

**T.C.**  
**BOZDOĞAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç-**

**MADDE 1 - (1)** Bu yönetmeliğin amacı, yazı işleri müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 – (1)** Bu yönetmelik, yazı işleri müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 – (1)** Yazı işleri müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Yasası'nın 15/b ve 18/m maddeleri ile yürürlükte olan diğer yasa ve yönetmeliklere dayanarak hazırlanmıştır

**Tanımlar**

**MADDE 4 – (1)** Bu yönetmelikte geçen:

- a ) Belediye: Bozdoğan Belediyesi'ni
- b ) Başkanlık: Bozdoğan Belediye Başkanlığı'nı
- c ) Encümen: Bozdoğan Belediye Encümenini
- ç ) Meclis: Bozdoğan Belediye Meclisini
- d ) Müdürlük: Yazı İşleri Müdürlüğü'nü
- e ) Müdür: Yazı İşleri Müdürü'nü
- f ) Personel: Yazı İşleri Müdürlüğü Personelini
- g) Yönetmelik: Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat ve Bağlılık

#### Teşkilat

**MADDE 5 – (1)** Yazı İşleri Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) V.H.K.İ.
- c) İşçiler

**(2)** Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Yazı İşleri Bürosu
- c) İlan Bürosu

#### Bağlılık

**MADDE 6 – (1)** Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev Yetki ve Sorumluluk

#### Müdürlüğün Görevleri

**MADDE 7 – (1)** Yazı İşleri Müdürlüğü, evrak akışının düzenlenmesi ve arşivlenmesi, meclis ve encümen kararlarının alınması ve işlemlerini yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yürütmekle görevlidir.

a) 5393 Sayılı yasanın Belediye Meclisine yüklediği sorumlulukların yerine getirilmesinde koordinasyon görevi yapar, meclis toplantı gündemlerini süresi içerisinde meclis üyelerine tebliğ eder, ilan edilmesini sağlar, meclis toplantı tutanaklarını tutar. Meclis kararlarının yazılımını sağlar ve ikişer nüshasını arşivler. Meclis kararlarını 5393 Sayılı kanunun 23. Maddesi gereğince Kaymakamlığa gönderir.

b) 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 sağlar. Kararları dikte eder. 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.

c) 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 dairelerden gelen evrakların da gerekli yerlere sevkiyatını belirli bir düzen içerisinde sağlar.

### **Müdürlük Yetkisi**

**MADDE 8 – (1)** 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 – (1)** Yazı İşleri Müdürlüğünü Başkanlık makamına karşı temsil eder.

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

(3) Yazı İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(4) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

(5) Encümen üyesi olarak görevlendirildiği takdirde encümen toplantısına katılır.

(6) Müdürlük içi yönergeler yayınlar belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmet İcrası**

#### **Görevin alınması**

**Madde 11 – (1)** Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

#### **Görevin planlanması**

**MADDE 12 – (1)** Yazı İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

## **Görevin yürütülmesi**

**MADDE 13 – (1)** Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## **BEŞİNCİ ÖLÜM**

### **İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **Müdürlük birimler arasında işbirliği**

**MADDE 14 – (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 ayrılma 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.

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

**MADDE 15 – (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; Müdür parafı ve Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

## **ALTINCI BÖLÜM**

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

#### **Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem**

**MADDE 16 – (1)** Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafında ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

(3) Vatandaşlardan gelen dilekçeler dilekçe kayıt defterine kayıt edilerek konularına göre ilgili birimlere zimmetle teslim edilir.

### **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 personel sorumludur.

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

(5) Dosyalama İşlemleri

- a) Gelen evrak dosyası
- b) Giden evrak dosyası
- c) Belediye Meclis karar- toplantı dosyaları
- ç) Belediye Encümen kararları dosyaları
- d) Genelge ve bildiri dosyaları
- e) Resmi kurumlarla ilgili dosya

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Denetim**

#### **Denetim, personel disiplin hükümleri**

**MADDE 18 – (1)** Yazı İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Yazı İşleri Müdürlüğünde 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(3) Yazı İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma ve diğer işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge 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**

#### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 19 – (1)** İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 20 – (1)** Bu yönetmelik Belediye Meclisinin 01.02.2018 tarih ve 24 sayılı kararı ile kabul edilmiş olup ilanından sonra yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 21 – (1)** Bu yönetmelik Hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

**T.C.**

**BOZDOĞAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

#### **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

##### **Amaç:**

**MADDE 1 – (1)** Bu yönetmeliğin amacı Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek; çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam:**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik, Bozdoğan Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü ile ona bağlı bütün birim ve şeflikleri kapsar.

**Dayanak:**

**MADDE 3 –** (1) Bu yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Yasası'nın 15/b ve 18/m maddeleri ile yürürlükte olan diğer yasa ve yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar:**

**MADDE 4-** (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye:Bozdoğan Belediyesini,
- b) İdare:Bozdoğan belediye Başkanlığını,
- c) Başkan:Bozdoğan belediye başkanını,
- ç) Üst yönetici:Bozdoğan Belediye Başkanını,
- d) Meclis:Bozdoğan Belediye Meclisi,
- e) Encümen:Bozdoğan Belediye Encümenini,
- f) Başkan Yardımcısı:Müdürlüğün bağlı bulunduğu başkan yardımcısını,
- g) Müdürlük:Bozdoğan Belediyesi Mali Hizmetler müdürlüğünü,
- ğ) Müdür:Mali Hizmetler müdürlüğü,
- h) Muhasebe Yetkilisi:Muhasebe yetkililiği sertifikasına sahip yetkiliyi,
- ı) Harcama Yetkilisi:Mali Hizmetler Müdürlüğünü,
- i) Şef:Birim yöneticisini,
- j) Personel:Mali Hizmetler Müdürlüğü Personelini
- k) Mükellef:Bozdoğan Belediyesi Mükellefini, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

**Teşkilat ve Organizasyon****Mali Hizmetler Müdürlüğü Teşkilatı**

**MADDE 5-** (1) Mali hizmetler müdürlüğü, Belediye'nin zorunlu müdürlüklerinden biridir. Belediye bünyesinde hizmet ve faaliyetlerine sürdürür; başkanlığa bağlı olarak çalışır; iş ve işlemleri norm kadroya göre istihdam edilen personel tarafından yürütülür.

**Mali Hizmetler Müdürlüğü Organizasyonu**

**MADDE 6-** (1) Mali hizmetler müdürlüğü, belediye başkanının başkanlığından sorumlu başkan yardımcısı ve mali hizmetler tarafından yönetilir.

(2) Müdürlük aşağıdaki birim şefliklerden teşekkül eder:

- a)Muhasebe Birimi
- b)Tahakkuk ve Tahsilat Şefliği
- c)Alım Satım İhale Birimi

3)Müdürlük Organizasyonu müdürlüğün çalışma sistemine göre düzenlenir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve sorumluluk

#### Mali Hizmetler Müdürlüğünün Görevi

**MADDE 7-** (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Kanunu, Büyükşehir Belediyesi Kanunu, Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Belediye Gelirleri Kanunu, Harçlar Kanunu, Emlak Vergisi Kanunu, Vergi Usul Kanunu, Amme Alacakları Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun ile sair kanunlarda belirtilen belediyenin gelir ve giderleriyle alakalı her türlü iş ve işlemlerle, belediyenin muhasebat iş ve işlemlerine yürütür.

#### Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün Yetki Alanı

**MADDE 8-** (1)Mali Hizmetler Müdürlüğü, belediyenin bütün gelir ve giderleriyle alakalı iş ve işlemlerini ifası ile mali konularla ilgili bütün iş ve işlemlerin yerine getirilmesinde yürürlükteki mevzuat dahilinde yetkilidir.

#### Mali Hizmetler Müdürlüğünün Sorumluluğu

**MADDE 9-** (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatlarda belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerinin ifasında belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı sorumludur.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Çalışma Usul ve Esaslar

#### Mali Hizmetler Müdürlüğü Personeli

**MADDE 10-** (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, mali hizmetler müdürü, muhasebeci,tahakkuk ve tahsilat şefi ile müdürlükte çalışan diğer şef,memur ve işçi personelden teşekkül eder.

#### Atama ve Görevlendirme

**MADDE 11-** (1) Mali Hizmetler Müdürlüğünde çalışan bütün personelin ataması veya görevlendirilmesi Başkan tarafından, müdürlük içerisindeki görev dağılımı ve iş bölümü ise müdür tarafından yapılır.

#### Mali Hizmetler Müdürünün Görev ve Yetkileri

**MADDE12-** (1)Mali Hizmetler Müdürünün görev ve yetkilerini Muhasebe Yetkilisi Tahakkuk ve tahsilat şefi görev ve yetkileriyle beraber yürütür. Görev ve yetkileri şunlardır:

- Belediyeye ait gelirlerin ve alacakların ilgili mevzuat hükümlerine göre tahsilini sağlamak,
- Giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesini sağlamak,
- Para ve parayla ifade edilebilen değerleri, emanetleri, teminatları almak, saklamak ve zamanı geldiğinde de ilgililere iade etmek,
- Mali işlemlere ilişkin kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutulmasını sağlamak,
- Muhasebe ait defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,

- e)Mali işlemlere ait bilgi ve raporları, Bakanlığa, ilgili kamu idarelerine, başkanlığa ve yetkili kılınmış diğer mercilere mevzuatta belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek,
- f)Belediye bütçesini hazırlayarak, üst yöneticiye, encümene ve meclise sunmak, bütçenin Bakanlığa ve yetkili diğer kamu idarelerine ilgili mevzuatta belirtilen süreler içerisinde intikalini sağlamak,
- g)Belediyenin stratejik planını bütçeye uygun olarak hazırlamak ve ilgili yerlere göndermek,
- ğ)Belediyenin yıl sonu kesin hesabını çıkararak, üst yöneticiye, encümene ve meclise sunmak; yıl sonu kesin hesabını Sayıştay'a ve ilgili kamu idarelerine ilgili mevzuatında belirtilen süre içerisinde intikalini sağlamak,
- h)Personelin motivasyonunu yükseltmek, üretkenliğin artmasını sağlamak,
- ı)Müdürlüğüne temsilen organizasyon ve toplantılara iştirak etmek,
- i)Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak iş akışını sağlamak; şef, veri hazırlama kontrol işletmeni, memur ve diğer personelin çalışmalarını organize etmek,
- j)Komisyon toplantılarında müdürlükle alakalı iş işlemleri yürütmek,
- k)Gelirlerin artırılması ve harcamaların azaltılması için müdürlükler ve birimler arası koordinasyonu sağlamak,
- l)Müdürlüğün kalite politikasını, hedeflerini ve stratejilerini belirlemek,
- m)Başkan ve başkan yardımcıları tarafından verilen görevleri yapmak,

### **Mali Hizmetler Müdürünün Sorumlulukları**

#### **MADDE 13- (1)**

##### **Mali Hizmetler Müdürü;**

- a)Belediye gelirlerinin ilgili kanunlarına göre tarh ve tahakkuk ettirilmesinden;
- b)Personelin görevlerini tam anlamıyla yapması amacıyla kanun ve yönetmeliklerden haberdar olmalarını sağlamak.
- c)Görev alanına giren hizmetlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,
- ç)Sayıştay'a ve diğer yetkili mercilere hesap vermektir, sorumludur.

**MADDE 14- (2) Muhasebe Birimi:** Mali Hizmetler müdürlüğüne bağlı olarak bir muhasebe yetkilisi ile 3 memurdan oluşur.Muhasebe yetkilisi görevine kendisine atfedilen kanun ve yönetmelik doğrultusunda sürdürür.Kayıtların tutulması ve raporların hazırlanması sırasında muhasebe birimindeki diğer memurlar muhasebe yetkilisine yardım ederler.Muhasebe yetkilisine karşı sorumludurlar.Muhasebe birimi personelinin yetki ve sorumlulukları başlıca şunlardır:

- a)Belediyeye ait gelirlerin ve alacakların ilgili mevzuat hükümlerine göre tahsilini sağlamak,
- b)Giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesini sağlamak,
- c)Para ve Parayla ifade edilebilen değerleri,emanetleri,teminatları almak,saklamak ve zamanı geldiğinde de ilgililere iade etmek,
- ç)Mali işlemlere ilişkin kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutulmasını sağlamak ,
- d)Muhasebeye ait defter,kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
- e)Mali işlemlere ait bilgi ve raporları,Bakanlığa,ilgili kamu idarelerine ,başkanlığa ve yetkili kılınmış diğer mercilere mevzuatta belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek,
- f)Belediyenin yıl sonu kesin hesabını çıkararak,üst yöneticiye,encümene ve meclise sunmak;yıl sonu kesin hesabını Sayıştay'a ve ilgili kamu idarelerine ilgili mevzuatında belirtilen süre içerisinde intikalini sağlamak,
- g)Muhasebe yetkilisi sıfatıyla üzerine düşen vazifeleri icra etmek,

- ğ)Personelin motivasyonunu yükselterek,prodüktivitenin artmasını sağlamak,  
h)Gelirlerin artırılması ve harcamaların azaltılması için müdürlükler ve birimler arası koordinasyonu sağlamak,  
ı)Başkan ve başkan yardımcıları tarafından verilen görevleri yapmak,  
Tahakkuk ve Tahsilat Şefliği  
Tahakkuk ve Tahsilat Şefinin Görev,Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 15-** Tahakkuk ve Tahsilat şefliği,emlak vergisiyle çevre temizlik vergisi ayrıca Belediye Gelirleri Kanununda ifade edilen gelirlerin tarh,tahakkuk ,tebliğ,terkin vb. iş ve işlemleri yürütür.ayrıca tahakkuku diğer müdürlüklerle alakalı olan gelirlerinin tahakkuk işlemlerinin de yapılmasını sağlar.Bu

Şeflik bir şef ve yeteri kadar memurundan teşekkül eder.Tahsilat yönünden de ait bütün gelirlerinin

Tahsilatının yapılmasını;tahsile müteallik kayıtların tutulmasını ve tahsil olunan paraların bankaya yatırılmasını sağlar.

Borcunu zamanında ödemeyen mükelleflerin 6183 sayılı yasa hükmüne göre icra takip işlemleri, yine bu şeflikçe yapılır.Tahsilatla ilgili raporlar, icmaller ve cetveller tanzim edilir.

**Tahakkuk ve Tahsilat Şefi'nin görev ve yetkileri şunlardır:**

**MADDE 16 -**

- a)Tahakkuku tahsilde bağlı olan belediye gelirlerinin tahakkukunun yapılmasını sağlamak,  
b)Tahsilat ile sürekli ve koordineli bir çalışma yürütmek,  
c)Tahakkuk ve tahsilat servisindeki memurlarının iş düzenini ve motivasyonunu sağlamak,  
ç)Servisindeki eksiklik ve aksaklıkların zamanında giderilmesini sağlamak,  
d)Mükelleflerin iş ve işlemlerinin en kısa zamanda yapılmasını sağlamak,  
e)Müdür tarafından verilen görevleri yapmak,  
f)Belediyenin diğer müdürlükleri ile koordinasyonlu bir çalışma yürüterek, onlarla alakalı olan tahakkukların yapılmasını sağlamak  
g)Tahsil yönünden yürütülmesi gereken iş ve işlemleri yapar,  
ğ)Belediye gelirlerinin tahsilatının yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde yapılmasını sağlar,  
h)Tahsilatla alakalı Belediyenin bütün müdürlük ve birimleri ile koordinasyonlu bir çalışma yürütür,  
ı)Vadesi geldiği halde mükellefler tarafından ödenmeyen belediye alacaklarının icra yoluyla tahsilatını sağlar,  
i)Veznelerdeki yığılmaları önleyerek , tahsilat akışını sağlar,  
j)Yapılan tahsilatın zamanında ilgili bankaya yatırılmasını sağlar,  
k)Tahsildarlarca kesilen dip koçanlı makbuzları kontrol ederek teslim alır ve makbuzlarla ilgili kayıt ve işlemlerin doğru yapılmasını sağlar,  
l)Günlük tahsilat durumu ve belediyenin genel tahsilatı ile ilgili olarak istenildiği zaman Başkanlığa ve müdürlüğe bilgi verir,  
m)Tahsilatla ilgili rapor, icmal ve cetvelleri süresi içinde muhasebe birimine bildirilir,  
n)Tahsilatla ilgili makbuz, belge, kayıt ve ilgili evrakın denetime hazır halde bulundurulmasını ve arşivde muhafazasını sağlar.

## **MADDE 17**

### **Tahakkuk ve Tahsilat Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

Tahakkuk ve tahsilat memurlarının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Tahakkuku tahsile bağı olan belediye gelirlerinin tahakkukunu yapmak,
- b) Çalışmalarını şefi ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,
- c) Servisindeki eksiklik ve aksaklık şefine bildirmek,
- ç) Mükelleflerin işlerini bekletmede yapmak,
- d) Bildirgeleri, kayıt ve diğer bilgileri bilgisayara doğru ve hatasız aktarmak,
- e) Eksik bilgi ve belge ile kayıt, işlem vb. yapmamak,
- f) Mükelleflere ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz başkalarına vermemek,
- g) Amirlerinden habersiz işini ve işyerini terk etmemek,
- ğ) Kayıtları, dosyaları düzgün ve sistemli tutarak, arşivde muhafaza etmek,
- h) Müdür, müdür yardımcısı ve şefi tarafından verilen görevleri yapmak,

### **Alım Satım Birimi**

**MADDE 18-** Alım Satım Birimi müdürlüğün idari iş ve işlemlerini yürütür. Müdürlüğün evrak kayıt işlemleri, yazışma işlemleri, Müdürlüğün ihtiyacı her türlü mal ve hizmet satın alım işlemleri ile belediyemizin mülkiyetinde ki taşınmazların kiraya verilmesi veya satılması yönündeki işlemlerde yazışmaları yapar.

Alım Satım Birimi, yeteri kadar kayıt memuru, ayniyat memuru ile işçi personelden teşekkül eder.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **İş Bölümü ve Görevlendirme**

**MADDE 19-** (1) Mali Hizmetler Müdürlüğündeki iş bölümü ve görevlendirme müdür tarafından yapılır. Müdürlüğün çalışma sistemindeki yapılacak işin hangi şeflikten sorumlu olacakları ve görevleri belirlenerek ilgililere yazılı olarak tebliğ edilir. Bütün personelin görevleri ayrı ayrı tespit edilir. Hangi personelin ne iş yapacağı ilgisine yazılı olarak tebliğ edilir.

#### **Yıllık İzinler**

**MADDE 20-** (1) Müdürlükte görev yapan bütün memur ve işçi personelin yıllık izinleriyle ilgili işlemler müdürlük tarafından yürütülür.

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

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

**MADDE 21-** (1) Müdürlükteki her şeflik ve birim, yapacağı işleri önceden planlar. Her yıl Aralık ayında, bir sonraki yıl için analiz edilerek bir yıllık planlama yapılır ve hedefler belirler. Şeflik ve birimlerce belirlenen hedefler müdürlük içi toplantısında ele alınarak değerlendirilir; burada Müdürlüğün hedef ve stratejileri tespit edilir. İşbirliği ve Koordinasyon

## **Tutulması Gereken Defter ve Dosyalar**

**MADDE 22-** (1) Müdürlükte aşağıdaki defter ve dosyalar tutulur:

- a)Gelen evrak kayıt defteri
- b)Giden evrak kayıt defteri
- c)Evrak zimmet defteri
- ç)Makbuz ve fiş kayıt defteri
- d)Posta çeki kayıt defteri
- e)Posta zimmet defteri
- f)Banka tahsilatları kayıt defteri
- g)Defter-i kebir (büyük defter)
- ğ)Yevmiye defteri
- h)Kasa defteri
- ı)Askeri aileleri maaş defteri
- i)Makbuz dosyaları
- j)Mükellef sicil dosyaları
- k)Evrak Kayıt dosyaları
- l)Personel dosyaları
- m)Yönetmelik ve mevzuat dosyaları

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

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yürürlüğe Giriş**

**MADDE 23-** (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin 01.02.2018 tarih ve 24 sayılı kararı ile kabul edilmiş olup ilanından sonra yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 24-** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

**T.C**  
**BOZDOĞAN BELEDİYESİ**  
**TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Amaç Kapsam, Dayanak, Tanıtlar**

#### **Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı, Bozdoğan Belediye Başkanlığı, Temizlik İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile esasları belirlemek ve uygulanmasını sağlamaktır.

### **Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik Bozdoğan Belediye Başkanlığı, Temizlik İşleri Müdürlüğünün ilçe sınırları içerisinde temizlik faaliyetlerini düzenlemesi ve programlanması işlerini kapsar.

### **Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Temizlik işlerine ait bu yönetmelik; 10/07/2004 tarihli 5216 sayılı Büyük Şehir Belediye Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

### **Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönetmelikte geçen;

**a) Belediye:** Bozdoğan Belediyesini,

**b) Birim:** Temizlik İşleri Müdürlüğünü,

**c) Çalışma Bölgesi:** 54 mahallesi, cadde ve sokaklar ile atıkların döküm yapıldığı sahalara ve bu sahalara gidiş, geliş yollarını,

**ç) İdare:** Bozdoğan Belediye Başkanlığını,

**d) Temizlik İşleri Müdürlüğü:** Çalışma bölgesi içerisinde bulunan köy ve mahallelerin evsel ve katı atıkların toplanması ve nakli, cadde ve sokakların süpürülüp temizlenmesi gibi programı kapsamındaki tüm çalışmaların izlenmesinden ve yıllık bütçe tekliflerinin geliştirilmesinden sorumlu Belediye teşkilatını,

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Teşkilat ve Bağlılık**

#### **Teşkilat ve bağlılık**

**MADDE 5-** (1) Temizlik İşleri Müdürlüğünün teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

a) Müdür.

b) Memurlar.

c) Büro görevlisi

ç) İşçiler.

d) Diğer personel

#### **Bağlılık**

**MADDE-(6)** Temizlik 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) Temizlik işleri müdürü:

**a)** Temizlik İşleri Müdürlüğü, Bozdoğan Belediyesi Başkanlık Makamınca verilen ve bu yönetmelikte belirtilen görevleri, mevzuata uygun belirli bir plan ve program dahilinde yapmakla mükellef birbirimdir.

**b)** Belediye sınırları içerisindeki çöp toplama, taşıma, cadde ve sokakların süpürülmesi ve pazaryerlerinin yıkanması işlemini sağlar. Bu amaçla çalışma plan ve programını belirler. Bu plan dahilinde çalışmaları takip eder.

**c)** Müdürlüğe ait çalışma programlarını, stratejik planları hazırlamak ve faaliyetlerin stratejik planlara uygun olarak yapılmasını takip eder.

- ç) Çöp Toplama işlemlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğini engellenmeyecek şekilde yapılması için gerekli programlamayı yapar.
- d) Mahallelerde bölge bazlı olarak yapılmakta olan çöp toplama, sokak/caddelerin ve pazaryerlerinin yıkanması çalışmalarının istenen verimlilikte belirlenen programa göre gün ve saatlerde yapılmasını takip eder.
- e) Temizlik ile ilgili Müdürlüğe gelen her türlü şikâyetleri ve talepleri değerlendirmek, sorunlara çözüm bulmaya çalışmak.
- f) Çevre konusunda eğitim ve araştırma yapmak, halkın çevre bilincini geliştirici ve katılımını sağlayıcı faaliyetlerde bulunmak
- g) Tıbbi atıkların “Tıbbi Atıklar Kontrolü Yönetmeliği”nde belirtilen esaslar doğrultusunda toplanmasını ve uzaklaştırılmasını sağlamak.
- ğ) Atıkların kaynağında azaltılması, değerlendirilmesi, sağlıklı bir biçimde imhası için gerekli çalışmaları yapmak ve desteklemek.
- h) Ambalaj Atıklarının Kaynağında evsel atıklardan ayrı toplanarak ekonomiye geri kazandırılmasını temin etmek amacıyla plan ve proje hazırlayarak çalışma yapmak.
- ı) Bir çok hastalığın etkeninin taşıyan ve insanlara rahatsızlık veren sivri sinek ve karasinek ile mücadele etmek
- i) Bu zararlıların üreme alanlarının tespitini yapmak larva mücadelesi yapılarak azalması ve yok edilmesi sağlamak.
- j) Çöp konteynırlarına belirli periyotlarla ilaçlama yapmak.
- k) Karasinek sivrisinek gibi zararlıların yok edilmesi için belirli periyotlarla ULV yöntemi uygulanarak ilaçlama çalışmaları yapmak.
- l) İlçemizde dolaşan başı boş köpekler toplanarak köpek barınağına götürülmesi.

#### **Müdürlük Yetkisi**

##### **MADDE-8**

1) Temizlik İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

#### **Müdürlüğün Sorumluluğu**

##### **MADDE-9**

1) Temizlik 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 Yeki ve Sorumluluğu**

##### **MADDE-10**

1) Temizlik İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder. Müdürlükte yürütülen bütün işlerin, ilgili Kanunlar, Mevzuatlar, Yönetmelikler ve ilgili Genelgeler çerçevesinde doğru yapılmasından sorumludur.

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

3) Temizlik İşleri Müdürlüğünün çalışmalarını ve faaliyetlerini gözetmek, denetlemek, personeli eğitmek, Belediye Başkanlığı ve diğer birimlerle koordineyi sağlamak, hizmet verimini artırmak için yeni plan ve programlar hazırlamak.

4) Müdürlük bünyesinde görev yapan memur ve işçi personellerin ilçenin temizliği konusundaki çalışmalarını sağlıklı ve düzenli yürütülmesi için kontrol eder, çalışmaların sağlıklı olması için sık-sık denetimler yapar ve denetler.

5)Uygulanılacak çalışmalarla ilgili hafta içi ve hafta sonu çalışma programlarını düzenler. Çalışmalarla ilgili plan, proje hazırlar veya hazırlatır konusu ile ilgili yıllık faaliyet raporu hazırlar.

6)Müdürlüğe gelen dilekçe ve şikayetlerin değerlendirmesini yapmak ve çözümlmek.

### **Temizlik İşleri Büro Personeli Yetki Sorumluluğu**

#### **MADDE-11**

1)Büro personeli direkt olarak Müdür'e bağlıdır Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten müdür'e karşı sorumludur.

2)Gelen ve giden evrakın kaydını ve bu evraka bağlı yazışmaların yapmak.

3)Gelen tüm belgelerin önceki belgelerle ilgisi varsa bağlantısını kurar ve sağlar.

4)Müdürlüğün tüm büro bordro tahakkuk işlerinin özenle ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar

5)Tüm resmi tebligatları müdürlük adına alır.

6)Müdür tarafından kendisine verilen işleri yapar. Dosya ve belgelerin gereğini yerine getirir.

7)Personelin Çavuş tarafından tutulan nöbet ve mesai çizelgelerini tutar ve puantajlarını hazırlar.

8)Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir.

### **Temizlik İşleri Çavuşu Görev Yetki ve Sorumluluğu**

#### **MADDE-12**

1) Temizlik İşleri çavuşudirekt olarak Müdür'e bağlıdır Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten müdür'e karşı sorumludur.

2)İşçilerin sevk ve idaresini sağlar

3) Görev yerlerini belirlediği personelin ve yapılan işin denetlenmesini yapar.

4)İlçe içindeki çöp konteynırlarının doluluk ve eksikliğini tespit edip bildirir.

5)Müdürlüğümüzde bulunan araç giriş-çıkışlarının kontrolünü yapar.

### **Şoförün Görev ve Yetkileri**

#### **MADDE-13**

1)Çavuşa bağlı olarak çalışır

2)Müdürlük araçlarının faal durumda olmasını sağlar

3)Araçların arızalarının tespiti, gereği durumunda tamir atölyesine sevkini sağlar.

4) Araçların muayene, sigorta, ruhsat ve saire işlerini takip eder.

5) Araçlarının bakımlarının yapılıp faal durumlarının devamını sağlar.

6)Daire Müdür ve Amirlerinin verdiği görevlerin zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlar

### **Atık Toplama İşçisinin Görevleri**

#### **MADDE-14**

1)Çöp toplarken boşaltacağı çöp kabına, araca ve çevreye zarar vermeden araca boşaltmasını sağlar.

2)Boşaltılan çöp konteynırlarının geri yerlerine konulması, kapaklarının kapatılması, boşaltırken dökülen ve çöp kabı çevresindeki çöplerin süpürge ile süpürülmesini sağlar

3)Çöp konteynırlarının içerisinde araca zarar verecek bir malzeme olması durumunda alınamayacağını ilgiliye bildirir.

4) Araç boşaltıma gidince araç dönene kadar bölgede muntika temizliği yapar.

5)Günlük belirlenen güzergahta önce kaba muntika temizliği bittikten sonra gereken yerlerin çöp konteynırlarının çevresindeki çöpleri süpürür

6)Görev alanında bulunan, çöp konteynırlarının kapaklarının kapatılmasını sağlar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **YÖNETİCİLERİN GENEL VE ORTAK GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

#### **MADDE-15**

1)-Her kademede yönetici durumunda bulunan kişileri“Yönetici” olmak nedeniyle yüklendiği bütün yöneticiler için ortak ve genel bazı görev yetki ve sorumlulukları vardır.

Yönetim kademelerinin düzey olarak en üst yönetim kademesinden başlayıp en alt yönetim kademesine doğru kapsam ve sınırları daralır. Bu nedenle her yönetici hangi yönetim kademesinde bulunursa bulunsun bu görevleri yerine getirmek durumundadır.

Her yöneticinin temel görev, yetki ve sorumlulukları içerisinde şunlar vardır:

#### **1- Planlama-programlama:**

- a) Amaca ulaşmak için birbirini izleyen belli adımlar biçiminde çalışma planları ve programlarını hazırlamaktır.
- b) Yetkisi içinde olan plan ve programları onaylamak yetkisi içinde olmayanları bir üst kademedeki yöneticilere onaylamaktır.
- c) Bu çalışmalar sırasında yasaların çalışma ilke ve koşullarını sınırları içinde kalmayı gözetmek

#### **2- Düzenleme :**

- a) İşle ilgili hizmet boşluklarının veya girişimlerinin olup olmadığını araştırmak bunları giderici tedbirler almak
- b) İşin yapılması için gerekli mali kaynak, personel, malzemenin zamanında sağlanmasını görüp gözetlemek

#### **3- Koordinasyon:**

- a) İşin yapılması sırasında hangi birimler ile doğrudan doğruya veya dolaylı ilişkiler kurulması gerektiğini ve bu ilişkilerin kapsamını ortaya çıkarmak
- b) Bu ilişkilerin sağlıklı düzeni sağlamak kurulan düzeni ilgili personeli duyurmak

#### **4- Uygulamalı Yönetim :**

- a) Görevi zamanında ve amaca uygun olarak sonuçlandırmak
- b) Asıl görevle ilgili yazışma, görüş alma, olur çıkartma gibi yan görevleri de yapmak yaptırmak

#### **5- İzleme, denetleme, değerlendirme :**

- a) Uygulamanın görevini yapılışının belli aşamalarında sonuçları öğrenmek üzere bir değerlendirme düzeni kurmak
- b) Değerlendirme sırasında ortaya çıkan sorunları çözmek veya çözüm önerisi ile üst kademeye sunmak.

#### **6- Yönetimle ilgili diğer görev, yetki ve sorumluluklar:**

- a) Atama, yükselme, yer değiştirme, mükafatlandırma ve cezalandırma işlemlerine ilişkin ön yazışmaları yapmak yada bu konularda karar almak, sicil vermek, iş dağıtımını düzenlemek birimin yıllık bütçe program önerilerini hazırlamak.
- b)-Yukarıdaki görevleri yerine getirirken yönetici aşağıdaki yönetim ilkelerini de göz önünde bulundurmalıdır

**1)İnsiyatif** :Yönetici, kendi biriminin görevine sahip çıkmalı görevi yerine getirmek için yaratıcı olmalı, önce davranmalı, işi başlatıp sonuçlandırma yeteneği bulunmalıdır. Yönetici görevin yapılışının her aşamasında yasaların, çalışma ilkesi ve koşullarının çizdiği sınıra kadar ilerlemekten çekinmemelidir.

**2)Seçme ve Karar verme** :Yönetici,görevin her safhasındakarar verme,kendisine ulaştırılan değişik çözümler arasında bir seçim yapma, son olarak da bu karar ve seçim yetkilerinin (her konu için) hangilerini bizzat kullanıp, hangilerine üst yönetim kademesine aktarması gerektiğine sahip olmalıdır

**3)Kolaylaştırma** :Yönetici,görevle ilgili bütün işlemleri kolaylaştırmak için devamlı olarak çare ve tedbirler aramalıdır.

**4)Değiştirme** :Yönetici program uygulamalarında ortaya çıkabilecek değişikliklere uyabilme niteliği taşımalıdır.

**5) EldekiKaynaklardan iyi yararlanma** :Yönetici, personel, araç-gereç v.b. kaynaklardan mevcut olanların hepsinden tam olarak yararlanmayı amaç bilmeli ancak bundan sonra yeni kaynak isteginde bulunmalıdır.

**6)Geliştirme** :Yönetici kendi biriminin kuruluşunu, personelini, görevini yerine getirmeye ilgili ilke koşul ve işlemlerini sürekli olarak geliştirme yollarını aramalı, modern yönetim ilkelerindeki gelişmeleri izlemelidir.

**7)Devamlılık** :Yönetici,bütünçalışmaları başından sonuna kadar kesintisiz olarak planlamalı ve düzenlemelidir.

**8)Liderlik** : Yönetici, tutum ve davranışları ile elemanlarının saygı, itaat ve güvenlerini sağlamalıdır.

**9)Moral** :Yönetici, elemanlarının sorumluluk duygusunu geliştirmeli, kendilerine olan güven duygularını beslemelidir

**10)Takdir ve ceza** :Yönetici,yürürlükteki ilke ve koşullara göre gereğinde takdir etmek; gereğinde ceza vermek yetkisini çekinmeden kullanabilmelidir.

**11) Disiplin** :Yönetici, amaca düzenli bir yoldan ulaşmayı sağlayacak temel ilke ve koşullara kesinlikle uyulmasını sağlamalıdır.

**12)Ortam** :Yönetici görevin yapılması için gerekli ortam, araç ve gereçleri, büro koşullarını da sağlamalıdır.

## BEŞİNCİ BÖLÜM ORTAK HÜKÜMLER

### MADDE-16

#### Tüm Personeller

a)Tetkik işlerini , göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları , yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgilerden başkasına açıklamada bulunamaz.

b)Sınıf , etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.

c)Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitlet.

ç)Herhangi birnedenlegörevlerinden ayrılanpersonel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır.

d)Müdürlüğü ilgilendirençeşitli 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.

#### **MADDE-17**

##### **Gelen Giden Evraka Yapılacak İşlemler**

a)Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır, yetkili tarafından havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

b)Gelen ve giden evrak, ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrak, zimmetle ilgili birime teslim edilir.

#### **MADDE-18**

##### **Arşivleme Ve Dosyalama**

1-Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneği konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.

2-Dosyalama işleminde konularına göre ayrı ayrı yapılır.

a)Gelen evrak dosyası

b)Giden evrak dosyası

c)Avans dosyası

ç)Ayniyat , demirbaş dosyası

d)Genelge ve bildirimler dosyası.

#### **MADDE-19**

a)Belediye birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar Başkan yadagörevlendireceğiBaşkanYardımcısının imzası ile yürütülür. Belediyeler , dış yazışmalarını mülkiye amiri aracılığıyla yapma zorunluluğunda değildir. Doğrudan da dış yazışma yapar.

## **ALTINCI BÖLÜM ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER**

#### **MADDE-20**

a) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin 01.02.2018 tarih ve 24 sayılı kararı ile kabul edilmiş olup ilanından sonra yürürlüğe girer.

#### **MADDE-21**

a) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

## **T.C. BOZDOĞAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BOZDOĞAN/AYDIN**

### **GÖREV ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

#### **BİRİNCİ BÖLÜM**

##### **Amaç,Kapsam,Dayanak,Tanımlar ve Temel İlkeler**

#### **Amaç**

**MADDE 1** - Bu yönetmeliğin amacı, Bozdoğan Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş,görev,yetki ve sorumluluk ve yetkilerini,görevlerin yerine getirilişi ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

## **Kapsam**

**MADDE 2** - Bu yönetmelik,yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde Bozdoğan Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş,görev,yetki ve sorumlulukları ile işleyişini kapsar.

## **Dayanak**

### **MADDE 3 -**

Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 Sayılı Belediye Yasası'nın 15/b ve 18/m maddeleri ile yürürlükte olan diğer yasa ve yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

## **Tanımlar**

**MADDE 4** - Bu yönetmeliğin Uygulanmasında;

- a-) Belediye :Bozdoğan Belediyesi  
b-) Başkan :Bozdoğan Belediye Başkanı  
c-) Birim :Fen İşleri Müdürlüğü  
ç-) Müdür :Birim Müdürünü veya Müdür Vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananlara,  
d-) Personel :Müdür tanımının dışındaki birim mensuplarına ifade eder.

## **Temel İlkeler**

**MADDE 5** - Bozdoğan Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- 1) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- 2) İnsan ve çevre haklarına saygılı olmak
- 3) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- 4) Uygulanabilir proje üretmek
- 5) Hesap verebilirlik,
- 6) Hizmetlerde kalite ve vatandaş memnuniyeti,
- 7) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- 8) Uygulamalarda ve hizmetlerde adalet ve eşitlik,
- 9) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- 10) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkeleri esas alır.

## İKİNCİ BÖLÜM Kuruluş ve Teşkilat

### Kuruluş

**MADDE 5** - Fen İşleri Müdürlüğü,5393 Sayılı Belediye Kanununun 48'nci maddesi ve Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlara göre düzenlenmiştir.

### Teşkilat ve Personel Yapısı

#### MADDE 6 -

##### 1) Fen İşleri Müdürlüğü Personel Yapısı ;

- a-) Müdür
- b-) Memur(Tekniker)
- c-) Sözleşmeli Memurlar
- ç-) İşçiler
- d-) Diğer Personeller

**2) Müdürlüğün Teşkilat Yapısı;**Fen İşleri Müdürlüğü Teknik ve İdari Bürodan oluşmaktadır.

- a-) Müdür
- b-) Teknik Büro
- c-) Evrak Kayıt ve Arşiv
- ç-) İdari Büro

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Personelin Nitelikleri,Görev,Yetki ve Sorumlulukları

Personel Unvan ve Nitelikleri

#### MADDE 7 -

Fen İşleri Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri

**a-) Fen İşleri Müdürü:** 657 Sayılı Kanununun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun atanır.

**b-) Memur:** 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

**c-) İşçiler:** Kamu Kurum ve Kuruluşlarının daima kadrolarına ilk defa işçi olarak alınacaklar hakkında uygulanacak sınav yönetmeliği hükümlere göre atanır.

**ç-) Sözleşmeli Personel:** 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49'ncü Maddesine göre personel çalıştırılması.

**d-) Diğer Personeller:**İdarenin ihtiyaçları doğrultusunda Hizmet Alımı ile personel çalıştırılması.

## **MADDE 8 -**

### **Fen İşleri Müdürünün Görev Yetki ve Sorumlulukları**

#### **a) Fen İşleri Müdürünün Görevleri :**

- 1) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- 3) Belediyemiz sosyal ve ekonomik gelişmesini sağlayacak yatırımlar için;

5393 Sayılı Belediye Kanunu ile Belediyenin görevlerinden sayılan veya Belediye Meclisi tarafından yapımı kararlaştırılan her türlü hizmet, sosyal ve kültür amaçlı binaların, kent donatılarının, altyapı ve üstyapı tesislerinin, park yapım ve mevcut parkların tadilat işlerini mevcut imar planına uygun olarak yaptırmak, temin etmek, kapalı ve açık spor alanlarının ve mevcut tesislerin yapım, onarım ve hizmet ihalelerine ait her türlü proje, etüt, rapor, yaklaşık maliyet, şartname ve protokolleri hazırlamak, ihalelerini gerçekleştirmek. 734 Sayılı Kamu İhale Kanunu gereği muayene, kabul ve diğer komisyonları teşekkül ettirip, üst makamın onayına sunmak,

4) Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin mali durumu ve hizmetin ivediliğini dikkate alarak belirlemek,

5) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlamak,

6) 3194 Sayılı İmar Kanunu çerçevesinde İmar Planı, İmar Kanunu ve Ruhsat ve eklerine aykırı yapıların ilgili birim tarafından yasal iş ve işlemleri sonuçlandırıldıktan ve Fen İşleri Müdürlüğüne intikal etikten sonra inşaat yıkımları yapmak ve yaptırmak

7) Müdürlüğün görevlerini yerine getirecek her türlü malzeme, mal, araç ve personel teminini yasaların mevzuatı çerçevesinde sağlamak,

8) İlçemizdeki diğer kamu kuruluşlarına (AYDEM, TÜRKTELEKOM,ASKİ vb.) ait eksiklikleri tespit etmek, bu eksiklikleri ilgili kuruma iletmek,yapımı için takibini sağlamak,

9) Müdürlük Bünyesinde tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak,

10) Müdürlük emrindeki araç ve iş makinelerini sevk ve idare eder, ihtiyaç halinde araç ve iş makinesi alınması veya kiralanması hususunda gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak ve Konusu ile ilgili ihtiyaç duyulan araç, iş makinesi ve yedek parçalarını, yol, altyapı, üstyapı imalat malzemelerini almak, bakım ve depolamalarını yapmak, gerektiğinde kullanmak, mevcut araç ve iş makinelerini çalışır halde bulundurmak

11) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin konularıyla ilgili eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapmak,

- 12) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylık sağlamak,
- 13) Müdürlüğün faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlar,
- 14) Astların performansını periyodik olarak değerlendirir, birimde moral ve motivasyonu artırıcı çalışmalar yapmak,
- 15) Fen İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- 16) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.
- 17) Araziye yerinde yapılan tespitler ile vatandaşlardan gelen müracaatları yerinde tetkik ederek şikayetlerin çözümünü için gerekli mercilere iletilmesini sağlamak
- 18) Mevcut yeşil alanların ve parkların bakım, (budama, form budama, yabancı ot alımı, çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vs.) ve onarımını yapmak veya ihale yolu ile yaptırmak. Ağaçlandırma çalışmaları yapmak veya yaptırmak.(Toplu ağaçlandırma ve yol, refüj ağaçlandırmaları yapmak)
- 19)Yeşil alan olarak ayrılan yerleri düzenlemek ve yol, meydan, kavşak, refüj, kaldırım gibi alanların bitkisel düzenlemelerini yapmak; park, çocuk bahçesi, spor sahaları, piknik ve rekreasyon alanları, yaya alanları, meydan ağaçlandırmaları, ağaçlandırma sahaları oluşturmak; mevcut yeşil alanların bakımını, onarımını ve korunmalarını sağlamak
- 20) Kent içi ulaşımın rahatlaması, şehir estetiğın iyileştirilmesi amacı ile ulaşım planlaması, sokak, meydan ve bahçe aydınlatmaları, yaya yolları düzenlemeleri yapmak, kent mobilyaları yaptırmak ve bunları uygulamak
- 21) 5216 Sayılı Büyükşehir Kanunu Hükümleri gereğince halen yürütölmekte olan Mezarlık ve defin işleri hizmetlerinin İlçe Belediyelerine devredilmesi ile ilgili 16/04/2014 Tarih ve 22 Sayılı Büyükşehir Meclis Kararına göre yürütölmektedir.
- 22) 5216 Sayılı Büyükşehir Kanunu Hükümleri gereğince halen yürütölmekte olan 4000 m2 ve üzeri park,bahçe,meşdan vb. alanlar ile imar planında genişliğı 12 metre ve üzeri olan caddeler dışında kalan alanlar için İlçe Belediyelerine devredilmesi ile ilgili 16/04/2014 Tarih ve 28 Sayılı Büyükşehir Meclis Kararına göre yürütölmektedir.
- 23) Belediye Meclis ve Encümenine çalışmaları ile ilgili teklif hazırlamak ve onaya sunmak.
- 24) Belediye sınırları içerisindeki devlete ait tüm okulların, ibadethanelerin bakım, onarım ve bahçelerinin düzenlenmesini, asfalt ve bordür yapılmasını, spor sahalarının yapılmasını, Wc'lerin tamiratlarını, bahçe duvarı ve korkulukların tamiratlarını, iç-dış boyalarının yapılmasını, çatı onarımının yapılmasını, elektrik ve aydınlatma tamiratlarının yapılmasını sağlamak ve yeni hizmet binalarını bütçe imkânları çerçevesinde yapmak
- 25) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyeleri Kanunu ile İlçe Belediyelerine verilen görev ve yetkilerden kendisini ilgilendiren konuları takip ederek yapmak ve yaptırmak.

26) 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'na Göre; İş yerinde alınması gereken iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin belirlenmesi ve uygulanmasının izlenmesi, iş kazası ve meslek hastalıklarının önlenmesi, işçilerin ilk yardım ve acil tedavi ile koruyucu sağlık ve güvenlik hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla; bir işyeri hekimi ile gereğinde diğer sağlık personelini görevlendirmekle tehlike sınıfına uygun bir iş güvenliği uzmanı görevlendirerek gerekli çalışmaları yapmak.

27) Mal Alımı, Yapım İşi ve Hizmet Alımı İhalelerinin ihale dosyalarını hazırlamak, keşif ve şartnamelerini tanzim etmek, gerekli onaylarını alarak sonuçlandırmak

28) Ara ve kesin hakedişleri tetkik etmek, hakedişlerle ilgili olarak iş mahallinde gerekli incelemeleri yapmak , tespit edilen eksikleri gidermek ve yapılan hataları düzeltmek suretiyle hakedişleri onaylamak

29) Hakedişlerde süre uzatımı, ceza ve teminat kesintisi konuları ile fiyat farkları hesaplarını incelemek ve kesin şeklini vermek, fiyatı belli olmayan işler için veya gerek görüldüğünde yeni fiyat analizleri oluşturmak veya diğer kurumlardan bu konuda yapılmış analizleri temin etmek ve kullanmak

30) İhale edilen işlerle ilgili her türlü onay ve tebligat yazılarını hazırlamak ve takip etmek.

31) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ile tüm bilgi ve belgeleri tanzim ederek ilgili kurumlara göndermek.

32) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddeleri ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu doğrultusunda yapılan her türlü alım, yapım hizmet vb. işlerinin sözleşmelerinin yapılmasını temin etmek. İhale kararlarını, yüklenicilere yasal süresi içinde bildirmek, sözleşme yapılmasını temin etmek.

33) Yapım ve Hizmet İhalelerinin sonuçlarının 506 Sayılı S.S.K. Kanunu'na göre bildirimini yapmak ve aynı kurumdan ilişiksiz belgesi istemek ve yüklenici veya taşeronun kesin teminatının çözülmesini sağlamak.

34) Yapım, hizmet vb. sözleşmeler sırasında alınan kesin teminat mektuplarını Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne teslim etmek ve dosyasına şerh koyarak bilginin devamlılığını sağlamak.

35) Şikayet ve talepleri inceleyerek çözüme ulaştırmak.

#### **b) Fen İşleri Müdürünün Yetkileri :**

Fen İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevler yürürlükteki mevzuat ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri, ilgili mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

1) Fen İşleri Müdürlüğünü, Başkanlık Makamına karşı temsil etmek. Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.

2) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.

3) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.

4) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.

5) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak yetkisi.

6) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi.

7) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.

8) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

**9) Müdürün nitelikleri şunlardır;**

a) Müdür kadrosuna atanabilmesi için; 657 Ssayılı Devlet Memurları Kanunu ile Görevde Yükselme Yönetmeliği ve diğer yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen şartları taşımak.

b) Yöneticilik bilgi ve tecrübesi ile temsil yeteneğine sahip olmak,

c) Belediye ve müdürlüğü ile ilgili mevzuata hâkim olmak.

**c) Fen İşleri Müdürünün Sorumlulukları :**

Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen tüm görevleri, plan, program, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında, gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Fen İşleri Müdürlüğü, yaptığı ve görevi olduğu halde yapmadığı hizmetlerin sonucundan dolayı Belediye Başkanına karşı sorumludur.

**MADDE- 9**

**Büro Görevlisinin görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri**

1) Başkanlık veya müdürlük adına gelen tüm resmi evrakları teslim almak ve ilgili yerlere ve bilgisayara kaydını yapmak.

2) Gelen-giden evrak ve dosyaların havale ve dosyalama işlemlerini yürütmek.

3) Müdürlüğün yapılacak tüm işlemlerini önceliklerine göre sıralayarak hazırlamak, cevaplandırmak ve dosyalama işlemlerini yaparak arşivde muhafazasını sağlamak.

4) Memur, müdür veya yetkili personelin kendisine tevdi ettiği diğer görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmaktan sorumludur

## **MADDE-10**

### **Arşiv Görevlisinin görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri**

- 1) Arşive giren ve çıkan tüm dosyaları numaralandırmak, tasnif etmek,
- 2) Arşiv ile ilgili dosyaların zimmet karşılığı ilgisine verilmesini ve alınmasını, ilgisi ve yetkisi olmayan, kişilere dosya ve evrak verilmemesini sağlamak.
- 3) Tüm işlerinde, müdüre bilgi vermek ve bu çalışmalarının yanında müdürün vereceği diğer görevleri de yapmak.
- 4) Arşiv Görevlisi, müdürlük arşivine giren, çıkan ve arşivde bulunan tüm dosyaların düzenli bir şekilde arşivlenmesi ve muhafazasından sorumludur.

## **MADDE-11**

### **Sözleşmeli ve diğer birim personelinin, görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri**

1) Müdürlükte çalışan sözleşmeli, vekil veya diğer tüm personel, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda tüm işlerini yerine getirmekle yükümlü olup; hiyerarşik yapıya uygun olarak, sıralı disiplin amirlerine karşı sorumlu oldukları gibi müdüre ve Belediye Başkanına karşı da doğrudan sorumludur.

2) Sözleşmeli ve diğer birim personelinin nitelikleri

Sözleşmeli ve diğer birim personeli, 5393 Sayılı Belediye Yasasının 49'ncü Maddesi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuatın öngördüğü niteliklere göre istihdam edilirler.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

## **MADDE-12**

### **Görev ve Hizmetlerin Planlanması ve Yürütülmesi**

#### **Görev ve hizmetlerin planlanması**

Fen İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

#### **Görev ve hizmetlerin yürütülmesi**

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

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlüğün birimleri arasında işbirliği:

#### MADDE-13

- 1)Müdürlük dâhilinde 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 tevdi eder. Ek işlemlerin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- 4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin, 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.
- 5)Devir-Teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz

Diğer müdürlük, kurum ve kuruluşlarla koordinasyon:

#### MADDE-14

- 1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
- 2) Kurum dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile diğer şahıslara gönderilen yazışmalar; Belediye Başkanının veya başkan adına yetki verdiği makamın imzası ile gönderilir.

## ALTINCI BÖLÜM

### Evrak ve Arşiv İşlemleri

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler;

#### MADDE- 15

- 1) Müdürlüğe gelen evraklar müdür tarafından ilgili personele havale edilerek işlemlerinin, takibi ve sonuçlandırılması sağlanır.
- 2) İlgili personel, evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- 3) Evraklar, ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır.

4) Gelen ve giden evraklar, ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Denetim

#### MADDE-16

- 1) Müdürlüğün bütün iş ve işlemleri başkanlık makamı ve müdürün denetiminde yürütülür. Ayrıca teftiş ve denetim görevlileri tarafından da her zaman denetim yapılabilir.
- 2) Bu tür teftiş ve denetimlerde, denetimcilere yardımcı olunması esastır.
- 3) Fen İşleri Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin ve ödül işlemleri, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

#### MADDE-17

Özlük ve Sicil Dosyalarının önemi; Devlet Memurlarının liyakat ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarında veya kamu hizmeti ile ilişkilerinin kesilmelerinde Özlük ve Sicil Dosyaları başlıca dayanaktır.

Bu nedenle;

- a) Fen İşleri Müdürlüğünce birimde çalışan tüm personel için birer gölge (özlük) dosyası düzenlenir.
- b) Özlük dosyalarının muhteviyatı; Nüfus cüzdan örneği, öğrenim belgesi, askerlik belgesi, sağlık kurulu raporu, sabıka kaydı belgesi, nakil evraklarıyla göreve başlama onayından itibaren almış oldukları izin, rapor, performans değerlendirme formları, derece ve kademe ilerlemesi onayları ile diğer evraklardır.

### Disiplin cezaları

#### MADDE-18

Fen İşleri Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin işlemleri, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4857 Sayılı İş Kanunu Hükümleri ve Belediye ile yetkili sendika arasında imzalanan Toplu İş Sözleşmesi Hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütülür.

## **Yürürlük**

### **MADDE-19**

Bu yönetmelik Belediye Meclisinin 01.02.2018 tarih ve 24 sayılı kararı ile kabul edilmiş olup ilanından sonra yürürlüğe girer.

## **Yürütme**

### **MADDE-20**

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

**T.C.**

**BOZDOĞAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA**  
**YÖNETMELİĞİ**

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **GENEL HÜKÜMLER**

#### **Amaç ve kapsam**

**MADDE 1 – (1)** Bu yönetmelik Bozdoğan Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün kuruluş, yetki, sorumluluk ve çalışma ilkelerini düzenler.

#### **Dayanak**

**MADDE 2–(1)** Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 6360 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu ile Plan notları ilgili diğer Mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

#### **Kuruluş**

**MADDE 3- (1)** İmar ve Şehircilik Müdürlüğü; Bir müdür ve iki harita kadastro teknikeri ,bir İnşaat Y.Mühendisi ,tarafından oluşur.

#### **Tanımlar**

**MADDE 4- (1)** Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Bozdoğan Belediyesi
- b) Başkanlık : Bozdoğan Belediyesi Başkanlığını

- c) Encümen : Bozdoğan Belediyesi Encümenini
- ç) Müdürlük : İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü
- d) Personel: İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde Görevli olan tüm Personeli

## İKİNCİ BÖLÜM

### **Görev, Yetki Ve Sorumluluklar**

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görev , yetki ve sorumlulukları;

**MADDE 5- (1)** Bozdoğan Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ;

- a) Belediye ve varsa mücavir alan sınırları içerisindeki tüm yapılaşmaların plan, fen,sağlık ve çevre şartlarına uygun teşekkülünü sağlamak,
- b) Kesinleşen 1/5000 ölçekli nazım imar planları doğrultusunda 1/1000 ölçekli imar planlarını, ıslah imar planlarını ve değişikliklerini yapmak veya yaptırmak, yapılan planları/ plan değişikliklerini hazırlamak, başkanlık makamının olurlarıyla Belediye Meclisine sunmak, Belediye Meclislerince uygun görülen ve onay-ilan aşaması tamamlanarak kesinleşen imar planlarının, parselasyon planlarını yapmak/yaptırmak karar alınmak üzere hazırlanan dosyaları Başkanlık Makamı olurlarıyla Belediye Encümenine sunmak. Kesinleşen parselasyon planlarını askı ve ilan işlemleri yapıldıktan sonra tescil yapılmak üzere Kadastro/tapu Müdürlüklerine iletmek,
- c) Meclis ve Encümen kararını gerektiren diğer dosyaları Başkanlık Makamına hazırlayarak sunmak,
- ç) Yetki sınırları içinde bulunan tüm alanlarda imar düzenlemesi yapmak suretiyle daha iyi ve yaşanılabilir bir çevre oluşturmak, Bu amaçla halkı bilgilendirmek,
- d) Onaylanan planlar doğrultusunda parsellerin Yol kotlarını ve İmar Çaplarını hazırlamak ve talep üzerine ilgililerine vermek,
- e) Binaya ait mal sahipleri yada vekillerince müdürlüğe sunulan projeleri inceleyerek onaylamak,
- f) Onaylanan projeler doğrultusunda yapı izini vermek,
- g) İnşaatı süren yapıların ruhsatına uygun devam ettiğine dair tüm vizelerini yapmak/ yaptırılmasını sağlamak,
- ğ) Yapı denetim Firmalarının Kanun ve yönetmelikten gelen iş ve işlemlerini, Bu firmalarla ilgili diğer kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak,
- h) İnşaat Ruhsatı ve eklerine uygun olarak biten binalara mevzuat doğrultusunda yapı kullanma izin belgesi vermek,
- ı) İmarlı bölgede İnşaatı devam eden yada biten yapılardaki ruhsat ve eklerine aykırı hususların tespiti halinde mevzuat doğrultusunda işlem yaparak yaptırımları uygulamak ve uygulamak,

i) İmarsız bölgede gerekli denetimleri yapmak mevzuata aykırı yapılaşma tespit edilmesi halinde gerekli yasal işlemleri ve yaptırımları uygulamak ve uygulatmak,

j) Dosyaların arşivde usulüne uygun olarak saklanmasını sağlamak,

k) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde yanıtlamak,

**MADDE 6- (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları;**

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

a) Bu yönetmelikte açıklanan İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görev alanına giren tüm hizmetlerin ilgili mevzuata uygun, etkili, verimli ve ekonomik yürütülmesini sağlamak,

b) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili, mevzuatı ,yargı kararlarını ve yayınları takip etmek , personelini bilgilendirmek ve eğitmek,

c) Müdürlük görev kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,

ç) Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak,

d) İlgili yönetmeliğe uygun olarak müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek ve taşınır işlemlerinin gerçekleşmesini sağlamak,

e) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulmasını ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,

f) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşü hazırlamak,

g) Müdürlüğün bütçe taslağını hazırlamak; harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

ğ) İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

h) Çalışma alanına giren ve başkanlık makamınca verilen diğer görevleri yapmak

ı) İş ve işlemlerin verimli ve ekonomik yürütülebilmesi için ilgili mevzuata göre İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görevlerini deruhte edebilecek meslek gruplarından ve idari personelden yeteri kadar istihdam edilmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir.

**MADDE 7- (1) Büro işleri görev ve sorumlulukları**

a) Kendisine bağlanan Büronun iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdür ve bağlı bulunduğu üst sorumlu ve bölüm sorumlusundan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun , etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

- b) Bağlı bulunduğu Bölüm Sorumlusuna görevlerinde yardımcı olmak,
- c) Bölüm sorumlusu ,Üst Sorumlu ve Müdüre karşı hiyerarşik olarak sorumludur.

**MADDE 8- (1) İdari ve mali işleri görev sorumlulukları**

- a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen – giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve müdürlük arşivini oluşturmak,
- b) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin bilgisayar ortamına aktarılması ve saklanmasını sağlamak,
- c) Her türlü genelge , tebliğ , Yönetmelik ve başkanlık emirlerini ilgili personel, birim yada Bölümlere duyurmak,
- ç) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda ,sayım, devir, bakım onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini ilgili yönetmeliğe göre gerçekleştirmek,
- d) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- e) Müdürlüğün bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak; bilgisayar veri tabanı oluşturmak, istatistikler hazırlamak ve müdürlük faaliyetlerine ilişkin ihtiyaç duyulan her türlü raporlamayı gerçekleştirmek,
- f) Bir harcama birimi olarak müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- g) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- ğ) Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

**(2) Arşiv bürosunun görev ve sorumlulukları;**

- a) İşlem gören ada/parsellerin; imarlı ise imar ada parseline göre , imarsız ise Teknik birimince oluşturulacak isimlendirmeye göre karteksler açarak dosyanın hangi büroda işlem gördüğünü belirlemek. Bu konuda gerekli koordinasyonu sağlamak,
- b) İşlem dosyalarının; arşivde düzenli şekilde saklanmasını sağlamak,
- c) Birimlerden talep edilen dosyaları kayıt altına alarak işlem göreceğ büroya iletilmesini sağlamak, Dosya arşivde bulunmuyor ise karteks kayıtlarına göre hangi Büroda olduğunun bilgisini iletmek,
- ç) Talep halinde Dosya içeriğine göre suret belge vermek
- d) İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne Özel-Tüzel ve kamu kuruluşları ile Başkanlık ve bağlı kuruluşlardan gelen evrakları kaydetmek ve kayda giren evrakların ilgili bürolara dağıtımını yapmak,

e) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde işlemleri biten evrakların düzenli şekilde evrak defterine işlenerek gönderilecekleri yere göndermek ve bütün kayıtları elektronik ortama aktarmak , bu iş ve işlemler için gerekli koordinasyonu sağlamak,

f) Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

**MADDE 9- (1) Şehir Planlama İşleri görev ve sorumlulukları;**

a) İlçe sınırları içinde onaylı 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı doğrultusunda, yürürlükteki İmar Mevzuatı doğrultusunda 1/1000 ölçekli İmar Planlarını hazırlamak ve bir karar alınması için belediye meclisine sunulmak üzere imza sürecinin tamamlanması için müdürlük makamına sunmak,

b) İlgililerince teklif edilen imar planı/değişiklikleri tekliflerini İmar Mevzuatı doğrultusunda incelemek ve bir karar alınması için Belediye Meclisine sunulmak üzere imza sürecinin tamamlanması için müdürlük makamına sunmak.

c) Mahkemelerden, Kamu Kurum ve kuruluşları ile şahıslardan gelen dilekçelere İmar Mevzuatı doğrultusunda gerekli araştırmaları yaparak cevap vermek,

ç) Kentin onaylı imar planına göre yapılaşması için ilgili diğer Birimler ve müdürlüklerle eşgüdümde bulunmak, gerek duyulması halinde uygulama açısından görüşler bildirmek. Onaylanan İmar planları hakkında ilgili diğer birim ve Müdürlükleri bilgilendirmek.

d) İmar planları ile ilgili Yargı kararlarının süresi içinde yerine getirilmesini sağlamak,

**(3) İmar durumu bürosunun görev ve sorumlulukları;**

a) Parselasyon planlarına göre talep üzerine ada/parsellerin yapılaşma koşullarını belirten belgeyi Belediye Meclisince belirlenen ücreti karşılığında hazırlayarak vermek,

b) Parsel sahiplerinin tabii zeminden kodlandırma ile ilgili taleplerini inceleyerek Encümen yada Meclis tarafından bir karar alınmak üzere teklifleri Başkanlık Makamına sunulmak üzere müdürlük makamına sunmak,

c) Parsellerin İmar durumu tanzim edilirken ada yada parsel ölçeğinde planda tutarsızlıklar ve eksiklikler var ise bu belirsizliği ortadan kaldırmak için Belediye Meclisinde karar alınmasını teminen Başkanlık Makamına sunulmak üzere müdürlük makamına sunmak,

ç) Korunması gereken Kültür ve Tabiat varlıkları ile ilgili yazışmaları yürütmek tescilli yapıların ve alınan kararların arşivlenmesini sağlamak, ilgili birimler ve Belediyenin ilgili müdürlüklerini bilgilendirmek.

d) İlçe sınırları içinde imar planı uygulaması bitmiş olan tüm ada/parsellerin talep karşılığı hazırlanan imar durumlarının orijinallerinin arşivlenmesini sağlamak, zaman içinde yapılan değişiklikleri Planlama ve Harita büroları ile koordineli olarak takip etmek.

e) Kamu kurum ve kuruluşları, Mahkemeler ve şahıslardan gelen İmar Durumu bilgisi isteyen yazı ve dilekçelere ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde cevap vermek ile görevli ve yetkilidir.

**MADDE 10- (1) Harita işleri görev ve sorumlulukları**

a) Onaylanan İmar planları doğrultusunda parselasyon planlarını yapmak veya yaptırmak, yapılan bu planları inceleyerek Belediye Encümenine karar alınmasını teminen Başkanlık Makamına sunulmak üzere Müdürlük makamına iletmek,

b) Re'sen veya talebe bağlı olarak parsellerin tevhid ve ifraz ,Yola terk,irtifak hakkı tesisi taleplerini incelemek ve Belediye Encümenine karar alınmasını teminen Başkanlık Makamına sunulmak üzere Müdürlük makamına iletmek,

c) İşlemi biterek kesinleşen parselasyon planlarının ve halihazır haritaların Harita ve Planlama Arşiv bürosunda usulüne uygun saklanmasını sağlamak,

ç) Re'sen yapılan parselasyon planları ile ifraz ve tevhid işlemlerinin aplikasyonunu yapmak,paftalarını oluşturmak ve teknik kontrollerin yapılması için hazırlanan ve onaylanan belgeleri tapuya tescil işlemlerinin sağlanması amacıyla kadastro müdürlüğüne iletmek,

d) Tescil işlemi biten ,yeni oluşan ya da değişen ada parsel no'larını İmar Durumu, Yol Kotu ve Arşiv bürolarına gerekli düzeltmelerin yapılması için bildirmek.

e) Kamu Kurum ve Kuruluşları, Mahkemeler ve şahıslardan gelen yazı ve dilekçelere cevap vermek, tüm yazışmaların birim ve müdürlük ana arşiv dosyasında saklanmasını sağlamakla görevli ve yetkilidir.

**(2) Yol kotu-temel vize bürosunun görev ve sorumlulukları;**

a) Tescil edilmiş parselasyon planlarıyla oluşan yollara ait yol profillerini hazırlamak ve onay için Müdüriyet Makamına sunmak,

b) Talebe bağlı olarak parsel yol kotu ölçümünü yaparak yol kotu tutanağını hazırlamak,

c) Talebe bağlı olarak Parsellerdeki binaların su basman kotlarının tasdikli mimari proje ile uygunluğunu kontrol ederek temel vize tutanaklarını hazırlamak ,

ç) Ölçüleri alınan binaların bilgilerinin paftalarına işlenmek üzere Harita ve planlama Arşiv bürosuna iletmek,

d) Tabii zeminle ilgili talep gelmesi halinde ada bazında tabii zemin etüdü hazırlayarak İmar Durumu Bürosuna gereği için göndermek,

e) Talebe bağlı ya da şikayete konu olan veya diğer bürolardan istenmesi durumunda binaların gabari ölçümlerini yaparak tutanaklarını hazırlamak,

f) Farklı yol profillerinin oluştuğunun tespit edilmesi halinde herhangi bir talimata gerek kalmaksızın gerekli düzenlemeleri yapmak ve yeni yol profillerini hazırlamak.

g) Kotlandırma sırasında olağandışı kot farklılıkları gömülme yada açığa çıkmalarının tespiti halinde konuyu ilgili birimine bildirmek ile görevli ve yetkilidirler.

(3) *Harita ve planlama arşiv bürosunun görev ve sorumlulukları;*

a) Belediye encümenince onanmış olan tüm parselasyon planlarını İmar planı ile karşılaştırarak son kontrolü yaparak korunaklı dolap ve çekmecelerde muhafazasını sağlamak,

b) Belediye sınırları içerisinde/sorumluluk dahilinde bulunan tüm halihazır haritaların temin edilmesi, tüm kadastro ve imar parsellerinin bu haritalara işlenmesi, Cadde ,sokak vb. bilgilerin gerek haritalar üzerine ve gerekse sayısal ortamda işlemek, ve bunların oluşması için gerekli ortamı sağlayarak ilgili birim ve kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak,

c) Encümen ve meclis kararlarına ait tüm bilgileri dosyalayarak kayıt altına almak, diğer birimlerden gelen durdurma ve serbest bırakma talimatlarını, terk ve hibe işlemlerini ada parsel ve hisse bazında gerekli tüm yerlere not koyarak arşivlemek ve elektronik ortama işlemek/işletmek,

ç) Harita ve planlama bürolarından gelen tüm bilgi ve belgeleri usulüne göre kayıt altına alarak sayısal ortamda saklanmasını sağlamak ile görevli ve yetkilidirler.

**MADDE 11 – (1) Yapı denetim İşleri görev ve sorumlulukları ,**

a) Toprak vize işlemlerini yapmak,

b) Mevcut binalardaki proje hilafı hususlarının denetimini yapmak,

c) Yapıya ve çevreye ilişkin şikayetlerin yerinde incelemesini yapmak,

ç) Ruhsat ve eklerine ve mevzuat aykırı olan hususları tespit tutanağına bağlamak ve tebligatlarını yapmak.

d) Vatandaşlardan gelen şikayet ve dilekçelere yasalar ve yönetmelikler çerçevesinde cevap vermek,

e) Kaçak ve ruhsatsız inşaatlarla ilgili 3194 sayılı yasa ve yönetmelikler çerçevesinde işlem yapmak,

f) Mevcut binalarda tasdikli projesine aykırı yapılmış değişikliklerle ilgili imar mevzuatının ceza maddeleri doğrultusunda bir karar alınması için Belediye Encümenine rapor sunmak.

g) Kaçak yapılarla ilgili düzenlenen zabıtlar hakkında Yasa ve Yönetmelikler doğrultusunda diğer bürolardan görüş ve rapor istemek,

ğ) Kaçak ya da ruhsata aykırı hususların Fen İşleri Müdürlüğüne onaylı ruhsat ve eklerine uygun hale getirilmesini sağlamak bakımından hazırlanan raporları Encümen kararına bağlanması için Başkanlık Makamının oluru sunmak,

h) Belediye Encümenince verilen kararın muhataplarına tebliğini sağlamak Zabıta Müdürlüğüne gerekli yazışmaları yapmak,

- i) Ruhsata aykırı hususların ruhsat ve eklerine uygun hale getirilmesini sağlamak için encümen tarafından alınan hizmet kesimi kararlarını ilgili kurum ve kuruluşlara bildirmek,
- i) Tüm yazışmaların ana arşiv dosyasında tam ve eksiksiz olarak arşivlenmesini sağlamak,
- j) Yapı Ruhsatı alan binaların Yapı Denetim Kanununun öngördüğü biçimde temel vizesi, su basman v.b. hak ediş etaplarının kontrollerini zamanında yapmak. Zamanında kontrollerini yaptırmayan yapı denetim firmalarının kontrollerini/takibini yaparak denetim firması hakkında cezai yaptırım uygulanması yolunda belediye encümenine rapor sunmak,
- k) Yapı denetim firmalarının ilgili Kanun çerçevesinde denetimini yapmak, hak ediş ve sicil belgelerini tutmak ve düzenlemek, hesaplarını tetkik etmek, Yapı denetim hizmet bedellerini tahsil etmek ve ödenmesini sağlamak, iş bitiminde firmanın bina ile ilişkisini kesmek,
- l) Yeni inşaatların ruhsat ve eklerine uygunluğunu yerinde kontrol etmek ile görevli ve yetkilidir.

(2) İmarsız bölge yapı denetim biriminin görev ve sorumlulukları

- a) 1/1000 ölçekli imar planı bulunmayan bölgeleri yerinde kontrol etmek,
- b) Kaçak inşaat ve gecekondu yapılmasını önlemek için tedbirler alınmasını sağlamak,
- c) Kaçak yapılan inşaatın tespiti halinde inşaatı durdurmak, yapı tatil zabıtları düzenleyerek mühürlemek, ilgili diğer birimlerden yardım alarak inşaat malzemelerini Zabıta ve Fen İşleri Müdürlüğü marifetiyle emanete almak. Zabıta müdürlüğünü bilgilendirerek mühür feki yapılmamasının sağlanması için kontrol altında tutulmasını sağlamak,
- ç) Kamu arazisi üzerine yapıldığı anlaşılan izinsiz yapıların ruhsata bağlanıp bağlanamayacağını tespit ederek 775 sayılı kanun ve diğer yasalar doğrultusunda Fen İşleri Müdürlüğünce yıkılmasını sağlamak,
- d) Tapulu veya tapusuz arsa üzerindeki yapılarla ilgili tutulan zabıt ve raporları Encümen Kararına bağlanması için Başkanlık Makamına sunmak, Belediye Encümenince verilen kararları muhataplarına tebliğ etmek, ilgili tüm müdürlük ve kurumlara Encümen kararının yerine getirilmesi için bildirimde bulunmak,
- e) Yapılan şikayetleri anında ve yerinde kontrol ederek olumsuzluğu gidermek ve şikayet sahibini bilgilendirmek.
- f) Tüm yazışmaların arşiv dosyasında tam ve eksiksiz olarak arşivlendirilmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir.

**MADDE 12 – (1) Proje denetleme görev ve sorumlulukları**

- a) Yeni yapılacak olan binaların ruhsat ekleri mimari projelerini, İmar Yönetmeliği ve tüm imar mevzuatı çerçevesinde incelemek ve onaylamak,
- b) Isı yalıtımı projelerini incelemek,

- c) Onaylı Mimari projelerin tadilatının talebi halinde bunları incelemek ve onaylamak,
- ç) Mevcut binalarda veya projelerde tashihat taleplerini incelemek ve sonuçlandırmak,
- d) Suretle projeleri kontrol ederek bunların onayını yapmak,
- e) Mimari projelerin tasdiki veya düzenlenmesi ile ilgili talep ve şikayet dilekçelerini cevaplamak,
- f) Yapı denetim birimlerince ve diğer müdürlüklerden talep edilen görüşleri vermek ile görevli ve yetkilidirler.

(2) Statik ve tesisat biriminin görev ve sorumlulukları ;

- a) İmar planlarına esas jeolojik etütler, jeoteknik etütler ile yapıların mimari projesi ve statik hesaplarına esas olmak zemin etütlerini incelemek ve onama işlemlerini yürütmek,
- b) Ruhsata tabi tüm yapıların ruhsat eki olan betonarme projelerinin tetkiki ile bunların onama işlemlerini yürütmek,
- c) Yeni yapılacak binaların ruhsat eki olan tesisat projeleri ile asansör projelerinin tetkiki ile onama işlemlerini yürütmek,
- ç) Binaların ısı yalıtım projelerine uygunluğunu kontrol ederek ısı yalıtım vizelerini yapmak,
- d) Yeni tesis edilecek asansörlerin, asansör yönetmeliğine uygunluğunu kontrol ederek, asansör işletme ruhsatlarını tanzim etmek,
- e) Mevcut asansörlerin yılda en az bir kez kontrol ederek bunların emniyet ve işletme açısından uygun olup olmadığını kontrol ederek asansör işletme ruhsatlarını yenilemek,
- f) Görev konuları ile ilgili şikayet ve istekleri değerlendirmek ve her türlü yazışmaları yürütmek ile görevli ve yetkilidir.

**MADDE 13** – (1) Yapı izin bölümü görev ve sorumlulukları;

- a) Yürürlükteki mevzuat, imar plan ve yönetmelikler doğrultusunda yeni yapılacak binaların tasdikli mimari projesine uygun olarak yapı ruhsatı vermek,
- b) Tadilat mimari projelerinin onayı sonucunda tadilat yapı ruhsatı vermek,
- c) Mimari Proje üzerine işlenmiş olan tashihatların ruhsata bağlanmasını sağlamak,
- ç) Talep halinde ruhsat suretlerini vermek,
- d) Projelere göre hazırlanan m2 cetvellerini kontrol etmek ve onaylamak,
- e) Ruhsatla ilgili başvurulara süresi içinde cevap vermek
- f) Yapıların fenni mesul –Fen adamları ve sürveyanlarla ilgili sicilleri tutmak,

g) Ruhsat harçlarını ve tanımlanması halinde Belediye Meclisince belirlenen hizmet ücretlerini tanzim ederek bunların tahsilatını sağlamak,

ğ) Ruhsata ilişkin açılan davalara gerekli savunmalarda bulunmak, gerekli bilgi ve belgeleri temin etmek,

h) İmarlı yada imarsız alanlarda yürürlükteki mevzuat doğrultusunda geçici yapı izini verilebilmesi için gerekli inceleme ve değerlendirmeleri yaparak, gerekli görüşleri almak ve raporlarını hazırlayarak karar alınmasını teminen Encümenine sunulmak üzere müdürlük makamına sunmak, encümen kararı doğrultusunda işlem tesis etmek ile görevli ve yetkilidirler.

(2) Yapı kullanma izin (iskan) bürosunun görev ve sorumlulukları;

a) Yapıların ruhsat ve eklerinin uygunluğu ile fen ve sağlık kurallarının uygunluğunu kontrol ederek yapı tamamen bittiği takdirde tamamının, kısmen kullanılması mümkün kısımların tamamlanması halinde ise bu kısımların yapı kullanma izin belgesini tanzim etmek,

b) Yapıların fotoğraf tasdikini yapmak,

c) Yapı kullanma izin belgesi ile her türlü resmi ve özel kuruluşlarla yazışmaları yürütmek,

ç) Kūşat Müdürlüğü ile gerekli yazışmaları yapmak. Kusur tespit edilmesi halinde Yapı Denetim Bürosuna gerekli bildirimlerde bulunmak,

d) Kontrol edilen ruhsatlı binada aykırı hususun tespiti halinde rapora bağlayarak, Yapı Denetim Bürosuna gereği için iletme,

e) Yapı denetim firmalarının mevzuatın getirdiği kontrol ve onaylarını yapmak,

f) Yapı kullanma izin belgesi taleplerini mevzuattaki süresi içinde inceleyerek gerekli işlemi tesis etmek ve sonucundan dilekçe sahibini bilgilendirmek ile görevli ve yetkilidirler.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### **Diğer Hükümler**

**MADDE 14-** (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin 01.02.2018 tarih ve 24 sayılı kararı ile kabul edilmiş olup ilanından sonra yürürlüğe girer.

**MADDE 15-** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

**T.C**  
**BOZDOĞAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 – (1)** Bu yönetmeliğin amacı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 – (1)** Bu yönetmelik, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 – (1)** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne ait bu yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Yasası'nın 15/b ve 18/m maddeleri ile yürürlükte olan diğer yasa ve yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 – (1)** Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan : Bozdoğan Belediye Başkanı,
- b) Belediye : Bozdoğan Belediyesi,
- c) Başkanlık : Bozdoğan Belediye Başkanlığı,
- ç) Müdürlük : Bozdoğan Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü,
- d) Müdür : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü,
- e) Personel: Bozdoğan Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat ve Bağlılık**

**Teşkilat**

**MADDE 5 – (1)** İnsan Kaynakları Eğitim Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

Müdür

Diğer Personel

**Bağlılık**

**MADDE 6 – (1)** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluk

#### (1) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlukları

**MADDE 7 – a)** Müdürlüğü temsil etmek.

b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olmak.

c) Çalışmaları yazılı ve sözlü emirlerle yürütmek.

ç) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak.

d) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumlu olmak.

e) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1. derece imza yetkilisi olmak.

f) Disiplini ve birimler arası koordinasyonu sağlamak.

g) Harcama yetkilisi olarak, müdürlüğün bütçesini hazırlamak.

ğ) Müdürlüğün birim faaliyet raporunu hazırlayarak üst yönetime sunmak.

h) Personelin izin işlerini planlamak ve zamanında kullanılmasını sağlamak.

ı) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.

i) İzin, hastalık ve görevden ayrılma /alınma gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine, hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

j) Çalışma verimini arttırmak amacıyla, müdürlüğün faaliyet konuları ile ilgili personelin kurum içi/yurtiçi/yurtdışı seminer ve eğitim almalarını sağlamak.

k) Müdür görev çalışmaları yönünden Belediye Başkanına karşı sorumludur.

l) 1.2.3. derece kadrolarda bulunan memurların talepleri üzerine Yeşil Pasaport almaları için gerekli işlemleri yapmak.

m) Memurların silah altına alınmaları ve terhisleri nedeniyle iş akitlerinin askıya alınması ve göreve dönmeleri ile ilgili işlemleri yapmak.

n) Memurların askerlik ve hizmet borçlanma işlemlerini yapmak.

o) Memurların yıllık, mazeret, hastalık, ücretsiz izin, evlilik, ölüm ve doğum izinlerine ilişkin işlemleri yapmak.

ö) İlk defa devlet memurluğa atanacak personel ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek

p) Kadro iptal ve ihdaslarla ilgili Meclise teklif yazılarını hazırlamak ve norm kadro çerçevesinde ihdas edilen kadroları kütük defterine işlemek ve takip etmek.

r) Memur işçi ve sözleşmeli personelin emeklilik işlemlerini yapmak.

s) Personelin kimlik kartlarını hazırlamak ve ilgili personele teslim etmek.

ş) Kurumda çalışan tüm personelin özlük dosyalarını tutmak ve muhafaza etmek.

t) Memur ve işçi sendikaları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

u) Belediyemizden naklen giden ve Belediyemize naklen atanan memur personelin özlük dosyalarının gittikleri kuruma devren gönderilmesi, gelenlerin ise dosyalarının teslim alınması.

ü) Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği ile ilgili iş ve işlemleri yapmak

v) Memur Mal Bildirim Formu(Memur personelin mal değişikliklerinde bir ay içerisinde, sonu 0 ve 5'li yılların şubat ayının son gününe kadar ) düzenlenmesini sağlayıp muhafaza edilmesi.

y) Müdürlüklerin önerileri üzerine adaylıkta bir yılını tamamlayan başarılı memur adaylarının asaletlerinin tasdikini, başarısız olan adayların ilişkilerinin kesilmesi işlemlerini yapmak.

z) Her ay işçi personelin ssk primlerinin e bildirge yolu ile ,memur personele ilişkin keseneklerinde kesenek bilgi sistemi üzerinden internet ortamında bildirimini yapılması.

- aa) özürlü işçi, eski hükümlü ve terör mağduru kontenjanlarına alınacak işçilerin yasal çerçevede alım işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- ab) Her ay düzenli olarak Türkiye İş Kurumuna işgücü çizelgesinin gönderilmesi.
- ac) Belediyemiz personelinin performansının artırılması için müdürlüklerden gelen eğitim seminerleri talepleriyle ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- aç) İşçi maaş, ikramiye ve her türlü Sosyal Yardım Ödemelerinin tahakkuklarının hazırlanması.
- ad) Memur maaşlarının hesaplanarak tahakkuklarının hazırlanması.
- ae) İlgili kurumlardan gelen icra, nafaka kesintilerini yapmak.
- af) Bordro kupürlerinin çalışanlara ulaştırılması için ilgili müdürlüklere göndermek.
- ag) İş sonu, kıdem tazminatı, emekli izin ücreti tahakkukunu yapmak ve ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- ağ) Memur, İşçi ve Sözleşmeli personellerin sendika aidat kesintilerinin yapılarak ödeme işlemi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- ah) Her ayın 15'i ile takip eden ayın 14'ü arasındaki zaman dilimini kapsayan personel ücretlerinin hazırlanarak Her ayın 15. günü ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- ai) Devlet Personel Başkanlığının internet sitesindeki e uygulama modülü üzerinden gerekli olan tüm bilgi ve güncelleme işlemlerinin yürütülmesi.
- aj) Hizmet Takip Programı üzerinden (HİTAP) memurların tüm bilgilerinin kaydedilerek düzenli olarak güncellenmesi.
- ak) Taşınır Kayıt ve Kontrol işlemlerini mevzuata uygun şekilde yürütmek.
- ak) Yapılan tüm yazışmaların birer sureti müdürlükte tutulur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

#### **Görevin planlanması**

**MADDE 8-** (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

#### **Görevin yürütülmesi**

**MADDE 9-** (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Denetim**

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

**MADDE 10 –** (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

## **ALTINCI BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 11** – (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur. Disiplinle ilgili işlemlerde disiplin amirliği yönetmeliğe uyulur.

### **Yürürlük**

**MADDE 12** – (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin 01.02.2018 tarih ve 24 sayılı kararı ile kabul edilmiş olup ilanından sonra yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 13** – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

## **TC** **BOZDOĞAN BELEDİYESİ** **EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ** **ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

## **BİRİNCİ BÖLÜM** **GENEL HÜKÜMLER**

### **Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı; Bozdoğan Belediyesi Emlak İstimlak Müdürlüğünün faaliyetleri ile ilgili olarak yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını tanımlamaktır.

### **Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik, yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde Bozdoğan Belediyesi Emlak İstimlak Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile işleyişini kapsar.

### **Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Yasası'nın 15/b ve 18/m maddeleri ile yürürlükte olan diğer yasa ve yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

(2) Emlak İstimlak Müdürlüğü yürüttüğü tüm iş ve işlemlerde aşağıda ki mevzuat hükümlerine uymakla yükümlüdür.

24/12/2003 tarihli 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 23/7/2004 tarihli 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu, 10/09/1983 tarihli 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 03/05/1985 tarihli 3194 sayılı İmar Kanunu, 24/04/2001 tarihli 4650 ve 04/11/1983 tarihli 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunları, 20/07/1966 tarihli 775 sayılı Gecekondu Kanunu, 29/06/2001 tarihli 4706 sayılı Hazineye Ait Taşınmaz Malların Değerlendirilmesi Hk. Kanun, 23/06/1965 tarihli 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 21/07/1983 tarihli 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 6085 sayılı 19/12/2010 tarihli Sayıştay Kanunu, 11/02/1959 tarihli 7201 sayılı Tebligat Kanunu,

16/06/2005 tarihli 5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılması Hakkında Kanun; tüm bu yasaların uygulama yönetmelikleri, şartnameleri, genelge ve tamimleri, tüm teknik şartnameler ve Türk Standartları Enstitüsünün ilgili şartnameleri, engellilerin yaşamını kolaylaştırıcı T.S.E koşulları, Emlak ve İstimlak ile ilgili tüm mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumludur.

### **Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

- a)Belediye : Bozdoğan Belediyesini
- b)Başkan : Bozdoğan Belediye Başkanını
- c)Başkanlık : Bozdoğan Belediye Başkanlığını
- ç)Encümen : Bozdoğan Belediye Encümenini
- d)Meclis : Bozdoğan Belediye Meclisini
- e)Başkan Yardımcısı : Bozdoğan Belediye Başkan Yardımcısını
- f)Müdürlük : Emlak İstimlak Müdürlüğünü
- g)Müdür : Emlak İstimlak Müdürünü
- ğ)Personel : Emlak İstimlak Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü
- ı)Yönetmelik : Emlak İstimlak Müdürlüğü'nün Çalışma ve Usul Esasları

Yönetmeliğini ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **MÜDÜRLÜĞÜN TANIMI- GÖREVLERİ- YETKİSİ- SORUMLULUĞU**

#### **Emlak istimlak müdürlüğü'nün görevleri**

**MADDE 5-** (1) Emlak İstimlak Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. Maddesi gereğince Belediye Başkanına veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

a) Taşınmaz mallara ilişkin sicil tutmak ve bu mallar için, imar planına göre uygulama ve düzenlemeleri yapmak.

b) Belediye mülkünün kiraya verilebilmesi için, 2886 sayılı Yasa ve Belediye Başkanlığının genelgeleri doğrultusunda, şartname hazırlayarak belediye encümenine sunmak.

c) Gelir getirici taşınmaz malların kiraya verilmesi, kontrol ve takibi, bakım ve düzenlenmesini, kendi yetki ve çalışmaları dahilinde sürdürmek.

ç) Belediye'ye bağışlanan taşınmaz malların bağış ve şartlı bağışların usulüne uygun olarak idari işlemlerini yürütmek, tapu tescil işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

d) İmar planları doğrultusunda imar uygulaması yapılan alanlarda yer alan ve mevzuat gereği belediye adına tescili gereken taşınmazlara ilişkin tapu tescil işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

e) Belediye tarafından yapılan veya yaptırılan veya satın alınan binaları teslim almak.

f) Tahsis, takas, devir, irtifak hakkı, üst hakkı, intifa hakkı kurulması konularında ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak gerçek ve tüzel kişiler veya kamu kurum ve kuruluşları ile yapılacak protokol ve/veya idari sözleşmelerin hazırlanmasını sağlamak.

g) Belediyenin taşınmaz mallarının ilgili mevzuat ve amacı doğrultusunda kamu kurum ve kuruluşlarına bedeli karşılığı veya bedelsiz olarak tahsis veya devredilmesine, tahsis/devir kararının kaldırılmasına veya süre uzatımına yönelik işlemleri yapmak.

ğ) Kira süresi biten belediye taşınmazlarını idari sözleşme kurallarına uygun ve eksiksiz olarak teslim almak, tahliyesini sağlamak, aksi durumda teslim amacıyla gereken idari işlemlerin yapılması için gereğini yapmak.

h) Belediye tarafından kamu yararı ilkesine uygun olarak kullanmak üzere, gerekli olan taşınmazların kiralama işlemlerini yapmak.

ı) Belediyenin özel malları veya üst hakkı belediyeye verilmiş olan donatı alanları üzerinde, bu üst hakkına dayanılarak ilgili mevzuat doğrultusunda yapılacak tesisler için irtifak hakkı-üst hakkı tesis etmek, buna yönelik idari sözleşme ve şartnameleri düzenlemek, ihale işlemlerini yapmak üzere yetkili birime göndermek.

i) Müdürlüğün sorumluluğunda ve yargıya intikal edilen konular hakkında mahkemeler veya Belediye Başkanlığı vekili Avukat'ca istenen bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak hazırlayarak iletme.

j) Belediye mülkiyetinde veya tasarrufunda olan taşınmaz malların envanterini ve kayıtlarını tutmak, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nce yürütülen tüm iş ve işlemlere ait her türlü bilgi, belge ve dokümanı arşivlemek.

k) Belediye sınırları içinde, imar programında bulunan ve kamu hizmetleri için gerekli olan taşınmazların, Kamulaştırma Yasası'na göre kamulaştırma işlemlerini yapmak, kamulaştırmayla ilgili her türlü belgenin düzenli bir şekilde dosyalanarak muhafazasını sağlamak.

l) Kıymet Takdir Komisyonu ve Uzlaşma Komisyonları kurulması çalışmalarını, rapor yazımı ve parsel sahiplerinin davet edilmesi (tebligat) gibi konularda gereken sekretarya görevini yürütmek.

m) Belediyenin satın alacağı, kamulaştıracığı ve irtifak hakkı kuracağı taşınmazların tapu sicil kayıt araştırmalarını yapmak. Taşınmazlar üzerinde ki şerh, rehin, ipotek, haciz, irtifak ve intifa hakları ile beyanlar hanesinde kayıtlı bilgileri edinmek.

n) Belediye Başkanlığı'nca imzalanan protokol veya idari sözleşmelerde yer alan koşulların yerine getirilmesi konusunda ilgili belediye birimleri ile koordinasyonu ve iş takibini sağlamak.

o) Belediyeye ait taşınmazların işgalini önlemek üzere gerekli tedbirlerin alınması için ilgili kurum ve birimlerle gerekli çalışmaları yapmak.

ö) Belediyeye ait işgal edilmiş taşınmazların işgalcilerinden ecrimisil bedellerini tahsil etmek ve tahliyelerinin yapılması için gerekli idari işlemleri yapmak.

p) Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlamak.

r) Belediye Başkanı veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

s) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde Emlak İstimlak Müdürlüğü'nü ilgilendiren yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

### **Müdürlüğün yetkisi**

**Madde 6-** (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile yürürlükte ki ilgili mevzuatta belirtilen tüm görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü yaptığı ve görevi olduğu halde yapmadığı hizmetlerin sonucundan dolayı Belediye Başkanına karşı sorumludur.

### **Müdürün görev, yetki ve sorumluluk nitelikleri**

**Madde 7-** (1) Müdürlük hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

a) Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.

b) Başkanlığı temsilen toplantılara katılmak.

c) Müdürlüğün çalışmalarını tanzim etmek ve personel arası görev taksimi yapmak.

ç) Yasa, tüzük ve yönetmeliklerle verilen görevlerden yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak.

d) Müdürlük içindeki hizmetlerin usulüne uygun biçimde yürütülmesini sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak ve aldirmek.

e) Belediyenin gayrimenkullerini değerlendirmek ve 2886 sayılı yasa hükümlerine göre ihale yolu ile kiraya vermek, yıllık kira artışlarını takip etmek.

f) 2942 sayılı yasa hükümlerine göre mevzuat çerçevesinde işlemlerini yapmak, ita amirlerine ve ilgili birimlere (Belediye Encümenine, Belediye Meclisine) sunmak.

g) Belediye sınırları içindeki belediyenin taşınmaz mallarının denetimi ile yetkili bulunmak, aksaklıkları düzeltmek.

ğ) Takdir Komisyonunun teşkilini sağlamak, ita amirlerine onaylatmak.

h) 2981/3290 sayılı İmar Affı Yasası ve yönetmelikleri gereği, Belediye ve Maliye Hazinesine ait taşınmazlarla ilgili işlemleri yapmak.

ı) Müdürlük içi yönergeler yayınlamak, belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirmek.

i) Kendisine direkt bağlı bulunan; şef, memur ve diğer personele nezaret etmek.

j) Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısının verecekleri emirleri yerine getirmek.

k) Müdür, Başkanlık Makamınca yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde temsil yeteneğine sahip, bilgili, tecrübeli ve başarılı memur personeller arasından atama veya görevlendirme suretiyle belirlenir.

l) Emlak ve İstimlak Müdürü, birim personeli arasında yazılı veya sözlü olarak görev dağılımı yaparak yürütülmesini sağlar. Görevini yerine getirirken yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

m) Müdürün mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde müdürlük görevi diğer müdürlerden biri veya müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından Başkanlık Makamı onayı ile vekaleten yürütülür.

n) Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün görev alanına giren işlerin, yıllık plan ve programlarını yapmak, müdürlük bütçesini hazırlamak.

(2) Müdürün nitelikleri şunlardır;

a) Müdür kadrosuna asaleten atanabilmesi için; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile Görevde Yükselme Yönetmeliği ve diğer yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen şartları taşımak.

b) Yöneticilik bilgi ve tecrübesi ile temsil yeteneğine sahip olmak.

c) Belediye ve müdürlüğü ile ilgili mevzuata hakim olmak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### GÖREV VE HİZMETLERİN PLANLANMASI VE YÜRÜTÜLMESİ

#### Görev ve hizmetlerin planlanması

**Madde 8-** (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğünde ki iş ve işlemler müdür ve şef tarafından düzenlenen plan dahilinde, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

#### Görev ve hizmetlerin yürütülmesi

**Madde 9-** (1) Müdürlükteki görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri, yürürlükteki yasa ve yönetmelikler doğrultusunda, gereken özen ve süratle yerine getirmekle yükümlüdür.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM DENETİM

**Madde 10-** (1) Müdürlüğün bütün iş ve işlemleri başkanlık makamı ve müdürün denetiminde yürütülür. Ayrıca teftiş ve denetim görevlileri tarafında da her zaman denetim yapılabilir.

(2) Bu teftiş ve denetimlerde, denetimcilere yardımcı olunması personelin görevidir.

(3) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin ve ödül işlemleri, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

## BEŞİNCİ BÖLÜM ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

### Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

**Madde 11-** (1) iş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

### Yürürlük:

**Madde 12-** (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin 01.02.2018 tarih ve 24 sayılı kararı ile kabul edilmiş olup ilanından sonra yürürlüğe girer.

### Yürütme:

**Madde 13-** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

## T.C. BOZDOĞAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

## KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1-**(1) Belediyemiz tarafından vatandaşlarımızın kültürel gereksinimlerini karşılamak, geliştirmek, uygun ve çağdaş bir yurttaş olarak uygarca bir yaşam sürdürmelerini sağlamak; tarihsel ve doğal zengin turizm potansiyeline sahip ilimizin turizm ve tanıtımına katkıda bulunmak ve bu alanda halkımızın ekonomik yönden yararlanmasına olanak

oluşturma amacını yaşama geçirmek ve ortak varlığımız; doğal, tarihsel kaynak ve zenginliklerin korunarak uygun şekilde kullanılmasının yanı sıra Belediye sınırları içerisinde yaşamlarını sürdüren, özellikle herhangi bir sosyal güvenlik kuruluşunun sağlık olanak ve yardımlarından yararlanamayan kesimine koruyucu, önleyici ve tedavi edici sağlık hizmetlerinin yanı sıra sosyal nitelikli işlevlerin gerçekleştirilmesini sağlamak , kurulacak spor alanları ve sportif etkinliklerle toplumun her kesiminin spora dahil olması, açılacak meslek edindirme kurslarıyla üreten bir toplum olma yolunda ilerlemeyi sağlamak, kimsesiz ve yardıma muhtaç vatandaşlarımıza sosyal destekte bulunmak, gençlerin ve çocukların zararlı alışkanlıklardan uzak kalmasını sağlayacak projeler geliştirmek, gelecek kuşaklara kendi mesleki alanlarında yetkili ve bilgili elemanların yetiştirilmesi amaçlanarak, güzel sanatlar dalında eğitim ve projelerin desteklenerek ağdaş gençliğin yetiştirilmesi amaçlanmaktadır.

### **Kapsam**

**MADDE 2-(1)** Bu Yönetmelik Bozdoğan Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün kuruluş ,görev ve esaslarını kapsar.

### **Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmenlik, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Yasası'nın 15/b ve 18/m maddeleri ile yürürlükte olan diğer yasa ve yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

### **Tanımlar**

**MADDE 4-(1)** Bu Yönetmelikte yer alan

Belediye :AYDIN/Bozdoğan Belediyesi

Başkanlık :Bozdoğan Belediye Başkanlığı

Müdürlük :Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

Personel :Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Teşkilat**

**MADDE 5-** (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bir müdür ve yeteri kadar personelden oluşur.

a) Müdür

b) Kültür ve Sosyal İşler Personeli

### **Bağlılık**

**MADDE 6-** (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Belediye Başkanına bağlıdır.Belediye Başkanı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü zerindeki yetkilerini Belediye Başkan Yardımcısına devredebilir.

### **Atama , usul ve nitelikleri**

**MADDE 7-** (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde görev alacak müdür ve şeflik unvanları için;

a)657 sayılı devlet memurları kanununun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen şartları taşıyan ve Belediye memurlarının tabi olduğu görevde yükselme yönetmeliği hükümlerine göre sicil, öğrenim ve hizmet şartlarını taşıyanlardan

b)Müdür olmak için en az dört yıllık

c)şef olmak için en az iki yıllık okul mezunu olması şarttır.

## **Kültür ve Sosyal İşler Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları :**

### **MADDE-8 (1) Görevleri**

- a) Yöneticilerin genel ve ortak görev yetki ve sorumluluklarına ilişkin hükümleri yerine getirmek
- b) Birimi yönetmek, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını sağlamak, birimler arası görevlendirmeleri yapmak,
- c) Gelen giden evrakı incelemek
- ç) Birimin Kurumlar ve Müdürlükler arası yazışmalarını yapmak ve bilgi alışverişinde bulunmak
- d) Birim personelinin göreve devam/devamsızlığını izlemek
- e) Müdürlüğün çalışma planı, program ve bütçesini hazırlamak
- f) Görev alanı ile ilgili çalışmalarda düşük maliyet yüksek kalite ve verimlilik hedefleri ile hareket etmek ve personelinin bu konuda teşvik etmek, bilinçlendirmek
- g) Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili bilgi akışı, kayıt, rapor ve yazışmaların, ilgili yasa yönetmelik, kanun hükmünde kararname, iç talimat ve kurallara uygun olarak düzenlenmesini , saklanmasını ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak
- ğ) Başkanlık tarafından belirlenen usul, sınır ve talimatlar çerçevesinde Belediyeyi temsil etmek, verilen görevleri yerine getirmek
- h) Belediyenin Kültür ve Sosyal Çalışmalarına esas olmak üzere yıllık program yapmak, onaylatmak onaylanan programın uygulanmasını sağlamak
- ı) Görev ve yetkilerini Belediyenin menfaatlerini ve itibarını koruyacak ve olumlu imajını yükseltecek doğrultuda kullanmak
- i) Birimin ve Belediyenin görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesini sağlayacak, yürütülecek göreve uygun nitelikli, personelin seçilmesini sağlayacak sistemi tespit etmek ve geliştirmek
- j) Personelin kişilik ve özlük haklarını koruyarak, mahiyetinde ki memurlara hakkaniyet ve eşitlik içinde davranmak
- k) Hizmet kalitesini yükseltecek kişisel ve mesleki eğitim programları hazırlamak ve bununla ilgili yayın ve bilgi kaynaklarından faydalanılmasını sağlamak
- l) Yetkisini kanun tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslar içinde kullanmak
- m) Kültür ve Sosyal amaçlı hazırlanmış çalışmaları takip edip,güncel halde tutarak,belde sakinlerini Kültürel ve sosyal açıdan talep isteklerine göre çalışmalarda bulunmak
- n) Kursların niteliklerini belirlemek alınacak kursiyerlerin özelliklerini belirlemek
- o) Meslek Edindirme Kurslarını belde sakinlerinin taleplerine ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile Sivil Toplum Kuruluşlarının çalışmalarını da dikkate almak.
- ö) Müdürlüğü ile ilgili yasaları derlemek, uygulamak, tüzük ve yönetmelik taslaklarını yasalara göre hazırlamak
- p) Yapılan tüm etkinliklerde belde sakinlerinin memnuniyetlerini belirleyecek çalışmalarda bulunmak,

### **(2) Yetkileri**

- a) Başkanlık Makamınca verilen tüm yetkileri kullanmak
- b) Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesinde, koordinasyonu sağlamak, personeli denetlemek, çalışmalarda eşgüdümü sağlamak,
- c) Personeli arasında çalışma düzeninin sağlanması için görev bölümü yapmak
- ç) İşyerinde davranışa ilişkin ilkeleri tespit etmek disiplini sağlayıcı önlemler almak
- d) Geçici olarak görevinden ayrılması halinde yerine vekalet edecek kişiyi belirlemek ve amirine teklif etmek

- e) Her yıl bütçe taslağını hazırlayıp Başkanlık Makamına sunmak ve ilgili mevzuat ve belirlenen esaslar çerçevesinde müdürlüğünün bütçesini kullanmak
- f) Uyarma ve kınama cezası vermek
- g) Personel alım ilkelerini saptamak
- ğ) Personele izin vermek
- h) Müdürlükler ve birimler arası yazışmalar yapmak
- ı) Uyuşmazlık ve anlaşmazlıkları çözümlenmek

### **(3) Sorumlulukları**

- a) Yetkili mercilere hesap vermektan
- b) Kültürel ve Sosyal amaçlı projeler geliştirmek,güncellemek toplumun taleplerini dikkate almak
- c) Müdürlüğünün işlemlerinin düzenli ve tam olarak yürütülmesi için gerekli çabayı göstermemekten, ihmal ve ilgisizlikten, yetkilerini ve görevlerini gereği gibi kullanmamaktan ötürü Başkanlık Makamına ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
- ç) Mahiyetindeki memurlara kanunlara aykırı emir veremez ve hususi menfaat sağlayacak bir talepte bulunamaz, hediyesini kabul edemez, borç alamaz.

### **Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Görevleri;**

#### **MADDE 9- (1) Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Görevleri;**

- a) Başkanlığın personel ihtiyacını ve personelin göreve alınma ve görevden ayrılma ilkelerini tespit etmek ve uygulanmasını sağlamak,
- b) Belediye tarafından Tiyatro Kursları açılmasını sağlamak
- c) Belediye tarafından kurulan Kültür Merkezlerini idare etmek, buralarda yapılan faaliyetleri kontrol etmek.
- ç) Belediyemize ait hasta taşıma aracı ile vatandaşlarımıza sağlık hizmetlerinde yardımcı ve gerektiğinde refakat hizmeti sağlamak.
- d) Festival ve şenlikler düzenlemek
- e) Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültür etkinliğini planlamak,uygulamak ve değerlendirmek.
- f) Belediye olarak hem şehirler arasında sosyal ve kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması konusunda gerekli çalışmaları yapar.
- g) Yürütülecek görevlere uygun, nitelikli personelin seçilmesini sağlayacak sistemi tespit etmek ve geliştirmek,
- ğ) Belediye sınırları içerisindeki muhtaçlar, engelliler, şehit ve gazi ailelerini belirlemek ve bunlara yönelik projeler hazırlayıp, uygulamak.
- h) Engelli vatandaşlarımız için engelsiz yaşam projeleri hazırlamak ve onların topluma entegrasyonuna yardımcı olmak,
- ı) Yardıma muhtaç, kimsesiz, yaşlı vatandaşlara ve engellilere yardım amacıyla barınma, eğitim, tedavi, rehabilitasyon merkezleri için projeler geliştirmek ve uygulamak,
- i) Yaşlılar evi, düşkünler evi kurmak; çocukları korumak gözetmek, fakirlere öksüzlere yardım etmek.
- j) Muhtaç durumdaki kişilere ayni ve nakdi yardım yapmak ve başka kurum ve kuruluşlar tarafından yapılan yardımlara lojistik destek sağlamak.

k) Belediye hizmetlerinin vatandaşlarımıza daha iyi anlatılabilmesi ve vatandaşlarımızın taleplerinin daha süratli alınabilmesi için "Bozdoğan Belediyesi İletişim Birimlerini" oluşturmak.

l) Belde halkı için her türlü sosyal içerikli faaliyetleri gerçekleştirmek, faaliyetlerin sonuçlarını değerlendirmek.

m) Hasta taşıma aracıyla (Ambulans) hizmeti vermek.

## **(2) Meslek edindirme ve projeler**

Görevleri ;

a) Belde halkının, bilgi ve beceri düzeyinin yükseltilmesi için diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları, Sivil Toplum Kuruluşları ve üniversitelerle koordineli kültürel,mesleki ve teknik eğitim programları üretip, uygulamak ve uygulama sonuçlarını değerlendirmek.

b) Nitelikli kalifiye eleman kazandırılmasına katkıda bulunmak,

c) Topluma ekonomik ve kültürel destek vermek amacıyla projeler geliştirmek,

ç) İnsanlarımızın işsizlikten kaynaklanan psikolojik ve sağlık sorunlarını giderme de yardımcı olacak faaliyetlerde bulunmak.

d) Çalışan insanlarımızın mesleki becerilerini geliştirmek.

e) Ev hanımlarına aile bütçesini destekleyici beceri kursları vermek, kurslarda ürettiklerini sürekli olarak sergileyebilecekleri alanlar oluşturmak.

f) Kentin gelişme dinamikleri ve ekonomik dönüşümdeki rolü Belediyemizce geri kalmış bölge ve semtleri destekleme projeleri hazırlamak.

g) Avrupa Birliği fonlarından faydalanmak, AB fonlarını yöneten ve ülke genelinde teklif çağrılarında bölge ve yöremizin sorunlarını içeren projeler hazırlamak ve kazanılan projeleri uygulamak.

ğ) Türkiye Kalkınma Ajansı, Güney EgeKalkınma Ajansı'nın tekliflerine küçük ölçekli alt yapı ve sosyal içerikli projeler hazırlayarak yerel bölgesel gelişmenin desteklenmesi.

h) Yerel yönetimler olarak verilecek mesleki eğitimler sonucu bilgi, beceri kazandırılan branşlarda iş geliştirme merkezleri oluşturmak.

ı) Gelişen Dünya ve Türkiye'de Yenileşme ve Gelişmede Sosyal Diyalogun artırılması için halkın sosyal yaşam seviyesini yükseltecek projeler hazırlamak,uygulamak.

## **(3) Spor işleri**

Görevleri;

a) Spor turnuvaları ve organizasyonlarını düzenlemek.

b) Beldede spor alanları ihtiyaçlarını belirlemek amacıyla çalışmalar yapmak bu talepleri müdürlüğüne sunmak.

c) Belediye tarafından verilmesi planlanan spor etkinlikleri ve kurslar için belde sakinlerinin görüşlerini almak, başkanlık onayından sonra bunların yapılmasını koordine etmek.

ç) Spor merkezlerinin bakımını ve korunmasını sağlamak, konu ile ilgili talepleri müdürlüğe iletmek.

d) Öğrencilere ve amatör spor kulüplerine eğitim hizmeti ve malzeme desteği sağlamak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Yöneticilerin Genel ve Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 10-** (1) Planlama-Programlama ;

- a) Amaca ulaşmak için birbirini izleyen belli adımlar biçiminde çalışma planları ve programlarını hazırlamak.
- b) Yetkisi içinde olan plan ve programları onaylamak yetkisi içinde olmayanları bir üst kademedeki yöneticilere onaylatmaktır.
- c) Bu çalışmalar sırasında yasaların çalışma ilke ve koşullarını sınırları içinde kalmayı gözetmek.

(2) Düzenleme ;

- a) İşle ilgili hizmet boşluklarının veya girişimlerinin olup olmadığını araştırmak bunları giderici tedbirler almak.
- b) İşin yapılması için gerekli mali kaynak, personel, malzemenin zamanında sağlanmasını görüp gözetlemek.

(3) Koordinasyon ;

- a) İşin yapılması sırasında hangi birimler ile doğrudan doğruya veya dolaylı ilişkiler kurulması gerektiğinin ve bu ilişkilerin kapsamını ortaya çıkarmak.
- b) Bu ilişkileri sağlayıcı düzeni kurmak kurulan düzeni ilgili personele duyurmak,

(4) Uygulamalı Yönetim;

- a) Görevi zamanında ve amaca uygun olarak sonuçlandırmak,
- b) Asıl görevle ilgili yazışma, görüş alma, olur çıkartma gibi yan görevleri de yapmak yaptırmak.

(5) İzleme, denetleme, değerlendirme;

- a) Uygulamanın görevinin yapılışının belli aşamalarında sonuçları öğrenmek üzere bir değerlendirme düzeni kurmak.
- b) Değerlendirme sırasında ortaya çıkan sorunları çözmek veya çözüm önerisi ile üst kademeye sunmak.

(6) İnisiyatif ;

Yönetici, kendi biriminin görevine sahip çıkmalı görevi yerine getirmek için yaratıcı olmalı, önce davranmalı, işi başlatıp sonuçlandırma yeteneği bulunmalıdır. Yönetici görevin yapılışının her aşamasında Yasaların, çalışma ilkesi ve koşullarının çizdiği sınıra kadar ilerlemekten çekinmemelidir.

(7) Seçme ve karar verme;

Yönetici, görevin her safhasında karar verme, kendisine ulaştırılan değişik çözümler arasında bir seçim yapma, son olarak da bu karar ve seçim yetkilerinin (her konu için) hangilerini bizzat kullanıp, hangilerine üst yönetim kademesine aktarması gerektiğine sahip olmalıdır.

(8) Kolaylaştırma;

Yönetici, görevle ilgili bütün işlemleri kolaylaştırmak için devamlı olarak çare ve tedbirler aramalıdır.

(9) Değiştirme;

Yönetici program uygulamalarında ortaya çıkabilecek değişikliklere uyabilme niteliği taşımalıdır.

(10) Eldeki kaynaklardan iyi yararlanma;

Yönetici, personel, araç-gereç v.b. kaynaklardan mevcut olanların hepsinden tam olarak yararlanmayı amaç bilmeli ancak bundan sonra yeni kaynak isteğinde bulunmalıdır.

(11) Geliştirme;

Yönetici kendi biriminin kuruluşunu, personelini, görevini yerine getirmeyle ilgili ilke koşul ve işlemlerini sürekli olarak geliştirme yollarını aramalı, modern yönetim ilkelerindeki gelişmeleri izlemelidir.

(12) Devamlılık;

Yönetici, bütün çalışmalarını başından sonuna kadar kesintisiz olarak planlamalı ve düzenlemelidir.

(13) Liderlik;

Yönetici, tutum ve davranışları ile elemanlarının saygı, itaat ve güvenlerini sağlamalıdır.

(14) Moral;

a) Yönetici, elemanlarının sorumluluk duygusunu geliştirmeli, kendilerine olan güven duygularını beslemelidir.

b) Yönetici görevin yapılması için gerekli ortam, araç ve gereçleri, büro koşullarını da sağlamalıdır.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Personelin ödev ve sorumlulukları

#### MADDE 11- (1) Ortak Haklar

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nde çalışan tüm personel;

a) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.

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.

ç) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel hakkındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

d) Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.

#### Gelen- giden evraka yapılacak işlemler

##### MADDE 12-(1)

a) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Yetkili tarafından havale edilir. Personel yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

b) Gelen ve giden evrak ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kayıt edilir. Müdürlük dışına yazılan evrak zimmetle ilgili birime gönderilir.

#### Arşivleme ve Dosyalama

##### MADDE 13-(1)

a) Müdürlükçe yapılan yazışmaların birer örneği konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.

b) Dosyalama işleminde konularına göre gelen evrak giden evrak ayniyat demirbaş, genelge ve bildiriler dosyası ayrı ayrı düzenlenir.

**MADDE 14- (1)**

- a)Belediye Birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.  
b)Belediye dışı yazışmalar Başkan yada görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür. Belediyeler dış yazışmalarını doğrudan yapabilir.

**Yürürlük****MADDE 15-(1)**

Bu yönetmelik Belediye Meclisinin 01.02.2018 tarih ve 24 sayılı kararı ile kabul edilmiş olup ilanından sonra yürürlüğe girer.

**Yürütme****MADDE 16-(1)**

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

**T.C****BOZDOĞAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI****4109 SAYILI ASKER AİLELERİNDEN MUHTAÇ OLANLARA  
YARDIM HAKKINDA KANUN UYGULAMA YÖNETMELİĞİ****Amaç**

**MADDE 1-(1)** Bu Yönerge Bozdoğan Belediyesi sınırları dahilinde Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara yapılacak ayni ve nakdi yardımlarla ilgili usul ve esasları belirlemek için düzenlenmiştir.

**Kapsam**

**MADDE 2-(1)** Bozdoğan Belediyesi sınırları dahilinde ikamet edenlerden ihtiyaçlarını karşılayamayan ve Belediye tarafından yapılacak çalışmalar sonucunda muhtaç oldukları belirlenen Asker Ailelerini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-(1)** 4109 Sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun ile 5393 Sayılı Belediye Kanununun 14. maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi ve 15. maddesinin birinci fıkrasının (b) bendine ve yardımlarla ilgili diğer mevzuat doğrultusunda hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE4-(1)**Bu Yönergede geçen;

- a)Belediye: Bozdoğan Belediye Başkanlığı  
b)Yönerge : Bozdoğan Belediyesi 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun Uygulama Yönetmeliğini  
c)Muhtaç Kimse: Bu Yönetmelik kapsamında yardıma ihtiyacı olan vatandaşları,  
ç)Belediye Başkanı: Bozdoğan Belediye Başkanını,  
d)Belediye Meclisi: Bozdoğan Belediye Meclisini ifade eder.

## **Yardım Koşulları**

**MADDE 5-(1)** Asker Ailesi Yardımı: 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun 2. maddesine göre Yardım Koşulları aşağıdakilerden ibarettir:

- a)Yardım isteyeceklerin askerin anne, baba, eş, kız veya erkek kardeşi olmaları,
- b)Yardım isteyeceklerin iâşesinin(geçiminin) asker tarafından temin edilmesi,
- c)Mahalli rayice nazaran idare ve ihtiyaçlarını temin edecek ve kendilerinin, ne askere gidenin geçim, vasıta ve imkanları bulunmamak. Bu şartlardan tamamını sağlayan asker ailelerine yardım yapılacaktır.

## **İstenen Belgeler**

**MADDE 6-(1)** Asker aylığına başvuracak (eş, anne, baba, kardeş) kişilerin nüfus cüzdan fotokopisi,

(2)Belediyemiz sınırlarında ikamet edildiğine dair yerleşim belgesi,

(3)Belediyemizce düzenlenmiş form:

- a) Başvuru Dilekçesi
- b) Nüfus Kayıt Örneği ve İkametgah Belgesi
- c) Muhtarlık Fakirlik Belgesi
- ç) Askerlik Şubesi onayı
- (4) İlgili makamlar tarafından doldurulması gereken bölümler,
  - a) Mal Müdürlüğü Mükellefiyet Kaydı.
  - b) Tapu Sicil Müdürlüğü Taşınmaz Mal Kaydı
  - c) Ziraat Bankası Maaş Kaydı
  - ç) Halk Bankası Maaş Kaydı
  - d) Belediye Başkanlığı Emlak Kaydı

**MADDE 7-(1)**Aşağıda belirtilen şartları taşıyan müracaatlar değerlendirilecektir;

- a) Bozdoğan Belediyesi hudutları dahilinde ikamet etmek,
- b) Askere giden kişinin en az 45 günü dolduktan sonra müracaat edilmiş olması,
- c) Resmi ya da gayri resmi taşınmaz varlığının araştırılması,
- ç) Çalışma koşullarını belgelemeyenlerden beyan alınacak ve yapılacak inceleme ile doğruluğu re' sen araştırılacaktır,
- d) Doğal afetler ve benzer mücbir sebeplerle ilçemize göç eden aileler için ayrıca değerlendirme yapılacaktır,
- e) Kısa dönem askerlik yapanların aileleri için müracaat süresi sevk tarihinden itibaren 3. ayı geçmeyecektir.
- f) Uzun dönem askerlik yapanların aileleri ise 45 günlük süre sonundan en fazla 6 ay içinde müracaat edebilecektir.
- g) Hanede aynı zamanda birden fazla askerin bulunması halinde bir asker için müracaat kabul edilecektir,
- ğ) Gelir seviyesi tespitinde, (kiracı ise) ev kirası düşüldükten sonra;
- h)Hane halkı sayısı 4 ve daha az olanlarda hane gelirinin asgari ücretin net tutarı, Hane halkı sayısı 4'den fazla olanlarda hane gelirinin asgari ücretin brüt tutarı esas alınır.
- ı)Bozdoğan Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü Asker Aylığı Birimine yapılacak müracaatların bu şartlara uygun olanları, değerlendirilmek üzere kabul edilecektir.

## **Müracaatların Değerlendirilmesi**

**MADDE 8-(1)** Yardımlar için yapılan müracaatlarda dilekçede beyan edilen bilgi ve belgeler idarece ilgili kurumlardan re' sen teyit edilebilecektir.

2) Belediye bu konuda Kolluk Kuvveti, Defterdarlık, Tapu Sicil Müdürlüğü ve Muhtarlık nezdinde araştırma yapabilir. Müracaatların değerlendirmesi aşamasında Belediyece ilgili kurumların kayıtlarından istifade edilebilir.

3) Müracaatların değerlendirilmesi, Asker Ailesi Yardım Birimince yapılacak tetkik ve araştırmaları takiben Belediyemiz Asker Ailesi Yardım Komisyonunca yapılır.Komisyon Başkanlıkça belirlenecek 3 memur (3 asil 3 yedek üye) ve 2 meclis üyesinden (2 asil 2 yedek üye) oluşur.Komisyon müracaat dosyalarını kontrol ve tetkik ederek yardım yapılması ya da yapılmamasını takdir eder. Komisyonca yapılan değerlendirme sonuçları Başkanlığa, Başkanlıkça da Encümene tevdi edilerek karara bağlanır.Encümen kararına göre yardım alma hakkı kazanan asker ailesine yardım askerlik süresi boyunca devam eder.

### **Genel Hükümler**

**MADDE 9-**(1) Belediye yardımları nakdi ve aynı olabileceği gibi kısmen nakdi kısmen aynı yapılabilir. Yardım yapılması devamlı, belirli aralıklarla veya defaten olabilir. Aynı ve nakdi yardımlar Belediye bütçesinin ilgili harcama kaleminden karşılanır. Müracaat, değerlendirme ve sonuçlandırma aşamalarında gizlilik ve ilgililerin onurunu koruma ilkesi gözetilir.

### **Özel Hükümler**

**MADDE 10-**(1) Dayanak kanun hükümlerinin uygulanmasına yönelik işbu yönerge maddelerinde, zaman içerisinde doğacak ihtiyaca binaen değişiklik yapılabilir.

### **Yürürlük**

**MADDE 12-** (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin 01.02.2018 tarih ve 24 sayılı kararı ile kabul edilmiş olup ilanından sonra yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 11-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

**T.C.**  
**BOZDOĞAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

### **BİRİNCİ BÖLÜM**

#### **Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar**

#### **Amaç**

**MADDE 1-**(1) Bu yönetmeliğin amacı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

#### **Kapsam**

**MADDE 2-**(1) Bu Yönetmelik, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

#### **Hukuki dayanak**

**MADDE 3-**(1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 10/07/2004 tarihli 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye kanununa dayanılarak göre hazırlanmıştır.

## **Tanımlar**

**MADDE 4** -(1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkanlık: Bozdoğan Belediye Başkanlığını
- b) Başkan Yardımcısı: Belediye başkanı tarafından görevlendirilen Bozdoğan Belediye Başkan Yardımcısını,
- c) Belediye: Bozdoğan Belediyesini,
- ç) Müdür: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü'nü,
- d) ) Müdürlük: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü
- e) Personel: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünde görevli tüm personeli,
- f) Yönetmelik: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık**

#### **Kuruluş**

**MADDE 5**-(1) 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 49. Maddelerine ve 22 ŞUBAT 2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair Yönetmelikte 12.09.2010 tarih ve 27697 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Yönetmelik Değişikliğine dayanılarak Bozdoğan Belediye Meclisinin 08.05.2014 tarih ve 23 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

#### **Teşkilat**

**MADDE 6**-(1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, personeli.

- a) Müdür
- b) Memur
- c) Sözleşmeli Personel

#### **Bağlılık**

**MADDE 7**-(1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev Yetki ve Sorumluluk**

#### **Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8**-(1) **Basın Yayın ve Halkla ilişkiler Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

- a) Basın kuruluşlarıyla Belediye ilişkilerinin yürütülmesini sağlar.
- b)Bozdoğan Belediyesi tarafından düzenlenen tüm etkinlik ve yürütülen faaliyetlerin tanıtılması için basın yayın organları ile iletişime geçer.
- c) Basın yayın organlarında yayınlanmak üzere hazırladığı basın bülteni ve gazete ilanlarını bu kurumlara verir ve takip eder.

ç) Yazılı, sözlü, görüntülü basın ve yayın organlarını takip ederek Bozdoğan Belediyesinin leh ve aleyhinde olan gelişmeleri Belediye Başkanına düzenli olarak rapor verir.

d) Düzenlenen etkinliklerde fotoğraf veya kamera çekimleri yaptırır ve materyalleri ihtiyaç duyan müdürlüğe verir. Arşivlenmeleri ile ilgili çalışmalarını yürütür.

e) Gazete, televizyon, radyo ve ajanslar gibi medya organlarıyla iyi ilişkiler geliştirmek, kitle iletişim araçlarından etkin biçimde yararlanmak.

f) Medya mensuplarına Belediye ile ilgili haberlerini ve çalışmalarını yaparken rahat bir ortam sağlamak.

g) Belediyenin çalışmalarını kamuoyuna ve Bozdoğanlılara daha etkin biçimde duyurabilmek için bülten, afiş, pankart, web, sms, e-posta vb. her türlü iletişim aracını kullanmak.

ğ) Basın yayın organlarında belediye ile ilgili çıkan haberleri düzenli şekilde takip etmek ve arşivlemek.

h) Gerektiğinde Belediye Başkanının düzenleyeceği basın toplantılarının organizasyonunu yapmak.

ı) Belediyenin ihtiyaç duyduğu broşür, afiş, pankart vb. dokümanların grafik tasarımını yapmak, basılmasını, çoğaltılmasını sağlamak.

i) Vatandaşların belediye faaliyetlerini internet ağı üzerinden öğrenmesi ve denetlemesi amacıyla oluşturulan web sitesinin hazırlanması, web üzerinde görsel ve işitsel yayın yapılması, bu sitede belediye hizmetleri ile ilgili bilgilere yer verilmesi ve düzenli olarak güncellenmesini sağlamak.

j) Bozdoğanlıların Belediye hizmetleri ile ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek için gerektiğinde kamuoyu yoklaması, anket çalışması yapmak.

k) Belediye Başkanının basın kuruluşlarıyla gerçekleştirecek randevularını Yazı İşleri Müdürlüğü ile işbirliği çerçevesinde ayarlamak.

l) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

m) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

n) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

o) Başkan ve görevlendireceği Başkan yardımcısına karşı sorumludur.

ö) Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak.

p) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek.

r) Müdürlüğün çalışmalarını tanzim etmek ve personel arası görev taksimatı yapmak.

s) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak.

ş) İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkilisini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.

t) Harcama yetkilisi olarak, müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlamak.

u) Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

ü) İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.

v) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirir.

y) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.

z) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.

aa) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

ab) Müdürlük faaliyet raporunu hazırlamak.

ac) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

#### **Personelin görev yetki ve yorumlulukları**

**Madde 9-(1)** Müdürlük bünyesinde bulunan personeller, görevlendirmelere istinaden ve kendilerine tevdi edilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla mükelleftir. Müdüre ve üstlerine karşı sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 10-(1)** İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 11-(1)** Bu yönetmelik Belediye Meclisinin 01.02.2018 tarih ve 24 sayılı kararı ile kabul edilmiş olup ilanından sonra yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 12-(1)** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

**T.C.**  
**BOZDOĞAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 – (1)** Bu yönetmeliğin amacı; Bozdoğan Belediyesi Madran Memba Suyu, Meşrubatları İşletmesi Müdürlüğü' nün görev alanını, sorumluluk ve yetkileri ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 – (1)** Bu yönetmelik, İşletme Müdürlüğü' nde ki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Hukuki Dayanak**

**MADDE 3 – (1)** Bu yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Yasası' nın 15/b ve 18/m maddeleri ile yürürlükte olan diğer yasa ve yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 – (1)** Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye: Bozdoğan Belediyesini,
- b) Başkan: Bozdoğan Belediye Başkanını,
- c) Başkan Yardımcısı: Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Bozdoğan Belediye Başkan Yardımcısını,
- ç) Birim; İşletme Müdürlüğü' nü,
- d) Müdür; Birim Müdürünü veya müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları,
- e) Şef; İşletme Müdürlüğünde kadrolu şef,
- f) Personel; Müdür ve şef tanımının dışında ki birim mensuplarını, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş ve Teşkilat**

**Kuruluş**

**MADDE 5 – (1)** İşletme 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 kurulmuştur.

### **Teşkilat**

**MADDE 6 -** (1) İşletme Müdürlüğü İdari Teşkilatı Müdür, şef, büro ve hizmetli personelinden oluşur.

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;

- a) Müdür
- b) İşletme Şefliği

### **Bağlılık**

**MADDE 7 –** (1) İşletme Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya Başkanın görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Personelin unvan ve nitelikleri**

**MADDE 8 –** (1) İşletme Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir;

a) İşletme Müdürü: 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler ile Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlarda ki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.

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

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

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

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

#### **Müdürlüğün Görevleri**

**MADDE 9 –** (1) Aşağıda belirtilen görevler, 04/01/2002 tarih ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 22/01/2002 tarih ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kanunların emrettiği hükümler doğrultusunda;

- a) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- c) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- ç) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- d) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- e) Personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.

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

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

ğ) İşletme Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

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

ı) Satın alınacak, üretilecek ve tamir ettirilecek tüm malzemeler için limit içinde ise piyasa araştırması yaparak 04/01/2002 tarih ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun doğrudan temin usulü ile temin etmek, limit üzerinde ise ihale yolu ile teminini sağlamak.

i) Satın alınacak, üretilecek ve tamir ettirilecek tüm malzemeler için gerekli idari ve teknik şartnameyi kullanan veya talep eden birimlere hazırlatmak veya temin etmek.

j) Mali yılbaşında ilgili birimlerce talep edilen veya senesi içerisinde yeniden gereksinim duyulan mal ve hizmetleri iç Piyasalardan mevcut yasa ve yönetmelikler dahilinde temin etmek.

k) Müdürlüklerden gelen ihtiyaç taleplerini cins, miktar, vasıf ve kapasite yönünden kontrole tabi tutmak.

l) Tahmini bedel tespiti yapmak ve teklif almak.

m) Tespit edilen tahmini bedelleri ve alınan teklifleri İdari ve Teknik Şartnameleri dahilinde tetkik ve karşılaştırarak elde edilen neticeyi gerekli evrak ve dokümanlarla birlikte ihale komisyonuna arz etmek.

n) İhale Kararının kesinleşmesinden sonra ilgili firmalara tebligat yapmak, sözleşmeler hazırlamak ve sonuçlarını talep etmek.

o) Temin edilen demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıt ve saklanması sağlamak.

ö) Ayniyat defterine kayıt yapmak, işlemi vize etmek, demirbaş sayısını vermek.

p) Ödeme için muhasebe yetkilisine bildirmek

r) İç piyasadan temin edilen malzemenin teknik şartnameler uyarınca muayene ve kabul komisyonları ile muayenelerini yaptırmak ve bedellerinin ödenmesi için ilgili birimlere tahakkuklarını yaptırmak.

### **Müdürlük Yetkisi**

**MADDE 10** – (1) Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

### **Müdürlüğün sorumluluğu**

**MADDE 11** – (1) Müdürlük, Başkan tarafından verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

### **Müdürün görevi**

**MADDE 12** – (1) Müdürün görevleri aşağıda belirtilmiştir;

a) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişi olup Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil etmek,

b) Alt birim şefleri arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan yetkililerin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,

- c) Personelin her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,
- ç) Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,
- d) Çalışma verimini artırma amacıyla, mevzuat ve yargı kararları ile ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,
- e) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak, Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek,
- f) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
- g) Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak.

### **Şefin görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 13 - (1) Şefin görevleri aşağıda belirtilmiştir;**

- a) Müdürün herhangi bir sebeple bulunmadığı zamanlarda müdürün görevlerini yürütmek,
  - 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) Müdürlük katına imzaya sunulacak evrakı, yazışma sistemine uygun olarak hazırlatıp imzaya sunmak,
  - d) Yazıların yürürlükteki prensiplere uygunluğunu, koordinasyon yapıp yapılmadığını kontrol etmek,
  - e) Gelen ve giden tüm evrakın kayıt, kontrol ve muhafazasını yapmak,
  - f) Belli zamanlarda kayıtların karşılığı kapanmayan evrakların araştırmasını yapmak,
  - g) Kırtasiye malzemesi, büro malzemesi ve eşyasını temin etmek,
  - ğ) Müdürlükte çalışan personelin her türlü özlük işlemlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
  - h) Personele ait yıllık izin onaylarını almak,
  - ı) İzne ayrılan, rapor alan personelin çıkış ve dönüşünü izleyerek Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirmek,
  - i) Müdürlük personelinin sağlık işlemleri ile ilgili işlerini yürütmek, müdürlüğün aylık veyillik faaliyetleri ile ilgili olarak rapor hazırlamak ve Yazı İşleri Müdürlüğüne iletmek,
  - j) Müdür tarafından havale edilen evrakı zimmet mukabili ilgisine verilerek kayıt defterinde bu hususun belirtilmesini sağlamak,
  - k) Müdürlük yazılarının yetkililerce imzalanmasını müteakip ilgili birimlere intikalini sağlamak,
  - l) Her türlü genelge, bildiri yönetmelik ve başkanlık emirlerini takip etmek, ilgili personele sirküle etmek ve arşivlemek,
  - m) Yazışmalarla ilgili evrakın birer suretlerini ilgili dosyada muhafaza etmek,
  - n) Müdürlükte tutulan defter, dosya ve bilumum evrak, belgelerin arşiv görevlisi tarafından arşivde muhafazasını sağlamak,
  - o) Müdür tarafından verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek
- Müdürlüğün memur ve işçi personelinin sosyal ve mali haklar ile ilgili işlemlerinin,

maaş, yanödeme, tedavi giderleri, ikramiye, akbil bileti, emekli ikramiyeleri, kıdem tazminatı vb. işlemlerini takip etmek,

ö) İşletme Müdürlüğü'nün ihale işlemlerini takip etmek, ihale sonrası aylık tahakkukları düzenlemek,

p) Gerekli durumlarda avans ve kredi evrakının hazırlanmasını sağlamak,

r) İşçi personel puantaj cetvellerini düzenlemek,

s) Gerekli olan araştırma konularını belirleyip bu konularda araştırma yapmak veya yaptırmak,

ş) Uzun, orta ve kısa vadeli projeler hazırlamak veya hazırlatmak,

t) Toplanan istatistiki bilgileri bilgisayar ortamında değerlendirerek devamlı kullanılabilir hale getirmek.

(2) İdari Hizmetler Şefliğinin görevleri;

a) İşletme Müdürlüğü'nün demirbaşlarının taşınır mal yönetmeliğine ve ilgili mevzuata uygun şekilde takibini yapmak,

b) Hizmette bulunan demirbaşlardan hizmet göremeyecek durumda olanları hurdaya ayırma, kayıttan silme veya satılması için önerilerde bulunmak,

c) Demirbaş malzemenin kullanış esaslarına uyulmasından doğacak zararlara neden olanları tespit etmek ve yasal işlemleri yapmak,

ç) Mal sorumluluğu ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirilmesini sağlayıcı tedbir almak,

d) Her mali yıl sonunda mahiyetindeki demirbaş sayımlarının yapılması işlemlerini yürütüp sayımsonucu noksan ve fazlalıkları tespit ederek taşınır konsolide yetkilisine bildirmek,

e) Depolanan mallar ile ilgili geçici kullanım için depo dışına çıkış ve tekrar depoya dönüş sırasındaki yıpranma ve zayıfları takip ederek kayıt altına almak,

f) Hizmet sonrası depoya dönen mallarla ilgili tamir ve temizleme işlemlerini, muhafaza usullerine göre ambalajlanmasını ve depolanmasını sağlamak,

g) Taşınır mal yönetmeliği çerçevesinde gerekli görevleri yerine getirmek,

ğ) Müdür ve Müdürlükteki diğer yöneticiler tarafından verilecek benzer diğer görevleri yerine getirmek.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

#### Hizmetlerin icrası

**MADDE 14 - (1)** İşletme Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir;

a) Görevin kabulü: Müdürlüğe gelen evrak işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.

b) Görevin planlanması: İşletme Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ve şeflikler tarafından düzenlenen plan

#### Memurların görev yetki sorumlulukları

**MADDE 15 - (1)** Memurun görevleri aşağıda belirtilmiştir;

a) Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını hazırlar ve takip ederler,

b) Müdürlük emrinde görevli memurlar, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Bakanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla ykmldrlr.

## ALTINCI BÖLÜM

### İşbirliği ve Koordinasyon

#### Müdürlük birimleri arasında işbirliği

**MADDE 16** – (1) Müdürlük dâhilinde 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 havale eder.

(4) Görevlilerin lm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalari durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

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

#### Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

**MADDE 17** – (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür’n imzası ile yürütülür.

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

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Evraklarla İlgili İşlemler ve Arivleme

#### Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

**MADDE 18** – (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır.

(2) Müdür tarafından ilgili personele havale edilir.

(3) Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(4) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.

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

#### Arivleme ve dosyalama

**MADDE 19** – (1) Müdürlüklerde yapılan 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.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM

### Denetim ve disiplin hükümleri

**MADDE 20** – (1) Müdür tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

## DOKUZUNCUBÖLÜM

### Çeşitli Ve Son Hükümler

#### Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

**MADDE 21** – (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### Yürürlük

**MADDE 22** – (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin 01.02.2018 tarih ve 24 sayılı kararı ile kabul edilmiş olup ilanından sonra yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 23** – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

**T.C.**  
**BOZDOĞAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bozdoğan Belediyesi hudutları dahilinde faaliyet gösteren Mezarlıklar Müdürlüğü'nün İdari yapılanması, görev, yetki ve sorumluluk alanları, mezarlık, cenaze ve defin işlemleri ile çalışma esaslarını belirlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik, Belediye sınırları içinde hizmet veren Mezarlıklar Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ve çalışma kuralları ile mevcut ve yeni açılacak mezarlıkların ihdasını, koruma ve güzelleştirme ile bakım ve onarım hizmetlerini ayrıca cenaze nakil ve tüm defin hizmetlerinin ne şekilde yapılacağını kapsar.

## **Hukuki Dayanak**

**MADDE 3-** (1) 5393 sayılı Belediye Kanununun 14/a, 18/m maddeleri, 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 3998 sayılı Mezarlıkların Korunması Hakkındaki kanun ve 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu 3998 sayılı Mezarlıkların Korunması Hakkındaki kanun diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

## **Tanımlar**

**MADDE 4 –** (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye :** Bozdoğan Belediyesini,
- b) Meclis :** Bozdoğan Belediye Meclisini,
- c) Encümen :** Bozdoğan Belediye Encümenini,
- ç) Başkan :** Bozdoğan Belediye Başkanını,
- d) Müdürlük :** Bozdoğan Belediyesi Mezarlıklar Müdürlüğünü,
- e) Müdür :** Mezarlıklar Müdürünü,
- f) Personel:** Mezarlıklar Müdürlüğü personelini,
- g) Yönetmelik:** Mezarlıklar Müdürlüğü Görev Yetki ve Çalışma Yönetmeliğini,
- h) Defin Hizmetleri :** Cenazenin belirlenen mezarlık alanlarında gömülmesi ile

tamamlanacak hizmetleri ,

**i) Mezarlık Hizmetleri :** Mezarlık alanlarında yürütülen tüm yapım, üst bakım, temizlik, peyzaj iş ve işlemlerini,

**i) İlgili Sağlık Kuruluşu :** Sağlık Bakanlığına bağlı hastaneler (özel poliklinik ve hastaneler dahil), sağlık ocakları, aile hekimlikleri ve üniversite hastaneleri.

**j) Mezar :** Cenazenin toprağa verildiği yeri,

**k) Mezarlık :** Cenazeleri defin(gömme) işlemi yapıldığı yeri, ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Teşkilat, Bağlılık Ve Görevleri**

#### **Teşkilat**

**MADDE 5 –** Mezarlıklar Müdürlüğü'nün personel yapısı aşağıdaki gibidir.

- 1- Müdür
- 2- Cenaze Defin Görevlileri
- 3- Cenaze Nakil Araç Şoförü

#### **Bağlılık**

**MADDE 6 –** Mezarlıklar Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

#### **Mezarlıklar Müdürlüğünün Görevleri**

**MADDE 7 –**

(1) Hastaneler, Sağlık kuruluşları, Adli Tıp, Savcılık ve ilgili resmi kurumlar tarafından defin izin belgesi verilen cenazelere defin (teçhiz, tekfin, nakil ve gömü) hizmetlerini yapar veya yaptırır.

(2) Cenazenin yakını Müdürlüğümüze müracaatta bulununca, öncelikle Defin Ruhsat (Gömme İzin Kağıdı) sorulur. Defin Ruhsatı var ise Defin İşlem Tutanağı düzenlenerek cenaze yıkandıktan sonra defin işlemi yapılır. Defin Ruhsatı alınmamış ise Defin Ruhsatı alınması için gerekli yerlere yönlendirme yapılır.

(3)5393 sayılı Belediye Kanununun 14. maddesinin (a) bendine göre, Belediye sınırları içindeki cenazelerle ilgili faaliyetler kamu görevi olarak Belediyeye verilmiş olup, Belediye bu görevi yapar veya yaptırır.

(4)Adli Tıpça, Adli vakalarda Cumhuriyet Savcılığınca, Devlet Hastanesi veya özel Hastanelerce, Sağlık Ocaklarınca, Özel Poliklinikler ve ilgili resmi kurumlar tarafından verilen ölüm nedenini belirten Gömme İzin Belgesini(Defin Ruhsatını) olmadan hiçbir işlem yapılamaz.

(5)Kimliği belirsiz olan ölülerin cenaze ve defin işlemleri için, yasal mercilerin (Cumhuriyet Savcılığı vb.) izni olması mecburidir.

(6)Mezarlıklarda defin edilen ölülerin işlemleri Gömme İzin Kağıdı ile birlikte dosyalanarak Ölü Defin Kayıt Defteri'ne kaydı yapılır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Müdürlükte Görevli Personelin Unvan Nitelik Ve Görevleri**

#### **Müdürün Görev ve Yetkileri**

##### **MADDE 8 –**

(1)Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle Belediye'ye verilmiş görevlerden yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlar.

(2) Belediye Başkanının veya görevlendireceği kişinin emirleriyle Meclis ve Encümen kararlarını uygular.

(3) Müdürlüğünün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin Disiplin amiridir. Emrinde görev yapan ve amiri bulunduğu bütün personelin gözetim ve denetimini yapar,

(4) Emrinde bulunan personeli gerektiğinde uygun gördüğü bölüm ve işlerde görevlendirir.

(5) Müdürlükte yürütülen hizmetlerin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlar ve bu amaçla gerekli tedbirleri alır, aldırır. Hizmet ve görevlileri denetler veya denettirir

(6) Belediye hudutları içersindeki cenazelerin( Sorumluluk alanı dışından getirilip de Müdürlük sorumluluğundaki mezarlıklara gömü yaptırılması talebi ile gelenleri de aynı kapsamda değerlendirmek usulü ile) defnedilmesi için gerekli tedbirleri alır ve takip eder.

(7) Mezar ve mezarlıkların temizlik bakım ve onarımlarını yaptırır veya yaptırılmasına izin verir.

(8) 1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu gereğince Belediye mezarlıklarına cenazelerin gömülmesi, mezar nakli için mezardan çıkarılması ve diğer bir mezar veya mezarlığa tekrar gömülmesi işlerini, belirtilen hususlara ve yasalara uygun şekilde yürütür.

(9)Müdürlük bütçesinin, performans programının,iç kontrol sisteminin ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlar.

#### **Cenaze Defin Görevlisi (Görev ve Sorumlulukları)**

##### **MADDE 9 –**

(1) Mezarlık Birim Sorumlusundan almış olduğu yazılı talimatlarla mezar kazım hizmeti yürütmek,

(2) Görevli olduğu mezarlığın giriş kapısından itibaren yolların süpürülmesini, çöplerin toplanarak çöp toplama yerine götürülmesini ve genel düzenin tesis edilmesini sağlamak,

(3) Mezarlıklarda tutulması zorunlu cenaze kayıt defterinin tutulmasını sağlamak,

(4) Defin edilen cenazelere ait Gömme İzin Belgelerinin arşivlenmesini sağlamak,

- (5) Ziyaretçilerin rahat ziyaret yapmalarını sağlayıcı tedbirler almak,
- (6). Mezarlık içerisine dilenci ve çocukların girmesine engel olmak,
- (7) İhtiyaç olduğunda cenazenin taşınmasına ve defnine yardımcı olmak,
- (8) Mezarlık içerisinde oluşan yabancı ot temizliği yapmak,
- (9) Mezarlık ara yollarının temizliğini yapmak,

## **Cenaze Nakil Aracı Şoförünün Görev ve Sorumlulukları**

### **MADDE 10 –**

- (1) Mezarlık Birim Sorumlusundan almış olduğu yazılı ve sözlü talimatlara istinaden uygun araçlarla cenaze nakil hizmeti vermek,
- (2) İhtiyaç olduğunda cenazenin araçtan mezar başına kadar taşınmasına yardımcı olmak,
- (3) Araçları her zaman göreve hazır vaziyette bulundurmak,
- (4) Araçların günlük bakımlarını yaparak, periyodik bakım zamanlarında bakımını yaptırmak,
- (5) Belediye sınırları ve mücavir alanları dışına görevlendirilmesi halinde araç görev kağıdını doldurmak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Mezarlıklar**

## **Ölüm Halinde Yapılması Gereken İşlemler**

### **MADDE 11 –**

#### **1) Gömme İzin Kağıdının Alınması :**

- (a) Ölen bir kişinin mezarlıklara defin edilebilmesi veya sınırlarımız dışındaki bir mezarlığa defin edilmek üzere nakil edilebilmesi için mutlak surette Gömme İzin Kağıdı alınması gerekmektedir.
- (b) Ölümün evde olması durumunda, Gömme İzin Belgesi ilgili sağlık kuruluşlarının doktorları tarafından düzenlenir.
- (c) Hastanede vefat olduğunda, Gömme İzin Kağıdı hastane tarafından düzenlenir.
- (ç) Adli Tıp veya Cumhuriyet savcılığının el koyduğu cenazeler için verilen defin ruhsatları veya otopsi tutanağı, ilgili sağlık kuruluşları tarafından Gömme İzin Kağıdına çevrilir.
- (d) Yurt dışında ölüp ülkemize getirilen cenazeler için öldüğü ülkede verilen ölüm raporlarının Havaalanlarında yapılan tercüme raporlarıyla birlikte ilgili sağlık kuruluşuna müracaat edilerek Gömme İzin Kağıdı alınır.
- (e) Gömme İzin Kâğıdı eksiksiz ve okunaklı bir şekilde doldurulduktan sonra mühürlenip imzalanmalıdır. Mühürsüz, imzasız veya eksik doldurulan Gömme İzin Kâğıdıyla işlem yapılmaz.

#### **2) Cenaze Defin Hizmetleri:**

- (a)Gömme İzin Kâğıdı alan vatandaşlar merkez Mezarlık Birimine müracaat ettiklerinde mezar yeri temini, mezar kazma hizmeti, cenaze nakil hizmetinden faydalanabilirler.

b) Gömme İzin Kâğıdı alınmış tüm cenazeler Bilecik Belediyesi sınırları içerisindeki mezarlıklara gün batımına kadar defin yapılır. Bu müddet dışında bütün işlemler tamamlanmış olsa dahi defin yapılmaz. Ancak zaruri bir durum olması veya cenazenin morgda bekletilmesinin sakınca taşıması halinde defin yapılabilir.

c) Yasalarla bildirim zorunlu tutulan bulaŐıcı hastalıklardan ölenlerin defin işlemleri sırasında ilgili sağlık kuruluŐlarından görevlendirilecek bir sağlık görevlisi nezaretinde gerekli tedbirler (ilaçlama, kireçleme vb.) alınır.

### **Mezar Yapım ve Onarımında Uyulması Gereken Kurallar**

#### **MADDE 12 –**

(1) Mezarlıklarda, mezar üstüne yapılacak her türlü yapılar, Müdürlükten Mezar Yapım ve Onarım izni almış gerçek ve tüzel kişiler tarafından yapılır. Ancak, birinci derecede yakınlarına ait mezarı onarmak isteyen kiŐilerden, izin Őartı aranmaz.

(2) Mezar st yapım esnasında başka mezarlar tahrip edilemez ve inŐaattan arta kalan taŐ, moloz, kum, ve toprakların mezarlık dışına çıkarılması, mezarı yapan gerçek ve tüzel kişinin yükümlülüğü altındadır. Bu kurala uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemler yapılır.

(3) Mezarlıklarda mezar inşaatı yapan gerçek ve tüzel kişilerin Müdürlükçe belirtilen ölçülerin dışına taŐmaları veya izinsiz mezar yapmaları halinde, yaptığı mezar yıktırılır.

(4) Mezar bakım ve onarımı işi, bakımı yapılacak mezar üstü ile sınırlıdır. Mezar dışına yapılacak işlemler (ağaç dikmek vs. ) mezarlık görevlisinin kontrolü ve denetimi ile yapılır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Cenaze Nakli**

#### **MADDE 13-**

a) İlgili kurum ve kuruluşlardan Gömme İzin Kâğıdı alan vatandaşlar, Mezarlıklar Birimine müracaat ederek cenaze nakil hizmetlerinden faydalanabilirler.

b) Cenaze nakil hizmeti Belediye, kamu kurum ve kuruluşları ile dernekler ve zel Őirketlerin bu iŐe mahsus araçlarıyla Şehir içi ve Şehirler arası olarak gerçekleŐtirilir.

c) Cenaze nakil işlemleri yalnızca cenaze nakline mahsus araçlarla yapılır. Cenaze nakilleri için ayrılan araçlar, hiçbir surette başka amaçla kullanılamaz.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

**MADDE 14-** Mezarlık sahası içerisinde düzeni sağlamak için, “otlatmak maksadıyla hayvan sokmak, satıcılık yapmak, dilencilik yapmak, mezarların üzerlerine oturmak, taŐlarını tahrip etmek, çiçekleri koparmak, mezarlık sahası içerisine çöp atmak veya inşaat atıklarını atmak, konulmuş levhaları sökmek veya yerlerini deėiŐtirmek, ağaçların üzerine iŐaret koymak, izin almadan ağaç dikmek ve halkın huzurunu bozucu davranıŐlar”; mezarlık görevlilerince engellenir. Gerek görülürse Zabıta Müdürlüğünden yardım ve destek istenir.

## **Yürürlük**

**MADDE 15-** Bu yönetmelik Belediye Meclisinin 01.02.2018 tarih ve 24 sayılı kararı ile kabul edilmiş olup ilanından sonra yürürlüğe girer.

## **Yürütme**

**MADDE 16-** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

**T.C.**  
**BOZDOĞAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**ZABITA AMİRLİĞİ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

#### **Amaç**

**MADDE 1:** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Bozdoğan Belediyesi Zabıta Amirliğinin görev ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

#### **Kapsam**

**MADDE 2:** (1) Bu Yönetmelik, Bozdoğan Belediye Başkanlığı Zabıta Amirliğinin çalışmalarını kapsar.

#### **Dayanak**

**MADDE 3:** (1) Bu Yönetmelik, 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 18/m, 51 ve Belediye Zabıta Yönetmeliğinin 52. maddeleri ile yürürlükte olan diğer yasa ve yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

#### **Tanımlar**

#### **MADDE 4:**

Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye: Bozdoğan Belediyesini,

Başkan: Bozdoğan Belediye Başkanı,

Başkanlık: Bozdoğan Belediye Başkanlığını,

Üst yönetim: Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcılarını,

Amirlik: Zabıta Amirliğini,

Komiser: Zabıta Komiserini,

Personel: Zabıta Amirliğinde görevli tüm personeli, ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kuruluş ve Teşkilat**

## **Kuruluş**

**MADDE 5:** (1) Zabıta Amirliği 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesine dayanılarak kurulmuş olup, 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 hizmetler yürütülmektedir.

## **Teşkilat**

### **MADDE 6:**

Zabıta Amirliği Teşkilatı, Amir, Zabıta Komiserleri, Zabıta Memurları ve personelinen oluşur.

Amirliğe bağlı olarak, Hizmetin gereği ve yoğunluğuna göre İmar, Çevre, Sağlık, Trafik, turizm gibi kısımlara ayrılabilir. İhtiyaç ve imkana göre sabit, gezici, büro veya toplu zabıta birimleri oluşturulması halinde; personelin sayı ve görevlerini belirlemede belediye başkanı yetkilidir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Personelin Unvan ve Nitelikleri

### **MADDE 7:**

Zabıta amirliğine atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

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

Zabıta Komiseri: 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliğinin 17. maddesi b ve c bendi hükümleri doğrultusunda atanır.

Zabıta Memuru: 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliğinin 13,14,16. maddeleri hükümleri doğrultusunda atanır.

### **Amirliğin Görevleri**

#### **MADDE 8:**

Amirliğin genel görevleri:

Sorumluluk alanı 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.

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

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

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

Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek. Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasalara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.

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.

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.

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.

Belediye tarafından izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.

Sorumluluk alanı içerisinde yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.

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.

Belediye 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.

İlçenin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olmak.

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

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

Mülki İdare Amiri, Belediye Başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

Amirin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

## **MADDE 9:**

Zabıta Amirinin görev ve yetkileri:

Amirliğe ve bağlı alt birimlerinin çalışmalarını Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde koordine etmek,

Amirlikte yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,

Harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek ve birim faaliyet raporlarına eklemek,

Birimle ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve ilgili mevzuatın tam ve zamanında uygulanmasını sağlamak,

Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,

Üst yönetimce istenen ve mevzuat ile öngörülen kurul ve komisyonlara katılmak ve/veya talep edilen personelin görevlendirilmesini sağlamak,

Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,

Görevlerini yerine getirirken birim içinde ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlamak,

Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin görev dağılımını, personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak,

Astlarının performansını periyodik olarak değerlendirerek biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapmak,

İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak,

Üst yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,

Çalışma bürolarının, salon ve koridorların, tesislerin, araç ve gereçlerin korunmasını ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak,

Bağlı personelinin mesai takibini yapmak, disiplin işlemlerini yürütmek,

Birimiyle ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dahilinde yapılmasını sağlamak,

Birimine ait faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,

İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamaktır.

Zabıta Amirinin sorumlulukları:

Görev ve yetkileri çerçevesinde, idari ve mali işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden, Stratejik plan ve performans programındaki Amirlik hedeflerinin gerçekleştirilmesinden sorumludur,

Amir, yukarıda belirtilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlama hususunda yetkili olup, Başkan ve Başkan Yardımcılarına karşı sorumludur.

Zabıta Komiseri ve Zabıta Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları  
**MADDE 10:**

Amirlikte görevli Zabıta Komiseri; sorumluluk alanında yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak, tam ve zamanında yapılmasından ve yaptırılmasından Amire ve üst yönetime karşı sorumludur.

Amirleri tarafından verilen diğer görevlerin de ifasını sağlarlar.

Memur ve İşçi Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 11:**

Amirlikte yapılan görev bölümü çerçevesinde bağlı buldukları Zabıta Amirinin verdiği tüm görevleri, iş ve işlemleri, tam ve zamanında yapmakla görevlidirler.

Tüm personel, çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılması ile görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanılması ve muhafazasından sorumludurlar.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Amirliğin Çalışma Düzeni**

**Personelin Çalışma Düzeni**

**MADDE 12:**

Amirlikte görevli tüm personel;

Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremezler, açıklama yapamazlar, kurumun evrak güvenliğini sağlarlar,

Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit, adil ve iyi muamele yaparlar, iş ve işlemleri en seri şekilde yaparlar, kamu personeline uygun kıyafet, tutum ve davranışta olurlar, mesai ve disiplin kurallarına uyarlar.

Görevleri ile ilgili, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak, hiç kimsenin hizmet, ikram ve hediyelerini kabul edemez ve bunlarla alışverişte bulunamazlar. Bu gibi kimselerden borç para alamayacakları gibi borç da veremezler,

Görev yaptığı birimdeki resmi evrakları, bilgi ve belgeleri gereği gibi muhafaza ederler, Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremezler,

Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakı dolap ve çekmecelere koyar ve kilitlerler,

Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebepler ile görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye yazılı bir tutanak ile devir ederler.

Bilgi Verme Yasağı

**MADDE 13:**

Birimlerin evrak ve dosya memurları gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve basına açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Amirden veya bilgi edinme prosedürü çerçevesinde yetki verilen görevliden alırlar.

Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **Hizmetlerin İcrası**

##### **MADDE 14:**

Zabıta Amirliğindeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

Görevin kabulü: Amirliğe gelen evrak kayıt numarası verilerek işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.

Görevin planlanması: Zabıta Amirliğindeki çalışmalar, Amir ve tüm personel tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.

Görevin İcrası: Zabıta Amirliği tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

#### **İşbirliği ve Koordinasyon**

##### **MADDE 15:**

Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon:

Zabıta Amirliği ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Amir tarafından sağlanır.

Zabıta Amirliğine gelen tüm yazılar memurlar tarafından toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Amirlik makamına verilir.

Zabıta Amiri dosyadaki evrakları havale eder ve ilgili birimlere iletir.

Personel tarafından evraklar niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

Diğer kuruluşlarla koordinasyon: Zabıta Amirliği, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalar, sorumlu memurlar, zabıta komiseri ve amiri ve parafı ile Belediye Başkanı veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Denetim ve Disiplin**

#### **Amirlik İçi Denetim**

##### **MADDE 16:**

Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

Zabıta Amiri; Amirliğin tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

#### **Disiplin Cezaları**

**MADDE 17:** (1) Zabıta Amirliği çalışan tüm personelle ilgili disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliği ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

#### **Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar**

İş bu yönetmelikte yer almayan ancak Amirlik bünyesinde işin takibi ve yaptırılmasıyla ilgili cenaze hizmetleri, veterinerlik hizmetleri, sosyal hizmetler, çevre koruma biriminin kapsamındaki konular, ulaşım hizmetleri, vb. konular yürürlükteki ilgili hükümler çerçevesinde, ilgili birimler kuruluncaya kadar zabıta amirliği tarafından yürütülür. Birimlerde asil kadrolara atama yapıncaya kadar, birim bünyesinde çalışan tüm personel (işçi, memur, vb.) yaptığı iş ve işlemlerden sorumludur.

#### Yönerge Çıkarılması

**MADDE 18:** (1) Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve Amirliğin yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya Başkanlık Makamı yetkilidir.

#### Önceki Düzenlemelerin İptali

**MADDE 19:** (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle, bu konuda daha önce mevcut ve yürürlükte olan yönetmelikler yürürlükten kalkar.

#### Yürürlük

**Madde 20-** (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin 01.02.2018 tarih ve 24 sayılı kararı ile kabul edilmiş olup ilanından sonra yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**Madde 21-** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.