

T.C.
KEÇİBORLU İLÇESİ
BELEDİYE BAŞKANLIĞI

MECLİS KARAR KAĞIDI

KARAR TARİHİ : 01/07/2024

KARAR NUMARASI : 2024-7/53

BİRİMİ :Yazı İşleri Müdürlüğü

KONUSU : Belediye hizmet birimlerinin çalışma

Yönetmelikleri

Toplantı Başkanı: Yahya ÇAKIR

Toplantıya Katılmayan Üye/Üyeler:, Yusuf Murat PARLAK

Toplantıya Katılan Üyeler: : Hasan Ozan GÜLLÜ, Yadiker DEMİRCİ, Mustafa Gökhan BÖREKÇİ, Osman CANDAN, Yahya ÇAKIR, Sadık EVCÜMEN, İbrahim DAĞLI, Süleyman ESAS, Mukaddem TOKGÖZ

Belediye hizmet birimlerinin çalışma yönetmeliklerinin görüşülmesi gündemin birinci maddesi olarak aşağıdaki şekilde görüşüldü.

Belediye Hizmet Birimlerimizin çalışma yönetmeliklerinin güncel olmaması nedeniyle değişen mevzuatlar gereği 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesinin m fıkrası gereği tüm birimlerin çalışma yönetmelikleri okunarak birim birim oylanmıştır.

Yazı İşleri Müdürlüğü Görev Ve Çalışma Yönetmeliği, Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev Ve Çalışma Yönetmeliği, Fen İşleri Müdürlüğü Görev Ve Çalışma Yönetmeliği, Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev Ve Çalışma Yönetmeliği, Zabıta Komiserliği Görev Ve Çalışma Yönetmeliği, İtfaiye Çavuşluğu Görev Ve Çalışma Yönetmeliği toplantıya katılan üyelerin oy birliği ile kabul edilmiştir.

T.C.
KEÇİBORLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Bu yönetmeliğin amacı, Yazı İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - Bu Yönetmelik, Yazı İşleri Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Keçiborlu Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunun 15/ b hükümlerine istinaden hazırlanmıştır

Tanımlar

MADDE 4 - Bu yönetmelikte geçen:

- Belediye : Keçiborlu Belediyesini,
- Başkanlık : Keçiborlu Belediye Başkanlığı'nı,
- Encümen : Keçiborlu Belediye Encümenin
- Meclis : Keçiborlu Belediye Meclisini,
- Müdürlük :Yazı İşleri Müdürlüğünü,
- Müdür : Birim müdürünü veya müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları,
- Personel: Yazı İşleri Müdürlüğü Personelini
- Yönetmelik : Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5 -Yazı İşleri Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

Müdür

Memur

Bağlılık

MADDE 6 - Yazı İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri

MADDE 7 - (1) Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

(2) Yazı İşleri Müdürlüğü, evrak akışının düzenlenmesi ve arşivlenmesi, meclis ve encümen kararlarının alınması, iş ve işlemlerini geçerli mevzuat hükümlerine göre yürütmekle görevlidir.

(3) 5393 sayılı yasanın Belediye Meclisine yüklediği sorumlulukların yerine getirilmesinde koordinasyon görevi yapar, Meclis toplantılarını süresi içerisinde ilan edilmesini sağlar, Meclis toplantı tutanaklarını tutar, toplantıları kayda alır,kayıtların kaset çözümlemesini yapar ve arşivler. Meclis Kararlarının yazılımını sağlar, ilgili mercilerin onayını aldıktan sonra karar asıllarını ilgili birimlere intikalini sağlar ve birer nüshasını arşivler. Karar Özetlerini ilgili birimlere ulaştırır. Meclis kararları ve gündemini internette yayınlatır.

(4) 5393 Sayılı yasanın 33. Maddesine istinaden Belediye Başkanı tarafından Encümen üyesi olarak görevlendirilen Yazı İşleri Müdürü, mahiyetinde çalışan elemanlar aracılığı ile encümenin çalışma koşullarını ve karar alınmasını ve uygulanmasını sağlar. Encümen kayıt defterine karar numarası vererek alınan kararları kayıt yapar. İlgili onaylardan sonra karar suretlerini teklifin geldiği birimlere ulaştırır. Karar asıllarını sırasına göre dosyalar ve arşivler.

(5) Yazı İşleri Müdürlüğü Belediyeye gelen tüm evrak ve belgeleri, postaları zimmetle teslim alır. Konularına göre evrak ve belgelerin ayırımını ve kaydını yaparak imza işlemlerini tamamladıktan sonra ilgili birimlere zimmetli olarak ulaştırılmasını, aynı şekilde tüm birimlerden gelen evrakların da gerekli yerlere sevkiyatını belirli bir düzen içerisinde sağlar.

(6)) İlan ve anons işlemleri ile Evlendirme memurluğu vasıtasıyla nikah işlemlerinin yürütülmesini sağlar. Cimer işlemlerini yürütür.

(7) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

Müdürlük yetkisi

MADDE 8 - Yazı İşleri Müdürlüğü bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 9 - (1) Yazı İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 10 - Yazı İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- Yazı İşleri Müdürlüğünün Harcama Yetkilisidir.
- Müdürlük personelinin izin planlarını yapar, izinlerinin kullanımını sağlar, rapor, doğum, ölüm vb. konularda yazışmaları takip ve kontrol eder.
- Tüm birimlerde çalışan memur personelin özlük takibini yapar, izinlerinin kullanımını sağlar, rapor, doğum, ölüm vb. konularda yazışmaları takip ve kontrol eder.
- Yazı İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- Dış ve iç birimlerden gelen-giden gizli dereceli evrakların, gizli evrak defterine kaydını yaparak yerine ulaşmasını sağlar.
- Başkanlığa bağlı birimlerden; Belediye Meclisine ve Encümeninde görüşülmesi için sevkli gelen evraklarla Başkanlık adına meclis ve encümen gündemlerinin hazırlanmasını sağlar.
- Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- Yazı İşleri Müdürlüğü yukarıda sayılan görevleri ve 5393 Sayılı Kanuna dayanarak Belediye Başkanlığınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.
- Başkanlığa gelen yazı ve belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirir.
- İşleri organize eder, personelin belirlenen ölçülerde çalışmasını ve yapılan görev bölümünün işleyişini sağlar, meydana gelen aksaklıkları Başkana bildirir.
- Başkan tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesini takip eder ve Başkana bildirir.
- Bürodaki tüm iş ve işlemlerin (meclis ve encümen kalemi, evlendirme, ilan ve evrak kayıt memurlarının görevlerinin) sağlıklı yürütmesinden Belediye Başkanı karşı sorumludur.
- Yapılan tüm yazışmalarda Başkanın onayını alır.
- Büronun temizlik, düzen ve çalışma huzurunu sağlar, olumsuzlukları bildirir.

- Encümen toplantısına Belediye Kanunun 33.maddesi gereğince Belediye Başkanının görevlendirme yazısı ile encümenin memur üyesi olarak toplantıya katılır.

Belediye Meclis Kaleminin görev ve sorumlukları

MADDE 11 (1) Meclis Toplantı tarihini, Belediye Başkanı tarafından belirlenen gündem maddelerini, toplantı günü ve saatini Belediye Kanunun 20.21. maddeleri gereğince en az 3 gün önceden kamuoyuna duyurulmasını, ilgili Personel marifetiyle ve telefon aracılığı ile Meclis Üyelerine ulaşmasını, Meclis Gündeminin Belediye İlan panosunda ilan edilmesini sağlar.

(2) Kararı çıkan tekliflerin ve önerilerin numaralandırma işlemlerinden sonra yazımını yapar, toplantı tutanakları ile birlikte Başkanlık Divanın' daki üyelere imzalatır. İlgili müdürlüklere karar suretlerini zimmetle gönderir. Bir karar aslını Kaymakamlığa gönderir. Onaylanan karar asıllarını düzenli ve sırasıyla arşive alır. Toplantıda görüşülen konuları meclis toplantısı esnasında kayda alır. Toplantı sonrasında kayıtları deşifre eder, tutanak haline getirir ve sırasıyla arşive alır.

(3) Meclis Üyeleri devamlılık cetvelini tutar.

(4) Meclis üyelerinin huzur hakkı ücretlerinin ödenmesi için bir üst yazı ile birlikte Mali Hizmetler Müdürlüğüne sevkini yapılmasını kontrol eder.

Belediye Encümen Kaleminin görev ve sorumlukları

MADDE 12 (1) Belediye Encümeni 5393 Sayılı Kanunun 33.maddesinde belirtilen üyeleri ile aynı kanunun 35.maddesi gereği Önceden belirlenen gün ve saatte toplanır.

(2) Belediye Başkanı tarafından Belediye Encümenine havale edilen dosyalar doğrultusunda gündem hazırlar.

(3) Encümende görüşülen tekliflerin geldiği şekliyle veya encümen görüşü doğrultusunda kararları yazıp, gereği için zimmet karşılığı ilgili müdürlüklere verilir.

(4) Encümen karar asıllarının encümen üyelerine imzalatılması, kararda muhalif olanların gerekçelerini yazmaları sağlanır.

(5) Encümen toplantısında alınan kararlar sırası ile encümen defterine kayıt edilir.

(6) Encümen karar asıllarını dosyalar, arşivlenmesini sağlar.

(7) Encümen üyelerinin huzur hakkı ücretlerinin ödenmesi için bir üst yazı ile birlikte Mali Hizmetler Müdürlüğüne sevkini yapılmasını kontrol eder.

Evrak kayıt Memurunun görev ve sorumlukları

MADDE 13 - (1) Gelen ve giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlemlerini önceliklerine göre sıraya koyup kaydını yapar ve yürütür. Demirbaşa kayıtlı eşyaları korur, yılsonu sayımını yapar. İşlemi biten Müdürlük evraklarının ilgili mevzuatına uygun olarak arşivlemesini yapar.

(2) Birimlerden gelip resmi kurumlara veya şahıslara giden evrakları zimmetle veya posta ile gönderir ve Belediyeye ait evrakları yine zimmetle teslim alır.

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

İlan İşleri görev ve sorumlukları

MADDE 14 (1)Belediyemize Resmi Dairelerden gelen ilan metinlerinin ilan tahtasına asılarak ilanını yapmak, bu ilanlara ait tutanakları Resmi Dairelere göndermek,

(2) Vatandaşlarımızdan gelen cenaze ve kayıp vb. ilanları ses yayın cihazı ile anonslarını yapmak, halkımızı bilgilendirmek.

Evlendirme Memurunun görev ve sorumlukları

MADDE 15 (1) 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu, Evlendirme Yönetmeliği, ilgili genelgeler çerçevesinde nikâh iş ve işlemlerini yapmak.

- (2) Resmi Nikâh kıymak isteyen adayların başvurularının kabul edilmesi,
- (3) Nikâh işlemleri için gerekli olan kıymetli evrakların, Mal Müdürlüğünden alınması, Resmi Evrak Defterine seri numarasına göre kaydının yapılması,
- (4) Başvuru sahiplerinin müracaat evraklarının kabul edilmesi, kanunlara ve yönetmeliklere uygunluğunun denetlenmesi, inceleme sırasında evlenmelerine yasal engel bulunmayan müracaat sahiplerinin taleplerinin kabul edilmesi, nikâh akdinin gerçekleşeceği tarihin belirlenmesi,
- (5) Yapılan tüm nikâh akitlerini nüfus kütüğüne işlenmesi için Nüfus Müdürlüğüne gönderilmesi,
- (6) Evlilik işlemleri kabul edilen ve nikâhları ilçe sınırları dışında kıydırmak isteyen çiftlere izinname hazırlanması,
- (7) Nikâh işlemleri için istenen evraklar, Keçiborlu Belediye Başkanlığının Resmi İnternet Sayfasında yayımlanır ve ilgilenenlerin bilgilendirilmesi sağlanır.
- (8) Nikâh İşlemleri ile ilgili tüm evrakların arşivlemesinin yapılması
- (9) Evlendirme Yönetmeliği'nin 9.maddesi gereği İlçe Merkezinde Belediye Başkanı ve görevlendireceği Memur Belediye hudutları dahilinde bu yetkiyi kullanabilir. Belediye Başkanı bu yetkiyi kullanmakta her zaman özgürdür.
- (10) Evlendirme Memuru bu görevinden dolayı Belediye Başkanı ve İlçe Nüfus Müdürüne karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

MADDE 16 - Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgilisine verilir.

Görevin planlanması

MADDE 17 - Yazı İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 18- Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 19 - (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

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

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

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

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

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 20 - (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kaymakamlık, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Memurun , Müdürün parafı ve Belediye Başkanının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen- giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 21- (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, Belediye Başkanının onayına sunulduktan sonra yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri zimmet defterine yapılır.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 22 - (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

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

(4) Dosyalama İşlemleri;

1. Genel Gelen Evrak Defteri,
2. Genel Giden Evrak Kayıt Defteri,
3. Encümen Karar Defteri,
- 4.. Zimmet Defterleri,
- .5. Meclis Kararları Dosyası,
6. Encümen Kararları Dosyası

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, personel disiplin hükümleri

MADDE 23 - (1) Yazı İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Belediye başkanının verdiği yetkiler doğrultusunda Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Uygulama Usul Ve Esaslar, Ortak Hükümler, Yürürlük Ve Yürütme

Uygulama Usul ve Esaslar

MADDE 24- Yazı İşleri Müdürlüğü kendisine verilen görevleri; 5393 Sayılı Belediye Kanununun, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu ve Yazı İşleri Müdürlüğü, görev, yetki ve sorumluluk yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yürütür.

Ortak Hükümler

MADDE 25- Yazı İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personel;

- Tetkik işlemlerini, göreve gidecekleri yerleri, yaptıkları veya yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamaz.
- Irk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa hizmet sağlar.
- Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenle yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için herkes gayret ve çaba gösterir, olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu konuda gerekli önlemleri alır.

- Belediye Hizmetlerin de; Hesap verilebilirlik ilkesine uygun, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışır.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 26 - İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 27- Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 28 - Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

T.C.
KEÇİBORLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı, Keçiborlu Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik, Keçiborlu Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün kuruluş amacı, faaliyet alanları, yönetim statüsü ile yönetici ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluk alanlarını kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönetmelik, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili Yönetmelikleri, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili Yönetmelikleri, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği, Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları hakkında Yönetmeliği, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları, 4857 sayılı İş Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanuna ve Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmelikte söz konusu olan;

Kanun: 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

a) Bakanlık: Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığını,

b) İdare: Keçiborlu Belediyesini,

c) Meclis: Keçiborlu Belediye Meclisini,

d) Üst yönetici: Belediye Başkanı,

e) Müdür: Mali Hizmetler Müdürünü,

f) Birim: Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bağlı birimleri,

g) Birimler Yetkilisi: İlgili biriminin yöneticisini,

h) Muhasebe yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi,

ı) Muhasebe yetkilisi mutemedi: Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, göndermeye yetkili ve bu işlemlerle ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olan kamu görevlilerini ve yetkili memurları,

i) Servis: İlgili birim içerisinde bulunan servisleri,

j) Servis sorumlusu: İlgili birim içerisinde bulunan servislerin sorumlusunu ifade eder.

k) İdare Gelirleri: Kanunlarına dayanılarak toplanan vergi, resim, harç, fon kesintisi, pay veya benzeri gelirler, faiz, zam ve ceza gelirleri, taşınır ve taşınmazlardan elde edilen her türlü gelirler ile hizmet karşılığı elde edilen gelirler, alınan bağış ve yardımlar ile diğer gelirleri,

l) Vergi: İdarenin kamu kudretine sahip diğer toplulukların gördükleri kamu hizmetlerinin

gerektirdiği giderleri karşılamak üzere, esas olarak gerçek ve tüzel kişilerden belli bir yarar karşılığı olmaksızın, onların mali güçlerine göre kamu zoruyla halktan doğrudan doğruya ve bazı maddelerin fiyatlarına eklenerek alınan paralardır.

m)Resim: Belli bir işin yapılması için, idareden izin alınması karşılığında ödenen paradır.

n)Harç: İdarenin yaptığı bazı hizmetlerden, fertlerin bu hizmetlerden faydalanmadurum ve derecesine göre aldığı paraları,

o) Mükellef: Üzerine vergi borcu doğan gerçek ya da tüzel kişiyi,

ö)Tarh: Vergi alacağının kanunlarında gösterilen matrah ve nispetler üzerinden yetkili idare tarafından hesaplanarak bu alacağı miktar itibariyle tespit eden idari muameleyi,

p)Tebliğ: Vergilendirmeyi ilgilendiren ve hüküm ifade eden hususların yetkili idare tarafından mükellefe veya ceza sorumlusuna yazı ile bildirilmesini,

r)Tahakkuk: Tarh ve tebliğ edilen bir verginin ödenmesi gereken bir safhayagelmesini,

s) Tahsil: Verginin, kanuna uygun surette ödenmesini,

ş)Tahakkuku Tahsile Bağlı Gelirler: Mahiyeti itibariyle tahakkuku tahsiline bağlı gelirlerde gelirin tahsili tahakkukunu da içine aldığı,

t)Terkin: İdarenin alacaklarının vade sonu beklenilmeksizin ilgili kanunlar gereğince tahsilinden vazgeçilerek kayıtlardan silinmesini,

u) Tecil: İdarenin alacaklarının ilgili kanunlar gereğince vadeye bağlanması veya borcun ertelenmesini,

ü)Tehir: İdarenin alacaklarının ilgili kanunlar gereğince geciktirilmesini,

v)Para ve para ile ifade edilebilen değerler: Muhasebe birimine veya mutemedine teslim edilip muhafaza ve sorumluluğu altında bulunan tedavüldeki Türk parası ve konvertibl yabancı paralar ile altın, gümüş, kıymetli maden ve bunlardan yapılmış her türlü ziynet eşyası, antika paralar, hisse senedi, tahvil ve hazine bonoları, diğer devlet borçlanma senetleri, değerli kağıtlar, konvertibl olmayan yabancı paralar ve bu mahiyetteki değerleri,

y)Vezne: Muhasebe birimine teslim edilen para ve para ile ifade edilebilen menkul değerlerin muhafaza edildiği yeri,

z) Mali Yıl: Takvim yılını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün İdari Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürlüğün idari yapısı

MADDE 5 - Mali Hizmetler Müdürlüğü,

1-Muhasebe Birimi,

2-Tahsilat Servisi,

3-Emlak Servisinden oluşur.

Bağlılık

MADDE 6- Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır.

Denetim

MADDE 7- Mali Hizmetler Müdürlüğü;

1) Müdürlük çalışmaları ve sonuçları Belediye Başkanı ve Belediye Meclisi tarafından denetlenir.

2-Müdürlük, Başkanın talimatı üzerine çalışmaları ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi inceleme ve denetlemeye esas olmak üzere sunmakla yükümlüdür.

3-Mali Hizmetler Müdürü birimi ile ilgili iş ve işlemleri her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

Müdürlüğün görevleri

MADDE 8 - Mali Hizmetler Müdürlüğünün görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a)İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- b)Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama ve finansman programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- c)Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
- ç) İlgili harcama birimlerinde düzenlenen ihale onay belgesi ve harcama talimatı belgesine dayanılarak ödeneğin kontrolünü yaparak onay numarası vermek ve ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- d)İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- e)İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- f)İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- g)İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- ğ) Mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye, üst yönetime ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- h)Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Mali hizmetler müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- Mali Hizmetler Müdürü bu yönetmeliğin 8. Maddesinde yazılan görevleri yapmak ve yaptırmak ile yetkili ve sorumludur.

Muhasebe yetkilisinin görev ve yetkileri

MADDE 10 - Muhasebe yetkilisinin görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir.

- a)Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsiledilenleri ilgililerine iade etmek.
- b)Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.
- c)Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.
- ç) Yukarıdaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.
- d)Gerekli bilgi ve raporları, Maliye Bakanlığına, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.
- e)Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak veya yaptırmak.
- f)Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
- g)Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen

zamanlarda denetlemek.

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

h) Muhasebe birimini yönetmek.

ı) Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.

i) Amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak.

Muhasebe yetkilisinin sorumlulukları

MADDE 11 - Muhasebe yetkilisi;

- a) Bu yönetmeliğin 8. maddesinde sayılan hizmetlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,
- b) Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilendeğerler ile bunlarda meydana gelen kayıplardan,
- c) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünün yaptırılmasından,
- ç) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde, geri verilecektutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,
- d) Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,
- e) Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan,
- f) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten,
- g) Yetkili mercilere hesap vermekten,
- ğ) Üst yönetici, başkan yardımcısı ve müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktan sorumludur.

Muhasebe yetkilisinin Kanuna göre yapacakları kontrollere ilişkin sorumlulukları, görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlıdır.

Muhasebe yetkilisinin ret ve iadeler ile ayrılıp gönderilmesi gereken paylara ilişkin fazlave yersiz ödemelerde sorumluluğu, Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi. Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğin 29. maddesine göre yapması gereken kontrollerle sınırlıdır.

Müdürlüğe bağlı Şeflikler, Servisler ve görevleri

MADDE 12: Şef, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

a) Muhasebe Şefliği: Belediyeye ait tahsil edilen gelirlerin ve alacakların kayıtlarının tutulması, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve para ile ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanmasına ilişkin muhasebe hizmetinin yapıldığı birimdir.

Muhasebe Servisinin görevleri aşağıda gösterilmiştir.

- 1) Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak, bankayla ilgili mutabakat işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 2) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- 3) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık

performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

4)Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak Bütçe Hazırlama Rehberini, belge ve cetveller ile gerekli dokümanları Üst yöneticinin Harcama Birimlerine göndereceği Bütçe Çağrısı yazısına ekleyerek ilgili birimlere göndermek.

5)Harcama birimlerinden gelen bütçe tekliflerini ve performans programlarını kayıtlara geçirerek Hazırlık Bütçesini oluşturmak.

6)Yapılan Hazırlık Bütçesini Mali Hizmetler Müdürü ile birlikte diğer Harcama birimi temsilcileri ile görüşerek İdarenin bütçe hazırlanmasında ilgili kanunları, yönetmelikleri dikkate alarak Üst Yöneticinin belirleyeceği Belediyenin bütçesini yapmak

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

8)Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.

9)Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin yapacağı faaliyet raporu için Harcama birimlerine istenilen dökümanları temin etmek.

10)Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda Mali Hizmetler Müdürü aracılığı ile Harcama birimlerine gerekli bilgileri sağlamak.

11)Harcama birimleri tarafından istenilen ödenek kayıtlarını tutmak ve düzenlemek, ödeneklere ilişkin bütçe rakamlarının güncelliğini takip etmek,

12)Bütçe bölümleri arasında yapılacak ödenek aktarmalarıyla ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak,

13)Müdürlükler tarafından yapılacak olan doğrudan temin usulü ile yapılacak harcamaların takip edilmesini ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,

14)Belediye'nin üst Mer'î mevzuatta belirtilen esaslara göre dönemine ilişkin Sayıştay'a verilmesi gerekli hesapların verilmesini sağlamak,

15)Belediye'nin mali yapısıyla ilgili aylık, üçer aylık ve yıllık dönemler itibariyle raporların hazırlanmasını ve üst yönetime sunulmasını sağlamak,

16)İçişleri Bakanlığı denetimlerinde gerekli iş ve işlemlerin istenen evrak ve ilgili hesapların verilmesini sağlamak,

17)Onaylanan yılsonu kesin hesabını ilgili mevzuatında belirtilen süre içerisinde Sayıştay'a ve diğer ilgili kamu idarelerine intikalini sağlamak,

18)Gider hesaplarının takip ve kontrol edilmesini, harcamaların bütçeye uygun olarak yapılmasını sağlamak,

19) Belediye'nin bütün giderlerinin mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,

20)Ödeme evraklarının (çek, havale, gönderme emri) tanzimi ve teslimat düzenlemesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

21)Kamu kurum ve kuruluşlarına gelir kalemlerinden ayrılması gereken yasal payların ilgili emanet hesaplara alınmasını ve emanet hesapların takibi ile ilgili çalışmaların kontrol ve koordine edilmesini sağlamak,

22)Belediye'nin yükümlülükleri arasında bulunan çeşitli harç, vergi, fon vb. ödemelerin yapılmasını sağlamak,

23)Çalışanların ücret, mesai, ikramiye vb. nakdi haklarının ödemelerini zamanında yapılmasını sağlamak,

24)Emekliliği hak edenlerin kıdem tazminatlarının ödemelerini yapmak,

25)Belediye'deki mali mevzuat ile ilgili konularındaki anlaşmazlıkları incelemek ve gerekiyorsa sorunun çözümü için mali danışmanlık firmalarıyla işbirliği yapmak,

26)Muhasebe İşlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır

bulundurmak,

27)Bankalardaki Belediyenin hesaplarının banka ekstrelerinin giriş ve çıkışı hareketlerinin sürekli kontrolü ile kasanın ve banka cari hesaplarının tutturulmasını sağlamak,

28)Tüm sarf evraklarının mevzuata uygun düzenlenmesini ve muhasebeleştirilmesini sağlamak,

29)Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Müdürü tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,

30)Ön Mali Kontrol faaliyetlerini yürütmek,

31)İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.

b)Gelir Şefliği: 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanunu gereği hazırlanan ve Belediye Meclisimizce kabul edilen Gelir Tarifesine uygun olarak her türlü vergi, resim, harç ve diğer gelirlerin tahakkuk, tahsil ve takip işlemlerini yapmakla sorumlu olan Şefliktir. Tahakkuk, Tahsil ve İcra Takip Bürolarından oluşur. Şefliğe bağlı bürolarının görevleri aşağıda gösterilmiştir.

MADDE 13- Gelir servisinin görevleri

1)2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununda belirtilen gelirleri tarh ve tahakkuk ettirmek, tahsil aşamasına gelmiş alacakları tahsil etmek,

2)Yapılan tahsilatların ilgili mevzuatında belirtilen zamanda ilgili banka hesabına yatırılmasını sağlamak,

3)Posta çeki ile yapılan tahsilatları postaneden her ayın sonunda tahsil etmek, ilgili hesaplara aktarmak, posta çek hesabına para yatıran ilgililer adına tahsilat makbuzu düzenlemek.

4)Banka havalesi ile yapılan tahsilatları günlük banka dekontuna göre ilgili hesaplara aktarmak, banka hesabına para yatıran ilgililer adına tahsilat makbuzu düzenlemek.

5)Tahsildar makbuzlarını tahsildarlara zimmetle teslim etmek, biten makbuzlara ait koçanları tahsildarlardan geri almak ve denetime hazır olacak şekilde arşivleyerek saklamak.

6)İlan reklam vergisi konusuna giren reklam panoları ve ilanların tespiti için yoklamalar düzenlemek, vergilendirme dışı kaldığı belirlenen reklam panoları ve ilanlarla ilgili düzenlenecek “Yoklama Fişi” ne istinaden vergiyi re’sen tarh, tahakkuk ve tahsil etmek.

7)Belediye sınırları ve mücavir alanları içinde yeni açılan, sahibi değişen ve kapanan işyerleri için yoklama yapmak ve fiili durumu tespit eden “Yoklama Fişi” düzenlemek.

1608, 5326 ve 5259 sayılı yasalara istinaden Zabıta Müdürlüğünce düzenlenen ve Belediye Encümenince onaylandıktan sonra karar ve tebliğ ilmühaberi, tebliğ alındısıyla birlikte tahakkuku yapıldıktan sonra Müdürlüğümüze zimmetli olarak gönderilen para cezalarının tahsilâtını sağlamak.

9)6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Kanun uyarınca takip ve tahsili gereken belediye alacaklarının takip ve tahsilini yapmak.

10)2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununda belirtilen gelirlerden vadesindeödenmeyenlerin takip ve tahsilini yapmak.

11)Eksik veya fazla beyanda bulunan mükellefleri tespit edip bu tahakkuklarla ilgili sorun ve hataları düzelterek mükerrer kayıtları gidermek,

12)Yapı Denetim ve Kontrol Müdürlüğü tarafından tarh ve tahakkuku yapılan 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanununun 79 maddesi gereği Bina İnşaat harçları ve kayıt suret harçları, 80. maddeye İstinaden İmarla ilgili harçlardan parselasyon harcı, ifraz ve tevhit harcı, plan ve proje

harcı, zemin açma izni ve toprak hafriyatı harcı ve yapı kullanma izni harçlarını, 82. madde gereği olarak muayene ruhsat ve rapor harçlarını tahsil etmek,

13)Belediye Gelirleri Kanununun mükerrer 97. maddesine İstinaden Belediye Kanununda harç ve katılım payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı olarak ifa edecekleri her türlü hizmet için ücret tarifelerini Müdürlüklerin yaptıkları hizmetler karşılığı alınacak ücret tekliflerini alarak hazırlanacak gelir tarifelerini Belediye Meclisine sunmak.

14)Beyana dayalı vergi ve harçların kontrolü, takibi ve kaçakları yoklama memurlarınca yerinde yoklama fişi ile tespit edilerek tarh, tahakkuk ve tahsil etmek.

15)İlgili mevzuatlar dâhilinde her türlü vergi, resim ve harçlara ilişkin düzeltme kayıtlarını düzenlemek ve gerekli terkin işlemini sağlamak,

16)Veznelerde Emlak, Arsa, Arazi, Çevre Temizlik Vergisi gibi tahakkuklu tahsilâtlar ile Kesin Teminat, Çeşitli Gelir, Kayıt suret harcı vb. vergi, harçların tahsilatlarını yapmak,

17)3194 sayılı, İmar Kanununa aykırı olarak yapılmış olan inşaatlara yasanın 40, 41 ve 42 nci maddelerine göre Yapı ve Kontrol Müdürlüğü tarafından tutulan zabıtlara istinaden çıkan

18)Encümen kararı ile kesinleşmiş olan cezaların tahsilatını yapıp, süresi geçmiş olan ödemelere haciz varakası düzenleyip Tapu Müdürlüğü'ne haciz şerhinin konulması ve kaldırılması konusundaki işlemleri yapmak.

19)Tahakkuklu ve tahakkuksuz gelirler ile takipli ve takipsiz gelirlerin tahsilât takiplerini kontrol etmek,

20)Tahsilatı yapılamayan gelirleri raporlama düzeni içerisinde takip etmek, tebligat, ödeme emri, haciz yolları ile tahsilatların yapılmasını sağlamak,

21)Aylık gelir tablosu hazırlanmasını sağlayarak Müdürüne sunmak, gelirlerin eğilimleri ile ilgili Müdürünü bilgilendirmek,

22)Yapılacak tebligatların hazırlanması ve dağıtılmasını organize etmek,

23)Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Müdürü tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,

24)Gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,

25)İcra Müdürlüklerince yapılan satışlara münadi görevlendirilmek, karşılığında tellaliye tahsilatı yapmak,

26)Yanlış tahakkuk ve fazla yapılan ödemelerin düzeltme fişini düzenleyerek ödeme yapılması için Muhasebe Şefliğine göndermek,

27)Mıntıka dışında bulunan mükelleflerin adreslerinin tespit ederek, evrakın tebligatını sağlamak,

28)Gelir Servisini ilgilendiren kurum içi ve kurum dışı yazışmaları süresi içinde yapmak ve usulüne uygun arşivlemek.

29)Gelir servisi ile ilgili raporları süresi içinde ilgili yerlere göndermek.

30)Emlak İstimlak Müdürlüğü tarafından tahakkuku yapılan kiraların tahsilini yapmak.

Gelir servisi sorumlusu ve çalışanlarının görev yetki ve sorumluluğu

MADDE-13

Gelir servisi çalışanları yönetmeliğin 12. maddesinde yazılı görevlerin yerine getirilmesinde yetkili ve görevlidirler.

Servis çalışanları görevlerini yerine getirmekten müteselsilen servis sorumlusu ve Mali Hizmetler Müdürüne karşı sorumludurlar.

Emlak servisinin görevleri

MADDE 14-

- 1) Tapuda alım satım ve benzeri değişiklikler sonucunda mükellefler tarafından verilen emlak bildirimlerinin bilgisayara işlenmesini ve gerekli kayıtların tutulmasını sağlamak,
- 2) Her ay Tapu Sicil Müdürlüğünden gönderilen bilgi forumlarındaki belirtilen bilgiler doğrultusunda gayrimenkullerin eski sahiplerinin bilgisayar ortamında kayıtlardan düşürülmesini sağlamak,
- 3) Belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki arsa m² birim fiyatlarının tespiti için Takdir Komisyonunun toplanmasını düzenlemek ve gerekli bilgi ve belgeleri hazırlamak,
- 4) Belediyeye gelen vatandaşların beyanları ile ilgili kayıtların işlenmesini sağlamak ve vatandaşlara gerekli bilgiyi sağlamak,

5) Vatandaşların yeşil kart için belediyemize müracaat ettiklerinde kendi üzerlerine kayıtlı her türlü menkul veya gayrimenkul araştırmalarını sağlıklı bir şekilde araştırıp, durumuna uygun işlem yapmak,

6) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 86-94. maddeleri gereğince Harcamalara Katılma Paylarının tarh ve tahakkukunu düzenlemek, 213 Sayılı V.U. Kanunu dahilinde ilgililerine tebliğini sağlamak.

7) Harcamalara iştirak paylarının düzenli alınabilmesi için ilgili birimlerle koordineli çalışmak,

8) Yapılacak tebligatların hazırlanması ve dağıtılmasını organize etmek,

9) Belediye sınırları içinde bulunan tüm gayrimenkullerin kayıt altına alınması için Belediye Taşınmaz Servisi ve Tapu Sicil Müdürlüğü ile işbirliği yaparak emlak vergisindeki kayıp ve kaçağı önlemek.

10) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Müdürü tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,

11) Emlak, Katı Atık ve Harcamalara katılma paylarını vadesinde ödemeyenlere ödeme emri düzenleyerek tebliğ etmek.

12) Borçlu mükelleflerin tapu kaydına haciz konulmasını, ödeme yapılması durumunda konulan haczin kaldırılmasını sağlamak.

13) Yanlış tahakkuk ve fazla yapılan ödemelerin düzeltme fişini düzenleyerek ödeme yapılması için Muhasebe Şefliğine göndermek,

14) Mıntıka dışında bulunan mükelleflerin adreslerinin tespit ederek, evrakın tebligatını sağlamak,

15) Emlak servisi ile ilgili her türlü yazışmaların yapılmasını sağlamak,

16) Tapuda alım satımlar için Gerekli rayiç bedelleri talep edenlere bildirmek,

17) Diğer çevre belediyelerle servisimiz adına her türlü iletişimi sağlamak.

18) Belediyeye ait taşınmazların kiraya verilmesi için ihalesini hazırlamak, kiralarının takibi, tahakkuk, tahliyesi ile ilgili tüm iş ve işlemlerini yapmak

Emlak servisi sorumlusu ve çalışanlarının görev yetki ve sorumluluğu

MADDE-15

Emlak servisi çalışanları yönetmeliğin 14. maddesinde yazılı görevlerin yerine getirilmesinde yetkili ve görevlidirler.

Servis çalışanları görevlerini yerine getirmekten müteselsilen servis sorumlusu ve Mali Hizmetler Müdürüne karşı sorumludurlar.

Memurların görev yetki ve sorumlulukları: Müdürlük emrinde görevli memurlar, kendilerine

verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Koordinasyon ve İşbirliği

Koordinasyon

MADDE 16-

- 1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.
- 2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Belediye Başkanının imzası ile yürütülür.
- 3) Belediye Başkanlığınca imza yetkisi verilmesi durumunda Mali Hizmetler Müdürü iç ve dış yazışmaları Başkan adına imzalamaya yetkilidir.

İşbirliği

MADDE 17-

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

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hükümler

MADDE 18- İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 19- Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü ve Belediyenin internet sitesinde yayınlanmasını takip eden ilk iş günü yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

T.C.
KEÇİBORLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ KAPSAM DAYANAK TANIMLAR VE TEMEL İLKELER

AMAÇ VE KAPSAM

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

YASAL DAYANAK

MADDE 2-Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 3-Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye :Keçiborlu Belediye
Başkanlığı Müdür :Fen İşleri Müdürü'nü
Müdürlük :Fen İşleri Müdürlüğü'nü
Personel :Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

TEMEL İLKELER

MADDE 4-Keçiborlu Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü tüm çalışanlarında; a-Karar alma,uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
b-Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk
c-Hesap Verebilirlik
ç-Kurum İçi yönetimde ve İlçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
d-Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik
e-Belediye Kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik
f-Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine , sürdürülebilirlik ,
temel ilkeleri esas alır

İKİNCİ BÖLÜM

KURULUŞ PERSONEL GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE 5-(1)Keçiborlu Belediye Başkanlığı Fen işleri Müdürlüğü 6360 Sayılı Büyükşehir Yasası kapsamında Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına ilişkin Esaslar hakkında kararı gereğince , Görev ve sorumluluklarına paralel olarak

işlemlerin daha etkin yürütülebilmesi için ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda personel görev yapar.

(2) Fen İşleri Müdürlüğü'nün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

A-Müdür

b-Teknik Elemanlar

c-Memurlar

d-İşçiler

(3)a-Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek

b-Müdürlüğü İlgilendiren konularda Meclis ve Encümen tarafından alınması gereken kararlarla ilgili yazıları hazırlamak, Meclis ve Encümen görüşülmesi için Belediye Başkanı imzasıyla Yazı İşleri Müdürlüğüne süresi içerisinde göndermek.

c-Meclis tarafından ihtisas komisyonlarına sevk edilen Müdürlük tekliflerini takip etmek, ihtisas komisyonlarının toplanarak komisyon raporunun hazırlanmasını sağlamak, üyelerin huzur hakkı ücretlerinin ödenmesi için bir üst yazı ile birlikte İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğüne göndermek

d-Belediye Başkanlığınca düzenlenecek tüm etkinlik ve faaliyetlerde ilgili Müdürlüğün talebi halinde personel görevlendirmek.

E-Yapım, Hizmet ve Mal Alımı İhale Komisyonlarına, Muayene ve Kabul Komisyonlarına diğer Müdürlüklerce talep edilmesi halinde personel görevlendirmek.

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

MADDE-6-Keçiöorlu Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağılı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Keçiöorlu Belediyesi sınırları içerisinde yürürlükte İmar Planlarına uygun olarak yeni yolların yapılması ve mevcut yolların onarılmasını sağlamaktan, yeni açılan yolların onarımında , kış şartlarında yolların ulaşına açık tutulmasından, biriminin ihtiyaç duyduğu malzemelerin temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamaktan, birimin çalışma programını hazırlayıp temin etmekten,

Belediyenin diğer birimleri ile işbirliği içerisinde kaçak yapıların yıkılması için gerekli araç-gereç ve ekipmanı sağlamaktan, kendi Müdürlüğü ile alakalı hafriyat işlerinin yürütölmesini takip etmekten, çevre düzenlemeleri (bordur-tretuar vb) ile ilgili işleri yürütmekten, İlçenin altyapı yatırımlarının amaca ve onaylanan planlara uygun olarak yapılmasından, biriminin sunduğı hizmetlerle ilgili ihale yoluyla yapılacak işlerin proje ve ihale işlemlerini, hak edişleri ve ödemelerini takip etmekten kontrollük görevi yürütmekten, Müdürlüğe ait tüm araç ve iş makinelerinin belirlenen işlerin yapılmasından, onarım tamir ve bakımlarını yapmak veya yaptırmaktan sorumludur. Belediye Başkanı'nın gözetimi ve denetimi altında yukarda özetle belirtilen görevlerin ifa ve icrası bağlamında:

FEN İŞLERİ

1-Keçiöorlu Belediyesi görev ve hizmetlerine yönelik olarak üretilicek olan projelerin hazırlanmasını sağlamak

2-Hazırlanan projeleri en ekonomik ve teknolojiye uygun olarak ihale edilme aşamasına getirmek

3-Yapım/ Mal Alımı/ Hizmet Alımı gibi etüdü veya projesi hazırlanmış işlerin ihaleye çıkarılmasını sağlamak ve sözleşmesinin imzalanarak işin kontrol edilme aşamasına getirmek

4-Yönetimi ve denetimi verilen işlerin, sözleşme ve eklerine, şartnamelere fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince yapılmasını, işlerin süresinde bitirilmesini sağlamak

5-İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün kod verdiği alanların kod farkından dolayı merdiven ve yaya kaldırımlarının yapılması

- 6-Moloz ve harfiyat işlerinin yapılması
- 7-İhaleli inşaat işlerinin keşiflerinin hazırlanarak, Devlet İhale Kanunu Hükümleri ve Bayındırlık Mevzuatı çerçevesinde ihalelerin yapılması ve ilgili çalışmaların yürütülmesi ve ihale dosyalarının hazırlanması
- 8-Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasını ve mevcut yolların onarılmasını sağlamak.
- 9-Her zaman ve her şartta yolların ulaşımına açık tutulmasını bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak
- 10-Biriminin çalışma programının hazırlanması ve çalışma programlarına uygun çalışmak,
- 11-İş programıyla ilgili harfiyat işlerinin verimli yürütülmesini sağlamak
- 12-Vatandaşların istek ve şikayetlerini alıp değerlendirmek sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek, fiziki çevre düzenlemeleri (bordur-tretuar vb) ile ilgili işleri yürütmek
- 13-Belediye sınırları içerisinde yeni yapılan yolların parke taş kaplaması veya asfaltlanmasını sağlamak, mevcut yollarda bozulan parke taş, asfaltların onarılması çalışmalarını yürütmek,
- 14-Başkanlıkça uygun görülmesi halinde İlçedeki Okul Binalarının, bakım ve onarımını yapmak okulların bahçelerinin düzenlenmesini, asfalt ve bordür, parke taş yapılmasını sağlamak
- 15-Yollara araçların hızını kesmek amacıyla hız kesicilerin yapılmasını sağlamak, kaldırımlara araçların park edilmesini önlemek için engelleyici malzeme alımını ve montajını sağlamak
- 16-Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 17-İlçe içerisinde yaşanabilecek su ve sel baskınları gibi doğal afetlere müdahale edilmesini ve bu müdahale sırasında kullanılacak malzemelerin zamanında temin edilerek depolanması çalışmalarını kontrol ve koordine etmek,
- 18-Belediye birimlerine ait binalarda gerçekleştirilen çeşitli inşaat faaliyetlerini takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 19-Uhdesinde bulunan her türlü iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini sağlamak
- 20-Diğer birimlere gerekli araç-gereç ve insan kaynağı desteği vermek
- 21-Kaçak ve ruhsata aykırı yapıların yıkım işlemlerinde, birimine bağlı işçi, makine ve her türlü araç-gerecin gönderilmesini sağlayarak ilgili birimlerle uyumlu çalışmalarını sağlamak,
- 22-Çalışma programlarının icra edilmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlamak
- 23-Altyapı çalışmalarında diğer ilgili altyapı kuruluşları ile koordinasyon sağlamak
- 24-Müdürlük emrinde görevli işçi personelle veya ihale yoluyla asfalt kaplama ve yama, parke taş dizimi, bordür, trotuar yapım ve onarım yapmak
- 25-Açılması gerekli yeni yollar veya yapılması gerekli plan tadilatlarıyla alakalı olarak yetkili müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,
- 26-Biriminin ve birim çalışanlarının faaliyet alanlarıyla ilişkili taraf olduğu davalarla ilgili olarak yetkili müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,
- 27-Belediye hudutları içindeki tarihi ve kültürel değerleri korumak, yapılan her hizmetin insan yaşamını doğrudan veya dolaylı etkilendiğinin bilinciyle çağdaş yaşamın gerektirdiği tüm teknolojik olanakları kullanıp, çağdaş standartlarda kamusal hizmet vermek.
- 28-Mevzuat gereği Belediyenin yetki sınırları içerisinde kalan alanlarda cadde sokak meydan vb. Yerlerde alt ve üst yapı ile ham yolların açılmasını sağlamak yollar kültür ve hizmet binalarının yapılmasını sağlamak,
- 29-İmar Şehircilik Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü vb. Tarafından bildirilen kaçak yapıların yıkımı işlemlerini sonuçlandırmak,
- 30-Tarihi eserlerin tehlike arz etmesi durumunda çevresini korumaya almak,
- 31-Araçlarla ilgili arıza ve eksikliklerin zamanında giderilmesini sağlamak,
- 32-Belediye sınırları içerisinde vatandaşlar tarafından yapılan kazılara gerekli izni vermek alt yapıya verilen hasar bedellerini tahakkuk ettirmek
- 33-İlgili mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yapılan yatırım ihalelerinin kontrollük hizmetlerini yerine getirmek,

34- Yol ve kavşak düzenlemeleri yapmak

35-Belediyemiz sorumluluğundaki cadde ve sokaklarda trotuar üzerine araç park edilmesini önlemek amacı ile engelleyici monte etmek, ettirmek,

36-Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,

PERSONELİN GÖREVLERİ

MADDE-7-Bu Yönetmeliğin 6'ncı maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumlulukları , mevzuat ve Belediye Başkanı'nın onayıyla görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri ifa ederler:

(1)Fen İşleri Müdürü

1-Belediye Başkanı'nın gözetimi ve denetimi altında. Mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapar,

2-Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir,

3-Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,

4-Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder.

5-Görev alanı için bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa düzeltmeye yönelik tedbirler alır.

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

7-Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar.

8-Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmeliklerini hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar

9-Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine verir,

10-Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim programlarına katılmasını sağlar

11-Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin eder.

12-Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması iş tarifeleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder,

13-Çalışıkları görevlilerin, iş bölümü esasları dahilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir,

14-Emrindeki elemanlara iş tarifelerini izah eder, iş tarifelerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar.

15-Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder.

16-İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin

buna uygunluğunu denetler,

17-Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır.

18-Müdürlüğün bütün faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik, genelge , tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayati sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar içinde olumlu öneri ve teklifleri bir üst amirinin görüşüne sunar.

19-Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder.

20-Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bi şekilde ve süratle ulaşmasını sağlar,

21-Müdürlüğündeki astlarının diğer müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar

22- Personelin morelini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşfik eder,

23-Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkanları ile bertaraf edebilecek ve düzeltilecek olanları halleder, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüştü veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine müracaat eder.

24- Emirlerini kademe atlamadan iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlarına verir

25- Emrinde çalışan elemanlarına örnek olur, bunu sağlayacak şekilde, neticelerini önceden düşünerek daha sonra geri almak zorunda kalmayacağı, kolaylıkla anlaşılabilir, kısa ve kesin emirler verir, ancak kötü netice doğuracağı emirleri geri almaktan çekinmez.

26-Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur,

27-Yapmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder ettirir

28-Personelinin tavır ve davranışlarını devamlı kontrol altında bulundurarak örnek model oluşturur.

29-Faliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemler ile ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder.

30-Görev alanındaki faliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistiki bilgileri tanzim eder veya ettirir. Gerekğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar.

31-Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar ve amirine verir.

32-Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmaması hususunda azami itinaı ve dikkati gösterir

33-Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir.

34-Bu yönetmelikte müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geçiktirilmeden ilgili mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar.

35-Görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri alarak personelini sevk ve idare eder

36-Harcama yetkilisi olup, bitçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlar,

37-Faliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunar,

38-Biriminin çalışma programının hazırlanması ve çalışma programlarına uygun çalışmayı sağlar

39-Uhdesindeki atölyenin ve şantiyelerin düzenli ve verimli çalışmasını sağlar

40-Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar,

- 41-Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmalar yapar , Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunar verilen kararları uygular.
- 42-Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırır.
- 43-Çalışanların tabi oldukları mevzuata uygun tekziye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütür devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlar
- 44-Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlar
- 45-Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedefleri gerçekleştirir
- 46-Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri yapar,

(2) DİĞER PERSONEL

Müdürlüğün görev alanına giren görevler, Müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlilikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyelerine göre dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir.

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

- 24-Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistiksi bilgileri tanzim eder gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar
- 25-Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir üslup ve düzende rapor hazırlar amirine verir
- 26-Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızınmaması hususunda azami itina ve dikkati gösterir
- 27-Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir
- 28-Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içersinde geciktirilmeden ilgili mevzuata uygun icra edilmesi için gerekli tüm araştırma, inceleme, hazırlama, hesaplama, sonucu ulaştırma, dosyalama, kontrol, denetim, raporlama vb. Tüm iş ve işlemleri yapar.
- 29-İlgili mevzuat hükümlerine göre yapılan ihaleleri kontrol eder ve Fen İşleri Müdürlüğü'nün mevzuatına giren teknik konuların uygulanmasını sağlar
- 30-Kendilerine ulaşan şikayetleri mahallinde tespit eder
- 31-Amirinin emir ve talimatları çerçevesinde Müdürlüğün bünyesinde görevli işçi ve memur personelin özlük haklarının yapılması ve takibi, kayıt, yazışma, arşivleme işlerini yapar
- 32-Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasını ve mevcut yolların onarılmasını sağlar
- 33-Her zaman ve her şartta yolların ulaşma açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlar
- 34-Biriminin çalışma programını hazırlanmasını ve çalışma programlarına uygun çalışmayı sağlar
- 35-Belediyenin diğer birimleri ile işbirliği içerisinde kaçak yapıların yıkılması için ihtiyaç duyulan araç-gereç ve ekipmanı sağlar
- 36-İş programı ile ilgili hafriyat işlerinin verimli yürütülmesini sağlar
- 37-Belediye sınırları içerisindeki yeni yapılan yolları asfaltlamak, mevcut ve bozulan asfaltların onarılması çalışmalarını yürütür.
- 38-Açılması gereken yeni yolların imar planlarına uygun olarak açılmasını sağlar
- 39-Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesfiyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlar
- 40-İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlar
- 41-Kamu hizmetine sunulacak bina ve tesislerin belirlenmesi, proje ve keşiflerinin hazırlanması inşaatların yaptırılması çalışmalarını takip ederek sonuçlandırır
- 42-Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlar
- 43-İlçe içerisinde yaşanabilecek su ve sel baskınları gibi doğal afetlere müdahale edilmesini ve bu müdahale sırasında kullanılacak malzemelerin zamanında temin edilerek depolanması çalışmalarını kontrol ve koordine eder.
- 44-Vatandaşların yol kazı çalışmalarına ilişkin taleplerini değerlendirir
- 45-Uhdesinde bulunan ve Belediyeye ait her türlü araç iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini periyodik tamir bakımlarını yapar
- 46-Diğer birimlere gerekli araç-gereç ve insan kaynağı desteği sağlar
- 47-Kaçak veya ruhsatına aykırı yapıların yıkım işlerinde, birimine bağlı işçi, makine ve her türlü araç ve gerecin gönderilmesini sağlayarak ilgili birimlerle uyumlu çalışmalarına sağlar
- 48-Altyapı çalışmalarında diğer ilgili altyapı kuruluşları ile koordinasyonu sağlar
- 49-Açılması gerekli yeni yollar veya yapılması gerekli plan tadilatlarıyla alakalı olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışanların neticelenmesini sağlar
- 50-Açılması gerekli yeni yollar veya yapılması gerekli plan tadilatlarıyla alakalı olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlar
- 51-Bu çalışmalara başlarken Belediye'deki tüm ilgili Müdürlükler ile koordinasyon içerisinde çözümler üretmek

- 52- İlçedeki mevcut sokaklarda tretuar bakım ve onarımını yapar
- 53- İmar planında bulunan yeni imar yollarının açılmasını sağlamak.
- 54- Yeni açılan yollarda yeni tretuar yapılmasını sağlar
- 55- İmar Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, Kaymakamlık vb. Tarafından kaçak yapıların yıkımı işlemlerini sonuçlandırır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

DİĞER KURUM VE KURULUŞLARLA KOORDİNASYON

- MADDE 8-1-**Müdürlükler arası yazışmalar Başkan veya yetkilendirdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür
- 2-Müdürlüğün Belediye dışı özel ve tüzel kişiler Kaymakamlık,Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar Müdür ve Başkan'nın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

EVRAKLARLA İLGİLİ İŞLEMLER VE ARŞİVLEME

- MADDE 9-1-**Müdürlüğe gelen evrak önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir personel evrakın gereğini zamanında ve noksaksız yapmakla yükümlüdür.
- 2-Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakaları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.
- 3-Müdürlüğümüzde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre ayrılarak klasörlerde saklanır
- 4-İşlemleri biten evraklar yıl sonunda arşivlere kaldırılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

DENETİM

Denetim , personel sicil ve disiplin hükümleri

MADDE 10-1-Fen İşleri Müdürü tüm personeli her zaman denetleme yetkisine sahiptir

2-Fen işleri Müdürü 1. sicil Amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir

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

4-Birim personelinin mesai saatlerine riayet etmesi ve yasal kılık kıyafetlerinden birim Müdürü sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM

ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

MADDE 11-Yönetmelik uygulamalarında ilgili yasalara bağlayıcıdır.

MADDE 12-Bu Yönetmelik hükümleri Belediye Meclisinin Kararı'nın onayından sonra yürürlüğe girer

Yürütme

MADDE 13-Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür

T.C.
KEÇİBORLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMENLİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Dayanak, Kapsam, Tanımlar ve Teşkilat Yapısı

Amaç :

MADDE 1 –

(1) Bu yönetmeliğin amacı, Keçiborlu Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Dayanak

(2) MADDE 2- (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48nci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik” Hükümlerine dayanarak Keçiborlu Belediye Meclisinin 05.08.2015 tarih ve 2015-8/49 sayılı kararı ile kurulmuş olup, Destek Hizmetleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Kapsam :

(3) MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ve esasları ile 5018 sayılı Kanunun 60.maddesinin ikinci fıkrası gereğince harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayıyla diğer harcama birimlerine ilişkin mali işlemleri destek hizmetleri birimi olarak 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhalesi Sözleşmeleri Kanunun' nun hükümleri çerçevesinde temin ederek, kamu hizmetlerinin etkin, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesindeki çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Tanımlar :

MADDE 4 - (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan : Keçiborlu Belediye Başkanı,
- b) Başkan Yardımcısı : Belediye başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Keçiborlu Belediye Başkan Yardımcısını,
- c) Belediye : Keçiborlu Belediyesini,
- ç) Birim : Destek Hizmetleri Müdürlüğünü
- d) İşçi : 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4'ncü maddesinin A), (B) ve (C) fıkralarında belirtilenler dışında kalan ve 4857 sayılı İş Kanunu'na tabi olarak sürekli işçi

kadrolarında belirsiz süreli iş sözleşmeleriyle çalıştırılan sürekli işçileri ,Belediye Hizmet Personeli Limited Şirketinde çalışan işçileri, İşkur il Müdürlüğü tarafından Toplum Yararına Programlar(TYP) kapsamında belediyemize gönderilen geçici personeller ile geçici iş pozisyonlarında altı aydan az olmak üzere belirli süreli iş sözleşmeleriyle çalıştırılan geçici işçileri,

e) Memur : 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince devlet ve diğer kamu tüzel kişilerin yürütülen aslı ve sürekli kamu hizmetlerini yerine getiren personeli,

f) Müdür : Birim müdürünü veya müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları,

g) Müdürlük : Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,

ğ) Personel : Müdür ve şef tanımının dışındaki müdürlük mensuplarını,

h) Şef : Destek Hizmetleri Müdürlüğünde kadrolu şefi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Bağlılık, Kuruluş ve Teşkilat Bağlılık

MADDE 5- (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, belediye başkanına veya belediye başkanının görevlendireceği başkan yardımcısına bağlı olarak görev yapar

Kuruluş

MADDE 6- (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48nci maddesi ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanarak Keçiörlü Belediye Meclisi'nin 05.08.2015 tarih ve 2015-8/49 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat:

MADDE 7- (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü idari teşkilatı müdür, şef, memur, işçi ve yardımcı personelden oluşur.

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

a) Müdür

b) Satınalma ve Piyasa Araştırma Birimi

c) İdari İşler Birimi

ç) Kayıt ve Arşiv Birimi

d) İhale Birimi

e) Taşınır Kayıt ve Ambar Birimi

Müdürlüğe bağlı olarak birim oluşturma ve görevlerini belirlemede müdür yetkilidir

- 11)Müdürlük birimlerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlar ve çalışmaları izler, denetler
- 12) Çalışma verimini arttırma amacıyla, mevzuat, doküman, yazılım ve ilgili yayınları satın alır, abone olur, bunlardan personelin yararlanmasını sağlar,
- 13)Müdürlüğün harcama yetkilisi ve ihale yetkilisidir
- 14) Müdürlüğün bütçe planlamasını yapar, müdürlük harcamalarının bütçeye uygun ve yasalar çerçevesinde yapılmasını sağlar
- 15) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu hazırlar.
- 16) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

b) Destek Hizmetleri Müdürünün Yetkileri :

- 1)Müdürlüğün faaliyetlerine ilişkin görevlerin, başkanlık makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
- 2)Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için başkanlık makamına önerilerde bulunma yetkisi,
- 3) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi,
- 4) Disiplinsiz davranışları tespit edilen personeli en üst disiplin amirine sevk etme yetkisi,
- 5)Müdürlük personeli ve iş işlemleri denetleme ve aksaklıkları giderme yetkisi,
- 6)Müdürlük emrinde görev yapan personelin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi,
- 7) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan bir personeli müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi,
- 8) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi,
- 9)Faaliyet alanına giren mal ve hizmet alımı işlerinde harcama ve ihale yetkilisi yetkisi
- 10) Faaliyet alanına giren mal ve hizmet alımı işlerinde yüklenicilerle sözleşme yapma yetkisi
- 11)Faaliyet alanına giren mal ve hizmet alımı işlerinde denetim elemanı atama, muayene ve kabul komisyonu oluşturma yetkisi,
- 12)Faaliyet alanına giren mal ve hizmet alımı işlerinde hak ediş ve tahakkuk belgelerini onaylama yetkisi,
- 13) Piyasa araştırması için personel görevlendirme yetkisi
- 14)Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi bulunmaktadır.

c) Destek Hizmetleri Müdürünün Sorumlulukları :

- 1)Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesinden sorumludur
- 2)Müdürlük personelinin devam ve devamsızlığından sorumludur

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Personelin ünvan ve nitelikleri

MADDE 8- (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğüne atanacak personelin ünvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

a) Destek Hizmetleri Müdürü: 657 Sayılı Kanunu'nun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.

b) Şef : 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.

c) Memurlar : KPSS sınavı ile 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

a) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları :

MADDE 9- (1) Destek Hizmetleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) Destek Hizmetleri Müdürünün Görevleri:

1) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişi olup müdürlüğü başkanlık makamı huzurunda temsil eder.

2) Müdürlük yönetimini yasalar çerçevesinde yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.

3) Alt Birim personeli arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan yetkililerin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri alır.

4) Müdürlükten yapılan yazışmaları denetler ve imzalar

5) Gelen evrakları inceler, ilgili personele havale eder

6) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur. Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemlerin verimli, zamanında, doğru ve yasalara uygun olarak yürütülmesini sağlar.

7) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.

8) Heyet ve Komisyonları kurup görevlendirir.

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

10) Personelin her türlü özlük ve sosyal haklarını izler; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurar.

3) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili mevzuatın kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur

Şefin görev yetki ve sorumlulukları :

MADDE 10 - (1) Şefin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

- a) Müdürün verdiği yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek
- b) Memur ve işçilerin görev bölümünü yapmalarından ve personelin devamından sorumlu olmak
- c) Personele havale edilen evraklarla ilgili olarak yapılan işleri kontrol etmek, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak
- ç) Müdürlüğün denetimindeki taşınır ve taşınmaz demirbaşları kontrol etmek, bakım ve onarımlarını yaptırmak,
- d) Müdürlüğün denetimindeki taşınmazların temizliğini yaptırmak ve denetlemek e) Kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, başkanlık genelge ve bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde müdürlük makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

Memurların görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Müdürlük emrinde görevli memurlar, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün yetkisi

MADDE 12- (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, bu yönetmelikle sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak belediye başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu :

MADDE 13- (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı tarafından ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili kanunlarda belirtilen görevleri gereken özenle ve zamanında yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürlüğün görevleri :

MADDE 14- (1) Kayıt ve Arşiv Biriminin Görev ve Yetkileri

- a) Kurum içi ve kurum dışı gelen evrakların kaydını tutmak, tarih ve sayı numarası vermek,

- b)Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtmak,
- c) Dış müdürlük evraklarını yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim etmek ,
- ç)Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri yazı ile veya gerekli altyapının hazırlanması ve yetki verilmesi durumunda elektronik ortamda yapmak,
- d)Kurum dışı yazışmaların posta ile dağıtımlarını yapmak üzere Yazı İşleri Müdürlüğü'ne göndermek,
- e) Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneğini konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlemek.
- f)Personelin izin işlerini takip etmek,
- g) Piyasa araştırması yapılan evrakların ödeneğini alıp ilgili müdürlüğüne göndermek.

(2) Satın alma ve Piyasa Araştırma Biriminin Görev ve Yetkileri :

- a) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu, mal ve hizmet alımı ile yapım işlerinin 4734 sayılı kamu ihale kanununun 22.maddesi kapsamında doğrudan temin yöntemi ile yapılması ile ilgili işlemleri yürütmek,
- b)5018 sayılı kanunun 60.maddesine istinaden diğer harcama birimlerine ait olan ve üst yönetici onayı ile piyasa araştırması yetkisi Müdürlüğümüze verilen mal ve hizmet alımlarına ilişkin piyasa araştırması yapılarak ilgili Müdürlüğe göndermek,
- c) 5018 sayılı kanunun 35.maddesine göre avans yöntemi ile tedariki gereken mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirmek,
- d) Birimlerimize ait ortak ve benzer nitelikte olan, hizmetleri yapmak ve yaptırmak,
- e) Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri yapmak,

(3) Taşınır Mal Ambar Biriminin Görev ve Yetkileri

- a) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarda muhafaza etmek,
- b) Tüm birimlerimizin ihtiyaç duyduğu kırtasiye malzemesi, fotokopi tonerleri, yazıcı kartuşları, temizlik malzemeleri vb. diğer tüketim malzemelerini taşınır mal ambarında stoklamak ve hizmetlerine sunmak,
- c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- ç)Taşınırların yangına, ıslanmaya ,bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- d)Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- e)Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları kullanıcılara zimmetlemek, bulundukları yerde kontrol etmek, sayımları yapmak ve yaptırmak,

f)Müdürlük ihtiyacı olarak satın alınan tüm demirbaşların kayıt altına alınması kullanım süresi dolan demirbaşların kayıtlardan düşürülmesini sağlamak.

g)Taşınır mal yönetmeliğine uygun taşınır mal hareketlerini ve kurum içi devirleri yapmaktır

(4) İhale Biriminin Görev ve Yetkileri

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında bulunan Belediyemizin tüm mal, hizmet ve yapım işleri ihaleleri Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde bulunan İhale Birimi tarafından yürütülmekte olup yapılan işler aşağıdaki gibidir:

a)Çok sık değişen ihale mevzuatını takip edip değişikliklerin uygulanmasını denetlemek,

b) İlan metninin mevzuatta ön görülen süre ile ve yayınlanmasını takip etmek,

c) Gerekğinde düzeltme ilanı yapmak,

ç) İhale dokümanlarına itiraz halinde gerektiğinde zeyilname düzenlemek,

(5) İdari İşler Biriminin Görev ve Yetkileri :

a) Belediyemiz adına kayıtlı motorlu araç ve makinelerin fenni muayyene ve zorunlu sigorta işlemlerini yaptırmak, takip ve kontrol etmek.

b) Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan ses yayın cihazlarının, hoparlörlerin çalıştırılması ve devamlılığını sağlamak ve kontrol etmek.

c) Resmi törenlerde kullanılan ses ve yayın cihazlarının kurulumunu yaptırmak, sürekli çalışır halde bulundurmak.

ç) Belediyemiz adına kayıtlı motorlu araç, makine ve ekipmanlara ait akaryakıt teminini sağlamak, kayıtları takip ve kontrol etmek.

d) Belediye hizmet binası ve iş merkezinin temizliklerinin yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek .

e) Belediye hizmet binası ve iş merkezinin ısınma sisteminin bakımı, kontrolü ve takibini yapmak.

f) Belediyemizce halkın kullanımına sunulan içme suyunun temiz ve dezenfeksiyonlu bir şekilde devamlılığını sağlamak,

g) İçme suyunda meydana gelen arızalara anında müdahale edilerek içme suyunun kesintisiz bir şekilde devamlılığını sağlamak.

h) İçme suyu depolarının temizlik ve bakımını yaptırmak

ı) Belediyemize ait yemekhane, yemek pişirme yerlerinin, düğün salonlarının temiz ve bakımlarının yapılmasını, halkın kullanımına hazır getirilmesini sağlamak.

i) Belediyemizde çalışan kadrolu işçi personelin puantajlarını yapmak izinlerini takip etmek.

j) Belediye şirket personelinin puantajlarını yapmak.

k) Belediye şirket personellerinin özlük dosyalarının oluşturulması, takibini yapmak.

- l) Belediye şirket personelinin izinlerini takip etmek
- m) İşkur personellerinin puantaj, yazışma ve diğer iş ve işlemlerini yapmak
- n) Belediye Personelleri, Belediye Şirket personeli, İşkur personelleriyle ilgili yazışmaları yapmak.
- o) İlçemizde oluşabilecek olağan üstü durumlarda (su,sel baskınları,karla mücadele gibi) araçları ve personeli hazır durumda bulundurmak
- ö) Tüm Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu benzer ve ortak nitelik taşıyan hizmetleri yapmak veya yaptırmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon Görevlerin icrası

MADDE 15 - (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki görevlerin icrası aşağıda gösterilmiştir

- a) Müdürlüğe gelen evrak bilgisayarda evrak kayıt sistemine kaydedilerek Müdürün havalesi ile ilgili personele gereği için verilir.
- b) Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.
- c) Destek Hizmetleri Müdürlüğünde görevli tüm personel kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve koordinasyon :

MADDE 16-(1) Müdürlük içinde ve diğer müdürlükler arasında koordinasyon aşağıdaki şekilde sağlanır.

- a) Müdürlük ile diğer müdürlükler arasında ve müdürlük içi koordinasyon müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm yazılar kayıt memuru tarafından kayda alındıktan sonra müdüre verilir.
- c) Müdür gelen evrakları gereği yapılmak üzere ilgili birimlere veya personele havale eder gerektiğinde not düşer gerektiğinde evrak ile ilgili olarak personel ile görüşür.
- ç) Servislerdeki görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

(2) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, valilik ve tüm kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, birim yetkilisi, şef ve müdürün parafı ile belediye başkanı ve/veya ilgili başkan yardımcısı imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Arşivleme ve Dosyalama Arşivleme ve dosyalama

MADDE 17 – (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

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

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim, Sicil ve Disiplin Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

MADDE 18 -(1) Destek Hizmetleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine haizdir.

(2) Destek Hizmetleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(3) Destek Hizmetleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma v.b. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan dosya tutulur.

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

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler İmza yetkilisi

MADDE 19- (1) Destek Hizmetleri Müdürü, müdürlük hizmetlerini yürütmek müdürden sonra gelmek ve müdüre karşı sorumlu olmak üzere müdürün teklifi ve başkanlık makamının onayı ile imza yetkilisi görevlendirebilir. Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 20- (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 21– (1) Bu yönetmelik belediye meclisince onaylanmasını müteakip ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer

Yürütme

MADDE 22 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini belediye başkanı yürütür.

T.C.
KEÇİBORLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ZABITA KOMİSERLİĞİ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

AMAÇ

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı, belediye zabıta teşkilâtının kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını, zabıta memurlarının niteliklerini, İşyeri Açma ve Çalışma ruhsatı verilmesi ve konuyla ilgili uygulamalar, kıyafetleri ile çalışma usul ve esaslarını, düzenlemektir.

KAPSAM

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge Keçiborlu Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğünün yapısını, işleyiş ve görevlerini kapsar.

DAYANAK

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge, 3.7.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine göre hazırlanarak; Belediye meclisine sunulmuştur.5393 sayılı Belediye kanunun 51 inci maddesi ve dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen; a)Belediye: Keçiborlu Belediyesini b)Başkanlık: Keçiborlu Belediye Başkanlığını c)Müdürlük: Zabıta Müdürlüğünü

d) Personel: Zabıta Müdürlüğündeki Bütün Görevli Personelleri.

e) Meclis: Keçiborlu Belediye Meclisini

f) Encümen: Keçiborlu Belediye Encümenini

TEŞKİLAT VE ORGANLAR

Zabıta Teşkilatı Kuruluş

MADDE 5 – (1) Belediye zabıta teşkilatı; 22.2.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri çerçevesinde belediye meclisi kararı ile oluşturulur. Teşkilat oluşturulurken kaynakların etkili ve verimli kullanılması, zabıta hizmetlerinin kalitesinin artırılması, ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel istihdamının sağlanması gözetilir.

(2) Beldenin nüfusu, fiziki ve coğrafi yapısı ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, zabıta teşkilatı için ihtiyaç duyulacak norm kadroya uygun olarak birimler kurulabilir.

(3) Belediye zabıtası, hizmetin gereğine ve yoğunluğuna göre, imar, çevre, sağlık, trafik ve turizm gibi kısımlara ayrılabilir.

(4) Belediye zabıtası, hizmetin özelliğine göre sabit, gezici veya toplu olarak görev yapar.

Kadro ve unvanlar

MADDE 6 – (1) 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 ve zabıta memuru unvanlı kadrolar ile hizmet için gerekli diğer kadrolardan oluşur.

Bağlılık

MADDE 7 – (1) Belediye Zabıta Teşkilatı Birimi Belediye Başkanına bağlıdır. Belediye Başkanı, zabıta teşkilatı üzerindeki yetkilerini Belediye Başkan yardımcısına devredebilir.

(2) Özel kanunların yetkili kıldığı hallerde mahallin en büyük mülki amiri belediye zabıtasını görevlendirebilir. Bu durumlarda ilgili belediye başkanlığına bilgi verilir.

Görev alanı

MADDE 8 – (1) Belediye Zabıtası belediye sınırları içerisinde görevli ve yetkilidir. Ayrıca, mücavir alanlarda kanunlarla belediyenin yetki ve sorumluluğuna verilmiş hizmetler bakımından da yetkili ve görevlidir.

Çalışma düzeni

MADDE 9 – (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 Kanunun 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 Kanunun 99 uncu maddesi göz önünde bulundurularak ayrıca haftada bir gün ilave izin verilebilir.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI GÖREVLERİ

MADDE 10 – (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 itibariyle 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 yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.
- 6) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
- 7) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- 8) 2.1.1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.
- 9) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.
- 10) 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; 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.
- 11) 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.
- 12) 23/2/1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.
- 13) Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.

- 14) 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) 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.
- 17) 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.
- 18) 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 mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.
- 19) 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.
- 20) 21.7.1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.
- 21) 13.3.2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.
- 22) Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.
- 23) Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

b) İmar ile ilgili görevleri;

1) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.

2) 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım 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 yenen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırdıklarından 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 görölmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.
- 10) 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşe şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinası dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.
- 11) 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabıtanın 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) Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek.
 - 3) Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.
 - 4) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,
 - 5) Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.
 - 6) Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.
 - 7) Şehirlerarası otobüs terminalleri ile diğer garajlardaki otobüslerin fiyat ve zaman tarifelerini denetlemek, uymayanlara tutanak düzenlemek.
- d) Yardım görevleri;
- 1) Beldenin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olmak.
 - 2) Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
 - 3) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürlüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

YETKİLERİ

MADDE 11 – (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,
- ğ) Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder,
- h) Sahipsiz olup, beldede başıboş dolaşan hayvanların muhafaza altına alınmasını sağlar ve bunlardan tehlike yaratması muhtemel olanların veteriner ekiplerince usulü dairesinde etkisiz hale getirilmesine yardımcı olur,

ı) 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.

SORUMLULUĞU

MADDE 12 – (1) Belediye zabıtası amir ve memurları personelleri görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludurlar.

- a) Görevli olduğu saatlerde güvenlik kimlik kartını takmak.
- b) Kıyafetleriyle bağdaşmayacak şekilde kolye, madalyon, künye, rozet, vb. şeyler takmamak.
- c) Kıyafetini temiz ve ütülü tutmak, erkek personeller için günlük sakal tıraşını aksatmamak.
- d) Çalıştığı yerin temizliğine ve tertip düzenine özen göstermek, görev esnasında sigara içmemek.
- e) Üstlerinden aldıkları emirleri yerine getirmek.

GÖREVİN PLANLANMASI

MADDE:14 Müdürlük içi çalışmalar, Müdür tarafından düzenlenen plan çerçevesinde yürütülür.

GÖREVİN YÜRÜTÜLMESİ

MADDE:15 Müdürlük personeli verilen görevi yasa ve yönetmeliklere göre gerekli özeni gösterip suretle yapmak zorundadır.

ORTAK HÜKÜMLER

MADDE:16 Zabıta Müdürlüğünde çalışan tüm personel;

- a) Göreve gidecekler gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamaz.
- b) Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
- c) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.
- d) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

YÜRÜRLÜK

MADDE:17 Bu yönerge Belediye Meclisince kabul edilip, Belediye Başkanlığınca onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

MADDE:18

Bu Yönerge 18 madden oluşmaktadır.

YÜRÜTME

MADDE:19 Bu yönerge hükümlerini Keçiörlü Belediye Başkanı yürütür.

TC
KEÇİBORLU BELEDİYESİ
İTFAİYE ÇAVUŞLUĞU
İTFAİYE İÇ HİZMET YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı; Keçiborlu belediyesi / İtfaiye Çavuşluğu nun kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını, itfaiye memurlarının niteliklerini, görevde yükselme ve mesleki eğitimlerini, kıyafetlerini, kullanacakları araç, teçhizat ve malzeme ile denetim usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge Keçiborlu Belediyesi İtfaiye Çavuşluğu nu kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – 1(a)- Bu Yönerge, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15.maddesinin b bendi ve 52. maddesi

(b)- 21/10/2006 tarih ve 26326 sayılı Belediye İtfaiye Yönetmeliği 48. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

(c)- 2007/12937 sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkındaki yönetmelik ve 2009/15316 Sayılı Kararı ile 2009/27344 sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelikte değişiklik yapılmasına dair yönetmelik.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

a) Belediye: Keçiborlu Belediyesini

- b) Üst yönetici: Keçiöorlu Belediye Başkanını
- c) İtfaiye çavuşluğu: Keçiöorlu Belediye İtfaiye çavuşunu
- d) İtfaiye birim amirliği: Bu Yönergede tanımlanan birimleri ifade eder.
- e) Görevde yükselme eğitimi: Görevde yükselmeye ilişkin olarak verilecek hizmet içi eğitimi,
- f) Görevde yükselme sınavı: Görevde yükselme eğitimini tamamlayanların tabi tutulacağı yazılı sınavı,
- g) Değerlendirme formu: Bu Yönerge kapsamında görevde yükselme eğitime alınacakların öğrenim durumu, hizmet süresi, disiplin ve sicil şartları açısından değerlendirilerek tabi tutulacağı planlamayı gösteren ve ekte yer alan formu ifade eder.
- h) Yönetmelik: Belediye İtfaiye Yönetmeliğini
- i) Belediye İtfaiye Teşkilatı: Keçiöorlu Belediye İtfaiye çavuşluğunu kapsar.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Görev ve Çalışma Düzeni

Kuruluş

MADDE 5 – (1) Belediye itfaiye teşkilatı; 29/11/2005 tarihli ve 2006/9809 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde belediye meclisi kararı ile kurulur. İtfaiye birimlerin kurulmasında kaynakların etkili ve verimli kullanılması, itfaiye hizmetlerinin kalitesinin artırılması, ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel istihdamının sağlanması gözetilir.

(2) Birimlerin kurulmasında; Keçiöorlu Belediyesinin sorumluluk alanı içindeki nüfus, fiziki ve coğrafi yapı, yangın ve diğer afetlere hassasiyet, gelişme potansiyeli ve kendi yöresine ait diğer özellikler dikkate alınır.

Görevleri

MADDE 6 – (1) İtfaiye çavuşluğunun görevleri şunlardır:

- a) Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek,
- b) 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,
- c) Su baskınlarına müdahale etmek,

ç)Doğal afetler ve olağanüstü durumlarda kurtarma çalışmalarına katılmak,

d) 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ile verilen görevleri yapmak,

e) 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,

f) Halkı, kurum ve kuruluşları itfaiye hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirmek, alınacak önlemler konusunda eğitmek ve bu konuda tatbikatlar yapmak,

g) 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,

ğ) Belediye sınırları dışındaki olaylara müdahale etmek,

h) Belediye sınırları içinde bacaları belediye meclisince tespit edilecek ücret karşılığında temizlemek veya temizlettirmek ve bacaları yangına karşı önlemler yönünden denetlemek,

ı) Talep edilmesi halinde orman yangınlarının söndürülmesi çalışmalarına katılmak,

i) İmar planlarına göre parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerini tespit etmek,

j) İşyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşlarını yangına karşı önlemler yönünden denetlemek, bu konularda mevzuatın öngördüğü izin ve ruhsatları vermek,

k) Belediye başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.

Çalışma düzeni

MADDE 7 – (1) (1) İtfaiye hizmetleri resmi tatil günleri de dâhil olmak üzere, 24 saat esasına göre yürütülür. İtfaiye personelinin çalışma süresi ve saatleri 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen çalışma süre ve saatlerine bağlı olmaksızın, hizmetin aksatılmadan yürütülmesini sağlayacak şekilde Devlet Personel Başkanlığının uygun görüşü alındıktan sonra tespit olunur.

(2) İtfaiye personelinin çalışma saatleri üç vardiya şeklinde uygulanır. Bu hizmetin görülmesinde İtfaiye Personeli postalar halinde 24 saat iş 48 saat istirahat şeklinde düzenlenmiştir. Fazla çalışma ücretleri ile ilgili olarak 5393 sayılı Belediye Kanunda yer alan hükümler uygulanır.

(3) Personel yetersizliği nedeniyle itfaiye hizmetlerinde 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine göre çalıştırılan işçi personele, Toplu İş Sözleşmesi gereğince fazla çalışma ücreti ödenir.

(4) Belediye, İtfaiye biriminin görevlerini göz önünde bulundurarak, İtfaiye personeli dışında diğerk hizmet sınıflarında bulunan personeli ihtiyaç halinde, mevcut kadroları ile İtfaiye Teşkilatında görevlendirebilir. Görevlendirilen personel “İtfaiye yangın personeli “ olarak görevli ise fazla mesai, yemek ve giyim yardımından faydalandırılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kadro ve Unvanlar

Kadro ve unvanlar

MADDE 8 – (1) Keçiöorlu Belediye itfaiye teşkilatı personel kadro ve unvanları, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara göre;

1.İtfaiye Çavuşu

2.İtfaiye Eri

kadroları ile diğerk kadrolardan oluşur.

Belediye itfaiye yangın personeli

MADDE 9 – (1) Belediye itfaiye teşkilatında çalışan itfaiye eri, itfaiye çavuşu, yangın personelidir. Bu personel bizzat yangın yerinde bulunmak ve yangına müdahale etmekle sorumlu ve görevlidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İtfaiye Personelinin Görevleri

İtfaiye Birim amirinin (itfaiye çavuşu) görevleri

MADDE 10 – (1) İtfaiye teşkilatında en üst amir itfaiye birim amiridir ve başlıca görevleri şunlardır:

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 yürütölmesini sağlamak,

b) Personelin hizmet içi eğitimini yaptırmak, hizmet verimliliklerini ve mesleki bilgilerini geliştirmek,

- c) Görevde yükselme sınav kurulu üyeliği yapmak,
- ç) Motorlu araçlar dâhil tüm malzeme ve teçhizatın ikmal, bakım ve onarımını yaptırmak; hizmete hazır durumda tutmak, teknolojik gelişmelere uygun olarak yenilenmesini sağlamak,
- d) Belediye başkanının izniyle itfaiye hizmetleri konusunda kamuoyunu bilgilendirmek,
- e) Yangına ve su kaynaklarına ulaşım genel planı yapmak ve 1/25.000'lik şehir haritası üzerine işlemek,
- f) Ekte yer alan örnek-1'e göre Günlük, aylık ve yıllık istatistiklerin tutulmasını sağlamak, değerlendirmek ve ilgili kuruluşlara göndermek,
- g) İlgili mevzuat ve standartlara uygun olarak yangın hidrantlarının konulacağı yerleri belirleyerek ilgili kuruluşlara bildirmek ve çalışır durumda olmalarını sağlamak,
- ğ) İtfaiyenin su alabileceği açık havuz ve su depoları yapılmasını sağlamak,
- h) Kamu ve özel kurumlara ait itfaiye kuruluşlarını denetlemek ve işbirliğini sağlamak, talep üzerine eğitimlerini vermek ve gerektiğinde yardıma çağırarak,
- ı) Halkı, kurum ve kuruluşları yangından korunma ve yangınla mücadele konularında bilgilendirmek,
- i) Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelikle verilen görevleri yerine getirmek,
- j) Ekte yer alan Örnek-2 Yangın İhbar Formunun doldurulmasını sağlamak,
- k) Ekte yer alan Örnek-3'e Yangın Raporu'nun düzenlenmesini sağlamak,
- l) Belediye başkanının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

İtfaiye erinin görevleri

MADDE 11 – (1) İtfaiye eri; yangına müdahale, Araç kullanma, ilk yardım, su baskını, arazide, su üstü ve sualtında her türlü arama ve teknik kurtarma görevlerini yerine getirir; itfaiye hizmet binası ve müştemilatının güvenliğini, temizliğini, Araç gereç, teçhizatın bakım ve onarımı ile haberleşme ve yazışma gibi yürütülmesi gereken diğer iş ve işlemleri ile üst amirinin verdiği diğer görevleri yerine getirir.

(2) Rütbeli personelin bulunmadığı vb. hallerde itfaiye eri'ne birim amiri tarafından yetki verilir.

Diğer personel

MADDE 12 – (1) İtfaiye teşkilatında, hizmetlerin yürütülmesine yardımcı ve destek olmak üzere norm kadroya ve Belediye İtfaiye Yönetmeliği'ne uygun olarak personel çalıştırılabilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Atama Şartları

İtfaiye erliğine atanma şartları

MADDE 13 – İtfaiye erliğine atanabilmek için 657 sayılı kanunun 48.maddesindeki genel şartların yanı sıra 21 Ekim 2006 tarih ve 26326 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye İtfaiye Yönetmeliğinin 5. Bölümündeki atama şartları uygulanır.

- 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,

ALTINCI BÖLÜM

Görevde Yükselme Esasları

Görevde yükselme şartları

MADDE 14-

a) itfaiye çavuşluğuna atanabilmek için;

- 1) En az lise mezunu olması,
- 2) 4 yıllık yüksek öğrenim mezunları için 2 yıl; 2 yıllık yüksek okul mezunları için 3 yıl, lise ve dengi okul mezunları için 4 yıl itfaiye eri olarak çalışmış olmak,
- 3) Son üç yıllık sicil notu ortalaması en az iyi derecede olmak,
- 4) Görevde yükselme sınavında başarılı olmak,
- 5) Kadro durumu elverişli olmak gerekir.

(2) Belediye, atanılacak görevin niteliği itibariyle aranacak hizmet sürelerini, 657 sayılı Kanunun 68 inci maddesinin (B) bendi hükümlerine göre değerlendirerek kendi kurumlarında ve diğer kurumlarda geçen hizmet sürelerini dikkate alarak belirler. Bu sürelerin en az iki yılının itfaiye teşkilatında geçmiş olması şarttır. Ancak, görevde yükselmeyle ilgili ilanlara yeterli sayıda başvuru olmaması halinde en az iki yıl çalışmış olmak şartı aranmaz.

Görevde yükselme eğitimi

Yönetmelik (MADDE 20)

MADDE 15 – (1) İtfaiye birimleri görevde yükselme eğitimine katılacak personeli belirleyerek insan

kaynakları birimine bildirir.

(2) Belediyenin insan kaynakları birimi 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 insan kaynakları birimi tarafından itfaiye teşkilatına duyurulur. İtfaiye teşkilatı da bu duyuruyu adaylara bildirir. İdarece ivedilik ve zorunluluk görülen hallerde bu duyuru süresi on beş güne kadar kısaltılabilir.

(4) Görevde yükselme eğitimine katılmak isteyen personel, kurumca belirtilen tarihe kadar başvurularını insan kaynakları birimine yapar.

(5) Görevde yükselme eğitimine alınacakların sayısı, atama yapılacak boş kadro sayısının üç katını geçemez. Başvuranların sayısı atama yapılacak boş kadro sayısının üç katını geçtiği takdirde bu Yönergenin ekinde yer alan Ek-1 Değerlendirme Formu doldurularak puanlama yapılır. Eğitime alınacak olanlar en çok puanı alandan başlayıp boş kadro sayısının üç katına indirilmek suretiyle insan kaynakları birimi tarafından duyurulur. Puanların eşit olması durumunda sırasıyla hizmet süresi fazla ve son sicil notu yüksek olana öncelik verilir.

Görevde yükselme eğitimine katılma şartları

Yönetmelik (MADDE 21)

MADDE 16– (1) Görevde yükselme eğitimine başvurabilmek için; son başvuru tarihi itibarıyla bu

Yönergenin 19 uncu maddesinde belirtilen sınav şartı hariç diğer şartları taşımak gerekir.

(2) Aday memurların, görevden uzaklaştırılanların, 657 sayılı Kanuna göre memur statüsünde olmayanların ve belediye kadrosunda bulunmayanların görevde yükselme eğitimine başvuruları kabul edilmez. Bunlar, düzenlenecek görevde yükselme eğitimine alınmazlar ve belediyece açılan görevde yükselme sınavına giremezler.

(3) Aylıksız izinli olanlar ile belediye kadrosunda bulunmakla birlikte başka kurumlarda geçici görevli bulunanlar, aylıksız izin ve geçici görev hallerinin sona ermesi durumunda görevde yükselme eğitimine katılabilirler.

Görevde yükselme eğitiminin şekli ve süresi

Yönetmelik (MADDE 22)

MADDE 17 – (1) Belediye, itfaiye personelinin görevde yükselme eğitim programlarını, kendisi

yapabileceği gibi yüksek öğretim kurumları, diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla müşterek olarak da düzenleyebilir. İlçe ve belde belediyeleri; Büyükşehirlerde Büyükşehir belediyesinin, diğer yerlerde il belediyesinin düzenlediği görevde yükselme eğitim programlarına personelinin gönderebilir.

(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 Yönergenin 18 inci 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

Yönetmelik (madde 23)

MADDE 18 – (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) 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu,

2) 10.07.2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,

3) 07.06.1939 tarihli ve 3634 sayılı Milli Müdafaa Mükellefiyeti Kanunu,

4) 20.07.1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanunu ve mevzuatı,

5) 03.05.1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve mevzuatı,

6) 14.07.2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik,

7) 06.07.2002 tarih ve 2002/4390 Karar sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik,

8) İtfaiyenin tarihçesi ve 21.10.2006 tarih ve 26326 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye İtfaiye Yönetmeliği,

9) İlk yardım, arama ve kurtarma teknikleri,

İzin hakkı

MADDE 33 – (1) İtfaiye personelinin izinleri, teşkilatın yangınla mücadele gücünü aksatmamak kaydı ile 657 sayılı Kanun hükümlerine göre verilir.

Ödüllendirme

MADDE 34 – (1) Görevlerinde üstün başarı ve yararlılık gösteren itfaiye personeline, başarı ve yararlılığının derecesine göre yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak ödül verilebilir.

Sağlık taraması

MADDE 35 – (1) İtfaiye teşkilatında çalışan yangın personeli, yılda bir kez sağlık taramasından geçirilir.

Disiplin cezaları

MADDE 36– (1) İtfaiye personeline uygulanacak disiplin cezaları şunlardır:

- a) Uyarma,
 - b) Kınama,
 - c) Aylıktan kesme,
 - ç) Kademe ilerlemesinin durdurulması,
 - d) Meslekten çıkarma,
 - e) Devlet memurluğundan çıkarma,
- (2) Meslekten çıkarma cezası dışında verilecek disiplin cezalarında, 657 sayılı Kanunun ilgili hükümleri uygulanır.
- (3) Meslekten çıkarma 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 haberleşmesini engellemek.

(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

Yönetmelik (madde 24)

MADDE 19 – (1) Görevde yükselme sınavına ilişkin işlemleri yürütmek üzere en az üç kişiden oluşacak

sınav kurulu teşkil edilir. Sınav kurulu, belediye başkanının görevlendireceği kişinin başkanlığında, insan kaynakları hizmetlerini yürüten birim amiri, itfaiye birim amiri ile belediye başkanının görevlendireceği diğer üyelerden oluşur. Aynı usulle yeterli sayıda yedek üye de belirlenir. Sınav kurulunun oluşturulamadığı yerlerde bu niteliklere haiz üye

görevlendirilmesi mahallin mülki idare amirinden talep edilir. 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

Yönetmelik (25)

MADDE 20– (1) Görevde yükselme eğitimini tamamlayanların görevde yüксеlebilmeleri 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 23 üncü maddesinde yer alan konulardan yapılır.

(3) Sınavda başarılı sayılmak için 100 puan üzerinden en az 70 puan alınması şarttır.

Sınav sonuçlarının açıklanması

Yönetmelik (madde 26)

MADDE 21 – (1) Sınav kurulu, sınav sonuçlarını sınavın yapıldığı tarihten itibaren en geç 10 gün içerisinde ilan eder ve ilgililere yazılı olarak bildirir.

Sınav sonuçlarına itiraz

Yönetmelik (madde 27)

MADDE 22 –

- (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 23 – (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 24 – Görevde yükselme sınavında başarılı olarak ataması yapılanların, sınavla ilgili belgeleri özlük dosyalarında, diğer belgeler ise bir sonraki sınav tarihine kadar insan kaynakları birimince saklanır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Eğitim ve Denetim

Yönetici personelin eğitimi

MADDE 25 – (1) Belediye itfaiye teşkilatlarının yönetici personelinin temel eğitimleri İçişleri Bakanlığı Sivil Savunma Genel Müdürlüğünün koordinasyonunda hazırlanacak yıllık programlar çerçevesinde; 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

Hizmet içi eğitim

MADDE 26 – (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) İtfaiye teşkilatı 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 bilgilendirmek; yangın ve diğer olaylar hakkında bilgilendirmek için basın, yayın ve iletişim araçlarından yararlanılır.

Denetim

MADDE 27 – (1) İtfaiye teşkilatı ve personelinin çalışmaları, Ekte Yer alan Örnek-5 İtfaiye Hizmetleri Denetleme Formu'na göre denetlenir.

(2) Bu denetleme;

a) Sivil Savunma Genel Müdürlüğü veya Bakanlık denetim elemanları,

b) Valiler, kaymakamlar ve belediye başkanları ile bunların görevlendireceği diğer personel,

tarafından yapılır.

(3) Gerek görülmesi halinde ikinci fıkranın (b) bendine göre düzenlenen denetleme raporları, yapılan işlemler, teklif ve önerilerle birlikte bir ay içinde İçişleri Bakanlığına gönderilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Spor ve Tesisler

Spor

MADDE 28– (1) İtfaiye 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 arttırılır.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Araç, Teçhizat ve Malzeme

Araç

MADDE 37 (1) 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.

Teçhizat ve malzemeler

MADDE 38 – (1) İtfaiye teşkilatında 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.

ONİKİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

(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. İtfaiye teşkilatına yurt içi ve yurt dışında düzenlenen spor etkinliklerine ve itfaiye spor müsabakalarına katılma imkanı sağlanır.

(3) Bu hak ve imkanlardan gönüllü itfaiyeciler de yararlandırılabilir.

Tesisler

MADDE 29– (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.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Kıyafet ve Koruyucu Teçhizat

Personel kıyafeti

MADDE 30 – (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.

Kişisel koruyucu teçhizat

MADDE 31 – (1) İtfaiye personeline 20 inci 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.

ONUNCU BÖLÜM

Personelin Sosyal Hakları ve Disiplin Cezaları

Yemek

MADDE 32– (1) 24 saat iş, 48 saat istirahat şeklinde çalışan itfaiye personeline 3 öğün yemek verilir. Gönüllü itfaiyeciler görevli bulundukları sürece bu haktan yararlanır. Yiyecek giderleri 657 sayılı kanunun 12. maddesi esas alınarak Belediyece karşılanır.

Kimlik belgesi

MADDE 39 – (1) Her itfaiye memuruna bir kimlik belgesi verilir. (Ek-2)

(2) Kimlik belgesinde memurun adı, soyadı, görev yaptığı belediyenin ismi, sicil numarası, unvanı, kan grubu ve nüfus bilgileri yer alır.

(3) Kimlik belgesini belediye başkanı, yetki vermesi halinde Belediye Başkan Yardımcısı veya Genel sekreter imzalar.

(4) Bilgilerde değişiklik oldukça keyfiyet, kimlik belgesine işlenir.

(5) Her ne suretle olursa olsun görevinden ayrılan itfaiye memuru kimliğini belediye başkanlığına teslim eder.

Gönüllü itfaiyecilik

MADDE 40 – (1) İtfaiye hizmetlerinin desteklenmesine ihtiyaç duyulan yerlerde 9/10/2005 tarihli ve 25981 sayılı Resmî Gazete’ de yayımlanan İl Özel İdaresi ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliği hükümlerine göre gönüllü itfaiyecilik organizasyonları ve teşkilleri kurulabilir. Bu organizasyonlarda görev alan gönüllü itfaiyeciler Belediye İtfaiye Yönetmeliğinde yer alan İtfaiye personelinin faydalandığı yol, yemek, giyim, araç-gereç ve ekipman, ferdi kaza sigortası, kişisel koruyucu ekipman, spor ve tesis ile eğitim haklarından faydalandırılır.

Kazanılmış hakların saklılığı

MADDE 41– (1) Belediye İtfaiye Yönetmeliği kapsamında bulunan görevlere ilgili mevzuata göre atanmış olan itfaiye personelinin kazanılmış hakları saklıdır.

Yönergede hüküm bulunmayan haller

MADDE 42– (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde;

a) 18/3/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik,

b) 21/02/1983 tarihli ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Aday Memurların

Yetiştirilmelerine Dair Genel Yönetmelik,

c) 08/09/1986 tarihli ve 86/10985 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Devlet Memurları

Sicil Yönetmeliği,

ç) 17/09/1982 tarihli ve 8/5336 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Disiplin Kurulları ve

Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik,

d) 28/11/1982 tarihli ve 8/5743 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Devlet Memurlarının

Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik,

e) 27/06/1983 tarihli ve 83/6510 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Devlete ve Kişilere

Memurlarca Verilen Zararların Nevi ve Miktarlarının Tespiti, Takibi, Amirlerinin Sorumlulukları, Yapılacak

İşlemler Hakkında Yönetmelik,

f) 15/03/1999 tarihli ve 99/12647 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Kamu Kurum ve

Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik,

g) 14/09/1991 tarihli ve 91/2268 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Memurlara Yapılacak

Giyecek Yardımı Yönetmeliği,

h) 21.10.2006 tarih ve 26326 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye İtfaiye Yönetmeliği, hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 43– (1) Bu Yönerge Keçiörlü Belediye Meclisinin kabulü ve ilan tahtasında ve/veya belediyemiz WEB sitesinde yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 44 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Keçiörlü Belediye Başkanı tarafından yürütölür.

Yahya ÇAKIR
MECLİS BAŞKAN VEKİLİ

Mukaddem TOKGÖZ
KATİP

Yadiker DEMİRCİ
KATİP

T.C.
KEÇİBORLU İLÇESİ
BELEDİYE BAŞKANLIĞI

MECLİS KARAR KAĞIDI

KARAR TARİHİ : 01/07/2024

KARAR NUMARASI : 2024-7/54

BİRİMİ :Başkanlık Makamı

KONUSU : Keçiborlu Gül Organize Sanayi Bölgesi

Toplantı Başkanı: Yahya ÇAKIR

Toplantıya Katılmayan Üye/Üyeler:, Yusuf Murat PARLAK

Toplantıya Katılan Üyeler: : Hasan Ozan GÜLLÜ, Yadiker DEMİRCİ, Mustafa Gökhan BÖREKÇİ, Osman CANDAN, Yahya ÇAKIR, Sadık EVCÜMEN, İbrahim DAĞLI, Süleyman ESAS, Mukaddem TOKGÖZ

Keçiborlu Gül Organize Sanayi Bölgesi Müteşebbis heyetinde kurucu ortak olarak yer alınmasının ve yapılacak kamulaştırma işlemlerinde katılım oranında taahhütte bulunulması gündemin ikinci maddesi olarak aşağıdaki şekilde görüşüldü.

İlimizde yapılacak sanayi yatırımlarını artırmak, yeni istihdam olanakları oluşturmak ve dolayısıyla ilçemiz ekonomisinin gelişmesine katkı sağlamak amacıyla, Keçiborlu ilçesi sınırları içerisinde kurulması planlanan Gül Organize Sanayi Bölgesi için Keçiborlu Belediyesi olarak %50 oranında kurucu ortak olarak yer alınması, tespit edilecek OSB alanında yapılacak kamulaştırma giderlerine, katılım oranında taahhütte bulunulması, söz konusu iş ve işlemlerin yürütülmesi için Belediye Başkanı Yusuf Murat PARLAK'a veya görevlendireceği kamu görevlisine yetki verilmesine toplantıya katılan üyelerin oy birliği ile karar verilmiştir.

Yahya ÇAKIR
MECLİS BAŞKAN VEKİLİ

Mukaddem TOKGÖZ
KATİP

Yadiker DEMİRCİ
KATİP