

RİZE PAZAR BELEDİYESİ BİRİMLERİNİN ÇALIŞMA YÖNETİMİ

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

AMAÇ

MADDE 1: Bu yönetmeliğin amacı, Belediye Kanunu ve belediyelerle ilgili diğer mevzuat hükümlerinin uygulanması esnasında ortaya çıkan yasal sorunları karşılamak ve çözümlmek için çalışan birimlerin ve personellerin görev, yetki ve çalışma esaslarını belirlemektir.

KAPSAM

MADDE 2 : Bu yönetmelik, Pazar Belediyesi birimlerinin, müdürlerin, memur ile müdürlükte görevi diğer personelin çalışma esasları ile görev ve yetkilerini kapsar.

TANIMLAR

MADDE 3 : Bu yönetmelikten geçen;
Belediye : Pazar Belediyesini,
Meclis : Pazar Belediye Meclisini,
Encümen : Pazar Belediye Encümenini,
Başkan : Pazar Belediye Başkanını,
Başkanlık : Pazar Belediye Başkanlığını,
Müdürlük : İlgili Müdürlüğü
İfade eder.

HUKUKİ DAYANAK

MADDE 4: Bu yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ KISIM

Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

BİRİNCİ BÖLÜM İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Temel İlkeler:

MADDE 5 :

a-Pazar Belediyesinin amaçları prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, kurum kültürü, misyonu, vizyonu ve Belediyemiz ile Müdürlüğümüzün hedefleri doğrultusunda yürürlükteki mevzuata uygun olarak çalışmak

b-Belediye Makamına karşı sorumluluk bilincin de olmak

c-Hizmet kalitesini iyileştirmek

d-Tüm işlerimiz hatasız, kaliteli ve zamanında yapılmasını sağlamak.

e-Hizmet maliyetlerini düşürmek ve tasarruf etmek. Zamanı doğru kullanmak.

f-Hizmet verilenlerin şikayetlerini ortadan kaldırarak memnuniyetini sağlamak.

g-Müdürlüğümüzden hizmet alanların (Belediyemiz personeli ve halkımızın) kurumumuza ve Müdürlüğümüzden olan güven duygusunu geliştirmek.

h-Hızlı, kontrollü ve otomatik bir evrak sistemi oluşturmak. Müdürlüğümüzün iş ve işlemlerinin yapılmasında teknolojiyi azami seviyede kullanmak.

i-Mevcut kaynakları en verimli şekilde kullanmak.

j-Çalışanların kuruma bağlılığını artırmak.

k-Görev alanımıza giren işlerin yıllık plan ve programlarını yapmak, müdürlük bütçesini hazırlamak.

İKİNCİ BÖLÜM

Personel, Görev Yetki ve Sorumluluklar

Personel

MADDE 6 : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü norm kadroya uygun olarak yeteri kadar bilgisayar işletmeni, memur ve diğer personellerden oluşur.

MADDE 7 : Kadrolar ve Nitelikleri

a) Müdür : Belediyenin istihdam yönetimi, işgücü planlaması ve organizasyonu performans değerlendirme sistemi, kurum personeline yönelik hizmet içi eğitim ve diğer eğitim faaliyetlerini yasal mevzuat çerçevesinde yönetimce belirlenmiş genel politika ve prensiplere uygun olarak planlamak, organize etmek ve yürütmekten, bu amaçla öneriler hazırlamak, araştırma yapmak, çalışma alanı ile ilgili tüm mevzuatı izlemek, uygulamak ve tüm birimlerin uyum içinde çalışabilmesi için eleman seçim ve yerleştirmesini yapmak kendisine bağlı elemanların eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitimlerini sağlamak sureti ile birim içi verimi artırmak, personele yönelik verimi artırıcı çalışmalar yapmaktan Başkanlık Makamına karşı ve varsa Başkan Yardımcısına sorumludur.

Müdürlük Teşkilat yapısında Müdürlüğün en üst amiri Müdür olup Müdürlük personelinin 1 inci derece sicil ve disiplin amiridir.

Müdür, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü temsil eder. Başkanlık Makamınca yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak Fakülte veya Yüksekokul mezunu arasında disiplin cezasını almamış olan memur personelin arasında Başkanlık Makamının ataması görevini yapar.

Gerekli nitelilere uygun personel bulamadığı için müdür ataması yapılmadığı durumlarda ve mevcut müdürün mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde müdürlük görevi diğer müdürlerden biri veya birim içerisinde idari görevi olan bir memur tarafından Başkanlık Makamının onayı ile vekaleten veya görevlendirme usulü yürütülür.

b) Bilgisayar İşletmeni : Birim müdürünün teklifi üzerine Başkanlık Makamının onayı ile yürürlükteki yasal mevzuat çerçevesinde en az lise mezunu, bilgisayar sertifikası bulunan memurlar arasından atama görevlendirme yapılabilir.

Bilgisayar İşletmeleri birimin tüm bilgilerinin bilgisayara aktarılması, evrak giriş çıkışları, sicil kayıtları, arşiv evrakları ile otomasyon sistemi ile bilgi akışının aksamadan sağlanmasında müdüre karşı sorumludur.

c) Memur: Memurlar, unvanlarına göre kanunlar ve ilgili mevzuat çerçevesinde belirlenen usul ve esaslara göre Başkanlık Makamına atanırlar.

Memurlar görevlerini kanunlar, kanun hükmünde kararname, Müdür'ün emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdür.

Görev Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 8 :

a) Memur Özlük İşleri:

1) Memur personelin kurum içi görevlendirme, kurumlar arası nakil, kadro değişikliği, açıktan atama ve geçici görevlendirme işlemlerinin yapılması, talep dilekçelerinin incelenip sonuçlandırılması, göreve başlayış işlemlerinin yapılması.

2) Memur personelin derece terfi ve kademe ilerlemesi terfi tarihlerini belirten listelerin takibi, onaylarının alınması. maaşa etki yapan kıdem ve hizmet yıllarının tespitinin yapılması.

3) Memur personelin ücretsiz izin (askerlik, doğum sonrası, mazeret) göreve başlayış ve görevden ayrılış işlemlerinin yapılması.

4) Memur Kadro ve Sicil defterlerine özlük hareketlerin işlenmesi.

5) Memur personel ile ilgili her türlü işlemlerin bilgisayar ortamında kayıt altına alınmasının ve bilgilerin muhafazasının sağlanması.

6) Memur ve personelin hizmet borçlanma ve intibak (SGK, Bağ-Kur Tahsil değişikliği, Askerlik süresi ve diğer mazerete dayalı süreler) işlemlerinin yapılması.

7) İlk ataması yapılacak memur personelin ilk işe giriş evraklarının (güvenlik soruşturması, sağlık kurulu raporu vb.) temin edilerek atamasının yapılması ve emeklilik sicil numarası verilmesine ilişkin Emekli Sandığı ile gerekli yazışmada bulunulması.

8) Memur personelin fasılalar il düzenlenmiş olan özlük dosyasında muhafazası gereken evrakların konu ve içeriklerinin esas alınarak arşivlenmesi.

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

10) Mahkeme ve duruşma kararlarının ilgililere tebliğini yaparak alınan tebellüğ belgelerini ilgili kurumlara gönderilmesi.

11) Memur Mal Bildirim Formu (Memur personelin mal değişikliğinde bir ay içerisinde, sonu 0 ve 5'li yılların Şubat ayının son gününe kadar) ve Bilgi Formu (ilk işe giriş) düzenlenmesini sağlayıp muhafaza etmektir.

12) Personelin evlilik ve mahkeme kararı vb. nedenlerden kaynaklanan soyadı değişikliklerinin Emekli Sandığına bildirilmesi.

13) Emeklilik hizmet yıllarını tamamlayanların ve emekliye ayrılmak isteyenlerin emeklilik işlemlerinin yapılması.

14) Hizmet belgelerinin düzenlenmesi.

15) Son sekiz yıl içinde herhangi bir disiplin cezası almayan memurlara, aylık derecelerinin yükseltilmesinde dikkate alınmak üzere bir kademe ilerlemesi uygulanır.

16) Memurların özlük dosyalarının korunması kurum sicil numarası esasına göre düzenlenerek arşivlenmesi.

17) İzinlerini yurtdışında geçirmek isteyen memurların Valilik Makamında yurtdışı izin onayının alınması.

18) İzine ayrılan Müdürlüklerin izinli olduğu süre içinde görevini yürütecek personelin görevlendirme işlemlerini yapılması.

19) Yürürlükteki mevzuat gereği kısmi personel atamalarında gerekli olan Belediye Meclisinden izin alma işlemlerinin yapılması.

20) Memurların bakmakla yükümlü buldukları aile fertleri ile ilgili eş durumlarında (evlilik cüzdanı fotokopisi) yeni doğumda (doğum belgesi veya kimlik fotokopisi) ve diğer aile fertlerinin faydalanma taleplerinde Sosyal Güvenlik Kurumlarından belge temininin sağlanması.

21) Müdürlük mutemetliğinin gerektirdiği görevlerin ve ihtiyaç duyulan her türlü malzemenin, araç ve gerecin satın ala talebinin yapılması.

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

23) Vefat eden memurların dul ve yetimlerine maaş bağlanması ve sağlık yardımına ilişkin işlemlerinin yapılması.

24) Personelin özlük hakları ve emeklilikle ilgili konularda Devlet Personel Başkanlığında görüş almak ve bu doğrultuda işlem yürütmek.

25) Personel konusunda müdürlükler arası bilgilendirme yazışmalarının yapılması ve özlük haklarının belirlenmesi hususunda Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli çalışma yürütülmesi.

26) Stajyer v hizmetli personele görev verilerek takibinin yapılması.

27) Memurların Özlük haklarına ilişkin çeşitli kurumlardan gelen bilgi ve belge taleplerine gerekli yazışmalara cevap verilmesi.

28) İznini İl dışında geçiren memur personelin rahatsızlanması ve rapor alması halinde kurumunca gerekli işlemlerin yapılmasını sağlanması.

29) Özlük dosyalarının Nakil, Emeklilik, Vefat, istifa vb. durumlarda sicil numarası sırası gözetilerek arşivlenerek muhafaza edilmesi.

30) Memur personelin Hizmet ve Görev Belgesi Talebi vb. dilekçeli müracaatlarının cevaplandırılması.

31) Memur personelin Hizmet sendikalarına üye olma ve istifa etme aşamalarında mevzuatın uygulanması.

32) Açıktan Atanma, Norm Kadro Kanunu gereğince Kadro ihdas ve Kadro Derece Unvan değişiklikleri ile ilgili yazışmalarının yapılması.

33) 657 Sayılı Yasaya tabii olarak görev yapan personelin her türlü özlük hakları ile ilgili bilgilerin Emekli Sandığı Genel Müdürlüğüne aktarılması. Mutad olarak devam eden aylık kesenek ve terfilerin işlenmesi.

34) Memur ve kadroların unvan ve dereceleri ve dolu-boş durumları 3 ve 6 aylık düzenlenerek ilgili mercilere bildirmek.

35) Stratejik Planlama gereği amaç hedefleri belirlemek ve uygulamak.

b) İşçi Özlük İşleri:

1) İşçi personelin görevlendirme, emeklilik, hizmet akdi feshi, mahkeme yazışmaları, kadro değişiklikleri gibi özlük işlerini yapmak.

2) Sakat işçi, eski hükümlü ve terör mağduru kontenjanlarına alınacak işçilerin yasal çerçevede alım işlerini gerçekleştirmek.

3) Yeni işe alınan, işten ayrılan ve kadro değişikliği olan personelin Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına işçi giriş ve çıkış bildirimlerini göndermek, her ay düzenli olarak Çalışma ve Türkiye İş Kurumuna iş gücü çizelgesi göndermek.

4) Yıllık izin onaylarını düzenleyip, tetkik ederek onaylatmak.

5) Toplu İş Sözleşmesi taslağını ve tutanaklarını hazırlamak.

6) İşçi Disiplin Kurulunu oluşturmak, disiplin kuruluna gönderilen evrak işlemlerini takip ederek, disiplin kararını yazıp, onaylatarak, disiplin defterine işlemek.

7) Staj yapmak için müdürlüğe müracaat eden lise ve yüksekokul öğrencilerinin staj dilekçelerini kabul ederek, staja başlayacak öğrencilerin görevlendirme işlemlerini gerçekleştirmek.

8) Müdürlükler tarafından gönderilen yıllık izin, mazeret izin ve ücretli, ücretsiz izinleri izin çizelgelerine işlemek.

9) İşçi yevmiye çizelgelerini düzenleyerek, onaylatmak.

10) Çeşitli nedenlerden dolayı işten ayrılan personellerin kıdem tazminatını düzenleyip, tetkik ederek onaylatmak

11) İşçi personelin dolu boş kadrolarını güncelleyerek muhtelif tarihlerde Mali Hizmetler Müdürlüğüne ve istenilen sürelerde Devlet Personel Başkanlığına göndermek.

C-Eğitim ve İdari İşleri:

1) Müdürlüğün her türlü gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak ve zimmet karşılığı ilgili birimlere teslimi.

2) İşlemi biten evrakların ilgili dosyalara kaldırılarak Müdürlüğün arşivinde saklanması.

3) Müdürlükçe işlem yapılan ve dağılımı gereken evrakları giden defterine kaydetmek ve zimmet defteriyle imza karşılığı teslim etmek.

4) Çeşitli duyurular ve memur personelin izin dönüşü gibi konularda telefonla müdürlükleri arayarak bildirmek.

5) Müdürlüğe gelen evrakları bilgilere havale edilmek üzere Müdüre teslim etmek.

6) Belediyemizin web sitesinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün faaliyetleri ve görevleri ile ilgili periyodik aralıklarla güncellemede bulunmak.

7) Başkanlık Makamına sunulan klasörlerin ve ilgili evrakların imza aşamasının takip ederek kayıt ve zimmetle teslim işlemlerinin yapılması.

8) Personel kimlik kartlarının hazırlanması.

9) İlgili Bakanlık ve Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü tarafından takibi yapılan Hizmet içi Eğitim programlarını diğer eğitimleri Belediye Hizmet içi Eğitim Yönetmeliğine göre organize etmek.

10) Tüm kamu kurumlarından ve diğer birimlerden gelen evrak yazışmalarını yapmak.

11) Müdürün verdiği diğer görevlerin (yazışma, güncelleme, bilgi temini) yerine getirilmesi.

MADDE 9 : Görevin Planlanması:

Müdürlük bünyesinde yapılacak tüm işler ihtiyaç, talep ve öneriler dikkate alınarak müdür tarafından veya görevlendireceği personeller tarafından planlanır ve uygulanması için birim içinden yeterli personel görevlendirilerek sorumluları belirlenir. Verilen görevlerin zamanında yapılması sağlanır.

MADDE 10: Görevin Yürütülmesi:

Müdürlük çalışmaları kişilere bağlı kalınmadan mevzuata uygun yazılı kurallara göre yürütülmesi esastır. Bu durumdan tüm ilgililer amirlerine karşı sorumludur.

MADDE 11 : Denetimin Yapılması:

Müdürlüğün bütün iş ve işlemleri her zaman başkanlık makamı ve müdürün denetiminde yürütülür. Ayrıca teftiş ve denetimle görevlendirilen kişiler tarafından da her an denetim yapılabilir. Bu tür teftiş ve denetimlerde denetimcilere yardımcı olunması personelin görevidir.

MADDE 12 : Müdürlükte tutulması gereken defter ve dosyalar:

a) Defterler

- 1-Gelen Evrak Defteri
- 2-Giden Evrak Defteri
- 3-Demirbaş Defteri
- 4-Gizli Sicil Defteri
- 5-Memur Kadro Kütük Defteri
- 6-Zimmet defteri
- 7-Memur disiplin Kurul Defteri
- 8-İşçi disiplin kurul defteri

b) Dosyalar

<u>SN</u>	<u>DOSYA NO</u>	<u>DOSYA ADLARI</u>
1	349	MAHALLİ İDARELER İŞLERİ İLE İLGİLİ DİĞER İŞLER
2	773	STAJ İŞLERİ
3	774	HİZMETÇİ EĞİTİM
4	775	KURSLAR
5	776	SEMİNERLER
6	789	EĞİTİM İLE İLGİLİ DİĞER İŞLER
7	848	PERSONEL TAHAKKUK VE ÖDEME İŞLERİ
8	848-02	SOSYAL ÖDEMELER
9	848-11	YAN ÖDEME VE ÖZEL HİZMET TAZMİNATLARI
10	848-12	FAZLA MESAI
11	848-15	T.C.EMEKLİ SANDIĞI ÖDEMELERİ
12	848-16	SSK PRİM ÖDEMELERİ
13	848-17	ÖZEL KESİNTİLER
14	848-18	İCRA
15	848-19	SENDİKA AİDAT KESİNTİLERİ
16	848-23	YAŞAM SİGORTASI
17	929	PERSONELLE İLGİLİ İŞLER

18	848-99	DİĞER
19	900	PERSONEL İŞLERİ
20	901	İŞ İSTEKLERİ
21	902	PERSONEL ALIM
22	903	ATAMA İŞLEMİ
23	904	GÖREVLENDİRMELER
24	905	İŞTEN AYRILMA, İSTİFA VE İŞE SON VERME
25	906	İZİN İŞLERİ
26	907	KADRO İŞLERİ
27	908	TERFİ VE İNTİBAK İŞLEMLERİ
28	909	SİCİL İŞLERİ
29	909-99	DİĞER
30	910	MÜKAFATLAR VE CEZALAR
31	911	EMEKLİLİK İŞLEMLERİ
32	912	PASAPORT İŞLEMLERİ
33	913	VEKALET İŞLEMLERİ
34	914	ÖZELLİKLİ ELEMANLARIN İSTİHDAM İLE İLGİLİ İŞLERİ
35	915	SENDİKALARLA İLGİLİ İŞLER
36	916	TOPLU SÖZLEŞME VE UYGULAMA İŞLERİ
37	917	SOSYAL GÜVENCE KAPSAMINDA YAPILAN İŞLER
38	918	İŞÇİ SAĞLIĞI V GÜVENLİĞİ
39	919	İŞÇİLERLE İLGİLİ KURUM VE KURULUŞLARA
GÖNDERİLEN BİLGİLER		
40	920	İŞÇİ PUANTAJ CETVELLERİ

MADDE 13 : Arşivleme

Müdürlükte muhafazası gereken tüm evraklar arşiv memuru veya müdürün görevlendireceği personel ile diğer ilgileri tarafından arşiv yönetmeliği doğrultusunda müdürlük arşivinde muhafaza edilir. Arşiv ve arşivleme ile arşivdeki demirbaş eşya ve evrakların muhafazasından doğrudan görevli personeller ile diğer birim personelleri sıralı amirlerine karşı sorumludur.

MADDE 14 : İşbirliği ve Koordinasyonu

Tüm müdürlük personeli başkanlığımızda uygulanan Toplam Kalite Yönetimi ve İSO 9001 kalite yönetim sistemi çerçevesinde gerek birim içi gerekse başkanlığın tüm birimleri ile tam bir uyum ve işbirliği içerisinde iletişim ve koordinasyonu sağlayarak çalışmakla yükümlüdür.

İKİNCİ BÖLÜM

YAZI İŞLERİ VE KARARLAR MÜDÜRLÜĞÜ

MADDE 15 : MÜDÜRLÜĞÜN TANIMI:

Yazı İşleri Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 40 ıncı maddesine istinaden Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Vekiline bağlı olarak çalışan bir birimdir.

MADDE 16 : KURULUŞ:

Müdürlük; Müdür, Şef ve yeteri kadar personelden oluşur.

MADDE 17: MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ:

Yazı İşleri Müdürlüğü, Pazar Belediyesinin Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Evlendirme İşleri, Gelen-Giden Evrak çalışmaları olmak üzere dört ana başlık altında görevleri ifa eder. Belediyemizin bütün birimleri arasında evrak akışı ve bürokratik işlemlerin sonuçlandırılmasını sağlar ve yürütür.

a) MECLİS İLE İLGİLİ GÖREVLER: Müdürlük, 5393 sayılı Belediye Kanununun Belediye Meclisine yüklediği sorumlulukların yerine getirilmesinde koordinasyon görevi yapar. Başkanlıkça yapılan çağrılar doğrultusunda meclisin toplantılarının yapılmasını sağlar. Toplantının yapılacağı salonu hazırlar, meclis zabıtları tutar. Meclis kararlarını ve karar özetlerini yazar, imza işlemleri tamamlandıktan sonra kanunların gerektirdiği işlemler yapılarak birer nüshasını arşivler, diğer nüshasını da gereği için ilgili birimlere gönderir. Karar özetlerini meclis karar defterine, İmar, Plan ve Bütçe ve Denetim Komisyonu ile diğer İhtisas Komisyonları raporlarını ise ilgili komisyon karar defterine yazar.

b) ENCÜMEN İLE İLGİLİ GÖREVLER : 5393 sayılı Belediye Kanununun 33 üncü maddesini kapsayan hükümleri gereğince teşekkül etmiş olan Belediye Encümeni, Belediye Başkanı tarafından havale olunan konuları görüşüp karara bağlamak üzere toplanır. Encümene havale olunan evraklar gündeme alınarak müdürlüklere göre evraklar ayrı ayrı dosyalanır ve Encümen toplantı salonuna gönderilir. Görüşülen evrakların kararlarını dikte eder, kararları iki nüsha olarak yazar, karar asıllarını encümen üyelerine imzalatıp gereği için ilgili birimlere gönderir. Yazılan kararları encümen karar defterine karar numarası vererek kayıt yapar ve defteri de encümen üyelerine imzalatırlar.

c) EVRAK İLE İLGİLİ GÖREVLER: Müdürlük, Belediyemizin umumi evrak işleri Elektronik Doküman Yönetim Sistemi uygulanmak suretiyle tüm evrakların, belgelerin ve postaların zimmetle teslimini alır. Konularına göre evrak ve belgelerin ayrımını kaydını yaparak imza işlemleri (e-imza) tamamlandıktan sonra ilgili birimlere ulaştırılmasını, aynı şekilde tüm birimlerden gelen evrakların da gerekli yerlere sevkiyatını belirli bir düzen içerisinde sağlar.

d) BAŞKANLIK MAKAMI İLE İLGİLİ GÖREVLER: Müdürlük, Başkanlık emirlerini genelge ve bildirilerle bütün birimlere dağıtım planı gereğince yaymakla görevlidir. Bildiri, genelge, evrak dağıtımında başkanlığın emrettiği hususların derlenip, toparlanmasında vazifeli olmasından dolayı belediyenin bütün kuruluş ve üniteleri ile sıkı bir koordinasyon sağlar. Başkanlığa yapılan yazılı ve sözlü müracaatları, başkanlık direktifi doğrultusunda ilgili birimlere iletir, gerekli incelemeyi yapıp cevaplarını hazırlatıp, iletmekle görevlidir.

MADDE 18- YETKİ:

Müdürlük, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer yasal mevzuat hükümlerine dayanılarak, Belediye Başkanı tarafından verilen tüm görevleri, yasalar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

MADDE 19-PERSONELİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**A- YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ:**

1) Müdür, birimini Başkanlığa karşı temsil eder.

- 2) Encümen Üyesi olarak seçildiği takdirde Encümen toplantılarına katılır.
- 3) Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup, müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- 4) Müdürlük tahakkuk amiri, personelin birinci disiplin ve sicil amiridir.
- 5) Çalışma programını hazırlar ve uygulatır.
- 6) Müdürlük personelinin teknik bakımdan yetişmesini sağlar.
- 7) Diğer müdürlüklerin koordinasyonunu sağlar.
- 8) İşlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere, başkanlığın talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlar. Bunun için gerekli tedbirleri alır veya alınmasını sağlar. Bunun için gerekli tedbirleri alır veya alınmasını sağlar.

B- ŞEF :

- 1) Şef, Başkanlık müdürlük ve diğer amirlerin verdiği görevleri yasalar çerçevesinde eksiksiz ve gecikmesiz
- 2) Şef işleri organize eder, personeli denetler, görev bölümü yapar.
- 3) Müdürlüğün tüm büro, maaş tahakkuk işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
- 4) Gelen ve giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar ve demirbaşta kayıtlı eşyaları korur.

C-MEMURLAR :

- 1) Memurlar, Yazı İşleri Müdürü ve Şefin kendilerine tevdi ettikleri görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.
- 2) Kâtip, evrak ve diğer memurlar müdürlüğün tüm yazılarını, meclis ve encümen kararlarını yazıp, zimmetli olarak ilgili birimlere teslim etmekle görevlidir.

MADDE 20-EVRAK KABULÜ VE TESLİMİ:

Müdürlük personeline verilen ve belediye dışına gönderilen dosyalar, belgeler ve bütün yazılar zimmet usulü ile alınır, verilir ya da posta yolu ile zimmet usulü gönderilir.

MADDE 21-GÖREVİN PLANLANMASI:

Müdürlük içi çalışmalar, müdürlük tarafından düzenlenen plan çerçevesinde yürütülür.

MADDE 22- GÖREVİN YÜRÜTÜLMESİ:

Müdürlük personeli, verilen görevi yasa ve yönetmeliklere göre gerekli özeni gösterip süratle yapmak zorunluluğundadır.

MADDE 23- MÜDÜRLÜK BİRİMLERİ ARASINDA İŞ BİRLİĞİ:

- 1) Müdürlük birimleri arasında işbirliği müdür tarafından sağlanır.
- 2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar, evrak kaleminde toplanır. Evraklar kayda alındıktan sonra konularına göre dosyalanır ve müdüre iletilir. Müdür gerekli dağılımı yaptıktan sonra zimmet defterine işlenerek ilgili yerlere iletilmesini sağlar.
- 3) Müdürlük personelinin herhangi birinin, herhangi bir nedenle görevinden ayrılması durumunda zimmetinde bulunan evrak, dosya ve demirbaşların son durumlarını gösterir bir çizelge halinde müdüre teslim eder.

MADDE 24-DİĞER KURUM VE KURUŞLUŞLARLA KOORDİNASYON:

Müdürlüğün, Başka Belediyeler, Kaymakamlık ve diğer kurum ve kuruluşlarla yapacağı yazışmalar, müdürün parafı, Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

MADDE 25- GELEN VE GİDEN EVRAKA YAPILACAK İŞLEM:

- 1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini yerine getirmekle yükümlüdür.
- 2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı verilir. Gelen ve giden evraklar Elektronik Doküman Yönetim Sistemine işlenir. Riyaset Makamının bilgisine sunulduktan sonra ilgili müdürlüğe havale edilir. .

MADDE 26-DENETİM VE PERSONEL SİCİLLERİ:

- 1) Yazı İşleri Müdürü, personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- 2) Yazı İşleri Müdürü, biriminde görevli personelin birinci sicil notlarını verir.
- 4) Müdürlükte görev yapan personel için izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme, disiplin cezası gibi özlük işlerin takibini yapar.

MADDE 27-GİDERLER:

Yazı İşleri Müdürlüğü'nün personel demirbaş eşya, kırtasiye, araç ve gereç, akaryakıt, giyecek, yedek parça ve diğer giderleri her yıl Belediye bütçesine koyulacak ödeneklerle karşılanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

KURULUŞU, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün Kuruluşu

MADDE 28: Pazar Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü, 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Bakanlar Kurulu'nun "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar Hakkında Yönetmelik" gereğince kurulmuştur.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 29: Pazar Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü; Pazar Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan ilgili mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar ile Başkanlık Makamı'nın yönlendirmeleri doğrultusunda, Pazar Belediyesi'nin stratejik planının hazırlanmasını organize etmek ve ilgili planın diğer birimlerle koordinasyonunu sağlamak, belediye bütçesini stratejik planı da göz önünde bulundurarak hazırlamak, bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe esin hesabını hazırlamak, ödeme işlemlerini ve genel muhasebe hizmetlerini yürütmek, mali kanunlarla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda Belediye Başkanı ve harcama yetkilerine gerekli bilgiyi sağlamak v danışmanlık yapmak, ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmek, iç kontrol sisteminin kurulması ve geliştirilmesi ile ilgili çalışmaları yapmakla görevlidir.

İlgili mevzuatı çerçevesinde Pazar Belediyesi'nin ödeme faaliyetlerini bir düzen altında tutmak, diğer birimlerle ilgili ödemelerde ilgili birim yetkilileriyle iletişime geçerek koordinasyonu sağlamak, ödemelerin zamanında ve sağlıklı bir biçimde yapılmasını sağlamak, ödemelerin zamanında ve sağlıklı bir biçimde yapılmasını sağlamak, ilgili mevzuat gereğince ödeme anında kesilmesi gereken vergilerle ilgili işlemleri gerçekleştirmek, çeklerin ve gönderme emirlerinin takibini yaparak bir düzen içerisinde tutulmalarını sağlamak, ilgili personele verilen avansların ve emanete alınan ödemelerin takibini gerçekleştirmek, ödeme ile ilgili evrakların düzen içinde tutulmasını sağlamak Pazar Belediyesi Ödemeler Birimi'nin sorumluluğu altındadır.

Ayrıca, Mali Hizmetler Müdürlüğü; stratejik planlama, bütçe ve performans programı, muhasebe, kesin hesap ve raporlama, iç kontrol ve ön mali kontrol ve Pazar Belediye Başkanı tarafından mali konularda verilebilecek diğer görevler ile ilgili işlemlerini gerçekleştirmektedir.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜ ve MUHASEBE YETKİLİSİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Mali Hizmetler Müdürü ve Muhasebe Yetkilisi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 30: Mal, hizmetler müdürü ve muhasebe yetkilisi;

1. Belediye Başkanı'nın gözetimi ve denetimi altında, mali hizmetler müdürlüğünün sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganizasyonunu sağlamakla,
2. Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamı, personel eğitilmesi, yetiştirilmesi ve birimin görev dağılımının yapılması yoluyla hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir biçimde sunulmasını sağlamakla,
3. Mali hizmetler birimi bünyesinde çalışan personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki ve delegasyonunu yapmakla, onların inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik etmekle,
4. Pazar Belediye Başkanlığı'nın amaçları ile uyumlu hedefler, planlar ve politikalar geliştirmekle,
5. Görev alanı kapsamında bulunan faaliyetler için kısa, orta ve uzun vadeli planlar yapmakta ve söz konusu planların uygunluğunu ve yeterliliğini sürekli olarak izlemekle,
6. Birimin yazışmalarını yürütmenin yanı sıra, Pazar Belediyesi'nin mali yönetim ve kontrol sisteminin etkili bir şekilde çalışması için gerektiğinde harcama yetkileri ile toplantı yaparak, Pazar Belediye Başkanı'nı bilgilendirmek ve önerilerde bulunmakla,
7. İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamakla,
8. Stratejik plan, performans programı, bütçe mali tablolar, kesin hesap, faaliyet raporu ve diğer raporların süresinde hazırlanmasını, onaylanmasını ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlamakla,

9. Mali hizmetler biriminin işleri, en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen biçimde sonuçlandırmakla,
10. Birimin haberleşme ve evrak akışını etkili hale getirmekle, Pazar Belediye Başkanlığı tarafından istenen bilgileri zamanında doğru biçimde ulaştırmakla,
11. Birimin yıllık faaliyet planını Pazar Belediye Başkanlığı'nın stratejik hedeflerine uygun olarak hazırlamakla,
12. Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütebilmesi amacıyla, yerine bakacak personeli belirleyerek Belediye Başkanı'nın onayı ile vekâlet vermekle,
13. Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkili bir biçimde görevlerini yerine getirmesine yardım edecek bilgilerini sürekli olarak tazelemekle,
14. Personelin iş ahlakına uygun hareket etmelerini sağlamakla,
15. Personelin çalışma şevkini kıran ve performanslarını olumsuz etkileyen unsurları belirleyerek gerekli tedbirleri almakla,
16. Birimlerine bağlı olarak çalışan personele örnek oluşturarak davranışlar sergilemekle,
17. Encümen üyesi olarak toplantılara katılmak ve Encümen üyesi olarak ilgili kanun hükümleri gereğince verilen görevleri yapmakla,
18. Kendisine bağlı personelin aralarında koordinasyon kurmalarını sağlayarak, Pazar Belediye Başkanlığı'nın amaçlarına koordineli bir biçimde ulaşılmasını sağlamakla,
19. Giderleri ve borçları hak sahibine ödemekle,
20. Para ve para ile ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, muhafaza etmek ve ilgililere vermek veya göndermekle,
21. Muhasebe hizmetlerinin yapılması ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun saydam ve erişebilir şekilde tutar,
22. Ödeme aşamasında evrak üstündeki yetkililerin imzasını kontrol eder.
23. Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasına dikkat eder.
24. Maddi hata bulup bulunmadığını kontrol eder.
25. Halk sahibinin kimliğini kontrol ederek ödemeyi gerçekleştirir.
26. Mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemekle,
27. Gerekli bilgi ve raporları Bakanlığa, harcama yetkilisine ve birim müdürüne muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak ulaştırmakla,

28. Vezne ve ambarların kontrolünü ile ilgili mevzuatta ön görülen sürede yapmakla,
29. Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatta belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmakla,
30. Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini mevzuatta öngörülen zamanlarda denetlemekle,
31. Hesabını kendisinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmekle görevlidir.

Muhasebe yetkilisi; muhasebe kayıtlarının usulüne uygun saydam ve erişebilir biçimde tutulmasından, mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerlerden, avansların verilmesi ve bu avansların mahsup işlemlerinden, kesin ödemelerin yapılması esnasında yapılan işlemlerden ve düzenlenen çekler ile ödeme emri belgelerinin kontrolünden yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların sahiplerine geri verilmesinde geri verilecek miktarın düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından, muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumludur.

MADDE 31 : Harcama Yetkilisinin Görev, Yetki ve Sorumculuları

1. Bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun harcama talimatı vermek.
2. Ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak.
3. Birim faaliyet raporlarını hazırlamak ve üst yöneticiye vermek.
4. Ön Mali Kontrol sürecinin yönetim sorumluluğu çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak.
5. Ödeme emri belgesini hazırlamak.
6. Ödenek üstü olmamak üzere bütçede öngörülen ödenekleri kadar harcama yapmak.

MADDE 32 : Strateji Geliştirme Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
2. İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
3. İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
4. Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.

5. İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
6. İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu
7. Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
8. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
9. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
10. Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkilerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
11. Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.
12. İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.
13. Üst yönetici ve/veya Mali Hizmetler Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

MUHASEBE YETKİLİSİ MUTEMETLERİNİN GÖREVLENDİRMELERİ, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri

MADDE 33: Veznedar, tahsildar gibi unvanlarla muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almak, vermek ve göndermek amacıyla görevlendirilenler muhasebe yetkilisi mutemedi olarak ifade edilmektedir. Muhasebe yetkilisi mutemedi olarak seçilen görevlinin adı, soyadı, görev yeri, unvanı ve imza örneği ile görev ve yetkileri, görevlendirmede muhasebe yetkilisine yazılı olarak bildirir. Kanunlarda öngörüldüğü biçimde ve bu yönetmelik esaslarına göre yetkili kılınmamış hiçbir kimse kamu idaresi adına para tahsil edemez, değerleri alamaz, gönderemez ve ödeme yapamaz.

Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Yetki ve Sorumlulukları

Muhasebe yetkilisi mutemetlerin, muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, vermeye ve göndermeye yetkili olup, bu işlemleri nedeniyle doğrudan bağlı oldukları muhasebe yetkilisine karşı sorumludur. Muhasebe yetkilisi mutemetleri, tahsil ettikleri paraları ve kendilerine teslim edilen değerleri veznede muhafaza etmek zorundadır ve kayıplardan sorumludur. Muhasebe birikimi dışında görev yapan muhasebe yetkilisi mutemetlerince çekle tahsilât yapılması durumunda, çekin en geç ertesi iş günü içinde muhasebe biriminin veznesine teslim edilmesi zorunludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

DIĞER PERSONLİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Diğer Personel

MADDE 34: Mali hizmetler müdürlüğünün kapsamında yer alan görevler, müdürlüğe norm kadro ve başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından yerine getirilir. Görevlerin kadrolar arasındaki dağılımı birim müdürün tarafından gerçekleştirilmektedir. Birim müdürü, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları nitelikleri, yeterlilikleri, verimlilikleri, performans ve başarı seviyesi gibi yetkinliklerini göz önüne alarak dağıtılmaktadır. Verilen görev, zamanında ve doğru bir biçimde yerine getirilir.

Diğer Personelin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 35: Diğer Personel;

- 1- Mali hizmetler müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri ile politikaların ve bütçelerin uyumunu sağlamak amacıyla birim müdürüne destek vermekle,
- 2- Görev alanı kapsamında bulunan faaliyetlerle ilgili olarak; kısa, orta ve uzun vadeli planların hazırlanmasında birim müdürünün emirlerine uygun iş ve işlemleri yapmakla,
- 3- Birim müdürünün kendisine verdiği görevi en kısa zamanda ve en ekonomik bir biçimde yerine getirmekle,
- 4- Haberleşmeyi ve evrak akışını kendisinden istenen doğrultuda sağlamakla,
- 5- Mali hizmetler müdürlüğünün yıllık faaliyet planının, Başkanlığın stratejik hedeflerine uygun olarak hazırlanmasında birim müdürünün talimatlarına uymakla,
- 6- Meslek birikimini arttırmak amacıyla kendisi için düzenlenen eğitim programlarına katılmakla,
- 7- Organizasyon şeması içerisinde bulunduğu pozisyon itibariyle sahip olması gereken vasıfları kazanmak için çaba sarf etmekle,
- 8- İşbölümü ve işbirliği esaslarını göz önünde bulundurarak, bir bütün olarak Başkanlığın amaçlarına ulaşmasında katkı sağlamakla,
- 9- Tüm faaliyetlerin gerçekleşmesinde ilgili mevzuat, kanun ve yönetmeliklere uymakla,
- 10- Mali hizmetler müdürlüğünün veriminin arttırılması ve işlerin daha hızlı, kaliteli bir biçimde gerçekleşmesi amacıyla çalışma metotlarını geliştirmekle ve genel-iş ahlakına uygun hareket etmekle,
- 11- Yönetimce alınan kararların etkili bir biçimde uygulanmasını sağlamakla,
- 12- Birim müdürü tarafından istenen belge ve raporları eksiksiz bir biçimde, en kısa zamanda hazırlamakla,
- 13- Birim faaliyetleriyle ilgili dikkatli ve titiz bir çalışma sergilemekle, söz konusu faaliyetle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol etmekle,
- 14- Faaliyetleri ile ilgili girilmesi gereken bilgileri, bilgisayarın ilgili programına düzenli ve dikkatli bir biçimde girilmekle,
- 15- Müdürlüğe gelen ve müdürlükten giden evrak kayıtlarının doğru ve sistemli bir biçimde tutulmasını sağlamakla,
- 16- Yazışmaların zamanında yapılmasını sağlamakla,
- 17- Mükellef Kayıtlarının doğru, hatasız ve düzenli bir biçimde tutulmasını sağlamakla,
- 18- Birim müdürlüğüne ait demirbaşlara zarar vermeden, korunmasına özen göstererek dikkatli bir biçimde kullanmakla,
- 19- Birimde kullanılan kırtasiye malzemeleri gibi malzemeleri israf etmeden, özenle kullanmakla,

- 20- Birim müdürüne, günlük tahsilât durumu hakkında gerekli bilgiyi düzenli olarak sağlamakla,
- 21- Tahsiltn ilgili bankaya zamanında yatırılmasını sağlamakla,
- 22- Bakanlarla ilgili işlemleri dikkatle takip etmekle ve dekontların doğruluğunu kontrol etmekle,
- 23- Çek koçanları ve ödeme emri belgelerini düzenli bir biçimde tutmakla, görevli ve sorumludur.

Mali hizmetler müdürlüğü personeli, yukarıdaki bu görev ve sorumluluklarına ek olarak, avans olarak almış olduğu paralardan fazla olan miktarı, ilgili bankaya zamanında yatırarak, dekontunu ödeme dosyasıyla birlikte yetkiliye zamanında teslim etmekle; birimin planlarında sapmalar gösteren fiilli durumlarda, sapmaların nedenleri araştırmakla, tekrar aynı sapmaların yaşanmaması için gerekli tedbirleri almakla görevlidir.

ALTINCI BÖLÜM

EVRAKLARLA İLGİLİ İŞLEMLER VE ARŞİVLEME

Gelen-Giden Evrakla İlgili Yapılacak İŞlem

MADDE 36: Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel, evrakın gereğini zamanında ve eksiksiz yapmakla sorumludur. Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar, ilgili kayıt defterine sayılarına göre işlenir. Başka bir müdürün evrakları, yine zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 37: Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti, konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır. İŞlemi gerçekleşen evraklar, arşive kaldırılır. Arşivdeki evrakların muhafazasında ve gerektiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

İŞbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İŞbirliği

MADDE 38: Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasında işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır. Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir. Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder. Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz. Çalışanın lm halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 39: Müdürlükler arası yazışmalar konuya göre Müdür'n imzası veya Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının

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

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri

MADDE 40: Mali Hizmetler Müdürü tüm personelin her zaman denetleme yetkisine sahiptir. Mali Hizmetler Müdürü 1 nci sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir. Mali Hizmetler Müdürü 1 nci disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemler yürütür. Mali Hizmetler Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM HUKUK İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ:

MADDE 41:

- Meclis, Encümen ve Başkanlık tarafından sorulan hukuki konular ile hukuki, mali ve cezai sonuç doğuracak işlemler hakkında görüş bildirmek.
- Belediye leh ve aleyhinde adli ve idari mahkemelerde açılan davaları takip ve sonuçlandırmak.
- Başkan tarafından avukatlar adına çıkartılan vekâletnamelerdeki yetkileri Başkanlık adına kullanmak.
- Başkanlık emri ile kovuşturulması, araştırılması ve takip edilmesi istenen iş ve işlemleri yetkili makam ve merciler nezdinde takip etmek ve sonuçlandırmak.
- Görev alanına giren konularda ilgili birimlerle yazışarak bilgi ve belge talep etmek.
- Dava ve icra işlerinin usul ve esas yönünden doğru ve süratli işleyişini sağlamak.
- Belediye menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirler zamanında almak; anlaşma ve sözleşmeler ile iş ve işlemlerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak.
- Mevzuat değişikliklerini takip ederek ilgili birimlere bilgi vermek.
- Dava ve icra takipleri ile ilgili tebligatları almak ve gereğini yapmak.
- Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

MÜDÜRÜN GÖREV VE YETKİLERİ

MADDE 42:

- Başkan tarafından görevlendirildiğinde encümen ve komisyon toplantılarına katılmak.
- Davaların ve icra işlemlerinin takibini yapmak.
- Avukatların takip ettiği iş ve işlemleri denetlemek.
- Talep edilen konularda mütalaa vermek. Mütalaa istişare mahiyette olup, ilgili birim, Hukuk İşleri Müdürlüğü mütalaa ile bağlı değildir.
- Konu ve mahiyetine göre Avukatlara mütalaa için evrak havale etmek.
- Müdürlük tarafından takip edilen dava ve işlemlerle ilgili olarak diğer birimlerden yazılı ve sözlü olarak bilgi ve belge talep etmek.
- Müdürlük içerisinde gerekli disiplini sağlamak, çalışma düzenini ve iş dağılımını düzenlemek.
- Mevzuat değişikliklerini takip ederek ilgili birimlere bilgi vermek.

AVUKATLARIN GÖREV VE YETKİLERİ

MADDE 43 :

- a) Müdür tarafından kendilerine tevdi edilen adli ve idari davalar ile icra işlemlerini sonuna kadar ve müşterek sorumluluk altında takip etmek, sonucuna bağlamak.
- b) Takip ettikleri dava ve işler hakkında ilgili birimlerden yazılı ve sözlü olarak bilgi ve belge talebi etmek.
- c) Herhangi bir dava veya takip içinde kanuni gereklere veya sürelere riayet etmek
- d) Havale edilen davalar neticelenmese bile, dava sonuna kadar muhafazasında zaruret olmayan işlemleri evrakları ilgili dairesinde iade edilmek üzere kalem personeline tevdi etmek.
- e) Müdür tarafından havale edilen mütalaa talepli yazılara Müdürlük adına görüş bildirmek.
- f) Müdür tarafından havale edilen dava ve icra dosyalarını düzenli bir şekilde yürütmek.

KALEM PERSONELİNİN GÖREV VE YETKİLERİ

MADDE 44:

- a) Hukuk işleri Müdürlüğüne ait yazıları temiz ve itinalı bir şekilde doğru olarak yazmak, karar suretlerini çıkarmak, daktilo ve yazı işlerini yürütmek.
- b) Belediyenin muhtelif birimlerinden veya sair resmi veya özel dairelerden gelen ve giden her çeşit evrakı zimmetle alıp kaydını ve aynı şekilde kayıt yaparak zimmetle iade etmek.
- c) Kayıtları usulüne uygun bir şekilde ve düzenli tutmak ve zamanla sınırlı işlerde bu zaman geçmeden işin yapılmasını sağlamak. Bir zamanla sınırlı olmayan diğer işlerde, 15 gün geçmesine rağmen cevaplandırılmayan yazıları müdüre bildirmek.
- d) Gelen evrakı defterine işledikten sonra, varsa ilgili dosyası ile birleştirerek müdüre tevdi etmek.
- e) Gelen evrakı esas defterine işledikten sonra müdür tarafından havale edilen avukatlara veya müdürlükte çalışan diğer personele ait olduğunu kayıt defterine belirttikten sonra ilgili avukatına vermek.
- f) Davalarla ilgili dilekçe ve sair tebligatı almak. Aldığı gün ve saati evraka işaret edip, zaman geçirmeden müdürün havalesi ile ilgili avukata teslim etmek.
- g) Belediye leh ve aleyhine açılan davalar ile icra takip işleri için sıra numarası tahtında bir dosya açmak, gelen ilam, davetiye, icra takibi ve diğer evrakı ilgili dosyası ile birleştirerek takiple görevlendirilmiş bulunan avukatına teslim etmek.
- h) Dava dosyalarını düzenli bir şekilde safhalarına göre işledikten sonra avukatı tarafından işlemleri bittiğine dair sakla şerhini ekleyerek müdüriyet tarafından kaldırılması istenen dosyaların arşivlenmesini yapmak.

DAVA TAKİPÇİSİNİN GÖREVLERİ

MADDE 45:

- a) Zimmetle avukatları evrakı zaman geçirmeden ve süre aşımına meydan vermeden mahkemelere tevdi etmek.
- b) Yeni açılan davalarla ilgili kayıtları esas defterine işlemek; dava dosyasını tanzim ederek müdürün davaya havale ettiği avukata teslim etmek.
- c) Duruşma günü gelen dosyaları avukata bildirmek.
- d) Dava dosyalarına yapılacak harcamaları, müdürün direktifleri doğrultusunda yapmak ve harcama belgelerini muhafaza etmek.
- e) Mahkeme kalemleriyle avukatlar arasında irtibat temin etmek.
- f) Yeni açılan davaların hangi mahkemeye verildiğinin ve esas numarasını tespit edip esas deftere ve dosyasına işlemek.
- g) Dosyaları zimmetle vermek ve almak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

MADDE 46- MÜDÜRLÜĞÜN TANIMI

Pazar Belediye Zabıta teşkilatı, 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde belediye meclis kararı ile oluşturdukları ve belediye başkanına bağlı olarak çalışan resmi üniformalı kolluk kuvvetleridir.

MADDE 47- KURULUŞ

Zabıta Müdürlüğü, Zabıta Amiri, Zabıta Komiseri ve Zabıta Memurlarından kurulu bir örgütün karakollara yeteri kadar görevlendirilmesiyle oluşan birimdir.

MADDE 48- ZABITANIN GÖREVLERİ

Belediye Zabıtasının görevleri şunlardır:

A) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

1) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getireceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

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

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

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

5) Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.

6) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.

7) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümenin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.

8) 02/01/1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlem yapmak.

9) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin nu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak

10) 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkında Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.

11) 25/04/2006 tarih ve 5490 Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.

12) 23/2/1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.

13) Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlarla tabi iken izin almaksızın veya harç ve vergi yatırmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.

14) 30/6/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11/8/1941 tarihli 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.

15) 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.

16) 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,

17) 12/9/1960 tarihli ve 80 sayılı 1580 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci Maddesinin 58 inci Bendine Tevfikan Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 24/6/1995 tarihli ve 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak.

18) 15/5/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.

19) 11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve Yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullanılmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.

20) 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, İş yeri Açma ve Çalışma Ruhsatını düzenlemek, işyerinin iş yeri açma ve çalışma ruhsatı alıp almadığını kontrol etme, yetkili mercilere verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.

21) 5/12/1951 tarihli ve 5846 satılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, Pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim etmek.

22) 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.

23) 13/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

24) Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek,

25) Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

B) İmar İle İlgili Görevleri;

1) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.

2) 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınmasını gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon fosseptik çukurların sızıntı yapımlarına mani olmayı

sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarını uygulamak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin gen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.

3) 20/7/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanuna göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.

4) 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırınları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

C) Sağlık İle İlgili Görevleri;

1) 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27/05/2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketime ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.

2) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.

3) İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanununun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (I) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.

4) Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek.

5) Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıların men etmek bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.

6) 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlemesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamelerin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmada veya pişirilmeden yenen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karşılaştırıldıklarında şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması hainde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.

7) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.

8) 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükununu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

9) 8/5/1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.

10) 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğe göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşe şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinasi dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.

11) İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajına kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

Ç) Trafikle İlgili Görevleri;

1) 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.

2) Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ve ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek.

3) Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç ve park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.

4) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek.

5) Belediyelerce yapılan ait yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.

6) Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.

7) Şehirlerarası otobüs terminalleriyle diğer garajlardaki otobüslerin fiyat ve zaman tarifelerini denetlemek, uymayanlara tutanak düzenlemek.

8) Belediyenin Trafikle ilgili diğer görevlerini yerine getirmek.

D) Yardım Görevleri;

1) Beldenin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olmak.

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

3) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürülleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet v kurumlara bildirmek.

a) SABİT NOKTALAR (KARAKOLLAR)

5393 sayılı Belediye Kanununun zabıtaya yüklediği görevler doğrultusunda gerekirse zabıta karakolları oluşturabilir. Gerekli hallerde zabıta amirinin talebi belediye başkanının onayı ile sabit karakollar kurulabilir. Mıntıkası dâhilinde alan içerisinde her türlü belediye suçunun işlenmesini önlemek, uç işleyenleri takip etmek, kovuşturmak bölgesindeki yasalarca denetleme yetkili olduğu müessesleri denetlemek, gerekiyorsa ceza zabtı tanzim etmek, bunun için gerekiyorsa peşin olarak tahsil etmek, sorumlu olduğu bölgenin nizam ve intizamını sağlamak, bunun için gerekiyorsa diğer zabıta ekipleri il işbirliği yapmak ve üstlerinden aldığı emirleri kanun, tüzük ve yönetmelik doğrultusunda yerine getirmekle görevlidir.

b) GEZİCİ EKİPLER (DEVİRİYE)

Görevlendirdiği güzergâh ve bölgelerde nizam ve intizam sağlamak, üstlerinden aldığı emir ve görevleri kanun, tüzük ve yönetmelikler doğrultusunda yerine getirmek.

c) MOTORİZE EKİPLER

İlçe sınırlarının genişliği nedeniyle hizmetin seri verilmesi için ihtiyaç ve imkân dâhilinde günün imkânlarıyla donatılmış motorize ekipler oluşturulur. Bu ekipler ilçe sınırları içinde her türlü belediye suçlarına müdahale ederek suç işleyenleri men eder, haklarında yasal işlem yapar. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri kanun ve yönetmelik doğrultusunda yerine getirir.

d) PAZAR EKİBİ

İlçemizde kurulan semt pazarında nizam ve intizam temini ve etiket, fatura kontrolü yapar. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri kanun ve yönetmelik doğrultusunda yerine getirir. Pazar yerlerindeki işgaliye ücretlerinin Emlak ve Gelir Müdürlüğü tarafından takip ve tahsil edilmesine yardımcı olur.

MADDE 49- YETKİLERİ

Belediye zabıtası; kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde;

- a) Umuma açık yerlere girmeye, gerekli kontrolleri yapmaya, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler istemeye ve haklarında tutanak düzenlemeye,
- b) Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkilerle birlikte girmeye ve yasal yatırım uygulamaya,
- c) Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olarak hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenlemeye,
- ç) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önlemeye,
- d) Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men etmeye,
- e) Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallere önlemeye,
- f) Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önlemeye,
- g) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, pazar veya panayı kurulan yerler, meydanlar, mezat yerleri yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermemek ve bunların satışını engellemek, satışına teşebbüs edilen materyallerin toplayarak yetkili makamlara teslim etmeye,
- ğ) Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahlilleri sonucunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha etmeye,
- h) Sahipsiz olup, belde başıboş dolaşan hayvanların muhafaza altına alınmasını sağlamaya ve bunlardan tehlike yaratması muhtemel olanların veteriner ekiplerince usulü dairesinde etkisiz hale getirilmesine yardımcı olmaya.
- ı) Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, Pazar ve panayı yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatlara bulunmaya, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapmaya, yetkilidir.

MADDE 50-SORUMLULUĞU

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

MADDE 51-BÜRO HİZMETLERİ

a) GELEN, GİDEN EVRAKA YAPILACAK İŞLEM

a-a) Amirliğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele veya karakolla havale edilir. Personel evrakın gereğini yerine getirmekle yükümlüdür.

b-b) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı verilir. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterine sayılarına göre işlenir. Riyaset makamının bilgisine sunulduktan sonra ilgili müdürlüğe zimmetle teslim edilir.

c-c) Müdürlüğün ve diğer birimlerin yapmış olduğu yazışmaların birer sureti konularına ve birimlerine göre ayrı, ayrı klasörlerde saklanır.

b) CEZA VE ZABIT DEFTERİ

1608 sayılı yasaya göre tanzim edilen cilt ve varaka sayılı zabıtlar kayıt edilerek encümene gönderilir. Encümençe verilen karar sonuçları gelince karşılıklarına işlenir. 5326 sayılı Kabahatler Kanunu kapsamında İdari yaptırımları, idari para cezası ve idari tedbirleri alır. Cezaların Tahsil edilmesi için Emlak ve Gelir Müdürlüğüne karar ve tebliğ ilmühaberiyile birlikte gönderilir.

c) GÜNLÜK İCMAL DEFTERİ

Amirlikte görevli personelin ekip olarak görev yerleri, izinleri ve istirahatlıları belirtir.

d) ARŞİVLEME VE DOSYALAMA

Amirlikte yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre dosyalama sistemine uygun olarak sınıflandırılır ve ayrı, ayrı klasörlerde saklanır.

MADDE 52- GÖREVLERİN PLANLANMASI VE YÜRÜTÜLMESİ

Servis içi çalışmalar müdür tarafından planlanır, yürütülür, koordine edilir. Personel verilen görevi yasa ve yönetmeliklere göre gerekli özeni gösterip, süratle yapmak zorundadır.

MADDE 53- DENETİM VE PERSONELLERİN SİCİLLERİ

- Zabıta Müdürü personelinin her zaman denetleme yetkilisine sahiptir.
- Zabıta Müdürü biriminde görevli personelin disiplin cezası verilmesinde Disiplin kurulunda görev alır.
- Müdürlükte görev yapan personel için izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve disiplin cezası gibi özlük işlerinin takibi yapar.

MADDE 54-BELEDİYE ZABITASININ KIYAFET VE TECHİZATI

İçişleri Bakanlığı tarafından kabul edilen Kıyafet Yönetmeliği hükümleri kullanılır. Geçici olarak işin gereği sivil ekipler oluşturulur. Belediye zabıta personeline verilecek giyecek yardımı; kışlık ve harici elbise olmak üzere ihtiyaca ve günün şartlarına göre 657 sayılı Kanunun 211 inci maddesi esas alınarak belediyelerce karşılanır. Yazlık ve kışlık elbise her yıl, tören elbisesi ise iki yılda bir verilir.

MADDE 55- MÜDÜRLÜK BİRİMLERİ ARASINDA İŞ BİRLİĞİ

Belediye hizmetlerinin akışı içersinde diğer müdürlüklerle koordineli olarak ekipler oluşturulur.

MADDE 56- DİĞER KURUM VE KURULUŞLARLA KOORDİNASYON

Müdürlük, Diğer Belediyeler, Kaymakamlık ve diğer kurum ve kuruluşlardan gelen yazılı emir ve talepleri yasalar doğrultusunda yerine getirir.

MADDE 57-İşin koşullarına göre kanun ve yönetmeliklere aykırı olmamak kaydıyla zabıta müdürünün teklifi, belediye başkanının onayı ile yeni program hazırlanıp, değişiklikler yapılabilir.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 58- (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde;

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- b) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- c) 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu,
- ç) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- d) Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik,
- e) Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Yönetmelik,
- f) Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği,
- g) Disiplin Kuralları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik,
- ğ) Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik
- h) Devlete ve Kişilere Memurlarca Verilen Zararların Nevi ve Miktarlarının Tespiti, Takibi, Amirlerinin Sorumlulukları, Yapılacak İşlemler Hakkında Yönetmelik,
- ı) Kurum ve Kuruluşlarından Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik.
- i) Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği, hükümleri uygulanır.

ALTINCI BÖLÜM BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

MADDE 59- GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- a-** Kitle iletişim araçlarında yer alan belediyemiz hizmet ve faaliyetlerini ilgilendiren konulardaki haberlerin takibini yapmak.
- b-** Belediyemiz faaliyet ve hizmetlerinin kamuoyuna duyurulması ile kamuoyundan yansıyan şikâyet ve görüşlerin tespit, takip ve değerlendirme çalışmalarını yapmak.
- c-** Basın yayın organlarında yer alan bu tür haberlerin kupür, resim, slayt, cd ve kasetlerini temin ederek cins ve konularına göre sınıflamak ve arşivlemesini yapmak.
- d-** Bütün hizmet ve faaliyetlerimizi videon bant, slayt ve fotoğraflarla tespit etmek, kullanım amaçlarına göre tasnif ve arşivlemesini yapmak.
- e-** Başkanlığımız faaliyetleri ile ilgili basın bildiri ve bülteni hazırlamak, konuyla ilgili video kaseti, slayt, fotoğraf ve cd ile birlikte basın organlarına dağıtmak.
- f-** Basınının hizmet ve faaliyetlerimiz ile ilgili bilgi taleplerini ilgili birimlerin temin ederek basına vermek.
- g-** Başkanlık emirleri doğrultusunda gerektiği zamanlarda basın toplantısını düzenlemek, başkanlığımızca verilecek brifing ve toplantıların organizasyonunu yapmak.
- h-** Hizmetlerin yürütülmesiyle ilgili son gelişmeleri takip ederek tedbirler almak, gerekli malzeme ve cihazları temin etmek.
- ı-** Belediyemiz hizmetleri konusunda kamuoyunu aydınlatmak amacı ile yayınlar yapmak.
- i-** Basın yayın mensuplarının, kamuoyunda etkinliği olan kişi ve kuruluşların belediyemizle iyi ilişkilerin geliştirilmesine ve muhafaza edilmesine yönelik çalışmalar yapmak karşılıklı ziyaret ve görüşmelerde bulunmak.
- j-** İlçemizdeki muhtarlıkları ziyaret etmek, bölge sakinlerinin dilek ve şikâyetlerini yerinde tespit etmek, bir değerlendirmeye tabii tutarak birimlere ulaştırmak.
- k-** Vatandaşların basın organlarında yer alan şikâyet ve isteklerini ilgili birimlere iletmek ve sonucunu takip etmek.
- l-** Belde sakinlerinin ihtiyaçlarına ve hizmet taleplerini dönük görüşlerini tespit etmek, ilgili birimlere iletmek.
- m-** Başkanlığımız personeli arasında doğum, ölüm, evlenme ve benzeri durumlarda halkla ilişkiler açısından gerekli hizmetleri yürütmek.

n- Belediyemiz çalışmalarını ile ilgili olarak Başkanlık makamının onayı doğrultusunda yerli ve yabancı kişi ve kuruluşlarla iyi ilişkiler kurulması ve geliştirilmesi amacıyla gerekli çalışmalar yapmak.

o- Müdürlük yazışmalarını, büro hizmetlerini ve personelin özlük hakları ile ilgili çalışmalarını yürütmek.

ö- Çalışmaları içeren video kaset, cd ve çalışma raporu hazırlayarak basın kuruluşlarına periyodik olarak dağıtılmasını sağlayarak gerekirse yayımlatmak,

p- Çalışmaları içeren fotoğraf sergileri açmak.

r- Toplumun kültür ve sanata yönelik ihtiyacını karşılamak için, sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlemek bu tür faaliyetlerde bulunan resmi ve sivil örgütlerle işbirliği sağlamak.

s- Çalışmaları ve etkinlikleri halka duyurabilmek için kitap, broşür ve bülten yayımlamak. Tören ve özel günler için program hazırlayıp, davet işlerini düzenlemek.

ş- Başkanlık makamının vereceği diğer emirleri yerine getirmek.

t- Stratejik Plan çerçevesinde yıllık olarak planlanan ve genel planlamada öngörülen hedefleri gerçekleştirmek için gerekli çalışmayı gerçekleştirmek.

u- Bilgi iletişim ağı ve internet ağını iyi değerlendirmek bunun ile ilgili her türlü çalışmayı yaparak motivasyonu ölçmek.

MADDE 60- BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜ

A- KURULUŞ İÇİNDEKİ YERİ;

a-Emir alacağı makam: Belediye Başkanı

b-Emir vereceği personel : Müdürlük personeli

B-YETKİ:

- Başkanlık makamınca müdürlüğe verilen yetkileri kullanarak Madde 6'da belirtilen tüm görevlerin yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, Başkanlık makamına karşı sorumludur.

C-GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

a- Müdür birimini başkanlığa karşı temsil eder.

b- Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup, müdürlüğün her türlü çalışmasını düzenler.

c- Müdürlük tahakkuk amiri, personelin birinci disiplin ve sicil amiridir.

d- Çalışma programını hazırlar ve uygular.

e- Müdürlük personelin teknik bakımdan yetişmesini sağlar.

f- Diğer müdürlükler ile koordinasyonu sağlar.

g- İşlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere, başkanlığın talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlar. Bunun için tedbirleri alır veya alınmasını sağlar.

Birimler

MADDE 61 : HABER BİRİMİ

A- KURULUŞ İÇİNDEKİ YERİ;

a-Emir alacağı makam: Müdür

b-Emir vereceği personel : Birim personeli

B- GÖREV VE SORUMLULUKLARI

a-Birimler başkanlık, müdürlük ve diğer amirlerin verdiği görevleri yasal çerçevesinde eksiksiz ve gecikmesiz olarak yapmakla yükümlüdür.

b-Birim çalışanları işleri organize eder, personeli denetler, görev bölümü yapar.

c-Madde 6'da ki haber şefi ile ilgili görevleri yerine getirmek.

MADDE 62 : HALKLA İLİŞKİLER BİRİMİ

a-KURULUŞ İÇİNDEKİ YERİ

a-Emir alacağı makam : Müdür

Emir vereceği makam : Birim personeli

B-GÖREV VE SORUMLULUKLARI

a-Birimler çalışanları başkanlık, müdürlük ve diğer amirlerin verdiği yasal çerçevesinde eksiksiz ve gecikmesiz olarak yapmakla yükümlüdür.

b-Birim işleri çalışanları organize eder, personeli denetler, görev bölümü yapar.

c-Madde 6'da ki Halkla İlişkiler birimi ile ilgili görevleri getirmek.

MADDE 63 : BÜRO AMİRİ

A-KURULUŞ İÇİNDEKİ YERİ

a-Emir alacağı makam : Müdür

b-Emir vereceği makam : Birim personeli

B-GÖREV VE SORUMLULUKLARI

a-Birim çalışanları başkanlık, müdürlük ve diğer amirlerin verdiği görevleri yasal çerçevesinde eksiksiz ve gecikmesiz olarak yapmakla yükümlüdür.

b-Birim çalışanları işleri organize eder, personeli denetler, görev bölümü yapar.

c-Müdürlük personelinin özlük işlerini takip eder.

e-Müdürlük ihtiyacı duyulan demirbaş eşya ile kırtasiye araç gereçlerin temini, kayıtların tutularak korunmasını sağlamak.

f-Müdürlük bütçe ve kadrosunun hazırlanması bütçeye göre saf işlerinin ayniyat ve mutemetlik işlerinin yürütülmesi.

g-İlan ve tutanakların takibi ve yürütülmesi

h-İlan panosunun kontrolü ve takibi.

MADDE 64 : ARŞİV VE DÖKÜMANTASYON BİRİMİ

A-KURULUŞ İÇİNDEKİ YERİ

a-Emir alacağı makam: Müdür

b-Emir vereceği makam : Birim personeli

B-GÖREV VE SORUMLULUKLARI

a-Birim çalışanları başkanlık, müdürlük ve diğer amirlerin verdiği görevleri yasal çerçevesinde eksiksiz ve gecikmesiz olarak yapmakla yükümlüdür.

b-Birim çalışanları işler organize eder, personeli denetler, görev bölümü yapar.

c-Madde 6'da ki Arşiv ve Dokümantasyon birimi ile ilgili görevleri yerine getirmek.

MADDE 65 : MEMURLAR

a-Memurlar müdürün ve birimlerin kendilerine tevdi ettikleri işleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

b-Memurlar, müdürlüğün bütün yazışmalarını yapıp, ilgili yerlere teslim etmekle görevlidir.

MADDE 66 : EVRAK KABULÜ VE TESLİMİ

Müdürlük personeli verilen ve belediye dışına gönderilen dosyalar, belgeler ve bütün yazılar zimmet usulü alınır, verilir.

MADDE 67 : GÖREVLERİN PLANLANMASI

Müdürlük içi çalışmalar, müdürlük tarafından düzenlenen plan çerçevesinde yürütülür.

MADDE 68 : GÖREVİN YÜRÜTÜLMESİ

Müdürlük personeli, verilen görevi yasa ve yönetmeliklere göre gerekli özeni gösterip, süratle yapmak zorunluluğundadır.

MADDE 69 : MÜDÜRLÜK VE BİRİMLER ARASINDAKİ İŞBİRLİĞİ

a-Müdürlük birimler arasındaki işbirliği müdür tarafından sağlanır.

b-Müdürlük personelinin herhangi birinin, herhangi bir nedenle görevden ayrılması durumunda, zimmetinde bulunan evrak, dosya ve demirbaşlarını gösterir bir çizelge halinde müdüre teslim eder.

MADDE 70 : DİĞER KURUM VE KURULUŞLARLA KOORDİNASYON

Müdürlüğün Kaymakamlık ve diğer kurum ve kuruluşlarla yapacağı yazışmalar, müdürün parafı, belediye başkanı veya görevlendireceği başkan yardımcısının imzası ile yürütülür.

MADDE 71 : GELEN VE GİDEN EVRAK DA YAPILACAK İŞLEM

a-Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini yerine getirmekle yükümlüdür.

b-Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterine sayılarına göre yazılır.

c-Müdürlüğün yapmış olduğu yazışmaların birer suretini konularına göre ayrı ayrı dosyalar.

MADDE 72 : DENETİM VE PERSONEL SİCİLLERİ

a-Müdür personellini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

b-Müdür görev yapan personel için izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi ödüllendirme, disiplin cezası gibi özlük işleri takibi yapar.

MADDE 73 : GİDERLER

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğün personel demirbaş eşya, kırtasiye, araç ve gereç, akaryakıt, giyecek, yedek parça ve diğer giderleri, her yıl belediye bütçesine koyulacak ödeneklerle karşılanır.

YEDİNCİ BÖLÜM ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

KURULUŞ

MADDE 74: Özel Kalem Müdürlüğü 1 Müdür ve yeteri kadar memur yada işçi statüsünde büro elemanlarından oluşur.

GÖREV VE YETKİLERİ

MADDE 75 : Özel Kalem Müdürü;

Başkanın telefon, ziyaret ve randevu trafiğinin düzenlenmesi, Başkan adına yapılan toplantıların tertip edilmesi, Belediye hizmetlerinin açılış törenlerinin Başkan adına düzenlenmesi, Başkanın yurtiçi ve yurtdışında katılacağı toplantılarda organizasyonlarda gerekli tedbirleri alarak Başkanının katılımının sağlanması ve bunlara bağlı hizmetlerin yerine getirilmesi, yurtiçi ve yurtdışı seyahatlerinde iletişim ve gidiş-geliş ile ilgili hizmetlerin yerine

getirilmesi, gerektiğinde belediye içerisindeki bütün birimlerle her türlü irtibatın sağlanması, resmi kurum ve kuruluşlarla olan yazışma ve diğer irtibatların başkanlık adına yapılması veya Başkanın yurtiçi ve yurtdışından gelen misafirler için her türlü karşılama, ağırlama ve uğurlama hizmetlerinin Başkan adına yerine getirilmesi ve bu konuda gerekli organizasyonun yapılması müdürlüğün görevleri arasındadır.

Gelen davetiyeleri Başkana sunar. Şehirde cereyan eden resmi protokol faaliyetlerinin bildirir, gerekli olanları Başkanın veya yerine vekilinin iştirakini sağlar. Temsil ağırlama giderlerini yürütür.

Belediye Başkanı ile görüşme isteğinde bulunan kişi, kuruluş, dernek ve odalardan gelen randevu isteklerini yerine getirir ve Belediye Başkanı ile görüşmeleri sağlar.

Kurum ve kişilerin Belediye hizmeti ile ilgili isteklerini veya Belediyeyi ilgilendiren şikayetleri not ederek anında ilgili dairelere bildirir ve sonuçlandırılmasına titizlik ve özen gösterir.

BAĞLILIK:

MADDE 76: Özel Kalem Müdürü, Başkana veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görevini yürütür.

MÜDÜR:

MADDE 77 : Özel Kalem Müdürü genel idare hizmetleri sınıfına dahil personel arasından Devlet Memurları Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde en az lise mezunu olanlar arasında Belediye Başkanı tarafından atanır. Müdürlüğün sevk ve idaresinden sorumludur.

Özel Kalem Müdürü, Başkan Adına,

- a) Özel Kalem Müdürlüğünün 6'ncı maddede belirtilen görevlerini yürütmek;
- b) Özel Kalem Müdürlüğünü yönetmek, birim çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek
- c) Müdürlüğün çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporları düzenlemek ve Başkanlık Makamına arz etmek.
- d) Verilen görevleri yapmak.

BÜRO PERSONELİNİN GÖREVLERİ :

MADDE 78 : Özel Kalem Müdürlüğünde Müdür yönetim altında yeteri kadar memur ya da işçi statüsünde büro elemanı bulunur.

Büroda çalışan memurların ya da işçi statüsündeki işçilerin görevleri ilgili esaslar aşağıda gösterilmiştir.

a) Müdürlüğün tüm iş ve işlemlerine ait yazışma, dosya ve kayıt işlerini zamanında ve düzgün olarak yürütmek ve muhafaza etmek,

b) Büro elemanları; Müdürlüğe gönderilen dergi ve benzeri yayınları, demirbaş ve özel yazıları defterlerine kayıt ve bunları saklamakla ve hasara uğrayanları tespit etmekten kırtasiye ve basılı evrakları ihtiyaca göre hazırlaması ve dağıtılmasından, kayıt işlemi biten evrak ve belgelerin süresinde gönderilmesinden, evrak dosyalarının düzgün olarak saklanmasından, sorumludur.

c) Büro çalışmalarının düzenli olarak çalışma saatlerine uymasını sağlamaktan birinci derece müdür sorumludur.

d) Müdür tarafından verilecek diğer işleri de yapmakla sorumludur.

e) Büroda görevli memurlar ya da işçi statüsünde bürodaki elemanı, işlemleri yapılmak üzere gönderilen yazıları, raporları vs. belgeleri gizli tutmakla ve bunları ilgi yerlerine süresinde göndermekle sorumludur.

PERSONEL KADROLARI :

MADDE 79: Müdürlüğün personel kadroları her yıl bütçe ile kabul edilen kadro ve ödenekler ile tayin ve tespit edilir. Personelin kadrosunda uygun görevlerinde çalıştırılması esastır, ancak aynı kadro ile Müdürlüğün farklı hizmet birimlerinde görevlendirilmesi Müdürlüğün farklı hizmet birimlerinde görevlendirilmesi Müdürlüğün tasarrufundadır.

KAYIT VE ARŞİVLEME :

MADDE 80 : Her türlü gelen ve giden evrak usulüne uygun olarak kayıt edilir, Başkanlıkça Müdürlüğe havale edilen evraklar ivedilikle sonuçlandırılıp, cevaplandırılır, ilgili yerlere yazı ile bildirilir.

GİDERLER :

MADDE 81 : Müdürlüğün personel giderleri, temsil tören ağırlama giderlerini, yolluklar, tüketim malzemeleri, alımlar haberleşme giderleri, demirbaş alımları, bakım onarım gibi giderleri bütçe kanununa göre hazırlanan ve Meclisçe onaylanan müdürlük bütçesinin ilgili harcama kaleminden yapılır.

DİSİPLİN HÜKÜMLERİ :

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ile yürürlükteki toplu iş sözleşmesinin disiplin cezaları ile ilgili hükümler uygulanır.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM
EMLAK GELİR MÜDÜRLÜĞÜ****MÜDÜRLÜĞÜN KURULUŞU :**

MADDE 82 : Emlak-Gelir Müdürlüğü; Müdür, Emlak-Gelir Şefliği, Tahsil Şefliği, İcra Şefliği, olmak üzere üç şeflikten oluşmaktadır.

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ:**MADDE 83 : Emlak İstimlâk Müdürlüğü;**

2464 sayılı Belediye Gelirleri Yasası ile belirlenen gelirler ile Emlak Vergisi ve 3914 sayılı Kanunun 1 inci Maddesiyle eklenen Çevre Temizlik Vergisinin gelirlerini tahakkuk, takip ve tahsil işlemlerini yapar.

1) 2464 sayılı Belediye gelirleri Kanunu ile belirlenen İlan ve Reklam vergisi, Eğlence Vergisi, Akaryakıt Tüketim Vergisi, İşgal Harcı, Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsat Harcı, Bina İnşaat Harcı, Harcamalara Katılma Payları vb. gibi gelirlerin tahsili için bildirim olarak harçların tahsili için bildirim harçların tahsilini yapmak üzere kayıtlara geçer.

2) Tahakkuk edilen vergilerin tahsilinde 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsil Usulü hakkındaki kanunun gereklerini uygular.

3) Tapu Müdürlüğü'ndeki mevcut kayıtlarla beyanname ve bildirimlerdeki kayıtları karşılaştırarak gerekli hallerde düzeltme ve tarhiyat işlemlerini yapar.

MÜDÜRLÜĞE BAĞLI ŞEFLİKLERİ GÖREVLERİ :**EMLAK-GELİR ŞEFLİĞİ:**

- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunundaki gelirlerin tahakkukun yapılması,
- 1319 sayılı emlak kanununun 1 inci Maddesiyle 2464 sayılı kanuna eklenen Çevre Temizlik Vergisi'nin tahakkukunu yapılması.

TAHSİL ŞEFLİĞİ:

- Gelir şefliği tarafından oluşturulan tahakkuklu gelirlerin tahsili,
- Diğer birimler tarafından oluşturulan tahakkuklu ve tahakkuksuz gelirlerin tahsili,
- Vergilerini zamanında ödemeyen mükelleflere 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Hakkındaki Kanuna göre işlem yapar.

İCRA ŞEFLİĞİ:

- Tahsil şefliğince mükelleflere gönderilen Ödeme emirlerinden sonra borçlu olan mükelleflerin İcrai takibatını yapar.

MÜDÜRLÜĞÜN YETKİSİ :

MADDE 84 : 5393 sayılı Belediyeler Yasası ve diğer Yasal mevzuat doğrultusunda Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri yasalar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

MÜDÜRLÜĞÜN SORUMLULUĞU :

MADDE 85 : Pazar Belediyesi sınırlarında yukarıda bahsi geçen kalemlerdeki gelirleri takip ve tahsil ederek Mali Hizmetler Müdürlüğü ile irtibatlı bir şekilde hizmete dönüştürmeyi sağlar.

Müdürlük Personelinin Nitelikleri Görev Yetki ve Sorumlulukları

PERSONELİN GÖREV YETKİ VE SORUMLUKLARI :

MADDE 86 :

- Emlak-Gelir Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluğu aşağıda belirtilmiştir.
- 6-1-1- Emlak-Gelir Müdürlüğünü Başkanlığına karşı temsil eder.
 - 6-1-2- Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup, Müdürlüğün çalışmalarını düzenler.
 - 6-1-3- Müdürlük içi yönergeler yayınlar, belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirir.
 - 6-1-4- Müdürlük tahakkuk amiri, personelin 1 inci sicil, tezkiye ve disiplin amiridir.
 - 6-1-5- Diğer müdürlüklerle koordinasyonu sağlar, yasalarda verilen her türlü ek görevi yapar.
 - 6-2-1- Şefler, Başkanlık, Müdürlük ve diğer amirlerin verdiği görevleri yasalar çerçevesinde eksiksiz ve gecikmesiz olarak yapmakla yükümlüdürler.
 - 6-2-2- Şefler, işleri organize eder, personel denetler, görev bölümü ve dağıtımını yapar.
 - 6-2-3- Şefler bildirim alımı, vergi yatırma gibi durumlarda vatandaş ile memurlar arasındaki münasebetleri düzenler ve kontrol eder.
 - 6-2-4- Şefler alınan evrakların dosyalanıp, düzenlendikten sonra arşivlenmesi ve muhafazasını kontrol eder.
 - 6-3- Memurların görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.
 - 6-3-1- Emlak-Gelir Müdürü ve Şeflerin kendilerine tevdi ettikleri görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.
 - 6-3-2- Tahakkuk ve kart memurları mal bildirip alıp, ödenen vergileri kartına işleme ve mal bildirim verip, vermeyenleri kontrol eder ve takip işlemlerini yapar.
 - 6-3-3- Veznedar ve tahsildarlar, tahsilâtı yapıp irsaliyesini düzenleyerek Mali Hizmetler ile irtibatlı bir şekilde çalışırlar.
 - 6-3-4- Gelir takip memurları ise 2464 sayılı Belediye Gelirlerinin takibi, ile ilgili dosyaları düzenleyip takip işlerini yaparlar.

GÖREV VE HİZMETLERİN YERİNE GETİRİLMESİ BİRİNCİ KISIM

GÖREVİN PLANLANMASI :

MADDE 87 : Müdürlük içi çalışmalar; Müdürlük tarafından düzenlenen olan çerçevesinde yürütülür.

GÖREVİN YÜRÜTÜLMESİ :

MADDE 88 : Müdürlüğün tüm personeli, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelik gereğince özen ve süratle yapmak zorundadır.

İKİNCİ KISIM

İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

MÜDÜRLÜK BİRİMLERİ ARASINDA İŞBİRLİĞİ :

MADDE 89 :

9-1- Müdürlük birimleri arasındaki işbirliği Müdür tarafından sağlanır.

9-2- Müdürlüğe gelen tüm evraklar evrak servisinde toplanır, konularına göre kayıt yapıp gereği için ilgili Şefliğe gönderilir.

ÜÇÜNCÜ KISIM

DENETİM

DENETİM VE PERSONEL SİCİLLERİ :

MADDE : 90 :

10-1- Emlak-Gelir Müdürü tüm personeli her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

10-2- Müdürlüğün tüm personeli için izin takibi yapar.

DOKUZUNCU BÖLÜM İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ ;

a) Müdürlük Evrak Kalemi :

Evrak memurları Müdürlüğün tüm iç ve dış birimlerle olan yazışmalarını Meclis ve Encümen talep yazılarını yazıp, zimmetli olarak ilgili birimlere temsil etmekle yükümlüdür.

b) Proje Kontrol Şefliği

Ruhsata esas mimari, statik, sıhhi tesisat kalorifer projesi, harita ve jeolojik zemin etüt raporlarının incelenmesi ve onaylanması, inşaat durum belgesi, kot raporlarının hazırlanması, asansör avam projelerinin kontrolü, asansör uygulama projesi kontrolü, asansör ruhsatı verilmesi, iş deneyim belgesi verilmesi, ekspertiz raporlarının verilmesi Belediyemize ait yapıların projelendirilmesi ve kontrolü, diğer kurumlar (Anıtlar Yüksek Kurulu, Vakıflar Bölge Müdürlüğü vb.) ilgilendiren projelerin incelenmesi faaliyetleri Müdürlüğümüzce verilecek diğer görevlerin yerine getirilmesi.

c) Ruhsat Şefliği

Belediyemiz sınırları içerisinde her türlü ruhsata esas yapıların ruhsatlandırılması (yeni yapı, tadilat, ilave ve ruhsat yenilemeleri) ve yapı kullanma izin belgelerinin verilmesi, bu muamelelerin belediye içerisinde ve diğer kurumlarla olan yazışmaların takip edilmesi.

Yukarda açıklanan görevini destekleyen kat irtifakı, kat mülkiyeti işlemleri, arşiv düzenlenmesi ve muhafazası ile Adli Kurumlardan gelen kararlara cevap vermesi, bu işlemlere esas faaliyetleri gerekli kurumlara iletilmesi çalışmalarını yürütür.

d) Yapı Denetim Şefliği :

Ruhsatı ve ruhsatsız yapıların her türlü aşamasında denetimi ve kaçak inşaatların önlenmesi faaliyetinde bulunmak, maili inhidam arz eden yapıların yıkılması, vatandaşlarca yıkılacak yapılara yıkım ruhsatı verilmesi, tespit edilen hatalı uygulamaların İmar Mevzuatına uygun hala getirilmesi için yasal işlemleri takip etmek (Yapı Tatil ve Tespit Zabtı, Yıkım Tutanağı ve İhtarlar) Kanunlar ve Yasalar çerçevesinde su ve elektrik bağlanması işlemleri faaliyetlerinden oluşmaktadır. Bütün faaliyetlere dair bilgi ve belge arşivi oluşturmak. Bu görevlerin yerine getirilmesine dair yürürlüğe girecek Kanun ve Yönetmeliklerin vereceği yetki ve görevleri yerine getirmek.

YETKİ

MADDE 92 : Müdürlük, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak, belediye başkanı tarafından verilen tüm görevleri, yasalar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

PERSONELİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

MADDE 93 :

A-İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRÜ:

- 1- Müdür, birimini Başkanlığa karşı temsil eder.
- 2- Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup, müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- 3- Müdürlük harcama yetkilisi, personelin birinci disiplin ve sicil amiridir.
- 4- Çalışma programını hazırlar ve uygulatır
- 5- Müdürlük personelinin teknik bakımdan yetişmesini sağlar.
- 6- Diğer müdürlüklerle koordinasyonu sağlar.
- 7- İşlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere başkanlığın talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlar. Bunun için gerekli tedbirler alır veya alınmasını sağlar.

B-ŞEFLER:

- 1- Şefler, Başkanlık, Müdürlük ve diğer amirlerin verdiği görevleri yasalar çerçevesinde eksiksiz ve gecikmesiz olarak yapmakla yükümlüdür.
- 2- Şefler işleri organize eder, personeli denetler, görev bölümü yapar.
- 3- Şefliğinin tüm büro işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
- 4- Gelen ve giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlerinin yürütülmesini sağlar.
- 5- Şefliğine gelen yönetmelik, genelge ve kararları incelemeye hazır bulundurur.

C-MEMURLAR

- 1- Memurlar, İmar ve Şehircilik Müdürü ve Şeflerin kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludurlar.
- 2- Kâtip ve evrak memurları, müdürlüğün tüm iç ve dış birimlere olan yazılarını, Meclis ve Encümen talep yazılarını yazıp, zimmetli olarak ilgili birimlere teslim etmekle yükümlüdür.

EVRAKLARIN KABULU VE TESLİMİ :

MADDE 94 : Evrakların kabulü ve teslimi Müdürlük personeline verilen ve belediye dışına gönderilen dosyalar, belgeler ve bütün yazılar zimmet usulü alınır, verilir, ya da posta yolu ile gönderilmesi sağlanır.

GÖREVİN PLANLANMASI :

MADDE 95 : Müdürlük içi çalışmalar, müdürlük tarafından düzenlenen plan çerçevesinde yürütülür.

GÖREVİN YÜRÜTÜLMESİ :

MADDE 96 : Müdürlük personeli verilen görevi yasa ve yönetmeliklere göre gerekli özeni gösterip, süratle yapmakla görevlidir.

MÜDÜRLÜK ARASINDA İŞBİRLİĞİ :**MADDE 97 :**

- 1- Müdürlük birimleri arasındaki işbirliği tarafından sağlanır.
- 2- Müdürlüğe gelen tüm evraklar, müdürlük kaleminden toplanır. Konularına göre dosyalanır. Müdür iletilir. Müdür gerekli dağıtımı yaptıktan sonra, zimmet defterine işlenerek ilgililere iletilmesini sağlar.
- 3- Müdürlük personelinden herhangi birinin, herhangi bir nedenle görevinden ayrılması durumunda, zimmetinde bulunan evrak, dosya ve demirbaşlarının son durumlarını gösterir bir çizelge halinde vekiline, vekili belirlenmemiş ise bir üst amirine teslim eder.

DİĞER KURUM VE KURULUŞLARLA KOORDİNASYON :

MADDE 98 : Müdürlüğün diğer Belediyeler, Kaymakamlık ve diğer kurum kuruluşlarla yapacağı yazışmalarda evrakın hazır hale getirilmesi, evrak kayıt memuru, ilgili şeflik personeli, ilgili şef, Müdür, Başkan Yardımcısı ve Başkanın imzası ile yürütülür.

GELEN GİDEN EVRAKA YAPILACAK İŞLEM :**Madde 99 :**

- 1- Müdürlüğe gelen evrakın; kayıt memurunca önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili şefliğe havale edilir. Şeflik evrakın gereğini yerine getirmekle yükümlüdür.
- 2- Evraklar ilgili şefliğe zimmetle ve imza karşılığı verilir. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterine sayılarına göre işlenir.

DENETİM

MADDE 100 : İmar ve Şehircilik Müdürü personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

GİDERLER :

MADDE 101 : İmar Müdürlüğünün personel, demirbaş eşya, kırtasiye, araç ve gereç, akaryakıt, giyecek, yedek parça ve diğer giderleri, her yıl belediye bütçesinde koyulacak ödeneklerle karşılanır.

**ONUNCU BÖLÜM
PLAN ve PROJE MÜDÜRLÜĞÜ****MÜDÜRLÜĞÜN TANIMI :**

MADDE 102 : Plan ve Proje Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci Maddesine dayanılarak kurulmuş olup, Belediye Başkanına veya görevlendireceği başkan yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

KURULUŞ :

MADDE : 103 : Müdürlük, Müdür, Müdürlük evrak kalemi, İmar Planlama ve Uygulama Şefliği, Harita Şefliği ve Kamulaştırma Şefliği birimlerinden oluşur ve yeteri kadar personel görevlendirilir.

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ :

MADDE 104 :

PLAN ve PROJE MÜDÜRLÜĞÜ;

a-) Müdürlük Evrak Kalemi

Evrak memurları Müdürlüğün tüm iç ve dış birimlerle olan yazışmalarını Meclis ve Encümen talep yazılarını yazıp, zimmetli olarak ilgili birimlere teslim etmekle yükümlüdür.

b-) İmar Planlama ve Uygulama Şefliği

Yürürlükte olan Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak 1/1000 ölçekli imar planlarının yapılması, ilave imar ve revizyon imar planlarının hazırlanması, imar planı tadilatlarının yapılması, ve bu planlara esas 1/5000 ve 1/25000 ölçekli Nazım İmar Planlarının hazırlanmasını sağlamak, imar planı altılıklarının sayılaştırarak bilgisayar ortamına aktarılması.

3194 sayılı İmar Kanunu kapsamında kalan her türlü imar uygulamalarının incelenerek kontrollerinin yapılması ve encümene sunulması. Belediyemize ait taşınmazların bu kapsamda harita işlemlerinin yapılması.

İlçemizin bazı gecekondulaşma bölgelerinde 2981 sayılı kanunun ilgili maddeleri uygulanarak ilçemizin imar planına göre yeniden yapılaşmasını temin etmek ve gerekli teknik çalışmaları yapıp Meclise sunmak, yine GÖB' deki imar ve harita işlemleri sürdürmek, devamında da Kadastro Müdürlüklerindeki işlemlerinin takibini yapmak.

Müdürlüğümüz bünyesinde Kent Bilgi Sistemine yönelik oluşturulan veritabanının ve Belediyemiz web sayfası üzerinde sunulan Online Harita sayfalarının yönetim ve güncelleştirme faaliyetleri sürdürmek.

Bütün bu işlemlerin yapılabilmesi için kurum içi ve dışı protokol ve yazışmaların takibinin yapılması ve faaliyet alanları içerisinde gerekli arşivlerin oluşturulması.

c) Harita Şefliği

Yürürlükte bulunan Kanun ve Yönetmeliklere göre, ruhsat işlemine esas olan imar çaplarının düzenlenerek arşivlerinin oluşturulması, Vatandaşların gayrimenkullerinin imar durumları vb. konulardaki taleplerini cevaplandırmak, Resmi ve özel kurumların (Tapu ve Kadastro md. Milli Emlak md. Mahkeme ve İcra md.) imar durumu vb. konular hakkındaki bilgi talepleriyle ilgili yazışmaların yapılması.

Kurumumuzla ilgili her türlü hâlihazır, aplikasyon ve alımların yapılması, Gecekondu önleme bölgelerinde parsellerin yer tespiti ve bina köşe aplikasyonlarının yapılması, Muhtelif mahallelere ait 18. Madde uygulaması ve 2981 sayılı kanun sonucu vatandaşlar adına çıkan ferdi tapuların dağıtımının yapılması, Belediyemize ait taşınmazların tespitinin yapılarak, ifraz işlemlerinden sonra parsellerin satışa hazırlanması.

d) Kamulaştırma Şefliği

Belediyenin her türlü kamulaştırma, takas ve trampa işlemlerinin yürütülmesi, resmi kurumlarla ilgili gayrimenkullerin kamulaştırma, takas, devir, tahsis, ifraz, ihdas, yola terk vs. işlemlerinin kayda alınarak Encümene sunulması, Belediye gayrimenkullerine ait tescil işlemlerinin takibi ve yürütülmesi, gayrimenkul envanterlerinin hazırlanması, Belediyeye ait satışa hazırlanan gayrimenkullerin satış izni için Belediye Meclisinden izin alınması aşamasında gerekli belgelerin hazırlanması ve bu faaliyetlerle ilgili arşiv oluşturulması.

YETKİ

MADDE 105 : Müdürlük, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer yasal mevzuat hükümlerine dayanılarak, belediye başkanı tarafından verilen tüm görevleri, yasalar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

PERSONELİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

MADDE 106 :

A-PLAN VE PROJE MÜDÜRÜ:

1. Müdür, birimini Başkanlığa karşı temsil eder.
2. Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup, müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
3. Müdürlük harcama yetkilisi, personelin birinci disiplin ve sicil amiridir.
4. Çalışma programını hazırlar ve uygular.
5. Müdürlük personelinin teknik bakımdan yetişmesini sağlar.
6. Diğer müdürlüklerle koordinasyonu sağlar.
7. İşlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere başkanlığın talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlar. Bunun için gerekli tedbirleri alır veya alınmasını sağlar.

B-ŞEFLER :

1. Şefler, Başkanlık, Müdürlük ve diğer amirlerin verdiği görevleri yasalar çerçevesinde eksiksiz ve gecikmesiz olarak yapmakla yükümlüdür.
2. Şefler işleri organize eder, personeli denetler, görev bölümü yapar.
3. Şefliğinin tüm büro işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
4. Gelen ve giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlerinin yürütülmesini sağlar.
5. Şefliğine gelen yönetmelik, genelge ve kararları incelemeye hazır bulundurur.

C-MEMURLAR:

1. Memurlar, Plan ve Proje ve Şeflerin kendilerine tevdi ettikleri görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludurlar.
2. Katip ve evrak memurları, müdürlüğün tüm iç ve dış birimlere olan yazılarını, Meclis ve Encümen talep yazılarını yazıp, zimmetli olarak ilgili birimlere teslim etmekle yükümlüdür.

EVRAKLARIN KABULU VE TESLİMİ :

MADDE 107 : Evrakların kabulü ve teslimi Müdürlük personeline verilen ve belediye dışına gönderilen dosyalar, belgeler ve bütün yazılar zimmet usulü alınır, verilir yada posta yolu ile gönderilmesi sağlanır.

GÖREVİN PLANLANMASI :

MADDE 108 : Müdürlük içi çalışmalar, müdürlük tarafından düzenlenen plan çerçevesinde yürütülür.

GÖREVİN YÜRÜTÜLMESİ :

MADDE 109 : Müdürlük personeli verilen görevi yasa ve yönetmeliklere göre gerekli özeni gösterip, süratle yapmakla görevlidir.

MÜDÜRLÜK BİRİMLERİ ARASINDA İŞBİRLİĞİ :

MADDE 110 :

1. Müdürlük birimleri arasındaki işbirliği müdür tarafından sağlanır.
2. Müdürlüğe gelen tüm evraklar, müdürlük kaleminde toplanır. Konularına göre dosyalanır. Müdüre iletilir. Müdür gerekli dağıtımı yaptıktan sonra, zimmet defterine işlenerek ilgililere iletilmesini sağlar.
3. Müdürlük personelinden herhangi birinin, herhangi bir nedenle görevinden ayrılması durumunda, zimmetinde bulunan evrak, dosya ve demirbaşlarının son durumlarını gösterir bir çizelge halinde vekiline, vekili belirlenmemiş ise bir üst amirine teslim eder.

DİĞER KURUM VE KURULUŞLARLA KOORDİNASYON :

MADDE 111 : Müdürlüğün Başka Belediyeler, Kaymakamlık ve diğer kurum kuruluşlarla yapacağı yazışmalarda evrakın hazır hale getirilmesi, evrak kayıt memuru, ilgili şeflik personeli, ilgili şef, Müdür, Başkan Yardımcısı ve Başkanın imzası ile yürütülür.

GELEN GİDEN EVRAKA YAPILACAK İŞLEM :

MADDE 112 :

1. Müdürlüğe gelen evrakın; kayıt memurunca önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili şefliğe havale edilir. Şeflik evrakın gereğini yerine getirmekle yükümlüdür.
2. Evraklar ilgili şefliğe zimmetle ve imza karşılığı verilir. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterine sayılarına göre işlenir.

DENETİM :

MADDE 113 : Plan ve Proje Müdürlüğü personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

GİDERLER :

MADDE 114 : Plan ve Proje Müdürlüğünün personel, demirbaş eşya, kırtasiye, araç ve gereç, akaryakıt, giyecek, yedek parça ve diğer giderleri, her yıl belediye bütçesinde koyulacak ödeneklerle karşılanır.

ONBİRİNCİ BÖLÜM BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ VE SORUMLULUK :

MADDE 115 :

Bilgi İşlem Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 5216 sayılı Büyükşehir yasaları uyarınca kendisine verilen tüm görevleri, yasalar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

- * Belediye müdürlüklerini bilgisayar ortamına geçirmek,
- * Pazar Belediyesinde mevcut olan iç ve dış müdürlüklerin yazılım, donanım, program ihtiyaçları ile ilgili teknik destekte bulunmak,
- * Bilgisayar, yazıcılar ve kesintisiz güç kaynaklarının bakım ve onarımlarını yapmak,
- * Belediyede mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan programların bakım ve güncellemelerini yapmak,

- * İ ve dış müdürlükler ile diğer ilgili kurumlar arasında aę (network) veri hatlarını kurarak bilgi alışverişini sağlamak,
- * İnternet ve web sitesi altyapısını kurarak ağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini başlatmak,
- * Belediyenin çeşitli birimlerinde, bilgi işlem ihtiyaçlarını değerlendirmek, gerekli teknik desteği sağlamak ve ilgili birimlerin uyumlu çalışmasına yardımcı olmak,
- * Donanım (PC, yazıcı vb.) ihtiyaçlarının belirlenmesi ve kurulmasına destek olmak,
- * Gelecekteki bilişim ihtiyaçlarını analiz etmek ve teminini sağlamak
- * Sistemin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesine yardımcı olmak
- * Belediyenin ihtiyacı olan uygulama programlarının analizi, tasarımı ve hazırlanmasına kadar olan tüm işlemleri yapmak,
- * Merkezi bilgisayar sisteminin yönetimi, bakımı ve geliştirilmesi işlerini ve veri güvenliğini sağlamak,
- * Belediyenin arşivinde bulunan tüm evrakları (plan,proje vb) taratarak dijital ortamda saklamak ve bilgisayar sistemi üzerinde birimlerin kullanımına sunmak.

UNVAN VE NİTELİKLER :

MADDE 116 : Bilgi İşlem Müdürlüğü bir Müdür, yeteri kadar memurlardan oluşur.

a) Müdür: Yüksek tahsil sahibi memurlar arasından 657 Sayılı Kanununun 68 inci maddesindeki ilkeler doğrultusunda atanır. Müdürlükteki memurların disiplin ve sicil amiridir. İşlerin yasalara uygun yapılmasından sorumludur. Sorumluluğu gereği personeli arasında iş bölümü yapar. Personeli uygun gördüğü süre Müdürlük içinde esas kadrosunun dışında bir kadroda çalıştırılabilir. Bilgi İşlem müdürlüğü için atanacağı kadroyla ilgili en az dört yıllık yüksek öğrenim bitirmiş veya denkliği kabul edilen yurtdışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun olmak,

b) Memurlar: Müdürlükteki işler ve işlemler, en az Lise ğrenimi görmüş yeteri kadar memur eliyle yürütülür. Memurlar görevlerini yasalar, tüzükler ve yönetmelikler doğrultusunda Müdür ve Büro Őefinin talimatına göre gecikmesiz ve doğru olarak yürütülmesinden sorumludur.

Çözümleyici: Çözümleyici kadrosuna atanabilmek için fakülte veya dört yıllık yksekkl mezunu olmak ve en az bir işletim sistemini bilmek,

Sistem Programcısı: Sistem Programcısı kadrosuna atanabilmek için en az iki yıllık yksekkl mezunu olmak ve en az bir program dilini bilmek,

Bilgisayar işletmeni: Bilgisayar işletmeni kadrosuna atanabilmek için ğretim kurumlarının ilgili bölümlerinden mezun olmak veya Milli Eğitim Bakanlığı onaylı Bilgisayar İşletmeni Sertifikası sahibi olmak,

ONİKİNCİ BÖLÜM RUHSAT VE DENETİM MüDüRLüğü

KURULUŞ:

MADDE 117: Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Müdür ve yeteri kadar memur yada işçi statüsünde büro elemanlarından oluşur.

GÖREV VE YETKİLER.:

MADDE 118 : Pazar Belediyesi sınırları içerisindeki belde sakinlerini ilgilendiren ticari talepleri ile Belediye iktisadi konularda, Belediyeye yetki veren kanun, kararname, talimatname, Belediye, Meclisine Encümeni Kararlarını tatbik etmek, belde halkının bu mevzuat çerçevesinde işyeri açma ruhsatları, izinleri, tatil günleri açma izinleri, açılması izne bağlı yerlere ilişkin çalışma izinleri ve Gayrisihhi Müesseselere ait ruhsatlandırma işlemlerini yürütmek, iktisâdi refahını gözeten plan ve programlar hazırlamak, Belediyenin ihtiyacı olan kiralama ve Belediye taşınır, taşınmaz mülklerinin kiralanması ve satışını yapmak, Kayseri hudutları içinde her türlü ölçü ve ölçü aletlerinin doğru ayarlı ve uluslararası birimler sistemine uygun olarak kullanılmasını sağlamak, il genelindeki icralık malların kamu kuruluşlarında yapılan satışlarında tellaliye vazifesini yapmak.

BAĞLILIK :

MADDE 119: İktisat ve Kūşat İşleri Müdürlüğü, Başkana veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görevini yürütür.

MÜDÜR:

MADDE 120 : İktisat ve Kūşat Müdürü : Genel İdare Hizmetleri sınıfına dahil personel arasından Devlet Memurları Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yüksek okul mezunu olanlar arasından atanır. Müdürlüğün sevk ve İdaresinden sorumludur.

I. ANA FONKSİYONU

İktisat ve Kūşat İşleri Müdürü olarak;

Pazar Belediyesi amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde Pazar ilçesi sınırları içerisindeki belde sakinlerini ilgilendiren ticari talepleri ile İşyeri Açma Ruhsatları, İzinleri, Tatil Günleri Açma İzinleri, Açılması İzne Bağlı Yerlere İlişkin Çalışma İzinleri ve Gayrisihhi Müesseselere ait ruhsatlandırma işlemleri, Beledi ve İktisadi konulardan, Belediye ye yetki veren ilgili kanunlar, kararname ve talimatnameler ile Belediye Meclisi ve Encümen kararlarını tatbik etmek belde halkının bu mevzuat çerçevesinde iktisadi refahını gözeten programlar hazırlamak, Belediyenin ihtiyaç olan kiralama ve Belediyenin taşınır, taşınmaz mülklerinin kiralanmasını ve satışını yapmasında Başkan Yardımcısı'na karşı sorumludur.

II GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Pazar Belediyesi sınırları içerisindeki belde sakinlerini ticari talepleri ile Belediye ve iktisadi konuların takibi.
2. Belediyeye yetki veren kanun, kararname, talimatnamelerin takibi.
3. Belediye Meclisi ve Encümeni Kararlarını tatbik etmek, belde halkının bu mevzuat çerçevesinde iktisadi refahını gözeten plan ve programlar hazırlamak
4. Belediyenin ihtiyacı olan kiralama ve Belediye taşınır, taşınmaz mülklerinin kiralanması ve satışını yapmak.

III. ORGANİZASYONDAKİ YERİ

1. Direkt olarak Başkan Yardımcısı' na bağlıdır.
2. Görev ve sorumlulukların yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Başkan Yardımcısı' na karşı sorumludur.
3. Kendisine direkt bağlı bulunan; Büro Hizmetleri Elemanları

IV. YETKİLER

Başkan ve Başkan Yardımcısının kendisine belirteceği yetkileri, konuları ve sınırları içerisinde kullanır.

V. BU KADRO İÇİN ARANAN NİTELİKLER

Ruhsat ve Denetim Müdürü olarak;
Üniversite mezunu olmak ve yeterli bilgisayar bilgisi olmak şarttır.

BÜRO PERSONELİNİN GÖREVLERİ:

MDDE 121: Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne bağlı Müdür yönetimi altında yeteri kadar memur yada işçi statüsünde büro elemanı bulunur.

Büroda çalışan memurların yada işçi statüsündeki işçilerin görevleri ile ilgili esaslar aşağıda gösterilmiştir.

Müdürlüğün tüm iş ve işlemlerine ait yazışma, dosya ve kayıt işlerini zamanında ve düzgün olarak yürütmek ve muhafaza etmek,

a) Büro elemanları; Müdürlüğe gönderilen dergi ve benzeri yayınları, demirbaş ve özel yazıları defterlerine kayıt ve bunları saklamakta ve hasara uğrayanları tespit etmekten kırtasiye ve basılı evrakları ihtiyaca göre hazırlanması ve dağıtılmasından, kayıt işlemi biten evrak ve belgelerin süresinde gönderilmesinden, evrak dosyalarının düzgün olarak saklanmasından, sorumludur.

b) Büro çalışanlarının düzenli olarak çalışma saatlerine uymasını sağlamaktan birinci derece müdür sorumludur.

c) Büro çalışanlarının düzenli olarak çalışma saatlerine uymasını sağlamaktan birinci derecede müdür sorumludur.

d) Müdür tarafından verilecek diğer işleri de yapmakla sorumludur.

e) Büroda görevli memurlar yada işçi statüsünde bürodaki elemanı, işlemleri yapılmak üzere gönderilen yazıları, raporları vs. belgeleri gizli tutmakla ve bunları ilgili yerlerine süresinde göndermekle sorumludur.

I ORGANİZASYONDAKİ YERİ

Direkt olarak Ruhsat ve Denetim Müdürüne bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin getirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Ruhsat ve Denetim Müdürüne karşı sorumludur.

II YETKİLERİ

Ruhsat ve Denetim Müdürünün kanunlar çerçevesinde kendisine belirleyeceği yetkileri, konuları ve sınırları içerisinde kullanır.

III BU KADRO İÇİN ARANAN NİTELİKLER

Büro Hizmetleri Personeli olarak,

- * En az Lise mezunu,
- * Büro yönetimi ve dosyalama bilgisine sahip,
- * Bilgisayar bilgisi yeterli,

ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

PERSONEL KADROLARI :

MADDE 122 : Müdürlüğün personel kadroları her yıl bütçe ile kabul edilen kadro ve ödenekler ile tayin ve tespit edilir. Personelin kadrosuna uygun görevlerinde çalıştırılması esastır, Ancak aynı kadro ile Müdürlüğün farklı hizmet birimlerinde görevlendirilmesi Müdürlüğün tasarrufundadır.

KAYIT VE ARŞİVLEME :

MADDE 123 : Her türlü gelen ve giden evrak usulüne uygun olarak kayıt edilir, Başkanlıkça Müdürlüğe havale edilen evraklar ivedilikle sonuçlandırılıp, cevaplandırılır, ilgili yerlere yazı ile bildirilir.

GİDERLER :

MADDE 124 : Müdürlüğün personel giderleri, yolluklar, tüketim malzemeleri, alımlar haberleşme giderleri, enerji giderleri, demirbaş alımları, bakım onarım gibi giderleri bütçe kanuna göre hazırlanan ve Meclisçe onaylanan müdürlük bütçesinin ilgili harcama kaleminden yapılır.

DISİPLİN HÜKÜMLERİ:

MADDE 125 : 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ile yürürlükteki toplu iş sözleşmesinin disiplin cezaları ile ilgili hükümler uygulanır.

ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

MÜDÜRLÜĞÜN TANIMI :

MADDE 126 : Pazar Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediyeler Kanununun 14 üncü maddesi çerçevesinde kültürel ve sosyal hizmetleri yürütür. Belediye Başkanına veya görevlendireceği başkan yardımcısına bağlı bir birimdir.

PERSONEL :

MADDE 127– Pazar Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nde bir Müdür ile mer'î norm kadro mevzuatıyla belirlenen nitelik ve sayıda personel görev yapar.

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR :

MADDE 128 :

(1) Eğitim Ünitesi : Pazar Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile ilçemiz Halk Eğitim Merkezi işbirliğinde açılan Meslek Edindirme Kurslarını düzenlemek. Usta öğretici görevlendirme, ders, saat ve programını hazırlamak ve koordine etmek, Pazar Belediyesi'nin düzenlediği eğitim çalışmalarını, eğitim yardımlarını organize etmek, fakir ilköğretim öğrencilerine SBS kursları düzenlemek ile görevlendirilmiştir.

(2) Çocuk Meclisi : Pazar Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Eğitim Ünitesine bağlı olarak faaliyet gösterir. Çocuk Meclisi Pazar ilçesinde yaşayan çocukların

problemlerini, taleplerini ifade etmelerini ve çözümünde aktif rol almalarını, içinde yaşadığı ülkesini, milletinin manevi ve ahlaki değerlerini, örf ve adetlerini düşünölebilmelerini ve geleceklarine güvenle bakabilmelerini amaçlar.

(3) Gençlik Merkezi : Pazar Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Eğitim Ünitesine bağılı olarak faaliyet gösterir.

(4) Sporcu Yetiştirme Merkezi : Pazar Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Spor ve Sosyal Hizmetler Ünitesine bağılı olarak faaliyet gösterir. 5393 Sayılı Belediyeler Kanununun 14 üncü maddesine istinaden, Sağlıklı ve dinamik bir neslin yetişmesi, gençlerimizi her türlü kötü alışkanlıktan alıkoymak, ölkemize yararlı insanlar yetiştirmek ve Hentbol, Voleybol, Basketbol, Masa Tenisi, Futbol, Aerobik, branşlarından oluşur.

(5) Kent Konseyi: Pazar ilçesi Kent Konseyi 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 76 ncı maddesi gereğı ve İçişleri Bakanlığının 08.10.2006 tarih ve 26313 sayılı Kent Konseyi Yönetmeliğı çerçevesinde Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösterir.

SOSYAL TESİSLERİMİZ: Mevcut sosyal tesislerimizin; kullanımı, bakımı, güvenliğı işletilmesi ve gerektiğinde 3 üncü şahıslara ve sivil toplum kuruluşlarına; kiralanması veya devredilmesi işlemleri Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilir.

BÜRO PERSONELİNİN GÖREVLERİ

1. Yazışmaları düzgün ve özenle yapmak.
2. Evrak kayıtlarını titizlikle yapıp, dosyalamak.
3. Yazı ve eklerini kontrol edip, zimmet ile ilgili yerlere göndermek.
4. Ayniyat kayıtlarını ve demirbaş zimmetlerini titizlikle tutmak.
5. Kırılan ve kaybolan eşyadan kullanan memur sorumludur.
6. Evrakların açıkta bırakılarak, kaybolması halinde ilgili memur sorumludur.

YETKİ :

MADDE 129 : Pazar Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanunu 15 inci maddenin ve diğeri yasal mevzuat hükümlerine dayanılarak, Belediye Başkanı ve Müdürlüğün bağılı olduğı Başkan Yardımcısı tarafından verilen tüm görevleri yasal çerçevesinde yapmak ile yetkilidir.

- 1) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiğı Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'i mevzuat gereğı Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar,
- 2) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiğı derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değışiklikleri bildirir,
- 3) Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğına göre icraat yapar,
- 4) Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiğı ve işbirliğı yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder,
- 5) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır,
- 6) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,

- 7) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar,
- 8) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmeliklerini hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar,
- 9) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar,
- 10) Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder, organizasyon içindeki konularının üst-ast ve yatay organizasyonel konularla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin eder,
- 11) Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder,
- 12) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını amiri vasıtasıyla İnsan Kaynaklarından sorumlu Müdürlüğe bildirir,
- 13) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp amirine teklif eder,
- 14) Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir,
- 15) Emrindeki elemanlara iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
- 16) İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindakilere usulünce verir,
- 17) Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder,
- 18) Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder,
- 19) Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekâlet verir ve görevlerini taksim eder,
- 20) İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler,
- 21) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- 22) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunar,
- 23) Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder,
- 24) Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirir,
- 25) Danışman durumunda görev yapanlarla teması ve onlardan faydalanmayı temin eder,
- 26) Terfi etmesi veya iş başında olmaması halinde, yerine görevini ifa edebilecek bir yardımcıyı yetiştirir,
- 27) Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar,
- 28) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunar. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlar,

- 29) Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledilebilecek meseleleri halleder,
- 30) Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder,
- 31) Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar,
- 32) Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder,
- 33) Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine müracaat eder,
- 34) Müdürlük personelinin potansiyelinden en iyi şekilde yararlanabilmek, kendi kararlarını en isabetli şekilde verebilmek ve kendisine bağlı personelin katkılarına paralel olarak Başkanlığı daha fazla benimsemelerini sağlamak amacıyla devamlı surette fikir ve görüş alışverişinde bulunur,
- 35) Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzii eder,
- 36) Emirlerini kademe atlamadan iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir,
- 37) Emrinde çalışan elemanlara örnek olur, bunu sağlayacak şekilde, neticelerini önceden düşünerek daha sonra geri almak zorunda kalmayacağı, kolaylıkla anlaşılabilir, kısa ve kesin emirler verir, ancak kötü neticeler doğuracağı anlaşılan emirlerini geri almaktan imtina etmez,
- 38) Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir,
- 39) Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder,
- 40) Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur,
- 41) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder,
- 42) Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar,
- 43) Personelinin tavır ve davranışlarını devamlı kontrol altında bulundurarak örnek model oluşturur,
- 44) Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini üç ayı geçmeyen periyotlarla kontrol eder,
- 45) Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır,
- 46) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder,
- 47) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim eder ve/veya ettirir. Gerekteğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,
- 48) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir,
- 49) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmamaları hususunda azami itina ve dikkati gösterir,
- 50) Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mer'î mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar,
- 51) Birinci sicil amiri olarak bağlı personelin çalışmalarını değerlendirir,
- 52) Büyük çaplı sosyal organizasyonların hazırlık ve uygulama aşamalarını takip ederek sonuçlandırır,

- 53) Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunar, üst mercilerce onaylanan sosyal faaliyetleri düzenler, bunların işleyişini takip ederek sonuçlandırır.
- 54) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mer'î ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar,
- 55) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapar, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunar, verilen kararların uygulanmasını sağlar,
- 56) Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar,
- 57) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'î mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlar,
- 58) Birim stratejik planlarını, performans programını ve faaliyet raporlarını mevzuatın öngördüğü süreler içerisinde hazırlayıp ilgili yerlere sunar,
- 59) Müdürlük çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun kadro, tayin, terfi, nakil, tezkiye, emeklilik, izin ve hastalık gibi özlük işleri ile ilgili tüm işlemlerini yürütülmesi, devam durumunun takip edilmesi ve denetlenmesi, ilgili diğer kuruluşlarla koordinasyonun gerçekleştirilmesini sağlar,
- 60) Stratejik planlama ve performans programına uygun bütçe hazırlayarak en ekonomik şekilde kullanmayı sağlar,
- 61) Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlar.

GÖREVİN YÜRÜTÜLMESİ :

MADDE 130 : Müdürlük personeli, verilen görevleri yasa ve yönetmeliklere göre gerekli özeni göstererek sürat ile yapmak zorunluluğundadır.

MÜDÜRLÜK BİRİMLERİ ARASINDA İŞBİRLİĞİ :

MADDE 131 :

- a-) Müdürlük üniteleri arasındaki işbirliği müdür tarafından sağlanır.
- b-) Müdürlük personelinin herhangi birinin görevinden ayrılması durumunda, zimmetinde bulunan evrak, dosya ve demirbaşların son durumunu gösterir bir çizelge halinde, müdüre teslim eder.

DiĞER KURUM VE KURLUŞLARLA KOORDİNASYON :

MADDE 132 : Müdürlüğün, Büyükşehir Belediyesi, Kaymakamlık ve diğer kurum ve kuruluşlar ile yapacağı yazışmalar, müdürün parafı, Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

GELEN VE GİDEN EVRAKLARA YAPILACAK İŞLEM :

MADDE 133 :

- a-) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini yerine getirmek ile yükümlüdür.
- b-) Gelen ve Giden evraklar ile ilgili kayıt defterine sayılarına göre işlenir.
- c-) Müdürlüğün yapmış olduğu yazışmaların birer sureti konularına göre ayrı ayrı dosyalanır.
- d-) Müdürlük, personeline verilen ve Belediye dışına gönderilen dosyalar, belgeler ve bütün yazıları zimmet usulü ile alınır, verilir.

GİDERLER :

MADDE 134 : Pazar Belediyesi Kùltür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün, personel, demirbaş eşya, kırtasiye, araç, gereç vb. giderleri her yıl Belediye bütçesine koyulacak ödenek ile karşılanır.

ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

MADDE 135 – Pazar Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

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

PERSONEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR :

PERSONEL :

MADDE 136– Pazar Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nde bir Müdür ile mer'i norm kadro mevzuatıyla belirlenen nitelik ve sayıda personel görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR :

MADDE 137 – Pazar Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü; Pazar Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağılı bulunulan ilgili mer'i mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Belediye sınırları içinde ikamet eden fakir ve yardıma muhtaçlara yasal mevzuat çerçevesinde ayni ve nakdi yardımları yapmaktan, özörlü vatandaşlara gerekli destek ve yardımı sağlamaktan, sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar ve ilgili kuruluşlarla yasal mevzuat hükümlerine göre işbirliğinde bulunmaktan, ortak projeler üreterek ortak çalışma alanları oluşturmaktan, kendisine bağılı merkezler aracılığı ile vatandaşlara sosyal alanda çeşitli organizasyon ve etkinlikler hazırlamaktan, asker ailelerinin müracaatlarını almak ve belirlenen oranlarda yardım edilmesini sonuçlandırmaktan sorumludur. İlçe sınırları içinde veya dışındaki ailelerin başvuruları halinde korunmaya muhtaç çocukların başvurularını alarak değerlendirmek ve uygun görünenleri Belediye Encümeninin onayına sunarak Çocuk Koruma Evine yerleştirmek. Belediye Başkanı'nın ve/veya görevlendirdiğı Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında yukarıda özetle belirtilen görevlerin ifa ve icrası bağlamında:

(1) Yardım İşleri Birimi

- a) İhtiyaç sahiplerini belirleme, belirlenen ihtiyaç sahiplerine yardımları ulaştırma çalışmalarını yapmak,
- b) Yapılan yardımların kayıtlarını tutmak ve bilgisayara kaydederek arşive kaldırılması gerekenleri arşive kaldırmak,
- c) İlçede yaşayan fakir ve yardıma muhtaçlara kanun ve yönetmelik çerçevesinde ayni ve nakdi yardımlarda bulunmak,
- d) Özörlülerin hayatlarının rahat idamesi için projeler geliştirmek suretiyle özörlülere gerekli yardım ve desteğı sağlamak,

- e) İlköğretim çağındaki öğrencilere kırtasiye yardımında bulunmak,
- f) Sünnet, düğün, her türlü sportif ve sosyal organizasyonların yapılmasını sağlamak,
- g) Yardıma muhtaç asker ailelerine gerekli yardımı sağlamak,
- h) Sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar ve ilgili kuruluşlarla işbirliğinde bulunmak, ortak projeler üreterek, ortak çalışma alanları oluşturmak,
- i) Sosyal Yardımlaşma Vakfı ile koordinasyon kurmak, ilçede yardım alanların envanterini çıkarmak,
- j) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

(2) Evlendirme Birimi

- a) Evlendirme ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak
- b) Evlendirme ile ilgili yapılan işleri bilgisayara kaydetmek, arşive kaldırılması gerekenleri arşive kaldırmak.
- c) Fakir ve kimsesiz evlenemeyecek durumda olanlara yardımcı olmak, onlara kanunların izin verdiği ölçüde maddi ve manevi yardımlarda bulunmak
- d) Toplu nikah organizasyonları yapmak,
- e) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

PERSONELİN GÖREVLERİ :

MADDE 138 – Bu yönetmeliğin 7'nci maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumluluklar, mer'i norm kadro mevzuatı ve Belediye Başkanı'nın veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının onayıyla görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri ifa ederler:

(1) Sosyal Yardım İşleri Müdürü

- 1) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'i mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar,
- 2) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir,
- 3) Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,
- 4) Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder,
- 5) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır,
- 6) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,
- 7) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar,
- 8) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmeliklerini hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar,
- 9) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar,

- 10) Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyonel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin eder,
- 11) Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder,
- 12) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını amiri vasıtasıyla İnsan Kaynaklarından sorumlu Müdürlüğe bildirir,
- 13) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp amirine teklif eder,
- 14) Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir,
- 15) Emrindeki elemanlara iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
- 16) İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindakilere usulünce verir,
- 17) Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder,
- 18) Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder,
- 19) Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekâlet verir ve görevlerini taksim eder,
- 20) İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler,
- 21) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- 22) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunar,
- 23) Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder,
- 24) Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirir,
- 25) Danışman durumunda görev yapanlarla teması ve onlardan faydalanmayı temin eder,
- 26) Terfi etmesi veya iş başında olmaması halinde, yerine görevini ifa edebilecek bir yardımcıyı yetiştirir,
- 27) Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar,
- 28) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunar. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlar,
- 29) Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledilebilecek meseleleri halleder,
- 30) Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder,
- 31) Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar,
- 32) Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder,

- 33) Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine müracaat eder,
- 34) Müdürlük personelinin potansiyelinden en iyi şekilde yararlanabilmek, kendi kararlarını en isabetli şekilde verebilmek ve kendisine bağlı personelin katkılarına paralel olarak Başkanlığı daha fazla benimsemelerini sağlamak amacıyla devamlı surette fikir ve görüş alışverişinde bulunur,
- 35) Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzii eder,
- 36) Emirlerini kademe atlamadan iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir,
- 37) Emrinde çalışan elemanlara örnek olur, bunu sağlayacak şekilde, neticelerini önceden düşünerek daha sonra geri almak zorunda kalmayacağı, kolaylıkla anlaşılabilir, kısa ve kesin emirler verir, ancak kötü neticeler doğuracağı anlaşılan emirlerini geri almaktan imtina etmez,
- 38) Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir,
- 39) Başkasına emir vermiş olsa dahi işin yapılmaması ve/veya yanlış ve eksik yapılması sorumluluğunu üstlenir,
- 40) Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder,
- 41) Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur,
- 42) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder,
- 43) Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar,
- 44) Personelinin tavır ve davranışlarını devamlı kontrol altında bulundurarak örnek model oluşturur,
- 45) Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini üç ayı geçmeyen periyotlarla kontrol eder,
- 46) Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır,
- 47) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder,
- 48) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim eder ve/veya ettirir. Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,
- 49) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmalarını ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir,
- 50) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmamaları hususunda azami itina ve dikkati gösterir,
- 51) Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mer'î mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar,
- 52) Görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri alarak, personelinin sevk ve idare eder,
- 53) Birinci sicil amiri olarak bağlı personelin çalışmalarını değerlendirir,
- 54) Belediyenin sosyal yardım faaliyetlerini tasarlayarak gerekli alt yapıyı hazırlar,
- 55) Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunar, üst mercilerce onaylanan sosyal faaliyetleri düzenler, bunların işleyişini takip ederek, sonuçlandırır,
- 56) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mer'î ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar,

- 57) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapar, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunar, verilen kararların uygulanmasını sağlar,
- 58) Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar,
- 59) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'î mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlar,
- 60) Birim stratejik planlarını, performans programını ve faaliyet raporlarını mevzuatın öngördüğü süreler içerisinde hazırlayıp ilgili yerlere sunar,
- 61) Müdürlük çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun kadro, tayin, terfi, nakil, tezkiye, emeklilik, izin ve hastalık gibi özlük işleri ile ilgili tüm işlemlerini yürütülmesi, devam durumunun takip edilmesi ve denetlenmesi, ilgili diğer kuruluşlarla koordinasyonun gerçekleştirilmesini sağlar,
- 62) Stratejik planlama ve performans programına uygun bütçe hazırlayarak en ekonomik şekilde kullanmayı sağlar,
- 63) Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlar.

(2) Diğer Personel

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

- 1) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz verir,
- 2) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum davranış sergiler,
- 3) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar,
- 4) Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır,
- 5) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlar,
- 6) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapar, yürütür,
- 7) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
- 8) Başkanlığın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
- 9) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirir,
- 10) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
- 11) Gerektiği durumlarda ekip başı olarak ekibine iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
- 12) İşleri en az maliyetle icra eder,
- 13) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,

- 14) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'i mevzuata riayet eder,
- 15) Müdürlüğün verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder,
- 16) Yönetimce alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını ve uygulamasını sağlar,
- 17) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
- 18) Eş düzeydeki pozisyonlarla amirinin bilgisi dâhiline koordinasyonu kurar,
- 19) Çalışmalarında örnek tutum davranış sergiler,
- 20) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
- 21) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak ifa eder,
- 22) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,
- 23) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza eder,
- 24) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim eder, Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,
- 25) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir,
- 26) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmamaları hususunda azami itinayı ve dikkati gösterir,
- 27) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'i mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,
- 28) Belediyenin sosyal yardım faaliyetlerini için gerekli bürokratik alt yapıyı hazırlar, yapılması gereken faaliyetlerin ihale ve satın alma işlemlerini yürütür,
- 29) Sosyal yardım konularını ilgilendiren tüm alımlarla ilgili işlemleri yapar, evrakı takip eder, gerekli raporları tutar,
- 30) Üstlerinden aldığı görevlerle ilgili talimatları yerine getirir,
- 31) Vatandaşlardan gelen başvurularda onları yönlendirir, bilgilendirir,
- 32) İhtiyaç sahiplerinin belirlenmesi, belirlenen ihtiyaç sahiplerine yardımların ulaştırılması, durumunun takip edilmesi işlerini yapar,
- 33) Vatandaş taleplerinin karşılanması için belediye birimleriyle ve ilgili dış birimlerle gerekli işbirliği ve koordineyi sağlar, yazışmaları yapar, işlemleri yürütür,
- 34) Müdürlüğe gelen ve giden tüm evrakı kayda almak ve takip ederek, sonuçlandırmak,
- 35) Yazışmaları düzgün ve özenli yapar, Ayniyat kayıtlarını ve demirbaş zimmetlerini titizlikle tutar,
- 36) Birime gelen evrakın ekleriyle birlikte tam olup olmadığını kontrol ederek, imza karşılığı alır, gelen evrak defterine kaydeder,
- 37) Birimden çıkan evrak, doküman vb. yazışmaların resmi yazışma kuralları yönergesi esaslarına uygunluğunu kontrol ettikten sonra, giden evrak defterine kaydederek, ilgili yere gönderilmesi sağlar,
- 38) Birim personelince istenilen dosya ve evrakı, dosyasından bulup isteyene verir, geri verilmesini izlemek, evrakın kaybolmaması için gerekli tedbirleri alır,
- 39) Dosya dolaplarını her an tertipli ve düzenli tutarak, evrakın dosyasında anında bulunması için gerekli tedbirleri alır,
- 40) Verilen yazıları sorumluluğunun bilincinde hatasız, eksiksiz olarak hazırlayıp yazı konusu hakkında amiri dışında kimseye bilgi vermemek,
- 41) Kullandığı malzeme (kâğıt, kalem disket vb.) konusunda tasarruf ilkelerine riayet eder, malzeme stoklarını devamlı kontrol edip ihtiyaç duyanları mevcudu bitmeden temini için amirine bildirir,

- 42) Belediye'ye başvuran fakir, yardıma muhtaç, özürlü, yaşlı, çocuk ve diğer vatandaşların müracaatını alır,
- 43) Asker ailelerinden muhtaç olanlara aylık bağlanması için müracaatları alır ve gerekli işlemleri yapar,
- 44) Yardım alması uygun olanlara ilgili yardımların ulaştırılmasını sağlar,
- 45) Yardım yapılan vatandaşların kayıtlarını tutar,
- 46) Belediye'nin çalışma alanına girmeyen konularda başvuran vatandaşların bilgilendirilmek ve ilgili kurumlara yönlendirir,
- 47) Üstlerine aldığı görevlerle ilgili talimatları yerine getirir,
- 48) Amirinin bilgisi dâhilinde diğer ilgili müdürlüklerle koordinasyonu sağlar,
- 49) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevleri icra eder,
- 50) Çocuk barınma evleri için müracaatları kabul eder, tahkikatlarını yapar, uygun görülenleri yerleştirir,
- 51) İhtiyaç sahibi vatandaşların yasal mevzuat çerçevesinde nakdi yardım başvurularını kabul eder, tahkikatlarını yaparak yardıma uygun olanların Encümene havalesini sağlar.

ONBEŞİNCİ BÖLÜM **SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

MÜDÜRLÜĞÜN TANIMI :

MADDE 139 : Sağlık İşleri Müdürlüğü, sağlıkla ilgili kanun,yönetmelik hükümleri (5393 sayılı Belediye Kanunu. 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu) çerçevesinde sağlık hizmetlerini yürüten, Belediye Başkanına veya görevlendireceği başkan yardımcısına bağlı bir birimdir.

ÇALIŞMA KONULARI HASTA MUAYENESİ :

MADDE 140 :

1. Memurların veya bakmakla yükümlü oldukları kişilerin muayene veya hastanelere sevklerini yapmak.
2. Başvuran sivil,emekli ve fakir hastaların muayenelerini yapmak.
3. Fakir hastalara imkanlar ölçüsünde ilaç yardımında bulunmak.
4. Sağlık raporu vermek.

İŞYERLERİ SAĞLIK DENETİMİ :

- a) İşyerleri denetimi yapmak.
- b) İşyerlerinde çalışan personelin muayenesi yapmak.
- c) Sağlıkla ilgili şikayet dilekçelerinin incelenip, sonuçlandırılmasını sağlamak.
- d) Tarım ve Sağlık Bakanlığına devredildi.

MÜDÜRÜN GÖREVLERİ :

MADDE 141 : Belediye Başkanının sağlık danışmanı olup,sağlıkla ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde,gerekli sağlık hizmetlerini yürütür.

1. Sağlık İşleri Müdürü, Tıp Fakültesi mezunu olup, belediye başkanı tarafından atanır.
2. Müdürlüğün bütçesini yapar.
3. Encümen toplantılarına katılır.
4. Doktor, hemşire, sağlık memuru ve diğer sağlık personelinin çalışmalarını denetler. Çalışmaların verimli ve yasalara uygun olmasını sağlar.

5. Halkın yiyip içmesine, taranıp temizlenmesine, eğlenip dinlenmesine ait işyerlerini denetler veya kurduğu ekiplerle denetler. 5393 sayılı Belediye Kanununun ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha kanununa göre işlem yaptırır.

DOKTORLARIN GÖREVLERİ

1. Verilen görevleri kanun tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmek.
2. Memur ve bakmakla yükümlü oldukları kişilerin başvurusu halinde, tedavi yönetmeliğine göre muayene ve sevklerini yapmak.
3. Fakir ve muhtaç hastaların muayene ve tedavilerini yapmak, daireye gelemeyecek halde bulunan fakir ve muhtaç hastaları evinde muayene ve tedavi etmek.
4. Sağlık Bakanlığına devredilmiştir.
5. Acil vakalar ve bulaşıcı hastalıklara anında müdahale etmek, ilk yardım çantasındaki malzemelerin tam ve eksiksiz olmasını sağlamak.
6. 1580 sayılı Belediye Kanunu ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanununun ilgili maddeleri ile kendilerine verilmiş görevleri yerine getirmek.

LABARATUVAR BÖLÜMÜ :

1. Müdürlükçe verilen görevleri yerine getirmek.
2. Esnaf muayenelerinde gereken tahlilleri yapmak.

BÜRO PERSONELİNİN GÖREVLERİ :

1. Yazışmaları düzgün ve özenle daktilo etmek.
2. Evrak kayıtlarını titizlikle yapıp, dosyalamak.
3. Yazı ve eklerini kontrol edip, zimmetle ilgili yerlere göndermek.
4. Ayniyat kayıtlarını ve demirbaş zimmetlerini titizlikle tutmak.
5. Sözleşmeli eczanelerden gönderilen reçeteler, doktorlar tarafından incelenip, kaşelendikten sonra, gerekli evrakları hazırlayıp, ilgili müdürlüğe zimmetle teslim etmek.(Bu işlemlerden doktor ve ilgili memurlar ayrı ayrı sorumludur.)
6. Büro işlerinden büro şefi sorumludur.
7. Kırılan veya kaybolan eşyadan kullanan memur sorumludur.
8. Evrakların açıkta bırakılarak, kaybolması halinde ilgili memur sorumludur.

YETKİ :

MADDE 142 : Müdürlük, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer yasal mevzuat hükümlerine dayanılarak, Belediye Başkanı tarafından verilen tüm görevleri, yasalar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

EVRAK KABULÜ VE TESLİMİ :

MADDE 143 : Müdürlük personeline verilen ve belediye dışına gönderilen dosyalar, belgeler ve bütün yazılar zimmet usulü alınır, verilir.

GÖREVİN PLANLANMASI :

MADDE 144 : Müdürlük içi çalışmalar, müdürlük tarafından düzenlenen plan çerçevesinde yürütülür.

GÖREVİN YÜRÜTÜLMESİ :

MADDE 145 : Müdürlük personeli, verilen görevi yasa ve yönetmeliklere göre gerekli özeni gösterip, süratle yapmak zorunluluğundadır.

MÜDÜRLÜK BİRİMLERİ ARASINDA İŞBİRLİĞİ :

MADDE 146 :

1. Müdürlük birimleri arasındaki işbirliği müdür tarafından sağlanır.
2. Müdürlük personelinden herhangi birinin, herhangi bir nedenle görevinden ayrılması durumunda, zimmetinde bulunan evrak, dosya ve demirbaşların son durumlarını gösterir bir izelge halinde, müdüre teslim eder.

DIğER KURUM VE KURULUşLARLA KOORDİNASYON :

MADDE 147 : Müdürlüğün, diğer belediyeler, Kaymakamlık ve diğer kurum ve kuruluşlarla yapacağı yazışmalar, müdürün parafı, Belediye Başkanı veya görevlendireceği başkan yardımcısının imzası ile yürütülür.

GELEN VE GİDEN EVRAKA YAPILACAK İŞLEM :**Madde 148 :**

- a-Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılıır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini yerine getirmekle yükümlüdür.
- b- Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterine sayılarına göre işlenir.
- c- Müdürlüğün yapmış olduğu yazışmaların birer sureti konularına göre ayrı ayrı dosyalanır.

DENETİM VE PERSONEL SİCİLLERİ :**Madde 149 :**

- a- Müdür personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- b- Müdür biriminde görevli personelin birinci sicil notlarını verir.
- c- Müdürlükte görev yapan personel için izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme, disiplin cezası gibi özlük işlerin takibini yapar.

GİDERLER :

MADDE 150 : Sağlık İşleri Müdürlüğünün personel, demirbaş eşya, kırtasiye, araç ve gereç, akaryakıt, giyecek yedek parça ve diğer giderleri, her yıl belediye bütçesine koyulacak ödeneklerle karşılanır.

ONALTINCI BÖLÜM VETERİNER İŞLERİ MüDüRLüğü

MEZARLIK İŞLERİ :**YÜKÜMLÜLÜK :**

MADDE 151 : Mezarlıklarda ticari amaçla iş yapan mezarcılar, mezarlıklardan mezar alan, defin yapan veya ziyarete gelen herkes bu yönetmelik hükümlerine, bu yönetmeliğe ilerde yapılacak ilave tüm hükümlere, uymakla ykmldrlr.

GENEL HÜKÜMLER :

MADDE 152 : Pazar Belediyesi sınırları içinde bu yönetmeliğin kabulü tarihinden önce kurulmuş bulunan mahalli mezarlıklara defini yasaklamaya, yeni mezarlık alanları amaya ve definin yasaklandığı mezarlıklarda bulunan kemiklerin nakline, Pazar Belediyesi Meclisi yetkilidir.

Pazar Belediyesi Meclisi'nin belirlediği yerler dışında defin yapılamaz. Defin yapıldığı takdirde bu işlem belediye zabıtası , mahalli Polis veya Jandarma tarafından önlenir. Aksine hareket edenler ve ısrar edenler hakkında yasal işlemler yapılıır. Adli vakalardan dolayı

mezarın açılması ve otopsi işlemleri , Cumhuriyet Savcılığının resmi yazısına binaen, savcılıkça görevlendirilen personel tarafından yapılır. Cenaze hizmetlerinin özelliği nedeniyle belediyenin diğer birimleri, gerektiğinde Mezarlık İşlerinin görevlerine katkıda bulunmakla yükümlüdürler. Mezarlıklar içerisinde yapılmak istenen çeşme talepleriyle ilgili olarak alınan encümen kararı doğrultusunda Mezarlık İşlerinin uygun göreceği yerlere çeşme yapılabilir.

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRÜ ve DİĞER MEZARLIK PERSONELLERİNİN GÖREVLERİ :

MADDE 153 :

MADDE 1 :

I) Veteriner İşleri Müdürünün Görev ve Yetkileri :

- a) Mezarlık personelinin yapmakta olduğu görevler ile ilgili kontrol ve denetimleri yapmak.
- b) Mezarlıklardaki araç, gereç ve personel eksikliklerini bağlı olduğu ilgili Müdürlüğe bildirmek.
- c) Talep ve tahakkuk müzekkeresi, puantaj gibi belgeleri inceleyip imzalamak.
- d) Veteriner İşleri Müdürlüğü ile ilgili yazışmaların takibini ve denetimini yapmak.
- e) Cenaze ile ilgili işlerin uygun bir şekilde yapılıp yapılmadığının denetimini yapmak.
- f) Personel ile Müdürlükler arasındaki diyalogu sağlamak eksiklikleri gidermek.
- g) Mezar yapan ustanın , verdikleri taahhütlere uyup uymadıklarını kontrol etmek ve taahhütlerin yerine getirilmesini sağlamak
- h) Mezar fiyatlarının belirlenmesinde, tasarı fiyatları hazırlamak ,bağlı olduğu Başkan Yardımcısına teklif etmek .
- i) İşçilere ait izin ve vizite kağıtlarını imzalamak ve takip etmek.
- j) Yıllık tahmini mezar ihtiyacını tespit etmek ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına bildirmek

II) Şefin Görev ve Yetkileri :

- a) Cenaze sahiplerine, tapulu mezarları yoksa Meclis kararındaki belirtilen fiyatlara göre mezar vermek.
- b) Mezar sahibiyle ilgili gerekli bilgileri almak ve kayıt defterine işlemek.
- c) Mezar alan şahsın tapularını hazırlayarak imzaya götürüp, imzadan sonra tapusunu teslim etmek.
- d) Cenaze ile ilgili yıkama , mezarın açılması , kefenlenmesi , mezara defin yapılması ve cenaze naklini planlamak ve yapılmasını sağlamak .
- e) Çalışan personelin , araç ve gereçlerini ve tüm eksikliklerinin temininde gerekli taleplerde bulunmak .
- f) Cenaze ile ilgili yapılması gerekli işlemlerin tamamının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.
- g) Önceden mezar tapusu olan şahısların , cenazelerinin olması anında ve diğer zamanlarda da talep edilmesi halinde mezarlarını defterden kontrol ederek ada, parsel ve mezar numaralarının doğru olup olmadığının tespitini yapmak.
- h) Defin kağıdı olmadan cenaze definin yapılamayacağını cenaze sahiplerine bildirmek
- i) Mezarlıkta yapılacak otopsi, nakil ve benzeri hallerde gerekli nezareti yapmak,sonuçlarını kayda geçirmek ilgili amirini bilgilendirmek .
- j) Tüm yazışmaların takibini yapmak.
- k) Mezarın açılması, cenazenin yıkanması, kefenlenmesi, nakil edilmesi ve defnedilmesi ile ilgili görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.
- l) Hafta içinde ve resmi tatil günlerinde, mezarlıkta cenaze ile ilgili yapılması gereken işlerin tamamını yaptırmak.

- m) Mezarlıkta, personel eksikliği, araçların arızası gibi eksiklikleri şefe bildirip teminini sağlamak.
- n) Personelin çalışmasını takip etmek.
- o) Mezarlığın temizliği ve bakımını, ağaçların sulama ve budanması; mezarlıkların mezar yapımlarını kontrol etmek ve gerekli denetimleri yapmak.
- p) Cenazeler ile ilgili sorunların giderilmesinde vatandaşa gerekli kolaylıkları sağlamak.

III) Gassalların Görevleri :

- a) Erkek Gassallar:
- Defin kağıdı ile müracaatta bulunulduğunda erkeğe ait cenazenin yıkanması ve kefenlenmesi işlerini yapmak.
- b) Hanım Gassallar:
- Yine aynı şekilde kadın cenazelerin yıkama ve kefenlenmesi işlerini yapmak.

IV) Şoförlerin Görevleri :

- a) Cenaze yıkama aracı ile belirtilen adrese gidip cenazenin yıkanmasının sağlanmasına yardımcı olmak.
- b) Cenazenin bulunduğu mahalden mezarlığa naklini sağlamak.
- c) Şehir dışına gidecek cenazelerin nakil işlemini yapmak (Müracaatta bulunan cenaze sahipleri için).
- d) Aracın temizliği, bakımı ve arızasının giderilmesini sağlayarak hizmete hazır bulundurmak
- e) Gerekliğinde mezarlıklardaki diğer işlere de yardımcı olmak.

V) Mezarlık Bekçilerinin Görevleri:

- a) Gündüz ve gece mezarlıkların ve mezarların korunmasını sağlamak.
- b) Mezarlıklara ait araçların ve binaların korunmasını sağlamak.
- c) Mesai saatleri dışında cenazeler ile ilgili sorunların giderilmesinde vatandaşa yardımcı olmak.

VI) Mezarlık İşçilerinin Görevleri:

- a) İdare Amirinin verdiği görev ve sorumluluğa göre açılması gereken mezarın ada , parsel ve mezar numarasına göre açmak.
- b) Cenazenin mezara konulması ve defin işlerinin yapılmasını gerçekleştirmek.
- c) Gelen cenaze sahibine ve cemaate teskin edici ve mütevazî şekilde davranıp, yapılacak hizmeti en güzel şekilde yapmak.
- d) Mezarlıklardaki temizlik, ağaçların sulanması , bakımı ile verilen malzemeleri dikkatle ve özenle kullanmak ve korumak .

MEZARLIK HAKKINDA BİLGİLER MEZAR ÇEŞİTLERİ

MADDE 154 :

Madde 1 : A) Paralı Mezarlar.

B) Parasız Mezarlar

A) Paralı Mezarlar : İkiye ayrılır.

1- Lahitler: Parselasyon planına ve usulüne uygun olarak kazılmış, yapılmış, duvarları ve üst ya da yan kapağı bulunan mezarlardır. Bu mezarların üst yapısının , cenaze gömülmesinden itibaren 5 yıl içinde yapılması zorunludur. 5 yıl dolduğu halde üst yapısı tamamlanmayan mezarın sahibi , yazı ile uyarılır. 1 yıl içerisinde mezarın üst yapısını tamamlaması istenir. Bu süre zarfında da, üst yapımı tamamlanmayan mezarların tapusu iptal edilir.

2- Toprak Mezar(Lahitsiz) : Usulüne uygun olarak kazılmış, parselasyonu yapılmış mezardır.Bu mezarların üst yapımı , definden itibaren 1 yıl geçmeden yaptırılmaz.

B) Parasız Mezarlar (Meccanen) : Parselasyonu yapılmış ve usulüne uygun olarak kazılmış, kalıcı nitelikte, üzerine Sanduka ve süsleme yapılması yasak olan ve Hıfzıssıhha Kanunu gereği, ihtiyaç halinde defin tarihinden itibaren 5 yıl geçtikten sonra kaldırılabilir mezarlardır. Bu alanların yeniden define açılabilmesi için, Belediye Meclisi'nce karar alınır. Basın ve diğer iletişim araçları ile kamuoyuna duyurulur. Cenazelerinin kalan kısmını, paralı alanlara naklettirmek isteyenlerin, nakil işlemi yapılır.

Nakil talebinde bulunmayanların cenazesi; defin alanından çıkarılarak , kemikleri, belirlenen bir yere usulünce gömülür. Tıp Fakültelerinin resmi talebi olursa başkanlık onayı ile, ilgililere eğitim amacı ile verilir.

MEZAR YAPIMINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR :

MADDE 155 :

Madde 1 : Mezar ustaları tarafından yapılan mezarlardan artakalan taş, moloz, kum ve toprakların, mezarlık sahası içinde bekletilmeden dışarıya çıkartılması inşaat esnasında meydana gelecek herhangi bir zararın giderilmesi bu ustalara ait olup bu kurallara uymayanlar hakkında, Belediye Zabıtası'nca 5393 sayılı Yasa hükümleri uygulanır.

Madde 2 : Mezar sahipleri, mezarların alt (lahit) ve üstünü yaptırmak için, belgesi olan bir mezar ustası ile anlaşır. Mezar ustası, Veteriner İşleri Müdürlüğü'ne müracaat ederek ve Belediye Meclisi'nce belirlenen ücreti vezneye yatırarak, mezar yapım formunu doldurur ve inşaat müsaadesi alır. Mezar yapımı bitiminde, mezarlık sorumlusuna bilgi verir, inşaat artıklarını kaldırarak işini bitirir. İnşaat müsaadesi için ödenen ücreti, tatil günlerinde tutanakla mezarlık nöbetçi sorumlusu alır, mesai günü vezneye yatırır. Bunun aksine hareket edenler için Belediye Zabıtasınca 5393 sayılı yasa hükümleri uygulanır.

Madde 3: İnşaat sahipleri mezarlara, yollara, ağaçlara, çiçeklere zarar veremeyecekleri gibi, malzeme ve inşaat artıklarını da kaldıracaklardır. Bir zarar vukuunda yapılacak ihtara rağmen verilen zarar 10 gün içinde tamir edilmediği takdirde ya da malzeme ve inşaat artıkları 48 saat içinde kaldırılmaz ise, mevcut hasar belediyece giderilir artıklar da nakledilerek , masrafları mezarı yapan şahıs yada ustadan alınır. Bunun aksine hareket edenler için Belediye Zabıtasınca 5393 sayılı yasa hükümleri uygulanır.

Madde 4: Bir mezarın uzunluğu 200 cm, eni 80 cm, derinliği 150 cm (Yedi yaşına kadar olan çocuklara mahsus mezarlar bir metre uzunluğunda ve 50 cm genişliğinde olabilir.) İki mezar (Lahit) arası 30 cm, üst yapımında iki mezarın yan yana , baş ve ayak tarafından birbirine mesafesi 20 cm, kapaklar kapatıldıktan sonra tesviyesi yapılmış toprak kalınlığı en az 60 cm olmalıdır. Mezar yükseklikleri mezarlığın umumi yüksekliği olarak kullanılan yükseklikle uyum içerisinde yapılacak olup genel uyumu bozacak yükseklik de mezarlar yapılamaz. Bunun aksine hareket edenler için Belediye Zabıtasınca 5393 sayılı yasa hükümleri uygulanır.

Madde 5: Mezarların alt ve üst yapılarının , yönetmelikle belirlenen boyutlara uygun olması zorunludur. Denetim, Veteriner İşleri Müdürlüğü personeline yürütülür. Biçim ve ölçülere aykırı olarak yapılan mezarların yıkımı ,Veteriner İşleri Müdürlüğünün teklifi üzere Melikgazi Belediyesi encümeni kararı ile gerçekleşir. Bu karar'ı uygulamaya Veteriner İşleri Müdürlüğü yetkilidir.

ÖLÜMDEN ÖNCE TAHSİS EDİLEN MEZARLAR :

MADDE 156 :

Madde 1 : Ölümden önce iki türlü mezar tahsis işlemi yapılır.

A) İsim tahsis edilen mezarlar

B) Aileye tahsis edilen mezarlar

A) İsimle tahsis edilen mezarlar: Bu mezarların satışı, isme tahsisli olarak ölümden önce yapılır. Satış işlemi ,Belediye Meclisi'nce belirlenen fiyat üzerinden Veteriner İşleri Müdürlüğü tarafından mezar sahibine tapusu verilir.

B) Aileye tahsis edilen mezarlar: Bu mezarların satışı, Belediye Meclisi'nin belirlediği fiyat üzerinden aileye tahsisli olarak yapılır. Tahsisi talep eden kişinin anne,baba,kardeşleri,eşi ve çocukları ile çocuklarının çocukları (1.ve 2. derecede kan hısımları ile eşi) defnedilir. Tahsisi talep eden kişi, yukarıda bahsedilen akrabaları arasından, kimlerin defnedilmesi yada defnedilmemesi gerektiğini, ayrıca sağlığında belirleyebilir. Belirlediği isimleri, satış anında Veteriner İşleri Müdürlüğüne bildirir ve bu bilgiler mezar kayıt defterine geçirilir. Aileye tahsisli mezarlar miras yoluyla devredilir. Aile mezarı tapusu alanlar, kendilerine tahsis edilen mezarların ihata şeklini ve üst yapısını,proje olarak Veteriner İşleri Müdürlüğü'ne tasdik ettirerek , en geç 2 (iki) yıl içinde yaptırmaya mecburdurlar. Aile Mezarlığına defin yapılmış ise, üst yapısının bir yıl içinde yapılması mecburidir.

Madde 2 : Aile mezarları, lahitli veya lahitsiz mezarlardan, genel projeyi bozmamak (Ada-Parsel numaralama ve sıralaması) kaydıyla, en çok 6 (altı) mezar yeri olarak tahsis edilebilir.

Madde 3: Yapılı veya topraktan satışı yapılan mezarların ücreti belediye veznesine yatırılıp, belgesi ibraz edildikten sonra Mezar Tahsis Belgesi verilir. Ücret ödendiğine dair belge ibraz edilmeden mezar tahsis belgesi verilmez.

Madde 4: Defin yapılan mezarla birlikte ilave olarak cenaze sahibinin defininden sonraki bir hafta içinde talep etmesi halinde , Belediye Meclisinin belirlediği fiyat üzerinden yalnızca 1(bir) mezar daha tahsis edilebilir.

ÖLÜM HALİNDE YAPILACAK İŞLEMLER :

MADDE 157 :

Madde 1 : Ölüm vuku bulduğunda ; cenaze sahibi, ölen kişinin nüfus cüzdanını ibraz ederek eğer ölüm hastanede olmuşsa hastaneden, evde olmuşsa en yakın sağlık ocağından (tatil günü ise nöbetçi sağlık ocağından), adli vak' a ise (intihar,trafik kazası, şüpheli ölüm v.s) Cumhuriyet Savcılığından alacağı defin ruhsatı ile, Veteriner İşleri Müdürlüğü'ne müracaat eder. Defin ruhsatı olmadan cenaze ile ilgili hiç bir işlem yapılmaz. Defin ruhsatında, düzenleyen doktorun veya Cumhuriyet Savcısının adı, soyadı,diploma no' su, unvanı, adresi, ölünün kimliği ve ölüm sebebine ait bilgiler bulunur.

Madde 2 : Cenaze sahibi, tapulu mezarı var ise mezar tapusuyla Veteriner İşleri Müdürlüğüne müracaat eder. Mezar görevlilerce defin için hazır hale getirilir. Tapulu mezarı yoksa, Pazar Belediye Meclisi'nin, o yıl için belirlediği esaslara göre, mezar tahsisi yapılır. Gerekli bilgiler alınarak, mezar ücretini öder. Bilahare Mezar Tahsis Belgesi verilir.

Madde 3 : Cenaze sahibinin isteğine göre , mezarlık gasil hanesinde veya ölünün bulunduğu adrese, cenaze yıkama aracı gönderilerek cenaze yıkanıp, kefenlenir. Cenazenin yıkanması, kefenlenmesi, bulunduğu mahalden mezarlığa nakli , mezarın açılması ve kapanması, Pazar Belediyesi Meclisinin her yıl için belirleyeceği tarifeye tabidir.

Madde 4 : Fakir ve muhtaç olduğunu beyan edenlere ücrete tabi olan hizmetlerin bir kısmı veya tamamı Belediye tarafından karşılanır.

DEFİN İŞLEMLERİ ve CENAZE NAKİLLERİ :

MADDE 158 :

Madde 1: Pazar Belediyesi mezarlıklarına, günün mesai saatleri içerisinde ölü gömülür. Bu müddet dışında bütün muameleler yapılmış olsa dahi ölü gömülemez. Mesai saatlerinden sonra getirilen ölülerin belgeleri, nöbetçilerce teslim alınarak cenaze Veteriner İşleri

Müdürlüğü'ndeki koruma yerine (gasilhane) alınır veya hastane morguna gönderilir. Ertesi gün gömme işlemi yapılır.

Madde 2: Mezarlıklar dışında başka yerlere ölü defni yasaktır. Olağanüstü hallerde 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu Madde 211'e göre hareket edilir.

Madde 3: Pazar Belediyesi sınırları içinde, cenazelerle ilgili özel şahıslar ticari faaliyet gösteremezler. Ticari amaç taşımayan kişi, kurum ve kuruluşlar istemleri halinde kendi yakınlarının veya mensuplarının cenazelerini kendi imkanlarıyla ve araçlarıyla mezarlığa nakledebilirler.

Madde 4: Cenazelerin bulunduğu mahalden mezarlığa nakledilmesi, Pazar Belediyesi cenaze taşıma araçlarıyla 27 inci maddeye uygun olarak yapılır.

Madde 5: Cenazelerin mücavir alan dışına nakledilmeleri gereken hallerde talepler imkanlar ölçüsünde Veteriner İşleri Müdürlüğüne karşılanır. Mücavir alan dışına cenaze nakillerinde Pazar Belediyesi ücret tarifesindeki ücretler talep edilir.

Madde 6: Yasalarla bildiri zorunlu tutulan bulaşıcı hastalıklardan ölenlerin durumları, defin muamelesi yapılırken, Mezarlıklar Şube Müdürlüğü'ne bildirilmek zorundadır. Ayrıca, bu hastalıklardan ölenler için gerekli tedbirler, defin ruhsatı veren kurumca alınır. (Kireçleme, İlaçlama v.s) Bu hastalıklardan ölenler hiç bir suretle ve hiç bir yolla belediye hudutları dışına nakil edilemezler .

Madde 7 : Hıfzıssıhha Kanununun 223 üncü maddesine göre, definden sonra 5 yılını tamamlayan her tür mezara (Lahitli, Lahitsiz İsme tahsisli, aileye tahsisli) önce defin edilen cenazenin birinci derecede yakınının istemi veya muvafakati ile cinsiyet farkı gözetmeden ikinci bir cenaze defin edilebilir.

Madde 8: Hastane ve diğer sıhhi müesseselerde ölenlere ait defin ruhsatları, o müessesenin Müdür ve Baştabibi tarafından verilir. Özel Sağlık kuruluşlarının raporları , resmi tabiplerce tasdik edilir.

Madde 9 : Hüviyeti meçhul ölülerin gömülmesi için, yasal mercilerden (Cumhuriyet Savcılığı vb.) verilen talimatlarda gömme izin kağıdı aramak mecburidir. Devlet Hastaneleri ile Resmi Kurum Hastanelerinin verdiği Gömme izin kağıdı , defin ve nakil işlemlerinde geçerlidir.

Madde 10 : Ölü gömüldükten sonra , mezarın ada-parsel numarası yazılı bir levha, mezarın baş ucuna dikilir ve tespit edilir.

Madde 11 : Cenaze nakilleri, Umumi Hıfzıssıhha kanunu gereğince defin tarihinden itibaren ancak 5 yıl sonra, mezar sahibi ve cenaze sahibinin dilekçe ile müracaatları neticesi, yine onların nezaretinde, ilgili tabibin de cenazenin naklinde sakınca olmadığını belirten raporuna binaen yapılabilir.

DİNİ MERASİM YAPILMASI :

MADDE 159 :

Madde 1 : Gömme işlemlerinden önce ve sonra yapılacak dini merasim, ölenin mensup olduğu dine göre, salahiyyetli kişiler tarafından yapılır.

Madde 2: Müslüman cenazelerinin gömülmesi esnasında yapılacak dini merasimler, din görevlilerince yapılır.

CENAZE KAYITLARININ TUTULMASI :

MADDE 160 :

Madde 1: Pazar Belediyesi sınırları içindeki ölümlerin belgelenmesi, her türlü kayıt ve defterlerin tutulması ile cenaze gömme işlemleri Veteriner İşleri Müdürlüğü'nce yapılır.

Madde 2: Mezarlıklara defnedilen ölümlerin, Gömme İzin Kağıdı, para makbuzu ve diğer evrakları, müdürlükçe, fihrist ve kütük defterine işlenerek arşivlenir. Ölüm Kayıt Defteri'ne

de, defin kağıdının tarih ve sayısı, defin kağıdını düzenleyen resmi makamın ve imzalayan yetkilinin bilgileri kaydedilir. Ayrıca gerekli bilgiler bilgisayara aktarılır.

MEZAR DEVİRLERİ :

MADDE 161 :

Madde 1 : Mezar devirleri , veraset ilamı ile ücretsiz olarak yapılır.

Madde 2 : İsme ya da aileye tahsisli mezarlarda, mezar sahiplerinin isteği doğrultusunda, herhangi bir sebeple , mezarda boşalma olursa (bir başka yere defin veya bir başka yere kemiklerinin nakli gibi) sahibince kullanılmayacağı belgelenen bu mezarların mülkiyeti belediyeye geri intikal eder. Bu mezarların bedeli ,tahsis sahibine iade edilmez.

Madde 3 : Mezar Kullanım Hakkını Devretme : Daha önce mezar veya mezar yeri olup Pazar'dan göçme gibi nedenlerle mezarını devretmek isteyen kişiler, noterden kullanım hakkını devredeceği kişiye devrettiğine dair belge ve devredilecek yerin o günkü bedelinin yüzde onunu (% 10) Pazar Belediyesi veznesine yatırdığı makbuzu getirmesi halinde kullanım hakkını devire olur verilir. Yeniden Tahsis Belgesi çıkarılır.

PERSONEL İSTİHDAMI :

MADDE 162 :

Madde 1: Resmi tatil günlerinde, mezarlığın günlük ihtiyacını görecekt sayıda işçi, memur ve hizmetlinin , görev başında bulunması zorunludur. Bu personelin , fazla çalışmaları karşılığının mesai şeklinde ödenmesi mümkün olmuyorsa, müdürlükçe hazırlanacak nöbet cetveline göre , diğer haftalar içerisinde izin verilir.

Madde 2: Veteriner İşleri Müdürlüğü bünyesinde istihdam edilen görevliler, ücretlerini yasal olarak almakta olduklarından, her ne ad altında olursa olsun, bahşış veya hediye alamazlar. Usulsüz hareketleri tespit edilenler hakkında yasal işlem yapılır.

ZİYARETÇİLERİN DİKKAT EDECEKLERİ HUSUSLAR :

MADDE 163 :

Madde 1: Mezarlık sahası içerisinde sessizlik , temizlik ve düzeni sağlamak için, uygun davranışlarda bulunmak zorunludur. Buna aykırı biçimde mezarlıklar sahasına hayvan sokmak, satıcılık yapmak, mezarların üstüne oturmak, taşlarına tırmanmak ve taşları tahrip etmek, ağaçları kırmak, çiçekleri koparmak, mezarlık sahası içerisine çöp atmak veya inşaat artıklarını bırakmak, konulmuş plaka ve levhaları sökmek veya yerlerini değiştirmek, ağaçlar üzerine işaret koymak, mezarlık alanında avlanmak ,dilencilik yapmak , makbuzla para toplamak ve halkın huzurunu kaçıracı herhangi bir davranışta bulunmak yasaktır. Bu yasaklara uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemler yapılır.

Madde 2 : Cenaze nakil vasıtaları, resmi görevliler ve mezar yapımı ile iştil eden firmaların malzeme taşımakta kullandıkları araçlar dışında (ki bu araçlar da mezarın başına malzemeyi bıraktıktan sonra müdüriyetin göstereceği yere park etmek şartıyla) tüm araçların, mezarlığa girmesi yasaktır. Ancak sakatlar, yaşlılar ve güvenlik açısından önem arz eden araçlar müdüriyetin izni dahilinde mezarlığa girebilirler.

Madde 3 : Mezarlar üzerine çiçek ve çelenk haricinde herhangi bir şey koymak yasaktır.

Madde 4 : Güneş battıktan sonra,görevliler dışında mezarlıklara kimse giremez. Ayrıca görevliler de görevli oldukları gece misafir kabul edemezler.

Madde 5 : Ziyaretçiler mezarlıkları ziyaret adabına uygun olarak itina ile ziyaret etmek zorundadırlar. Aksi davranışlarda bulunan kimseler, derhal mezarlıktan çıkartılabileceği gibi, lüzumu halinde haklarında yasal işlem de yapılabilir .

Madde 6 : Mezarlık ziyaret saatleri , mevsim şartlarına göre Veteriner Müdürlüğü Mezarlık İşlerince belirlenir ve mezarlıkların kapısı dışına ziyaretçilerin rahatlıkla görebileceği şekilde asılır.

BULUNMAYAN HÜKÜMLER :

MADDE 164 : Bu yönetmelikte yazılı olmayan hallerde Belediyelerle ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik hükümleri uygulanır.

ONYEDİNCİ BÖLÜM FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

TEMEL İLKELER

MADDE 165 :

- a-** Pazar Belediyesinin amaçları prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, kurum kültürü, misyonu, vizyonu ve Belediyemiz ile Müdürlüğümüzün hedefleri doğrultusunda yürürlükteki mevzuata uygun olarak çalışmak
- b-** Başkanlık Makamına Karşı sorumluluk bilincinde olmak
- c-** Hizmet kalitesini iyileştirmek
- d-** Tüm işlemlerin hatasız, kaliteli ve zamanında yapılmasını sağlamak
- e-** Hızlı ve düzenli olarak faaliyetlerimizi yapmak

ÜNVAN ve NİTELİKLER

MADDE 166 : Fen İşleri Müdürlüğü bir Müdür ve yeteri kadar idari ve teknik personelden oluşur.

a) Müdür : Yüksek öğrenim mezunu, memurlar arasından 657 Sayılı Kanununun 68 inci maddesindeki ilkeler doğrultusunda atanır.

İşlerin yasalara uygun yapılmasından sorumludur. Müdürlükteki memurların disiplin ve sicil amiridir. Sorumluluğu gereği personeli arasında iş bölümü yapar.

b) Personel : Müdürlükteki işler ve işlemler, yeteri kadar personel eliyle yürütülür. Personeller görevlerini yasa, tüzük ve yönetmelik hükümleri doğrultusunda Müdürünün talimatına göre yürütülmesinden sorumludur.

GÖREV ve HİZMETLERİN YERİNE GETİRİLMESİ

GÖREVİN ALINMASI VE YÜRÜTÜLMESİ :

MADDE 167 :

a) İhale işlemlerinin yapılması: Yol Şefliği, Asfalt Şefliği ve Planlama Şefliğinin programları doğrultusunda ve birim bütçesinin elverdiği şekilde yapım, hizmet ve mal alımı ihalelerini gerçekleştirmek. Bu doğrultuda Sosyal Konut, Sosyal tesis, kaldırım ve çevre düzenlemesi ihalelerini sonuçlandırarak işlerin başlatılmasını sağlamak.

b) Yol ekiplerinin çalıştırılması: Yol şefliğinin plan ve programı dahilinde kepçe ve kamyonların yönlendirilerek yeni açılacak ve eski açılmış olan yolların alt yapısının hazırlanmasını sağlamak. Bu doğrultuda yıllık plana uygun olarak ilçeye yeni yollar kazandırılarak ulaşımın hızlanmasını sağlamak.

c) Asfalt ekiplerinin çalıştırılması: Yol şefliğinin yeni açmış olduğu ve eski ıslah etmiş olduğu yolların asfaltlarının yapılması, ilçe genelinde bozuk olan yolların tamir ve tadilatlarının yapılması ve zemini yol şefliğince tamamlanan yollara freze serilmesini

sağlamak. Bu doğrultuda yapılan işler için her türlü makine teçhizatın yönlendirilmesi ve koordinasyonunu sağlamak.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BÖLÜMLERİ GÖREV ve YETKİLERİ

MADDE 168 : Fen İşleri Müdürlüğü; Başkanlık Makamınca belirlenen teknik işlerden sorumlu bir Başkan yardımcısı, Müdür, İhale ve Hakediş Şefi, Yatırım ve Planlama Şefi, Asfalt Şefi, Yol Şefi, Mühendisler (Kontroller), Mimarlar (Kontroller), Teknikerler (Kontroller), Teknisyenler (Kontroller), Memurlar ve diğer personellerden oluşur.

7.1. HİZMET BİNASI İÇİNDE HİZMET VEREN PERSONEL ve BÖLÜMLERİ

- Müdür
- İhale ve Hakediş Şefi
- Yatırım ve Planlama Şefi
- Asfalt Şefi
- Yol Şefi
- Mühendisler (Kontroller)
- Mimarlar (Kontroller)
- Teknikerler (Kontroller)
- Teknisyenler (Kontroller)
- Memurlar
- Diğer personeller

6.2. HİZMET BİNASI DIŞINDA HİZMET VEREN PERSONEL ve BÖLÜMLERİ

Konkasör Şantiyesi Kısmı

1. Baş şoför
2. Yol Çavuşu
3. Operatörler ve Şoförleri
4. Depo sorumlusu
5. Kantar sorumlusu

Asfalt Şantiyesi Kısmı

1. Asfalt Şantiyesi Sorumlusu
2. Plent operatörü
3. Plent Yağcısı
4. Kantar sorumlusu
5. İşçiler

FEN İŞLERİ MÜDÜRÜ

a) Fen İşleri Müdürlüğünü temsil eder. Müdürlükteki şeflerin, kısım sorumlularının, diğer memur ve işçilerin amiridir. Belediye Başkanına ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

b) İnşaat Mühendisi olmalı ve tüm makine teçhizat işlerinden anlayan niteliğe sahip olmalı. Müdürlüğün her türlü teknik ve idari işlerin, yasa, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde sevk ve idare edilmesini sağlar.

c) Fen İşleri Müdürlüğünce yapılacak yapım, hizmet alımı, mal alımı ve diğer her türlü ihalelerden sorumludur. Vatandaşlardan ve mahalle muhtarlarından gelen talepleri değerlendirip, uygunluğunu onayladıktan sonra gerçekleştirilmesini sağlar.

d) Teknik elemanlar ve diğer personel arasında görev bölümü yaparak işlerin yürütülmesini sağlar

e) Araç ve iş makinelerinin iş akışının sağlanmasındaki koordinasyonun eksiksiz yerine getirmekle, şantiyelerdeki koordinasyonu sağlamak ve denetlemek.

8.2. İHALE VE KESİN HESAP ŞEFLİĞİ ŞEFİ :

o Fen İşleri Müdürlüğünün mali yılı bütçesini hazırlamak,

o İhale işlemlerini 4734 ve 4735 sayılı Kamu İhale ve Sözleşmeleri Kanununa göre, Ödeme ve avans işlemlerini 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre gerçekleştirmek.

o İller yatırım izleme programını hazırlamak

o Muayene ve Kabul yönetmeliği dahilinde işlerin kabulünü yapmak

8.3. YATIRIM VE PLANLAMA ŞEFİ

a) Yapım işlerinin planlamasını yapmak, projelendirilip arazide uygulamasını yapmak, işin teslimine kadar geçecek her dönemde malzemesinin planlanmasının yapılması.

b) Günlük, haftalık, aylık ve yıllık periyotlarla çalışma programı takip etmek, kendisine bağlı Mühendis, Mimar, Tekniker ve Teknisyenleri bu planlar doğrultusunda yönlendirmek, şantiyelerdeki işlerin takibini yapmak ve iş akışı konusunda Müdürlüğü bilgilendirmek,

8.4. YOL ŞEFİ : Belediyemiz sınırları içerisinde, yeni açılacak yolların açılması, eski yollarımızın ıslahı, alt yapı malzemesinin üretilmesi, şefliğe bağlı iş makinelerinin program denetiminin yapılması.

8.5. ASFALT ŞEFLİĞİ : Yol şefliğinin hazırladığı yolların asfaltının yapılması, eski asfalt yollarımızda asfalt yamalarının yapılması, Asfaltta kullanılacak malzemelerin temini için gerekli çalışmaların yapılması, asfalt iş makinelerinin program ve denetiminin yapılması.

8.6. MÜHENDİSLER (KONTROLLER) : Yatırım planlama şefliği altında verilen görevleri yerine getirmek, yıl içerisinde yapılacak işlerin maliyetini hesaplamak ve sorumlu olduğu şefliğe bildirmek. Kendilerine verilen görevleri şantiyede teknikerlere kontrol ettirmek, işin yürüyüşü hakkında bilgi vermek.

8.7. MİMARLAR (KONTROLLER) : Yıl içerisinde gerçekleştirilecek projelerin çizimlerini gerçekleştirmek, maliyetlerini hesaplamak ve sorumlu olduğu şefliğe bildirmek. Kendilerine verilen işlerin şantiyede takibini teknikerlere yaptırmak ve büroda evraklarını hazırlamak.

8.8. TEKNİKERLER (KONTROLLER) : Şantiyelerde projelerin düzenli ve doğru şekilde uygulanmasını sağlamak, aksaklıkları gidermek, işçileri yönlendirmek sorun olduğu durumlarda bağlı olduğu mühendise veya mimara bilgi vermek.

8.9. TEKNİSYENLER (KONTROLLER) : Şantiyelerde projelerin düzenli ve doğru şekilde uygulanmasını sağlamak, aksaklıkları gidermek, işçileri yönlendirmek sorun olduğu durumlarda bağlı olduğu mühendise veya mimara bilgi vermek.

8.10. EVRAK KAYIT KALEMİ : Müdürlüğe gelen bütün evrakları, gelen-giden evrak defterine işler, cevap verilmesi gerekenleri cevaplar, evrakların seyrini takip eder. Müdürlüğe gelen bütün yazıları yazışma kuralları kapsamında; zamanında, düzgün bir şekilde yazar ve evrakları sınıflandırarak dosyalanmalarını ve arşivlenmesini sağlar.

ONSEKİZİNCİ BÖLÜM DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV ve HİZMETLERİN YERİNE GETİRİLMESİ

GÖREVİN ALINMASI VE YÜRÜTÜLMESİ :

MADDE 169 :

a) Araç Tamir Bakım : Araç arıza fişi ile Müdürlüğe gelen araçlara iş emri belgesi düzenlenir. Gerekli tamir, bakım işlemleri yapılarak araç faal olarak göreve hazır hale getirilir.

b) Mal ve Hizmet Alımı : Harcama birimlerinde onay belgesi düzenlenerek talep edilen mal ve hizmetler talebin yaklaşık maliyetine göre Kamu İhale Kanununun uygun maddesine göre alımı gerçekleştirilerek ödeme emri belgesi hazırlanmak üzere ilgili harcama birimlerine gönderilir.

c) Taşınır İşlemleri : Harcama birimlerinin Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerince düzenlenen belge ve cetvellere göre taşınır hesap cetvellerini konsolide etmek

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BÖLÜMLERİ GÖREV ve YETKİLERİ

YETKİ, GÖREV ve BÖLÜMLER :

MADDE 170 : Destek Hizmetleri Müdürlüğü; Başkanlık Makamınca belirlenen teknik işlerden sorumlu bir başkan yardımcısı, Müdür, Destek Hizmetleri Şefi, Atölye Şefi, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Doğrudan temin/ Satınalma/ İhale Görevlisi, Evrak Kayıt personelinde oluşur.

6.1. HİZMET BİNASI İÇİNDE HİZMET VEREN PERSONEL ve BÖLÜMLERİ

- Destek Hizmetleri Müdürü,
- Destek Hizmetleri Şefi,
- İhale ve Doğrudan Temin Sorumluları,
- Başşöforlük.

6.2. ATÖLYEDE HİZMET VEREN PERSONEL ve BÖLÜMLERİ

- Atölye Şefi
- Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
- Ambar sorumlusu
- Akaryakıt istasyonu sorumlusu
- Diğer atölye teknik personeli

Atölye Kısmı

Mekanik tamir bakım ünitesi
Kaynak ünitesi
Yıkama-yağlama ünitesi,
Kaporta ve boya ünitesi

Lastik tamiri ünitesi
Akaryakıt ünitesi

İdari Kısım

1. Taşınır Kayıt Servisi,
2. Telsiz Merkez,
3. Ambar,

7.1. DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRÜ

- Destek Hizmetleri Müdürlüğünü temsil eder. Müdürlükteki şeflerin, kısım sorumlularının, diğer memur ve işçilerin amiridir. Belediye Başkanına ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
- Makine Mühendisi olmalı ve tüm makine teçhizat işlerinden anlayan niteliğe sahip olmalı. Müdürlüğün her türlü teknik ve idari işlerin, yasa, yönetmelik, yönerge ve genelgeler çerçevesinde sevk ve idare edilmesini sağlar.
- Belediyeye alınacak tüm malzemelerden sorumludur. Bütün servislerden gelen talepleri değerlendirip, teklif araştırması yaparak en ucuz, kaliteli ve dayanıklı malların alınmasını sağlar.
- Teknik elemanlar ve diğer personel arasında görev bölümü yaparak işlerin yürütülmesini sağlar
- Araç ve iş makinelerinin iş akışının sağlanmasındaki koordinasyonun eksiksiz yerine getirmekle, atölyede makine ve teçhizatın bakım onarımının yapılmasını sağlamak ve denetlemek.
- Yedek parça ve malzeme standartları tespitinde diğer birimlerle işbirliği yaparak yedek parça ve malzeme ihtiyaç planlarının hazırlanmasına yardımcı olmak.
- Teçhizat ve tezgahların bakım ve onarım konularında gerekli önlemleri almak, malzeme ve iş gücü kullanımındaki dengeyi sağlamak, hatalı kullanımı engelleyici tedbirler almak.

7.2. DESTEK HİZMETLERİ ŞEFİ :

- o Müdüre bağlı olarak çalışır, mal temini süresinde gereken bürokratik düzeni sağlar, görevli elemanlardan sorumludur. İşlerin zamanında ve sağlıklı bir şekilde yapılmasını temin etmek,
- o Yedek parça, malzeme, makine veya alımı gerçekleştirilecek her hangi bir ekipmanın veya hizmetin piyasa araştırmasını yapmak, incelemek, kayıtlarını tutmak, satın alma personeli ile işbirliği yapmak,
- o Destek Hizmetleri Müdürlüğünün mali yılı bütçesini hazırlamak,
- o Stok kontrollerinin ve malzeme sayımlarının zamanında yapılmasını, malzeme giriş-çıkış işlemlerinin Taşınır Mal Yönetmeliğine göre yürütülmesini sağlamak, denetlemek ve önlemler almak,
- o Yedek parça malzeme alımları ve müdürlükle ilgili diğer yazışmaları yapmak,
- o Yedek parça, malzeme, makine ve aletlerin toplu programlı alımlarını tespit ederek Müdürlüğü bilgilendirmek,
- o Satınalma, ihale işlemlerini 4734 ve 4735 sayılı Kamu İhale ve Sözleşmeleri Kanununa göre, Ödeme ve avans işlemlerini 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre ve 6245 sayılı Harcırah Kanununa göre gerçekleştirmek.

7.3. ATÖLYE ŞEFİ

- İş yerinde gerekli, iş güvenliği önlemlerini almak, uygulamak veya uygulatmak.
- Günlük, haftalık, aylık ve yıllık periyotlarla çalışma programı hazırlamak, kendisine bağlı usta ve ustabaşları bu planlar doğrultusunda yönlendirmek, atölyedeki işlerin takibini yapmak ve iş akışı konusunda Müdürlüğü bilgilendirmek,

- Kalite kontrol, muayene konusunda görüşleri ve keşifleri Müdürlüğe iletip, kritik ve acil sorunlara çözümler arayıp ilgili bölüm ile işbirliği yapmak,
- Belediyeye ait araçların teknik bakım onarım hizmetleri için gerekli elemanın yetiştirilmesini sağlayıp, yönlendirmek,
- Müdürlüğe ait makine, ekipman, teçhizat, takım ve tezgahların bakım onarım konularında gerekli önlemleri almak,
- Kendisine bağlı ambar, puantörlük, ekspertiz işlerini yürüterek, çalışmalarını sevk ve idare etmek.

7.4. EVRAK KAYIT KALEMİ : Müdürlüğe gelen bütün evrakları, gelen-giden evrak defterine işler, cevap verilmesi gerekenleri cevaplar, evrakların seyrini takip eder. Müdürlüğe gelen bütün yazıları yazışma kuralları kapsamında; zamanında, düzgün bir şekilde yazar ve evrakları sınıflandırarak dosyalanmalarını ve arşivlenmesini sağlar.

7.5. a. FİYAT ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ : Belediyemiz birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda alımı yapılacak olan her türlü malzemeler için, piyasadan fiyat araştırması yapar. Toplanan teklifler satınalma komisyonunca değerlendirilir, ihtiyacı karşılayan ve en uygun fiyatı veren firmadan alım gerçekleştirilir.

b. MAL VE HİZMET ALIM MEMURLARI : İhale ve doğrudan temin yoluyla alınması istenen mal ve hizmet alımlarının, 4734 sayılı yasa çerçevesinde, ihale dokümanlarını hazırlar ve ihaleyi gerçekleştirerek alımı sonuçlandırır.

7.6. TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ : Alımı gerçekleştirilen malın niteliğine göre sayarak, tartarak vb şartname ve istenilen özelliklere uygun olarak muayene ve kabul komisyonunca teslim alınır. Taşınır İşlem Fişini düzenleyerek girişi yapılır.

7.7. TAŞINIR KONSOLİDE GÖREVLİSİ : Harcama birimlerinin Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerince düzenlenen belge ve cetvellere göre taşınır hesap cetvellerini konsolide ederek, idarenin taşınır kesin hesap cetveli ile Taşınır hesap icmal cetvellerini hazırlar.

ONDOKUZUNCU BÖLÜM TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

KURULUŞ, ÜNVAN, NİTELİKLER, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR,

MADDE 171 : Temizlik İşleri Müdürlüğü:

- a) 1 Müdür
- b) 2 Şeften oluşur. Çevre koruma kontrol şefliği, Planlama organizasyon şefliği

MÜDÜR : Yüksekokul mezunu veya en az 5 yıl tecrübeli lise mezunu niteliğine sahip kimseler arasından atanır. Müdür, şefler ve diğer memurların sicil üstüdür. Müdürlüğün her türlü teknik ve idari işlerinin kanun, tüzük, talimat bildiri ve genelgeler çerçevesinde en iyi şekilde sevk ve idare edilmesini sağlar. Memurlar ve işçiler arasında görev bölümü yaparak yetki ve sorumluluk vermek suretiyle işlerin daha verimli yürütülmesini sağlar. Belediye Başkanı ve Yardımcılarına karşı sorumludur.

ŞEF : Yüksekokul mezunu veya en az iki yıl iş tecrübesi olan lise mezunları arasından atanır. Mahallelerde çalışan süpürgeci ve çöp araçlarını yönlendirir. İşçilerin çalışma disiplinini ve işe geliş gidişlerini takip eder. Mesailerini düzenler, hizmet alımı yapılmışsa kontrol ve takip eder, işe gelmeyen veya geç gelen işçiyi müdüre bildirir, müdüre karşı sorumludur.

ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

GİDERLER :

MADDE 172 : Temizlik İşleri Müdürlüğünün Personel, Eğitim demirbaş eşya, kırtasiye, araç gereç, akaryakıt, giyecek yedek parça alımı, konteynır yapımı ve onarımı için gerekli tüm malzemelere ait giderleri her yıl belediye bütçesine konacak ödeneklerle karşılanır.

PERSONEL KADROLARI :

MADDE 173 : Müdürlüğün personel kadroları her yıl bütçe ile kabul edilen kadro örnekleri ile tayin ve tespit edilir. Personelin kadrosuna uygun görevlerde çalıştırılması esastır. Ancak aynı kadro ile müdürlüğün farklı hizmet birimlerinde görevlendirilmesi müdürlüğün yetki ve sorumluluğu altındadır.

KAYIT VE ARŞİVLEME :

MADDE 174 : Gelen ve Giden evrak usulüne uygun kaydedilir. İşlemler, müdürlük tarafından havale birimde ivedilikle sonuçlandırılır ve durum yazı ile ilgisine bildirilir

DİSİPLİN HÜKÜMLERİ :

MADDE 175 : 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile yürürlükteki Toplu İş Sözleşmesinin ve Hizmet alımlarında sözleşme Disiplin cezaları ile hükümleri uygulanır.

YİRMİNCİ BÖLÜM PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ :

MADDE : 176 :

- a) 1 Müdür
- b) 3 Şef (Fidanlık, Parklar ve Ağaçlandırma Şeflikleri)

MÜDÜR :Orman veya Ziraat Mühendisi niteliğine sahip kimseler arasından atanır ve Müdürlüğü temsil eder. Müdürlükteki şefler ve diğer memurların sicil üstüdür. Müdürlüğün her türlü teknik ve idari işlerinin kanun, talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde en iyi şekilde sevk ve idare edilmesini sağlar. Teknik elemanlar, memurlar ve işçiler arasında görev bölümü yaparak yetki ve sorumluluk vermek suretiyle işlerin daha verimli yürütülmesini sağlar.Park Bahçe Bakım hizmet alım ihalesini zamanında yapar, ihalenin kontrollüğünü ve ödemelerini kontrol eder.Şefleri bu konuda yönlendirir. Bağlı bulunduğu Belediye Başkanı ve Yardımcılarına karşı sorumludur.

ŞEFLER : Şefler, Ziraat Mühendisi, Orman Mühendisi veya en az tekniker niteliğine sahip kimseler arasından atanır.Müdür Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.Şefler ve çavuşlar müdürün park bahçe işleriyle ilgili yapacağı görevlendirmeleri yerine getirir.

AĞAÇLANDIRMA : Park, Bahçe Rekreasyon alanları, refüj ve diğer yeşil alanların çimlendirilmesi, çiçeklendirilmesi ve bitkilendirilmesini sağlayarak gerekli zamanlarda ağaç budama işlerini yapmak. Bu görevlerle ilgili olarak, ağaç budama ekibi personeli ile çim ekip-biçme ekip personeli ve çavuşları ağaçlandırma şefine karşı sorumludur.

FİDANLIK VE BAKIM ONARIM ŞEFLİĞİ :

- * Fidan, süs bitkisi ve çiçek üretimi ve rekreasyonu yapmak, elektrik, su, metal, inşaat, oyun grubu ekiplerini organize etmek, yıllık gübre ihtiyacını hazırlamak.
- * Bu görevlerle ilgili olarak adı geçen ekip personelleri ve çavuşu Fidanlık Şefine karşı sorumludur.

PARKLAR ŞEFLİĞİ : Mevcut tüm park bahçe ve refüjlerin görevlilerinin tespiti, kontrolü ve parkların eksikliklerinin tespit ve ikmalini yapmak.Park bahçe ve refüjlerin daimi bakımı ve korunmasını sağlayıp yeşil kalmasını sağlamak. Bu görevle ilgili olarak, park görevlileri ve çavuşları parklar şefine karşı sorumludur.

GİDERLER :

MADDE 177 : Park Bahçeler Müdürlüğünün personel, demirbaş eşya, kırtasiye, araç gereç, akaryakıt, giyecek, park yapım ve onarımı için gerekli tüm malzeme v.b. giderleri her yıl Belediye bütçesine konacak ödenekle karşılanır.

PERSONEL KADROLARI :

MADDE 178 : Müdürlüğün personel kadroları her yıl bütçe ile kabul edilen kadro ve ödenekle tayin ve tespit edilir. Personelin kadrosuna uygun görevlerde çalıştırılması esastır. Aynı kadro ile Müdürlüğün farklı hizmet birimlerinde görevlendirilmesi Müdürlüğün tasarrufundadır.

KAYIT VE ARŞİVLEME :

MADDE 179 : Gelen ve giden evrak usulüne uygun olarak kaydedilir. İşlemler Müdürlük tarafından havale edilen birimce ivedilikle sonuçlandırılır, durum yazıyla ilgisine bildirilir.

DİSİPLİN HÜKÜMLERİ :

MADDE 180 : 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile yürürlükte bulunan Toplu-İş Sözleşmesinin ve hizmet alımı sözleşmesinin disiplin cezaları ile ilgili hükümleri uygulanır.

YIRMİBİRİNCİ BÖLÜM SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI

KURULUŞ :

MADDE 181: Sivil Savunma Uzmanlığı 1 adet Uzman gerektiğinde yeteri kadar memur yada işçi statüsünde büro elemanlarından oluşur.

GÖREV VE YETKİLER :

MADDE 182 : Sivil Savunma Uzmanı;
05 Ağustos 2010 tarih ve 27663 sayılı Resmi Gazete ile yayımlanan Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları İle Eğitimleri Hakkında Yönetmelik gereği görevini yürütür. Seferberlik ve olağanüstü hal ve durumlarda uygulanmak üzere mesainin sağlanması bakımından 24 saatlik devamlı çalışma planlarını hazırlar. Sivil Savunma Planlarını, Sabotaj Planlarını, Afetlerde Acil Yardım Planlarını, Yangın Önleme ve Söndürme yönergesini, Milli Alarm Planını hazırlar. Personelin herhangi bir yangın ve afet durumuna karşı tedbirli olmasının sağlanması bakımından eğitim ve tatbikatlar yaptırır. Seferberlik ve Savaş hali durumlarında uygulanmak üzere Personel ve kadro ertelemelerini yaptırır.

BAĞLILIK :

MADDE 183 : Sivil Savunma Uzmanı, Başkana veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görevini yürütür.

UZMAN :

MADDE 184: Sivil Savunma Uzmanı genel idare hizmetleri sınıfına dahil personel arasından Devlet Memurları Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde 4 yıllık yükseköğretim mezunu olanlar arasından üst yönetici tarafından atanır. Uzmanlığın sevk ve idaresinden sorumludur.

Sivil Savunma Uzmanı, Başkan adına,

- a) Sivil Savunma Uzmanı yönetmeliğinin 9'ncü maddesinde belirtilen görevlerini yürütmek,
- b) Sivil Savunma Uzmanlığını yönetmek, birim çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,
- c) Uzmanlığın çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporları düzenlemek ve Başkanlık Makamına arz etmek
- d) Verilen diğer görevleri yapmak.

BÜRO PERSONELİNİN GÖREVLERİ :

MADDE 185 : Sivil Savunma Uzmanlığında Uzman yönetimi altında yeteri kadar memur yada işçi statüsünde büro elemanı bulunur. Büroda çalışan memurların yada işçi statüsündeki işçilerin görevleri ilgili esaslar aşağıda gösterilmiştir.

- a) Uzmanlığın tüm iş ve işlemlerine ait yazışma, dosya ve kayıt işlerini zamanında ve düzgün olarak yürütmek ve muhafaza etmek,
- b) Büro elemanları; Uzmanlığa gönderilen dergi ve benzeri yayınları, demirbaş; ve özel yazıları defterlerine kayıt ve bunları saklamakta ve hasara uğrayanları tespit etmekten kırtasiye ve basılı evrakları ihtiyaca göre hazırlanması ve dağıtılmasından, kayıt işlemi biten evrak ve belgelerin süresinde gönderilmesinden, evrak dosyalarının düzgün olarak saklanmasından, sorumludur.
- c) Büro çalışanlarının düzenli olarak çalışma saatlerine uymasını sağlamaktan birinci derece Uzman sorumludur.
- d) Uzman tarafından verilecek diğer işleri de yapmakla sorumludur.
- e) Büroda görevli memurlar yada işçi statüsünde bürodaki elemanı, işlemleri yapılmak üzere gönderilen yazıları, raporları vs. belgeleri gizli tutmakla ve bunları ilgili yerlerine süresinde göndermekle sorumludur.

PERSONEL KADROLARI :

MADDE 186 ; Uzmanlığın personel kadroları her yıl bütçe ile kabul edilen kadro ve ödenekler ile tayin ve tespit edilir. Personelin kadrosuna uygun görevlerinde çalıştırılması esastır, Ancak aynı kadro ile uzmanlığın farklı hizmet birimlerinde görevlendirilmesi Uzmanlığın tasarrufundadır.

KAYIT VE ARSİVLEME :

MADDE 187 : Her türlü gelen ve giden evrak usulüne uygun olarak kayıt edilir, Başkanlıkça Uzmanlığa havale edilen evraklar ivedilikle sonuçlandırılıp, cevaplandırılır, ilgili yerlere yazı ile bildirilir.

GİDERLER:

MADDE 188 : Uzmanlığın personel giderleri, temsil tören ağırlama giderlerini, yolluklar, tüketim malzemeleri, alımlar haberleşme giderleri, enerji giderleri, demirbaş alımları, bakım

onarım gibi giderleri bütçe kanuna göre hazırlanan ve Meclisçe onaylanan uzmanlık bütçesinin ilgili harcama kaleminden yapılır.

DISİPLİN HÜKÜMLERİ:

MADDE 189 : 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ile yürürlükteki Toplu İş Sözleşmesinin Disiplin Cezaları ile ilgili hükümler uygulanır.

ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

MADDE 190 : Pazar Belediyesinde henüz kurulmamış aşağıda yazılı birimlerin görevleri bahse konu birimler kuruluncaya kadar karşılarında yazılı birimler tarafından yürütülecektir.

<u>Henüz Kurulmayan Birimler</u>	<u>Görevi yürütecek birimler</u>
1. Hukuk İşleri Müdürlüğü	Avukat
2. Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
3. Özel Kalem Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü
4. Emlak ve Gelir Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü
5. Plan ve Proje Müdürlüğü	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
6. Bilgi İşlem Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü
7. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	Zabıta Müdürlüğü
8. Sosyal Yardım İşler Müdürlüğü	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
9. Sağlık İşleri Müdürlüğü	Başkan Yardımcısı
10. Veteriner İşleri Müdürlüğü	Veteriner Hekim
11. Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Fen İşleri Müdürlüğü
12. Temizlik İşleri Müdürlüğü	Zabıta Müdürlüğü
13. Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Fen İşleri Müdürlüğü
14. Sivil Savunma Uzmanlığı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

YÜRÜRLÜK :

MADDE : 191 : İş bu Pazar Belediyesi Birimlerinin Çalışma Yönetimi Belediye Meclisi'nin 05/05/2015 tarih ve 26 Sayılı kararı ile onaylanarak yürürlüğe konulmuştur.

YÜRÜTME :

MADDE : 192 : Bu yönetmelik hükümleri Pazar Belediye Başkanı (üst yönetici) tarafından yürütülür.