp, kontrol ederek müdüre sunar,
- Temin edilen malzemelerin ambar giriş ve çıkışlarını kontrol eder.

**(2) Ustalar**

Müdürlüğün görev ve sorumluluklarına giren işlerin ve hizmetlerin en ekonomik ve en kısa sürede yapılması, yürütülmesi için müdürlük emrinde görev yapan personelin çalışmalarını kontrol etmek, denetlemek, yapılacak işlerin organizasyonunu yapmak, yapılan işleri tespit edip hizmete sunmak.

**(3) Baş Şoför**

Hizmet alımı ile kiralanan araçlar ile Belediye demirbaşlarında bulunan ve insan taşıma amaçlı kullanılan araçlardan sorumludur. Servis hizmetleri, belediye personelinin günlük ikmal hizmetleri, toplu taşıma vb. işleri hareket merkezi konumundadır. Talepleri kendi bünyesinde toplayarak müdürü bilgilendirir ve organizasyonu sağlar, sonuçları faaliyet raporuna girecek şekilde düzenler.

**(4) Sürücüler**

A2, (Motosiklet) B, (Otomobil, Minibüs veya Kamyonet) D, (Çekici) E, (Otobüs) G, (İş Makinesi) vb. araçları kullanabilenler; kullanımında bulunan araç ve gereci son derece dikkatli kullanır. Daima kullanıma hazır halde bulundurur. Devir ve teslimlerde kontrol eder. Herhangi bir olumsuzluk durumunda yetkili amirine bilgi verir.

**(5) Gece Kontrol Görevlisi**

Araçların temizlik ve güvenliğini sağlar.

Müdürlükte görevlendirilen tüm diğer personeller; yukarıda sayılan müdürlükleri ile ilgili görevleri ile müdür/şef tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten müdüre, şefe ve belediye başkana karşı sorumludur.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM  
ÇALIŞMA ŞEKİL, ESASLARI VE İŞLEYİŞİ**

**Görevlerin Planlanması**

**Madde 267-**

- Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlen plan dahilinde, müdürlükte görevlendirilen memur, işçi, ve yardımcı personel eli ile yürütülür.
- Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.
- Yönetmelikte belirtilen görevleri yapmak, yetkileri kullanmak ve sorumluluk dahilinde diğer müdürlük elemanları ile müşterek çalışma yapmak zorundadır.

**BEŞİNCİ BÖLÜM  
İşbirliği ve Koordinasyon**

**Müdürlük birimleri arasında işbirliği**

**Madde 268-**

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

**Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon**

**Madde 269 –**

- Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

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

3) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara dayanak olmak üzere Hukuk İşleri servisinden görüş alınabilir

#### **Dosyalama**

#### **Madde 270-**

- Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla havale edilen personel yükümlüdür,
- Evraklar, ilgili personele sistem aracılığı ile ya da zimmetle imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar kullanılan e-sisteme işlenir, müdürlükler arası havale ve kayıt işlemlerini içeren tüm yazışmalar elektronik ortamda yapılır,
- Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle SDP konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

#### **Arşivleme**

**Madde 71-** Arşivleme ve dosyalama Belediye Meclisinin 07/04/2015 tarih ve 24 sayılı kararınca kabul edilen Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak yapılacaktır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM** **Denetim, Disiplin, Sicil**

#### **Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri**

#### **Madde 272 -**

- Ulaşım Hizmetleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- Ulaşım Hizmetleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.
- Tüm personel kılık kıyafet, disiplin ve çalışma kurallarına uyumlu, ast ve üst ilişkilerine riayet etmek, işleri zamanında ve tam olarak yerine getirmek zorundadır.

#### **Araç Gerecin kullanımı ve Muhafazası**

**Madde 273-** Tüm personel kullanımında bulunan araç ve gereci son derece dikkatli kullanır. Daima kullanıma hazır halde bulundurur. Devir ve teslimlerde kontrol eder. Herhangi bir olumsuzluk durumunda yetkili amirine bilgi verir.

**Madde 274 -** Müdürlüğün İta Amiri olarak çalışanların her türlü özlük işleri, yazışmaları ve 657 sayılı D.M. Kanunu ve 4857 sayılı iş kanunu hükümleri gereğince işlem yapmakta yetkilidir.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM** **Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller, Yürürlük ve Yürürlükten Kalkma**

#### **Madde 275-**

- İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.
- Bu yönetmelik, Çınarcık Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.
- Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle, daha önce çıkarılmış olan müdürlük yönetmeliği yürürlükten kalkar.

#### **Yürütme**

**Madde 276-**Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

## **VETERİNERLİK HİZMETLERİ BİRİMİ** **GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUK İLE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

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

#### **Amaç**

**Madde 277-** Bu yönetmeliğin amacı, Veterinerlik Hizmetleri Biriminin kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

#### **Kapsam**

**Madde 278-** Bu yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde, Çınarcık Belediye Başkanlığı Veterinerlik Hizmetleri Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin hususları kapsar.

## **Dayanak**

**Madde 279-** 5393 sayılı Kanunu'nun 15/b maddesi ve 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, 6343 sayılı Türk Veteriner Hekimleri Birliği ile Odalarının Tesekkül Tarzına ve Göreceği İşlere Dair Kanun, 1593 Sayılı Umumi Hıfzıshha Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır. 5996 Sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu; Yurt İçinde Canlı Hayvan ve Hayvansal Ürünlerin Nakillerine Dair Yönetmelik ve 2645 Sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

## **Tanımlar**

### **Madde 280-**

- a) **Belediye:** Çınarcık Belediyesi'ni
- b) **Başkanlık:** Çınarcık Belediye Başkanlığı'nı
- c) **Başkan:** Çınarcık Belediye Başkanı,
- d) **Başkan Yardımcısı:** Mevzuata göre atanmış veya seçilmiş Başkan Yardımcılarını,
- e) **Birim:** Veterinerlik Hizmetleri Birimi'ni
- f) **Sorumlu Veteriner Hekim:** Birimden sorumlu görevli veteriner hekimi
- g) **Personel:** Belediyede Norm Kadroya göre Çınarcık Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünde çalışan memur, işçi ve sözleşmeli personel ile şirket personelinin,
- h) **KEP:** Kayıtlı elektronik postayı,
- i) **EBYS:** Elektronik belge yönetim sistemini,
- j) **SDP:** Standart Dosya Planını,
- k) **Yönetmelik:** Veteriner İşleri Biriminin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik' ini ifade eder.  
Veteriner İşleri Müdürlüğü bulunmadığından iş ve işlemler Veterinerlik Hizmetleri Birimi tarafından yürütülüp; birimin görev, yetki ve sorumluluğu birim sorumlusu veteriner hekimdedir.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kuruluş ve Teşkilat Yapısı, Bağlılık**

#### **Kuruluş ve Teşkilat**

##### **Madde 281-**

- (1) Veterinerlik Hizmetleri Birimi, "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri uyarınca, ekli tasnif cetveline göre kurulmuştur.
- (2) Birimin teşkilat yapısı; Birim sorumlusu Veteriner Hekim, Görevlendirilen personelden oluşur. Birim iş ve işlemleri, norm kadroya göre istihdam edilen personel, sözleşmeli personel, sürekli işçi ve yardımcı personel eliyle yürütülür.

#### **Bağlılık**

**Madde 283-** Veterinerlik Hizmetleri Birimi Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat yürütür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK**

#### **Veterinerlik Hizmetleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

##### **Madde 284-**

(1) Veterinerlik Hizmetleri Biriminin görevleri şunlardır;

- a) İlçemizdeki sağlıklı et ihtiyacını karşılamak üzere gerekli tedbirleri almak, (Belediyemizde Veteriner İşleri Müdürlüğü bulunmadığından bu görev yapılamamaktadır.)
- b) Belediyemiz Sokak Hayvanları Rehabilitasyon Merkezi'nin düzenli çalışmasını sağlamak,
- c) Belediye sınırları dâhilinde 'Başboş hayvanlarla 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu Kapsamında mücadeleyi sağlamak,
- d) Belediye sınırları içindeki hayvan hastalıklarının mücadelesinde İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü ile gerekli görüldüğü durumlarda ortak çalışmalarda bulunmak,
- e) İlçemizde satılmak üzere getirilen kesilmiş etler ile ilgili olarak, yürürlükteki yasal düzenlemelere göre, İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü ile ortak çalışmalarda bulunmak, (Belediyemizde Veteriner İşleri Müdürlüğü bulunmadığından bu görev yapılamamaktadır)
- f) İlçemiz Belediye sınırları içerisinde hayvanlardan insanlara geçen kuduz hastalığına karşı, kuduz virüsünün taşıyıcısı başboş kedi ve köpeklerin; yakalanması, aşılanması, kısırlaştırılması ve sahiplendirilmesi çalışmalarını düzenlemek,
- g) 6343 sayılı Veteriner Hekimlik Mesleğinin İcrasına Dair Kanun, 2645 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Yönetmeliği ve 5393 sayılı Belediyeler Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıshha Kanunu, 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu çerçevesinde gerekli işlemleri yapmak ve raporlar düzenlemek,

#### **Sokak Hayvanları ile ilgili Görevleri:**

- a) Hayvan haklarını korumak, hayvan sağlığı ve refahı ile ilgili çalışmalar yapmak,
- b) İmkânlar ölçüsünde Çınarcık İlçesine mahsus hayvanların soyunun devamı ve tanıtımı için çalışmalar yapmak,
- c) Yerel hayvan koruma gönüllülerinin çalışmalarını koordine ederek ve destekleyerek sokağa bırakılan hayvanların beslenmelerini ve korunmalarını sağlamak,

- d) Sokak Hayvanları Rehabilitasyon Merkezinin çalışmasını sağlamak,
- e) Hayvan refahı ve hayvan haklarını korumak,
- f) Sahipsiz ve güçten düşmüş sokak hayvanlarını toplamak,
- g) Sahipsiz ve güçten düşmüş sokak hayvanlarının rehabilitasyonu için imkânlar ölçüsünde klinik hizmetleri vermek, barınmalarını ve beslenmelerini sağlamak,
- h) Kısırlaştırılan, aşılanan ve bakımı yapılan sokak hayvanlarının alındıkları ortama bırakılmalarını sağlamak,
- i) Sokak Hayvanları Rehabilitasyon Merkezinin yıllık ve aylık ihtiyaçlarını tespit ve teminini sağlamak,
- j) Sahipsiz hayvanların sahiplendirilmesini sağlamak,
- k) Hayvan sevgisini arttırmak, sokak hayvanlarına dikkat çekmek için önemli gün ve haftaları kutlamak veya kutlanmasını sağlamak,
- l) Tarım ve Orman Bakanlığı Bölge müdürlüğüne bağlı İlçe Şube Müdürlüğü, Hayvanları Koruma Kurulu, Umumi Hıfzıssıhha Kurulu gibi kuruluşların almış olduğu kararlarda Veterinerlik Hizmetlerini ilgilendiren görev ve sorumluluklarını yerine getirmek,
- m) Başkan ve /veya başkan yardımcısı tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

**Gıda Güvenliği Hizmetleri;**

- a) Gıda maddelerinin üretildiği, satıldığı, taşındığı ve depolandığı yerlerin gıda mevzuatına uygun olarak çalışmalarını sağlamak ve denetlemek,
- b) Gıdalardan insanlara bulaşabilen hastalıklarla ilgili gerekli tedbirleri alarak tüketicileri bilgilendirmek,
- c) Gıdalar nedeniyle oluşabilecek her türlü riske karşı tüketicileri koruyucu önlemleri almak,
- d) Gıda ile ilgili işyeri ruhsatlandırmalarında heyette eleman bulundurmak ve gıda ile ilgili düzenlemeleri yapmak,
- e) Başkan ve /veya başkan yardımcısı tarafından verilen benzer görevleri yapmak,

**Zararlılarla Mücadele Hizmetleri;**

- a) Açık ve kapalı kamusal alanlarda zararlılarla mücadele etmek,
- b) Mücadele edilen zararlıların özelliklerine göre zamanında ve yeterli miktarda larva mücadelesi yapmak,
- c) Her türlü haşerenin üreme ve yayılmasını önleyici tedbirler almak,
- d) Her tür haşere ile mücadele işini düzenlemek, üreme ve yayılmayı önleyici tedbirler almak ve gerek görüldüğünde ilgili makamlarla birlikte tahliye işlemlerini yürütmek,
- e) Başkan ve /veya başkan yardımcısı tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

(2) Veterinerlik Hizmetleri Birimi, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, 6343 sayılı Türk Veteriner Hekimleri Birliği ile Odalarının Tesekkül Tarzına ve Göreceği İşlere Dair Kanun, 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanun, 5996 Sayılı Veteriner Hizmetleri Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu; Yurt İçinde Canlı Hayvan ve Hayvansal Ürünlerin Nakillerine Dair Yönetmelik ve 2645 Sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

(3) Birim; yukarıda sayılan görevler ile Başkan ve Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek en kısa sürede yerine getirmekten sorumludur.

**Sorumlu Veteriner Hekimin Görevleri**

**Madde 285-**

(1) Sorumlu Veteriner Hekimin görevleri şunlardır;

- a) Sokak Hayvanları Rehabilitasyon Merkezi'ne getirilen hayvanlara Veteriner Hekimin reçetesine göre ilaç uygulamalarını yapmak,
- b) Sokak Hayvanlarına aşı, enjeksiyon, kısırlaştırma ve chip uygulaması ile tedavi yapmak,
- c) Hayvanları Koruma Derneği, sivil toplum örgütleri ve bu konuda 5199 sayılı yasada yer alan kişi, kuruluş ve oluşumlarla her türlü koordinasyon içinde hayvan sağlığı için gerekli olan iletişim ve ortak çalışma organizasyonları ile yasada yer alan sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak,
- d) Güncel Hayvan Hakları Koruma Kanunu kapsamında ilçede yaşayan sahipli ve sahipsiz hayvanların kayıt altına alınması ve her türlü işlemler için kontrol ve takibini sağlamak,
- e) Başta kuduz olmak üzere hayvanlardan insanlara bulaşan çeşitli zoonoz ve salgın hastalıklarla mücadele için gereken faaliyetlerin planlanması ve gerçekleştirilmesini sağlamak,
- f) Veteriner Hekim olarak operasyon yapmak,
- g) Personel tarafından tutulan tüm kayıtları kontrol etmek, uygunluğunu ve düzenini sağlamak ve sağlayıcı tedbirler almak,
- h) Personelin olmadığı zamanlarda personelin yaptığı evrak işlerini yapmak,
- i) Vektörle mücadelede kullanılacak ilaçların seçimi ve kullanımı sırasında dikkat edilecek unsurların belirlenmesi ve uygulanmasını sağlamak,
- j) Sahipsiz hayvanlar ile ilgili vatandaşın; Zabıta biriminden; Basın Yayın, Halkla İlişkiler ve Muhtarlıklar Müdürlüğünden vs. gelen talepler doğrultusunda çalışma yapılmasını sağlamak,
- k) Sahipsiz hayvanların, belediye ilan panoları ile belediyenin internet ortamı ve diğer yayın organlarında duyuru yapılarak sahiplendirilmesi için ilgili çalışmaların yürütülmesi ve gereken kayıtların tutulmasını sağlamak,

1) Kurban bayramlarında ilçe halkının sağlıklı kurban kesmesi için gerekli kontrol, koordinasyon ve organizasyonu Kurban Hizmetleri Komisyonu üyesi olarak sağlamak.

(2) Sorumlu Veteriner Hekim, görevlerin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve başkan ve/veya başkan yardımcısının onayı ile birim dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.

(3) Sorumlu Veteriner Hekim, bu yönetmelikte tarif edilen görevler ve yetkileri ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri plan ve programlar, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı sorumludur.

#### **Birim Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

##### **Madde 286-**

(1) Birim Sorumlusunun görevleri şunlardır;

- Veterinerlik Hizmetleri Birimi Sorumlusu, Başkanlık Makamına karşı birimini temsil eder,
- Birimin yönetiminde tam yetkili kişidir. Birimin her türlü çalışmalarını düzenler. 5199 Sayılı ‘Hayvanları Koruma Kanunu’, 5393 sayılı ‘Belediye Kanunu’ ve 2645 sayılı ‘Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Yönetmeliği’ ne bağlı olarak Birimi sevk ve idare eder,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. Maddesi hükümleri uyarınca hazırlanması gereken Birim Faaliyet Raporunu “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlar,
- Bütçe ile müdürlüğüne tahsis edilen ödeneği, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca harcama yetkilisi olarak usulünce kullanır,
- Yukarıda sayılan hizmetleri, bünyesinde bulunan Veteriner Hekim, Veteriner Teknikeri, Laborant, memur ve işçiler nezaret ederek denetleme işlerini yürütür,
- Hayvansal menşeli gıda satan yerlerin denetimini yapmak ruhsatları ile ilgili komisyonlarda görev almak,
- Başboş hayvan toplama merkezindeki ve diğer hayvanların 6343 Sayılı Veteriner Hekimliği Mesleği İcrasına dair kanun, 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve 2645 sayılı ‘Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Yönetmeliği’ kanunlar gereği muayene, tedavi, operasyon yapmak ve rapor düzenlemek,
- 2645 sayılı ‘Hayvan Sağlığı Zabıtası Kanunu’ gereği Kuduz hastalığı ile ilgili mücadelede bulunmak.

(2) Birim Sorumlusu, görevlerin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve başkan ve/veya başkan yardımcısının onayı ile birim dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.

(3) Birim Sorumlu, bu yönetmelikte tarif edilen görevler ve yetkileri ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri plan ve programlar, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

#### **Görevin Planlanması ve Yürütülmesi**

##### **Madde 287-**

(1) Veterinerlik Hizmetleri Birimindeki iş ve işlemler sorumlu Veteriner Hekim tarafından düzenlenen plan dâhilinde, birimde görevlendirilen memur, sözleşmeli personel, sürekli işçi ve yardımcı personel eli ile yürütülür.

(2) Birimde görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

(3) Birime sistem üzerinde havale edilen evraklar, e-mail, hizmet masalarından gelen şikayet, talep ve öneriler birim sorumlusu tarafından incelenerek ilgili personele sistem aracılığıyla zimmetlenerek tevdi edilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **Veterinerlik Hizmetleri Birimi Arasında İşbirliği:**

##### **Madde 288-**

Birim dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Birim Sorumlusu tarafından sağlanır.

- Birime gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra birim sorumlusuna iletilir.
- Birim, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalari durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-Teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

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

##### **Madde 289-**

- a) Birim ile Müdürlükler arası yazışmalar Birim Sorumlusunun imzası ile yürütülür.
- b) Birim, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; yazıyı tanzim eden personelin, Birim Sorumlusunun parafı, Belediye Başkanının imzası ile yürütülür.
- c) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara dayanak olmak üzere Hukuk Biriminden görüş alınabilir.

#### **İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması İle İlgili Koordinasyon:**

**Madde 290-** Faaliyet raporları, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesi ve bu maddeye dayanılarak yapılan düzenlemelere uygun bir şekilde hazırlanır. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, idare faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, ilgili birime gönderilir.

### **ALTINCI BÖLÜM**

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

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

##### **Madde 291-**

- a) Sistem aracılığı ile birime gelen evrakın önce kaydı kabul edilerek, sorumlu tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- b) Evraklar ilgili personele sistem aracılığı ile ya da lüzum üzerine zimmetle imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre sisteme işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Birim ile Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri yazı ile veya gerekli altyapının hazırlanması elektronik ortamda yapılır.
- c) Birimde kullanılacak Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle SDP konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

#### **Arşivleme ve Dosyalama:**

**Madde 292-** Arşivleme ve dosyalama işlemini Belediye Meclisinin 07.04.2015 tarih ve 24 sayılı kararınca kabul edilen Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak yapılacaktır.

### **YEDİNCİ BÖLÜM**

#### **Denetim ve Disiplin**

#### **Denetim ve Disiplin Hükümleri:**

##### **Madde 293-**

- a) Veterinerlik Hizmetleri Birimi Sorumlusu tüm personeli her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- b) Veterinerlik Hizmetleri Birimi Sorumlusu, 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

### **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

#### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller, Yürürlük ve Yürürlükten Kalkma**

##### **Madde 294-**

- (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.
- (2) Bu yönetmelik, Çınarcık Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.
- (3) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle, daha önce çıkarılmış olan müdürlük yönetmeliği yürürlükten kalkar.

#### **Yürütme**

**Madde 295-** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

### **HUKUK İŞLERİ BİRİMİ**

#### **GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUK İLE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

#### **BİRİNCİ BÖLÜM**

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

#### **Amaç**

##### **Madde 296-**

Bu yönetmeliğin amacı, Hukuk işleri biriminin kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

#### **Kapsam**

##### **Madde 297-**

Bu yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde, Çınarcık Belediyesi Hukuk İşleri Biriminin görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

#### **Dayanak**

##### **Madde 298-**

5393 sayılı Kanunu'nun 15/b maddesi, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 4721 sayılı Medeni Kanunu, 818 sayılı Borçlar Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu, 2004 sayılı İcra İflas Kanunu, 5271 sayılı Ceza Muhakemeleri

Usulü Kanunu, v.b istinaden hazırlanan “Hukuk İşleri Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” e dayanılarak hazırlanmıştır.

#### **Tanımlar**

##### **Madde 299-**

- a) **Belediye** : Çınarcık Belediyesi’ni
- b) **Başkanlık** : Çınarcık Belediye Başkanlığı’nı
- c) **Müdür** : Hukuk İşleri Birimini
- d) **Yönetmelik**: Hukuk İşleri Biriminin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğini, ifade eder.

### **İKİNCİ BÖLÜM**

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

##### **Kuruluş ve Teşkilat**

**Madde 300-** Hukuk İşleri Birimi, “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümleri uyarınca, Çınarcık Belediye Meclisi’nin 03.06.2014 tarih ve 38 sayılı kararı ile kurulmuştur. Birim, ilgili yönetmeliğe ekli tasnif cetvellerinde yer alan “(III) Sayılı Liste: Diğer Müdürler (B, C, D ve F1 grupları) Kadro Unvanları” arasından seçilmiştir.

Birimin teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Avukat
- b) Hukuk İşleri Bürosu

##### **Madde 301-**

- a) Hukuk İşleri Birimi görev ve sorumluluk bakımından Belediye Başkanına bağlı olarak görev yapar. İdari yönden Belediye başkanının belirlemiş olduğu başkan yardımcısına bağlı olarak çalışabilir. Avukatlar, yargı organlarında açılmış ve açılacak her türlü dava ve icra takip işlerinde Belediye Başkanlığı tüzel kişiliği adına işlem yaparlar.
- b) Avukatlara Belediye Başkanı ve Hukuk İşleri Müdürü dışında hiçbir yerden emir verilemez.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK**

##### **Hukuk İşleri Biriminin Görevleri**

**Madde 302-** Aşağıda belirtilen görevler, Hukuk İşleri Birimi tarafından yürütülür:

- a) Hukuk İşleri Birimi, Çınarcık Belediyesi Kamu Tüzel kişiliğinin tüm hukuksal sorunlarına yürürlükteki Anayasa, Yasalar, Tüzükler ile Yönetmeliklere göre Belediye Başkanınca verilen vekaletnamede saptanan sınırlar içinde aşağıda açıklandığı şekilde çözümler getirmekle görevlidir.
- b) Belediye Başkanı adına tüm yargı mercilerinde, Hakemler, İcra Daireleri ve Noterlerde Hukuk İşleri Müdürü, Müdür Yardımcıları, Avukatlar vasıtası ile Belediye Tüzel kişiliğini temsil eder, İcra işlemlerini yürütür, dava açar, açılan davalarda gerekli savunmalarda bulunur ve davaları sonuçlandırır.
- c) Tüm Yargı mercileri, Hakemler, İcra Daireleri ile Noterlerden yapılacak tebliğleri Belediye Başkanlığı adına alarak ilgili mercilere iletir, ilgili mercilerin verecekleri bilgi üzerine hukuksal gereklerini yerine getirir.
- d) Başkanlık katı veya Belediye Merkez Daireleri ve Müdürlükleri ile Belediyeye bağlı müesseseler ve şube müdürlüklerinin çözemedikleri, tereddüde düşükleri hukuki, mali, cezai, sonuç doğuracak işlemler hakkında görüş bildirmek.
- e) Belediyenin menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri almak anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak.
- f) Belediyenin amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak ve Başkanlık Makamına sunmak.
- g) Belediyenin, müdürlükleri tarafından hazırlanan plan ve programları hukuki açıdan inceleyerek yardımcı olmak
- h) Müdürlük personelinin özlük işleri ile ilgili işlemlerini yapmak, tahakkukları düzenlemek, ayniyat işlemlerini ve harcamalarla ilgili avans kredi sarf işlemlerini yürütmek.

##### **Avukatın Görevleri**

**Madde 303-** Avukatlar tarafından yürütülecek görevler şunlardır:

- a) Birimin kendilerine verilen, yargı organlarında açılmış ve açılacak her türlü dava ve icra takiplerinde Belediye Başkanlığını temsil ederek, yasa hükümleri, kazai ve ilmi içtihatlarla göre Belediye hak ve alacaklarının iddia, savunma ve yürütülmesini sağlar. Duruşma keşif ve Yüksek Yargı Organlarında ki duruşmalarda hazır bulunurlar.
- b) Birimce verilecek dava ve işlem dosyalarını inceleyerek hukuksal görüş bildirirler.
- c) Avukatlar; Kendilerine verilen Adli ve İdari davalar ile işleri sonuna kadar izlemek, Birimin görev alanına giren tüm işlemlerde Belediyenin hak, yetki ve çıkarlarının korunmasına özen göstermek, meslek kurallarının gösterdiği özen ve sadakat yükümlülüğünü yerine getirmekle yükümlü ve sorumludurlar.
- d) Herhangi bir dava yada izleme işinde yasal gereklere veya sürelere uyulmaması yada ilgili birimlerce gönderilen belgelerin incelenmemesi gibi nedenlerle Belediyenin zarara uğratılmasından doğrudan doğruya o işi izleyen Avukat müteselsilen ve müştereken sorumludur.
- e) Hukuk İşleri Birimi temsilcisinin de hazır bulunması Başkanlıkça istenilen müdürlükler arası kurallara birim adına katılırlar.
- f) Birim kendilerine verilen işlerde yasalardan, tüzüklerin ve bu yönetmeliğin gerektirdiği yükümlülükler çerçevesi içinde görev yaparlar.

##### **Hukuk işleri Birimi sorumlusunun Görevleri**

**Madde 304-** Hukuk İşleri Birim sorumlusu tarafından yürütülecek görevler şunlardır:

- a) Görevi gereği birimde kendilerine verilen işleri, yasalar, tüzükler ve bu yönetmelik esaslarına göre yapar ve memurları vasıtasıyla yaptırır.
- b) Büro Sorumlusu işlerini plan ve programa bağlayarak bunları iyi bir şekilde yapılmasını ve zamanında bitirilmesini sağlar. Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını izler, kontrol eder ve denetler.
- c) Büro Sorumlusu iş yerlerinin emniyetini sağlayan tedbirleri alır, sivil savunma ve yangından korunma önlemlerini sağlar.
- d) Birimin tüm büro, bordro tahakkuk işlerini özenle ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar, tüm resmi tebliğleri birim adına alır.
- e) Avukatlar tarafından kendisine verilen işleri yapar. Dosya ve belgelerin gereğini yerine getirir.
- f) Gelen giden yazıların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale ve dosyalama işlemlerini yürütür. Gelen tüm belgelerin önceki belgeler ve dosyalarla bağlantısını kurar, memurları aracılığıyla sağlar ve denetler.
- g) Kalem ve daktilografi işlerinden ilgili memurlarla birlikte, kendisine ait görevlerden şahsen sorumludur.
- h) Birimin demirbaşından kayıtlı eşyaları korur sene sonu dökümü ve sayımını yapar.
- i) Birimin, dava kayıt, zimmet, fihris, gelen evrak, giden evrak kayıt defterleri ile Avukat'ça gerekli görülecek diğer defterlerin düzenlenmesi ve işlenmesi işlemlerini sağlar.

**Avukat Yetkisi:**

**Madde 305-**

- a) Belediye Vekil Avukatı, Belediye Başkanınca verilen genel veya özel vekaletname, mevzuatta ve bu yönetmelikte yer alan yetkileri kullanarak görev yapar.
- b) Belediye Vekil Avukatı bir davanın veya icra takibinin açılmasını veya Belediye Başkanı tarafından açılmış bir davanın veya icra takibinin devam ettirilmesini yarasız gördüğü takdirde durumu Başkanlığa sunarak alacağı talimata göre hareket eder ve Belediye Başkanınca onay verilmesi koşuluyla açılmış bir davayı veya icra takibini müracaata bırakabilir.
- c) Belediye Birimleri tarafından Hukuk İşleri Biriminden görüş istenebilir. Görüş istenirken istenen konunun ve yapılacak işlemlerin tanımı yapılır. Tereddüt edilen nokta açıklanır. Görüş isteyen birimin konuya ilişkin düşüncesi ile konu ile ilgili bilgi ve belgeler yazıya eklenir. Görüş isteyen birim görevleri ile ilgili yasal düzenlemeleri bilmek zorunda olduklarından bu düzenlemelerde açıkça belirtilen konularda görüş istenemez. Hukuki görüş ancak yasa, tüzük, yönetmelik ve sözleşmelerde boşlukların olması ya da düzenlemelerdeki hükümlerin kolay anlaşılabilir olması durumlarında istenebilir. Görüş, Hukuk İşleri Müdürü veya görevlendirileceği Avukatlar tarafından havale edilen konu hakkındaki yürürlükteki yasal düzenlemelere göre incelenir ve ilgili birime gönderilir. İş sahipleri tarafından hukuki görüş istenemeyeceği gibi verilen görüşler hakkında da iş sahiplerine bilgi verilemez. Hukuk İşleri Birimince bildirilen görüşler bağlayıcı değildir. Görüş isteyen birimin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. Yapılan hizmet açıklama ve yorumlama hizmetidir.
- d) Yargılama sonucunda mahkeme, parasal ödemeye ilişkin karar verdiği takdirde, birim, gerekli ödemenin yapılması için ilgili Belediye birimine bildirir. İlgili birim tahakkuku düzenleyerek ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.
- e) Davaların takibinde gerek görülmesi halinde 4734 sayılı kanununa göre sözleşme ile hizmet yaptırılan Avukat görevlendirilebilir. Bu avukatlarda bu yönetmelik hükümlerine tabidir.

**Avukatın Sorumluluğu:**

**Madde 306 –** Belediye Avukatı, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri plan ve programlar, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Yetkilerini kullanma yada kullanmama sonucundan dolayı Başkana karşı sorumludur.

**Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon:**

**Madde 307-**

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

**İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması İle İlgili Koordinasyon:**

**Madde 308-** Faaliyet raporları, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesi ve bu maddeye dayanılarak yapılan düzenlemelere uygun bir şekilde hazırlanır. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, idare faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderilir. Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak idare faaliyet raporu ilgili mevzuatında yer alan düzenlemeler de dikkate alınarak Belediye Başkanına arz edilir ve Belediye Başkanınca meclise sunulur.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

**Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem:**

**Madde 309-**

- a) Birime gelen evrakın önce kaydı yapılır. Avukat tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- b) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri yazı ile veya gerekli altyapının hazırlanması ve yetki verilmesi durumunda elektronik ortamda yapılır.
- c) Birimde kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktılar alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

**Arşivleme ve Dosyalama:**

**Madde 310-** Arşivleme ve dosyalama Belediye Meclisinin 07.04.2015 tarih ve 24 sayılı kararınca kabul edilen Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak yapılacaktır.



## ALTINCI BÖLÜM Denetim ve Disiplin

### Denetim ve Disiplin Hükümleri:

#### Madde 311-

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

## YEDİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

### Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

**Madde 312-** İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

### Yürürlük ve Yürürlükten Kalkma:

**Madde 313-** Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer. Yürürlüğe giren bu yönetmelikle, daha önce hazırlanıp kabul edilen yönetmelik yürürlükten kalkar.

### Yürütme:

**Madde 314-** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

**Madde 315 -**İşbu hazırlanan Yönetmelikte belirtilen, Çınarcık Belediye Başkanlığı ve Müdürlükleri Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik hükümleri ...../...../..... tarih ve 2021/..... sayılı meclis kararla kabul edilip, Mülki Amirin onayından ve ilan edildikten sonra yürürlüğe girer.