

T.C.  
YALOVA BELEDİYESİ  
MECLİS KARARI

Dönem	2	Birleşim	8	Karar Tarihi	Karar Konusu
Oturum	1	Karar No	75	05/04/2010	Belediye Çalışma Yönetmeliği
Meclis Başkanı : Yakup B. KOÇAL					
Meclis Oturumuna İştirak Edenlerin Adı ve Soyadı					
Yakup B. KOÇAL, Ahmet ÖZSÜMER, Cemil AYDIN, Halit GÜLEÇ, Mahmut AKDEMİR, Rahmi GÜZEL, Maşallah ERDOĞAN, Şenol ULUTÜRK, Ali ALİCİK, Hikmet YAVUZ, Adem GÜLSÜN, Selami TOKAY, Kazım PATIL, Neriman AYDIN, İlknur K. DEMİREL, Murat UZUN, İbrahim ÇABUK, Fahrettin YILDIZ, M. Kasım AVAR, Muammer DÖNMEZ, Ferman TERLER, Kadir KOYUNCUOĞLU, Kadir OFLUOĞLU, Ümit YALÇIN, Baydur BİLEN					
Katılmayan Üyeler: Mustafa YILMAZ					

**6. GÜNDEM MADDESİ:**  
**TEKLİFİN ÖZÜ :**

Belediyemiz ile birim müdürlüklerimizin teşkilat, görev ve çalışma usul ve esaslarını belirleyen yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesinin (b) fıkrası gereğince hazırlanmıştır. Hazırlanan çalışma yönetmeliğinin görüşülerek gerekli kararın alınmasını arz ederim. (Yazı İşleri Müdürlüğü'nün 22.02.2010 tarihli teklifi)

## YALOVA BELEDİYESİ

### Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği

#### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Genel Hükümler

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### **Amaç**

Bu Yönetmelik, Yalova Belediyesi'nin Kuruluş, Teşkilat, Görev ve Çalışma esaslarını düzenler.

##### **Kapsam**

Bu Yönetmelik, Yalova belediyesi belediye meclisi, belediye encümeni ve norm kadro esaslarına göre ihdas edilmiş tüm müdürlükleri kapsar.

## Dayanak

Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b inci, 18 inci, 48 inci ve 49 uncu maddeleri, İçişleri Bakanlığınca 22/02/2007 tarih 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve Yalova Belediye Meclisinin 03/04/2007 tarih ve 11/78 sayılı meclis kararı ile ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

## Tanımlar

Bu yönetmelikte geçen ;

- a) Belediye:Belde sakinlerinin, Mahalli müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan ve karar organı seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan, idari ve mali özerkliğe sahip kamu tüzel kişiliği olup; İçişleri Bakanlığı, Maliye Bakanlığı,Sayıştay,Devlet Personel Başkanlığı, Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nün denetim ve kontrolünde; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu ve yürürlükteki diğer kanunlar çerçevesinde hizmet veren Yalova Belediyesini,
- b) Belediye Meclisi:Belediyenin karar organıdır. İlgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilmiş 26 asıl üyeden oluşan Yalova Belediye meclisini,
- c) Belediye Encümeni:Belediye Başkanının Başkanlığında, Belediye Meclisinin kendi üyeleri arasından her yıl seçtiği üç üye ile mali hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçtiği iki üye olmak üzere toplam 7 üyeli karar organı olan Yalova belediye Encümenini,
- d) Belediye Başkanı:İlgili kanunda gösterilen esas ve usullerle seçilen, belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu'na göre İdarenin en üst yöneticisi olan Yalova Belediye başkanını,
- e) Başkan Yardımcısı:Belediye Başkanın yetkilerinin bazılarını devrettiği yöneticiyi,
- f) Müdürlük:5393 sayılı Belediye Kanununun 48 ve 49. maddeleri ve Norm Kadro Yönetmeliği hükümlerine göre; 03/04/2007 tarih ve 11/78 sayılı Yalova Belediyesi Meclis kararı ile ihdas edilen müdürlükleri,
- g) Üst yönetici:Belediyede Belediye Başkanı, Birimlerde Birimin en üst yetkilisini,
- h) Harcama yetkilisi (Birim Müdürü):5018 sayılı Kanuna göre belediye bütçesiyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi olarak birim müdürlüğü görevine Belediye başkanı tarafından atanan, mali olarak üst yöneticiye, idari olarak İlgili başkan yardımcısına bağlı yöneticileri,
- i) Gerçekleştirme görevlisi:5018 sayılı Kanuna göre, birim üst yöneticisi (harcama yetkilisi) tarafından görevlendirilen, 657 sayılı Kanuna tabi devlet memurlarından, bir işin yaptırılması,mal veya hizmetin alınması , teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması işlerini yürüten ve ödeme için gerekli belgeleri düzenleyen görevliyi,
- j) Personel:Yalova Belediyesi birim müdürlükleri emrinde görevlendirilen ; İdari ve Teknik Kadrolar, Memurlar, daimi işçiler, sözleşmeli personeli,
- k) 657 sayılı Kanuna tabi devlet memurunu,
- l) 4857 sayılı Kanuna tabi işçi personeli,
- m) 5393 sayılı Belediye Kanunu 49. maddesine göre çalıştırılan sözleşmeli personeli ifade eder.

## Ortak Hükümler

### MADDE-1 Hizmet Politikası

Yalova Belediyesi vatandaşına en iyi hizmeti sunmayı,belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak, faaliyetlerinin, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesi, varlık ve kaynakların korunması, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulması, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak için çalışır.

### İKİNCİ BÖLÜM MADDE-2 İnsan Kaynakları ve Eğitim Politikası

İnsan kaynakları politikasının hedefi, Kurumun görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesini sağlayacak, konusunda uzmanlaşmış, meslek ilkelerine bağlı personelin tespit edilmesi, eğitilmesi,

normlara uygun olarak yetiştirilmesi ve hizmet birimlerinde görevlendirilmesi hususlarını objektif kriterlerle belirlemektir. Kurumun insan kaynakları politikasının temel ilkeleri şunlardır;

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

### **MADDE-3 Yalova Belediyesinin İnsan Kaynakları Planlaması**

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

### **MADDE-4 Personelin Görev Ve Sorumluluk Esasları**

- a) Birim müdürlüklerinde müdürlerin, memurların, işçi ve sözleşmeli statüsündeki personelin görevleri ile ilgili esaslar aşağıda gösterilmiştir.
- b) Belediye Birim Müdürlüklerinde görev yapan bütün personeller, işlerini, göreve gidecekleri yerleri, yaptıkları ve yapacakları işleri gizli tutarlar. Bu konuda Başkanlığın yetkili kıldığı görevlilerden başkasına açıklama yapamaz. Personel, Belediye çalışmalarına ilgili olarak yazılı, sözlü veya görsel basın kuruluşlarına bilgi ve demeç veremez, açıklama yapamaz. Bu görev, ancak Başkan yada görevlendireceği personel tarafından yapılabilir.
- c) Personelin, görev yaptığı hizmet biriminin bulunduğu yerleşim merkezinde (mücavir alanlar dahil, belediye ve köy hudutları içerisinde) ikamet etmesi esastır. Görevini aksatmaması şartıyla,

personelin birinci fıkrada belirlenen hudutlar dışında ikamet etmesine Başkan tarafından izin verilebilir. Personel, resmi tatillerde ve izinlerde ilgili birim amirlerine bilgi vermek suretiyle ikamet ettikleri il hudutlarını terk edebilir. Sürekli ve geçici adresler ile adres değişiklikleri en kısa sürede İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirilir.

- d) Herhangi bir nedenle görevden ayrılan personel, zimmetinde bulunan evrakları kendinden sonra göreve başlayacak olan personele devretmek zorundadır. Devir teslim cetvelleri ilgili müdürlüklerde saklanır. Sürekli veya geçici olarak görevinden ayrılan personel, saklamakla sorumlu olduğu resmi belge, araç ve gereçleri düzenleyecek bir devir teslim tutanağına bağlanmak suretiyle varsa yerine görev yapacak kişiye, yoksa amirine devreder. Çeşitli nedenlerle Belediyeden ayrılanlardan, devir ve teslim tutanağıyla teslim edilenlerin dışında, personelin Belediye ile her türlü alacak ve borçlarını gösterir bir ilişik kesme belgesi tahakkuk ünitesince düzenlenir ve genel hükümlere göre tahsilat yapılır.
- e) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin düzenli yürütülmesi, personeller arasında uyum sağlanması için gayret gösterilmelidir. Sınıf, etiket, unvan farkı gözetmeksizin her vatandaşa, her personele eşit muamele yaparlar.
- f) Müdürlüğün tüm iş ve işlemlerine ait yazışma, dosya ve kayıt işlerini zamanında ve düzgün olarak yürütmek ve muhafaza etmek ve müdür tarafından verilecek diğer işleri de yapmakla sorumludur
- g) 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.
- h) Personelin düzenli olarak çalışma saatlerine uymasını sağlamaktan birinci derece müdür sorumludur.
- i) Birimde görevli memurlar ya da işçi statüsündeki personeller, işlemleri yapılmak üzere gönderilen yazıları, raporları vs. belgeleri gizli tutmakla ve bunları ilgili yerlerine süresinde göndermekle sorumludur.
- j) Birim Müdürü kanunlar çerçevesinde kendisine belirleyeceği yetkileri, konuları ve sınırları içerisinde kullanır.
- k) Müdürlüğün personel kadroları her yıl bütçe ile kabul edilen kadro ve ödenekler ile tayin ve tespit edilir.
- l) Personelin kadrosuna uygun görevlerinde çalıştırılması esastır, Ancak aynı kadro ile Müdürlüğün farklı hizmet birimlerinde görevlendirilmesi belediye başkanının tasarrufundadır.
- m) Her türlü gelen ve giden evrak usulüne uygun olarak kayıt edilir, başkanlıkça müdürlüklere havale edilen evraklar ivedilikle sonuçlandırılıp, cevaplandırılır, ilgili yerlere yazı ile bildirilir.
- n) Müdürlüklerin personel giderleri, yolluklar, tüketim malzemeleri, demirbaş alımları, bakım onarım giderleri kanuna göre hazırlanan ve Meclis tarafından onaylanan müdürlük bütçesinin ilgili harcama kaleminden yapılır.
- o) Disiplin uygulamalarında, memur personel için 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Yalova Belediye Meclisince kabul edilen Disiplin Amirleri Yönetmeliği ve sicil işlemlerinde Sicil Amirleri Yönetmeliği, sözleşmeli personel için 657 sayılı devlet Memurları Kanunu, Bakanlar Kurulu Kararı ve sözleşme hükümleri, işçi personel için 4857 sayılı İş Kanunu ile yürürlükteki toplu iş sözleşmesinin disiplin cezaları ile ilgili hükümler uygulanır.
- p) Tüm belediyede görev yapan personelden; yönetici ve ünvan gerektiren pozisyonda olanların 657 sayılı devlet memurları kanunu ve Görevde Yükselme Esaslarına Dair Yönetmelik hükümlerinin belirlediği şartları taşıması gerekmektedir. Yönetici yardımcılarını da aynı şartları taşıması gerekmektedir. Memur personeline göreve alınmasında ve unvan değişikliğinde 657 sayılı kanun ve Görevde Yükselme Yönetmeliği ve bağlı mevzuat hükümlerinin şartları aranır. Diğer personelde görevinin niteliği gereği asgari şartları sağlaması gerekmektedir. Personel durumu nedeniyle zorunlu kalınması halinde asli görevler olmamak, imza yetkisi verilmemek üzere müdür ve diğer yöneticilerinin gözetiminde işçi personel, yardımcı büro personeli olarak görevlendirilebilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Belediyenin Organları, Teşkilat Yapısı ve Müdürlükler

#### MADDE-5 Belediye Organları

- a) Belediyenin organları Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye Başkanlığıdır.
- b) Meclisin Görevleri: Belediye meclisi 5393 sayılı kanunun 18. maddesi ve diğer kanunlarda belirtilen görevleri yerine getirir.
- c) Encümenin Görevleri: Belediye encümeni 5393 sayılı kanunun 33. maddesi ve diğer kanunlarda belirtilen görevleri yerine getirir.

- d) Başkanın Görevleri:Belediye Başkanı 5393 sayılı kanununun 38.maddesi ve diğer kanunlarda belirtilen görevleri yerine getirir.

#### **MADDE-6 Belediye Personeli**

Belediye personeli İdari ve Teknik Kadrolar, Memurlar, daimi işçiler ve sözleşmeli personelden oluşur.

#### **MADDE-7 Meclis Kararı İle İhdas Edilen Müdürlükler**

- a) Destek Hizmetleri Müdürlüğü
- b) Fen İşleri Müdürlüğü
- c) Hukuk İşleri Müdürlüğü
- d) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
- e) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
- f) İşletme ve İştiraklar Müdürlüğü
- g) İtfaiye Müdürlüğü
- h) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
- i) Mali Hizmetler Müdürlüğü
- j) Özel Kalem Müdürlüğü
- k) Strateji ve Geliştirme Müdürlüğü
- l) Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü
- m) Temizlik İşleri Müdürlüğü
- n) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü
- o) Veteriner İşleri Müdürlüğü
- p) Yazı İşleri Müdürlüğü
- q) Zabıta Müdürlüğü

### **DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USULVE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

#### **BİRİNCİ BÖLÜM**

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

##### **Amaç**

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

##### **Kapsam**

Bu yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde, Yalova Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünün görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

##### **Dayanak**

5393 sayılı Kanunu'nun 15/b. maddesi ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa istinaden "Destek Hizmetleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" e dayanılarak hazırlanmıştır.

##### **Tanımlar**

- a) Belediye :Yalova Belediyesi'ni
- b) Başkanlık :Yalova Belediye Başkanlığı'nı
- c) Müdürlük : Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nü
- d) Müdür : Destek Hizmetleri Müdürü'nü
- e) Yönetmelik : Destek Hizmetleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik' ini

#### **İKİNCİ BÖLÜM**

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

## Kuruluş ve Teşkilat

**MADDE-8** Destek Hizmetleri Müdürlüğü, “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümleri uyarınca, Yalova Belediye Meclisi’nin 03.04.2007 tarih ve 11/78 sayılı kararı ile kurulmuştur. Müdürlük, ilgili yönetmeliğe ekli tasnif cetvellerinde yer alan “(III) Sayılı Liste: Diğer Müdürler (B, C, D ve F1 grupları) Kadro Unvanları” arasından seçilmiştir.

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Satın Alma Şefliği

## Bağlılık

**MADDE-9** Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı eliyle yürütür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

### Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Görevleri

**MADDE-10** Aşağıda belirtilen görevler, Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından yürütülür:

- a) Yalova Belediyesi’ nin faaliyetleri için gerekli olan ve merkezi olarak satın alınması öngörülen malzeme, işletme malzemeleri, sarf malzemeleri, teçhizat ve yedek parçaları ;
- b) Satın alma prosedürüne ve Kalite Güvence Sisteminin gereklerine uygun olarak satın almak alınmasını sağlamak,
- c) İstenen kalite, miktar ve zamanda, uygun ekonomiklik prensipleri dahilinde satın almak/alınmasını sağlamak,
- d) Uygun satın alma koşulları ile iç ve dış piyasadan tedarik etmek / edilmesini sağlamak,
- e) Kullanım ve depolama yerlerine ulaştırılmasını gerçekleştirmek,
- f) Tüm istekli firmalarla işbirliği esasına dayalı bir ilişki geliştirmek ve sürdürmek / sürdürülmesini sağlamak,
- g) Kendisine bağlı satın alma birimleri arasında işbirliği ve çalışma ahengini sağlamak

### Satın Alma Şefliği’nin Görevleri

**MADDE-11** Satın Alma Şefliği tarafından yürütülecek görevler şunlardır:

- a) Her türlü evrakın yasa ve yönetmeliklere uygunluğunu inceler ,gerekli düzeltme ve değişiklikleri yaptırarak onay makamına gönderir.
- b) Satın almalarda daima milli veya uluslararası standarda sahip ürünlerin ve taşeronların diğerlerine tercih edilmesini sağlar.
- c) Taşeronlarla Yalova Belediyesi arasında bilgi akışının sağlanmasından sorumludur.
- d) Taşeronlardan gelen alternatif malzeme önerilerinin değerlendirilmesini, numunelerin ve gerekli tüm bilgilerin elde edilerek, ilgili birimlere iletilmesini sağlar.
- e) Kendisine iletilen müşteri siparişlerini inceler.
- f) Belirlenen esaslar dahilinde piyasa araştırmasının yapılmasını sağlar, teklifleri değerlendirir.
- g) Yurt dışından temin edilecek malzemeler için teklif alma, örnek getirtme, sipariş verme, akreditif açtırma ve diğer ithalat işlemlerinin zamanında yapılarak malzemelerin planlanan tarihte getirilmesini takip ve kontrol eder.
- h) Malzeme pazarındaki fiyat ve arz hareketlerini, değişim ve gelişmeleri izler.
- i) Kendisine bağlı satın alma elemanları arasında işbirliği ve çalışma ahengini sağlayacak koordinasyonu kurar.
- j) Kendisine bağlı personelin etkin ve verimli çalışması için takip ve kontrollerde bulunarak, takdir ve uyarılarını yapar.
- k) Kendisine bağlı personelin eğitilmesinden sorumludur.
- l) Birim içinde çalışan personelle sürekli irtibat halinde olup, uyumlu ve verimli çalışmayı sağlar.

**Müdürlük Yetkisi:**

**MADDE-12** Destek Hizmetleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

**Müdürlüğün Sorumluluğu:**

**MADDE-13** Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri plan ve programlar, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Yetkilerini kullanma yada kullanmama sonucundan dolayı Başkana karşı sorumludur.

**Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu:****MADDE-14**

- 5393 sayılı Belediye Kanunu ,5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol
- Kanunu 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer mevzuat hükümleri uyarınca
- harcama yetkilisi olarak usulünce kullanmak
- İlgili Mevzuat hükümleri çerçevesinde Müdürlük bütçesini yapmak
- Bütçe ile Müdürlüğüne tahsis edilen ödeneği , 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca harcama yetkilisi olarak usulünce kullanmak
- 5018 sayılı Kamu mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesi hükümleri uyarınca hazırlanması gereken Birim Faaliyet Raporunu "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak hazırlamak
- İlgili Başkan yardımcısı veya Belediye Başkanı tarafından verilen Müdürlüğü ile ilgili diğer görevleri takip etmek
- Satın alma ve ihale işleri, ambar-aynıyat işleri ve bilgi işlem ile bilgisayar tesisi bakım-onarım iş ve işlemlerini sağlıklı ve düzenli bir şekilde yürütülebilmesi için gerekli koordinasyonu sağlamak

**Şef'in Görev, Yetki ve Sorumlulukları:****MADDE-15**

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

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Görev ve Hizmetlerin İcrası

**MADDE-16** Büro sorumlusu ve diğer memurlar dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

**Görevin Planlanması:**

**MADDE-17** Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür ve Şef tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

**Görevin Yürütülmesi:**

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

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### (İşbirliği ve Koordinasyon)

**Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği:****MADDE-19**

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

**Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon:****MADDE-20**

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

**ALTINCI BÖLÜM****Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme****Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem:****MADDE-21**

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

**Arşivleme ve Dosyalama:****MADDE-22**

- Arşivleme ve dosyalama Belediye Meclisinin 04/01/2010 tarih ve 04 sayılı kararınca kabul edilen Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak yapılacaktır.

**YEDİNCİ BÖLÜM****Denetim****Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri:****MADDE-23**

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



## SEKİZİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

### Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

**MADDE-24** İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

### Yürürlük:

**MADDE-25** Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

### Yürütme:

**MADDE-26** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

## FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USULVE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK BİRİNCİ BÖLÜM AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

### Amaç

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

### Kapsam

Bu yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde, Yalova Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

### Dayanak

5393 sayılı Kanunu'nun 18. maddesi,48.maddesi ve 49.maddeleri ile 3194 Sayılı Kanunun, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa istinaden hazırlanan "Fen İşleri Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" e dayanılarak hazırlanmıştır.

### Tanımlar

- f) Belediye : Yalova Belediyesi'ni
- g) Başkanlık : Yalova Belediye Başkanlığı'nı
- h) Müdürlük : Fen İşleri Müdürlüğü'nü
- i) Müdür : Fen İşleri Müdürü'nü
- j) Yönetmelik: Fen İşleri Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik' ini

## İKİNCİ BÖLÜM KURULUŞ VE TEŞKİLAT YAPISI, BAĞLILIK

### Kuruluş ve Teşkilat

**MADDE-27** Fen İşleri Müdürlüğü, “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümleri uyarınca, Yalova Belediye Meclisi'nin 03.04.2007 tarih ve 11/78 sayılı kararı ile kurulmuştur. Müdürlük, ilgili yönetmeliğe ekli tasnif cetvellerinde yer alan “(III) Sayılı Liste: Diğer Müdürler (B, C, D ve F1 grupları) Kadro Unvanları” arasından seçilmiştir.

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Fen İşleri Birimi
- b) Makine İkmal Birimi
- c) Park Bahçe Birimi

#### **Bağlılık**

**MADDE-28** Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı eliyle yürütür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK**

#### **Fen İşleri Müdürlüğünün Görevleri**

**MADDE-29** Aşağıda belirtilen görevler, Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülür:

- 1) İmar durumunun gerektirdiği yeni yolları açmak veya açtırmak,
- 2) Var olan yolların ve kaldırımların bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,
- 3) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu ihaleleri sözleşmeleri kanunu ile ilgili yönetmelikler çerçevesinde Müdürlüğümüz ve Müdürlüğümüze ait birimlerin ihale işlemlerini yapmak ve sonlandırmak,
- 4) Belediye sınırları ve belediyenin görev ve sorumlulukları dahilindeki alt ve üst yapıları yapmak ve ihtiyaçlarını gidermek.
- 5) Belediyece yapılması planlanan bina,park ve çocuk oyun alanları,çevre düzenleme işlerini projelendirmek,bunların yaklaşık maliyetlerini çıkartmak,ihale sonrası kontrol ve denetimlerini sağlamak,ödeme evraklarına bağlamak,geçici ve kesin kabullerini yapmak,
- 6) Sınırlarımız içerisinde bulunan eğitim ve öğretim kurumlarının talepleri halinde tamir ve tadilleri ile aynı yardımlarda bulunmak,
- 7) Belediye Meclisimizin takdir ettiği bedel üzerinden talep halinde iş makinelerini bedeli mukabilinde kiraya vermek,
- 8) Yaya yolu ve kaldırım tamirleri ile düzenleme yapılacak yerlerde kullanılacak olan bordür ve engelleyicileri (mantar) Dış şantiyelerimizde imal etmek,
- 9) Belde sınırlarımız içerisinde bulunan cadde ve sokaklar ile park ve bahçelerin ayrıca sosyal ve kültürel faaliyet alanlarımızın aydınlatılmasını sağlamak ve düzenlemeler yapmak,
- 10) Hizmet binaları ve sosyal tesislerimizin kullanma ve içme suyu gibi sıhhi tesisat işlerini yapmak,
- 11) İhale usullerinden biri ile alınan inşaat malzemelerinin kayıt altına alınmalarını sağlamak,stok durumlarını takip etmek, iş veya inşaat mahalline sevk edilmesini temin etmek,
- 12) Çözüm merkezine gelen ,müdürlüğümüzü ilgilendiren konularda vatandaşlarımıza yardımcı olmak,
- 13) İş makineleri ile kazı ve dolgu iş veya işlemlerini yapmak,
- 14) İhale,yaklaşık maliyet ,yapı denetim ve kabul komisyonlarını teşekkül ettirmek,
- 15) Sosyal güvenlik kurumu ve Kamu İhale Kurumu ile koordinasyon sağlayarak zaman aşımına uğramadan yazışmalar yapmak,
- 16) Basın ilan kurumu ile zamanında gerekli yazışmaları yapmak,bunların ödeme evraklarını süresi içerisinde tahakkuka bağlamak,
- 17) Kesin kabulü yapılan işlerin teminat iadelerini yapmak,
- 18) İş bitirme belgelerini düzenlemek,
- 19) İhale dosyalarını hazırlamak,
- 20) Onay belgelerini tanzim etmek,
- 21) Yeni açılan yolların kazı ve dolgularının yapılması sağlamak,
- 22) Yapılan kazı çalışmalarında çıkan malzemeyi evsafına uygun olarak tasnif edilmesini sağlayarak geri kazanımlarını temin etmek,
- 23) Bilumum kamyon ve iş makinelerinin iş mahallerine naklini sağlamak,
- 24) Tabi afetler dolayısıyla oluşturulacak olan afet kriz merkezi ile sağlanacak koordinasyon sonucu iş makine ve ekipmanlarının bilfiil çalışmalara katılmasını sağlamak,

### **Makine İkmal Birimi'nin Görevleri**

**MADDE-30** Makine İkmal Birimi tarafından yürütülecek görevler şunlardır:

- Her nevi iş makinesi ile araçların yağ, antifriz, akaryakıt gibi periyodik olarak bakımlarının yapılmasını sağlamak,
- Alınacak motorlu taşıt ve iş makinelerinin ve avadanlıklarının teknik şartnamelerini hazırlamak,
- Satın alınacak her türlü motorlu taşıt ve iş makinelerinin alet,avadanlık,yedek parça,yağ,benzin ve motorin ile lastik için teknik şartname hazırlamak,
- Bilumum araçların ve iş makinelerinin arıza vuku bulmasında atölye imkanları ile yapılabilecekleri tamir etmek,yapılamayanları ise serbest piyasada faal hale getirilmesini sağlamak,
- Ekonomik ömürlerini tamamlamış olan motorlu taşıtların atölye alet ve avadanlıklarının 237 sayılı Taşıt Kanunu ve ilgili mevzuat gereği servis dışı kalması,heke ve benzeri ayrılması için ilgili birime teklifte bulunmak,
- Servis dışı kalan, heke ve benzeri ayrılan motorlu taşıtların ve iş makinelerinin kullanılabilecek olan parçalarını heke veya hurda ambarında stoklanmasını sağlamak,kullanılmayacak durumda olan malzemenin,yedek parçanın,lastiklerin satışlarının yapılabilmesi için teknik şartnamelerini hazırlamak. –
- Müdürlüğümüze ait hizmet araçlarının(Araç kiralama yöntemi ile temin edilenler dahil)görevlendirilmeleri ile görev dönüşlerinde kayıt altına alınmalarını sağlamak

### **Park Bahçe Birimi'nin Görevleri**

**MADDE-31** Park Bahçe Birimi tarafından yürütülecek görevler şunlardır:

- Park,bahçe gibi yeşil alanların toprak dolgularının yapılmasını sağlamak,
- Park ve Bahçelerdeki kullanma suyunun tesisat işlerini yapmak,
- Park,bahçe, yeşil alan ve çocuk oyun alanları,çevre düzenleme işlerini projelendirmek, bunların yaklaşık maliyetlerini çıkartmak,ihale sonrası kontrol,
- Park ve bahçelerin faaliyet alanlarımızın aydınlatılmasını sağlamak,
- Park, bahçe yeşil alan ve çocuk parklarının yıllık bakım (sulama,ilaçlama, budama, biçme, dikim, v.b.) ve onarım

### **Müdürlük Yetkisi:**

**MADDE-32** Fen İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

### **Müdürlüğün Sorumluluğu:**

**MADDE-33** Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri plan ve programlar, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Yetkilerini kullanma yada kullanmama sonucundan dolayı Başkana karşı sorumludur.

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

**MADDE-34**

- Fen İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- Fen İşleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisidir.
- Fen İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

**MADDE-35** Büro sorumlusu ve diğer memurlar dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

### **Görevin Planlanması:**

**MADDE-36** Fen İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür ve birim sorumluları tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

**Görevin Yürütülmesi:**

**MADDE-37** Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

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

**Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği:****MADDE-38**

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

**Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon:****MADDE-39**

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

## **ALTINCI BÖLÜM** **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

**Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem:****MADDE-40**

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

**Arşivleme ve Dosyalama:****MADDE-41**

- a) Arşivleme ve dosyalama Belediye Meclisinin 04/01/2010 tarih ve 04 sayılı kararınca kabul edilen Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak yapılacaktır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM** **(Denetim)**

**Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri:****MADDE-42**

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

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**  
**(Çeşitli ve Son Hükümler)**

**Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:**

**MADDE-43** İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

**Yürürlük:**

**MADDE-44** Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme:**

**MADDE-45** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

**HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USULVE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

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

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

**Kapsam**

Bu yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde, Yalova Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

**Dayanak**

5393 sayılı Kanunu'nun 15/b maddesi, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 4721 sayılı Medeni Kanunu, 818 sayılı Borçlar Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu, 2004 sayılı İcra İflas Kanunu, 5271 sayılı Ceza Muhakemeleri Usulü Kanunu, v.b istinaden hazırlanan "Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" e dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

- Belediye : Yalova Belediyesi'ni
- Başkanlık : Yalova Belediye Başkanlığı'nı
- Müdürlük : Hukuk İşleri Müdürlüğü'nü
- Müdür : Hukuk İşleri Müdürü'nü
- Yönetmelik: Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik' ini

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**KURULUŞ VE TEŞKİLAT YAPISI, BAĞLILIK**

**Kuruluş ve Teşkilat**

**MADDE-46** Hukuk İşleri Müdürlüğü, "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri uyarınca, Yalova Belediye Meclisi'nin 03.04.2007 tarih ve 11/78 sayılı kararı ile kurulmuştur. Müdürlük, ilgili yönetmeliğe ekli tasnif cetvellerinde yer alan "(III) Sayılı Liste: Diğer Müdürler (B, C, D ve F1 grupları) Kadro Unvanları" arasından seçilmiştir.

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür,
- b) Avukatlar,
- c) Hukuk İşleri Bürosu,
- d) Muhakemat ve İcra bürosu,

### **Bağlılık**

#### **MADDE-47**

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

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK**

### **Hukuk İşleri Müdürlüğünün Görevleri**

**MADDE-48** Aşağıda belirtilen görevler, Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülür:

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

### **Avukatların Görevleri**

**MADDE-49** Avukatlar tarafından yürütülecek görevler şunlardır:

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

- f) Müdürlükçe kendilerine verilen işlerde yasaların, tüzüklerin ve bu yönetmeliğin gerektirdiği yükümlülükler çerçevesi içinde görev yaparlar.

#### **Hukuk işleri büro sorumlusunun Görevleri**

**MADDE-50** Hukuk İşleri Büro sorumlusu tarafından yürütülecek görevler şunlardır:

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

#### **Muhakemat ve icra büro sorumlusunun Görevleri**

**MADDE-51** Muhakemat ve İcra Bürosu kapsamında yürütülecek görevler şunlardır:

- Hukuk İşleri Müdür ve avukatların dosyaları ve işleri ile ilgili olarak yargı mercilerinde, resmi dairelerde, noterlerde yapılmasını istedikleri tüm işleri avukat katipleri arasında dağıtır, sonuçlandırılmasını izler,
- Müdür ve avukatların havale ettikleri işleri icra dairelerinde takip ederek katiplere dağıtır ve sonuçlarını izler.
- Açılmış ve açılacak icra takiplerini harç, kayıt, tebliğ, posta, mübaşir tezkere masrafları ile tüm icra giderlerinin ilgili yerlere icra katibince yatırılıp yatırılmadığını izler.
- İcra takip bürosundaki borçlu esas kayıt, zimmet, alacaklı, borçlu isim fihristi ve tevzii defterleri ile ilerde müdürlükçe gerekli görülecek diğer defterlerin düzenlenmesi, işlenmesi işlemlerini sağlar.

#### **Müdürlük Yetkisi:**

##### **MADDE -52**

- Hukuk İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen genel veya özel vekaletname, mevzuatta ve bu yönetmelikte yer alan yetkileri kullanarak görev yapar.
- Hukuk İşleri Müdürü bir davanın veya icra takibinin açılmasını veya Belediye Başkanı tarafından açılmış bir davanın veya icra takibinin devam ettirilmesini yararsız gördüğü takdirde durumu Başkanlığa sunarak alacağı talimata göre hareket eder ve Belediye Başkanınca onay verilmesi koşuluyla açılmış bir davayı veya icra takibini müracaata bırakabilir.
- Belediye Birimleri tarafından Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden görüş istenebilir. Görüş istenirken istenen konunun ve yapılacak işlemlerin tanımı yapılır. Tereddüt edilen nokta açıklanır. Görüş isteyen birimin konuya ilişkin düşüncesi ile konu ile ilgili bilgi ve belgeler yazıya eklenir. Görüş isteyen birim görevleri ile ilgili yasal düzenlemeleri bilmek zorunda olduklarından bu düzenlemelerde açıkça belirtilen konularda görüş istenemez. Hukuki görüş ancak yasa, tüzük, yönetmelik ve sözleşmelerde boşlukların olması ya da düzenlemelerdeki hükümlerin kolay anlaşılabilir olması durumlarında istenebilir. Görüş, Hukuk İşleri Müdürü veya görevlendirileceği Avukatlar tarafından havale edilen konu hakkındaki yürürlükteki yasal düzenlemelere göre incelenir ve ilgili birime gönderilir. İş sahipleri tarafından hukuki görüş istenemeyeceği gibi verilen görüşler hakkında da iş sahiplerine bilgi verilemez. Hukuk İşleri Müdürlüğüne bildirilen görüşler bağlayıcı değildir. Görüş isteyen birimin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. Yapılan hizmet açıklama ve yorumlama hizmetidir.

- d) Yargılama sonucunda mahkeme, parasal ödemeye ilişkin karar verdiği takdirde, müdürlük, gerekli ödemenin yapılması için ilgili Belediye birimine bildirir. İlgili birim tahakkuku düzenleyerek ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.
- e) Davaların takibinde gerek görülmesi halinde 4734 sayılı kanununa göre sözleşme ile hizmet yaptırılan Avukat görevlendirilebilir. Bu avukatlarda bu yönetmelik hükümlerine tabidir.

#### **Müdürlüğün Sorumluluğu:**

**MADDE-53** Hukuk İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri plan ve programlar, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Yetkilerini kullanma yada kullanmama sonucundan dolayı Başkana karşı sorumludur.

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

##### **MADDE-54**

- a) Hukuk İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- b) Gereğinde Belediye Encümen toplantılarına üye olarak katılır.
- c) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili sorumlu kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- d) Müdürlük içi yönergeler yayınlar. Tüm belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirir.
- e) Hukuk İşleri Müdürlüğü personelinin sicil ve birinci tezkiye amiridir.
- f) Hukuk İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar. Müdürlük deki çalışmalar Müdür tarafından düzenleme plan dahilinde yürütülür.
- g) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

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

**MADDE-55** Büro sorumlusu ve diğer memurlar dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

#### **Görevin Planlanması:**

**MADDE-56** Hukuk İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür ve Avukatlar tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

#### **Görevin Yürütülmesi:**

**MADDE-57** Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM** **(İşbirliği ve Koordinasyon)**

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

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

#### **MADDE-58 Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon:**

##### **MADDE-59**

- a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
- b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer



şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; yazıyı tanzim eden personelin, Müdürün ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

- c) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş alınabilir.

## **ALTINCI BÖLÜM** **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

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

#### **MADDE-60**

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

### **Arşivleme ve Dosyalama:**

#### **MADDE-61**

- a) Arşivleme ve dosyalama Belediye Meclisinin 04/01/2010 tarih ve 04 sayılı kararınca kabul edilen Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak yapılacaktır

## **YEDİNCİ BÖLÜM** **(Denetim)**

### **Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri:**

#### **MADDE-62**

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

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM** **(Çeşitli ve Son Hükümler)**

### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:**

**MADDE-63** İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

### **Yürürlük:**

**MADDE-64** Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme:**

**MADDE-65** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

## **İMAR VE ŞEHİRCİLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ** **ÇALIŞMA USULVE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK** **BİRİNCİ BÖLÜM** **AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR**

**Amaç**

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

**Kapsam**

Bu yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde, Yalova Belediyesi İmar ve Şehircilik İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

**Dayanak**

5393 sayılı Kanunu'nun 15/b maddesi, 3194 sayılı İmar Kanununa istinaden hazırlanan "İmar ve Şehircilik İşleri Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" e dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

## İKİNCİ BÖLÜM KURULUŞ VE TEŞKİLAT YAPISI, BAĞLILIK

**Kuruluş ve Teşkilat**

**MADDE-66** İmar ve Şehircilik İşleri Müdürlüğü, "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri uyarınca, Yalova Belediye Meclisi'nin 03.04.2007 tarih ve 11/78 sayılı kararı ile kurulmuştur. Müdürlük, ilgili yönetmeliğe ekli tasnif cetvellerinde yer alan "(III) Sayılı Liste: Diğer Müdürler (B, C, D ve F1 grupları) Kadro Unvanları" arasından seçilmiştir.

**Bağlılık**

**MADDE-67** İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Belediye Başkanı'na bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

**İmar ve Şehircilik İşleri Müdürlüğü'nün Görevleri**

**MADDE-68** Aşağıda belirtilen görevler, İmar ve Şehircilik İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülür:

1. Yapı ruhsatı talep edilen her türlü inşaatın ruhsat işlemlerini tanzim etmek.
2. Yapı ruhsatı bulunan yapılara imar planı, imar yönetmeliği ile tasdikli projesine ve eklerine uygun yapılara Yapı Kullanma İzin Belgesi tanzim etmek.
3. Servis ile ilgili konularda resmi kurum, mahkeme ve vatandaşların müracaatlarını değerlendirmek.
4. Alt yapı ücretlerini hesaplamak ve tahakkukunu yapmak.
5. Mevcut ruhsatlı binalardaki her türlü tamirat ve tadilat işlemlerini tanzim etmek.
6. Servisine ait işlemlerde müdürlükçe encümene sunulmak üzere ilgili evrakları tanzim etmek.
7. Yapı ruhsat Çalışmaları ile ilgili tüm teknik idari ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek.
8. Ruhsat işlemlerine esas olan her türlü bina inşaat ve işgaliye harç ve ücretlerini hesaplamak, tahakkukunu yapmak.
9. Kesilen ruhsat ve iskan ciltlerinin bir nüshasını biriminde arşivlemek.
10. Her türlü yeni ruhsat tamirat ve tadilat dosyalarındaki mevcut projelerin imar durumu ve imar yönetmeliğine uygunluğunu denetler
11. Ruhsat talep dosyalarının eksik ve hatalı kısımlarının düzeltilmesini ve dosyaların ruhsata hazır hale getirilmesi görevlerini yürütmek.
12. İş bitirme belgesi düzenlemek.
13. Kat irtifakı proje onayı ve işlemlerini yapmak.

14. Resmi kurumlardan gelen yapılar ile ilgili yazılara cevap vermek.
15. Belediyeye ruhsat için sunulan projelerin, mevcut yasa ve yönetmeliklere uygun olup olmadığını kontrol etmek ve eksik kısımları proje müellifine tamamlatmak.
16. 3194 Sayılı İmar kanunu ve Belediye Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda her türlü ruhsatlı yapının denetimini yapmak.
17. Proje, ruhsat ve ekleri ile imar mevzuatına aykırı yapılarda ilgili işlemler ile zabıt tanzimi ve encümen işlemlerini yerine getirmek.
18. Belediye sınırları dahilindeki her türlü yıkılacak derecedeki eski ve tehlike arz eden binaların tespitinin yapılıp raporlarını tanzim etmek, gerekirse yıkım işlemini yaptırmak.
19. İşyeri ruhsat alımı için bina ve işyerlerinin kontrolünün gerekli raporlarının tanzimini yapmak.
20. Ruhsat eklerine aykırı yapılan binalar ile ilgili encümence imar kanununun ilgili maddeleri hükümleri doğrultusunda çıkan kararların uygulanması için uygulamayı yapacak birimlerle gerekli yazışmaları yapmak.
21. Yapı Denetim ile ilgili her türlü müracaat ve şikayetleri yerinde değerlendirip gerekli işlemleri yapmak, iş bitirme belgelerini düzenlemek.
22. Yapı denetim şefliği ile ilgili tüm teknik, idari ve arşivleme işlemleri yerine getirmek görevlerini yürütür.
23. Şefliğe ulaştırılan talep ve şikayetleri sonuçlandırmak.
24. Belediye sınırları ve mücavir saha içindeki kaçak yapılaşmayı önlemek.
25. İmar uygulaması henüz yapılmamış ya da imarda kısıtlı alanlarda yapılacak her türlü kaçak yapılaşma ile ilgili zabıt ve Encümen işlemlerini yerine getirmek.
26. 3194 Sayılı İmar Kanununun ilgili hükümleri doğrultusunda Encümen'de alınan kararların vatandaşa ve ilgili Müdürlüklere tebliğinin yapılmasını sağlamak.
27. Servis ile ilgili konularda resmi kurum mahkeme ve vatandaşların taleplerini değerlendirmek, gerekli idari yazışmaları tamamlamak.
28. Şefliğe ait işlemlerde, müdürlükçe Encümen'e sunulmak üzere ilgili evrakları tanzim etmek.
29. 3194 Sayılı İmar kanunu Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda her türlü ruhsatlı yapının denetimini yapmak.
30. Proje, ruhsat ve ekleri ile imar mevzuatına aykırı yapılarda ilgili işlemler ile zabıt tanzimi ve encümen işlemlerini yerine getirmek.
31. Belediye sınırları dahilindeki her türlü yıkılacak derecedeki eski ve tehlike arz eden binaların tespitinin yapılıp raporlarını tanzim etmek, gerekirse yıkım işlemini yaptırmak.
32. İşyeri ruhsat alımı için bina ve işyerlerinin kontrolünün gerekli raporlarının tanzimini yapmak.
33. Ruhsat eklerine aykırı yapılan binalar ile ilgili encümence imar kanununun ilgili maddeleri hükümleri doğrultusunda çıkan kararların uygulanması için uygulamayı yapacak birimlerle gerekli yazışmaları yapmak.
34. Yapı Denetim ile ilgili her türlü müracaat ve şikayetleri yerinde değerlendirip gerekli işlemleri yapmak, iş bitirme belgelerini düzenlemek.
35. Yapı denetim şefliği ile ilgili tüm teknik, idari ve arşivleme işlemleri yerine getirmek görevlerini yürütür.
36. Şefliğe ulaştırılan talep ve şikayetleri sonuçlandırmak.
37. Belediye sınırları ve mücavir saha içindeki kaçak yapılaşmayı önlemek.
38. İmar uygulaması henüz yapılmamış ya da imarda kısıtlı alanlarda yapılacak her türlü kaçak yapılaşma ile ilgili zabıt ve Encümen işlemlerini yerine getirmek.
39. 3194 Sayılı İmar Kanununun ilgili hükümleri doğrultusunda Encümen'de alınan kararların vatandaşa ve ilgili Müdürlüklere tebliğinin yapılmasını sağlamak.
40. Servis ile ilgili konularda resmi kurum mahkeme ve vatandaşların taleplerini değerlendirmek, gerekli idari yazışmaları tamamlamak.
41. İmar durumu başvurularında yerinde ve dosyasında inceleme yaparak onaylı imar planı ve Yalova Belediyesi İmar Yönetmeliği'ne uygun olarak imar durumu hazırlamak.
42. Süresi geçen imar durumlarını vizelemek.
43. Kamu kurum ve kuruluşlarından, kadastro ve mahkemelerden gelen yazılar ile vatandaşlardan gelen başvuruları yanıtlamak.
44. Servise gelen yazılı ve sözlü imar durumu başvurularını yanıtlamak.
45. Vatandaşlara imar durumu ile ilgili sözlü ve yazılı bilgi vermek.
46. İmar işleri şefliğinin çalışmaları ile ilgili tüm teknik, idari ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek.
47. Kamu kurum ve kuruluşları, kadastro ve mahkemelerden gelen yazılar ve vatandaşlardan gelen yazılı imar durumu başvurularını yanıtlamak.
48. 3194 Sayılı İmar Kanunu , plan yapımına dair yönetmelik ve Yalova Belediyesi İmar Yönetmeliği ve genel mevzuat çerçevesinde 1/1000 ölçekli Uygulama İmar planı, revizyon imar planı, mevzii imar planı yapmak, yaptırmak.

49. 1.maddeye istinaden yapılan planların plan tadilatlarını yapmak , yaptırmak veya ilgilisi tarafından yapılanları denetlemek .
50. 2981/3290/3366 sayılı kanuna istinaden 1/1000 ölçekli İslah İmar planı yapmak veya yaptırmak.
51. Yapılan plan veya plan tadilatlarını meclise sunmak.
52. Plan askılarına yapılan itirazları meclise sunmak, itiraza ilişkin meclis kararlarını ilgililere tebliğ etmek.
53. İsteklilere imar planlarını göstermek veya talep edilmesi halinde plan örneği vermek
54. Belediye ve mücavir alan içerisinde halihazır harita yapımı, revizyonu işlerinin yapılması, yaptırılması veya temin edilmesi işlerini yürütmek.
55. Belediyeye ait taşınmazlara ilişkin 3194 Sayılı İmar Kanununun 15, 16 ve 17. madde uygulamalarını yapmak, yaptırmak ve denetlemek.
56. 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 15, 16 ve 17. maddelerine istinaden ilgilisi tarafından hazırlanan ifraz , tevhid, ihdas ve yola terk başvurularını incelemek.
57. 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 18, 18/ Ek-1 , 2981/3290/3366 sayılı yasanın 10/c maddesine istinaden arazi ve arsa düzenlemesi yapmak , yaptırmak ve denetlemek.
58. 2, 3 ve 4. maddelere istinaden yapılan uygulamaları Encümen'e hazırlamak ve onaylanan kararları kontrol ve tescil için Kadastro Müdürlüğüne göndermek.
59. İmar uygulamalarına askı süresi içerisinde yapılan itirazları Encümene sunmak, itiraza ilişkin Encümen kararlarını ilgililere tebliğ etmek
60. Plankote başvurularını kontrol etmek, yerinde ölçüm yapmak veya yaptırmak.
61. İmar uygulamaları ile ilgili başvurularda sözlü veya yazılı bilgi vermek.
62. Belediyenin gayrimenkulleri , imar yolları, park, otopark, çocuk bahçesi veya belediyece yapılan yapıların aplikasyonunu yapmak.
63. İmar durumuna uygun olarak hazırlanan bina aplikasyon krokisini kontrol etmek, zeminde aplikasyonun kontrolünü yapmak ve su basman seviyesine geldiğinde yazı vermek.
64. Diğer müdürlüklerin kadastro kayıtları ile ilgili yazılı başvurularını yanıtlamak.
65. Kamu kurum ve kuruluşlarından, kadastro ve mahkemelerden gelen yazılar ile vatandaşlardan gelen başvuruları yanıtlamak.
66. Yalova Belediyesince yetki verilmesi durumunda numarataj ve kent bilgi sistemi işlerini yürütmek.
67. Meclis ve Encümen kararları doğrultusunda belediye mülklerinin kiraya verilmesi işlemleri yapılır.
68. Kiraya verilen işyerlerinin noterden veya notersiz kira mukavelelerini yapar.
69. Kira süresi sona erecek olan işyerlerinin, en az 15 gün önceden Belediye Encümenince yeni kira bedeli ve sürelerinin belirlenmesini sağlayarak, kira süresi sona ermeden yeni kira sözleşmelerinin yapılmasını, sözleşme yapmayan kiracılar hakkında da Hukuk İşleri Müdürlüğü'nce kira tespit davası açılmasını sağlar.
70. Kiraları devam eden işyerleri için gelen devir istemleri Encümenin kararı doğrultusunda yapılır.
71. Belediyenin istimlak yetkisi alanına giren yerlerin kamulaştırma işlemlerini Hesap, İmar, Fen ve Yol İşleri Müdürlükleri ile koordineli olarak 5393 ve 2942 sayılı kanunlar çerçevesinde yürütmek ve sonuçlandırmak.
72. Belediye Meclisinin satışına karar verdiği belediye mülklerinin satış işlemlerini yürütür, satış bedelinin ödenmesinden sonra tapu işlemleri yapılır.
73. Vatandaşlarla hisseli olan parsellerin, Belediye Encümenince seçilmiş olan Özel Kıymet Takdir Komisyonunca bedelinin belirlenmesi sağlanarak encümene intikal ettirilir, onaylana bedeller üzerinden satış işlemleri yapılır.
74. Belediye ve mücavir alan içerisinde halihazır harita yapımı, revizyonu işlerinin yapılması, yaptırılması veya temin edilmesi işlerini yürütmek.
75. Belediyeye ait taşınmazlara ilişkin 3194 Sayılı İmar Kanununun 15, 16 ve 17. madde uygulamalarını yapmak, yaptırmak ve denetlemek.
76. 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 15, 16 ve 17. maddelerine istinaden ilgilisi tarafından hazırlanan ifraz , tevhid, ihdas ve yola terk başvurularını incelemek.
77. 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 18, 18/ Ek-1 , 2981/3290/3366 sayılı yasanın 10/c maddesine istinaden arazi ve arsa düzenlemesi yapmak , yaptırmak ve denetlemek.
78. 2, 3 ve 4. maddelere istinaden yapılan uygulamaları Encümen'e hazırlamak ve onaylanan kararları kontrol ve tescil için Kadastro Müdürlüğüne göndermek.
79. İmar uygulamalarına askı süresi içerisinde yapılan itirazları Encümene sunmak, itiraza ilişkin Encümen kararlarını ilgililere tebliğ etmek
80. Plankote başvurularını kontrol etmek, yerinde ölçüm yapmak veya yaptırmak.
81. İmar uygulamaları ile ilgili başvurularda sözlü veya yazılı bilgi vermek.
82. Belediyenin gayrimenkulleri , imar yolları, park, otopark, çocuk bahçesi veya belediyece yapılan yapıların aplikasyonunu yapmak.

83. İmar durumuna uygun olarak hazırlanan bina aplikasyon krokisini kontrol etmek, zeminde aplikasyonun kontrolünü yapmak ve su basman seviyesine geldiğinde yazı vermek.
84. Diğer müdürlüklerin kadastro kayıtları ile ilgili yazılı başvurularını yanıtlamak.
85. Kamu kurum ve kuruluşlarından, kadastro ve mahkemelerden gelen yazılar ile vatandaşlardan gelen başvuruları yanıtlamak.
86. Belediyenin istimlak yetkisi alanına giren yerlerin kamulaştırma işlemlerini Hesap, İmar, Fen İşleri Müdürlükleri ile koordineli olarak 5393 ve 2942 sayılı kanunlar çerçevesinde yürütmek ve sonuçlandırmak.
87. Belediye Meclisinin satışına karar verdiği belediye mülklerinin satış işlemlerini yürütür, satış bedelinin ödenmesinden sonra tapu işlemleri yapılır.
88. Vatandaşlarla hisseli olan parsellerin, Belediye Encümenince seçilmiş olan Özel Kıymet Takdir Komisyonunca bedelinin belirlenmesi sağlanarak encümene intikal ettirilir, onaylana bedeller üzerinden satış işlemleri yapılır.
89. Meclis ve Encümen kararları doğrultusunda belediye mülklerinin kiraya verilmesi işlemleri yapılır.
90. Kiraya verilen işyerlerinin noterden veya notersiz kira mukavelelerini yapar.
91. Kira süresi sona erecek olan işyerlerinin, en az 15 gün önceden Belediye Encümenince yeni kira bedeli ve sürelerinin belirlenmesini sağlayarak, kira süresi sona ermeden yeni kira sözleşmelerinin yapılmasını, sözleşme yapmayan kiracılar hakkında da Hukuk İşleri Müdürlüğü'nce kira tespit davası açılmasını sağlar.
92. Kiraları devam eden işyerleri için gelen devir istemleri Encümenin kararı doğrultusunda yapılır.
93. Belediyenin istimlak yetkisi alanına giren yerlerin kamulaştırma işlemlerini Hesap, İmar, Fen ve Yol İşleri Müdürlükleri ile koordineli olarak 5393 ve 2942 sayılı kanunlar çerçevesinde yürütmek ve sonuçlandırmak.
94. Belediye Meclisinin satışına karar verdiği belediye mülklerinin satış işlemlerini yürütür, satış bedelinin ödenmesinden sonra tapu işlemleri yapılır.
95. Vatandaşlarla hisseli olan parsellerin, Belediye Encümenince seçilmiş olan Özel Kıymet Takdir Komisyonunca bedelinin belirlenmesi sağlanarak encümene intikal ettirilir, onaylana bedeller üzerinden satış işlemleri yapılır.
96. 3194 Sayılı İmar kanunu ve Büyükşehir Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda her türlü ruhsatlı yapının denetimini yapmak.
97. Proje, ruhsat ve ekleri ile imar mevzuatına aykırı yapılarda ilgili işlemler ile zabıt tanzimi ve encümen işlemlerini yerine getirmek.
98. Belediye sınırları dahilindeki her türlü yıkılacak derecedeki eski ve tehlike arz eden binaların tespitinin yapıp raporlarını tanzim etmek, gerekirse yıkım işlemini yaptırmak.
99. İşyeri ruhsat alımı için bina ve işyerlerinin kontrolünün gerekli raporlarının tanzimini yapmak.
100. Ruhsat eklerine aykırı yapılan binalar ile ilgili encümence imar kanununun ilgili maddeleri hükümleri doğrultusunda çıkan kararların uygulanması için uygulamayı yapacak birimlerle gerekli yazışmaları yapmak
101. Yapı Denetim ile ilgili her türlü müracaat ve şikayetleri yerinde değerlendirip gerekli işlemleri yapmak, iş bitirme belgelerini düzenlemek.
102. Yapı denetim şefliği ile ilgili tüm teknik, idari ve arşivleme işlemleri yerine getirmek görevlerini yürütür.
103. Şefliğe ulaştırılan talep ve şikayetleri sonuçlandırmak.
104. Belediye sınırları ve mücavir saha içindeki kaçak yapılaşmayı önlemek.
105. İmar uygulaması henüz yapılmamış ya da imarda kısıtlı alanlarda yapılacak her türlü kaçak yapılaşma ile ilgili zabıt ve Encümen işlemlerini yerine getirmek.
106. 3194 Sayılı İmar Kanununun ilgili hükümleri doğrultusunda Encümen'de alınan kararların vatandaşa ve ilgili Müdürlüklere tebliğinin yapılmasını sağlamak.
107. Servis ile ilgili konularda resmi kurum mahkeme ve vatandaşların taleplerini değerlendirmek, gerekli idari yazışmaları tamamlamak.
108. Şefliğe ait işlemlerde, müdürlükçe Encümen'e sunulmak üzere ilgili evrakları tanzim etmek.
109. 3194 Sayılı İmar Kanunu , plan yapımına dair yönetmelik ve Yalova Belediyesi İmar Yönetmeliği ve genel mevzuat çerçevesinde 1/1000 ölçekli Uygulama İmar planı, revizyon imar planı, mevzii imar planı yapmak, yaptırmak.
110. 1.maddeye istinaden yapılan planların plan tadilatlarını yapmak , yaptırmak veya ilgilisi tarafından yapılanları denetlemek .
111. 2981/3290/3366 sayılı kanuna istinaden 1/1000 ölçekli İslah İmar planı yapmak veya yaptırmak.
112. Yapılan plan veya plan tadilatlarını meclise sunmak.
113. Plan askılarına yapılan itirazları meclise sunmak, itiraza ilişkin meclis kararlarını ilgililere tebliğ etmek.

114.İsteklilere imar planlarını göstermek veya talep edilmesi halinde plan örneği vermek.

**Müdürlük Yetkisi:**

**MADDE-69** İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

**Müdürlüğün Sorumluluğu:**

**MADDE-70** İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

**Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu:**

**MADDE-71**

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

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

**MADDE-72** Büro sorumlusu ve diğer memurlar dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

**Görevin Planlanması:**

**MADDE-73** İmar ve Şehircilik İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

**Görevin Yürütülmesi:**

**MADDE-74** Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**  
**(İşbirliği ve Koordinasyon)**

**Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği:**

**MADDE-75**

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

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

**MADDE-76**

- Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

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

## **ALTINCI BÖLÜM**

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

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

##### **MADDE-77**

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

#### **Arşivleme ve Dosyalama:**

##### **MADDE-78**

- a) Arşivleme ve dosyalama Belediye Meclisinin 04/01/2010 tarih ve 04 sayılı kararınca kabul edilen Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak yapılacaktır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **(Denetim)**

#### **Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri:**

##### **MADDE-79**

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

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **(Çeşitli ve Son Hükümler)**

#### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:**

**MADDE-80** İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlük:**

**MADDE-81** Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme:**

**MADDE-82** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

## **İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**

### **ÇALIŞMA USULVE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

## BİRİNCİ BÖLÜM AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

### Amaç

Bu yönetmeliğin amacı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

### Kapsam

Bu yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde, Yalova Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

### Dayanak

5393 sayılı Kanunu'nun 41. maddesi, 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesi ile 22.12.2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15. maddesine istinaden hazırlanan "İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" e dayanılarak hazırlanmıştır.

### Tanımlar

- a) Belediye : Yalova Belediyesi'ni
- b) Başkanlık : Yalova Belediye Başkanlığı'nı
- c) Müdürlük : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nü
- d) Müdür : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü'nü
- e) Yönetmelik : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında

Yönetmelik' ini ifade etmektedir.

## İKİNCİ BÖLÜM KURULUŞ VE TEŞKİLAT YAPISI, BAĞLILIK

### Kuruluş ve Teşkilat

#### MADDE-83

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri uyarınca, Yalova Belediye Meclisi'nin 03.04.2007 tarih ve 11/78 sayılı kararı ile kurulmuştur. Müdürlük, ilgili yönetmeliğe ekli tasnif cetvellerinde yer alan "(III) Sayılı Liste: Diğer Müdürler (B, C, D ve F1 grupları) Kadro Unvanları" arasından seçilmiştir.

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- Müdür,
- b)İnsan Kaynakları şefliği,
- c)Maaş Tahakkuk Şefliği,
- d)Eğitim Şefliği
- e)Bilgi İşlem Birimi

### Bağlılık

#### MADDE-84

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı eliyle yürütür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

### İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün Görevleri

**MADDE-85** Aşağıda belirtilen görevler, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yürütülür:

- 1) Yöneticilerin genel ve ortak görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin hususları yerine getirmek,
- 2) Norm Kadro ilke ve standartlarına dair yönetmelik gereğince kadro iptal, ihdas ve değişiklik taleplerinin hazırlanarak meclise sunmak,



- 3) Personel alımı ile göreve alınan personelin yerinde çalışma ilkesine uygun ve en verimli olabileceği birimlere dağıtımını sağlamak.
- 4) Kurum personelinin memuriyetteki ilerleme aşamalarını gösterir sicil karne dosyalarının düzenlenmesine ilişkin objektif ve açık politika tespit ederek, bu dosya ve sicilleri düzenlemek ve amirlerce verilen gizli tezkiyeleri saklamak, sicil yönetmeliği gereğince sicil raporları düzenlemek,
- 5) Kurum kadrolarında görevli bütün personelin atama, yükselme, kadro intibakı, yer değiştirme, hastalık, fazla çalışma, emeklilik ve cezalandırma gibi özlük işlerini yürütmek ve bu konulara ilişkin ödeme işlerine ait tahakkuklarını yürürlükteki ilgili yasalar, personel yönetmeliği ve diğer yönetmelik esaslarına göre uygun biçimde ve zamanında yapmak,
- 6) Kurum personelinin aylıklarının artırılması, üst göreve yükseltilmesi ve her türlü istihkakları ile ilgili işlemleri yürütmek,
- 7) Personelin SGK(T.C. Emekli Sandığı ve S.S.K.) ile ilgili işlemlerini yürütmek, şahıs emeklilik fişleri ile sigorta prim bildirgelerini düzenleyerek her ay zamanında Emekli Sandığına ve S.S.K.' ya göndermek,
- 8) Personelin aylık, ikramiye, doğum yardımı, ölüm yardımı, çocuk zammı gibi parasal hakları ile ilgili işlemlerini yürütmek,
- 9) İşyerindeki davranışlara ilişkin usul ve ilkeler ile disiplini sağlayıcı önlemlerin esaslarını tespit etmek ve yöneticilere duyurmak, disiplin kurulları ve amirleri hakkında yönetmelik gereğince disiplin işlemlerinin yürütülmesi.
- 10) Personelin imza yetkisi ile ilgili işlemlerini yürütmek ve imza sirküleri hazırlamak,
- 11) Mecburi hizmetli personeli görevlendirmek, görev yapmayanlar hakkında kanuni işlem için gereğini yapmak.
- 12) Personelin icra, mali v.s. borçları ile Belediyeye ilişkin borçlarının bordrolarından kesilmesini sağlamak,
- 13) İntibak işlemlerinden doğan aksama ve itirazların düzeltilmesini sağlamak,
- 14) Mahkemelerde açılan personel davalarına ilişkin çalışma ve gerekli yasal işlemleri yapmak,
- 15) Gereğinde işveren vekili olarak toplu iş sözleşmelerine katılmak, toplu iş sözleşmelerini kanun ve yönetmeliklere göre uygulamak,
- 16) Personelle ilgili yönetmelik, yönerge ve talimat hazırlık çalışmalarına katılmak,
- 17) Müdürlükler arası yazışma yapmak,
- 18) Her yıl sonu birim bütçe taslağını hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak,
- 19) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak,
- 20) Birim personelinin göreve devam / devamsızlığını izlemek,
- 21) Çeşitli sağlık nedenlerinden dolayı doktor tarafından verilen rapor ve heyet raporlarının elektronik ortama aktarılması ve kişilerin dosyalarına işlenmesi.
- 22) Eğitim, Seminer, toplantı, araştırma, kurul üyeliği gibi konularla ilgili görevlendirmelerin başkanlıktan onayını almak ilgili kişi ve kurumlara bildirmek.
- 23) Belediye personelinin mesleki kalite, halkla ilişkiler, ve hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını karşılamak.
- 24) Kurum adına düzenlenecek sınavları hazırlamak, ölçme değerlendirme çalışmalarını ve gerekli komisyonların kurulması çalışmalarını yürütmek.
- 25) Çalışanların kurumun üst yönetimi ile iletişiminin sağlanması,
- 26) Stajyer öğrencilerin birimlere dağılımını ve ücretlerinin tahakkukunu yapmak.
- 27) Güvenlik Hizmeti satın alınması veya yürütülmesi işinin kontrolünün ve takibinin yapılması,
- 28) Kurumun İnteraktif E-Belediyecilik, Mobil Belediyecilik ile ilgili işlemlerin yapılması ve geliştirilmesini sağlamak.
- 29) Kurumun internet, sistem ve teknik servis ve destek ihtiyaçlarını karşılamak,
- 30) Kurumun bilgi sisteminin ve veri tabanının yönetimini sağlamak,
- 31) Numarataj, adres, harita düzenleme güncelleme ve takiplerinin yapmak

### **İnsan Kaynakları Şefliği'nin Görevleri**

#### **MADDE-86**

İnsan Kaynakları Şefliği tarafından yürütülecek görevler şunlardır:

- a) İhtiyaç duyulan personelin hizmet şartlarına ve niteliklerine göre işe alınması ile ilgili evrakların hazırlanmasını sağlamak.
- b) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri çerçevesinde Belediyede mevcut memur ve işçi kadrolarının Norm Kadrolara uygun halde değişikliği gerekçeleri ile birlikte meclise sunmak ve mevcut boş dolu kadro durumunu takip etmek.

- c) Personelin ilerleme, intibak, terfii, mal beyanı, pasaport, atama, görevlendirme, askerlik, askerlik borçlanması ve nakil işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- d) İşe son verme ve emeklilik işlemlerinin kanun, tüzük ve yönetmelikler doğrultusunda yürütülmesini sağlamak.
- e) Personelin görev, hak, yetki ve sorumluluklarının, aylık ve ödeneklerinin yasalara ve toplu iş sözleşmelerine göre tespit edilerek ödeme emirlerinin düzenlenmesini sağlamak.
- f) 657 sayılı devlet memurları kanuna tabii personel ile 4857 sayılı iş kanuna ve toplu iş sözleşmesine göre çalışan daimi işçilerin yıllık izinler ve hastalık izinleri vb. izinlerinin ve özlük haklarının takip edilmesini sağlamak.
- g) Personel sicil ve disiplin kayıtlarının tutulması, arşivlenmesi ile ilgili gerekli işlemleri yapmak.
- h) Personel ile ilgili konularda diğer kurum ve kuruluşlarla resmi yazışmaları yapmak.
- i) Personelle ilgili yasa ve yönetmelikleri kurum içersinde duyurmak.
- j) Kurum ve kuruluşlardan gelen yazışmalarının cevaplanması ve taleplerin yerine getirilmesini sağlamak.
- k) Yıllık müdürlük bütçesinin hazırlanmasına katkıda bulunmak.
- l) Disiplin kurulunda alınmış olan kararlarla ilgili yazışmaları hazırlamak

### **Maaş Tahakkuk Şefliği'nin Görevleri**

#### **MADDE-87**

Maaş Tahakkuk Şefliği tarafından yürütülecek görevler şunlardır:

- a) Personelin görev, hak, yetki ve sorumluluklarını, aylık ve ödeneklerini yasalara ve toplu iş sözleşmelerine göre tespit ederek ödeme emirlerini düzenlemek.
- b) Puantajların toplanması, kontrolü ve sisteme işlenmesini sağlamak.
- c) Personelin maaş, sosyal haklar (ikramiye, tahsil yardımı vb.), icra ve ilaç kesintilerini işleyerek tahakkuk işlemlerini yapmak.
- d) Personelin SGK ve Emekli Sandığı primlerini ilgili kurumlara göndermek.
- e) Tahakkuk işlemleri tamamlanan SGK primleri, icra, sendika ve diğer yasal kesintilerin reddiyatlarını hazırlamak.
- f) Başkan, Başkan Vekili ve Başkan Yardımcısının ödenek ve huzur haklarının tahakkuklarını hazırlamak ve göndermek.
- g) Stajyer maaşlarını hazırlamak ve göndermek.

### **Bilgi İşlem Biriminin Görevleri**

#### **MADDE-88**

Bilgi İşlem Birimi tarafından yürütülecek görevler şunlardır:

- 1) İnternet / İnternet ile ilgili görevleri:
  - a) Web sitesinin güncelleştirilmesi.
  - b) Belediye uygulamaları ile ilgili iletişimin sağlanması,
  - c) E-posta yoluyla gelen birimi ilgilendiren konuların çözümünü sağlamak,
  - d) Bilgisayar kullanıcılarından gelen talepler doğrultusunda, aksaklıkların giderilmesini sağlamak,
- 2) İnteraktif E-Belediye ile ilgili görevleri:
  - a) E-Belediye Sisteminde Online olarak Su,Emlak ve Çevre Vergisinin sorgulanması ve borç ödeme işlemleri
  - b) E-Belediye Sisteminde Online olarak Bilgi Edinme Sisteminin kullanılması.
  - c) E-Belediye Sisteminde Online olarak Belge Dokümantasyon Sorgulama çalışmalarının yapılması
  - d) E-Belediye Sisteminde Online olarak Belediyemizi Tanıtıcı ve Halkımızı Aydınlatıcı yayınların yapılması.
  - e) E-Beyan; internet üzerinden emlak,su, çevre temizlik v.b. beyanları verilebilecek düzeye getirilme çalışmalarının yapılması
- 3) KBS Sistemi ile ilgili görevleri:
  - a. KBS Sistemimiz üzerinde bulunan programların düzenlenmesi
  - b. Sisteme bağlı müdürlüklerden gelen yazılım/donanım, istek ve şikayetlere cevap vermek ve aksaklıkları gidermek
  - c. Bilgisayar, yazıcı ve programsal konuda destek vermek
  - d. Sistemin kontrolü ve koordinasyonunu sağlamak
  - e. Adreslerin düzenlenmesi ve takibinin yapılması
  - f. Harita güncellemelerinin yapılması

- g. Alt yapı haritalarının (su,yağmur suyu kanal,doğalgaz v.b.) oluşumunu sağlayacak çalışmaları sürdürmek
- h. Tematik haritaların (zemin etüdü,bina fiziki durum,ulaşım v.b.) oluşumunu sağlayacak çalışmaları sürdürmek
- 4) Teknik Servis ile ilgili görevleri:
  - a) Domain Server,Database Server ,Aplication Server, E-Belediye Server,Mapserver Sunucu yönetimi ve güvenlik politikalarının uygulanması.Sunucuların işlevselliğinin sağlanması.Periodik bakımları ve performans değerlendirme.
  - b) 250 kullanıcı network sisteminin yönetimi ve aktivasyonun sağlanması.Lan,Wan, Ftp,Vpn,Terminal Server mimarisi kurulumu ve faal bulundurulması.
  - c) E-belediye uygulamalarının internet platformunda kullanıcılara güvenli ve hızlı şekilde sunulması işlemleri.Uyarılma ve yenileme işlemleri.
  - d) Oracle Database backup ve sistem yedeğinin günlük arşivlenmesi.Gerekli fiziksel ortamlarda saklanması ve veritabanı güvenliğinin sağlanması.
  - e) Dış birimlerin Wan network trafiğinin aktif halde tutularak Belediye sisteminde online bulundurulması.Data servisleri ve hatların online bulundurulması.
  - f) G.shdsl ,Adsl ,Router,Firewall vb.iletişim cihazların yönetimi ve sistem güvenlik unsurlarının entegrasyonunun sağlanması.İnteraktif güvenlik hizmetlerinin sağlanması
  - g) Network Manager ve Nod32 Anti Virus hizmeti ile kullanıcıların internet erişim denetimleri, filtreleme, yetkilendirme ve virüslere karşı sistem güvenlik unsurlarının oluşturulması, yönetilmesi.
  - h) Belediye Mail server sisteminin yönetimi ve yapılandırılması.
  - i) Banka otomatik ödeme talimatlarının ilgili bankalarla, güvenli FTP sunucu hizmeti ile veri trafik akışının sorunsuz sağlanması ve faal tutulması.
  - j) Teknik destek hizmetlerinin koordinasyonunun sağlanması. Sorunların hızlı ve güvenli bir şekilde çözümlenmesini sağlamak.
  - k) Sistem ve Network dahilindeki eksikliklerin tespiti, ilgili yenileme ve güncelleme çalışmalarının yapılması.
  - l) Ups ve Data hizmetlerinin kullanıcılara sorunsuz şekilde ulaştırılması ve planlanması

#### **Müdürlük Yetkisi:**

##### **MADDE-89**

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

#### **Müdürlüğün Sorumluluğu:**

##### **MADDE-90**

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

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

##### **MADDE-91**

- a) Belediye bünyesinde ihtiyaç duyulan insan kaynaklarını nitelik ve nicelik olarak tespit etmek.
- b) İhtiyaç duyulan personelin hizmet şartlarına ve niteliklerine göre işe alınması ve yetiştirilmesini sağlamak.
- c) İşin gerektirdiği nitelikler ve personelin sahip olduğu kişisel ve mesleki profillerin sürekli olarak karşılaştırılarak, personele verilmesi gereken eğitimlerin programlanması ve gerçekleştirilmesi konularında üst yönetimi ve ilgili tüm birimleri uyarmak ve katılımlarını sağlamak.
- d) Personelin ilerleme, intibak, terfii, mal beyanı, pasaport, atama, askerlik borçlanması ve nakil işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- e) İşe son verme ve emeklilik işlemlerinin kanun, tüzük ve yönetmelikler doğrultusunda yürütülmesini sağlamak.
- f) Personelin görev, hak, yetki ve sorumluluklarının, aylık ve ödeneklerinin yasalara ve toplu iş sözleşmelerine göre tespit edilerek ödeme emirlerinin düzenlenmesini sağlamak.
- g) Başkan, Başkan Vekili, Başkan Yardımcısı, Meclis ve Encümen üyelerinin ödenek ve huzur haklarının tahakkularının hazırlanarak gönderilmesini sağlamak.
- h) Personel sicil ve disiplin kayıtlarının tutulması, arşivlenmesi gerekli işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

- i) Toplu iş sözleşmesi görüşmelerine katılmak.
- j) Çalışan memnuniyetinin artırılması konusunda ölçümler yapmak, eğitim, seminer, sosyal faaliyetler ve gereken diğer konularda faaliyetleri planlamak ve yürütmek.
- k) Personel ile ilgili konularda diğer kurum ve kuruluşlarla resmi yazışmaları yapmak.
- l) Personelle ilgili yasal yönetmeliklerin kurum içerisinde uygulanmasını sağlamak, konuyla ilgili raporlamaları yaptırmak.
- m) Yıllık müdürlük bütçesinin hazırlanması ve takibini gerçekleştirmek.
- n) Disiplin kurulu tarafından alınmış olan kararların uygulanmasını sağlamak.
- o) Stajyer öğrencilerin kuruma alınması, intibaklarının sağlanması, sicil işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- p) Ödemelerle ilgili gerekli çalışmaları yerine getirilmesini sağlamak.
- q) Kendisine bağlı personelin eğitimini sağlamak.
- r) Kendisine bağlı birimi yönetmek ve bölüm hedeflerini gerçekleştirmek.
- s) Belediye personelinin maaş, sosyal haklar (ikramiye, tahsil yardımı vb.), icra ve ilaç kesintilerinin işlenerek tahakkuk işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- t) İnternet /Intranet, Interaktif E-Belediye, KBS Sistemi ve teknik servis ile ilgili görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.
- u) Kurumun güvenliği ile ilgili önlemlerin alınmasını sağlamak.

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

#### **MADDE-92**

- g) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır.
- h) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlar.
- i) Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır.
- j) İlgili mevzuat hükümleri gereği gerçekleştirme görevini yerine getirmek.
- k) Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür.
- l) Büroya ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.

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

#### **MADDE-93**

Büro sorumlusu ve diğer memurlar dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

#### **Görevin Planlanması:**

#### **MADDE-94**

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür ve Şef tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

#### **Görevin Yürütülmesi:**

#### **MADDE-95**

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

### **BEŞİNCİ BÖLÜM** **(İşbirliği ve Koordinasyon)**

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

#### **MADDE-96**

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

- c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- d) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-Teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- e) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

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

##### **MADDE-97**

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

### **ALTINCI BÖLÜM**

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

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

##### **MADDE-98**

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

#### **Arşivleme ve Dosyalama:**

##### **MADDE-99**

- a) Arşivleme ve dosyalama Belediye Meclisinin 04/01/2010 tarih ve 04 sayılı kararınca kabul edilen Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak yapılacaktır.

### **YEDİNCİ BÖLÜM**

#### **(Denetim)**

#### **Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri:**

##### **MADDE-100**

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

### **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

#### **(Çeşitli ve Son Hükümler)**

**Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:****MADDE-101**

İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

**Yürürlük:****MADDE-102**

Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme:****MADDE-103**

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

**İŞLETME VE İŞTİRAKLAR MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USULVE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR**

**Amaç**

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

**Kapsam**

Bu yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde, Yalova Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

**Dayanak**

5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" hazırlanmıştır.

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü yürüttüğü tüm iş ve işlemlerde aşağıdaki mevzuat hükümlerine uymakla yükümlüdür.

5393 sayılı Belediye Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Hakkında Kanun, 552 sayılı Yaş Sebze ve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 sayılı Devlet İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu

**Tanımlar**

- a) Belediye : Yalova Belediyesi'ni
- b) Başkanlık : Yalova Belediye Başkanlığı'nı
- c) Müdürlük : İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nü
- d) Müdür : İşletme ve İştirakler Müdürü'nü
- e) Yönetmelik : İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik' ini

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**KURULUŞ VE TEŞKİLAT YAPISI, BAĞLILIK**

**Kuruluş ve Teşkilat**

**MADDE-104** İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İske ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri uyarınca, Yalova Belediye Meclisi'nin 03.04.2007 tarih ve 11/78 sayılı kararı ile kurulmuştur. Müdürlük, ilgili yönetmeliğe ekli tasnif cetvellerinde yer alan "(III) Sayılı Liste: Diğer Müdürler (B, C, D ve F1 grupları) Kadro Unvanları" arasından seçilmiştir.

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Gelir Şefliği,
- c) Emlak Şefliği,
- d) Su Tahakkuk Şefliği,
- e) Hal Şefliği
- f) Mezarlık Şefliği

#### **Bağlılık**

**MADDE-105** İşletme ve İştiraklar Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı eliyle yürütür.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK**

#### **İşletme ve İştiraklar Müdürlüğünün Görevleri**

**MADDE-106** Aşağıda belirtilen görevler, İşletme ve İştiraklar Müdürlüğü tarafından yürütülür:

- a) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Yasasında yer alan vergi, harç ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve takibinin yapılmasını sağlamak..
- b) Emlak Vergilerinin tarh, tahakkuk ve takibini yapılmasını sağlamak.
- c) Çevre Temizlik Vergilerinin tarh, tahakkuk ve takibinin yapılmasını sağlamak.
- d) 5393 sayılı Belediye Yasası gereğince yapılan hizmetlerin ücret gelirlerini tahakkuklarının yapılmasını sağlamak.
- e) Belediye kira ve ecrimisil ve işgaliye gelirlerinin tarh, tahakkuk ve takibinin yapılmasını sağlamak.
- f) Belediye encümenince hükmolunan İmar Para Cezaları, Zabıta Para Cezaları ve diğer para cezalarının tahakkuklarını yaparak Tahsilat Şefliği'ne intikal ettirilmesini sağlamak.
- g) Belediye Uzlaşma Komisyonunu toplamak.
- h) Müdürlüğe bağlı servislerde günlük işlerin düzenli olarak yapılmasını sağlamak, hazırlanan yazıların İşletme ve İştirakler Müdürü olarak belediye birimlerine gidecek olanlarını imzalamak, belediye dışına gidecek olanlarını ise paraf etmek.
- i) Vatandaştan gelen taleplerin ilgili şeflikçe yasaların öngördüğü şekilde ve sürede yapılması için talimat verir, takip eder ve riyaset makamının onayından sonra sonuçlandırılmasını sağlar.
- j) Servislerin günlük rutin işlerini, yasalara ve ilgili mevzuata uygun olarak yürütülüp yürütülmediğini denetler.
- k) Yapılan terkin ve düzeltme işlemleri onaylamak.
- l) Yalova Belediyesi sınırları ile mücavir alanları içerisinde sebze ve meyve toptan alım ve satımın Toptancı Halinde yapılması ve üretici ve tüketiciler ile sebze ve meyve ticaretini meslek edinenlerin çıkarlarını dengeli ve eşit şekilde koruyarak gerekli denetimlerin yapılmasını sağlamak.
- m) Yaş sebze ve meyve ticaretinin kalite, standart ve sağlık kurallarına uygun olarak serbest rekabet sistemi içerisinde yapılmasını sağlamak üzere gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- n) Yalova Belediyesi Toptancı halini modern ve çağdaş bir altyapı sistemine kavuşturmak için çalışmalar yapılmasını sağlar.
- o) Cenaze defin işlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak, kontrol etmek. .
- p) Mezar yeri tahsislerini ve kayıtlarının tutulmasını kontrol etmek.

#### **Gelir Şefliğinin Görevleri**

**MADDE-107** Gelir Şefliği tarafından yürütülecek görevler şunlardır:

- a) Belediyeye ait vergi gelirlerini ve çeşitli gelirlerinin tarh ve tahakkuklarını yapmak, tahsilat aşamasına getirmek, tahsil edilmesini sağlamak üzere tahsil şefliğine intikal edilmesini sağlamak.
- b) Belediyeye ait taşınmazların kira sözleşmelerini yenileme ve yeni kira bedelleri üzerinden tahakkuklarını yapmak veya yaptırmak.
- c) Belediyeye ait taşınmazların satış ve kira ihale dosyalarını hazırlamak ve sonuçlandırmak

- d) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununda yer alan İlan ve Reklam Vergisi, Eğlence Vergisi, Elektrik Tüketim Vergisi, Yangın Sigorta Vergisi, PTT Haberleşme Vergisinin tarh ve tahakkuklarını yaptırıp tahsilatını sağlamak.
- e) 3914 sayılı kanunla getirilen Çevre Temizlik Vergisi bildirim ve beyanlarının alınmasını, tarh ve tahakkuklarının yapılmasını sağlar.
- f) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunundaki harçların (İşgaliye Harcı, İşyeri Açma İzin Harcı, Muayene Ruhsat Rapor Harcı, Sağlık Karnesi Harcı, Hafta Tatili Harcı, Sağlık Karnesi Harcı ve İmarla İlgili Harçların tahakkuklarının yapılmasını sağlamak.
- g) Zabıta Müdürlüğünce tutulan tutanaklara istinaden Belediye Encümenince çıkarılan para cezalarının tahakkuklarının yapılmasını sağlamak.
- h) Belediyeye ait diğer vergilerin ve çeşitli gelirlerinin tarh ve tahakkuklarını yapmak, tahsilat aşamasına getirmek, tahsil edilmesini sağlamak üzere tahsil şefliğine intikal ettirmek.
- i) Belediye vergileri ile ilgili düzeltme ve terkin işlemlerinin yapmak. (Müdürün onayı ile)
- j) Belediyeye ait taşınmaların kira sözleşmelerinin yenileme ve yeni kira bedelleri üzerinden tahakkuklarını yapmak.
- k) Belediyeye ait taşınmazların icara verilecek olanların ihale dosyalarını hazırlamak ve sonuçlandırmak.
- l) 2464 sayılı Belediye Gelirleri kanununda yer alan ilan ve reklam vergisi, Eğlence Vergisi, Elektrik Tüketim Vergisi, Yangın Sigorta Vergisi ve PTT Haberleşme Vergisi'nin tarh ve tahakkuklarını yapar.
- m) 3914 sayılı kanunla getirilen Çevre Temizlik Vergisi beyanlarının alınmasını, tarh ve tahakkuklarının yapılmasını sağlar.
- n) 1319 sayılı kanunla getirilen Emlak Vergisi beyanlarının kabul tarh ve tahakkuklarının yapılmasını sağlar.
- o) 2464 sayılı Belediye Gelirleri kanunundaki harçların (İşyeri Açma İzin Harcı, Muayene Ruhsat Harcı, Sağlık Karnesi Harcı, Hafta Tatili Harcı, Sağlık Karnesi Harcı, İmarla İlgili Harçlar ' ın tarh ve tahakkuklarının yapılmasını sağlamak.
- p) Zabıta Müdürlüğünce tutulan tutanaklara istinaden Belediye Encümenince çıkarılan para cezalarının tarh ve tahakkuklarının yapılmasını sağlamak.
- q) İlgili mevzuatla belediye geliri olarak tanımlanan vergi, resim, harç ve ücretlerin tarh ve tahakkukunun yapılması, tahsil aşamasına getirilmesi, kayıtların eksiksiz tutulması ve muhafazasının yapılmasını sağlar.
- r) Kayıtların tetkiki ve incelenmesi sonucu tespit edilen alacakların takibini yapar.
- s) Gelir Servisine gelen beyan, bildirim ve her türlü evrak ile ilgili kontrolleri yapar ve eksikliklerin tamamlanmasını sağlar, işleme alınması için tahakkuk memuruna havale eder.
- t) Tahakkuk ile ilgili günlük, aylık ve yıllık tahakkuk raporlarını hazırlar ve Müdürün onayından sonra ilgili birime sunar.
- u) Tahakkuk kayıtlarında yapılması gereken değişiklikleri yasal mevzuat çerçevesinde ve müdürün bilgisi ve onayı dahilinde yapar.
- v) Dosya bilgisi ile bilgisayar kayıtları arasında farklılıkların önlenmesi için yapılan günlük tahakkuk kayıtlarını inceler, tahakkuk kayıtlarının sağlıklı olmasını sağlar.

#### **Emlak Şefliğinin Görevleri**

**MADDE-108** Emlak Şefliği tarafından yürütülecek görevler şunlardır:

- a) 3914 sayılı kanunla getirilen Çevre Temizlik Vergisi bildirim ve beyanlarının alınmasını, tarh ve tahakkuklarının yapılmasını sağlar.
- b) 1319 sayılı kanunla getirilen Emlak Vergisi bildirim ve beyanlarının kabul, tarh ve tahakkuklarının yapılmasını sağlar.
- c) Emlak Vergisi ve Çevre Temizlik Vergisi ile ilgili vergi hatalarını müdürün onayı ile düzeltme ve terkin işlemlerinin yapar.

#### **Su Tahakkuk Şefliğinin Görevleri**

**MADDE-109** Su Tahakkuk Şefliği tarafından yürütülecek görevler şunlardır:

- a) Su aboneleri ile ilgili tahakkuk işlemleri yapmak, yaptırmak, düzenli endeks okumalarını gerçekleştirmek, aboneleri depozito işlemler, kaçak su tespitleri ve bozuk sayaçlara müdahale edilmesi çalışmaları, borçtan su kesilmesi iş ve işlemleri, damgası geçmiş sayaçların sökülmesi ve bu konudaki iş ve işlemlerin takip ve kontrolü yapmak ve / veya yaptırmak

#### **Hal Şefliğinin Görevleri**

**MADDE-110** Hal Şefliği tarafından yürütülecek görevler şunlardır:



- Belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisinde sebze ve meyvelerin toptan alım ve satımının toptancı hallerde yapılması, malların toptancı hal dışında alım ve satımına mani olunması
- Malların Belediye sınırları veya mücavir alanlar içerisinde perakende olarak satışını yapanların halden çıkış belgelerini kontrol etmek, malları taşıyan nakliyeciler ve ambar sahiplerini denetlemek
- Yaş sebze ve meyve toptan alım ve satımlarının münhasıran toptancı hallerde yapılmasını sağlamak amacıyla gerekli her türlü önlemi almak
- Belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisinde ve gerekse semt pazarlarında hal dışından belgesiz olarak getirilen her türlü kaçak mallarla ilgili denetimler yaparak ilgililer hakkında yasal işlem yapmak
- Emrindeki personele iş tariflerini açıklar. Onların iş tariflerindeki görev ve sorumluluklarını yerine getirmelerini sağlar.
- Toptancı halinde sebze ve meyve ticaretini yapan kabzımalların işyerlerini tahsis şartlarını uygun çalıştırıp çalıştırmadıklarını kontrol etmek.
- Yaş sebze ve meyve ticaretinin kaliteli, standart ve sağlık kurallarına uygun olarak serbest rekabet içerisinde yapılmasını sağlamak.
- Hal rusumlarının, işyeri tahsis bedellerinin ve diğer hal gelirlerinin tahakkuk ve tahsilatların yapılmasını sağlamak

### **Mezarlık Şefliğinin Görevleri**

**MADDE-111** Mezarlık Birimi tarafından yürütülecek görevler şunlardır:

- Defin işlerinin yapılmasını ve kayıtlarının tutulmasını kontrol etmek.
- Mezar yeri tahsislerini ve kayıtlarının tutulmasını kontrol etmek.
- Emrindeki personele iş tariflerini açıklar. Onların iş tariflerindeki görev ve sorumluluklarını anlamalarını sağlar.

### **Müdürlüğün yetkisi:**

**MADDE-112** İşletme ve İştirakler Müdürü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

### **Müdürlüğün Sorumluluğu:**

**MADDE-113** İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri plan ve programlar, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Yetkilerini kullanma yada kullanmama sonucundan dolayı Belediye Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

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

**MADDE-114**

- İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün yönetiminde tam yetkili kişisidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- İşletme ve İştirakler Müdürlüğü personelinin 1. sicil ve disiplin amiridir.
- İşletme ve İştirakler Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- Kanun, Tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevlerin ilgili mevzuat çerçevesinde, zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasını takip ve kontrol eder.
- İş ve işlemlerin yürütülmesinde faaliyetleri olumsuz yönde etkileyen veya etkilemesi muhtemel olan unsurları belirler ve bunlara karşı tedbirler alır, gerektiğinde üst makamlara bildirir.
- Kurumun, mükellefin ve emrindeki bütün personelin haklarını gözetir. Müdürlük yetkilerini ilgili mevzuatlarda belirtilen esaslara uygun olarak kullanır ve kararlarında adil olur.
- İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne bağlı bulunan Şefliklerin belediye gelirlerinin sağlıklı bir şekilde yasalara uygun olarak tahakkuk ve tahsilatı için gösterdikleri çalışmaların bütününden servis şefleri ile birlikte Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.
- Yasa tüzük, yönetmelikleri inceler ve değişiklikleri takip ederek alt kademesine ulaştırır ve uygulanmasını sağlar.
- Belediye Gelir Tarifelerinin Meclisçe hazırlanmasında Tarife ve Bütçe Komisyonuna danışmanlık eder, görüş bildirir, Vilayet Makamının tasdikine tabi olan tarifeleri tasdiğe gönderir ve tasdikini müteakip uygulanmasını sağlar ve takip eder.
- Belediye Meclisince alınmış belediyeye gelir oluşturacak kararları takip eder ve hayata geçirir

- m) Emrindeki personele iş tariflerini açıklar. Onların iş tariflerindeki görev ve sorumluluklarını anlamalarını sağlar.
- n) Yokluğunda görevlerinin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahısa vekalet verir ve görevlerini taksim eder.
- o) Her yönetici emrindeki elemanlara örnek teşkil etmelidir. Bunu sağlayacak şekilde neticelerini düşünerek geri almak zorunda kalmayacağı anlaşılır kısa ve kesin talimatlar verir.
- p) Personelin tavır ve davranışlarını devamlı kontrolü altında bulundurur, ancak kötü sonuçlar doğuracağı anlaşılan talimatlarını geri almaktan kaçınmaz.
- q) Talimat vermiş olmak yöneticiyi işin yapılmamasının veya yanlış yapılmasının sorumluluğundan kurtarmaz.
- r) Bölüm veya kısmının yıllık faaliyet raporunu hazırlar.
- s) Her yöneticinin talimatı altındaki personelin moralini en yüksek seviyede tutmak ve onu daha fazla çalışmaya , daha başarılı olmaya teşvik etmek esas görevidir.
- t) Yukarıdaki görevleri dışında kendisine Belediye Başkanı tarafından verilen geçici görevleri yerine getirir.
- u) Yıllık Gider bütçesini hazırlar.

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

##### **MADDE-115**

- m) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır.
- n) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlar.
- o) Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır.
- p) İlgili mevzuat hükümleri gereği gerçekleştirme görevini yerine getirmek.
- q) Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür.
- r) Büroya ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.

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

**MADDE-116** Büro sorumlusu ve diğer memurlar dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

#### **Görevin Planlanması:**

**MADDE-117** İşletme ve İştiraklar Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür ve Şef tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

#### **Görevin Yürütülmesi:**

**MADDE-118** Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM** **(İşbirliği ve Koordinasyon)**

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

##### **MADDE-119**

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

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

##### **MADDE-120**

- a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
- b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer

şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; yazıyı tanzim eden personelin, Müdürün ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

- c) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş alınabilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

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

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

##### **MADDE-121**

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

#### **Arşivleme ve Dosyalama:**

##### **MADDE-122**

- a) Arşivleme ve dosyalama Belediye Meclisinin 04/01/2010 tarih ve 04 sayılı kararınca kabul edilen Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak yapılacaktır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **(Denetim)**

#### **Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri:**

##### **MADDE-123**

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

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **(Çeşitli ve Son Hükümler)**

#### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:**

**MADDE-124** İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlük:**

**MADDE-125** Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme:**

**MADDE-126** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

**İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USULVE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

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

**Amaç**

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

**Kapsam**

Bu yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde, Yalova Belediyesi İtfaiye Müdürlüğü'nün görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

**Dayanak**

5393 sayılı Kanunu'nun 15/b maddesi ile 21/10/2006 Tarihi 26326 Sayılı Resmi Gazete yayınlanan Belediye İtfaiye Yönetmeliğine istinaden hazırlanan "İtfaiye Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" e dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

- a) Belediye : Yalova Belediyesi'ni
- b) Başkanlık : Yalova Belediye Başkanlığı'nı
- c) Müdürlük : İtfaiye Müdürlüğü'nü
- d) Müdür : İtfaiye Müdürü'nü
- e) Yönetmelik : İtfaiye Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik' ini

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**KURULUŞ VE TEŞKİLAT YAPISI, BAĞLILIK**

**Kuruluş ve Teşkilat**

**MADDE-127** İtfaiye Müdürlüğü, "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri uyarınca, Yalova Belediye Meclisi'nin 03.04.2007 tarih ve 11/78 sayılı kararı ile kurulmuştur. Müdürlük, ilgili yönetmeliğe ekli tasnif cetvellerinde yer alan "(III) Sayılı Liste: Diğer Müdürler (B, C, D ve F1 grupları) Kadro Unvanları" arasından seçilmiştir.

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür.
- b) İtfaiye Amiri,
- c) İtfaiye Çavuşu
- d) İtfaiye eri

**Bağlılık**

**MADDE-128** İtfaiye Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı eliyle yürütür.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK**

**İtfaiye Müdürlüğü'nün Görevleri**

**MADDE-129** İtfaiye teşkilatının görevleri şunlardır:

- a) Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek,
- b) Her türlü kaza, çökme, patlama, mahsur kalma ve benzeri durumlarda teknik kurtarma gerektiren olaylara müdahale etmek ve ilk yardım hizmetlerini yürütmek; arazide, su üstü ve su altında her türlü arama ve kurtarma çalışmalarını yapmak,

- c) Su baskınlarına müdahale etmek,
- d) Doğal afetler ve olağanüstü durumlarda kurtarma çalışmalarına katılmak,
- e) 12/6/2002 tarihli ve 2002/4390 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ile verilen görevleri yapmak,
- f) 5/6/1964 tarihli ve 6/3150 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Sivil Savunma ile İlgili Şahsi Mükellefiyet, Tahliye ve Seyrekleştirme, Planlama ve Diğer Hizmetler Tüzüğü gereğince kurulan itfaiye servisi mükelleflerini eğitmek, nükleer, biyolojik, kimyasal (NBC) maddeleri ile kirlenmelerde arıtma işlemlerine yardımcı olmak,
- g) Halkı, kurum ve kuruluşları itfaiye hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirmek, alınacak önlemler konusunda eğitmek ve bu konuda tatbikatlar yapmak,
- h) Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye birimleri ile gönüllü itfaiye personelinin eğitim ve yetiştirilmesine yardım etmek; bunların bina, araç-gereç ve donanımlarının itfaiye standartlarına uygunluğunu denetlemek ve bu birimlere yangın yeterlilik belgesi vermek ve gerektiğinde bu birimlerle işbirliği yapmak,
- i) Belediye sınırları dışındaki olaylara müdahale etmek,
- j) Belediye sınırları içinde bacaları belediye meclisince tespit edilecek ücret karşılığında temizlemek veya temizlettirmek ve bacaları yangına karşı önlemler yönünden denetlemek,
- k) Talep edilmesi halinde orman yangınlarının söndürülmesi çalışmalarına katılmak,
- l) İmar planlarına göre parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerini tespit etmek,
- m) İşyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşlarını yangına karşı önlemler yönünden denetlemek, bu konularda mevzuatın öngördüğü izin ve ruhsatları vermek,
- n) Belediye başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.

### **İtfaiye Amirliğinin Görevleri**

**MADDE-130** İtfaiye teşkilatında en üst amir itfaiye birim amiridir ve başlıca görevleri şunlardır:

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

### **Diğer amirlerin görevleri**

**MADDE-131** İtfaiye teşkilatında hiyerarşik olarak yer alan herkes birim amiri tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler. Bu kişiler kendilerine verilen görevlerin eksiksiz olarak yapılmasından birinci derecede sorumlu olmakla beraber ayrıca personelin disiplin ve düzeninden, tesis, araç ve gereçlerin temizliği, korunması ve göreve hazır durumda tutulmasından belediye başkanına karşı sorumludurlar.

### **İtfaiye çavuşunun görevleri**

**MADDE-132** Birim amiri konumunda olmayan itfaiye çavuşları itfaiye amirine bağlı olarak görev yapar. Kendisine bağlı yangın personeli arasında iş bölümü yapar. Üst amirlerin bulunmadığı olayları sevk ve idare eder.

**İtfaiye erinin görevleri**

**MADDE-133** İtfaiye eri; yangın söndürme, araç kullanma ve arama-kurtarma, çalışmalarını yerine getirir; itfaiye hizmet binası ve müştemilatının güvenliğini, temizliğini, araç-gereç ve teçhizatın bakım ve onarımı ile haberleşme ve yazışma gibi yürütülmesi gereken diğer iş ve işlemleri yapar.

**Müdürlük Yetkisi:**

**MADDE-134** İtfaiye Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

**Müdürlüğün Sorumluluğu:**

**MADDE-135** İtfaiye Müdürlüğü, 21.10.2006 tarih ve 26326 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye İtfaiye Yönetmeliği ve Belediye Başkanınca verilen diğer görevleri ilgili yasa hükümlerine göre yapmak ve yürütmekle sorumludur.

**Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu:****MADDE-136**

- 1) Afetler sonucu oluşan enkaz altından can ve malın kurtarılması işlerine katılmak .
- 2) Devlet tarafından kullanılan binalarda yangınlara karşı kullanılacak olan malzemelerin belirlenmesine yardımcı olmak
- 3) Sivil Savunma Müdürlüğünce kurulan İtfaiye servisi mükelleflerini eğitmek.
- 4) Halkı, kurum ve kuruluşları yangınlara karşı alınacak önlemler konularında aydınlatmak.
- 5) Yangın söndürme ve afet hizmetlerini bayram ve genel tatil günleri de dahil 24 saat aksatılmadan yerine getirmek.
- 6) Su baskınlarına müdahale etmek ve zararsız hale getirmek Kamu Kuruluşlarının yangınlardan korunması ve gerekli önlemlerin alınması işlerinde yol göstermek.
- 7) Yılda en az bir defa tüm personelin katılımıyla halkın ve yetkililerin çağrılacağı örnek tatbikatlar düzenlemek .
- 8) Belediye Başkanından alacağı emirle belediye sınırları dışındaki yangınlara müdahale etmek .
- 9) 18 Temmuz 1964 tarih ve 12386 sayılı resmi gazetede yayımlanan 6/3150 karar sayılı "Sivil Savunma ile ilgili teşkil ve tedbirler tüzüğü" gereğince kurulan İtfaiye servisi mükelleflerini eğitmek .
- 10) Motorlu araçlara tüm malzeme ve teçhizatın ikmal,bakım ve onarımlarını yaptırmak , hizmete hazır durumda tutulmalarını sağlamak.
- 11) Şehir içindeki semtlere göre yangına ulaşım genel planı yapmak, lüzum görülen mahallere yangın vanaları yapılmasını sağlamak.
- 12) Emrindeki personele iş tariflerini açıklar. Onların iş tariflerindeki görev ve sorumluluklarını anlamalarını sağlar.
- 13) Yokluğunda görevlerinin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahısa vekalet verir ve görevlerini taksim eder.
- 14) Her yönetici emrindeki elemanlara örnek teşkil etmelidir. Bunu sağlayacak şekilde neticelerini düşünerek geri almak zorunda kalmayacağı anlaşılır kısa ve kesin talimatlar verir.
- 15) Personelin tavır ve davranışlarını devamlı kontrolü altında bulundurur,ancak kötü sonuçlar doğuracağı anlaşılan talimatlarını geri almaktan kaçınmaz.
- 16) Talimat vermiş olmak yöneticiyi işin yapılmamasının veya yanlış yapılmasının sorumluluğundan kurtarmaz.
- 17) Bölüm veya kısmının harcamalarını bütçeye göre devamlı kontrol altında bulundurur.
- 18) Her yöneticinin talimatı altındaki personelin moralini en yüksek seviyede tutmak ve onu daha fazla çalışmaya , daha başarılı olmaya teşvik etmek esas görevidir.
- 19) Yalova İli ve Mücavir alan dahilinde oluşan yangınlara müdahale etmek.
- 20) Afetler sonucu oluşan enkaz altından can ve malın kurtarılması işlerine katılmak.
- 21) Umuma açık işyerlerinde denetleme ve incelemelerde bulunmak,gerekli önlemleri aldirmek.
- 22) Devlet tarafından kullanılan binalarda yangınlara karşı kullanılacak olan malzemelerin belirlenmesine yardımcı olmak.
- 23) Yukarıdaki görevleri dışında kendisine Belediye Başkanı tarafından verilen geçici görevleri yerine getirir.
- 24) İtfaiye Müdürlüğü'nün yıllık gider bütçesini hazırlamak.
- 25) Belediye Meclisince onaylanan yıllık bütçeyi kullanmak.
- 26) Faaliyetleri ile ilgili olarak bütçelenen ve onaylanan harcamaları yapma yetkisine sahiptir.
- 27) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu birimin harcamalarını yapmak

**İtfaiye amirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**MADDE-137**

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

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

**MADDE-138** Büro sorumlusu ve diğer memurlar dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

**Görevin Planlanması:**

**MADDE-139** İtfaiye Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür ve Amir tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

**Görevin Yürütülmesi:**

**MADDE-140** Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**  
**(İşbirliği ve Koordinasyon)**

**Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği:****MADDE-141**

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

**Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon:****MADDE-142**

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

**ALTINCI BÖLÜM**  
**Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

**Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem:****MADDE-143**

- Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel

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

#### **Arşivleme ve Dosyalama:**

##### **MADDE144**

- a) Arşivleme ve dosyalama Belediye Meclisinin 04/01/2010 tarih ve 04 sayılı kararınca kabul edilen Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak yapılacaktır.

### **YEDİNCİ BÖLÜM**

#### **(Denetim)**

#### **Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri:**

##### **MADDE-145**

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

### **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

#### **(Çeşitli ve Son Hükümler)**

#### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:**

**MADDE-146** İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlük:**

**MADDE-147** Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme:**

**MADDE-148** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

## **KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USULVE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

### **BİRİNCİ BÖLÜM**

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

##### **Amaç**

Bu yönetmeliğin amacı, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

##### **Kapsam**

Bu yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde, Yalova Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

##### **Dayanak**

5393 sayılı Kanunu'nun 15/b maddesi, ile 14. maddesine ve 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıha Kanununa istinaden hazırlanan "Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" e dayanılarak hazırlanmıştır.



## Tanımlar

- a) Belediye : Yalova Belediyesi'ni
- b) Başkanlık : Yalova Belediye Başkanlığı'nı
- c) Müdürlük : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nü
- d) Müdür : Kültür ve Sosyal İşler Müdürü'nü
- e) Yönetmelik: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'ini

## İKİNCİ BÖLÜM KURULUŞ VE TEŞKİLAT YAPISI, BAĞLILIK

### Kuruluş ve Teşkilat

**MADDE-149** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri uyarınca, Yalova Belediye Meclisi'nin 03.04.2007 tarih ve 11/78 sayılı kararı ile kurulmuştur. Müdürlük, ilgili yönetmeliğe ekli tasnif cetvellerinde yer alan "(III) Sayılı Liste: Diğer Müdürler (B, C, D ve F1 grupları) Kadro Unvanları" arasından seçilmiştir.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür,
- b) Kültür ve Sanat şefliği,
- c) Sosyal Etkinlikler şefliği
- d) Sağlık İşleri Birimi

### Bağlılık

**MADDE-150** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı eliyle yürütür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

### Kültür ve Sosyal Müdürlüğü'nün Görevleri

**MADDE-151** Aşağıda belirtilen görevler, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından yürütülür:

- a) Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların takibi,
- b) Çalışmaların denetlenmesi,
- c) Zaman zaman halkın eğlenebileceği şenlikler düzenlemek,
- d) Bölge okulları ve Halk Eğitim Merkezleri ile her konuda ilişki kurmak,
- e) Belde halkına kültür düzeylerine göre ve ileriye dönük bazı konularda gerek nazari gerek ameli bilgiler kazandırmak ve gerekli kurslar açmak,
- f) Spor faaliyetleri ve yarışmalar düzenlemek,
- g) Belediye bünyesi içerisinde personelin boş zamanlarını değerlendirmek amacıyla sportif faaliyetlerde bulunabilmeleri için zemin hazırlamak ve ekipler oluşturmak Belediye ile belde halkını bütünleştirmek

### Kültür ve Sanat Şefliği görevleri

**MADDE-152** Kültür ve Sanat şefliği tarafından yürütülecek görevler şunlardır:

- a) Festival ile ilgili organizasyon çalışmalarını yapmak.
- b) Müdürlüğe bağlı olarak çalışan Şehir Tiyatrosu, Konservatuar, Güzel Sanatlar Merkezi, Anfi Tiyatro, Kütüphane ve Açık Hava Müzesinin sevk ve idaresinde Kültür ve Sosyal İşler Müdürüne yardımcı olmak
- c) Uğur Mumcu Kültür merkezinde tiyatro çalışmalarını yapmak ve tiyatro toplantı seminer gibi organizasyonlar için kiraya vermek.
- d) Belediye Konservatuarı ve Belediye Bandosunun yıllık ihalelerini yapmak.

- e) Kùltür, sanat alanlarında beldemizde faliyet gösteren kurum, kuruluş, sivil toplum örgütleriyle ortak projeler yapmak.
- f) Belediyemizce düzenlenen konferans, panel organizasyonları yapmak .
- g) Uğur Mumcu Kùltür Merkezindeki Belediye Şehir Tiyatrosu ve Barış Manco Açık Hava Tiyatrosunu kişi ve kuruluşlara kiralamak.
- h) İlimizin kurtuluşu ile ilgili organizasyonları yapmak.
- i) Belediye Konservatuarı ve bandosunun çalışmalarını yürütmek.
- j) İlimizi ziyaret eden yerli yabancı konukların ağırlanmasını organize etmek.

### **Sosyal ve Etkinlikler Şefliği görevleri**

**MADDE-153** Sosyal ve Etkinlikler şefliği tarafından yürütülecek görevler şunlardır:

- a) Belediye hizmetleri ile ilgili anket çalışmalarını yapmak.
- b) Belediyemiz spor kulüpleri ile ilişkileri koordine etmek,
- c) Kurtuluş şenlikleri, festival, sünnet şöleni, toplu nikah töreni..vs. planlamak ve yürütülmesini sağlamak.
- d) Basın toplantıları organizasyonu düzenlemek.
- e) Belediye olarak resmi törenlerde yapılacak işleri takip etmek.
- f) Kardeşşehir ilişkilerini takip etmek.
- g) Müdürlüğe havalesi yapılan resmi evrak ve dilekçeleri süresinde cevaplamak.
- h) Belediyemizle ilgili basında çıkan yazıları takip etmek.
- i) Kalite Yönetim Sisteminin gerektirdiği görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- j) Belediye tarafından düzenlenen toplantı, konferans, panel gibi organizasyonları tertiplemek.
- k) Organizasyonlarla ilgili davetiye, broşür ve pankartları yaptırmak, halkımıza duyurusunu yapmak.
- l) Resmi törenlerde görev alacak birimleri organize etmek.
- m) Belediye Başkanının vatandaşlarla ilgili toplantılarını tertiplemek.
- n) İlimizi ziyaret eden yerli yabancı konukların ağırlanmasını organize etmek

### **Sağlık İşleri Biriminin Görevleri**

**MADDE-154** Sağlık Birimi tarafından yürütülecek görevler şunlardır:

- a) Bütün mediko-sosyal hizmetlerin noksansız olarak görùlmesinden, Kanun,tüzük yönetmelikler ve Belediyeler Kanununun ve ona göre çıkarılan tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde Belediye Başkanına karşı sorumludur
- b) Yalova Belediye sınırları içinde ölüm işlerinin usulüne uygun olarak yürütülmesini, cenaze muayenesi, defin işleri ve ölü nakillerini ilgili yönetmeliklere göre yapılmasını sağlar ve denetler , Yalova il sınırları dışına çıkacak olan cenazelerin naklini sağlar ve nakil belgesini verir.
- c) Ölüm ile ilgili istatistik bilgilerinin ilgili kurumlara zamanında gönderilmesini sağlar.
- d) İl Umumi Hıfzısıhha toplantılarına Belediye Başkanını temsilen katılır, ilin genel ve çevre sağlığı ile ilgili alınacak kararlarına katılır,uygulanması için gerekeni yapar.
- e) Kurum çalışanlarına ve bakmakla yükümlü olduğu kişilere, sağlık muayenesi, sevk işlemleri ve koruyucu sağlık hizmetleri verir
- f) Belediyeden sağlık hizmeti almak üzere başvuran halka sağlık danışmanlık hizmeti verir.Gerekliyse sağlık muayenesi yapar,reçete düzenler,iş görmezlik raporu verir.
- g) Gerektiğinde hasta nakil ambulansı ile hasta nakli sağlar.
- h) Bölüm veya kısmının harcamalarını bütçeye göre devamlı kontrol altında bulundurur.
- i) Belediyeye ait sıhhi teşkilat ve müesseselerin murakabe ve teftişini yapar, buralardan alacağı istatistik bilgileri düzenleyerek ilgili makamlara gönderir, buraların bütçelerinin hazırlayarak Başkanlık vasıtasıyla ilgililere iletir.
- j) Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve emirlere göre halk sağlığını koruma bakımından gerekli tüm tedbirleri zamanında alır. Bulaşıcı hastalıklarla mücadele işlerinde daha verimli olabilmek için ilgili diğer teşkilatlar ile işbirliği yapar. Bulaşıcı hastalıklar yönünden riskli olan yerlerin dezenfekte edilmesini sağlar.
- k) İlk yardım, kazalar, afetler ve salgın hastalıklara karşı gereken önlemleri alır.Önlemek tedavi etmekten kolaydır felsefesi ile primer koruma ilkeleri çerçevesinde eğitim,sağlık taraması,konferans, seminer düzenler yada düzenletir.Olası afet yada bulaşıcı hastalık salgını gibi durumlar için gerekli olan tüm ilaç ve malzemeleri temin ve kontrol eder.
- l) İş vesikası yada işe giriş,spor yapma,ehliyet alma veyahut akli melekeler hakimi olma gibi gibi duruma özel tek hekim raporu tanzim eder.
- m) 14.06.1989 tarih ve 3572 işyeri açma ve çalıştırma ruhsatlarına dair kanun gereğince işyerlerini sıhhi yönden denetler ve komisyonda bulunur.

- n) Evrak arşivi oluşturur, evrak işlerinin aksamadan yürütülmesini sağlar.
- o) Faaliyetlerinde yararlanılan malzeme ve teçhizatın araç ve gereçlerin amacına uygun kullanılmasını ve korunmasını sağlar.
- p) Cenazeleri usulüne uygun muayene edip gerekli raporları tanzim eder.
- q) Yukarıdaki görevleri dışında kendisine Belediye Başkanı tarafından verilen geçici görevleri yerine getirir.

#### **Müdürlük Yetkisi:**

**MADDE-155** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

#### **Müdürlüğün Sorumluluğu:**

**MADDE-156** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri plan ve programlar, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Yetkilerini kullanma yada kullanmama sonucundan dolayı Başkana karşı sorumludur.

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

##### **MADDE-157**

- a) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- c) Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde birimin sevk ve idaresi,
- d) Yapılan ve yapılacak çalışmalar hakkında bağlı bulunduğu başkan yardımcısına gereğinde başkana bilgi vermek,
- e) Birimin ilgilendiren toplantılara katılma
- f) Personelin özlük hakları ile ilgilenmek,
- g) Belli günlerde personelle idari toplantılar yapmak.
- h) Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- i) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- j) Yetkinliği; müdürün memur ve yüksekokul mezunu olması ,657 sayılı kanunda belirtilen şartları taşıması gerekmektedir.

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

##### **MADDE-158**

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

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

**MADDE-159** Büro sorumlusu ve diğer memurlar dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

#### **Görevin Planlanması:**

**MADDE-160** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür ve Şef tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

#### **Görevin Yürütülmesi:**

**MADDE-161** Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **(İşbirliği ve Koordinasyon)**

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

#### **MADDE-162**

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

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

#### **MADDE-163**

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

## **ALTINCI BÖLÜM** **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

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

#### **MADDE-164**

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

### **Arşivleme ve Dosyalama:**

#### **MADDE-165**

- a) Arşivleme ve dosyalama Belediye Meclisinin 04/01/2010 tarih ve 04 sayılı kararınca kabul edilen Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak yapılacaktır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM** **(Denetim)**

### **Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri:**

#### **MADDE-166**

- a) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- b) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü 1. Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.

- c) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- d) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma ve diğer işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM** **(Çeşitli ve Son Hükümler)**

### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:**

**MADDE-167** İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

### **Yürürlük:**

**MADDE-168** Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme:**

**MADDE-169** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

## **MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ** **ÇALIŞMA USUL ve ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

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

#### **Amaç**

Bu yönetmeliğin amacı, Mali Hizmetler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları, tutacakları defter ve belgeler ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

#### **Kapsam**

Bu yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde, Yalova Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

#### **Hukuki Dayanak**

Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun ilgili hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### **Tanımlar**

1. Belediye : Yalova Belediyesi'ni
2. Başkanlık : Yalova Belediye Başkanlığı'nı
3. Müdürlük : Mali Hizmetler Müdürlüğü'nü
4. Müdür : Mali Hizmetler Müdürü'nü
5. Yönetmelik : Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
6. Harcama Birimi : Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir birim
7. Muhasebe Yetkilisi Mutemedi : Muhasebe Yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade
8. dilebilen değerleri geçici olarak almaya, vermeye ve göndermeye yetkili olan görevli
9. İç Kontrol : İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili,
10. ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe
11. kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve
12. güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem,
13. süreç ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü,
14. Ön Malî Kontrol: İdarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin;
15. idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,
16. Görüş Yazısı : Ön malî kontrol sonucunda malî karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,
17. Malî Hizmetler Birimi : Kamu idarelerinde 5018 sayılı Kanunun 60 ıncı maddesinde belirtilen

- görevleri yürüten birimi,
18. Ambar : Kamu idarelerine ait taşınırın kullanıma verilinceye kadar veya kullanımdan iade edildiğinde muhafaza edildiği yeri,
  19. Harcama Yetkilisi : Harcama biriminin en üst yöneticisini,
  20. Taşınır Kayıt Ve Kontrol Yetkilisi : Harcama yetkilisi adına taşınırın teslim alan, koruyan, kullanım yerlerine teslim eden, bu yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri,
  21. Taşınır Konsolide Görevlisi : Kamu idaresinin taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinden aldığı harcama birimi taşınır hesaplarını konsolide ederek taşınır hesap cetvellerini hazırlamak ve biriminin bir üst teşkilattaki taşınır konsolide görevlisine vermekle sorumlu olan görevlileri,
  22. Muhasebe Hizmeti : Gelir ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini,
  23. Muhasebe Birimi : Muhasebe hizmetlerinin yapıldığı birimi,
  24. Muhasebe Yetkilisi : Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi,
  25. Muhasebe Yetkilisi Mutemedi : Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye vermeye, göndermeye yetkili ve bu işlemler ile ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olan kamu görevlilerini ve yetkililerini Para Ve Para İle İfade Edilebilen Değerler : Muhasebe birimine veya mutemedine teslim edilip muhafaza ve sorumluluğu altında bulunan tedavüldeki Türk parası ve konvertibl yabancı paralar ile altın, gümüş, kıymetli maden ve bunlardan yapılmış her türlü ziynet eşyası, antika paralar, hisse senedi, tahvil ve hazine bonoları, diğer devlet borçlanma senetleri, değerli kağıtlar, konvertibl olmayan yabancı paralar ve bu mahiyetteki değerleri,
  26. Yetkili Memur : Görevleri gereği veya görevlendirilmeleri nedeniyle muhasebe birimlerindeki görevlilerini,
  27. Mutemetlik : Muhasebe biriminin bulunduğu yer dışında, muhasebe birimine bağlı olarak tahsilat mutemetliği, tahsilat şefliği ve benzeri isimler altında mutemetlik görevinin yapıldığı birimi
  28. Vezne : Muhasebe birimine teslim edilen para ve para ile ifade edilebilen menkul değerlerin muhafaza edildiği yeri,

## İKİNCİ BÖLÜM KURULUŞ, TEŞKİLAT YAPISI ve BAĞLILIK

### Kuruluş ve Teşkilat

**MADDE-170** Mali Hizmetler Müdürlüğü, "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri uyarınca, Yalova Belediye Meclisi'nin 03.04.2007 tarih ve 11/78 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Mali Hizmetler Müdürü
- b) Muhasebe Şefliği
- c) Bütçe Şefliği
- d) Tahsilat Şefliği
- e) Ambar ve Ayniyat Saymanlığı

### Bağlılık

**MADDE- 171** Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUK

### Mali Hizmetler Müdürlüğünün Görevleri

**MADDE-172** Aşağıda belirtilen görevler, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür:

#### 1. Bütçe Performans Programı;

- a) İdarenin performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- b) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlenmesi ve değerlendirilmesi
- c) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlanması ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlanması
- d) Bütçe kayıtlarının tutulması, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verilerin toplanması, değerlendirmesi ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistiklerin hazırlanması
- e) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunun hazırlanması
- f) Harcama birimleri arasında mali yönetim ve kontrol alanında koordinasyon sağlanması
- g) Ön mali kontrollerin yapılması
- h) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- i) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- j) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yönetime ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- k) Belediyenin mali yapısını güçlendirici planların yapılması ve geleceğe yönelik mali politikaların oluşturulması
- l) Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve idareye yükümlülük getirecek kanun tasarılarının mali yükünün hesaplanmasını sağlanması
- m) Gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek,

## 2. Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama;

- a) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemesi
- b) Bütçe Kesin Hesabını hazırlamak
- c) Mali İstatistikleri hazırlamak
- d) Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,

## 3. İç Kontrol ;

- a) İç kontrol sistemi standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar
- b) yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.
- c) Mali mevzuatın uygulanmasına yönelik açıklayıcı düzenlemeler yapılması

## 4. Diğer Görevler:

- a) Birimi yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamı, personel eğitimi ve yetiştirilmesini sağlayacak çalışmalar yapar,
- b) Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar,
- c) Birimin yazışmalarını yürütür, Belediyenin diğer kurumlar nezdindeki mali iş ve işlemlerini izler ve sonuçlandırılmasını sağlar,
- d) Belediyenin mali yönetim ve kontrol sisteminin etkili bir şekilde çalışması için gerektiğinde harcama yetkilileri ile toplantı yapar, üst yöneticiyi bilgilendirir ve önerilerde bulunur,
- e) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlar,
- f) Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.
- g) Belediye Başkanı veya üst yönetici tarafından verilecek diğer görevlerin yapar.

## Müdürlük Yetkisi:

### MADDE-173

- a) Mali Hizmetler Müdürü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.
- b) Bu yetki çerçevesinde belediyenin muhasebe yetkilisidir.
- c) 5393 sayılı Belediye Kanununun 60.maddesinde belirtilen "Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez." hükmüne Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün harcama yetkilisi görevini Belediye Başkanının onayı ile Muhasebe Şefine devretmiştir.
- d) 9/12/1994 tarihli ve 4059 sayılı Kanun hükümleri saklı kalmak kaydıyla, muhasebe hizmetleri

- e) Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür. Muhasebe hizmetleri, Kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde, muhasebe yetkilileri tarafından yerine getirilir.
- f) İdareler, muhasebe birimlerini, atanan veya görevlendirilen muhasebe yetkililerini, görev alanlarını ve bunlara ilişkin değişiklikleri, göreve başlama veya değişiklik tarihinden itibaren en geç beş iş günü içinde Sayıştaya ve Bakanlığa bildirir.

#### **Müdürlüğün Sorumluluğu:**

**MADDE-174** Mali Hizmetler Müdürü, , 5393 sayılı Belediye Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü hakkındaki kanun, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununda (60. Madde), ilgili yönetmelik ve diğer yasal mevzuatlarda belirtilen Mali Hizmetler Birimi görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur.

#### **Muhasebe Şefliği'nin Görevleri**

**MADDE-175** Muhasebe Şefliği tarafından yürütülecek görevler şunlardır:

- 1) Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.
- 2) Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelebilen kayıtların tutulması
- 3) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarından ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolü
- 4) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilecek tutarın düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olması
- 5) Ödemelerin ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırasında göz önünde bulundurulurken muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılması
- 6) Aylık Mizan ve diğer mali tabloların hazırlanması
- 7) Mali İstatistikleri hazırlanması
- 8) KDV ve Muhtasar Beyannamelerinin Vergi Dairesine bildirimlerinin yapılması
- 9) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini kontrol edilmesi
- 10) Gelir İdaresi Başkanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğüne Mali Hizmetler Müdürlüğünün aylık
- 11) mizan bildirimlerinin yapılması
- 12) 11) Muhasebe Şefliği, iç kontrol-ön mali kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve çalışma sonuçlarını üst yöneticiye sunulması
- 13) İdarenin bütçe uygulama sonuçları, nazım hesaplara ilişkin ilkeler ve varlıklar, yabancı kaynaklar ve özkaynaklar, temel muhasebe kavramlarına göre kayıt altına almak
- 14) Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahakkuk ve tahsilatları kontrol etmek.
- 15) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.
- 16) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.
- 17) Gerekli bilgi ve raporları, Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.
- 18) Muhasebe biriminin vezne ve ambarlarında para ve değerleri alıp veren muhasebe yetkilisi mutemetlerini her on beş günde en az bir defa, belirsiz günlerde kontrol edilmesi
- 19) Muhasebe birimi dışında bir günden fazla süreyle görev yapan tahsilatlar ile icra memurlarını her iki ayda en az bir defa ve her tahsilattan döndüğü günü takip eden on gün içinde, kontrol edilmesi
- 20) Muhasebe yetkililerinin hesap ve mali işlemlerini denetim görev ve yetkisine sahip olan denetim elemanları, muhasebe yetkilisi mutemetlerinin tahsilat tutarlarının sayımı dahil,tüm hesap ve mali işlemlerinin denetlenmesi
- 21) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle
  - a. muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurması
- 22) Kurum içi ve dışı olmak üzere gerekli yazışmaların yapılması
- 23) Faaliyet sonuçları, bütçe uygulama sonuçları, nazım hesaplara ilişkin ilkeler ve varlıklar, yabancı kaynaklar ve öz kaynakları; temel muhasebe kavramlarına göre kayıt altına almak,
- 24) Muhasebe iş ve işlemlerini yürütmek,
- 25) İdare Faaliyet Raporunu hazırlamak, Faaliyet raporları, Kanunun 41 inci maddesi ve bu maddeye dayanılarak yapılan düzenlemelere uygun bir şekilde hazırlanır. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, idare faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir. Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak idare faaliyet raporu hazırlanır ve üst yönetici ile bağlı, ilgili veya ilişkili bulunan bakan tarafından onaylanır.



- 26) Mali Hizmetler yasal mevzuatı çerçevesinde vereceği diğer görevleri yerine getirmek, takip etmekve sonuçlandırmakla müdürüne karşı sorumludur.
- 27) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesi Belediyenin giderlerini; Kanun, yönetmelik ve
- 28) tüzüklere uygun olanların Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğine Yönetmeliğine göre kontrolünü yapmak,
- 29) Bütçe içi ve dışı emanetleri hesaba almak,
- 30) Doğrudan şahıslara veya ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına kanunların belirlediği süre içerisinde ödenmesi için Muhasebe İşlem Fişi düzenlemek,
- 31) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu ile Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe İşlemler Yönetmeliği ve 6245 Sayılı Harcırah Kanununun ilgili hükümleri gereğince, mutemet,müteahhit ve yolluk Ön Ödeme ile Bankalarda mutemetler adına açılacak kredilerle, yabancı ülkelerden yapılacak satın almalar için milli bankalar nezdinde akreditif karşılığı açtırılacak kredilere ait Muhasebe İşlem Fişi düzenlemek,
- 32) Borçlar Kanununun ilgili hükümlerine göre tanınan zaman aşımı süresi içerisinde takip ve tahsilini sağlamak,
- 33) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Usulü Yönetmeliği hükümlerine uyularak ödeme evraklarını emniyetli ve belli bir düzen içerisinde arşive intikalini sağlamak,
- 34) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu ile Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe İşlemleri Yönetmeliği ve diğer yasal mevzuat hükümleri doğrultusunda Ödeme Emirlerini düzenlemek,
- 35) Kanunların öngördüğü şekil, koşul ve belli oranlarda istihkaklardan kesilen veya doğrudan tahsil olunarak Belediye adına toplanan emanet paraları hesaplara geçirmek, bunların kayıtlarını tutmak, bütçe emanetine alınan kanuni paylarla ücret ve maaş bordrolarından her ay kesilecek fonlarla,Sigorta primi, emekli keseneği ve kurum karşılığı sendika ve üyelik aidatı, kefalet, ikraz, gelir ve damga vergisi gibi kesintilerin özel kanunlarında belirlenen süreleri geçirmeden, kamu kurum ve kuruluşlarına, ihalelere katılarak üzerinde kalmayan hak sahiplerine önceden yatırılan teminatların(depozit) iadesi için Muhasebe İşlem Fişi düzenlemek, Belediye personellerinin icra, nafaka, kefalet aidatı, öğrenim kredisi gibi tahakkuk edecek borçların ücret ve maaş bordrolarından yapılacak kesintilere ait ödemelerin ilgili kamu kurum ve kuruluşlara yapılmasını sağlamak, bütçe hizmetleri içinde ve dışında doğan ve tahakkuk eden kişi Alacakları Hesabına almak ve kayıtlara işlemek, ödemelerin ilgili kamu kurum ve kuruluşlara yatırttırılmasını sağlamak,
- 36) Harcama Yetkilisince yapılacak Ön Ödeme İşlemlerinin tamamlanması beklenilemeyecek acele ve çeşitli giderler için İta Amirinin göstereceği lüzum üzerine, görevlendirilen birim mutemetlerine, üst sınırı Bütçe Kanunu ile tespit edilen tutarlarda İta Amiri mutemetlerine verilmek üzere Muhasebe İşlem Fişi düzenlemek,
- 37) Görevlilere, 6245 sayılı Harcırah Kanununa göre verilmesi uygun görülen geçici görev yolluğu
- 38) Ön Ödemelere ait Muhasebe İşlem Fişi düzenlemek, verilen avans ve bankalar nezdinde açılan kredilerle akreditiflerin Kanuni süreleri içinde mahsup evraklarını izleyerek bu süreler içerisinde göndermeyen birimleri yazı ile uyararak harcama belgeleri tamam olanların Muhasebe İşlem Fişi düzenleyerek mahsuplarını yapmak,
- 39) Kanuni mahsup sürelerini geçiren mutemetler hakkında 6183 Sayılı Kanunun 51. Maddesine göre işlem yapılmasını her mutemedin mali yılın son gününde avans akçesinden üstünde kalan tutar var ise; yatırttırmak, henüz mahsubunu yaptırtmadığı harcama belgelerini mutemetlerden yazılı olarak istemek, Ön Ödeme artığı yatırtmayanların İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile diyalog kurarak maaş veya ücret bordrolarından tutularak kişi borçlarına alınmasını sağlamak, geçen aylardan devren gelen ayı içerisinde verilen ve mahsup edilen ve gelecek aya devreden avans-kredi hesap listelerini ay sonları ile yıl sonunda İdare ve Kesin Hesaba esas olacak şekilde çıkarmak ve hesap toplamlarını tutturmak,
- 40) Bütçe hizmetleri içinde ve dışında doğacak kişi alacakları Muhasebe Fişi kayıtlara geçirterek geçen aylardan devren gelen ve ayı içinde kişi alacakları hesabına alınan ve tahsil olunanlarla gelecek aya devreden kişi alacaklarının hesap listelerini ay sonlarıyla yıl sonunda idare ve kesin hesaba esas olacak şekilde çıkarttırmak ve hesap toplamlarını tutturmak,
- 41) 5393 sayılı Belediye kanuna göre Belediyemizin görevleri gereği ve yatırımların ihale veya doğrudan temin Usulü ile yapılacak yapım ile hizmet alımlarında sözleşme hükümlerine göre yerine getirilen taahhüt bedellerinin ödenmesi,
- 42) 4650 sayılı Yasanın 3.maddesi hükümlerine göre Kamulaştırmasına karar verilen yerlerin ödeme evraklarının Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre kontrolü ve düzenlemesi,
- 43) Tarifeye bağlı elektrik, su, telefon, doğalgaz ödemeleri, kiralar ve aidatlar, yargılama, vekalet ücretlerine ait ödeme emri evraklarının kontrolünü yürütmek,
- 44) Belediyenin bankadan çekle veya gönderme emri ile yapılacak olan ödeme ve göndermelerin izlenmesi, takibi ve sonuçlandırılması,

- 45) Belediyenin malî istatistikleri Bakanlıkça belirlenmiş ilkelere uygun olarak hazırlanır ve belirlenen süre içinde Bakanlığa gönderir.

#### **Muhasebe Şefinin Yetkisi:**

**MADDE-176** Muhasebe Şefi, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Mali Hizmetler Müdürünün kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir. Bu Yetkiler ;

- a) 5393 sayılı Belediye Kanununun 60.maddesi hükmünce Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün harcama
- b) yetkilisidir.
- c) Mali Hizmetler Müdürlüğü vekaletini yerine getirirken ödeme yetkilisi olduğundan veya resmi
- d) olarak müdürlükte bulunmadığında muhasebe memuruna harcama yetkilisi görevini devreder
- e) Gelir İdaresi Başkanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğüne Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün aylık mizan
- f) bildirimlerinin yapılmasına yetkilidir.
- g) KDV ve Muhtasar Beyannamelerinin Vergi Dairesine bildirimlerinin yapılması
- h) Sosyal Güvenlik Kurumunun elektronik ortamında Belediye adına firma ve şahısların sigorta prim
- i) borçlarının sorgulanması yetkilisidir.

#### **Muhasebe Şefinin Sorumluluğu:**

**MADDE-177** Muhasebe Şefi, Belediye Başkanınca ve Mali Hizmetler Müdürünce verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri plan ve programlar, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Yetkilerini kullanma ya da kullanmama sonucundan dolayı Mali Hizmetler Müdürüne karşı sorumludur.

#### **Bütçe Şefliği'nin Görevleri**

**MADDE-178** Bütçe Şefliği tarafından yürütülecek görevler şunlardır:

##### **A) Bütçe İşlemleri**

- 1) Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlanması
- 2) İlgili yasal mevzuat doğrultusunda Belediyenin Stratejik planı ve Performans Programına göre yılı ve izleyen iki yılın bütçesini hazırlanması
- 3) Ayrıntılı harcama ve finansman programlarını hazırlanması
- 4) Bütçe işlemleri, harcama birimleriyle koordinasyon sağlanarak Bütçe şefliği tarafından gerçekleştirilmesi, kayıtların tutulması ve izlenmesi
- 5) Bütçe Kesin Hesabının çıkarılması sonuçlarının kontrolü
- 6) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlanması Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belge hazırlanması
- 7) İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmesi.
- 8) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- 9) Bütçe kayıt ve işlemleri, Bütçe şefliği veya yetki verdiği personelin onayıyla gerçekleştirilir ve idarenin tüm harcama birimlerine açık tutulması sağlanır
- 10) Kurum içi ve dışı olmak üzere gerekli yazışmaların yapılması
- 11) Hesabını kendisinden sonra gelen bütçe şefine devretmek, devredilen hesabı devralmak,
- 12) Harcama birimlerinden gelen evrakların ön mali kontrollerinin yaptırılmasından ve bu kontrollerin doğruluğundan sorumludur.
- 13) Bütçe ödeneklerinin tertibi; miktar ve kullanımlarının takibi,
- 14) Ödeneklerle ilgili aktarma işlemleri ve ödeneklerin yıl sonu devir ve iptallerinin sonuçlandırması,
- 15) Mali Hizmetler Müdürünün yasal mevzuatı çerçevesinde vereceği diğer görevleri yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmakla müdürüne karşı sorumludur.
- 16) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak

##### **B) İÇ KONTROL**

- 1) Belediyenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- 2) Varlık ve kaynakların korunmasını, her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini ,
- 3) Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini, Varlıkların kötüye kullanılmasını, israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını,
- 4) Harcama Birimleri ile İç Kontrol organizasyon, yöntem ve süreç ile ilgili çalışmaların yapılması,

### C) ÖN MALİ

1. Belediyenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğunun kontrolünü,
2. Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden kontrolünü,

#### Bütçe Şefinin Yetkisi:

**MADDE-179** Bütçe Şefi, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Mali Hizmetler Müdürünün kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir. Bu Yetkiler ;

1. Mali Hizmetler Müdürlüğü vekaletini yerine getirirken ödeme yetkilisidir.
2. Müdürlükler tarafından hazırlanan ödeme evraklarının bütçe kontrollerinin performans programına uygun olup olmadığının kontrol edilmesi ve ödeneklendirilmesini onaylamak

#### Bütçe Şefinin Sorumluluğu:

**MADDE-180** Bütçe Şefi, Belediye Başkanınca ve Mali Hizmetler Müdürünce verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri plan ve programlar, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Yetkilerini kullanma ya da kullanmama sonucundan dolayı Mali Hizmetler Müdürüne karşı sorumludur.

#### Tahsilat Şefliği'nin Görevleri

**MADDE-181** Tahsilat Şefliği tarafından yürütülecek görevler şunlardır:

5393 sayılı Belediye Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre yetki ve sorumluluk alanlarındaki harçlar, iştirak payları, vergi vb. gibi işletme ve iştirakler Müdürlüğünce intikal ettirilmiş tahsil safhasındaki alacaklarımızın tümünü 213 sayılı Vergi Usul Kanununun hükümlerine bağlı kalmak koşuluyla 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun çerçevesinde izlenerek tahsil edilmesi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol kanununun 61.Maddesine dayanılarak hazırlanan yönetmelik hükümleri gereğince tahsil edilen gelirlerin parasal sınırlar ve oranlar hakkındaki tebliğe göre Belediye Hesabının bulunduğu bankaya yatırılması, Tahakkuk servisinde tarh ve tahakkuk yapılarak tahsil aşamasına getirilen ve tahsiline bağlı Belediye gelirlerinin ilgili mevzuat çerçevesinde tahsilini, tahsil edilen paranın bankaya teslimini sağlanması;

- 1) Tahsildarlar tarafından yapılan tahsilat kayıtlarının tutulmasını sağlanması
- 2) Tahsildar tarafından yapılan yatırımları ve yapılan yatırım ile ilgili belgelerin muhafaza edilmesi
- 3) Kasa mevcudu veznedar tarafından sayılır ve Tahsilat şefi tarafından kontrol ettirilmesi ile kasa mevcudunun defter ve kayıtlara uygunluğu görüldükten sonra kasa defterinin açıklama bölümü sorumlu veznedar ve tahsilat şefi tarafından imzalatılması
- 4) Kasada bulundurulacak azami para miktarı, genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri için Bakanlıkça, belirlenen ve Kasa mevcudunun belirlenen tutarı aşması halinde aşan kısım bankaya yatırılması
- 5) Belirlenen kasa limitini aşan tutarın çeşitli nedenlerle aynı gün bankaya yatırılmaması veya banka gişelerinin kapanmasından sonra yapılan tahsilat dolayısıyla kasada bulunan para miktarının belirlenen kasa limitini aşması halinde; Kasa fazlası para ertesi gün bankaya yatırılmak üzere, Tahsilat Şefi ve kasa defterini tutmakla sorumlu veznedar tarafından müşterek muhafaza altına alınması
- 6) Muhasebe yetkilisi mutemetleri, yaptıkları tahsilat, iade ve ödemeler ile aldıkları emanet, teminat, menkul değerler ve bunlardan yapılan iadeler ile değerli kağıt işlemlerini ilgili yardımcı defter ve belgelere usulüne uygun olarak kaydetmek ve muhasebe yetkilisinin denetimine her an hazır bulundurması
- 7) Muhasebe birimlerinin vezne ve ambarlarında bulunan hazır değerler, değerli kağıtlar, menkul kıymet ve varlıklar ile teminat mektupları gibi değerler, mali yılın son günü itibarıyla muhasebe Şefinde bulunduğu başkanlığı altında, ilgili muhasebe yetkilisi mutemedinin katılacağı ve en az üç kişiden oluşan kurula teslim edilmesi
- 8) Yıl sonunda yapılan sayımlarda; kasa ve bankada bulunan para mevcudu, alınmış ancak henüz tahsil edilmemiş çekler, kamu idaresine ve kişilere ait menkul kıymet ve varlıklar, teminat mektupları, değerli kağıtlar için ayrı ayrı olmak üzere tutanak düzenlenmesi ve sayım kurullarınca imzalanması
- 9) Hatalı kesilen makbuzları gerekçesini belirterek iptal edilmesi
- 10) Tahsilatta kullanılan tüm kayıt ve belgeleri teftişe hazır halde arşivde muhafaza edilmesi

- 11) Tahsilat servisine havale edilen mükellefin yazılı talep ve şikayetlerini incelenmesi, belge ve bilgileri ile birlikte yazışmaya hazır hale getirilmesi, talep ve şikayetlerin yasal süreler içerisinde cevaplandırılmasını sağlanması
- 12) Mevzuatla kendisine verilen diğer görevleri yapması
- 13) Matbaaca bastırılan makbuzların teslimi sırasında hatalı olup olmadıklarını kontrol etmek, makbuz ve alındı belgelerini muhafaza etmek,
- 14) İhale Kanunları, Vergi Kanunları ve diğer mevzuat hükümleri gereğince teminat olarak verilen
- 15) değerlerin (teminat mektubu, hisse senedi, tahsil vb.) saklanmasını, bu değerlerin teslim
- 16) alındığında alındı belgesi düzenlemek,
- 17) Teslim alındığında, teslim edildiğinde paraya çevrildiğinde ve muhasebe servisine gönderildiğinde muhasebe işlem fişi düzenlemek,
- 18) Borçlarını rızaen ödemeyen borçlulara ödeme emri tebliğ etmek, ödeme emrine rağmen borcunu ödemeyen veya mal bildiriminde bulunmayanlar hakkında 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun ilgili hükümleri doğrultusunda işlem yapmak,
- 19) Haciz varakaları düzenleyerek icra takip şefliğine intikalini sağlamak,
- 20) Çeşitli nedenlerle fazla ödemede bulunmuş yükümlülerin başvuruları üzerine kayıtlarını inceleyerek fazla ödenmiş bulunan miktarların ilgililere iadesi için gerekli işlemleri yapmak,
- 21) Her mali yılın sonunda ertesi seneye devrolunan bakiyenin döküm cetvellerini hazırlamak ve
- 22) muhafazasını sağlamak,
- 23) Muhasebe Şefliği tarafından tahsilat biriminin kasa işlemlerini her günün sonunda kontrol edilmesi.
- 24) Muhasebe Şefinin görevi başında bulunmadığı durumlarda kontrol görevi vekili tarafından yerine getirilir. Kontrol yetki ve sorumluluğunun yardımcılara devredilmiş olması halinde ise bu görev yardımcılar tarafından yapılması,

#### **Tahsilat Şefinin Yetkisi:**

**MADDE-182** Tahsilat Şefi, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa ve 31.12.2005 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 61. maddesine istinaden hazırlanan "Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" ne dayanarak Mali Hizmetler Müdürünün kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

#### **Tahsilat Şefinin Sorumluluğu:**

**MADDE-183** Tahsilat Şefi, Belediye Başkanınca ve Mali Hizmetler Müdürünce verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri plan ve programlar, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Yetkilerini kullanma ya da kullanmama sonucundan dolayı Mali Hizmetler Müdürüne karşı sorumludur.

#### **Ambar ve Ayniyat Saymanlığı'nın Görevleri**

**MADDE-184** Ayniyat Saymanlığı tarafından yürütülecek görevler şunlardır:

5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesine dayanılarak hazırlanan Taşınır Mal Yönetmeliğine istinaden amacı, kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın belediyemize ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi, taşınır yönetim sorumlularıyla bunlar adına görev yapacak olanların belirlenmesi ve kamu idareleri arasında taşınırların bedelsiz devrine ilişkin esas ve usulleri ile ilgili kayıtların yapılmasından sorumludur.

- 1) Demirbaşların kontrolünün yapılması
- 2) Ambar ayniyat defterinin tutulması
- 3) Bilgi edinme yasası kapsamında ayniyat kayıtlarının ilgili kurumlarla paylaşılması ve bilgilendirilmesi
- 4) Demirbaş terkinin yapılması
- 5) Ayniyat Saymanlığı istatistiklerinin hazırlanması
- 6) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza edilmesi
- 7) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlenmesi
- 8) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine gönderilmesi
- 9) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim edilmesi
- 10) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasının sağlanması
- 11) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirilmesi

- 12) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirilmesi
- 13) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- 14) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olunması
- 15) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulması
- 16) Ayrıca taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.
- 17) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar.
- 18) Mali Hizmetler Müdürü ve Ambar ve Ayniyat Saymanının yasal mevzuat çerçevesinde vereceği diğer görevleri yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırılması**
- 19) Harcama birimlerinde hazırlanan Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelinde gösterilen tutarların muhasebe kayıtlarıyla uygunluğunu kontrol ederek onayladıktan sonra, harcama yetkilisine göndermekle görevli ve sorumludurlar.
- 20) Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinden aldığı harcama birimi taşınır hesaplarını konsolide ederek idarenin Taşınır Kesin Hesap Cetveli ile Taşınır Hesabı İcmal Cetvelini, üst yönetici adına hazırlamakla yükümlüdür.
- 21) Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlı şefliklerin kaydını tutar, muhafaza eder, ihtiyaçlarını tespit eder ve dağıtımını sağlar,
- 22) Ambar ayniyat şefliğinde fazla mesai yapan personelin ve stajyer personelin puantajlarını yapar,
- 23) Mali Hizmetler Müdürünün yasal mevzuatı çerçevesinde vereceği diğer görevleri yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmakla Müdüre karşı karşı sorumludur
- 24) Merkezi Yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde Taşınır Kesin Hesap cetvellerinin bir nüshası Mayıs ayının onbeşine (15) kadar Sayıştay başkanlığına göndermekle yükümlüdür.

#### **Ambar Ayniyat Saymanının Yetkisi:**

**MADDE-185** Ambar Ayniyat Saymanı, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Mali Hizmetler Müdürünün kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

#### **Ambar Ayniyat Saymanın Sorumluluğu:**

**MADDE-186** Ambar Ayniyat Şefi, Belediye Başkanınca ve Mali Hizmetler Müdürünce verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri plan ve programlar, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Yetkilerini kullanma ya da kullanmama sonucundan dolayı Mali Hizmetler Müdüre karşı sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **(İş, İşlem, İşbirliği ve Koordinasyon)**

#### **Danışmanlık Hizmeti Sunma ve Bilgilendirme**

##### **MADDE-187**

Mali Hizmetler Müdürlüğü, harcama birimleri tarafından birimlerine ilişkin olarak istenilen bilgileri sağlamak ve harcama birimlerine malî konularda danışmanlık hizmeti sunmakla yükümlüdür. Bu amaçla malî yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyon, yetki ve görevleri çerçevesinde, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından oluşturulur ve izlenir.

Harcama birimleri, malî mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından uygun araçlarla bilgilendirilir.

Malî konulardaki düzenleme ve kararların uygulanması konusunda, gerektiğinde ilgili idarelerin görüşü de alınarak, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından uygulamaya açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirme yapılabilir.

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

##### **MADDE-188**

- a) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- d) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları

durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-Teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

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

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

**MADDE-189** Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; yazıyı tanzim eden personelin, Müdürün ve Belediye Başkanının imzası ile yürütülür.

Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş alınabilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

**MADDE-190** Büro sorumlusu ve diğer memurlar dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

#### **Görevin Planlanması :**

**MADDE-191** Mali Hizmetler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür ve Şefler tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

#### **Görevin Yürütülmesi :**

**MADDE-192** Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

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

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

**MADDE-193**

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

#### **Arşivleme ve Dosyalama :**

**MADDE-194**

- Arşivleme ve dosyalama Belediye Meclisinin 04/01/2010 tarih ve 04 sayılı kararınca kabul edilen Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak yapılacaktır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **(Denetim)**

#### **Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri :**

**MADDE-195**

- Mali Hizmetler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- Mali Hizmetler Müdürü 1. Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.
- Mali Hizmetler Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- Mali Hizmetler Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi,

- e) Ödüllendirme ve cezalandırma ve diğer işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM (Çeşitli ve Son Hükümler)

### Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller :

**MADDE-196** İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

### Yürürlük :

**MADDE-197** Bu yönetmelik 33 maddeden oluşmakta olup, Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

### Yürütme :

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

## ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USULVE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

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

#### Amaç

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

#### Kapsam

Bu yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde, Yalova Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü'nün görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

#### Dayanak

5393 sayılı Kanunu'nun 15/b maddesine istinaden hazırlanan "Özel Kalem Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" e dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

- a) Belediye : Yalova Belediyesi'ni
- b) Başkanlık : Yalova Belediye Başkanlığı'nı
- c) Müdürlük : Özel Kalem Müdürlüğü'nü
- d) Müdür : Özel Kalem Müdürü'nü
- e) Yönetmelik : Özel Kalem Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik' ini

### İKİNCİ BÖLÜM KURULUŞ VE TEŞKİLAT YAPISI, BAĞLILIK

#### Kuruluş ve Teşkilat

**MADDE-200** Özel Kalem Müdürlüğü, "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri uyarınca, Yalova Belediye Meclisi'nin 03.04.2007 tarih ve 11/78 sayılı kararı ile kurulmuştur. Müdürlük, ilgili yönetmeliğe ekli tasnif cetvellerinde yer alan "(III) Sayılı Liste: Diğer Müdürler (B, C, D ve F1 grupları) Kadro Unvanları" arasından seçilmiştir.

#### Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür,
- b) Basın ve Yayın Birimi,
- c) Sekreterlik,

#### Bağlılık

**MADDE-201** Özel Kalem Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı eliyle yürütür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

### Özel Kalem Müdürlüğünün Görevleri Yetki ve Sorumluluğu

**MADDE-202** Aşağıda belirtilen görevler, Özel Kalem Müdürlüğü tarafından yürütülür:

- a) Başkana intikal eden sözlü yada yazılı talepleri, randevuları, günlük olarak takip eder.
- b) Başkanın tüm iletişim ve haberleşmesini sağlar.
- c) Başkanın özel resmi yazışmalarını, müdürlüğün tüm yazışmalarının takip edilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- d) Başkana gelen mektup ve dilekçeleri değerlendirip ilgili birimlere sevk eder, başkanın görmesi gerekenleri başkanın onayına sunar. İlgili birime sevk edilerek genel kayda alınıp takibi yapılır
- e) Özel Kalem Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu doğrultusunda Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.
- f) Özel Kalem Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

### Basın ve Yayın Biriminin Görevleri

**MADDE-203** Basın ve Yayın birimi tarafından yürütülecek görevler şunlardır:

- a) Haber akışının sağlanması için ilgili diğer birimler, kişiler, Yerel ve ulusal basın ile iş birliği ve koordinasyonu sağlamak
- b) Başkanlık Makamının vermiş olduğu görevleri uygulamaya geçirmek.
- c) Yapılan ve yapılacak çalışmalar hakkında Belediye Başkanına bilgi vermek.
- d) Belediyenin çalışmaları ile ilgili, halkın düşüncelerini almak amacıyla anket yapmak veya yaptırmak.
- e) Basına bildirilecek olan haberlerin kontrolü yapıldıktan sonra yayınlanmasını sağlamak, belediye ile ilgili çıkan tüm haberlerin, kültürel, sanatsal sportif etkinliklerin görüntülerinin CD ve dosyalarda arşivlenmesini sağlamak, tüm haber, duyuru ve etkinliklerin güncellenmesini sağlamak.
- f) Halkı aydınlatmak ve bilinçlendirmek için çeşitli konularda broşür ve kitapçık hazırlamak, Belediyemizin faaliyetlerini ve hizmetlerini tanıtan dergi hazırlayıp baskıya hazır hale getirilmesi sağlamak.

### Sekreterlik görev, yetki ve sorumluluğu

**MADDE-204**

- a) Başkanlık Makamı'nın günlük, haftalık ve aylık çalışma programını hazırlamak.
- b) Başkanlık Makamına gelen ve Başkanın talep etmiş olduğu tüm telefon görüşmelerinin koordinasyonunu sağlamak.
- c) Başkanlık Makamına gelen resmi ve özel (tebrik, kutlama, başsağlığı vs.) incelenerek başkana sunulması ve takibinin sağlanarak gerektiğinde yazışmalarını yapmak, bunları arşivlemek, resmi telefon ve adres kayıtlarını tutmak ve gerektiğinde güncellemek.
- d) Başkanlık Makamı birimler arasında koordinasyonunun temini için gerekli işlemlerin yapılması takip edilerek sonuçlandırılması.

### Müdürün görev,yetki ve sorumluluğu

**MADDE-205**

- a) Özel Kalem Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- c) Özel Kalem Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.
- d) Özel Kalem Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- e) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- f) Belediye Başkanının verdiği sözlü ve yazılı talimatları eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, mahiyetindeki memurlarını yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli ve sorumludur.

### Müdürlük Yetkisi:

**MADDE-206** Özel Kalem Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

### Müdürlüğün Sorumluluğu:



**MADDE-207** Özel Kalem Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri plan ve programlar, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Yetkilerini kullanma yada kullanmama sonucundan dolayı Başkana karşı sorumludur.

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

**MADDE-208** Büro sorumlusu ve diğer memurlar dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

#### **Görevin Planlanması:**

**MADDE-209** Özel Kalem Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

#### **Görevin Yürütülmesi:**

**MADDE-210** Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM** **(İşbirliği ve Koordinasyon)**

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

##### **MADDE-211**

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

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

##### **MADDE -212**

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

### **ALTINCI BÖLÜM** **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

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

##### **MADDE-213**

- a) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- b) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri yazı ile veya gerekli altyapının hazırlanması ve yetki verilmesi durumunda elektronik ortamda yapılır.
- c) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda

da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

#### **Arşivleme ve Dosyalama:**

##### **MADDE-214**

- a) Arşivleme ve dosyalama Belediye Meclisinin 04/01/2010 tarih ve 04 sayılı kararınca kabul edilen Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak yapılacaktır .

### **YEDİNCİ BÖLÜM (Denetim)**

#### **Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri:**

##### **MADDE-215**

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

### **SEKİZİNCİ BÖLÜM (Çeşitli ve Son Hükümler)**

#### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:**

**MADDE-216** İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlük:**

**MADDE-217** Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme:**

**MADDE-218** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

## **STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USULVE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

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

#### **Amaç**

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

#### **Kapsam**

Bu yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde, Yalova Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğünün görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

#### **Dayanak**

5393 sayılı Kanunu'nun 41. maddesi, 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesi ile 22.12.2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15. maddesine istinaden hazırlanan "Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" e dayanılarak hazırlanmıştır.

#### **Tanımlar**

- a) Belediye: Yalova Belediyesi'ni  
b) Başkanlık: Yalova Belediye Başkanlığı'nı  
c) Müdürlük: Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nü  
d) Müdür: Strateji Geliştirme Müdürü'nü  
e) Yönetmelik: Strateji Geliştirme Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik' ini

## İKİNCİ BÖLÜM KURULUŞ VE TEŞKİLAT YAPISI, BAĞLILIK

### Kuruluş ve Teşkilat

**MADDE-219** Strateji Geliştirme Müdürlüğü, “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümleri uyarınca, Yalova Belediye Meclisi’nin 03.04.2007 tarih ve 11/78 sayılı kararı ile kurulmuştur. Müdürlük, ilgili yönetmeliğe ekli tasnif cetvellerinde yer alan “(III) Sayılı Liste: Diğer Müdürler (B, C, D ve F1 grupları) Kadro Unvanları” arasından seçilmiştir.

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Strateji Geliştirme Müdürü
- b) Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi
- c) Performans ve Kalite Ölçütleri Geliştirme Birimi
- d) Yönetim Bilgi Sistemi Birimi

### Bağlılık

**MADDE-220** Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı eliyle yürütür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

### Strateji Geliştirme Müdürlüğünün Görevleri

**MADDE-236** Aşağıda belirtilen görevler, Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yürütülür:

- a) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- b) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- c) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- d) 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.
- e) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
- f) 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.
- g) Belediye Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek, İdarenin Stratejik Planının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- h) Başkan ve/veya üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

### Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi’nin Görevleri

**MADDE-221** Stratejik yönetim ve Planlama Birimi tarafından yürütülecek görevler şunlardır:

- a) İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- b) Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek.
- c) İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.
- d) İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek.
- e) Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak.
- f) Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- g) İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.
- h) İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek.

- i) İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.

### **Performans ve Kalite Ölçütleri Geliştirme Birimi'nin Görevleri**

**MADDE-222** Performans ve Kalite Ölçütleri Geliştirme Birimi tarafından yürütülecek görevler şunlardır:

- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek.
- İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak.
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- İdarenin görev alanına ilişkin konularda Kalite Yönetim Sistemi standartları hazırlamak ve birimlerce uygulanmasını kontrol etmek

### **Yönetim Bilgi Sistemi Birimi'nin Görevleri**

**MADDE-223** Yönetim bilgi sistemi fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler şunlardır:

- Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek.
- Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını ilgili birimlerle işbirliği içinde yürütmek.
- İstatistiki kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak.
- Belediyeye gelen müracaatları Hizmet Masaları yardımıyla ilgili birimler adına takip etmek ve müracaat sahibi adına da müracaatın takibini yapmak
- Müracaat işlemlerinin sonuçlarını takip etmek ve memnuniyet araştırması yapmak
- Belediyeye gelen tüm müracaatlarla ilgili verileri toplayarak gerekli istatistik çalışmalarını yapmak

### **Müdürlük Yetkisi:**

**MADDE-224** Strateji Geliştirme Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

### **Müdürlüğün Sorumluluğu:**

**MADDE-225** Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri plan ve programlar, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Yetkilerini kullanma yada kullanmama sonucundan dolayı Başkana karşı sorumludur.

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

**MADDE-226**

- Strateji Geliştirme Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 Kamu İhale Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak Müdürlüğü sevk ve idare eder
- Strateji Geliştirme Müdürlüğünün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve 1. Disiplin amiridir.
- Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. Maddesi hükümleri uyarınca hazırlanması gereken Birim Faaliyet Raporunu "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak hazırlar
- İlgili Başkan Yardımcısı veya Belediye Başkanı tarafından verilen müdürlüğü ile ilgili diğer görevleri takip eder
- İlgili Mevzuat hükümleri çerçevesinde Müdürlük bütçesini yapar
- Bütçe ile müdürlüğüne tahsis edilen ödeneği, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca harcama yetkilisi olarak usulünce kullanır
- Emrindeki personele iş tariflerini açıklar. Onların iş tariflerindeki görev ve sorumluluklarını anlamalarını sağlar.
- Yokluğunda görevlerinin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahısa vekâlet verir ve görevlerini taksim eder.
- Biriminde yıllık programa göre yapılan işlerin raporlarını düzenleyerek faaliyet raporu halinde

Meclis'e sunar

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

#### **MADDE-227**

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

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

**MADDE-228** Büro sorumlusu ve diğer memurlar dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

#### **Görevin Planlanması:**

**MADDE-229** Strateji Geliştirme Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür ve Şef tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

#### **Görevin Yürütülmesi:**

**MADDE-230** Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **(İşbirliği ve Koordinasyon)**

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

#### **MADDE-231**

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

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

#### **MADDE-232**

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

#### **Stratejik Planlama Çalışmalarının Koordinasyonu:**

**MADDE-233** Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon görevi Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yürütülür. Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yapılacak stratejik plan hazırlık çalışmalarına idarenin diğer birimlerinin temsilcilerinin katılımı sağlanır. Stratejik planlama çalışmalarında 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca yapılan düzenlemelere de uyulur.

## ALTINCI BÖLÜM Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

### Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem:

#### MADDE-234

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

### Arşivleme ve Dosyalama:

#### MADDE-235

- a) Arşivleme ve dosyalama Belediye Meclisinin 04/01/2010 tarih ve 04 sayılı kararınca kabul edilen Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak yapılacaktır.

## YEDİNCİ BÖLÜM (Denetim)

### Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri:

#### MADDE-236

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

## SEKİZİNCİ BÖLÜM (Çeşitli ve Son Hükümler)

### Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

**MADDE-237** İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

### Yürürlük:

**MADDE-238** Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

### Yürütme:

**MADDE-239** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

## SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USULVE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

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

#### Amaç

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

**Kapsam**

Bu yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde, Yalova Belediyesi Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü'nün görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

**Dayanak**

5393 sayılı Kanunu'nun 15/b maddesi ve 5393 sayılı Belediye Kanunu gereğince hazırlanan "Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" e dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

- a) Belediye : Yalova Belediyesi'ni
- b) Başkanlık : Yalova Belediye Başkanlığı'nı
- c) Müdürlük : Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü'nü
- d) Müdür : Su ve Kanalizasyon Müdürü'nü
- e) Yönetmelik: Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik' ini

## İKİNCİ BÖLÜM KURULUŞ VE TEŞKİLAT YAPISI, BAĞLILIK

**Kuruluş ve Teşkilat**

**MADDE-240** Müdürlüğü, "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri uyarınca, Yalova Belediye Meclisi'nin 03.04.2007 tarih ve 11/78 sayılı kararı ile kurulmuştur. Müdürlük, ilgili yönetmeliğe ekli tasnif cetvellerinde yer alan "(III) Sayılı Liste: Diğer Müdürler (B, C, D ve F1 grupları) Kadro Unvanları" arasından seçilmiştir.

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a)Müdür.
- b)Su kısım şefliği,
- c)Kanalizasyon şefliği,

**Bağlılık**

**MADDE-241** Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı eliyle yürütür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

**Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü'nün Görevleri**

**MADDE-242** Aşağıda belirtilen görevler, Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü tarafından yürütülür:

- a) İçme, kullanma ve endüstri suyu ihtiyaçlarının her türlü yer altı ve yer üstü kaynaklarından sağlanması ve ihtiyaç sahiplerine dağıtılması için; kaynaklardan abonelere ulaşıncaya kadar her türlü tesisin etüt ve projesini yapmak veya yaptırmak, bu projelere göre tesisleri kurmak veya kurdurmak, kurulu olanları devralıp işletmek ve bunların onarımını yapmak , yaptırmak ve gerekli yenilemelere girişmek
- b) Kanalizasyon sularının toplanması , yerleşim yerinden uzaklaştırılması ve zararsız bir biçimde boşaltma yerine ulaştırılması veya bu sulardan yeniden yararlanılması için abonelerden başlanarak bu suların toplanacakları veya bırakılacakları bu noktaya kadar her türlü tesisin etüt ve projesini yapmak veya yaptırmak; gerektiğinde bu projelere göre tesisleri kurmak ya da kurdurmak; kurulu olanları devralıp işletmek ve bunların bakım ve onarımını yapmak, yaptırmak ve gerekli yenilemelere girişmek,
- c) Bölge içindeki su kaynaklarının, deniz, göl, akarsu kıyıların ve yer altı sularının kullanılmış sularla ve endüstri artıkları ile kirletilmesini, bu kaynaklar da suların kaybına veya azalmasına yol açacak tesis kurulmasını ve bu tür faaliyetlerde bulunmasını önlemek, bu konuda her türlü teknik ve idari tedbiri almak,
- d) Su ve Kanalizasyon hizmetleri konusunda hizmet alanı içindeki belediyeye verilen görevleri yürütmek ve bu konulardaki yetkileri kullanmak,

- e) Su ve Kanalizasyon hizmetleriyle ilgili tesisleri doğrudan doğruya yahut diğer kamu kuruluşlarla ortak olarak kurmak ve işletmek, bu maksatla kurulmuş veya kurulmakta olan tesislere iştirak etmek
- f) Su ve Kanalizasyon hizmetlerine dönük çalışmaların gerekli kılması halinde her türlü taşınmaz malı kamulaştırılmaya –veya üzerinde kullanım haklarının tesis edilmesine dönük imar işleri müdürlüğü ile beraber Belediye meclisine teklifte bulunmak.
- g) İmkanlar dahilinde ücret aranmadan diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Muhtarlıklara Su ve Kanalizasyon hususunda yaşayabilecekleri sorunlarda her türlü teknik desteğin verilmesi ;Kanal Açma Aracı, Vidanjör veya her türlü ekipman desteği ile diğer kamu kurum ve kuruluşlar ile ortak ve karşılıklı olarak çalışma yapılabilecektir.Kamu yararı amacıyla malzeme ve teknik personel temini de sağlanabilecektir.

### **Su Kısım Şefliği'nin Görevleri**

**MADDE-243** Su Kısım Şefliği tarafından yürütülecek görevler şunlardır:

- a) İçme, kullanma ve endüstri suyu ihtiyaçlarının her türlü yer altı ve yer üstü kaynaklarından sağlanması ve ihtiyaç sahiplerine dağıtılması için; kaynaklardan abonelere ulaşıncaya kadar her türlü tesisin etüt ve projesini yapmak veya yaptırmak, bu projelere göre tesisleri kurmak veya kurdurmak, kurulu olanları devralıp işletmek ve bunların onarımını yapmak , yaptırmak ve gerekli yenilemelere girişmek.
- b) Su hizmetleri konusunda hizmet alanı içindeki belediyeye verilen görevleri yürütmek ve bu konulardaki yetkileri kullanmak,
- c) Su hizmetleriyle ilgili tesisleri doğrudan doğruya yahut diğer kamu kuruluşlarla ortak olarak kurmak ve işletmek, bu maksatla kurulmuş veya kurulmakta olan tesislere iştirak etmek.
- d) Su hizmetlerine dönük çalışmaların gerekli kılması halinde her türlü taşınmaz malı kamulaştırılmaya –veya üzerinde kullanım haklarının tesis edilmesine dönük imar işleri müdürlüğü ile beraber Belediye meclisine teklifte bulunmak

### **Kanalizasyon Şefliği'nin Görevleri**

**MADDE-244** Kanalizasyon şefliği tarafından yürütülecek görevler şunlardır:

- a) Kanalizasyon sularının toplanması , yerleşim yerinden uzaklaştırılması ve zararsız bir biçimde boşaltma yerine ulaştırılması veya bu suların yeniden yararlanılması için abonelerden başlanarak bu suların toplanacakları veya bırakılacakları bu noktaya kadar her türlü tesisin etüt ve projesini yapmak veya yaptırmak; gerektiğinde bu projelere göre tesisleri kurmak ya da kurdurmak; kurulu olanları devralıp işletmek ve bunların bakım ve onarımını yapmak, yaptırmak ve gerekli yenilemelere girişmek,
- b) Bölge içindeki su kaynaklarının, deniz, göl, akarsu kıyıların ve yer altı sularının kullanılmış sularla ve endüstri artıkları ile kirletilmesini, bu kaynaklar da suların kaybına veya azalmasına yol açacak tesis kurulmasını ve bu tür faaliyetlerde bulunmasını önlemek, bu konuda her türlü teknik ve idari tedbiri almak,
- c) Kanalizasyon hizmetleri konusunda hizmet alanı içindeki belediyeye verilen görevleri yürütmek ve bu konulardaki yetkileri kullanmak,
- d) Kanalizasyon hizmetleriyle ilgili tesisleri doğrudan doğruya yahut diğer kamu kuruluşlarla ortak olarak kurmak ve işletmek, bu maksatla kurulmuş veya kurulmakta olan tesislere iştirak etmek
- e) Kanalizasyon hizmetlerine dönük çalışmaların gerekli kılması halinde her türlü taşınmaz malı kamulaştırılmaya –veya üzerinde kullanım haklarının tesis edilmesine dönük imar işleri müdürlüğü ile beraber Belediye meclisine teklifte bulunmak

### **Müdürlük Yetkisi:**

**MADDE-245** Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

### **Müdürlüğün Sorumluluğu:**

**MADDE-246** Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri plan ve programlar, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur.

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

**MADDE-247**



- a) Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğünün yukarıda tanımlanan görev konuları ve yetkileri ile bu konudaki hizmetleri ( yerine getirir) veya yürütür.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 Kamu İhale Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak Müdürlüğü sevk ve idare eder
- c) Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve 1. Disiplin amiridir.
- d) Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- e) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- f) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. Maddesi hükümleri uyarınca hazırlanması gereken Birim Faaliyet Raporunu "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak hazırlar
- g) İlgili Başkan Yardımcısı veya Belediye Başkanı tarafından verilen müdürlüğü ile ilgili diğer görevleri takip eder
- h) İlgili Mevzuat hükümleri çerçevesinde Müdürlük bütçesini yapar
- i) Bütçe ile müdürlüğüne tahsis edilen ödeneği, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca harcama yetkilisi olarak usulünce kullanır
- j) Emrindeki personele iş tariflerini açıklar. Onların iş tariflerindeki görev ve sorumluluklarını anlamalarını sağlar.
- k) Yokluğunda görevlerinin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahısa vekâlet verir ve görevlerini taksim eder.
- l) Biriminde yıllık programa göre yapılan işlerin raporlarını düzenleyerek faaliyet raporu halinde Meclis'e sunar

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

##### **MADDE-248**

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

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

**MADDE-249** Büro sorumlusu ve diğer memurlar dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgilisine verilir.

#### **Görevin Planlanması:**

**MADDE-250** Su ve Kanalizasyon Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür ve Şef tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

#### **Görevin Yürütülmesi:**

**MADDE-251** Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM** **(İşbirliği ve Koordinasyon)**

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

##### **MADDE-252**

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- d) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında

bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini en geç bir ay içinde yapmaları zorunludur. Devir-Teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

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

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

##### **MADDE-253**

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

### **ALTINCI BÖLÜM**

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

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

##### **MADDE-254**

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

#### **Arşivleme ve Dosyalama:**

##### **MADDE-255**

- Arşivleme ve dosyalama Belediye Meclisinin 04/01/2010 tarih ve 04 sayılı kararınca kabul edilen Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak yapılacaktır.

### **YEDİNCİ BÖLÜM**

#### **(Denetim)**

#### **Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri:**

##### **MADDE-256**

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

### **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

#### **(Çeşitli ve Son Hükümler)**

#### **Yürürlük:**

**MADDE-257** Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme:**

**MADDE-258** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

**TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USULVE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

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

**Amaç**

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

**Kapsam**

Bu yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde, Yalova Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

**Dayanak**

5393 sayılı Kanunu'nun 15/b maddesi ile 2464 Sayılı kanunun 14. maddesi istinaden hazırlanan "Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" e dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

- a) Belediye : Yalova Belediyesi'ni
- b) Başkanlık : Yalova Belediye Başkanlığı'nı
- c) Müdürlük : Temizlik İşleri Müdürlüğü'nü
- d) Müdür : Temizlik İşleri Müdürü'nü
- e) Yönetmelik : Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik' ini

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**KURULUŞ VE TEŞKİLAT YAPISI, BAĞLILIK**

**Kuruluş ve Teşkilat**

**MADDE-259** Temizlik İşleri Müdürlüğü, "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri uyarınca, Yalova Belediye Meclisi'nin 03.04.2007 tarih ve 11/78 sayılı kararı ile kurulmuştur. Müdürlük, ilgili yönetmeliğe ekli tasnif cetvellerinde yer alan "(III) Sayılı Liste: Diğer Müdürler (B, C, D ve F1 grupları) Kadro Unvanları" arasından seçilmiştir.

**Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.**

- a) Müdür
- b) Çevre birimi

**Bağlılık**

**MADDE-260** Temizlik İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı eliyle yürütür.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK**

**Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün Görevleri**

**MADDE-261** Aşağıda belirtilen görevler, Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülür:

- a) 1) Temizlik İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediyeler Yasasına, ilgili diğer yasalara, Belediye Meclisi ve Encümeni Kararlarına, Başkanlık genelge ve emirlerine uygun olarak;
- b) 2) Belediye hudutları içindeki yerleşim alanında üretilen günlük çöp ve atıkları toplayarak, çöp biriktirme mahalline taşımak veya bu görevi yüklenici firmanın yerine getirmesini sağlamak,

- c) Belediye hudutları içerisinde bulunan ve 2464 sayılı yasanın 45. maddesinde belirtilen binalar ile imarlı arsalarla yeteri kadar ve kentin görünümünü bozmayacak şekilde çöp bidonu, çöp konteynırını koymak.
- d) Belediye hudutları dâhilinde bulunan cadde ve sokaklarını süpürmek veya yüklenici firma tarafından süpürülmesini sağlayarak devamlı olarak temiz tutmak.
- e) Belediye hudutları dâhilinde kurulan semt pazarların çöplerinin toplanması ve naklinin yapılması veya yüklenici firma tarafından yapılmasının sağlanması
- f) Kurulan pazar alanların süpürülmesi, yıkanması veya bu görevin yüklenici firma tarafından yapılmasının sağlanması,
- g) Belediye hudutları dâhilinde bulunan tüm boş alanların temizlenmesi, kamu hizmet binası, okul, cami gibi yerlerin moloz ve cürufurlarının kaldırılması ve yüklenici firmanın bu görevleri yapmasının sağlanması,
- h) Çeşitli broşür, resim, slogan ve reklâm araçları ile kampanyalar düzenleyerek kent halkının temizliğe katılımını sağlamak.
- i) Belediye hudutları dahilinde bulunan çöp konteynırlarının tamir bakım ve boya işlerinin yapılması, ihtiyaç olması durumunda yeni konteynır temini.
- j) Kurban alanlarının temizliğinin yapılması, kurbanlıkların su ihtiyacının karşılanması, bölge dâhilinde bulunan ana cadde ve sokakların, cami, okul bahçelerinin, alt geçit ve ızgaraların temizliğinin yapılması, yıkanması veya bu görevin yüklenici firma tarafından yapılmasının sağlanması,
- k) Belediye hudutları dâhilinde çöp toplama ve taşıma işlerinin zamanında ve programlı yapılmasını sağlamak.
- l) Transfer istasyonundan verilen dökümler sonucu günlük, aylık ve yıllık çöp miktarının tespiti edilmesi,
- m) Başkanın vereceği emir doğrultusunda gerekirse çöp toplama nakli işine ait ihale dosyalarının hazırlanması ve ihale işlemlerinin yürütülmesi.
- n) Belediye sınırları dahilinde Atık Yönetimi ( ambalaj atığı, atık pil, ömrünü tamamlamış lastikler, elektronik atıklar) ile ilgili eğitim çalışmalarını yürütür.

#### **Çevre Birimi'nin Görevleri**

**MADDE-262** Çevre Birimi tarafından yürütülecek görevler şunlardır:

- a) Haşerelerle mücadele çalışmaları yapmak, her yıl belirlenen alanlarda larva mücadelesi, Mayıs-Eylül ayları arasında sivrisinek mücadelesi, Nisan-Ekim ayları arasında kene mücadelesi yapmak,
- b) Vatandaşlardan gelen özel ilaçlama taleplerini meclisin belirlediği fiyatlar üzerinden yerine getirmek,
- c) Vatandaşlardan gelen özel baca temizliği taleplerini meclisin belirlediği fiyatlar üzerinden yerine getirmek,
- d) Vatandaştan gelen hava kirliliği şikayetlerini kabul etmek. Bunlardan ısınma amaçlı olan kirliliklerin yetkili olan kuruma iletmek. Diğer hava kirliliği problemlerinin çözümü için etkili çalışmaları yapmak,
- e) Mahalle muhtarlıklarıyla ilgili yapılan toplantılara katılım sağlamak, çevresel sorunlar hakkında bilgi almak ve çözüm aramak,
- f) Gürültüye neden olan işyerlerinin, binaların, imalathanelerin, müzikli eğlence yerlerin denetimini yapıp gürültü kirliliğini azaltıcı önlemler aldirmek, canlı müzik izni vermek için gerekli denetimleri yapmak, vatandaşlardan gelen gürültü ile ilgili şikayetleri değerlendirmek yapılan ölçüm sonuçlarına göre gerekli önlemleri aldirmek ve sonuca bağlamak, beldenin ihtiyacı olan gürültü haritalarının hazırlanmasını sağlamak,
- g) Katı atık yönetimi konusunda çalışmalar yapmak, katı atık geri kazanım bilincinin yaygınlaşması için eğitim çalışmaları yapmak, belediyenin katı atık yönetim politikasını belirlemek, konu ile ilgili yasal düzenlemeleri takip etmek ve uygulamak, katı atık ayırma tesisinde atık ayrımını yapıp atıkları değerlendirmek,
- h) Çevre ile ilgili yürürlüğe giren yönetmeliklerin takibi ve uygulanabilirliği için çalışmalar yapmak,
- i) Çevre kirliliği ile ilgili tüm konulardaki taleplerini değerlendirmek, denetimlerde bulunmak, problemleri sonuca bağlamak, gerekli durumlarda sorunları ilgili kişi, kurum, kuruluş ve işletmelere ileterek gereğinin yapılmasını sağlamak.
- j) Halkın çevre bilincini geliştirici her türlü çalışmaları yapmak.
- k) Belediye tarafından verilen ruhsatlarda komisyon çalışmalarına katılmak yapmak

#### **Müdürlük Yetkisi:**

**MADDE-263** Temizlik İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

#### **Müdürlüğün Sorumluluğu:**

**MADDE-264** Temizlik İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler

ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri plan ve programlar, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Yetkilerini kullanma yada kullanmama sonucundan dolayı Başkana karşı sorumludur.

**Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu:**  
**MADDE-265**

- a) Temizlik İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı Temsil eder.
- b) Temizlik İşleri ile ilgili faaliyetleri organize etmek.
- c) Yapılan uygulamaları kontrol etmek ve denetlemek.
- d) İş ve hizmetlerin yürütülmesinde gerek kendi personeli gerekse ilgili diğer birimler, kişiler, kurum ve kuruluşlar arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlamak.
- e) Yapılan uygulamalarla ilgili kayıtları ve raporları düzenlemek.
- f) Yapılan uygulamalar kayıtlar ve raporlar olumsuz yönde etkileyen unsurları belirlemek ve bunları ilgili başkan yardımcısına ve başkana sunmak.
- g) Müdür ve Sicil Amiri olarak 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda kendisine düşen görevleri yerine getirmek,
- h) Belediye başkanınca verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- i) Müdürün Yetkinliği;Yüksekokul mezunu ve memur olması,657 sayılı kanun ve ilgili mevzuatta belirtilen şartları taşıması gerekmektedir.

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

**MADDE-266** Büro sorumlusu ve diğer memurlar dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

**Görevin Planlanması:**

**MADDE-267** Temizlik İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür ve Şef tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

**Görevin Yürütülmesi:**

**MADDE-268** Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**  
**(İşbirliği ve Koordinasyon)**

**Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği:**

**MADDE-269**

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

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

**MADDE-270**

- a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
- b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer

şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; yazıyı tanzim eden personelin, Müdürün ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

- c) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş alınabilir.

## **ALTINCI BÖLÜM** **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

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

#### **MADDE-271**

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

### **Arşivleme ve Dosyalama:**

#### **MADDE-272**

- a) Arşivleme ve dosyalama Belediye Meclisinin 04/01/2010 tarih ve 04 sayılı kararınca kabul edilen Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak yapılacaktır

## **YEDİNCİ BÖLÜM** **(Denetim)**

### **Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri:**

#### **MADDE-273**

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

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM** **(Çeşitli ve Son Hükümler)**

### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:**

**MADDE-274** İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

### **Yürürlük:**

**MADDE-275** Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme:**

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

## **ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ** **ÇALIŞMA USULVE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

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

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

### **Kapsam**

Bu yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde, Yalova Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

### **Dayanak**

5393 sayılı Kanunu'nun 15/b maddesi 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu ve yönetmeliği 4925 sayılı Karayolları Taşıma Kanunu , Okul Servisi Araçları Hizmet Yönetmeliği, Kamu Kurum ve Kuruluşları Personel Servis Hizmet Yönetmeliği, 1608 sayılı Umuru Belediye Müteallik Ahkamı Cezaiye Hakkındaki Kanuna istinaden hazırlanan "Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" e dayanılarak hazırlanmıştır.

### **Tanımlar**

Bu yönetmelikte geçen terimlerden,

- a) Belediye : Yalova Belediyesi'ni
- b) Başkanlık : Yalova Belediye Başkanlığı'nı
- c) Müdürlük : Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nü
- d) Müdür : Ulaşım Hizmetleri Müdürü'nü
- e) Yönetmelik: Ulaşım Hizmetleri Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik' ini, ifade eder.

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

### **Kuruluş ve Teşkilat**

**MADDE-277** Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü, "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri uyarınca, Yalova Belediye Meclisi'nin 03.04.2007 tarih ve 11/78 sayılı kararı ile kurulmuştur. Müdürlük, ilgili yönetmeliğe ekli tasnif cetvellerinde yer alan "(III) Sayılı Liste: Diğer Müdürler (B, C, D ve F1 grupları) Kadro Unvanları" arasından seçilmiştir.

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür.
- b) Trafik Birimi

### **Bağlılık**

**MADDE-278** Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı eliyle yürütür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK**

### **Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nün Görevleri**

**MADDE-279** Aşağıda belirtilen görevler, Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü tarafından yürütülür:

- a) 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu ve 4925 sayılı Karayolları Taşıma Kanunu karayollarındaki can ve mal güvenliği yönünden trafik düzenini sağlamak ve trafik güvenliğini ilgilendiren konularda ilgili kuruluşların görev, yetki, sorumluluk ve çalışma usullerini belirlemiştir.
- b) Ulaşım ile ilgili Kentsel Altyapı çalışmaları yapmak.
- c) Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işletirmek.
- d) Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksit sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işletmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek.
- e) Yapım ve bakımından sorumlu olduğu karayollarında yolun yapısını, trafik düzenini ve güvenliğini sağlayacak durumda bulundurmaktır.

- f) Yol ve kavşak düzenlemeleri yapmak.
- g) Trafiğin akışını kolaylaştırmak, gereksiz durma ve duraklamaları önleme bakımından, trafik akışı programları ile toplu taşıma araçlarının kalkış, varış ve ara durakları için zaman tarifeli programlar yapmak ve tarifeye koymak.
- h) Otobüs Terminali kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettiirmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.
- i) Gerekli görülen kavşak ve yerlere Trafik ışıkları ve işaret levhaları koymak ve işaretlemeleri yapmak.
- j) Çocuklar için Trafik Eğitim alanları yapmak veya yapılmasını sağlamak.
- k) Karayolları yapısında ve üzerinde yapılacak çalışmalarda gerekli tedbirleri almak, aldırarak ve denetlemek. Yol yapısı veya işaretleme yaparak teklif edilen tedbirleri almak.
- l) Bu kanunlara ve bu kanunlara göre çıkarılan yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak Trafik Müdürlüğü kapsamında olan kanun ve yönetmeliklerle belirlenen görevlerin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

### **Trafik Birimi'nin Görevleri**

**MADDE-280** Trafik Birimi tarafından yürütülecek görevler şunlardır:

- a) Toplu taşıma, Servis, Dağıtım vb. araçların kontrol ve denetimlerini yapmak.
- b) Trafiği düzenleme amacı ile; Trafik işaret levhaları-ışıklı ve sesli trafik işaretleri yer işaretlemeleri temin ve tesis etmek, bunların devamlılığını ve işlerliliğini sağlamak.
- c) Karayollarında Trafik için tehlike teşkil eden engelleri gece ve gündüze göre kolayca görülebilecek şekilde, işaretlemek veya ortadan kaldırmak.
- d) Karayolları yapısı üzerinde ve kenarında yapılan çalışmalarda karayolları Trafik Kanununun 16. maddesi uyarınca trafik düzen ve güvenliği için gereken tedbirleri almak, aldırarak ve çalışmalarını denetlemek
- e) Yaya ve taşıt yollarında yayaların ve araçların hareketlerini zorlaştıran ve trafiği tehlikeye düşüren motorlu araçlar dışındaki her türlü engeli ortadan kaldırmak
- f) Trafik için tehlike teşkil eden ancak, kaldırılması mümkün olmayan engelleri gece veya gündüze göre kolayca görülebilecek şekilde işaretlemek
- g) Yol yapısı veya işaretleme yetersizliği yüzünden trafik kazalarının vuku bulunduğu yerlerde, yetkililerce teklif edilen tedbirleri almak
- h) Belediye kanunu, Karayolları Trafik kanunu, Karayolları Taşıma Kanunu ve bu kanunlara göre çıkarılan yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

### **Müdürlük Yetkisi:**

**MADDE-281** Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

### **Müdürlüğün Sorumluluğu:**

**MADDE-282** Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri plan ve programlar, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Yetkilerini kullanma yada kullanmama sonucundan dolayı Başkana karşı sorumludur.

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

#### **MADDE-283**

- 1) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 14 üncü maddesi uyarınca şehir içi trafik uygulamaları yapmak.
- 2) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesinin f) bendi uyarınca; Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettiirmek.
- 3) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesinin p) bendi uyarınca; Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksit sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettiirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek.
- 4) Yapım ve bakımından sorumlu olduğu karayollarında yolun yapısını, trafik düzenini ve güvenliğini sağlayacak durumda bulundurmak.
- 5) Yol ve kavşak düzenlemeleri yapmak.



- 6) Trafiği düzenleme amacı ile; Trafik işaret levhaları-Işıklı ve sesli trafik işaretleri yer işaretlemeleri temin ve tesis etmek, bunların devamlılığını ve işlerliliğini sağlamak.
- 7) Karayollarında Trafik için tehlike teşkil eden engelleri gece gündüze göre kolayca görülebilecek şekilde, işaretlemek veya ortadan kaldırmak.
- 8) Trafiğin akışını kolaylaştırmak, gereksiz durma ve duraklamaları önleme bakımından, trafik akışı programları ile toplu taşıma araçlarının kalkış, varış ve ara durakları için zaman tarifeli programlar yapmak ve tarifeye koymak.
- 9) Karayolları yapısı üzerinde ve kenarında yapılan çalışmalarda karayolları Trafik Kanununun 16. maddesi uyarınca trafik düzen ve güvenliği için gereken tedbirleri almak, aldirmek ve çalışmalarını denetlemek.
- 10) Açık ve kapalı park yerleri (otopark) alt ve üst geçitler yapmak yaptırmak, işletmek, işletilmesine izin vermek.
- 11) Karayolları Trafik Kanununun 17.maddesinde sayılan ve Belediye sınırları içerisindeki Karayolları kenarında yapılacak veya açılacak olan tesisler için yönetmeliğinde belirlenen şartlara göre izin vermek.
- 12) Halkın trafik eğitimine katkıda bulunmak üzere çocuk trafik eğitim parkları yapmak ve yapılmasına izin vermek.
- 13) Yaya ve taşıt yollarında yayaların ve araçların hareketlerini zorlaştıran ve trafiği tehlikeye düşüren motorlu araçlar dışındaki her türlü engeli ortadan kaldırmak.
- 14) Trafik için tehlike teşkil eden ancak, kaldırılması mümkün olmayan engelleri gece veya gündüze göre kolayca görülebilecek şekilde işaretlemek.
- 15) Yol yapısı veya işaretleme yetersizliği yüzünden trafik kazalarının vuku bulunduğu yerlerde, yetkililerce teklif edilen tedbirleri almak.
- 16) Karayolları trafik kanununun 22. maddesi (d) bendine göre tarım kesiminde kullanılanlar hariç İl Trafik Komisyonlarından karar alma şartıyla motorsuz taşıtlardan gerekli görülenlerin tescilini yapmak.
- 17) Karayolları Trafik kanunu ve bu kanuna göre çıkarılan yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.
- 18) İş planları yapmak, yapılan işleri denetlemek.
- 19) Emrindeki personele iş tariflerini açıklar. Onların iş tariflerindeki görev ve sorumluluklarını anlamalarını sağlar.
- 20) Yokluğunda görevlerinin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahısa vekâlet verir ve görevlerini taksim eder.
- 21) Her yönetici emrindeki elemanlara örnek teşkil etmelidir. Bunu sağlayacak şekilde neticelerini düşünerek geri almak zorunda kalmayacağı anlaşılır kısa ve kesin talimatlar verir.
- 22) Personelin tavır ve davranışlarını devamlı kontrolü altında bulundurur, ancak kötü sonuçlar doğuracağı anlaşılan talimatlarını geri almaktan kaçınmaz.
- 23) Talimat vermiş olmak yöneticiyi işin yapılmamasının veya yanlış yapılmasının sorumluluğundan kurtarmaz.
- 24) Bölüm veya kısmının harcamalarını bütçeye göre devamlı kontrol altında bulundurur.
- 25) Her yöneticinin talimatı altındaki personelin moralini en yüksek seviyede tutmak ve onu daha fazla çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik etmek esas görevidir.
- 26) Müdürlük personelinin disiplinli şekilde çalışmasını sağlamak ve denetlemek.
- 27) Birimi ile ilgili konularda yeni gelişmeleri takip etmek, yeni projeler hazırlayıp riyaset onayına sunmak.
- 28) Yukarıdaki görevleri dışında kendisine Belediye Başkanı tarafından verilen geçici görevleri yerine getirir.
- 29) Kent içi ulaşımda bisiklet ve yaya trafik (Organik Ulaşım) projelerini yapmak veya yaptırmak.
- 30) Birimin yıllık gider bütçesini hazırlamak.
- 31) Belediye Meclisince onaylanan yıllık bütçeyi kullanmak.
- 32) Faaliyetleri ile ilgili olarak bütçelenen ve onaylanan harcamaları yapma yetkisine sahiptir.
- 33) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu birimin harcamalarını yapmak

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

##### **MADDE-284**

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

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Görev ve Hizmetlerin İcrası

**MADDE-285** Büro sorumlusu ve diğer memurlar dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

### Görevin Planlanması:

**MADDE-286** Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür ve Şef tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

### Görevin Yürütülmesi:

**MADDE-287** Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## BEŞİNCİ BÖLÜM (İşbirliği ve Koordinasyon)

### Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği:

#### MADDE-288

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

### Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon:

#### MADDE-289

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

## ALTINCI BÖLÜM Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

### Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem:

#### MADDE-290

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

### Arşivleme ve Dosyalama:

#### MADDE-291

- a) Arşivleme ve dosyalama Belediye Meclisinin 04/01/2010 tarih ve 04 sayılı kararınca kabul edilen Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak yapılacaktır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM (Denetim)**

### **Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri:**

#### **MADDE-292**

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

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM (Çeşitli ve Son Hükümler)**

### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:**

**MADDE-293** İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

### **Yürürlük:**

**MADDE-294** Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme:**

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

## **VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USULVE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

### **BİRİNCİ BÖLÜM**

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

##### **Amaç**

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

##### **Kapsam**

Bu yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde, Yalova Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

##### **Dayanak**

5393 sayılı Kanunu'nun 15/b maddesi, 3285 sayılı H.S.Z.K. ve 1580 sayılı Belediyeler Kanunu istinaden hazırlanan "Veteriner İşleri Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" e dayanılarak hazırlanmıştır.

##### **Tanımlar**

- a) Belediye : Yalova Belediyesi'ni
- b) Başkanlık : Yalova Belediye Başkanlığı'nı
- c) Müdürlük : Veteriner İşleri Müdürlüğü'nü
- d) Müdür : Veteriner İşleri Müdürü'nü
- e) Yönetmelik : Veteriner İşleri Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik' ini

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

### **Kuruluş ve Teşkilat**

**MADDE-296** Veteriner İşleri Müdürlüğü, "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İske ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri uyarınca, Yalova Belediye Meclisi'nin 03.04.2007 tarih ve 11/78 sayılı kararı ile kurulmuştur. Müdürlük, ilgili yönetmeliğe ekli tasnif cetvellerinde yer alan "(III) Sayılı Liste: Diğer Müdürler (B, C, D ve F1 grupları) Kadro Unvanları" arasından seçilmiştir.

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Veteriner İşleri Müdürü
- b) Veteriner Hekim

### **Bağlılık**

**MADDE-297** Veteriner İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı eliyle yürütür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK**

### **Veteriner İşleri Müdürlüğünün Görevleri**

**MADDE-298** Aşağıda belirtilen görevler, Veteriner İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülür:

- a) İlimizdeki sağlıklı et ihtiyacını karşılamak üzere gerekli tedbirleri almak.
- b) Evcil hayvan kliniğinin düzenli çalışmasını sağlamak.
- c) Belediye sınırları dahilinde 'Başiboş hayvanlarla' mücadeleyi sağlamak.
- d) Belediye sınırları içindeki hayvan hastalıklarının mücadelesinde İl Tarım Müdürlüğü, Hayvan Sağlığı Şube Müdürlüğü ile gerekli görüldüğü durumlarda ortak çalışmalarda bulunmak.
- e) İlimize satılmak üzere getirilen kesilmiş etler ile ilgili olarak, yürürlükteki yasal düzenlemelere göre, Tarım İl Müdürlüğü ile ortak çalışmalarda bulunmak.
- f) İlimiz Belediye sınırları içerisinde hayvanlardan insanlara geçen kuduz hastalığına karşı, kuduz virüsünün taşıyıcısı başiboş kedi ve köpeklerin; yakalanması, aşlanması, kısırlaştırılması ve sahiplendirilmesi çalışmalarını düzenlemek.
- g) 6343 sayılı Veteriner Hekimlik Mesleğinin icrası ile ilgili kanun ve Yönetmelik, 3285 sayılı H.S.Z.K. ve 1580 sayılı Belediyeler Kanunu çerçevesinde gerekli işlemleri yapmak ve raporlar düzenleme.

### **Veteriner Hekimliğinin Görevleri**

**MADDE-299** Veteriner Hekimliği tarafından yürütülecek görevler şunlardır:

- a) Polikliniğe getirilen hayvanlara Veteriner Hekimin reçetesine göre ilaç uygulamalarını yapmak.
- b) Aşı , enjeksiyon yapmak
- c) Veteriner Hekimle birlikte operasyonlara katılmak.
- d) Memur tarafından tutulan tüm kayıtları kontrol etmek, uygunluğunu ve düzenini sağlamak.
- e) Memurun olmadığı zamanlarda memurun işlerini yapmak.

### **Müdürlüğün Sorumluluğu:**

**MADDE-300** Veteriner İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri plan ve programlar, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Yetkilerini kullanma yada kullanmama sonucundan dolayı Başkana karşı sorumludur.

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

#### **MADDE-301**

- a) Veteriner İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler. 5199 sayılı 'Hayvan Koruma Kanunu' , 5272 sayılı ' Belediye Kanunu' ve 3285 sayılı ' Hayvan Sağlığı Zabıtası Kanunu' na bağlı olarak Müdürlüğü sevk ve idare eder
- c) Veteriner İşleri Müdürlüğünün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve 1. Disiplin amiridir.
- d) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. Maddesi hükümleri uyarınca hazırlanması gereken Birim Faaliyet Raporunu "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak hazırlar
- e) İlgili Mevzuat hükümleri çerçevesinde Müdürlük bütçesini yapar
- f) Bütçe ile müdürlüğüne tahsis edilen ödeneği, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca harcama yetkilisi olarak usulünce kullanır
- g) Yokluğunda görevlerinin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahısa vekâlet verir ve görevlerini taksim eder.

- h) Yukarıda sayılan hizmetleri, bünyesinde bulunan Veteriner Hekim, Sağlık Teknisyeni, Laborant, memur ve işçiler nezaret ederek denetleme işlerini yürütür.
- i) Mezbaha Hizmetlerinin denetimini ve sağlıklı şekilde yürütülmesini sağlamak.
- j) Hayvansal menşeli gıda satan yerlerin denetimini yapmak ruhsatları ile ilgili komisyonlarda görev almak .
- k) Başı boş hayvan toplama merkezindeki ve diğer hayvanların 6343 sayılı kanun , 5199 sayılı ve 3285 sayılı kanunlar gereği muayene , tedavi ,operasyon yapmak ve rapor düzenlemek.
- l) 3285 sayılı ' Hayvan Sağlığı Zabıtası Kanunu ' gereği Kuduz hastalığı ile ilgili mücadelede bulunmak

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

**MADDE-302** Büro sorumlusu ve diğer memurlar dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

#### **Görevin Planlanması:**

**MADDE-303** Veteriner İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür ve Şef tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

#### **Görevin Yürütülmesi:**

**MADDE-304** Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **(İşbirliği ve Koordinasyon)**

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

##### **MADDE-305**

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

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

##### **MADDE-306**

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

## **ALTINCI BÖLÜM**

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

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

##### **MADDE-307**

- a) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- b) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.

Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri yazı ile veya gerekli altyapının hazırlanması ve yetki verilmesi durumunda elektronik ortamda yapılır.

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

#### **Arşivleme ve Dosyalama:**

##### **MADDE-308**

- a) Arşivleme ve dosyalama Belediye Meclisinin 04/01/2010 tarih ve 04 sayılı kararınca kabul edilen Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak yapılacaktır.

### **YEDİNCİ BÖLÜM (Denetim)**

#### **Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri:**

##### **MADDE-309**

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

### **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

#### **(Çeşitli ve Son Hükümler)**

#### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:**

**MADDE-310** İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlük:**

**MADDE-311** Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme:**

**MADDE-312** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

## **YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USULVE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

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

#### **Amaç**

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

#### **Kapsam**

Bu yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde, Yalova Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

#### **Dayanak**

5393 sayılı Kanunu'nun 15/b maddesi ve 22.02.2007 tarih 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birliklerinin Norm Kadro ilke ve Standartlarına ilişkin Esaslar" hakkındaki kararı gereğince, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 49. Maddelerine istinaden yeniden adlandırılması nedeniyle, 5393 sayılı Kanununun 18. Maddesinin (m) bendi, 4721 Sayılı Türk Medeni Kanununa, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanununa istinaden hazırlanan "Yazı İşleri Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" e dayanılarak hazırlanmıştır.

#### **Tanımlar**

- a) Belediye : Yalova Belediyesi'ni  
b) Başkanlık : Yalova Belediye Başkanlığı'ni

- c) Müdürlük : Yazı İşleri Müdürlüğü'nü
- d) Müdür : Yazı İşleri Müdürü'nü
- e) Yönetmelik: Yazı İşleri Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik' ini

## İKİNCİ BÖLÜM KURULUŞ VE TEŞKİLAT YAPISI, BAĞLILIK

### Kuruluş ve Teşkilat

**MADDE-313** Yazı İşleri Müdürlüğü, "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri uyarınca, Yalova Belediye Meclisi'nin 03.04.2007 tarih ve 11/78 sayılı kararı ile kurulmuştur. Müdürlük, ilgili yönetmeliğe ekli tasnif cetvellerinde yer alan "(III) Sayılı Liste: Diğer Müdürler (B, C, D ve F1 grupları) Kadro Unvanları" arasından seçilmiştir.

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Yazı İşleri Şefliği
- c) Kararlar Şefliği
- d) Nikah Memurluğu

### Bağlılık

**MADDE-314** Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı eliyle yürütür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

### Yazı İşleri Müdürlüğü'nün Görevleri

**MADDE-315** Aşağıda belirtilen görevler, Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülür

- a) Belediye Meclisi ile ilgili görevleri.
- b) Belediye Encümeni ile ilgili görevleri.
- c) Nikah akdi ile ilgili görevleri.
- d) Genel evrak ile ilgili görevler

### Belediye Meclisi ile ilgili görevleri

#### MADDE-316

- a) Belediyemiz birimlerinden yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak Belediye Meclisinde görüşülüp karara bağlanmak üzere Belediye Başkanlığından havaleli konuları, gündem maddesi olarak hazırlayıp Meclis Başkanlığına sunmak.
- b) Meclis toplantı gündeminin, bir önceki birleşime ait meclis karar özetleri ve kararların birer adet fotokopileri ile birlikte zabıta memurları aracılığı ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 21. maddesine göre meclis üyelerine en az 3 gün önceden imza karşılığı teslim edilmesini sağlamak.
- c) Belediye Meclisi ve İhtisas Komisyonlarının çalışmalarına yardımcı olmak, karar ve raporlarını yazmak.
- d) Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin 16. maddesine göre Meclis toplantı tutanaklarını hazırlamak, başkanlık divanına imzalatmak ve bu tutanakları bir dosyada saklamak, incelemeye hazır bulundurmak.
- e) Meclis üyelerinin, Meclis toplantılarına devamlılıklarını belirlemek üzere Meclis Başkanlığınca tutulan puantaj cetvelini saklamak.
- f) Meclis toplantısı bittikten sonra alınan kararları, Meclis Başkanı ve Meclis Katiplerine imzalatmak ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 23. maddesine göre Belediye Başkanı tarafından yeniden görüşülmek üzere Meclise iade edilmeyen kararları Büyükşehir Belediye Başkanlığına onaya göndermek, onaydan sonra gelen Meclis Kararlarının bir suretini kendi bünyesinde arşivlemek, bir suretini de gereği için ilgili müdürlüğe göndermek.
- g) Alınan Meclis kararlarını Meclis karar defterine yazmak, ve Meclis Başkanı ile Meclis Katiplerine defteri imzalatmak.

- h) Belediye Meclis üyelerine, gerek Meclis toplantısına, gerekse İhtisas Komisyonu toplantılarına katıldıkları her gün için ödenecek olan huzur hakkı puantajını hazırlamak ve gereği için Personel Müdürlüğüne göndermek.

#### **Belediye Encümeni ile ilgili görevleri**

##### **MADDE -317**

- Belediyemiz birimlerinin ilgili Başkan Yardımcısının uygun görüşü ile Belediye Başkanından havaleli konuları gündem maddesi olarak Encümen Başkanlığına sunmak.
- 5393 sayılı Belediye Kanununun 35. maddesine göre, haftada 1 gün toplanan Belediye Encümeninin almış olduğu kararların yazılmasını, arşivlenmesini ve gereği için ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Encümence alınan kararları Encümen karar defterine yazmak, metin haline getirilen kararları Encümen Başkanı ve üyelere imzalatmak.
- Encümen toplantısına katılan Encümen Başkanı ve üyelerine ödenecek olan huzur hakkı için puantaj düzenlemek, gereği için Personel Müdürlüğüne göndermek.

#### **Nikah Memurluğu ile ilgili görevleri**

##### **MADDE -318**

- Belediyeye başvuru yapan çiftlere nikah akdi için gerekli olan evrakları temin etmeleri konusunda bilgilendirmek
- Nikah akidlerinde sonra Memis nikah bildirimini ile kütüklerine evliliklerini tescil ettirmek için formları Nüfus Müdürlüğüne göndermek.
- Nikah başvuru evraklarını tamamlayan çiftlerin nikah akdi gün ve sıra vermek
- Belediyemize başvuru yapan tüm çiftlerin nikah akidlerini gerçekleştirmek.

#### **Genel Evrakla İle İlgili Görevleri**

##### **MADDE-319**

- Belediye Başkanlığına kamu kurum ve kuruluşlardan gelen evrakların kaydını yapmak ve ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek.
- Belediye Başkanlığına vatandaşlar tarafından verilen dilekçelerin kaydını yapmak ve ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek.
- Belediyeden posta ile gönderilecek evrakların posta zimmet defterine işlenerek PTT'ye zimmet karşılığı teslim etmek.
- 4982 sayılı Bilgi Edinme ve Başbakanlık Proje Uygulaması Birimi tarafından gönderilen evrakların cevaplandırılması ve Web Sitesinden sonuçlandırılması.

#### **Müdürlük Yetkisi**

**MADDE-320** Yazı İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

#### **Müdürlüğün Sorumluluğu**

**MADDE-321** Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri plan ve programlar, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Yetkilerini kullanma yada kullanmama sonucundan dolayı Başkana karşı sorumludur.

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

##### **MADDE-322**

- Müdürlük hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Görev bölümü yapmak, izin, hastalık vb. durumlarda yerine bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
- Başkanlıktan gerek Meclise, gerekse Encümene gönderilen evrakların kanun, tüzük, yönetmelik, emir ve kararlar doğrultusunda işlem görmesini sağlamak.
- Meclis toplantı gündeminin belediye başkanı tarafından belirlenmesini ve meclis üyelerine zamanında dağıtımının yapılmasını sağlamak.
- Başkanlıktan Encümene gönderilen evrakın zamanında ve eksiksiz olarak ilgili birime gönderilmesini sağlamak.
- Meclise veya Encümene gönderilecek dosyaları incelemek, usul ve esas yönünden görülen noksanlıkların ilgili müdürlükçe giderilmesini sağlamak.
- Çalışma verimini arttırmak amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak ve abone olmak.



- h) Müdürün Yetkinliği:Devlet memuru ve yüksekokul mezunu olmak,657 sayılı Devlet memurları kanununda belirtilen şartları taşımak.

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

##### **MADDE-323**

- Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır.
- İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını vaktinde bitirilmesini sağlar.
- Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır.
- Personelin durumunu takip ve kontrol ederek denetim altında bulundurur.
- İş yerinin emniyetini sağlayıcı tedbirler alır veya aldırır.
- Şefliğinden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlar.
- Şefliğine gelen evrakı ilgili personele direktif vererek yaptırır, takip eder, evrağın gerekli sürede çıkışını sağlar.
- Personelin devamı ve mesai durumlarını kontrol eder.
- Şef resmi yazıların hazırlanmasını, genelge esaslarına göre tanzim ederek veya ettirerek işleme koyar.
- Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür.
- Şefliğine ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.
- Devlet memuru olmak,657 sayılı kanun ve ilgili mevzuatta belirtilen şartları taşımak.

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

**MADDE-324** Büro sorumlusu ve diğer memurlar dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

#### **Görevin Planlanması:**

**MADDE-325** Yazı İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür ve Şef tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

#### **Görevin Yürütülmesi:**

**MADDE-326** Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM** **(İşbirliği ve Koordinasyon)**

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

##### **MADDE-327**

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

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

##### **MADDE-328**

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

Müdürlüğünden görüş alınabilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

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

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

##### **MADDE-329**

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

#### **Arşivleme ve Dosyalama:**

##### **MADDE-330**

- a) Arşivleme ve dosyalama Belediye Meclisinin 04/01/2010 tarih ve 04 sayılı kararınca kabul edilen Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak yapılacaktır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **(Denetim)**

#### **Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri:**

##### **MADDE-331**

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

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **(Çeşitli ve Son Hükümler)**

#### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:**

**MADDE-332** İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlük:**

**MADDE-333** Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme:**

**MADDE-334** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

## **ZABİTA MÜDÜRLÜĞÜ**

### **ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

#### **BİRİNCİ BÖLÜM**

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

#### **Amaç**

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

**Kapsam**

Bu yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde, Yalova Belediyesi Zabıta Müdürlüğü'nün görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

**Dayanak**

5393 sayılı Kanunu'nun 15/b maddesi ile 3572, 394, 4077, 5846, 5326, 1593 ,5179 ve 4207 sayılı kanunlara istinaden hazırlanan "Zabıta Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" e dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

- a) Belediye : Yalova Belediyesi'ni
- b) Başkanlık : Yalova Belediye Başkanlığı'nı
- c) Müdürlük : Zabıta Müdürlüğü'nü
- d) Müdür : Zabıta Müdürü'nü
- e) Yönetmelik: Zabıta Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik' ini

## İKİNCİ BÖLÜM KURULUŞ VE TEŞKİLAT YAPISI, BAĞLILIK

**Kuruluş ve Teşkilat**

**MADDE-335** Zabıta Müdürlüğü, "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri uyarınca, Yalova Belediye Meclisi'nin 03.04.2007 tarih ve 11/78 sayılı kararı ile kurulmuştur. Müdürlük, ilgili yönetmeliğe ekli tasnif cetvellerinde yer alan "(III) Sayılı Liste: Diğer Müdürler (B, C, D ve F1 grupları) Kadro Unvanları" arasından seçilmiştir.

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür,
- b) Zabıta Amirleri,
- c) Zabıta Komiserleri,
- d) İktisad ve kürşat birimi

**Bağlılık**

**MADDE-336** Zabıta Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı eliyle yürütür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

**Zabıta Müdürlüğü'nün Görevleri**

**MADDE-337** Aşağıda belirtilen görevler, Zabıta Müdürlüğü tarafından yürütülür:

- a) 5393 Belediye Kanununa göre görev ve yetkileri belirlenmiştir.
- b) Bu kanun maddeleri gereğince günün 24 saati zabıta hizmetleri yapılır.
- c) Belediye hizmet alanı içindeki halkın müşterek ve ferdi ihtiyaçlarını karşılayabilecek faaliyetleri yapmak.
- d) Beldede esenlik,huzur,sağlık ve düzenin sağlanması ile görevli olup bu amaçla, Belediye meclisi tarafından alınan ve Belediye Zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygulamak.
- e) Halk ve esnafı bilgilendirmek, Zabıta'yı bu ve onun izlediği tutumu benimsetmek. Hizmetlerin yürütülmesinde halkımızın ve esnafımızın işbirliğini sağlamak.
- f) Gayri Sıhhi müesseselerin şehrin içinde çalışmaktan men etmek.
- g) Şehrin estetiğini bozacak hiçbir duruma izin vermemek.
- h) 14-6-1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Karamamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.
- i) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.

- j) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- k) 2-01-1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.
- l) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek.
- m) 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.
- n) 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.
- o) 5-12-1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.
- p) 21-7-1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.
- q) 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.
- r) Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.
- s) 1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu ve 27/5/2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.
- t) Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.
- u) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.
- v) 13-10-1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.
- w) Şehirlerarası otobüs terminalleri ile diğer garajlardaki otobüslerin fiyat ve zaman tarifelerini denetlemek, uymayanlara tutanak düzenlemek.

### **Ruhsat Birimi'nin Görevleri**

**MADDE-338** Ruhsat Birimi tarafından yürütülecek görevler şunlardır:

- a) Müdürlüğüme gelen evrak ve dilekçelerin kaydını yapmak.
- b) Hazırlanan dosyanın ruhsat harcını tahakkuk ederek, tahsilini sağlamak . Ruhsat defterine kaydını yaparak , İşyeri Açma ve Çalıştırma ruhsatı düzenlemek.
- c) Düzenlenen ruhsatı zimmet defterine kayıt yaparak, işyeri teftiş defteri hazırlamak ve hizmet masalarına teslim etmek.
- d) Ruhsatın ikinci nüshasını dosyasına takmak.
- e) Birimler arası yazışmaları hazırlayarak defter kayıtlarının tutulması.
- f) Müdürlükler arası yazışmaların takibini yaparak dosyasını klasörün kaldırmak ve Gelen giden evrakların kaydını yapmak.
- g) Bilgi edinme Kanununa istinaden vatandaşın gelen istek ve önerilere göre gerekli bilgi akışını sağlamak.
- h) Umuma açık işyerlerine tutulan tutanakların kaydının yapılması, encümen'e sunulması, encümence verilen cezanın yada uyarının vatandaşın ve gelir servisine bildirilmesi.
- i) Birimin webmailini hergün sabah 09:00 ve 16:00 'da kontrol etmek.
- j) Birime gelen vatandaşların taleplerine cevap vermek

### **Müdürlük Yetkisi:**

**MADDE-339** Zabıta Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununun ve İçişleri Bakanlığı 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Zabıta yönetmeliği hükümlerine uygun olarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri yapmaya yetkilidir.

### **Müdürlüğün Sorumluluğu:**

**MADDE-340** Zabıta Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

**Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu:**

**MADDE-341**

- a) Zabıtada görevli personelin etkin ve verimli şekilde çalışmalarını sağlayacak gerekli planlamayı ve iş bölümünü yapmak birinci dereceden amir sıfatıyla onların çalışmalarını izlemek denetlemek,işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.
- b) Pazar yerlerinin denetimini sağlamak.Pazar yerlerinin dışında seyyar esnaf bulunmamasını sağlamak.
- c) Vatandaşların sorunlarını en kısa zamanda çözmek.
- d) İlimizdeki tüm dükkanların ruhsatlı olmasını kontrol etmek.
- e) İlimizdeki lokanta,kafeterya,pastane,kahvehane v.b. gibi yerlerin sıhhi koşullara uyulup uyulmadığının kontrolü sağlamak.
- f) Belediyenin her türlü organizasyonunda görev alıp,gereğini yapmak.
- g) Belediyenin dışarıdaki bütün işlerini kontrol etmek eksik gördüklerini gerekli birimlere bildirmek
- h) İnsanlara yardımcı olmak ve yönlendirme güvenilirlik kazanmak.
- i) Emrindeki personele iş tarifleri açıklamak,onların iş tariflerindeki görev ve sorumluluklarını anlamalarını sağlamak.
- j) Yokluğunda görevlerinin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahısa vekalet vermek ve görevlerini taksim etmek.
- k) Her yönetici emrindeki elemanlara örnek teşkil etmelidir.Bunu sağlayacak şekilde neticelerini düşünerek geri almak zorunda kalmayacağı anlaşılır kısa ve kesin talimatlar vermek.
- l) Personelin tavır ve davranışlarını devamlı kontrolü altında bulundurmak, ancak kötü sonuçlar doğuracağı anlaşılan talimatlarını geri almaktan kaçınmamak.
- m) Talimat vermiş olmak yöneticiyi işin yapılmamasının veya yanlış yapılmasının sorumluluğundan kurtarmaz.
- n) Bölüm veya kısmının harcamalarını bütçeye göre devamlı kontrol altında bulundurmak.
- o) Her yöneticinin talimatı altındaki personelin moralini en yüksek seviyede tutmak ve onu daha fazla çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik etmek esas görevidir.
- p) İnsanlara yardımcı olmak ve yönlendirme, güvenilirlik kazanmak.
- q) 1608 sayılı yasanın 3764 Sayılı Kanunu, Türk Ceza Kanunu ile Cezaların infazı hakkındaki kanunda değişiklik yapılmasına dair 4421 Sayılı Kanunun 2. ve 4. maddesinin değişik ek 1 bendinde Belediye Meclisi ve Encümen Kanun , Tüzük ve Yönetmeliklerin verdiği görev ve yetki çerçevesinde alacakları konusunda aykırı hareket edenlerle,Belediye Kanun ve Yönetmeliklerine aykırı hareket edenlere veya yapmayanlara belediye Encümeni kararıyla para ve ticari faaliyet men cezası verilebilir.
- r) 23.02.1995 tarih ve 4077 Sayılı Tüketiciyi Koruma Hakkında Kanuna aykırı hareket edenler hakkında tutanak düzenleterek, ilgili makama gönderilmesini sağlamak.
- s) 10/08/2005 tarih ve 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelikte belirtilen süreler içerisinde Umumi Açık İşyerleri, Sıhhi ve Gayrı Sıhhi İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarını hazırlamak ve teslim etmek.
- t) Belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisinde sebze ve meyvelerin toptan alım ve satımının toptancı hallerde yapılması, malların toptancı hal dışında alım ve satımına mani olunması.
- u) Yaş sebze ve meyve toptan alım ve satımlarının münhasıran toptancı hallerde yapılmasını sağlamak amacıyla gerekli her türlü önlemi almak.
- v) Belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisinde ve gerekse semt pazarlarında hal dışarısından belgesiz olarak getirilen her türlü kaçak mallarla ilgili denetimler yaparak ilgililer hakkında yasal işlem yapmak.
- w) 7201 sayılı Tebligat Kanunu gereğince gerekli tebligatların yapılmasını sağlamak.
- x) Yukarıdaki görevleri dışında kendisine Belediye Başkanı tarafından verilen geçici görevleri yerine getirmek.
- y) Yıllık Gider Bütçesi hazırlamak.

**Zabıta Amiri Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**MADDE-342**

- a) Bilgi ve tecrübeleri ile Belediye Zabıtası hizmetinde sorumluluk taşıyan hizmetlerde istihdam edilirler.
- b) Zabıta Müdüründen aldığı yetkileri Kanun, Tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara uygun olarak kullanırlar.
- c) Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak;

- d) Kendisine verilen yetkileri gerektiğinde üst makamın müsaadesi ile ast ve makamlara devretmek;
- e) Belediye iş ve hizmetleri ile ilgili Belediye Başkanı veya yetkililerce verilen emirleri uygulamak.
- f) Mahiyetindeki memurları yetiştirmek, hal ve hareketlerinin takip ve kontrol etmek;
- g) Komisyonlarda görev almak,
- h) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır.
- i) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlar.
- j) Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır.
- k) İlgili mevzuat hükümleri gereği gerçekleştirme görevini yerine getirmek.
- l) Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür.
- m) Büroya ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

**MADDE-343** Büro sorumlusu ve diğer memurlar dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

#### **Görevin Planlanması:**

**MADDE-344** Zabıta Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür ve Şef tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

#### **Görevin Yürütülmesi:**

**MADDE-345** Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **(İşbirliği ve Koordinasyon)**

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

##### **MADDE-346**

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

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

##### **MADDE-347**

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

## **ALTINCI BÖLÜM**

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

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

##### **MADDE-348**

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

- b) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri yazı ile veya gerekli altyapının hazırlanması ve yetki verilmesi durumunda elektronik ortamda yapılır.
- c) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

**Arşivleme ve Dosyalama:**

**MADDE-349**

- a) Arşivleme ve dosyalama Belediye Meclisinin 04/01/2010 tarih ve 04 sayılı kararınca kabul edilen Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak yapılacaktır.

**YEDİNCİ BÖLÜM  
(Denetim)**

**Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri:**

**MADDE-350**

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

**SEKİZİNCİ BÖLÜM  
(Çeşitli ve Son Hükümler)**

**Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:**

**MADDE-351** İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

**Yürürlük:**

**MADDE-352** Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme:**

**MADDE-353** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

**MECLİS BAŞKANI :** Belediye Teşkilat Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin kabulünü oylarınıza sunuyorum. Kabul edenler.

**KARAR:**

5393 sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesinin (b) fıkrası gereğince hazırlanmış olan, Belediyemizin teşkilat, görev ve çalışma usul ve esaslarını belirleyen, Yalova Belediyesi Teşkilat Görev ve Çalışma Yönetmeliği oybirliğiyle kabul edilmiştir.

Yakup B. KOÇAL  
Meclis Başkanı

İbrahim ÇABUK  
Katip Üye

Ümit YALÇIN  
Katip Üye