KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNERGE

İZMİR
NARLIDERE BELEDİYESİ

T.C.
İZMİR
NARLIDERE BELEDİYESİ
KURUMSAL ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI İÇ YÖNERGESİ

BİRİNCİ KISIM
Genel Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak , Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1- Bu Yönergenin amacı, Narlıdere Belediye Başkanlığına bağlı birimlerin görev, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönergenin Narlıdere Belediye Başkanlığı birimlerinin görev, yetki ve çalışma konularını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönergenin 5393 sayılı Belediye Kanunu ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönergede yer alan;

a) AB: Avrupa Birliğini,

b) Başkan: Narlıdere Belediye Başkanını,

c) Makam: Narlıdere Belediye başkanı ve yardımcılarını,

d) Meclis: Narlıdere Belediyesi meclisini,

e)Encümen: Narlıdere Belediyesi Encümenini,

f) Belediye: Narlıdere Belediyesini,

g)Müdürlük: Norm kadro esaslarına uygun olmak şartı ile başkanca teklif edilip belediye meclis kararı ile kurulan ve belirli hizmetleri bünyesinde bulunduran birimleri,

h)Harcama Yetkilisi: Narlıdere Belediyesi'nde bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi,

ı) Amir: Müdürlüğünce belirli hizmetleri yürütülmek ve yerine getirilmek üzerine yetkilendirilmiş kişi,

i) Çocuk: Doğumdan buluğ çağına kadar olan yaş aralığında olan, bu yönerge tanımlama sistematiğinde 15 yaşına girmemiş kişiyi,

j) Birinci sınıf gayri sıhhi müessese: Meskenlerden mutlaka uzak bulundurulması gereken işyerlerini,

k) Müdür: Yönetmeliğin bölüm başlığı altındaki ilgili Müdürlüğün en üst yöneticisi,

l) T.İ.S.: Toplu iş sözleşmesi,

m) Engelli: Normal bir kişinin kişisel yada sosyal yaşantısında kendi kendisine yapması gereken işleri, bedensel veya ruhsal yeteneklerindeki kalıtımsal yada sonradan olma herhangi bir noksanlık sonucu yapamayan kişiyi,

n) Geçici Taşınabilir Yapı: Üstü örtülü (çatılı) olmayan geçici olarak yapılan taşınabilir yapıları,

o) Gayri sıhhî müessese (GSM) : Faaliyeti sırasında çevresinde bulunanlara biyolojik, kimyasal, fiziksel, ruhsal ve sosyal yönden az veya çok zarar veren veya vermesi muhtemel olan yada doğal kaynakların kirlenmesine sebep olabilecek müesseseleri,

ö) Genç: Bu yönerge sistematiğinde; 15 yaşına girmiş, 25 yaşını doldurmamış; duygu, düşünce, davranış ve tutum olarak gelişme içerisinde olan kişiyi,

p) İkinci sınıf gayri sıhhi müessese: Meskenlerden mutlaka uzaklaştırılması gerekmemekle beraber izin verilmeden önce civarında ikamet edenlerin sıhhat ve istirahatları üzerine gerek tesisatları ve gerekse vaziyetleri itibarıyla bir zarar vermeyeceğine kanaat oluşması için inceleme yapılması gereken işyerlerini,

r) Kent bilgi sistemi: Yerel nitelikli kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde belediye birimleri arasında belediye ile eşgüdümlü olarak çalışan diğer kamu kuruluşları arasında kurulabilecek veri transferi, sistem altyapı entegrasyonu veya otomasyonu sayesinde halka hizmetlerin daha sağlıklı yöntemlerle kısa sürede ve ekonomik olarak sunulması işlemlerini,

s) Kültür ve sosyal işler: Kişi ve ailelerin kendi bünye ve çevre şartlarından doğan veya kontrolleri dışında oluşan kültürel ve sosyal yoksunluklarının giderilmesine ve ihtiyaçlarının karşılanmasına, sosyal sorunlarının önlenmesi ve çözümlenmesine yardımcı olunmasını ve hayat standartlarını ülke şartlarındaki ortalama yaşam seviyesinden üst seviyelere yükseltmesini amaçlayan sosyal ve kültürel işleri yapmak veya yaptırmak

ş) Giyim kuşam: İşçi ve memurlar için alınan elbise, ayakkabı vb.

t) Sıhhî müessese: Gayrisıhhî müesseseler dışında kalan her türlü işyerlerini,

u) Sosyal hizmet kuruluşu: Müdürüne bağlı; gençlere, çocuklara, engellilere, yaşlılara, kadınlara ve yetişkinlere yönelik, sosyal faaliyetlerin yapıldığı birimleri,

ü) Sosyal yardım: Yaşamını devam ettirmek için gerekli olan asgari ihtiyaçlarını karşılama imkânına sahip olamayanlara, kendi asgari ihtiyaçlarını karşılama kabiliyetine sahip oluncaya kadar ki zaman diliminde bu imkânları sağlamak amacıyla yapılan her türlü sosyal hizmeti,

v) Sosyal hizmetler: kişi ve ailelerin kendi bünye ve çevre şartlarından doğan veya kontrolleri dışında oluşan maddi, manevi ve sosyal yoksunluklarının giderilmesine ve ihtiyaçlarının karşılanmasına, sosyal sorunlarının önlenmesi ve çözümlenmesine yardımcı olunmasını ve hayat standartlarının ülke şartlarında ortalama bir seviyeye getirilmesini amaçlayan sistemli ve programlı hizmetler bütününü,

y) Yardıma muhtaç kişi: Yaşamını devam ettirmek için gerekli olan asgari ihtiyaçlarını karşılayamayan ve/veya karşılama imkânı olmayan kişiyi,

z) Yaşlı: 60 yaş ve üzeri yaşlarda olup; sosyal, kültürel ve/veya ekonomik yönden yoksunluk içinde, korunmaya, bakıma ve yardıma muhtaç olan kişiyi ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE–5 – Narlıdere Belediye Başkanlığı tüm çalışmalarında mizyon ve vizyonuna uygun olarak ;

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

temel ilkeleri esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM
Ortak Görev ve Sorumluluklar

Başkan Yardımcıları

MADDE 6- Başkan yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır :

(1)Belediyede hizmetlerin yürütülmesi, belediye başkanı adına onun direktifi ve sorumluluğu altında mevzuat hükümlerine, belediyenin amaç ve politikalarına, stratejik planına ve yıllık programlarına uygun, başkanın yazılı olarak verdiği görev, yetki ve sorumluluk altında görev yapar.

(2)Birinci fıkrada yazılı görev ve salahiyetler altında çalışan tüm birimler birinci derecede başkan yardımcılarına karşı sorumludurlar.

Birim Müdürleri:

MADDE7- Birim müdürlerinin ortak görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1)Mali konularla ilgili ortak görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Belediye bünyesinde yürütülen iş ve işlemlerin, yürürlükteki kanun ve ilgili diğer mevzuatlar kapsamında hazırlanan mal alımı, hizmet alımı, danışmanlık hizmet alımı ve yapım işlerine ait şartnamelerin, maliyet hesaplarını hazırlatmak.

b) Mal alımı, hizmet alımı, danışmanlık hizmet alımı ve yapım işlerini Destek Hizmetleri Müdürlüğü aracılığı ile yerine getirilmesini sağlamak.

c) Belediye üst yönetimi ve ilgili mevzuatça belirlenmiş amaç, hedef, strateji, ilke ve değerler doğrultusunda Müdürüne ait plân, program ve bütçe önerisini hazırlatmak ve Belediye yönetiminin onayına sunmak.

ç) Müdürün faaliyetlerinin onaylanan plân, program ve bütçeye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak veya alınması için üst yönetime bilgi vermek.

d) Müdürünün demirbaşına kayıtlı araç, gereç ve iş makinelerinden hurdaya ayrılacakların iş ve işlemlerini yapmak ve ilgili birimlere sevk etmek.

e) Müdürüne ait mal ve hizmet alım taleplerini mevzuata uygun şekliyle sonuçlandırıp, teslim edilen malzemelerin muayene ve kabul işlemlerini yapmak/yaptırmak.

f) Görevlilere, 6245 sayılı Harcırah Kanununa göre verilmesi uygun görülen geçici görev yolluğu Ön Ödemelere ait Muhasebe İşlem Fişi düzenlemek/düzenletmek, 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/düzenlettirerek mahsuplarını yapmak.

g) 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; tahsil etmek, henüz mahsubunu yaptırmadığı harcama belgelerini mutemetlerden yazılı olarak istemek, Ön Ödeme artığını yatırmayanların Hukuk İşleri Müdürlüğü aracılığı ile 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.

ğ) Tüm taşınır işlemlerini Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi aracılığı ile yürütmek.

h) Harcamalarına esas olmak üzere bu yönergede bahsi geçen ön mali kontrol işlemlerini yerine getirmek veya yerine getirilmesini sağlamak.

2) İdari konularla ilgili ortak, görev ve sorumluklar;

a) Müdürün çalışmalarının etkin ve verimli bir şekilde yürütülüp gerçekleştirilmesi için iş dağılımında denge ve esneklik sağlamak, bu amaçla kadrosunun iş bölümünü ve çalışma düzenini belirlemek, alt grupları izlemek ve koordine etmek.

b) Yapılacak işler hakkında astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek, gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak.

c) Müdürünün bağlı faaliyet birimlerinin çalışmalarını izlemek, kontrol etmek, yönlendirmek, koordine ve entegre etmek, oluşan aksaklıklara çözümler bulmak.

ç) Sorumluluğuna verilen iş gücü ve diğer kaynakları gereği gibi verimli ve etkili kullanmak, bunu sağlamak amacıyla gerekli nezaret ve denetim çalışmalarını yapmak, yaptırmak.

d) Kesintisiz bir çalışmanın yürütülmesi için Müdürlüğünün araç, gereç, malzeme ve personel ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için makama teklifte bulunmak.

e) Öncelikle Müdürlüğü içinde olmak üzere, gerektiğinde belediyenin diğer birimleriyle ve diğer kuruluşlarla etkin haberleşme ve bilgi alışverişi faaliyetlerini yürütmek ve koordine etmek, gelen-giden evrakların havalesini yapmak ve takip ederek sonuçlandırılmasını; bilgilerin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını; tüm belgelerin dosyalanmasını, saklanmasını, gizliliğinin korunmasını ve arşivlenmesini sağlamak ve birim faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki dış gelişmeleri ve yayınları izlemek, ilgililere bilgi vermek, gerektiğinde personeline konu kapsamında açıklama yapmak.

f) Belediye başkanlığı, amiri veya diğer ilgili makamlar tarafından istenen raporların hazırlanmasını sağlamak.

g) Personelin gerekli nitelikleri kazanması ve lüzumlu bilgileri edinebilmesi için eğitim ve diğer yollarla yetiştirilmesini ve geliştirilmesini sağlamak, bu konuda çalışmalar yaparak girişimde bulunmak.

ğ) Maiyetindeki personelin liyakat değerlendirmelerini yapmak, gerektiğinde terfi, taltif ve yer değişikliği önerilerini amirine sunmak.

h) Personelin özlük işleri ile ilgili evraklarını incelemek, uygun gördüklerini imzalamak, ilgili mevzuata göre işlemi sonuçlandırmak, devam ve izinlerini izlemek, gerektiğinde uyarılarda bulunmak.

ı) Personelin iş seyahatlerini belirleyerek onaylamak, onaylatmak ve onaylanan iş seyahatleri ile ilgili işlemleri sonuçlandırmak.

i) Kendisi de dâhil olmak üzere, personelin her hangi bir nedenle işyerinden kısa veya uzun süreli ayrılması halinde, söz konusu işlerin kimler tarafından yapılacağını belirlemek.

j) Görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek, hukuki mevzuattaki değişiklikleri takip etmek.

k) Müdürlüğü işlerinin yürütülmesinde kullanılacak kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge gibi yazılı mevzuatın erişilebilir bir yerde bulundurulmasını ve her personelin bunlardan kolayca yararlanmasını sağlamak.

l) Sorumlu olduğu personel ve faaliyetler hakkında Makama bilgi vermek, Makam tarafından istenen çalışmaları yapmak ve yaptırmak.

m) Makamının vermiş olduğu diğer görevleri yapmak ve yaptırmak.

İKİNCİ KISIM
Müdürlüklerin Görev Yetki ve Sorumlulukları

BİRİNCİ BÖLÜM
Özel Kalem Müdürlüğü

MADDE 8- Özel Kalem Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Bu yönergede, birimlere genel hükümlerle verilen görev, yetki ve sorumluluk kapsamında başkana bağlı olarak başkanın vereceği görevleri yapmak.

b) Tören temsil ağırlama iş ve işlemlerinin yerine getirilmesi sağlamak.

c) Belediye ve belediye hizmetlerine ait ilan, tanıtım duyuru işlemlerini yapmak.

ç) Belediye tarafından düzenlenen festival çalışmalarını yürütmek ve her türlü harcaması ile organizasyonunu yerine getirmek.

d) Yardıma muhtaç kişi/kişilere yapılan yardımlara ilişkin işlemleri yapmak/yaptırmak.

e) Kadın danışma merkezine ait faaliyetleri ve çalışmaları yönetmeliği doğrultusunda sürdürmek.

f) Belediye sınırları içinde faaliyette bulunan amatör spor kulüpleri ve kamu yararına çalışan vakıf ve derneklere yönelik olarak yardım faaliyetlerinde bulunmak.

g) Belediye iştiraklerine ilişkin sermaye artırımı ve/veya azaltma işlemlerini hazırlamak ve gerekli işlemleri yapmak.

h) Bu yönerge ve diğer belediye yönetmeliklerinde öngörülmeyen iş ve işlemleri yapmak ve/veya yerine getirilmesini sağlamak.

ı) Belediye sınırları içinde yaşayan fakir ve dar gelir ailelerin öğrenci olan çocuklarının okul ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla; giyim, kırtasiye malzemesi vb yardımları yapmak,

i) Belediye sınırları içinde, Doğal Afete uğramış bölgelere gerekli sosyal yardımları yapmak.

Kadın Danışma Merkezi

MADDE 9- Başkanlık makamına bağlı olarak çalışan Kadın Danışma Merkezinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Kadının ve ailenin korunması, geliştirilmesi ve güçlendirilmesi için uzun, orta ve kısa vadeli plan ve programlar hazırlamak.

b) Faaliyetlerin onaylanan plan, program ve bütçeye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak.

c) Toplumsal yapımızın temelini oluşturan aile kurumunu sosyal, kültürel ve ekonomik bakımdan desteklemek amacıyla faaliyetlerde bulunmak.

ç) Aile kurumunun temel direği ve garantisi olan kadınlarımızı bedensel, ruhsal, sosyal, kültürel, ekonomik ve eğitsel bakımdan destekleyip güçlendirmek.

d) Aile içi şiddeti ortadan kaldırmayı amaçlayan çalışmalar yapmak.

e) Toplumsal ve demokratik değerlerin benimsetilmesinde, ortak yaşama kültürünün oluşmasında ve eğitim güçlüklerinin aşılmasında ilgili kurumlarla işbirliği yapmak.

f) Kadın ve ailenin rehabilitasyonu konularında, aileyi ve kadını bilinçlendirici programlar hazırlamak ve uygulamak.

g) Bireyler arasında fırsat eşitliğinin sağlanmasında, suç ve kötü alışkanlıklarla mücadelede, insani birikimin paylaşılmasında, gelir dağılımının iyileştirilmesinde aileye destek olmak.

ğ) Kadının istihdamını ve ekonomik kapasitesini artırıcı, ticarî faaliyetlerini güçlendirici ve kadın girişimciliğini özendirici çalışmalar yapmak.

h) Kadınlara yönelik her türlü şiddet, taciz ve istismarın önlenmesi ve ortadan kaldırılması için çalışmalar yapmak, gerekli sosyal destek sistemlerinin oluşturulmasını sağlamak, kadını ekonomik açıdan güçlendirici çalışmalar yapmak.

ı) Kadın sağlığı ve anne çocuk sağlığı hizmetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesine katkıda bulunmak.

i) Kentte, yurt içinde ve yurt dışında kadın sorunları ile ilgili her konuda araştırmalar ve eğitim amaçlı toplantılar yapmak, yerel, ulusal ve uluslar arası yapılan çalışmalara destek olmak ve katılımı sağlamak.

j) Bayanların örgün ve yaygın eğitimin tüm aşamalarına katılımını özendirici çalışmalar yapmak, bu çalışmaları desteklemek.

k) Kanunları ve idari düzenlemeleri görev alanı çerçevesinde izleyerek kadınların eşit hak ve fırsatlara ulaşmasını sağlayacak çalışmalar yapmak.

l) Kadın ve aile sorunları ile ilgili sağlık, eğitim, kültür, çalışma ve sosyal güvenlik başta olmak üzere bütün alanlarda kadınların ilerlemesini sağlayıcı ve karar mekanizmalarına katılımını artırıcı çalışmalarda bulunmak, kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapmak, gerçekleştirilecek her türlü etkinliğe katılmak.

İKİNCİ BÖLÜM
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

MADDE 10-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1) Genel yetki ve sorumlulukları;

a) Belediyenin insan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmaları yapmak.

b) Müdürün işbirliği içerisinde çalışmalarını temin etmek ve hizmetin bir bütün olarak üretilmesini sağlamak.

c) Genel anlamda insan kaynakları ve hizmet içi eğitim konularında çalışmalar yaparak, alınan kararları ilgili birimlere zamanında iletmek ve yapılmasını temin etmek.

ç) Müdürünün görev alanına giren konularda, hizmetlerin sağlıklı ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

d) Müdürlüğü personelini denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek.

e) Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için personel kaynaklarının verimli bir şekilde kullanılmasına ilişkin plan ve programları yapmak.

f) Belediyenin belirlenmiş yada belirlenecek olan politikaları doğrultusunda plan ve program geliştirmek, bütçe hazırlamak ve hazırlanan plan, program ve bütçenin Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.

g) 5393 Sayılı Belediye Kanununa göre Belediye Başkanı, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 12 Sayılı Kanun Hükmündeki Kararname ile değişik 4.maddesi gereğince Belediyemizde 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanununa tabi görev yapan memurların, Başkanlık Ödeneği, aylık maaş, ücret, yan ödeme, özel hizmet tazminatı, ikramiye vb. bordrolarının hazırlamak, kontrolünü yapmak.

h) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa tabi işçi statüsünde istihdam olunan personel ile sözleşmeli personelin ilgili aylık maaş, ücret, ikramiye, fazla mesai, izin, kıdem tazminatı vb. bordrolarının hazırlamak, kontrolünü yapmak.

ı)Söz konusu ücret ödemelerinden ilgili yasal mevzuatında belirtilen kesintileri yapmak.

i) 657 ve 4857 Sayılı Kanunlara tabi olarak çalışan memur ve işçilerin aylık maaş ve ücret, sosyal haklar, fazla mesai ve gece zammı gibi tahakkuk eden vb. tüm alacakların bordrolar üzerinde kontrolünü yaparak Ödeme Emri düzenlemek.

2) Memur ve sözleşmeli personel ile ilgili olarak;

a) Belediyede görev yapan memur personel ve sözleşmeli personelin, göreve başlayışlarından görevden ayrılıncaya kadar her türlü özlük, sicil, ve ek ödemeleri ile ilgili hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.

b) Talep halinde görevleri ile ilgili kanun, tüzük, yönerge, genelge, talimat gibi düzenlemelerle ilgili çalışmalara katılmak, görev ve yetkileri içerisine giren konularda makama önerilerde bulunmak.

c) Hizmetin yürütülmesinde bağlı personele yazılı ve sözlü emirler vermek, verilen emirlerin takibini yapmak.

ç) Personelden gelen teklifleri değerlendirmek ve personel arasında koordinasyonu sağlamak.

d) Personel mevzuatını günlük takip edip belediye birimlerini değişikliklerden haberdar edip uygulamada bütünlüğü sağlamak.

e) Memur personelin ilk defa göreve başlama, açıktan atama, naklen atanma, unvan değişikliği ve birimler arası atama işlemlerini yürütmek.

f) Memur personelin adaylık eğitimi sonrası asalet tasdiki işlemlerini yürütmek.

g) Memur personelin emeklilik, ölüm, istifa, görevden çekilme, gibi nedenlerle kayıt kapama işlemlerini yürütmek ve askerlik borçlanması işlemlerini yapmak.

ğ) Memur personelin yıllık, sıhhi, mazeret ve ücretsiz izin işlemleri ile birlikte yurtdışı çıkış izin onaylarını hazırlamak ve takibini yapmak.

h) Memur personelin ödül ve ikramiye iş ve işlemlerini takip etmek, sicillerine işlemek.

ı) Memur personelin kurum içi ve kurum dışı geçici görevlendirme onayları ile vekalet, tedviren yürütme onaylarını hazırlamak; gerekli görülmesi halinde, görev sürelerinin uzatılmasına yönelik yazışmalarını yapmak.

i) Faaliyet alanı ile ilgili olarak; dış kurumlardan, belediye birimlerinden, belediye çalışanlarından ve vatandaşlardan gelen her türlü yazı, dilekçe ve taleplere mevzuat ve üst amirlerinin direktifleri doğrultusunda cevabi yazıları hazırlamak.

j) Faaliyet alanı ile ilgili olarak idare aleyhine yargı yerlerinde açılan davalara ilişkin Hukuk İşleri Müdürüne savunmaya esas bilgi, belge ve kapsamlı görüş yazılarını hazırlamak.

k) Memur personelin görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarına ilişkin iş ve işlemleri hazırlamak ve başkanlık makamına sunmak, başkanlık imzası ve talimatı doğrultusunda ilgili birimlere bilgi vermek.

l) Müdürlük ve üstü kadrolara atama yapıldığında (vekaletler hariç) meclise gerekli bilgilerin sunulması için gerekli yazışmaları yapmak.

m) Sözleşmeli personelin işe başlayışlarından, işten ayrılıncaya kadar her yıl ücretlerinin belirlenmesi için meclis kararının alınmasına yönelik işlemleri yapmak, sözleşmelerini hazırlamak ve onaya sunmak.

n) Sözleşmeli personel ile ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda ilgili kurumlara bilgi vermek.

o) Sözleşmeli personelin sözleşme hükümleri doğrultusunda yıllık, sıhhi, mazeret izinlerinin takibini yapmak.

ö) Sözleşmeli personelin işten ayrılma işlemlerini yürütmek.

p) Belediye başkanının danışmanlarının sözleşme, atama ve diğer işlemlerini yürütmek.

r) Belediyeden nakil yoluyla başka kurumlara atanan memur personelin nakil işlemlerini hazırlamak.

s) Memur, sözleşmeli personel ve başkan danışmanlarına tanıtıcı belediye kimlik kartlarını hazırlamak, dağıtımını yapmak ve kayıp, çalıntı gibi sair nedenlerle kaybolması halinde İçişleri Bakanlığına bilgi yazılarını hazırlamak.

t) Kefalet Sandığına üye memur personele ait gerekli iş ve işlemleri yürütmek.

3) Kadro ve istatistik ile ilgili çalışma konuları;

a) Belediyenin hizmet esaslarına göre memur ve sözleşmeli personel ihtiyacını stratejik plana uygun olarak kısa ve uzun vadede tespit etmek ve ihtiyaca göre kadro iptal ve ihdas cetvellerini hazırlamak.

b) Kadro taleplerinin karşılanmasına yönelik değişikliklerin sağlanması amacıyla onay hazırlamak.

c) Narlıdere Belediyesi memur kadroları ile teşkilat şemasını günün şartlarına uygun olarak; "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri doğrultusunda hazırlamak. Norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak memur personelin kadro düzenlemelerini aylık, 3'er aylık ve yıllık olarak düzenlemek.

ç) Birimlerin teşkilat şemasındaki değişiklikleri tekliflerine uygun olarak hazırlamak.

d) Belediyeye ilk defa açıktan atama yoluyla memur alımına yönelik sınav hizmetlerini yürütmek.

e) Memur personelin kadro ve ek göstergeleri ile ilgili işlemleri yürütmek ve belediye memur kadro defterini düzenlemek.

f) Memur ve sözleşmeli personel ile ilgili aylık ve yıllık olarak her türlü istatistiki bilgiler ile faaliyet raporlarını hazırlamak.

g) Müdürün bilgisi dahilinde; kamu istihdam verilerine ilişkin olarak diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla kadro ve personel sayıları ile ilgili yazışmaları yapmak.

ğ) Memur, sözleşmeli personel ile ilgili her türlü özlük ve sicil bilgilerinin kayıtlarını bilgisayar ortamında tutmak ve gerekli değişiklikleri zamanında kayıt altına almak.

h) Faaliyet alanı ile ilgili olarak idare aleyhine yargı yerlerinde açılan davalara ilişkin Hukuk İşleri Müdürüne savunmaya esas bilgi, belge ve kapsamlı görüş yazılarını hazırlamak.

ı) Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği doğrultusunda giyecek yardımından faydalanacak personelin kadro unvanlarının kontrolünü yapmak .

4) Sicil ve disiplin görev, yetki ve çalışma konuları;

a) Memur gizli sicil raporlarının yasalar çerçevesinde, süresi içerisinde ve eksiksiz doldurulup özel dosyalarla muhafazasını temin etmek.

b) Memur ve Sözleşmeli personelin özlük, sicil ve sağlık dosyalarını mevzuata uygun bir şekilde düzenlemek ve içindeki bölümlerin noksansız tanzimini sağlamak.

c) Personelin, mal bildirim kanunu hükümleri doğrultusunda süresi içerisinde mal bildirim beyannamesi düzenlemelerini sağlamak.

ç) Müdürlüğünde görev yapan memur personele meclis kararı ile verilen toplu taşım kartları ve bu gibi sosyal hakların tahakkuk işlemlerini hazırlamak ve dağıtımını yapmak.

d) Üst dereceli kadrolarda bulunan memur personele verilen hususi ve hizmet damgalı pasaportlarla ilgili yazışmaları yapmak.

e) Memur personelin özlük hakları ile ilgili hizmet cetvelinde belirtilmesi gereken her türlü kayıtların tarih sırasına göre işlenmesini sağlamak.

f) Memur ve sözleşmeli personelin disiplin mevzuatına uygun almış oldukları disiplin cezalarını sicil dosyalarına işlemek, disiplin cezasının ilgili personele bildirimini yapmak ve cezanın uygulanması ile ilgili yazışmaları yapmak.

g) Adli suçlar ile ilgili mahkemelerde görülen davalar hakkında bilgi takibi yazışmalarını hazırlamak, adli mahkeme kararına göre açığa alınması gereken memur

personelin onayını hazırlamak ve Yargıtay kararı çıkıncaya kadar adli mercilerle olan yazışmalarını hazırlamak.

ğ) İç ve dış denetim ile ilgili kurum ve kuruluşlardan gelen her türlü bilgi ve belge taleplerini gizlilik kuralları içerisinde yazışmalarını yapmak.

h) Faaliyet alanı ile ilgili olarak idare aleyhine yargı yerlerinde açılan davalara ilişkin Hukuk İşleri Müdürüne savunmaya esas bilgi, belge ve kapsamlı görüş yazılarını hazırlamak.

5) Ek ödemeler ile ilgili çalışma konuları;

a) Memur personelin yıllık Bütçe Kanunu ile veya Bakanlar Kurulu Kararnameleri ile yayımlanan yan ödeme ve diğer tazminatlarla ilgili alınması gereken vize ve onayları hazırlamak.

b) Memur ve sözleşmeli personelin geçmiş yıllardaki sosyal güvenlik kurumlarında geçen hizmetlerinin tespiti ile bir üst öğrenimi bitirenlerin müracaatları halinde intibak onaylarını hazırlamak.

c) Memur personelin derece, kademe ve kıdem terfii onaylarını hazırlamak.

ç) Memur personelin asalet tasdiki ve askerlikte geçen sürelerinin intibak onaylarını hazırlamak.

d) Faaliyet alanı ile ilgili olarak idare aleyhine yargı yerlerinde açılan davalara ilişkin Hukuk İşleri Müdürüne savunmaya esas bilgi, belge ve kapsamlı görüş yazılarını hazırlamak.

6) Evrak ve arşiv çalışma konuları;

a) Müdürlüğe gelen evrakların tasnifini yaparak kayıt altına almak, müdürün havalesine sunmak ve ilgili personele dağıtımını yapmak.

b) Müdürlüğüne ait her türlü giden evrakın kaydını yapmak ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.

c) Gizlilik kuralları içerisinde ivedi ve gizli evrakın zimmet karşılığı ilgili kişi, birim, kurum ve kuruluşlara teslimini sağlamak.

ç) Belediyenin memur ve sözleşmeli personele ait özlük, sağlık ve sicil dosyalarının arşivleme hizmetlerini yürütmek, muhafazasını sağlamak.

d) İlgili mevzuat dahilinde Müdürlüğünün diğer iş ve işlemleri ile ilgili her türlü belgelerinin arşivlenmesi hizmetlerini yürütmek.

7) İşçi Personel çalışma konuları;

a) Belediyede görev yapan işçi personelin, göreve başlayışlarından görevden ayrılıncaya kadar her türlü özlük hakları ile ilgili hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.

b) Görevleri ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, talimat gibi düzenlemelerle ilgili çalışmalara katılmak, görev ve yetkileri içerisine giren konularda üst makama önerilerde bulunmak.

c) Hizmetin yürütülmesinde bağlı personele yazılı ve sözlü emirler vermek, verilen emirlerin takibini yapmak.

ç) İşçi personelden gelen teklifleri değerlendirmek ve personel arasında koordinasyonu sağlamak.

8) İşçi ilişkileri çalışma konuları;

a) İşçi personel alımında; işçi sınav komisyonunun oluşturulması için Başkanlık Olur'u alınması, talep formlarının düzenlenerek Türkiye İş Kurumu'ndan işçi gönderilmesini temin etmek, yazılı ve sözlü sınavın gerçekleştirilmesi sonrası sınavı kazanan işçilerin hizmet sözleşmelerinin hazırlanarak göreve başlatılmaları işlemlerini yürütmek.

b) Benzer şekilde geçici veya mevsimlik işçi alınmış ise Vize işlemleri için Meclis onayının alınması ve hizmet sözleşmelerinin yenilenmesi işlemlerini yürütmek.

c) İşçilerin Toplu İş Sözleşmesi ile getirilen haklardan; ücret zammı için yevmiye çizelgesi düzenlenmesi ve diğer sosyal haklarının takip ve tespiti için yazışmalar yapmak.

ç) İşçilerin unvan değişikliği, yer değişikliği ve yevmiye değişikliği işlemleri için Başkanlık Olur'larının hazırlanması, takibinin yapılması ve sonuçlandırılması ile ilgili işlemleri yürütmek.

d) İlgili mevzuatı gereğince işe alınan ve çeşitli sebeplerle ayrılan işçilerin Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına bildirilmesi işlemlerini yapmak.

e) İşçilerin emeklilik sürelerinin tespiti için, Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili işlemleri takip etmek.

f) İşten ayrılan veya işe başlayan işçilerin elektronik ortamda Türkiye İş Kurumu'na bildirilmesi işlemlerini yürütmek.

g) Toplu İş Sözleşmesi hükümleri çerçevesinde ihtiyaç halinde işçilerin Pozisyon Değişikliği Sınavlarının yapılması ile ilgili işlemleri yürütmek.

ğ) Norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak İşçi kadro iptal ve ihdası ile ilgili işlemlerin yürütülmesi.

h) İşçilerin emeklilik işlemleri ile ilgili birim amirliklerinden gelen teklif üzerine Başkanlık Olur'u (kayıt kapama) alarak ilgili Birime göndermek.

ı) İşçi personel ile ilgili aylık ve yıllık faaliyet raporlarını ve istatistiki bilgileri hazırlamak.

i) Toplu İş Sözleşmesi veya 4857 sayılı yasa gereğince alınması gereken iş kıyafeti, koruyucu eşya, havlu ve sabun vb. istihkaklar ile ilgili iş ve işlemler yürütmek.

j) İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu toplantılarını düzenlemek, ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde gerekli yazışmaları yapmak, iş kazalarını yasal süresinde bildirmek.

9) İşçi personel sendikal ilişkiler ve disiplin çalışma konuları;

a) İşçi-İşveren ilişkilerinin başlangıcı olan hizmet akdinin sonlandırılması ile hizmet ilişkisinin devamı sürecinde uyulması ve uygulanması gereken kuralların İşçi Disiplin Kurulu aracılığı ile tatbik ve takibinin sağlanması.

b) 2822 sayılı Sendikalar Kanunu, 2821 sayılı Toplu İş Sözleşmesi Grev-Lokavt Kanun'ları çerçevesinde olmak üzere; Belediyede 4857 sayılı Kanuna tabi olarak görev yapan işçilerin sendika üyeliklerinin takibi ile iş yerlerimizde sendika işyeri temsilcisi veya baş temsilcilerinin mevzuat çerçevesinde yürütecekleri sendikal faaliyetleri takip etmek.

c) Belediye ile Toplu Sözleşme yapmaya yetkili taraf sendika ile Toplu İş Sözleşmesinin başlangıcından bağıtlanma sürecine kadar ki prosedürü takip ve tanzim ederek, taraflara bildirmek, ortaya çıkabilecek uyuşmazlıkların çözümü ile taraf sendikalarla ilişkilerin sağlıklı bir biçimde yürütülmesini sağlamak.

ç) Bağıtlanan Toplu İş Sözleşmesinin disiplini ilgilendiren konularının çözüme ulaştırılması için disiplin kurulunun oluşturulması, gündemi ve toplantılarının gerçekleştirilmesi ile ilgili raportör görevinin yerine getirilmesi.

d) Meslek Lisesi öğrencilerinin, 3308 sayılı Kanuna tabi olarak mesleki eğitim (staj) yapmaları ile ilgili işlemleri yerine getirmek.

(10) İşçi personel sicil ve emekli işleri çalışma konuları;

a) İşçilerin Toplu İş Sözleşmesinden doğan haklarından şefliğin görev alanına girenler ile ilgili yazışmaların yapılması ve kayıtların düzenli olarak tutulması.

b) Emekliliğe hak kazanan işçinin sicil dosyasının incelenerek kıdem tazminatına esas teşkil edecek olan hizmet cetvelinin düzenlenerek Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi,.

ç) İşçi personele ait sicil dosyalarının arşivlenmesi ve muhafaza edilmesi ile ilgili işlemleri yürütmek.

c) İşçilere ait yıllık ücretli izin defterlerinin tanzimi hariç yıllık ve sıhhi izinlerinin dairelerinden gönderildiği kadarı ile takibi ve bilgisayar kayıtlarını yapmak.

d) Çalışan ve ayrılan işçi personel ile ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşlarından gelen resmi bilgi taleplerine ilişkin yazışmaları yapmak.

e) İşçi personel ile ilgili mahkemelerden istenilen bilgi ve belgelere ilişkin yazışmaları yapmak.

11) Personel maaş tahakkuk çalışma konuları;

a) Belediye bünyesinde çalışan memur, işçi ve sözleşmeli personelin, 5018 sayılı yasaya göre verilecek destek hizmeti yürütme yetkisine dayanarak mutat hale gelmiş aylık özlük alacaklarının tahakkuku ve sosyal güvenlik işlemlerinin yapılması, konuyla ilgili olarak mevzuatın takip edilmesi, personel hakkında yasalarda meydana gelecek değişikliklerin veya yeni mevzuatın koordineli olarak uygulanmasını sağlamak.

b) Belediye Başkanlığı bünyesinde 657 ve 5393 sayılı Kanunun ilgili maddelerine göre çalışanların özlük alacaklarına ilişkin tüm işlemlerin ve tahakkuklarının yapılmasını sağlamak.

c) Tahakkukla ilgili birim müdürlüklerine yapılacak resmi yazıların yayınlanması ve takip edilmesi ve belediyeye bağlı tüm birimlerde çalışan 657 Sayılı Kanuna tabi personelin maaşla ilgili diğer birimlerden gelen her türlü, bilgilerinin (derece-kademe, terfi, mesai, icra, kişi borcu, lojman, rapor, askerlik borçlanması, Asgari Geçim indirimi vb.) elektronik ortamda işlemlerini yapmak.

ç) Maaş bordrolarının çekilip kesinti listeleri ve ödeme evrakları ile birlikte tahakkuka bağlanıp, incelenmesi, kontrolü ve ödemeye sunulması için Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

d) Maaştan ayrı olarak geriye dönük işlemleri olan memurların, ek maaş, terfi, kişi borcu ve benzer bordrolarını hazırlamak.

e) Sözleşme personele ait maaş ve ikramiye bordrolarının hazırlamak.

f) Belediyemiz birimlerinde çalışan 657 sayılı yasaya tabi personelin emekli kesenekleri ile 5510 sayılı yasaya tabi personelin sosyal güvenlik primlerinin elektronik ortamda veri girişlerini yapmak, ilgili her türlü yazışmaları hazırlamak.

g) Sözleşmeli personelin mali ve özlük haklarıyla ilgili her türlü işlemleri yapmak.

ğ) 4857 sayılı Kanuna tabi olarak çalışan personelin özlük alacaklarına ilişkin tüm tahakkukların yapılmasını sağlamak.

ı) Tahakkukla ilgili birim müdürlüklerine yazılacak resmi yazıları hazırlamak.

i) Maaşla ilgili diğer birimlerden gelen her türlü bilgilerin (puantaj, icra, kişi borcu, lojman, askerlik borçlanması, özel sigorta, doğum, ölüm, evlenme yardımı, kıdemli işçiliği teşvik pirimi vb.) kontrol edilerek elektronik ortamda kayıtlarını yapmak,

j) Maaş bordolarının ilgili mevzuatlar gereğince bilgisayar ortamında hazırlamak; kesinti listeleri (disiplin cezası, ilaç katılım payı, hasta muayene katılım payı, sendika aidatı vb.) ve ödeme evrakları ile birlikte tahakkuka bağlanıp incelemek; kontrolü ve ödemeye sunulması için Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,

k) Maaştan ayrı olarak geriye dönük maaş farkı (Pazar mesaisi, fazla çalışma vb.) kişi borcu bordrosu hazırlanması, raporlu olan yevmiyeli personele iş göremezlik ödeneğini Belediye veznesine yatırması halinde maaşının tam'a iblağ edilmesini sağlamak,

l) Toplu İş Sözleşmesi gereği ödenmesi gereken İkramiye, Gıda Yardımı, Diğer Sosyal Yardımlar; 6772 sayılı Kanun gereğince İşçi Personele ödenen İlave Tediyeler ile 5393 sayılı kanun gereğince başarılı Memurlara verilen ikramiye bordrolarını bilgisayar ortamında hazırlamak, ödeme evrakları ile birlikte tahakkuka bağlanıp incelemek; kontrolü ve ödemeye sunulması için Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,

m) Emekli olan veya iş akdi fesih edilen personele kıdem tazminatı, ihbar tazminatı, izin ücreti vb. bordrolarını bilgisayar ortamında hazırlamak, ödeme evrakları ile birlikte tahakkuka bağlanıp incelemek; kontrolü ve ödemeye sunulması için Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,

n) Mahkeme kararları gereği istenen, personele ait mali ödemelere ilişkin belgeleri hazırlamak,

o) Toplu İş Sözleşmesinin döneminde imzalanmaması halinde yürürlülük tarihinden itibaren yevmiyeli personele ait tüm mali ve özlük hakların değerlendirilmek ve bunlardan doğabilecek maaş, ikramiye vb. tüm ödemelerine ait fark bordrolarını bilgisayar ortamında hazırlamak, ödeme evrakları ile birlikte tahakkuka bağlanıp incelemek; kontrolü ve ödemeye sunulması için Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,

12) Sosyal güvenlik işlemleri çalışma konuları;

a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi çalışan memurların 5434 Sayılı Kanundan doğan emekli kesenek ve kurum karşılıkları ile diğer işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve takip etmek,

b) Belediyemizin tüm birimlerinde çalışan 4857 yasaya tabi personel ile 5393 sayılı yasaya tabi sözleşmeli personelin aylık prim ve hizmet belgelerinin tanzim ederek ilgili Sosyal Güvenlik Kurumuna internet ortamında tahakkuklarını yapmak ve Mali Hizmetler Müdürlüğü ile mutabakat sağlayarak primlerin ödeme aşamasına getirilmesi,

c) Toplu İş Sözleşmelerinden doğan Sosyal Güvenlik Prim farklarını, elektronik ortamında veri girişlerini yasal süresinde yaparak, ödeme evrakları ile birlikte tahakkuka bağlanıp incelemek; kontrolü ve ödemeye sunulması için Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,

ç) İşçi ve Sözleşmeli personelin Sosyal Güvenlik Kurumundan aldıkları iş göremezlik ödeneklerinin, var ise Toplu İş Sözleşmesi ile belirlenen farkların tam'a iblağ edilmesinden doğan farkların yapılması, emeklilik işlemleri, işsizlik sigortasıyla ilgili işlemler, Sosyal Güvenlik Kurumu ile olan her türlü işlemlerin takibinin yapılması,

13) Hizmet içi eğitim çalışma koşulları;

a) Belediyede görev yapan personelin günün şartlarına ve gelişmelere uygun olarak hizmet içi eğitim, seminer vb. faaliyetlerinin planlamasını yapmak,

b) Hizmet içi eğitim çalışmaları çerçevesinde iş ve işlemleri ile ilgili koordinasyonu sağlamak, personelinin sevk ve idaresini sağlamak,

c) Yüksek Öğretim Kurumlarının Bakanlıklar İle Onlara Bağlı Kurum ve Kuruluşlardan Yararlanma Yönetmeliği çerçevesinde belediyemizce ayrılan staj kontenjanlarına göre yüksek öğrenim öğrencilerinin belediyemiz birimlerinde stajlarını tamamlamalarını sağlamak,

ç) Kurum içinde veya kurum dışında düzenlenecek eğitim faaliyetlerine, belediyemiz birimleri ile işbirliği yaparak öğrenci olarak katılacak personeli belirlemek ve düzenlenecek eğitimlere katılımlarını sağlamak,

14) Müdürlük evrak kayıt işlemleri;

a) Birimin kırtasiye ve demirbaş ihtiyacını, Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlı Taşınır Kontrol Alt Birimine bildirmek ve temini ile dağıtılmasını sağlamak.

b) Demirbaş ve ayniyatlı malzemelerin bakım ve temizliğini yaptırmak ve kontrol etmek.

c) Yayımlanan genelge ve emirlerin personele tebliğini sağlamak, bu bilgi ve belgelerin ayrı klasör dosyalarda muhafaza ederek arşivlenmesini sağlamak..

d) Gizli evrakları cevaplamak, özel dosyasında ve kilit altında muhafaza etmek ve fihristini tutmak.

e) Birim için gerekli avans ve kredi işlemlerini yapmak.

MADDE 11- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün İdari İşler Alt Birimi ile ilgili çalışma konuları şunlardır:

a) Belediyemiz Meclisince belirlenen güvenlik noktalarında güvenlik personeli bulundurmak ve gerekli güvenlik önlemleri alınmasını sağlamak,sağlamlattırmak.
b) Güvenlik personelinin puantajını düzenlemek,kılık-kıyafetini kontrol etmek.
c) Vardiyalarını ayarlamak,kontrol etmek.
d) Belediyemiz ana hizmet binasında ve Başkanlıkça gerekli görülen yerlere temizlik elemanı bulundurmak, temizlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak, sağlamlattırmak.
e) Temizlik personelinin puantajını düzenlemek,kılık-kıyafetini kontrol etmek.
f) Ana hizmet binasının elektrik,su tüketim giderlerini kontrol etmek süresi içinde ödeme emri belgesine bağlamak.
g) Ana hizmet binasının bakımı onarımı ile ilgili iş ve işlemlerini takip etmek ve yaptırmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Hukuk İşleri Müdürlüğü

MADDE 12- Hukuk İşleri Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1)Genel yetki ve sorumlulukları;

a) Belediye Başkanı, Belediye Encümeni, Belediye Başkan Yardımcıları ile Daire Müdürleri tarafından istenen konularda Hukuki görüş bildirir.

b) Belediye leh ve aleyhine adli ve idari yargıda açılan ve açılacak davalar ile icra takip işlerini izleme, sonuçlandırma, İcra Hakimliklerinde görülen işleri takip eder. Davaya esas olacak ön işlemleri (ihtarname keşide etmek, delil tespiti yaptırmak vs.) izleyerek sonuçlandırmak görevini yürütür.

c) Temyizden ve karar düzeltmeden vazgeçilmesi, feragat, sulh ve kabul yolu ile davaların sonuçlandırılması, davadan vazgeçilmesi, takip edilen bir alacak ile ilgili olarak borçluların taksitle ödeme isteminin kabul edilmesi işlerini yetki limitlerine göre Belediye Başkanının yazılı talimatı olması koşulu ile yürütür.

ç) 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 yetki limitlerine göre alacağı talimata göre hareket eder ve Belediye Başkanınca onay verilmesi koşuluyla açılmış bir davayı veya icra takibini müracaata bırakabilir.

d) Dava ve icra işlerinin yürütülmesi sırasında Avukatlar dava dilekçesi ile varsa eklerini inceleyip yapılacak savunmaya dayanak olacak bilgi ve belgeleri ilgili daireden isteyebilecekleri gibi gerektiğinde ilgili daire görevlileri ile temas kurarak tamamlayıcı bilgileri almakta yetkili ve görevlidirler.

e) Sav ve savunmalar, ilgili üniteler tarafından verilen bilgi ve belgelere dayandırılır. İlgili ünitelerin yanlış veya eksik bilgi vermesi ile geçerli delil gösterilmemesi durumlarında Avukatlar sorumlu tutulamaz.

f) Avukatlar; Hukuk İşleri Müdürü tarafından kendilerine verilen adli ve idari davalar ile işleri sonuna kadar izlemek, Müdürlüğün görev alanına giren tüm işlemlerde Belediyenin hak, yetki ve çıkarlarının korunmasına özen göstermek, meslek kurullarının gösterdiği özen ve sadakat yükümlülüğünü yerine getirmekle yükümlü ve sorumludurlar.

g) Delil tespitleri ivedi konulardır. Üçüncü şahıslar, Resmi Daireler veya Kurumlar

tarafından Narlıdere Belediyesi aleyhine veya Narlıdere Belediyesi tarafından bunlar aleyhine delil tespiti yaptırıldığı ve tebliğ ettirildiği hallerde buna ait belge ve rapor, Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından bekletilmeden ilgili birimlere gönderilir.

ğ) İlgili birim tespite itiraz edilmesini istediği takdirde itiraz nedenlerini belge ve bilgi ile birlikte açık ve eksiksiz olarak Hukuk İşleri Müdürlüğüne gönderir. Bu raporlarda genellikle 7 gün itiraz süresi bulunduğundan ilgili ünite en kısa zamanda incelenmesini bitirerek savunmanın yapılabilmesi için sürenin bitimine en az 3 gün kala görüşünü Hukuk İşleri Müdürlüğüne vermek zorundadır.

h) Narlıdere Belediyesi tüzel kişiliği adına gönderilen ihtarnameler ilgili birime havale edilir. İlgili birim ihtarnameye yanıtını kendisi verir, ancak gerek görüldüğü takdirde Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün görüşünü alır.

ı) 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 görevlileri ile ilgili yasal düzenlemeleri bilmek zorunda olduklarından bu düzenlemelerde açıkça belirtilen konularda görüş istenemez. Hukuki görüş ancak yasa, tüzük, yönetmelik ve sözleşmelerde boşlukların olması yada düzenlemelerdeki hükümlerin kolay anlaşılamaz olması durumlarında istenebilir. Görüş, Hukuk İşleri Müdürü veya görevlendireceği 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 Müdürlüğünce bildirilen görüşler bağlayıcı değildir. Görüş isteyen birimin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. Yapılan hizmet açıklama ve yorumlama hizmetidir.

i) 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.

2) Hukuk İşleri Müdürlüğünün Kuruluş İçerisindeki Yeri:

a) Hukuk İşleri Müdürü doğrudan Narlıdere Belediye Başkanına bağlı olarak çalışır. Müdürlüğe talimat ve emri verme yetkisi Belediye Başkanına aittir.

b) Hukuk İşleri Müdürü kendi müdürlüğü bünyesindeki personele emir ve talimat verme yetkisine haizdir.

3) Müdürün görev ,yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Bu Yönergete belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,

b) Müdürlükte görevliler arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılanların yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,

c) Personellerin gizli sicillerini düzenlemek;her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,

ç) Müdürlük personellerinin devam/devamsızlığını izlemek,

d) Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,

e) Çalışma verimini arttırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,

f) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,

g) Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli

direktifleri vermek,

ğ) Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek,

h) Müdürlüğün görev alanına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,

ı) Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

4)Avukatların görev,yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Avukatlar, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu ile Başkanlığa izafeten Belediye Başkanı'nın kendilerini vekil tayin ettiği vekaletnamedeki yetkiler çerçevesinde; adli, idari, mali yargı yerleri ile hakem heyetlerinde Belediye Başkanlığı'nın leyh ve aleyhinde açılmış ve açılacak tüm dava ve icra-iflas takiplerini her aşamada yürütmek ve sonuçlandırmakla görevli, yetkili ve sorumlu olup bu bağlamda Belediye Başkanlığı'nın hak ve menfaatlerinin korunması için ilk derece mahkemeleri ile Yargıtay'da, Danıştay'da duruşmalara, keşiflere katılırlar. Dava ve icra-iflas takipleri için ihtiyaç duyulan bilgi ve belgelerin temini için kurum, kuruluşlar ile bilcümle gerçek veya tüzel kişilere müracaatla talepte bulunma yetkisine sahiptirler.

b) Mesleki kariyeri gerektiren hususlarda; talep halinde Belediyemiz bünyesinde veya yasal prosedüre uyulmak kaydıyla diğer kurumlarda oluşturulan kurullar veya komisyonlarda da avukatlar görevlendirilebilirler.

c) Avukatlar, Avukatlık mesleğiyle bağdaşmayan işlerden olmamak kaydıyla ve gerektiğinde Başkanlık veya Müdürlük tarafından kendilerine tevdi edilen raportörlük, muhasiplik, mutemetlik ve sair idari görevleri de yürütürler.

ç) Avukatlar, kendilerine verilen dava ve icra-iflas dosyalarındaki belgeler ile idari türden belgelerin saklanmasından ve işi bitip ilgili yerlere iadesi gerekenlerin iadesinden; sonuçlanan iş ve işlemleri, gereği yapılmak üzere ilgili birimlere zamanında bildirmekle görevli ve sorumludurlar.

d) Müdürlük temsilcisinin de bulunması gereken Müdürlükler arası kurul veya toplantıya Müdürün görevlendirdiği avukat, Müdürlüğü temsilen katılır.

e) Müdürlük tarafından gerekli görülen toplantılara ve çalışmalara avukatlar katılır ve gerekli istişari görüşünü bildirir ve gerekli diğer katkıları sağlarlar.

5) Büro Personelinin Niteliği :

Müdürlüğün büro personeli; Müdürlüğün işleyişi için ayniyat, kalem, tahakkuk, evrak yazım ve takip, arşiv memurluğu gibi tüm idari işlerini yürütmek üzere Müdürlüğe tahsis edilmiş kadrolarda istihdam edilen veya Başkanlıkça, Müdürlükte görevlendirilen, avukatlar dışındaki memur statüsündeki belediye personelinden oluşur.

6)Büro Personelin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları:

a) Büro personeli, müdürün görev taksimi suretiyle, işbirliği içinde ve birbirleri ile koordineli şekilde aşağıdaki görevleri yaparlar:

b) Müdürlüğe gelen tüm evrakın adli-idari tasnifini yaparak ilgili defterlere kaydını yaptıktan sonra avukatlara veya ilgili personele dağıtımı yapılmak üzere Müdür görüş ve imzasına sunmak; Müdür havalesinden sonra, gereği yapılmak üzere ilgili personele, zimmet defterine kayıt suretiyle teslimini yapmak,

c) Müdürlük veya Müdürlük avukatları adına gelen adli veya idari tebligatları tebellüğ etmek,

ç) Giden evrakın dosya veya Müdürlük nüshasını ayırdıktan sonra giden evrak ve zimmet defterlerine kayıt suretiyle ilgili yerlere teslim veya tevdiini yapmak; mahkemelere gidecek dava, cevap dilekçeleri ile ibraz edilecek delil listeleri ve sair belgeleri ilgili

mahkemelerine, icra-iflas dairelerine süresinde teslim etmek veya ilgili mahkemesine, icra-iflas dairelerine gönderilmek üzere muhabere kalemine teslim etmek; dava ve icra iflas takiplerinin sonuçlanması için gerekli harç, damga vergisi, keşif, bilirkişi, posta ücretleri gibi Müdürlük bütçesinden karşılanan yargılama giderlerini ilgili yerlere yatırmak, sarf belgelerini temin ederek Müdürlük giderlerine usulünce işlemek,

d) Müdürlüğün tüm adli ve idari yazılarını yazıp ilgili avukat ve müdür imzasına sunmak, imzadan sonra ilgili yerlere çıkışını yapmak,

e) Müdürlük büro personelinin görev ve yetkisinde olup belirtilen görevi süresinde ve gereği gibi yerine getirmeyenler hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 125. ve devamı maddelerine göre disiplin işlemi yapılır. Görevi ihmal veya kötüye kullanma hakkındaki yasal hükümler saklıdır.

7)Dava Açılması , İcra İflas Takibi Yapılması :

Başkanlık adına, gerçek veya tüzel kişi üçüncü şahıslar aleyhinde dava açmak veya icra-iflas takibi yapmak gerektiği takdirde; hangi Müdürlüğün görev alanına giriyor ise ilgili Müdürlük tarafından gerekçesi belirtilmek ve ilgili tüm bilgi ve belgeler eklenmek suretiyle Belediye Başkanı veya yetkili yardımcısından dava açılması veya icra-iflas takibi yapılması onayı alarak onay evrakını ve eklerini Hukuk İşleri Müdürlüğüne intikal ettirir. Gelen onay yazısı üzerine Müdür tarafından derhal bir avukat görevlendirir ve avukat, bilgi ve belgeleri mesleki bilgi ve birikimi çerçevesinde değerlendirip, gerekirse diğer meslektaşları ile istişare ederek başvurulacak yasal yolu en kısa sürede tespit edip yasal işlemi başlatır.

8)Açılmış Dava Ve İcra Takiplerinde Yapılacak İşlem:

a) Belediye aleyhine dava açıldığına veya icra takiplerinde; buna ilişkin dava dilekçesi, ödeme veya icra emrini alan tüm Müdürlükler, savunmaya esas olacak tüm bilgi ve belgeler ile delillerini liste, gerekiyorsa dosya halinde ilgili yazıya ekleyerek en kısa sürede; süreli durumlarda ise Müdürlükçe savunma için değerlendirme yapılabilmesi için süre bitiminden en az üç(3) gün önce Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne teslim edeceklerdir. Teslim edilen evraklar Müdür tarafından hemen bir avukata havale edilerek Müdürlüğün ilgili dava defterine kaydedilerek dosyası açılır ve dosya zimmetle ilgili avukata teslim edilir. Avukat da en kısa sürede dosyayı inceleyerek değerlendirmesini yapıp gerekli yasal işlemi yapar.

b) Dava dilekçesi, ödeme veya icra emri doğrudan veya genel evrak bürosu aracılığıyla Müdürlüğe intikal ettiğinde, Müdürlükte yukarıdaki şekilde dosya oluşturulup avukata teslim edildikten sonra ilgili tüm Müdürlüklere dava dilekçesi, icra emri veya ödeme emri ile varsa ara kararı ya da yürütmeyi durdurma kararı gönderilerek savunmaya ilişkin tüm bilgi ve belgeler yukarıdaki usulde ilgili Müdürlüklerden temin edilerek yasal gereği yapılır.

c) İlgili mahkemesinden veya icra dairesinden ek süre talep hakkı bulunan durumlarda avukat bu hakkı gerektiğinde kullanır.

ç) Belediye leh veya aleyhinde açılmış dava veya icra takipleri hakkında verilmiş nihai kararlara karşı, dosya avukatı tarafından itiraz, temyiz, tashih i karar, yargılamanın iadesi gibi yasal yollara başvurulmakla birlikte, bu kararlar gereğince bir idari işlem tesisi gerektiği hallerde ilgili Müdürlük de gecikmeksizin işlem tesisine başlayacaktır.

9) Davadan,İcra-İflas Takibinden , Temyizden Feragat:

Belediye leh veya aleyhinde açılmış dava veya icra takiplerinin devamında veya temyizi gibi yasal yollara başvurulmasında hukuki yarar bulunmaması veya başlangıçta bulunan hukuki yararın ortadan kalkması durumumda Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından; takibinde veya kararlara karşı yasal yollara başvurulmasında maddi veya teknik nedenlerle yarar bulunmadığı veya kalmadığı durumlarda ilgili Müdürlük tarafından, buna ilişkin maddi, teknik veya hukuki gerekçeyi içerecek şekilde yetki limitlerine uyarak Başkanlık

Makamından alınacak feragat onayına istinaden dosya avukatı tarafından vekaleten merciine verilecek feragatname ile işlem durdurulur.

10) Arşivleme:

Müdürlükten giden hukuki görüş yazıları ile her türlü evrakın birer sureti ilgili klasörde saklanır. Adli veya idari inceleme için getirtilen belge veya dosya asılları ilgili birimlerine zimmetle iade edilir. Sonuçlanan dava ve icra dosyaları, müdür onayıyla, defter kayıtları kapatılarak arşive kaldırılır. Bu işlemlerin yapılmasından ilgili büro personeli sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Mali Hizmetler Müdürlüğü

MADDE 13- Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlı; Muhasebe, Bütçe ve Kesin Hesap Alt Birimi , Gelir Tahakkuk ,Takip ve Tahsilat Alt Birimi ile Taşınır Kayıt ve Kontrol Alt Birimi vardır.

1)Mali hizmetler Müdürlüğünün Görevleri

Müdürün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Mali Hizmetler Müdürü 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu (MADDE 60) , 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü hakkındaki kanun, ilgili yönetmelik ve diğer yasal mevzuat çerçevesinde belirlenen tüm görevleri, Müdürlüğüne bağlı alt birimler ve şeflikler aracılığı ile yerine getirir.

b) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamı ile birimlerde çalışan personel arasında görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar.

c) Belediyenin diğer kurumlar nezdinde ki mali iş ve işlemlerini izler ve sonuçlandırılmasını sağlar.

ç) Belediyenin mali yönetim ve kontrol sisteminin etkili bir şekilde çalışması için gerektiğinde harcama yetkilileri ile koordinasyon içinde çalışarak, üst yöneticiyi bilgilendirir ve önerilerde bulunur.

d) İç ve dış denetim sırasında denetçilere verilecek bilgi ve belgeler müdürün koordinatörlüğünde sağlanır.

e) Mali hizmetlerin şeffaf, açık, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.

f) Belediyenin stratejik planının hazırlanmasını koordine etmek ve stratejik planlamaya ilişkin her türlü çalışmaları yürütmek.

g) Bütçeyi hazırlamak ve bütçe hazırlıkları sürecinde Harcama birimlerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

ğ) Müdürlüğü bünyesinde bulunan taşınır mal ambarının Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda düzenlenmesini ve yönetilmesini sağlamak.

h) Müdürüne bağlı evrakların arşivlenmesini, arşivlerin düzenlenmesini ve yasal süresi içerisinde zaman aşımına uğrayan evrakların kurum arşivine gönderilmesini sağlamak.

ı) Müdürün görev ve yetkilerinden bazıları üst yöneticinin onayıyla alt birimlere ve şefliklere devredebilir.

i) Belediye bütçesinin uygulanmasında uyumu sağlamak.

j) Bütçe ile ilgili hesap sonuçlarının kontrolünü yapmak.

k) Bütçe ödeneklerinin tertibi; miktar ve kullanımlarının takibini yapmak.

l) Ödeneklerle ilgili aktarma işlemleri ve ödeneklerin yıl sonu devir ve iptallerini sonuçlandırmak.

m) Kesin Hesabı çıkarmak.

n) Belediyenin orta ve uzun vadeli plan ve programlarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.

o) Belediyenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçların konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

ö) Mali İstatistik raporlarını hazırlamak.

p) Belediye yıllık Faaliyet Raporunun hazırlanması koordine etmek ve Belediye faaliyetlerini izleyerek mali sonuçları açısından değerlendirmek.

r) Performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirilmesini sağlamak.

s) Belediye personeli ve aile fertlerinin ilaç ve benzeri malzemelerinin temini için eczanelerle sözleşme hazırlatıp onaya sunmak.

ş) Asker ailesi yardımları iş ve işlemlerini yürütmek.

2)Muhasebe Yetkilisinin Görev ve Sorumlukları

Muhasebe yetkilisinin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Faaliyet sonuçları, bütçe uygulama sonuçları, nazım hesaplara ilişkin ilkeler ve varlıklar, yabancı kaynaklar ve öz kaynakları; temel muhasebe kavramlarına göre kayıt altına almak.

b) Muhasebe iş ve işlemlerini yürütmek.

a) Aylık mizan ve diğer mali tabloları hazırlamak.

ç) Bütçe Kesin Hesabını hazırlamak.

b) İdare Faaliyet Raporunu hazırlamak.

c) Mali İstatistikleri hazırlamak.

d) Mali Hizmetler Müdürünün yasal mevzuatı çerçevesinde vereceği diğer görevleri yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmakla Mali Hizmetler müdürüne karşı sorumludur.

Muhasebe, Bütçe ve Kesin Hesap Alt Birimi

Madde14) Müdürlüğün Muhasebe ,Bütçe ve Kesin Hesap Alt Biriminin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

(1)Gider İşlemlerine ilişkin görev yetki ve sorumluluklar;

a) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15. MADDE si ile açıklanan Belediyenin giderlerini; Kanun, yönetmelik ve tüzüklere uygun olanların Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre kontrolünü yapmak,

b) Bütçe içi ve dışı emanetleri hesaba almak,

c) Doğrudan şahıslara veya ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına kanunların belirlediği süre içerisinde ödenmesi için Muhasebe İşlem Fişi düzenlemek,

ç) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu ile Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe İşlemleri 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,

d)2004 Sayılı İcra İflas Kanunu ile 2489 Sayılı Kefalet Kanunu uyarınca 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,

e) Borçlar Kanununun ilgili hükümlerine göre tanınan zaman aşımı süresi içerisinde takip ve tahsilini sağlamak,

f) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Usulü Yönetmeliği hükümlerine uyularak ödeme evraklarını emniyetli ve belli bir düzen içerisinde arşive intikalini sağlamak,

g) Müdürlüğü bünyesinde bulunan taşınır mal ambarının Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda düzenlenmesini ve yönetilmesini sağlamak,

ğ) Müdürüne bağlı evrakların arşivlenmesini, arşivlerin düzenlenmesini ve yasal süresi içerisinde zaman aşımına uğrayan evrakların kurum arşivine gönderilmesini sağlamak.

h) Müdürlüğü yönetmek, sorumlu olduğu iş ve işlemlerin kendisine bağlı şeflikler aracılığıyla yürütülmesini, takibini ve sonuçlandırılmasını sağlanmak, kontrol etmek ve denetlemek,

ı) Müdürüne bağlı şeflikler arasında koordinasyonu sağlayarak planlı ve programlı şekilde çalışmalarını denetlemek,

i) Harcama birimlerince ödenmek üzere gönderilen Ödeme Emri ve eki evrakların Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre kontrolünü yapmak,

j) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu ile Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe İşlemeleri Yönetmeliği ve diğer yasal mevzuat hükümleri doğrultusunda Ödeme Emirlerini düzenlemek/düzenletmek,

k) 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,

l) Harcama Yetkilisince yapılacak ön ödeme işlemlerinin tamamlanması beklenilemeyecek acele ve çeşitli giderler için görevlendirilen birim mutemetlerine, üst sınırı Bütçe Kanunu ile tespit edilen tutarlarda harcama yetkilisi mutemetlerine verilmek üzere Muhasebe İşlem Fişi düzenlemek,

m)5393 sayılı Belediye Kanunu göre Belediyemizin görevleri gereği ve yatırımların ihale veya doğrudan temin Usulü ile yapılacak yapım ile hizmet alımlarında sözleşme hükümlerine göre yerine getirilen taahhüt bedellerinin ödenmesini sağlamak,

n) 4650 sayılı Yasanın 3.maddesi hükümlerine göre Kamulaştırmasına karar verilen yerlerin ödeme evraklarının Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre kontrol ve düzenlemesini yapmak,

o) Tarifeye bağlı elektrik, su, telefon, doğalgaz ödemeleri, kiralar ve aidatlar, yargılama, vekalet ücretlerine ait ödeme emri evraklarının kontrolü ve düzenlenmesi işlemlerini yürütmek,

(2) Çek Gönderme Emri şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Belediyenin bankadan çekle veya gönderme emri ile yapılacak olan ödeme ve göndermelerin izlenmesi, takibi ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

b) Belediye ve İl Özel İdarelerine Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden pay verilmesi hakkında kanununa göre belediyelere dağıtılan payın izlenmesi, tahakkuka bağlanması ve kayıtların tutulmasını sağlamak,

3)Ön Mali Kontrol ile ilgili iş ve İşlemler:

Ön mali kontrol işlemlerine ilişkin hususlar şunlardır;

a) 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 yapmak,

b) Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden kontrolünü yapmak,

c) Ön Mali kontrol için öncelikler harcama birimleri harcamanın konusu ve ayrıntılı bütçe tertiplerini de bildiren iki kopya yazı ile Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne başvurular. Ön Mali Kontrol bürosu harcamanın konusu ve ayrıntılı bütçe tertibini inceleyerek (gerekli görürse ayrıntılı bütçe tertibini düzelterek) bütçesi ve ayrıntılı bütçe miktarını gösterir bir içeriği de yazarak yazının bir nüshasının arkasına kaşesini basar. Diğer nüshayı ise kendi arşivinde saklar.

ç) Harcama dosyasının tüm evrakları ile geldiğinde evrak ve içerik kontrolünü de Mali Hizmetler Müdürlüğü Ön Mali Kontrol Alt birimi yapar. Eksiklikler ve düzeltme isteklerini bildirerek evraktaki eksiklik ve varsa maddi (yazım hatalar, hesaplama hataları, uygun olmayan bütçe tertipleri vs.) düzelterek evrakın muhasebeleşmesine uygun görüş verir.s

d) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin usul ve esaslar yönetmeliğinde belirlenen görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesi, takip edilmesi ve sonuçlandırılması hususlarında Mali Hizmetler Müdürüne karşı sorumludur.

Gelir Tahakkuk, Takip ve Tahsilat Alt Birimi

MADDE 15) Müdürlüğün Gelir Tahakkuk,Takip ve Tahsilat Alt Biriminin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu ilgili yönetmelikler ve diğer yasal mevzuat çerçevesinde Belediye Gelirlerinin tarh ve tahakkuk işlemlerini yapmak,

b) Tahakkuku tahsiline bağlı gelirlerin tahsilinin izlenmesini sağlamak,

c) Terkini yada reddi gereken vergilerin 213 Sayılı Vergi Usul Kanununa uygun olarak düzeltilmesini sağlamak,

ç) Belediye Gelirlerine yönelik kişi ve kuruluşlar tarafından idari ve yargı organları nezdinde yapılan itirazlara ilişkin yazılı yada sözlü savunmalara esas bilgi ve belgeleri yasal süresi içerisinde Hukuk İşleri Müdürlüğü aracılığı ile ilgilisine ulaştırmak,

d) İlgili yasal mevzuat çerçevesinde gelir arttırıcı ve gelir kaybını önleyici tedbirler almak,

e) Tahsil safhasındaki alacakların tümünü 213 sayılı Vergi Usul Kanununun hükümlerine bağlı kalmak koşuluyla 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun çerçevesinde izlenerek tahsil edilmesi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol kanunun 61.MADDE sine dayanılarak hazırlanan yönetmelik hükümleri gereğince tahsil edilen gelirlerin Belediye Hesabının bulunduğu bankaya yatırılmasını sağlamak,

f) Narlıdere Belediyesi Muhasebe Yetkilisine bağlı muhasebe yetkilisi mutemetlerinin günlük tahsilatlarını takip, raporlama ve kayıtlarını tutmak,

g) Sorumlu olduğu iş ve işlemlerin kendisine bağlı şef ve personel aracılığıyla yürütülmesini, takibini ve sonuçlandırılmasını sağlamak, kontrol etmek ve denetlemek,

ğ) Alt Müdürlüğüne bağlı personel arasında koordinasyonu sağlayarak planlı ve programlı şekilde çalışmalarını denetlemek,

h) Gelir Tahakkuk,Takip ve Tahsilat Alt Biriminin sorumlu olduğu iş ve işlemlerin zamanında yerine getirilmesi, yaptırılması, takibi ve sonuçlandırılması ve sonuçlarından yazılı ve sözlü bilgi verilmesi hususlarında Mali Hizmetler Müdürüne karşı sorumludur.

ı) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu , 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu ve 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu doğrultusunda Belediyemiz gelirleri içerisinde yer alan Vergi ,

Resim , Harç , Paylar ile ücrete tabi işlerden dolayı kurum kuruluş ve kişilerle ilgili tebligatların tebligat kanunu uyarınca muhatabına tebliğ edilmesini sağlamak,

i) Tahsilat ve ödemelerle ilgili gerekli kontrolü yaparak günlük olarak muhasebe servisine vermek,

j) Mesai saati içerisinde ihtiyaca cevap verecek kadar ödeme yeri/vezneyi açık tutmak, veznedar ve tahsildarlar arası görev bölümünü sağlamak,

k) Belediye alacakları tahsilinde kullanılan ve muhasebe yetkilisi mutemetlerince kullanılan makbuz ve alındıları makbuz, zimmet ve alındı kayıt defterlerine kaydetmek, bunları imza karşılığında vermek, almak, makbuzlarla tahsil edilen paraların noksansız bir şekilde tahsilat bordrosuna kaydedilip kaydedilmediğini kontrol etmek,

l) Matbaaca bastırılan makbuzların teslimi sırasında hatalı olup olmadıklarını kontrol etmek, makbuz ve alındı belgelerini muhafaza etmek,

m) İhale Kanunları, Vergi Kanunları ve diğer mevzuat hükümleri gereğince teminat olarak verilen değerlerin (teminat mektubu, hisse senedi, tahsil vb.) saklanmasını, bu değerlerin teslim alındığında alındı belgesi düzenlemek,

n) Borçlarını rızaen ödemeyen borçlulara ödeme emri tebliğ etmek, ödeme emrine rağmen borcunu ödemeyen veya mal bildiriminde bulunmayanlar hakkında 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun ilgili hükümleri doğrultusunda işlem yapmak,

o) Haciz varakaları düzenleyerek tahsilini sağlamak,

ö) Çeşitli nedenlerle fazla ödemede bulunmuş yükümlülerin başvuruları üzerine kayıtlarını inceleyerek fazla ödenmiş bulunan miktarların ilgililere iadesi için gerekli işlemleri yapmak,

p) Her mali yılın sonunda ertesi seneye devrolunan bakiyenin döküm cetvellerini hazırlamak ve muhafazasını sağlamak,

r) Belediye gelirlerin zaman aşamına uğramasını önleyici tedbirler almak.

Taşınır Kayıt ve Kontrol Alt Birimi

MADDE 16-Belediyemizin içinde bulunduğu fiziki şartlar , personel yapısı ve tasarruf tedbirleri doğrultusunda her bir Müdürlüğümüze ait ambar oluşturmak yerine fiziki olarak Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde tüm birimlerimizin iş ve işlemlerini yürütmek üzere tek bir ambar oluşturulması esas alınmıştır.

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisinin görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır:

a) Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde Harcama Birimlerince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulleri yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak,tartarak,ölçerek teslim almak

b) Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları ambarda muhafaza etmek. Müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda ambarda bulunan taşınırların (kırtasiye,temizlik malzemesi, giysi, hırdavat ve büro malzeme ve makinelerinin vb.) ve taşınıra konu olan tüm demirbaş, mal ve malzemelerin giriş ve çıkış hareketlerini izleyerek kayıtlarının düzenli yapılmasını sağlamak,

c) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak,bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,

d) Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,

e) Belediyemiz birimlerince kullanılarak ekonomik ömrünü tamamlayan ve hurdaya ayrılan demirbaşları depolamak,depolanan bu demirbaşları en uygun şekilde değerlendirmek ve hurda devrini/satışını periyotlar halinde gerçekleştirmek,

f) Tüketime konu taşınırların tüketimlerine ilişkin bilgileri her ay sonu itibarı ile hesapları itibarı ile raporlarını hazırlayarak; söz konusu mal ve malzemelerin muhasebe kayıtlarında da tüketimlerinin muhasebeleşmesini sağlanması amacıyla muhasebe alt birimine teslim edilmesini sağlamak,

g) Yıl sonunda; tüm taşınırların sayım işlemlerini yerine getirerek sayım tutanaklarının hazırlanmasını sağlamak. Sayım sonuçları ile mevcut kayıtlarda bilgiler arasındaki farklılıkları anlatıcı ve açıklayıcı rapor hazırlamak ve söz konusu sonuçları Mali Hizmetler Müdürüne ve Muhasebe Yetkilisine sunmak.

h) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi, sorumluluğunda bulunan ambarda kasıt,kusur,ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü

MADDE 17- Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün görev,yetkileri şunlardır.

a) Makamca ve ilgili mevzuatlarla belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda, yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaları belirleyerek Makam onayına sunmak, onaylanan politikaların uygulanışını izlemek, personeline bu konuda gerekli açıklamalarda bulunmak.

b) Makamca belirlenen amaç ilke ve talimatlar ile ilgili mevzuata uygun olarak belirlenen politikalar doğrultusunda plan ve program geliştirmek bütçe hazırlamak ve hazırlanan plan, program ile bütçeyi amirlerinin onayına sunmak.

c) Onaylanan plan, program ve bütçenin uygulanmasını sağlamak.

ç) Gerekli iş bölümünü ve koordinasyonu sağlamak, sorumlulukları belirlemek, verilen görevleri takip etmek, ve ahenkli bir çalışma ortamı oluşturmak

d) Bağlı birimlerin verimliliğini arttırmak ve değişen şartlara göre yeni organizasyonlar geliştirmek.

e) Yönetimi altındaki faaliyetler ile ilgili olarak kuruluşlar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.

f) Gerektiğinde bağlı personelin iş ve işlemleriyle ilgili bilgi ve öneri almak, değerlendirmek ve gerekiyorsa Makama sunmak

g) Belediyeyi ve birimini ilgilendiren konulardaki yayınları ve mevzuatı izlemek ve konuyla ilgili olarak personelini uyarmak ve görevlendirmek.

ğ) Personelini gerektiğinde eğitim amacıyla yurtiçi ve yurt dışı konferans ve seminerlere gönderilmesini teklif etmek..

h) Görevlendirildiği takdirde komisyon, ve çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak ve görevli olduğu komisyonlardaki görevlerini yerine getirmek.

ALTINCI BÖLÜM
Fen İşleri Müdürlüğü

MADDE 18- 1) Fen İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Müdürlüğün hizmet alanı içine giren işlerin stratejik planını, yıllık hedeflerini, yatırım programlarını ve bunlara uygun olarak bütçesini hazırlayarak, Başkanın onayına sunmak,

b) Belediyenin yetki alanındaki meydan, bulvar, cadde ve ana yolların yapım, bakım ve onarım işleri ile bakım onarım projelerini yapmak/yaptırmak,

c) Sosyal tesisleri yapmak/yaptırmak,

ç) Kentin bütünlüğüne hizmet eden sosyal donatılar, kütüphane, müze, spor, dinlence, eğlence ve benzeri yerleri yapmak/yaptırmak,

d) Tüm sağlık, eğitim ve kültür hizmetleri için bina ve tesisler yapmak, gerektiğinde kamu kurum ve kuruluşlarına ait bu hizmetlerle ilgili bina ve tesislerin her türlü bakımını, onarımını yapmak/yaptırmak ve gerekli malzeme desteğini sağlamak,

e) Kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlamak, bu amaçla bakım ve onarımını yapmak, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa etmek/ettirmek,

f) Sağlık merkezleri, hastaneler, sağlık ocakları yapmak, yetişkinler, yaşlılar, engelliler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik her türlü sosyal ve kültürel hizmetlerin yürütülmesi ve geliştirmesi amacıyla sosyal tesisler yapmak/yaptırmak,

g)Büyükşehir Belediyesi Koordinasyon Merkezleri Yönetmelik hükümlerince oluşturulan Altyapı Koordinasyon Merkezinin (AYKOME) toplantılarına katılmak,

h) Üst yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda, yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaları belirleyerek onaya sunmak, onaylanan politikaların uygulanışını izlemek,

ı) Yürürlükteki mevzuat dahilinde Müdürlüğün Yıllık Faaliyet Raporunu, Performans Programını ve 5 yıllık Stratejik Planını hazırlayarak, ilgili Müdürlüğe göndermek,

i) Başkanlıkça onaylanmış çalışma programına göre bütçenin program gereklerine uygun biçimde harcamasını yapmak ve hesaplarını tutmak,

j) Müdürünün yapmış olduğu hizmetlerle ilgili ücret tarifeleri önerilerini Mali Hizmetler Müdürüne göndermek ve Meclisçe kabul edilecek "Belediye Gelirleri Tarifeleri"ni uygulamak.

k)Müdürünün görev alanına giren yol, asfalt dahil tüm yapıların kesin hesaplarını yapmak. Müteahhitler eliyle yaptırılan işlerin müteahhitlerle birlikte yapacağı kesin hesapları 1 yıl içinde çıkarma mecburiyeti olduğu gibi dairenin araç, gereç, malzeme ve işçilerini kullanarak (püremanet) yaptığı işlerde de kesin hesabını 1 yıl içerisinde sonuçlandırmak,

l) 4734 sayılı kanun gereğince kesin kabulü yapılan işlere ilişkin İş Deneyim Belgelerinin kanuni süresi içinde düzenlenmesi.

2)İnşaat Bakım Onarım Bürosu

Müdürlüğün İnşaat bakım onarım bürosu görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Belediyeye ait tüm yapıların, inşaat, makine sıhhi tesisat, elektrik, ısıtma, soğutma, jeneratör ve asansörlerin bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak,

b) Makam onayı ile ihtiyaç duyulan mobilyaların üretim, bakım ve onarımını yapmak,

c) Meydan, bulvar ve caddelerde bulunan bordür ve kaldırımları onarmak,

ç) Belediyemize ait aydınlatma direklerine verilen hasarları onarmak,

d) Tahsis edilen araçları görevlendirilmesini ve organizasyonunu sağlamak, puantajlarını tutmak,

e) Bağlı depo ve şantiyelerdeki iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlamak,

3)İnşaat Yapım Alt Bürosu

Müdürlüğün inşaat yapım bürosu görev, yetki ve sorumlukları şunlardır;

a) Kendi hizmet alanı içine giren işlerin stratejik planını, yıllık hedeflerini, yatırım programlarını ve bunlara uygun olarak bütçesini hazırlayarak, Müdürün onayına sunmak,

b) Fen İşleri Müdürlüğünün programına alınan yatırımlara ait projelerin hazırlanması için Etüt ve Projeler hazırlamak/hazırlatmak,

c) İhale öncesi işlemleri yürütmek amacıyla Destek Hizmetleri Müdürlüğüne gerek duyulan desteği sağlamak,

ç) Bayındırlık ve İskan Bakanlığı Kontrol Yönetmeliği hükümlerine göre İhale sonrası kontrollük hizmetlerini yürütmek,

d) Yatırım programı ve yılı bütçesi doğrultusunda yapıların yapımına karar verilmesi halinde yaklaşık maliyet, ihale dosyaları ve ihale onay belgelerini hazırlayarak ihale yetkilisinin onayına sunmak,

e) İhale Komisyonunca sonuçlandırılan ihale dosyasının Fen İşleri müdürüne gönderilmesinin ardından sözleşme işlemlerinin yapmak ve onaya sunmak,

f) İnşaata ait teknik ve hukuki sorunları ilgili birimlerle koordinasyon sağlayarak, sonuca bağlamak,

g) Tamamlanan işlerin geçici ve kesin kabullerini, kesin hesaplarını yapmak, ilgili ve kullanacak birimlere teslim etmek.

4)Yol ve Asfalt Bürosu

Müdürlüğün Yol ve Asfalt Bürosu görev, yetki ve sorumlukları şunlardır;

a) Belediyenin sorumluluk alanındaki yeni yolları açmak, malzemeli bakımlarını yapmak, asfalt kaplama ve yama bakımını yapmak/yaptırmak,

b) Su baskını , kar , buzlanma, ile mücadele yapmak/yaptırmak, gerekli tedbirleri almak,

c) Taş ve kum ocaklarından malzeme temin etmek,

ç) Yapılan asfalt hizmetleri harcamalarının hizmetin yapıldığı yola cepheli taşınmaz mal sahiplerinin katılma paralarının tahakkuklarını yaptırarak tahsili için, Mali Hizmetler Müdürüne göndermek,

d) Asfalt programını hazırlamak, asfalt temini, nakli ve yapımını yürütmek,

e) Asfalt çalışmalarında ilgili kurum ve birimlerle iletişimi ve koordineyi sağlamak,

f) Asfalt girdilerinin ikmal işlemlerini yürütmek,

g) Asfalt çalışmalarının Bayındırlık İskan Bakanlığı Kontrol Yönetmeliğine göre kontrol ve denetimini yapmak ve çalışma yapılacak yerlerin programını yapmak,

h) Kamuya açık alanlardaki moloz toprak, inşaat atıklarının nakledilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

ı) Yolun parselasyon planına göre hazırlanmış projelerin aplikasyonunu yapmak ve yaptırmak,

i) Etüdü yapılan yolları açmak,

j) Belediyenin beton, çakıl, taş, mıcır ve kum ihtiyaçlarını karşılamak üzere yeteri kadar taş ve kum ocağı tesis etmek ve işletmek veya teminini sağlamak,

YEDİNCİ BÖLÜM
Park ve Bahçeler Müdürlüğü

MADDE 19 – Park ve Bahçeler Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Belediye bünyesindeki park ve bahçelerin bakımları ve yenilemelerinin mevsim koşullarına göre devamlılığını sağlamak.

b) Belediye bünyesinde yeni yapılacak parklara ait; tasarım-proje, keşif ve metraj hazırlamak, yeni yapılacak alımlarda teknik destek sağlamak.

c) Birimine ait personelin günlük çalışma koordinasyonunu sağlamak ve iş gücünü takip etmek.

ç) Yeşil alanların yapım ve onarımı, ağaç budama-bakım ve nakilleri ile bitki hastalık ve zararlılarıyla mücadele etmek.

d) Müdürlüğünün bünyesinde; yaptırılan park, bahçe ve yeşil alan düzenlemeleri için gerekli olan gübre, toprak vb. malzemeleri temin etmek ve dağıtımını yapmak

e) Belediyenin kutlama, tören vb. faaliyetlerinde tören alanlarının düzenlenmesine yardımcı olmak ve bunun için diğer birimlerle koordineli çalışarak destek sağlamak.

f) Yeşil alanlar için kışlık gübre nakil ve yüklenimini yapar. Kamu Kurumlarından gelen malzeme ve çevre düzenlemeleri ile ilgili talepleri değerlendirmek

g) İş güvenliği ile ilgili mevzuatın gerektirdiği tedbirlerin alınmasını sağlamak.

ğ) Kamuya ait eğitim, dini tesisler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarının bahçe tanzimi ve çevre düzenlemesi ile ilgili başvurularını değerlendirerek gelen raporlar ve üst yönetimin onayı doğrultusunda program yapar. Yapılan program gereği proje hazırlayarak çalışmalarını yürütür. Daha önce bahçe tanzimi yapılmış bu yerlerin eksik görülen donanımlarını tamamlar.

h) Kent içinde atıl durumda bulunan küçük ve bakımsız alanları, yol , kavşak ve köprü kenarları ve benzeri yerlerin tespitini yaparak bu alanları yeşil alan ve/veya dinlenme parkı olarak düzenler. Vatandaşların bu konudaki dilek, şikayet ve önerilerini değerlendirerek diğer birimlerle koordineli olarak çalışır.

ı) Ağaç söküm - nakil araçları ekibinin programını yapar. İşleri yönlendirerek sevk ve idare eder.

i) Parklar, caddeler, inşaat alanları, kamulaştırılmış alanlarda sökümü, nakli ve budanması gereken ağaçların tespitini yaparak , program dahilinde söküm ve nakil işlemlerini gerçekleştirir.

j) Vatandaşlardan gelen ağaç söküm, nakil ve budama talepleri ile ilgili başvuruları değerlendirerek gerekli tespit ve çalışmaları yapar.

k) Vatandaşa ait olup geniş cephesi caddelere veya boş alanlara bakan bahçelerde bulunan ağaçların elektrik tellerine temas eden ve tehlike arz eden dallarının alımı veya bahçedeki kurumuş ağaçların kesilmesi ile ilgili başvuruları değerlendirerek gereğini yapar.

l) Belediyeye ait park ve yeşil alanların, yıllık yapılan bakım ihalesi kapsamına alınmayanları ile iki ihale arasında oluşabilen zaman aralığında mevcut parkların sulama, temizlik,koruma işlerini yürüterek kontrolünü yapar.

m) Uhdesinde bulunan parklarda tahrip olmuş çim alanların yeniden ekilmesini sağlar, kurumuş ağaçların budamasını yaptırır,çiçek parterlerinde yazlık- kışlık çiçeklerin dikimini gerçekleştirir, mevcut çocuk oyun aletleri-bank- çöp kutusu-aydınlatma elemanları ile ilgili gerekli tespitleri yaparak ilgili birimlerle işbirliği halinde eksikleri giderir, onarım ve boya işlerini yaptırır.

n) Vatandaşların parklar hakkındaki her türlü şikayet, dilek ve önerilerini değerlendirerek gereğini yapar.

o) Parklarda düzenlenecek etkinliklerle ilgili başvuruları değerlendirerek gerekli izni düzenler.

ö) Belediyenin sorumluluğundaki park- bahçe, cadde ve çeşitli alanlarda bulunan ağaçların yazlık ve kışlık ilaçlaması ile birlikte yeşil alanlarda bulunan yabani ot mücadelesi yapar.

p) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşların ağaç ilaçlaması ile ilgili taleplerini değerlendirir ve cevaplar.

r) Narlıdere' de yetişmeye uygun bitki tür ve çeşitlerini teknik araştırmalar yaparak belirlemek.

s) Belediye Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlar ile ilgili mevzuata uygun olarak, Narlıdere koşullarına uygun tohum türlerini belirleyerek iyileştirme ve geliştirme çalışmalarını koordine etmek, teknik araştırmalar yaparak Narlıdere koşullarına uygun türlerini belirlemek ve bitki kalitesini artırıcı iyileştirici çalışmalarını koordine etmek.İhtiyaç duyulan tohum türleri hakkında ilgililerine bilgi aktarmak, elemanlarını kendi konularında çeşitli eğitimlere katılmalarını sağlamak,

t) Konusu ile ilgili kitap, dergi, broşür, slayt, film temin etmek ve arşivlemek.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

MADDE 20-) 1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) 3194 sayılı İmar Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu diğer ilgili kanunlar ve yönetmeliklerde belediyesinin görevlerinden olduğu belirtilen konularda ve yetki alanlarında bu yönergete açıklanan iş ve işlemleri yapmakla görevlidir.

b) Belediyenin belirlenmiş yada belirlenecek olan politikaları doğrultusunda plan ve program geliştirmek, bütçe hazırlamak ve hazırlanan plan, program ve bütçenin Mali Hizmetler Müdürüne gönderilmesini sağlamak.

c) Yeni kurulan mahalle ve/veya yeni açılan cadde, sokakların isimlerinin verilmesini Belediye Meclisine sunmak.

ç) Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye Başkanlığınca verilebilecek görevleri yapar .

d) Yıllık bütçe tasarılarını hazırlatarak, ilgili birime sunmak ve Belediye Başkanınca onaylanan çalışma programı gereğince hareket etmek,

e) 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarının ve 1/5000 ölçekli nazım imar planlarına, mevzuata, teknik kriterlere uygunluğunu bizzat veya elemanları vasıtasıyla denetlemek, onama işlemini tamamlatmak,

f) Meclis ve Encümen evraklarını Başkanlık makamına sunmak,

g) Müdürlüğü personelinin özlük işlerini yasalar ve toplu sözleşme hükümleri uyarınca yaptırmak,

ğ) Acil durum ve gerekli hallerde iş yoğunluğunu dengelemek, acil işleri yaptırmak amacıyla şubeler arası düzenleme, personel görevlendirme ve iş aktarımı yapmak,

h) Müdürlüğün görev alanına giren tüm işlerin yapılmasını/yaptırılmasını sağlamak ve denetlemek görevlerini yürütmek.

2)Koruma Uygulama Denetim Bürosu (KUDEB)

(1) Müdürlüğün 5226/2863 Sayılı Kanunun 4. MADDE si uyarınca kültür varlıkları ile ilgili işlem ve uygulamaları yürütmek üzere; sanat tarihi, mimarlık, şehir planlama, mühendislik, arkeoloji gibi meslek alanlarından uzmanların görev alacağı müdürüne bağlı Koruma Uygulama ve denetim Bürosundan meydana gelir.

(2) Belediye mücavir alan ve belediye sınırları içerisinde ; Sit Alanları ve kültür varlıkları ile ilgili plan ve projeleri hazırlatma işlemleri ile uygulamaları yürütmek, Koruma Bölge Kurullarınca uygun görülen, Belediye Meclisince onaylanan koruma amaçlı imar planı, projeler, malzeme değişiklikleri ve inşaat denetimi de dahil olmak üzere uygulamayı denetlemek/denetletmek, 5226/2863 Sayılı Kanun'a ait KUDEB Yönetmeliğinin 7. ve 8. MADDE' leri doğrultusunda işlem tesis etmekle yükümlüdür.

3)Numarataj İşlemleri Bürosu

Numarataj işlemleri bürosu;

a) Adres ve Numaralama Yönetmeliğine uygun olarak Belediye ve TUİK ile koordineli meydan, bulvar, cadde, yol ve sokak ad ve numaraları ile bunlar üzerindeki binalara numara vermek ve alanda tabelaların takılması işlerini yürütmek,

b) Oluşturulacak yeni mahalleler ile ilgili işlemleri koordine etmek, konuyu Meclise intikal ettirerek gerekli çalışmaları yapmak.

c) Numarataj çalışmaları için gerekli olan mahallelere göre haritalar hazırlamak,

ç) Ulusal adres veritabanına işlenmiş cadde, sokak ve bulvarları haritalara işleyerek, güncel tutulmasını sağlamak,

d) Diğer kurumlar ve muhtarlıklar tarafından talep edilen mahalle haritalarının çıktılarını hazırlamak,

e) Alanda uygulanan numarataj çalışmasının, cadde, sokak, bulvar isimlerinin ve bunlar üzerindeki binaların numaralarının (ADRES KAYIT SİSTEMİNDE) ulusal adres veritabanına işlenmesini sağlamak,

f) Kurumların ve şahısların (ADRES KAYIT SİSTEMİNDE) ulusal adres veritabanında adresle ilgili başvurularını tetkik edip cevaplandırmak.

g) Yeni yapılan binaların numaralarını tespit edip ulusal adres veritabanına işlenmesini sağlamak.

ğ) Ulusal adres veritabanına erişen kurumların, adres bileşenlerinde tespit ettikleri hataları inceleyip giderilmesini sağlamak.

h) Yıkılan binaların numarataj sonuçlarını ulusal adres veritabanında güncellemek.

4)Harita Bürosu

Harita bürosunun görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Belediyenin görev alanında ki parselasyon planlarını hazırlamak ve/veya hazırlatmak, kontrol etmek, onay ve tescilini sağlamak, Belediye onayına sunmak.

b) Halihazır harita yapmak, yaptırmak, onaylamak,

c) Yol profilleri ve kotlarını hazırlayıp/hazırlatıp uygulamaya koymak,

ç) Resmi Kurumlarla ve vatandaşla ilgili irtifak hakkı tesis işlemlerini yapmak,

d) Mevzuatın kapsamında ifraz ve tevhit işlemlerini yapmak,

e) Plankote ve röleve işlemleri ile binaların temel ve temel üstü vizelerini yapmak,

f) Görev alanı ile ilgili arşivleme işlemlerini yapmak,

g) Gerektiğinde imar durumu hakkında bilgi, belge ve görüş vermek görevlerini yürütür.

h)Bedelsiz olarak yapılacak yola terk ve ihtas işlemlerini yapmak,

ı)Parsel ve bina tecavüzleri ile parsel tespitlerini yapmak

i)İmar durumu ve aplikasyon krokisine göre imar hattı ve kitle kot krokisini düzenlemek.

5)İmar Planlama bürosu

İmar planlama bürosu görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Belediye ve Mücavir Alan Sınırları içerisinde 1/1000 ve varsa diğer üst ölçek planlara uygun olarak 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını yapmak / yaptırmak, bu planları onaya sunmak, işlemlerini tekemmül ettirmek.

b) Belediye ve mücavir alan içerisinde her türlü sınır düzenlemeleri ve değişikliklerine ait işlemlerle bu alan sınırları içerisinde hazırlanan/hazırlatılan ya da teklif edilen her türlü idari sınır düzenlemelerine ait iş ve işlemleri yürütmek,

c) Üst ölçekli planlarla öngörülen kentsel gelişme bölgelerinde veya Belediye Meclisince kararlaştırılan Kentsel Dönüşüm ve gelişim amaçlı Toplu Konut Alanı, Gecekondu Önleme Bölgesi gibi yeni yerleşim alanları, Organize Sanayi Bölgesi, Küçük Sanayi Sitesi gibi kentsel çalışma alanları ile bölgesel park ve yeşil alanların 1/1000 lik uygulama imar planlarını yapmak, yaptırmak,

ç) Planlama çalışmaları için ilgili kurum ve kuruluşlarla mesleki iletişim kurmak ve koordinasyon sağlamak,

d) Plan ve projelere ilişkin jeolojik jeofizik raporları incelemek, uygun görüş vermek, planlamaya altlık teşkil edecek şekilde yorumlamak, gerektiğinde jeolojik jeofizik etüt yapıp yaptırmak, yapılanları denetlemek, onaylamak,

e) Çalışmaları ile ilgili tüm teknik, idari ve arşivleme işlemlerini yapmak.

f) Belediyece yürütülen Kentsel Dönüşüm ve gelişim Projelerine ait imar plan ve projelerini; bizzat, ihale veya yarışma yoluyla elde etmek,

6)Yapı Ruhsat Bürosu

MADDE 39 – Yapı Ruhsat Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) 1/1000 uygulama imar planı ile belirtilen ada,parsel ölçeklerinde hazırlanan proje ve ekleri inceleyerek yapı ruhsat belgesi tanzim edilmesi, tadilat,tamirat bakım onarım ruhsatlarını ve/veya izinlerini vermek.1/1000 Uygulama imar planlarında belirtilmeyen hususlarda İmar Yönetmeliği'nde belirtilen teknik komisyon aracılığı ile iş ve işlemleri tesis etmek.

b)Ruhsat ve eklerine uygun olarak tamamlanmış olan yapılara yapı kullanma iznine esas olarak ruhsat yenilemesi ve yapı ruhsat süresi dolmadan önce, süresinde bitme imkânı olmayan yapılar için ise ruhsat yenileme işlemlerinin yapılması,

c) Proje sureti ve evrak tasdiki yapılması,

ç) Cezalı ruhsat tanzim etmek.

d) Net alan hesabı yapılması ve istinat duvarı ruhsatı verilmesi,

e) Arşiv kayıtlarında mevcut bulunan önceden alınmış yapı ruhsat belgelerinin, talep olduğunda suret olarak verilmesi, işlemlerini yürütür.

7)Yapı Kullanma İzin Bürosu

Yapı Kullanma İzin Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Mal sahibinin müracaatı üzerine, yapının ruhsat ve eklerine uygun olduğu ve kullanılmasında fen bakımından sakınca görülüp görülmediğini tespit ederek, yapı tamamen bittiği takdirde tamamına; kısmen tamamlanmış binalarda, tamamlanan kısımlarına ilgili kanunlar doğrultusunda yapı kullanma izin belgesi tanzim edilmesi,

b) Arşiv kayıtlarında mevcut bulunan önceden alınmış yapı kullanma izinlerinin, talep olduğunda suret olarak verilmesi,

c) İlgili kamu kurum ve kuruluşlarına yapı ruhsat verilerinin gönderilmesi ve bunlara müteakip yapı kullanma izin belgelerini vermek.

ç) Kat mülkiyeti için proje onaylamasının yapılması,

d) Mal sahibinin müracaatı üzerine yapı uygunluk belgesi tanzim edilmesi,

8)Yapı Kontrol Bürosu

Yapı Kontrol Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı bina yapıldığının tespiti sonucunda, yapının fotoğrafı çekilerek 3194 Sayılı İmar Kanunun 32.MADDE sine göre Yapı Tatil zaptı düzenlenerek ilgilisine veya ilgilisin bulunmadığı halde mahalle muhtarına imzalatılıp bir nüshasının ilgilisi/muhtara bir nüshasının da inşaata asılması ve en kısa zamanda 5237 sayılı Türk Ceza Kanunun 184. MADDE si gereğince Cumhuriyet Savcılığına Hukuk İşleri Müdürlüğü aracılığı ile suç duyurusunda bulunulması,

b) Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapının uygun hale getirilmesi için yasal süre verilir.Bu süre içinde uygun hale getirmediği takdirde 3194 Sayılı İmar Kanunun 32. MADDE si gereği karar alınması için Encümene yazılması ve alınan Encümen Kararının vatandaşa tebligat ile bildirilmesi,

c) Yıkım kararı kesinleşmiş olan binalarda yıkım işleminin uygulanması için; Belediye Fen İşleri Müdürlüğüne bilgi verilmesi, yıkım aşamasında Yapı Kontrol biriminden yıkım alanının gösterilmesine yönelik teknik personel bulunmasının sağlanması,

ç) Ruhsatsız veya ruhsat ve eki projesine aykırı olarak inşa edilen yapılar için, İmar Kanunun 32. MADDE sine göre düzenlenen yapı tatil zaptı sonrasında, Türk Ceza Kanunun 184. MADDE si doğrultusunda Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulması durumunda, adli makamdan gelecek kesin karar sonucunda suç için bir ceza verilmiş ise, İmar Kanunun 42. MADDE sine göre işlem tesis edilmemesi,

d) Adli makamdan gelecek kesin karar sonucuna göre, ceza verilmemiş ise, koşullarına bakılarak idari para cezasına (İmar Kanunun 42. MADDE sinin uygulanmasına) karar verilmesi,

e) Ayrıca İmar Kanunun 32. MADDE sine göre yapı tatil zaptı düzenlenmesinden sonra; süresi içinde aykırılığın giderilmesi veya ruhsat alınması durumunda da, ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapı yapma nedeniyle kabahat işlenmiş olduğundan, İmar Kanunun 42. MADDE sine göre işlem tesis edilmesi işlemlerini yürütür.

9)Yapı Denetim (Hak ediş) Bürosu

Yapı denetim (hak ediş) Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) 4708 sayılı yasa gereği kurulan yapı denetim kuruluşlarına ait işlemlerin yürütülmesi kapsamında; hizmet bedellerinin ödenebilmesi için yapının belirli seviyelerde tespitinin yapılması,

b) Denetim hizmet bedeline ait hak ediş raporunun kontrolünün yapılması,

c) Hak ediş raporunun ödenmesi için talimat hazırlanması,

ç) Yılsonu tespit tutanaklarının hazırlanması,

d) İş bitirme evraklarının düzenlenmesi,

e) Hak edişlere bağlı laboratuar tetkiklerinin istenmesi.

f) Yapı Denetim (Hak ediş) hakkındaki tüm yazışmaların yapılması, işlemlerini yürütür.

g) Gerekli görüldüğü takdirde; güçlendirme projelerinin talep edilmesi, iş ve işlemlerinin yapılmasının ve sonuçlandırılmasının sağlanması.

10)Arşiv bürosu

Arşiv bürosunun görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) İmar Müdürlüğü personelinin tüm özlük işlerini izleyerek işçi-memur hasta kağıtlarını ve her türlü izinlerini, imza föylerini düzenlemek,

b) Müdürlüğe giren ve çıkan tüm genel evrakın kaydını yapılarak, kalan evrakların dosyalayarak muhafazasını sağlamak,

c) İlçemiz sınırları içersinde bulunan mülkiyetlerle ilgili her türlü plan, proje, pafta v.b. evrakları muhafaza etmek ilgili dosyalarında saklamak,

ç) Arşivde muhafaza edilen her türlü evrak giriş ve çıkışlarının zimmetle teslimini sağlamak ve takibini yapmak,

11)Makine,Sıhhi Tesisat ve Elektrik Bürosu

Makine,Sıhhi Tesisat ve Elektrik bürosu; belediye sınırları dahilindeki yapılara ait ilgili kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde asansör, aydınlatma, ısı yalıtım vizesi yapmak ve denetlemek ve sıhhi tesisat raporlarının tanzim edilmesi, ilgili kurumlardan gerekli görülen belgelerin talep edilmesi hususlarında görev yapar.

12)Emlak ve İstimlak Bürosu

Emlak ve istimlak bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Kentsel dönüşüm Projeleri içerisinde bulunan hak sahipleri ile, alınan Belediye Meclis Kararları doğrultusunda sözleşmeleri imzalamak.

b) Belediye taşınmazlarının değerlendirilmesi, korunması, en karlı verimli şekilde işletilmesi ve tapu tescillerinin yapılmasını takip etmek bu konuda diğer birimlerle koordine sağlamak.

c) Makam onayı ile müstakil ve hisseli taşınmazların satılması ve satın alınmasını sağlamak üzere teklifte bulunmak, gerektiğinde izale-i şüyu davası açmak konusunda makam onayı ile Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne bilgi vermek ve dava açılmasını sağlamak.

ç) Belediyeye ait taşınmazların gerekiyorsa işyerleri ve hizmet binalarının sigorta işlemlerini yürütmek.

d) Belediye taşınmazları üzerinde yapılacak kaçak yapılaşmayı önlemek, gerektiğinde diğer birim ve kurumlarla koordinasyon sağlayarak yıkımı gerçekleştirmek.

e) Görev alanına giren konularda açılan davaların duruşma ve keşiflerine Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak katılmak, bilgi, belge ve görüş sunmak,

f) Belediyenin mülkü olan taşınmazların envanterini çıkarmak, tapu kayıtlarını izlemek, tapu müdürlükleri ile gerekli yazışmaları yapmak ve bunların değer artışlarını günün koşullarına göre işlem görmesini sağlamak, bilgisayar ortamında kayıtlarını tutmak,

g) Her türlü taşınmaz alım,satım ve takas işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yapılmasını sağlamak, imar planı ve/veya proje kapsamında kamulaştırma yapmak.

ğ)Belediyeye ait lojman statüsündeki binaların personele görev, hizmet ve sıra tahsisli olarak yönetmelik çerçevesinde tahsis komisyonu marifetiyle tahsis etmek ve bunu izlemek,

h) Belediye mülkiyetinde bulunan yada bu amaçla satın alınan gayrimenkullere kat karşılığı inşaat yaptırılması konusunda makama teklifte bulunmak; gerekli ihale dokümanını hazırlamak,

ı) Belediyemiz tarafından satılan, satın alınan, ihdas edilen, tahsise,takasa ve ittifak hakkına konu taşınmazların değerlemesini ve kıymet taktirlerini hazırlamak için yeteri kadar kıymet taktiri komisyonu kurulmasını sağlamak ve bunlarla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

13)Kamulaştırma Bürosu

Kamulaştırma bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Belediyenin ilgili birimleri ile koordine yaparak kamulaştırılacak alanların tapu kayıtlarını çıkarmak ve planlarını incelemek, gerekiyorsa parsel çaplarını temin etmek,

b) Kamulaştırma ile İlgili mevzuatın öngördüğü her türlü hazırlığı yaptırarak Encümen'e sunmak, kamu yararı kararı almak ve takip etmek.

c) Kamulaştırılan yerlerin tapuya tescili ve gerekli terklerin yapılmasını sağlamak ve sonucu ilgili birimlere bildirmek.

ç) Kamulaştırmayla ilgili her türlü belgenin düzenli bir şekilde dosyalanarak muhafazasını sağlamak.

d) Kamulaştırma ile ilgili olarak idaremize karşı açılan davaları Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak takip etmek, sonuçlandırılması konusunda bilgi, belge ve görüş sunmak.

DOKUZUNCU BÖLÜM
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

MADDE 21- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Makamca ve ilgili mevzuatlarla belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda, yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaları belirleyerek Makam onayına sunmak, onaylanan politikaların uygulanışını izlemek, personeline bu konuda gerekli açıklamalarda bulunmak.

b) Makamca belirlenen amaç ilke ve talimatlar ile ilgili mevzuata uygun olarak belirlenen politikalar doğrultusunda plan ve program geliştirmek bütçe hazırlamak ve hazırlanan plan, program ile bütçeyi amirlerinin onayına sunmak.

c) Onaylanan plan, program ve bütçenin uygulanmasını sağlamak.

ç) Gerekli iş bölümünü ve koordinasyonu sağlamak, sorumlulukları belirlemek, verilen görevleri takip etmek, ve ahenkli bir çalışma ortamı oluşturmak

d) Bağlı birimlerin verimliliğini arttırmak ve değişen şartlara göre yeni organizasyonlar geliştirmek.

e) Yönetimi altındaki faaliyetler ile ilgili olarak kuruluşlar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.

f) Gerektiğinde bağlı personelin iş ve işlemleriyle ilgili bilgi ve öneri almak, değerlendirmek ve gerekiyorsa Makama sunmak

g) Belediyeyi ve birimini ilgilendiren konulardaki yayınları ve mevzuatı izlemek ve konuyla ilgili olarak personelini uyarmak ve görevlendirmek.

ğ) Personelini gerektiğinde eğitim amacıyla yurtiçi ve yurt dışı konferans ve seminerlere gönderilmesini teklif etmek..

h) Görevlendirildiği takdirde komisyon, ve çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak ve görevli olduğu komisyonlardaki görevlerini yerine getirmek

ı)Müdürlüğün görev alanına giren tüm işlerin yapılmasını/yaptırılmasını sağlamak ve denetlemek görevlerini yürütmek

1)Basın Yayın Bürosu

Basın yayın bürosu görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Belediye ile Basın-Yayın Kurum ve Kuruluşları arasındaki ilişkileri koordine ederek haber ve bilgi akışını sağlamak. Yazılı ve görsel medya ile haber ajanslarından gerekli görülenler ile abone işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

b) Belediye hizmetleri ile ilgili tüm yayın iş ve işlemleri koordine ederek tek elden düzenli bir şekilde yayınların yapılmasını sağlamak.

c) Belediyenin faaliyet ve hizmetlerinin etkin bir şekilde halka tanıtılmasını sağlamak.

ç) Basın ve diğer kitle haberleşme araçlarında, Belediye ile ilgili yayınlanan yazı ve haberleri devamlı şekilde izlemek, incelemek, değerlendirmek ve gerekli görülenleri makamın bilgisine sunmak.

d) Müdürünün stratejik plan, performans programı, bütçe, mali tablolar, kesin hesap, faaliyet raporu ve diğer raporların süresinde hazırlanmasını, onaylanmasını ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.

e) Makamın izni dahilinde Belediye Başkanlığı adına basına açıklamalarda bulunmak.

f) Müdürüne gelen genelge, emir, ve tebliğlere uyulup uyulmadığının takibini yapmak

g) Müdürünün bütün hizmet ve işlemlerini kanun, yönetmelik ve kurum mevzuatı çerçevesinde, verimlilik ilkeleri ile kurumun bütçe ve iş programlarını dikkate alarak uygun prensipler koymak suretiyle düzenlemek ve yönetmek,

ğ) Hizmetlerin yürütülmesinde, personele yazılı ve sözlü emirler vermek, verilen emirleri izlemek, birimlerden gelen teklifleri değerlendirmek ve personel arasında işbirliği ve

eşgüdümü sağlamak, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapmak, ödüllendirilmesi gereken personel ile ilgili makama teklifte bulunmak

h) Makamca gerekli görülen her türlü bilgi ve belgeyi hazırlayıp sunmak. Makamın vereceği diğer görevleri yapmak.

ı) Belediye ile ilgili, yazılı ve görsel basında yer alan haber ve yayınları takip ederek, gerçeği yansıtmayanları ilgili birimler nezdinde araştırarak Makamın bilgisi ve izni dahilinde tekzip edilmesini sağlamak adına Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne bildirmek.

i) Yazılı ve görsel medya ile haber ajanslarından gerekli görülenler ile abone işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve arşivlemek.

j) Makamın düzenleyeceği basın toplantılarını organize etmek.

k) Belediye Başkanlığının fotoğraf arşivini oluşturmak. Önceki yıllarda ve değişik hizmet ünitelerine ait fotoğraf ve diaları bilgisayar ortamında online arşivini oluşturmak, ihtiyaç ve talep halinde bunları kullanıma sunmak.

l) Gazete, yayın ve kupürleri toplayıp düzenli bir biçimde dosyalamak ve arşivlenmesini sağlamak. Geçmiş yılların dosyalarını arşivde ve bilgisayar ortamında saklamak ve ihtiyaç duyulduğunda faydalanmak amacıyla sunmak.

m) Belediye Başkanlığını tanıtıcı görsel ve yazılı yayınlar hazırlamak.

n) Belediye Başkanlığı ve bağlı birimlere ait yayınlara numara verilerek tek elden basım ve yayımını sağlamak, ihtiyaç duyulduğunda halkın istifadesine sunmak.

o) Belediye ve bağlı birimlerinin faaliyetleri hakkında halkı bilgilendirici el broşürleri, bülten, afiş vb yayınlar hazırlamak ve bunları fotoğraflarla destekleyerek basılı ve görsel medya aracılığı ile kamuoyunu bilgilendirmek

ö) Yapılan hizmetleri tanıtıcı kitap, dergi, broşürler hazırlamak, ayrıca Narlıdere'nin tarih, kültür, sanat, eğitim v.b. alanlarda hazırlanmış olan kitap ve CD'leri basmak ve dağıtımını yapmak.

p) Çıkarılacak bülten ve dergilerle ilgili çalışmalar yapmak, basın toplantısı ve basın bültenleri dosyalarını düzenlemek.

2)Bilgi Edinme Bürosu

Bilgi Edinme Bürosu görev,yetki ve sorumlukları;

a) Belediye adına Bilgi Edinme Yetkilisi olarak Bilgi Edinme Faaliyetlerini yürütmek,

b) Belediye adına Başbakanlık İletişim Merkezinden gelen başvuruları değerlendirmek,

c) Bilgi Edinme Yasası uyarınca yıl içinde gelen başvurularla ilgili raporları istenilen formatta ve tarihte hazırlayarak kanununda belirtilen kamu kurum ve kuruluşlara sunulmasını sağlamak,

3)Halkla İlişkiler Bürosu

Halkla İlişkiler Bürosu görev,yetki ve sorumlukları;

a) Belediye Başkanlığımıza bağlı tüm birimlerin halkla ilişkilerini organize etmek, gerektiğinde bağlı kuruluşlar ve Belediye iştiraklerinin halkla ilişkiler üniteleri ile koordineli çalışarak vatandaşa kolaylık sağlamak,

b) Birim faaliyetleri ile ilgili brifing dosyalarını hazırlamak

c) Birim faaliyetleri ile ilgili araştırmacılara (akademisyen, öğrenci, gazeteci vb.) yardımcı olmak, bilgi ve belge desteği sağlamak,

ç) Birim personelinin periyodik aralıklarla hizmet içi eğitim almalarını sağlamak.

d) Vatandaşların belediye faaliyetleri ile ilgili görüş, istek ve şikayetleri ile proje ve önerilerini alarak ilgili Birimlere yönlendirmek ve sonucundan bilgi vermek.

4)Kültür ve Sosyal İşler Bürosu

Kültür ve Sosyal İşler Bürosu görev,yetki ve sorumlukları;

a) Kişi ve ailelerin kendi bünye ve çevre şartlarından doğan veya kontrolleri dışında oluşan kültürel ve sosyal yoksunluklarının giderilmesine ve ihtiyaçlarının karşılanmasına, sosyal sorunlarının önlenmesi ve çözümlenmesine yardımcı olunmasını ve hayat standartlarını ülke şartlarındaki ortalama yaşam seviyesinden bir üst seviyeye yükseltmesini amaçlayan sosyal ve kültürel işleri yapmak veya yaptırmak

b) Aileyi ekonomik ve sosyal yönden koruyup desteklemek ve kadınların sosyal, bedensel, ruhsal, mesleki, ekonomik ve kültürel yönden gelişmesine katkıda bulunmak,

c) Sosyal, kültürel, sanatsal ve turistik içerikli programlar uygulayarak kentlilerin serbest zamanlarını verimli bir şekilde değerlendirmek, kentsel bütünleşmeye katkıda bulunmak ve kentlileşme sürecine hız kazandırmak,

ç) Kentte yaşayan insanların vatandaşlık, çevre, barış, dostluk ve dayanışma bilincini geliştirici çalışmalar yaparak tarihi, kültürel değerleri korumak ve ekonomik potansiyeli desteklemek amacıyla festival, kermes, sergi, fuar, panayır, gösteri, seminer, konferans, sempozyum, yarışma, müzik, eğlence programları ve buna benzer diğer sosyal faaliyetleri yapmak,

d) Yaygın mesleki ve teknik eğitim programları uygulayarak kentlileri çeşitli alanlarda bilgi, beceri ve meslek sahibi yapmak,

e) Yasaların izin verdiği çerçevede el emeği üretim, pazarlama, teşhir ve satış merkezleri kurarak kentlilerin sanata olan ilgisini artırmak ve aile ekonomilerini güçlendirmek

f) Toplumsal ve demokratik değerlerin benimsetilmesinde, ortak yaşama kültürünün oluşmasında ve eğitim güçlüklerinin aşılmasında ilgili kurumlarla işbirliği yapmak,

5)Kültür Etkinlikleri Bürosu

Kültür Etkinlikleri Bürosu görev,yetki ve sorumlukları;

a) Millî, manevî, tarihî, kültürel ve turistik değerleri araştırmak, geliştirmek, korumak, yaşatmak, değerlendirmek, yaymak, tanıtmak, benimsetmek,

b) Klasik, çağdaş ve geleneksel sanat akımlarını takip ederek, kentlilerin bu yönde bilgi sahibi olmalarını sağlamak,

c) Kültür Merkezleri ve Sanat Galerilerinin açılmasını teklif etmek ve bunlara ilişkin hizmetleri yürütmek,

ç) Orkestralar, korolar, çalgı, ses ve halk oyunları vb. toplulukları kurulmasını teklif etmek ve bunlara ilişkin hizmetleri yürütmek,

d) Diğer ülke kültür ve sanatlarının tanıtılması amacıyla çalışmalar yapmak,

e) Kentin turizme elverişli bütün imkânlarını değerlendirmek, geliştirmek ve tanıtmak,

f) Kentlilerin Belediye kütüphanelerinden yararlanması için gerekli tedbirleri almak ve uygulamak, yeni kütüphaneler kurulmasını teklif etmek ve açılan kütüphaneleri sevk ve idare etmek.

g) Yurt içinde ve yurt dışında basılmış, okuyucuya faydalı yayınları, Türk kültürü ile ilgili yazma eser ve belgeleri ve diğer kütüphane malzemelerini temin etmek, kütüphanelerin koleksiyonlarını zenginleştirmek, Millî kültürümüzün yazılı belgelerini, fikir, sanat ve edebi eserlerini ve turizm ve tanıtım amaçlı yayınlarını hazırlatarak, yayınlanmasını sağlamak.

ğ) Kültürel varlıklarımızı yurt içinde ve yurt dışında tanıtmak amacıyla film gösterileri ve festivaller düzenlemek, belgesel filmler sağlamak, yaptırmak veya satın almak, geliştirmek ve kentlilerin bunlardan faydalanmasını temin etmek,

h) Kültür merkezlerinde millî kültürün tanıtılması çerçevesinde toplantılar, sergiler, kurslar, gösteriler, yarışmalar, sesli ve görüntülü programlar düzenlemek, okuma alışkanlığını ve fikri faaliyetleri geliştirici çalışmalar yapmak, yerel etnografya galerileri açmak ve bu amaçla özel ve tüzel kişiliği haiz kurum ve kuruluşlarla ulusal ve uluslararası düzeyde işbirliği yapmak,

ı) Güzel sanatlar alanında bilimsel araştırma, inceleme, yayınlar yapmak, arşivlenmesini ve faydalanılmasını sağlamak,

i) Halk kültürlerinin, halk edebiyatı ve tiyatrosu, gelenek, görenek ve inançları, halk müziği ve oyunları, sanatları, mutfağı, giyim, kuşam, süsleme ve benzeri bütün dallarında araştırma, derleme, inceleme ve diğer bilimsel çalışmaları yapmak, yaptırmak ve yayımlanmasını sağlamak

j) Kentimizin millî, manevî, tarihî, kültürel, sanatsal ve turistik değerlerini yurt içinde ve yurt dışında tanıtmak, seminer, sempozyum, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma, gösteri, kermes vb. faaliyetleri düzenlemek veya düzenlenmiş olanlara katılmak, gerekli yayın, doküman ve malzemeyi hazırlamak, hazırlatmak, satın alınmasını sağlamak ve dağıtmak,

k) Belediyemizce kültür ve turizm alanında çeşitli ülkelerin kentleriyle yapılacak işbirliği anlaşmalarını ve programlarını hazırlamak ve uygulamak,

l) Millî bütünleşmeyi ve demokrasiyi güçlendirici, kişilerin düşüncelerini, kişiliklerini ve yeteneklerini geliştirici biçimde eğitim çalışmaları yapmak,

6)Meslek edindirme faaliyetleri

Meslek edindirme bürosu faaliyetleri;

a) Vatandaşların eksik eğitimlerini tamamlaması için sürekli/geçici eğitim imkânları hazırlamak adına ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile ortak organizasyonlar yapmak,

b) Kentlilerin çağımızın bilimsel, teknolojik, ekonomik, toplumsal ve kültürel gelişmelerine uyumlarını sağlayıcı eğitim imkânları hazırlamak adına ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile ortak organizasyonlar yapmak,

c) Tarım, endüstri ve hizmet sektöründeki yeni teknolojilerin tanıtılmasına, yeni hizmet alanlarının geliştirilmesine, işsiz ya da farklı bir iş kolunda çalışmak isteyenlerin istihdamını sağlayıcı ve çalışanların hayat seviyelerini yükseltici beceriler kazanmalarına yardımcı olmak adına ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile ortak organizasyonlar yapmak,

ç) Kırsal kesimden göç edenlerin kent kültürüne uyum sağlamalarına yönelik eğitim çalışmaları yapmak adına ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile ortak organizasyonlar yapmak.,

d) Sanayinin ihtiyacı olan iş gücünün yetiştirilmesine yardımcı olmak için meslekî ve teknik içerikli eğitim çalışmaları yapmak adına ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile ortak organizasyonlar yapmak,

e) Sağlık kuruluşları ve alan uzmanlarının iş birliğinde halk sağlığının korunması, aile planlaması, sivil savunma, sağlıklı beslenme ve barınma, iyi bir üretici ve bilinçli bir tüketici olma niteliğini kazandırıcı çalışmalar yapmak adına ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile ortak organizasyonlar yapmak,

f) Kurs açılması için ilgili kuruluşlardan ve Belediye yönetiminden gerekli onayları almak, kursları planlamak ve program içeriklerini belirlemek,

g) Öğreticilerin çalışma ilke ve yöntemleri hakkında gerekli bilgileri vermek ve eksiklerini tamamlamak, eğitim plan ve programlarını hazırlamak, öğretim materyallerini temin etmek, kurs ortamını hazırlayarak eğitim donanımını tamamlamak,

ğ) Kursiyer kayıt duyurularını yapmak, kayıtları almak, eğitim uygulamalarını ve öğreticileri denetlemek, başarısız öğreticileri Müdürüne bildirmek, Müdürün direktifleri doğrultusunda gereken işlemleri yapmak,

h) Öğreticilere çalışma ilke ve yöntemleri hakkında gerekli bilgileri vermek ve eksiklerini tamamlamak,

ı) Öğrenme sürecini amaç, hedef, içerik, yöntem, verimlilik, ortam, araç-gereç vb. bakımlardan değerlendirmek ve rapor etmek,

i) Kurslarla ilgili olarak protokol, sözleşme, rapor, proje, yönetmelik, yönerge genelge vb. belgeleri hazırlamak,

j) Yazılı belgelerde belirlenen hak ve mükellefiyetleri titizlikle takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,

k) Kurs yerlerinin elektrik, su, gaz, telefon, internet vb. abone işlemlerini yaptırmak, kira ve periyodik giderlerini zamanında ve doğru bir şekilde tahakkuk ettirmek,

l) Kurs yerlerinin bakım onarım ve boya badana işlerini yaptırmak, kullanılan cihazların periyodik bakımlarını yaptırmak ve tamir ettirmek,

m)Kurs ürünlerini tanıtıcı ve kursiyerleri ekonomik bakımdan destekleyici nitelikte pazar, sergi, fuar, panayır, kermes vb. etkinlikleri düzenlemek ve bu amaçla düzenlenen organizasyonlara katılmak,

7)Kültür, Sanat Üretimi ve Değerlendirilmesi;

Kültür, Sanat Üretim ve Değerlendirilmesi İşlerinin görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır :

a) El ürünlerinin üretimi için plan ve programlar hazırlamak, atölyeler kurmak,

b) Hazırlanan plan ve programlar çerçevesinde el ürünleri üretiminde kullanılacak hammadde , yarı mamul ve mamul maddeler ile yedek parça ihtiyaçlarını tespit ederek zamanında talep ve tedarik etmek,

c) El ürünlerinin değerlendirilmesi için üreticilere teşhir ve değerlendirme merkezleri açmak.

d) Fuar, sergi, kermes, panayır vb. organizasyonlar düzenlemek veya bu amaçla düzenlenmiş organizasyonlara katılmak,

e) Teknolojiyi yakından takip ederek ürün tasarımlarını sürekli geliştirmek,

f) El ürünlerinin tanıtımı için afiş, bülten, el ilanı, broşür, dergi, gazete, bildiri, katalog vb. tanıtım materyallerini hazırlatıp ilgili birime teslim ederek dağıtılmasını sağlamak.

g) İlgili meslek kuruluşlarıyla ve gönüllü kuruluşlarla işbirliği yapmak,

8)Sosyal Hizmetler

Sosyal Hizmetlerin görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır :

a) 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve Belediyenin görev ve yetkilerini düzenleyen ilgili maddelerinde geçen ve Sosyal Hizmetler olarak tanımlanan tüm iş ve işlemleri yapmak ve yaptırmak.

b) Kişi ve ailelerin kendi bünye ve çevre şartlarından doğan veya kontrolleri dışında oluşan maddi, manevi ve sosyal yoksunluklarının giderilmesine ve ihtiyaçlarının karşılanmasına, sosyal sorunlarının önlenmesi ve çözümlenmesine yardımcı olunmasını ve hayat standartlarının ülke şartlarında ortalama bir seviyeye getirilmesini amaçlayan sistemli ve programlı hizmetleri yapmak, yaptırmak.

c) Yetişkinlerin, yaşlıların, engellilerin, kadınların, gençlerin ve çocukların; maddi, manevi ve sosyal ihtiyaçlarının karşılanması için her türlü sosyal faaliyeti yapmak ve yaptırmak.

ç) Kent halkının sosyal sorunlarının önlenmesi ve çözümlenmesi için Çocuk Kulüpleri,

d)Gençlik Merkezleri, Yaşlılara Hizmet Merkezi, Yaşlılar Lokali, Engelliler Hizmet Merkezi, Engelliler Lokali, madde Bağımlıları Rehabilitasyon Merkezi, Sokakta Çalışan ve Sokakta Yaşayan Çocuklara Yönelik Merkezler, Çocuk Koruma Evleri, Şefkat Evleri, Çocuk Meclisi gibi sosyal hizmet merkezleri açmak ve faaliyetlerin devam etmesi için her türlü tedbiri almak ve aldırmak.

e) Kent halkının hayat standartlarının iyileştirilmesi ve yükseltilmesi için sosyal faaliyetler yapmak ve yaptırmak.

f) Belediye; sosyal hizmet ve yardım hizmetleriyle yaşlılara, kadın ve çocuklara, özürlülere, yoksul ve düşkünlere yönelik hizmetlerin yapılmasında beldede dayanışma ve

katılımı sağlamak, hizmetlerde etkinlik, tasarruf ve verimliliği artırmak amacıyla gönüllü kişilerin katılımına yönelik programlar yapmak ve uygulamak..

9)Yaşlı hizmetleri ve şefkat evleri işleri

Yaşlı hizmetleri ve şefkat evleri işlerinin görev,yetki ve çalışma konuları şunlardır:

a) Yaşlıların maddi ve manevi ihtiyaçlarının karşılanması için her türlü sosyal faaliyeti yapmak.

b) Yaşlıların sosyal sorunlarının önlenmesi ve çözümlenmesi için sosyal hizmet merkezleri açmak ve faaliyetlerin devam etmesi için her türlü tedbiri almak.

c) Yaşlıların hayat standartlarının iyileştirilmesi ve yükseltilmesi için faaliyetler yapmak.

ç) Belediye Meclisince belirlenen kriterlere uygun olarak 60 yaş ve üzeri kentlilere ulaşılması, onların tespit edilmesi, sosyal ve ekonomik bakımından desteklenmesi, problemlerin çözümünde rehberlik edilmesi ve her türlü ihtiyaçların karşılanması amacıyla sosyal hizmet merkezi kurmak ve faaliyetlerini sürdürmesi için tüm iş ve işlemleri yapmak.

d) 60 yaş ve üzeri yaşlardaki yaşlıların sosyal aktivitelerden yararlandırılması amacıyla sosyal hizmet birimleri açmak ve faaliyetlerini sürdürmeleri için gerekli tüm iş ve işlemleri yürütmek.

e) Bakım ve Korunmaya muhtaç 60 yaş üzeri kişileri huzurlu bir ortamda korumak, bakmak ve bu kişilerin sosyal ve psikolojik gereksinimlerini karşılamak amacıyla yaşlılar evi açmak ve faaliyetlerini sürdürmeleri için gerekli tüm iş ve işlemleri yürütmek.

f) Sosyal konularda organizasyonlar ve kutlama programları yapmak.

g) Yaşlılara yönelik hizmetleri; gerektiği zamanlarda Ulusal veya Uluslararası kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde yürütmek.

ğ) İlgili mevzuatlarda belirtilen yaşlılara yönelik diğer görevleri yapmak**.**

10)Engelliler ve rehabilitasyon İşleri

Engelliler ve rehabilitasyon İşlerinin görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır:

a) Engellilerin maddi ve manevi ihtiyaçlarının karşılanması için her türlü sosyal faaliyeti yapmak.

b) Engellilerin sosyal sorunlarının önlenmesi ve çözümlenmesi için sosyal hizmet merkezleri açmak ve faaliyetlerin devam etmesi için her türlü tedbiri almak.

c) Engellilerin hayat standartlarının iyileştirilmesi ve yükseltilmesi için sosyal faaliyetler yapmak.

ç) Engellilere ulaşılması, onların tespit edilmesi, engellilerin sosyal ve ekonomik bakımdan desteklenmesi, problemlerin çözümünde rehberlik edilmesi amacıyla hizmet merkezi açmak ve faaliyetlerini sürdürmesi için tüm iş ve işlemleri yapmak.

d) Engellilere yönelik sosyal amaçlı organizasyonlar ve kutlama programları yapmak.

e) Okullarda okuyan engelli öğrencilere her türlü sosyal ve ekonomik yardımları (beslenme, giysi, temizlik seti malzemesi vb. yardımı) yapmak.

f) Engelli vatandaşlara engel durumlarına göre, her türlü araç gereç (akülü tekerlekli sandalye, tekerlekli sandalye, beyaz baston, konuşan saat vb) yardımı yapmak.

g) Engellilerin sağlık ve sosyal sorunlarıyla ilgili çözümler üretmek, engellileri rehabilite ederek topluma kazandırmak, bu alanda projeler üretmek ve uygulamaya koymak amacıyla sosyal hizmet ve rehabilitasyon merkezleri açmak ve faaliyetlerini sürdürmesi için tüm iş ve işlemleri yapmak.

h) Engellilerin sosyal aktivitelerden yararlandırılması amacıyla hizmet birimleri açmak ve faaliyetlerini sürdürmesi için tüm iş ve işlemleri yapmak.

ı) Görme Engellilerin bilgiye ulaşmalarını kolaylaştırıcı sosyal hizmet birimleri açmak

ve faaliyetlerini sürdürmesi için tüm iş ve işlemleri yapmak.

i) Engellilerin iş hayatına atılmaları için belediye imkânları ölçüsünde engellilere yönelik meslek edindirme kursları, mesleki rehabilite merkezleri ve ticaret yapma imkânı sağlamak amacıyla ticaret merkezlerini açmak ve faaliyetlerini sürdürmesi için tüm iş ve işlemleri yapmak

j) Engellilere yönelik hizmetleri; gerektiği zamanlarda Ulusal veya Uluslararası kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde yürütmek.

k) İlgili Mevzuatlarda belirtilen engellilere yönelik diğer görevleri yapmak.

l) Ayrıca yukarıda belirtilen konular içeriğinde bu hizmetleri sunan kamu kurum kuruluşları ve sivil toplu örgütleriyle ortak faaliyet ve projeler yapmak, yatırımlarda bulunmak.

11)Sosyal Hizmet Alanları ve Kullanımları

Sosyal Hizmet Alanları ve Kullanımları:

a) Belediyeye ait veya tahsis edilmiş olan Kültür Merkezi, Spor Alanı vb. sosyal hizmet tesisleri ile ilgili tasarrufta bulunmak.

b) Sosyal hizmet alanlarında talepler doğrultusunda hobi, sanat, spor kursları açmak/açtırmak, yer tahsisinde bulunmak amacıyla makam onayına sunmak.

ONUNCU BÖLÜM
Bilgi İşlem Müdürlüğü

MADDE 22) Müdürlüğün sistem ve donanım konusunda görev, yetki ve çalışma konuları :

(1)Müdürlüğün sistem ve donanım konusunda görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır:

a) Sistemlerin geliştirilmesi ya da değiştirilmesi için gereksinimleri tanımlamak.

b) Sistem geliştirme ve kurma çalışmaları yaparak yönlendirmede bulunmak.

c) Bilginin optimum denetimini ve güvenliğini; kaynakların en iyi biçimde kullanılmasını sağlayacak sistem akışını ve yöntemlerini tasarlamak ve uygulamak.

ç) Sistemleri, gereksinimleri karşılığında belirlemek için denemeler yapmak.

d) Tam, doğru ve verimli bilgisayar sistemlerinin kurulumunu geliştirmek.

e) Bilgisayar işletim yöntemleri ve işletim standartları konularında güncel bilgi sahibi olmak.

f) Ağ işletim sistemleri ve standartları hakkında güncel bilgi sahibi olmak.

g) Ağ gereçlerini kullanarak potansiyel ve gerçek sorunları saptamak.

ğ) Girişteki hataları belirlemek ve işleme girmeden önce düzeltmek.

h) Network hizmetlerinin ve donanımların güncel olarak yapılandırılması ve yürütülmesini sağlamak.

ı) Ağ işletim sistemlerinin güncellenmesini ve donanımsal olarak güvenliklerini sağlamak,

i) Belediye birimlerine ait Bilgisayar ve donanımlarına ait cihazların alımı için teknik şartname hazırlamak.

j) Referandum yapılmasıyla ilgili her türlü altyapıyı oluşturmak.

k) Sivil toplum kuruluşlarıyla ortak projeler gerçekleştirmek.

l) Her türlü sistem ve donanım temin etmek, ettirmek veya yaptırmak.

(2) Müdürlüğün Yazılım konusunda görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır:

a) Veri tabanının yapısını ve kullanım standartlarını tanımlamak.
b) Yeterli koruma altında gerekli bilgiye ekonomik ve verimli bir biçimde erişilebilmesini sağlamak.
c) Programlamanın tam ve doğru çalışmaları için gerekli denemeleri yapmak.
ç) Tam, doğru ve verimli bilgisayar programları geliştirmek ya da temini yoluna gitmek,
d) Kaynak kodları olan yazılımlarda birimlerce ihtiyaç duyulan ve talep edilen eklemeleri yapmak,
e) Geçerli program dilleri program yazma ve işletme yöntemleri konularında güncel gelişmeleri izlemek ve bilgi edinmek.
f) Yazılımla ilgili lisansları almak ve geliştirerek güncel tutmak.
g) Yazılım ve veritabanı güvenliğini sağlamak ve virüslere karşı korumak için gerekli önlemleri almak.
ğ) Belediyemiz internet hizmetlerini yürütmek, web sayfalarının tasarım, bakım ve güncellemesini yapmak ya da yaptırmak, web uygulama yazılımları ve bu yazılımlara ait lisans ihtiyaçlarını tespit ve teminle hizmetin sağlıklı yürümesini sağlamak.
h) Tüm belediye birimlerine ait İnternet Servis Sağlama Hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
ı) Kurumda kullanılan yazılımların geliştirilmesini ve ihtiyaca göre düzenlenmesini sağlamak,
i) Belediye birimlerine ait Bilgisayar, Yazılım, Otomasyon projesi ve Lisanslarına ait alımı için teknik şartname hazırlamak.
j) Belediye birimlerinde kurulu sistemlerin, birimlerce veritabanı yedeklerinin alınması talebinde gerekli desteği sağlamak.
k) Her türlü Yazılım, otomasyon projeleri ve Lisansları temin etmek, ettirmek veya yaptırmak.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü:

MADDE 23) Destek Hizmetleri Müdürlüğünün görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır:

a) Narlıdere Belediyesi'nin satın alma politikalarına uygun olarak, satın almalardaki ekonomikliğin yönetilmesinden sorumludur.
b) Satın almalardaki fiili denetimi sağlamak,
c) Narlıdere Belediyesine bağlı birimlerin faaliyetlerini sürdürebilmeleri maksadıyla ihtiyaç duydukları malzemelerin satın alma yolu ile karşılanmasının gerektirdiği faaliyetleri yürütmek,
d) Gerekli satın alma faaliyetlerini, piyasa koşulları ve fiyat dalgalanmalarını incelemek suretiyle en müsait şartlarda yaparak, ihtiyaç yerlerine zamanında istenen miktar ve kalitede ulaştırılmak,
e) Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne intikal eden malzeme taleplerini karşılamak üzere gerekli faaliyetleri planlamaktan, uygulayıp kontrol ve koordine etmekten, etkin, verimli ve kaliteli hizmet verme, çağın gerektirdiği teknolojik yeniliklere açık olma anlayışına paralel olarak çalışmalarını yürütmek,
f) Satın alınacak malzemelerin standartlarını belirlemek için ilgili müdürlüklerle koordineli çalışmak,

g) Araç bakım ve sevk amirliğinde kullanılan yedek parça, makine, araç gereçlerin temin edilmesi, amirliğin imkânları ile yapılamayan bakım onarımları Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün bilgisi dâhilinde kurum dışında yaptırmak,
h) Ayrıca 4734 ve 4735 sayılı kanunlar gereğince birimler tarafından ihale ön hazırlıkları (Teknik şartname, ihtiyaç listesi, uygulama projeleri, pursantaj listeleri, mahal listeleri, bütçe ön mali kontrol vb.) yapılmış olan Mal, Yapım, Hizmet ve Danışmanlık ihaleleri ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek,
i) Belediyemiz hizmet binalarına ait telefon santralleri ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek

ONBİRİNCİ BÖLÜM
Sağlık İşleri Müdürlüğü

MADDE 24- Müdürlüğü Sağlık işleri müdürünün görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır:

a) Gıda ile ilgili olanlar dâhil gayrisıhhî müesseselerin denetimi ile yiyecek ve içecek maddelerinin tahlillerini yapmak suretiyle görevli olup, diğer müdürlükleri işbirliği içinde mevzuata uygun sonuçlandırmak,

b) Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuatta belirtilen ve Başkanlık tarafından belirlenen amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda; yönetimi altındaki çevre, halk ve hayvan sağlığı, laboratuar, poliklinik hizmetleri ile ilgili projeler üretmek, politikalar belirleyerek amirlerin onayına sunmak, onaylanan projeleri ve politikaları uygulamak,

c) Belediye sınırları içinde yaşayan yoksul ve sosyal güvencesi olmayan vatandaşlara yasa ve yönetmeliklerde belirtilen ilaç ve sağlık giderlerini karşılamak üzere ayni yardımlarda bulunmak üzere çalışmalar yapmak,

d) Birim faaliyetleri ile ilgili iç ve dış kuruluşlarla koordinasyon kurmak, gerektiğinde İl Umumi Hıfzıssıhha Kurul toplantılarına katılmak,

e) Hemşirelik Hizmetleri (tansiyon ölçümü, enjeksiyon, pansuman vs.) vermek.

f) Cenaze ve defin ruhsatı vermek,

g) Sağlık raporu vermek,

h) Belediyemizde görevli Devlet Memuru olarak görev yapan personelimizin muayene ve sevk işlemlerini yapmak, tüm sağlık harcamalarının kontrolünü yaparak ödeme emrine bağlamak,

ı) Belediyemizde İş Kanuna tabi çalışan işçi personelimizin işyeri hekimliğini yürütmek ve iş yeri hekimliğinden doğan yıllık kontrollerine ilişkin sağlık taramalarını yapmak/yaptırmak.

ONİKİNCİ BÖLÜM
Yazı İşleri Müdürlüğü

Yazı İşleri Müdürlüğü

MADDE 25- Yazı İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Müdürlüğüne gelen ve Belediyeye hitaben yazılan tüm evrakın kayıt ve havale işlerini yapmak veya yaptırmak. Bu evraklar içinde cevabı gerekmeyen evraklar gelen evrak

kaydına girmeden ilgili müdürlüğü tarafından sonuçlandırılacaktır.

b) Meclis ve Encümen toplantılarının mevzuat çerçevesinde yapılarak kararların usulüne uygun biçimde yazılıp arşivlenmesini sağlamak.

c) Belediyeye gönderilen veya elden verilen her türlü evrakın kayıt işleminden sonra ilgili birimlere havale edilmesini sağlamak.

ç) Belediyece yapılacak dış yazışmaların genel evrak kaydı ile zimmet ve postalanması işlerini yaptırmak.

d) Ayıklama ve İmha Komisyonu Oluşturulmasını teklif etmek,

e) Kurum arşivinin iş ve işlemlerini mevzuata uygun olarak yürütmek.

f) Narlıdere Kent Konseyi sekretarya görevinin yürütülmesini sağlamak.

g) Gelen evrakın teslim alınması, açılması ve havale edileceği birimlere göre tasnif edilip zimmet kaydı yapılarak teslim edilmesini sağlamak.

Belediyeye gönderilen veya elden verilen her türlü evrakın kayıt işleminden sonra ilgili birimlere havale edilmesini sağlamak. Belediyece yapılacak dış yazışmaların genel evrak kaydı ile zimmet ve postalanması işlerini yaptırmak.

h) Posta evraklarının dış posta zimmet defterine, elden gidecek evrakın dış zimmet defterine kaydettirilerek, Belediye birimlerine veya belediye dışındaki Resmi kurum ve kuruluşlarla, özel ve tüzel kişilerden oluşan muhataplara gönderilmesini sağlamak.

ı) Gizlilik dereceli evraklar yalnız Müdürü tarafından açılır. Havalesi yapıldıktan sonra tekrar zarflanır. Zarf üzerine kaydı yapıldıktan sonra ilgili birime göndermek.

i) Belediye Başkanının görmesi gereken evrakı Müdürün görüşüne sunmak.

j) Adli ve İdari yargı makamlarından, noter ve icra dairelerinden gelen hukuki nitelikteki yazılar, ihtarnameler ve bildirileri ilgili birime yönlendirmek.

k) Kurum dışına gönderilmek üzere gelen evrakın incelenmesi eksikler varsa ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak.

l) Gönderilecek olan evrakın zarflanması işleminin yapılarak genel evraktan kayıt numarası verilmesini sağlamak.

m) Müdürlüklerden gelen ilanların Resmi Gazetede yayımlanmasını ve askı ilanlarının yapılmasını sağlamak.

n) Müdürün demirbaş, kırtasiye, araç ve gereçlerinin alınması, korunması, genel bakım ve onarımlarının yaptırılması ve diğer büro hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,

o) Kendisine bağlı personelin çalışmalarını düzenlemek,

ö) İşlemlerin temiz, düzgün ve zamanında yapılmasına özen göstermek,

p) Resmi Gazetenin takibinin yapılarak, ilgili mevzuat değişiklikleri ve bilgilendirmelerinin ilgili birime ulaşmasını sağlamak.

r) Seçim kanunlarına göre İlçe Seçim Kurullarına ait Seçmen Sandıklarını muhafaza etmek, belirlenen adreslere dağıtmak ve toplatmak. Seçmen kütüklerine esas olmak üzere binalara, sokak, cadde ve bulvarların kılavuz cetvellerini İlçe Seçim Kurullarına vermek.

s) Yüksek Seçim Kurulu tarafından Belediyeye verilen seçim sandıklarının seçim zamanlarında dağıtımı ve geri toplama işlemini yapmak

1)Belediye Meclisi ile ilgili görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Belediye Meclisinin aylık toplantılarında görüşülmek üzere, Belediye birimleri bağlı kuruluşlar dan gönderilen ve Başkan tarafından meclise havalesi yapılan teklif yazılarının düzenlenerek meclis gündeminin oluşturulmasını sağlamak.

b) Meclis toplantı gündeminin yasal suresi içerisinde üyelere ulaştırılmasını (elektronik ortamda, gerektiğinde elden kendilerine veya zabıta müdürlüğü yardımıyla ulaşmasını) sağlamak.

c) Meclisten komisyonlara gönderilen konuların komisyonlardaki seyrinin takip

edilerek hazırlanan raporun meclise sunulmasının sağlamak.

ç) Komisyonlarda görüşülerek hazırlanan komisyon raporunun yazdırılması, çoğaltılması ve meclis üyelerine zamanında dağıtılmasını sağlamak.

d) Mecliste sözlü olarak geçen görüşmelerin ses kayıt cihazlarıyla kayda alınmasını sağlamak.

e) Meclis kararlarının tutanaklara uygun olarak yazılıp, kontrol edilerek Meclis Başkanı ve meclis divan katiplerine imzalatılmasını sağlamak,

f) Meclis kararlarının yasal suresi içerisinde Büyükşehir ve Kaymakamlık Makamına gönderilmesi, onayı gereken kararların onaylandıktan sonra birimine gönderilmesini sağlamak.

g) Belediye Meclisinin çalışmalarında Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği başta olmak üzere diğer mevzuatın takip ve uygulanmasını sağlamak.

h) Meclis üyeleri tarafından Meclis Başkanlık Divanına sunulan yazılı önergelerin gereği yapılma sürecindeki iş ve işlemleri takip etmek.

ı) Meclis karar ve Komisyon defterlerinin düzenlenerek kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

i) Meclis gündem dosyalarını hazırlamak ve meclis gündemini elektronik ortamda ve ilan panolarında duyurusunu yapmak,

j) Meclis üyelerinin huzur haklarının puantajını yapmak ve Mali Hizmetler birimine göndermek,

k) Meclis üyelerinin özlük haklarını takip etmek,

l) Meclis toplantı salonunun temizlik, tertip ve düzeninin sağlanarak toplantı için elverişli halde bulundurulması, meclis çalışmalarının ilgili mevzuatına uygun olarak düzenlenmesini sağlamak,

m) Meclis divanın çalışmalarına usul yönünden yardımcı olmak,

n) Meclisince kabul edilen karar, tutanak ve komisyon raporlarının imzalanmış birer asıl nüshalarının dayanakları ile birlikte arşivlenmesi, bunların suretlerinin onaylanarak ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak

o) Meclis kararlarının elektronik ortamda dahil olmak üzere usulüne uygun olarak ilan edilmesini sağlamak.

p) Mümkün olduğunca görevleriyle ilgili toplantılara (meclis,encümen,disiplin kurulu vs) katılarak çalışmaların sağlıklı bir şekilde yürütmesini sağlamak.

(2) Belediye Encümeni ile ilgili görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Encümende görüşülmek üzere birimlerden encümene havaleli olarak gelen evrakların incelenerek varsa eksiklerinin ilgili birime bildirerek tamamlatılmasını sağlamak,

b) Encümene havale edilen yazıların kayda alınarak encümen toplantı gündeminin oluşturulmasını sağlamak,

c) Gündemin toplantıdan en az 2 saat önce encümen üyelerine teslim edilmesini sağlamak.

ç) Encümene havale edilmiş olan evrakın kayıt sırasına göre Encümen Karar Defterine yazılması ve üyelere imzalatılmasını sağlamak.

d) Encümen Kararlarını, Encümen Karar Defterine numara sırasına göre yazılmasını sağlamak.

e) Encümen kararlarının dayanakları ve yasal gerekçelerinin gösterilerek, anlaşılır bir şekilde yazılarak encümen üyelerine imzalatılmasını sağlamak,

f) Toplantıya katılan üyelerin tamamı tarafından imzalanan encümen kararlarından birer adet asıl nüshasını dayanak belgeleri ile birlikte bir dosyada tarih ve numara sırasına göre muhafaza edilmesi(Arşivlenmesi) 'ni sağlamak.

g) Encümen kararlarının ihtiyaca göre çoğaltılıp "Aslı Gibidir" kaşesi basılıp

onaylanarak ilgili birime gönderilmesini sağlamak.

ğ) Encümen kararlarının arşivlenmesi ve istenildiğinde ilgililere arşiv evrakı olarak sunulmasını sağlamak,

h) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu çerçevesinde yapılan ihalelerde; Encümen İhale Komisyonu sıfatı ile toplandığından, bu konuda alınacak karar ve tutulacak tutanakların bahis konusu kanun hükümlerine göre düzenlenmesi, alınan kararın encümen karar defterine yazılmasını sağlamak,

(3) Narlıdere Kent Konseyi ile ilgili görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Genel Kurul toplantı gündemini hazırlamak kent konseyi üyelerine duyurulmasını sağlamak.

b) Yürütme Kurulu toplantısını hazırlamak alınan kararları yazdırmak imzalanmasını sağlamak

c) Çalışma gruplarının gerektiğinde çalışmalarına yardımcı olmak raporlarının Yürütme Kuruluna sunulmasını sağlamak.

d) Kent Konseyi Yönetmeliğinde belirtilen görevleri yapmak.

(4)Arşiv ile ilgili görev,yetki ve sorumluluklar

Yazı ve kararlar Müdürlüğü görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır:

a) Yasal süresi içerisinde muhafazası gereken her türlü yazılı evrak, defter, resim, proje harita, fotoğraf, film ve benzeri belge ve malzemelerin saklanıp süresi dolduğunda ayıklama işlemini yapmak.

b) Müdürlük arşivinin ilgili mevzuatında belirtilen usul ve esaslara göre kayıt ve tasnifini yapmak ve muhafaza altına alınmasını sağlamak,

ç) Arşiv malzemesinin yangın, su baskını, rutubet, kaybolma, çalınma, zararlı böceklerden koruma ilaçlama gibi işlemleri yaparak korunmasını sağlamak,

d) Arşiv malzemelerinin her zaman isteklilerin istifadesine hazır durumda bulundurulmasını sağlamak,

edilmesini sağlamak,

f) Arşiv evrakın tam teşekkül etmesini sağlamak (Yazılar ekleri ile birlikte arşivlenmelidir.)

g) Arşiv malzemesinin uygunluk kontrollerinin yapılmasını sağlamak,

ğ) Birim arşivlerinden kurum arşivlerine devredilen malzemeyi birimlere ayrılan bölümlerde, asli düzeni içerisinde yerleştirilerek muhafazasını sağlamak,

h) Ayıklama ve imha komisyonlarının kurulması ve çalıştırılmasını sağlamak, İmhaya ayrılan evrakların tasnifinin yapılması ve imha listelerinin hazırlanmasını sağlamak,

5) Evlendirme Memurluğu

Evlendirme işlemi Belediye Başkanı veya Belediye Başkanının yetkilendirdiği evlendirme memuru eli ile yürütülür.

Kanun,yönetmelik ve tüzükler yoluyla belirlenmiş olan esaslar dahilinde evlendirme başvurularını kabul eder ve evlendirme işleminin yapılmasından sonra ilgili kurum ve kuruluşlara bildirilmesi işlemini yerine getirir.

Evlendirme ile ilgili istenilen belgeler ve evlendirme işlemleri aşağıda belirtilmiştir:

EVLENME YAŞI:

Erkek veya kadın onyedi yaşını doldurmadıkça evlenemez.

Onsekiz yaşını doldurmamış, onyedi yaşını doldurmuş küçükler yasal temsilcinin izniyle evlenebilirler.

Ancak, hakim olağanüstü durumlarda onaltı yaşını doldurmuş olan erkek veya kadının evlenmesine izin verebilir. Eğer mümkünse karar öncesi anne ve/veya baba ya da vasiyi dinler.

EVLENMEYE ENGEL ŞART VE DURUMLAR:

1. Ayırt etme gücüne sahip olamayanlar evlenemez (Ancak kısıtlılar yasal temsilcinin izniyle evlenebilir)
2. Hısımlık bağı olanlar evlenemez.
3. Önceki evliliğin sona erdiğini ispat edemeyenler; gaiplik durumunda, evliliğin feshine dair mahkeme kararı almayanlar evlenemez.
4. Evlilik sona ermişse, kadın, evliliğin sona ermesinden başlayarak üçyüz gün geçmedikçe evlenemez.

(Ancak doğurduğunda bu süre biter. Kadının önceki evliliğinden gebe olmadığının anlaşılması veya evliliği sona eren eşlerin yeniden birbiriyle evlenmek istemeleri halinde mahkeme bu süreyi kaldırır)

1. Akıl hastaları, evlenmelerinde tıbbi sakınca bulunmadığı resmi sağlık kurulu raporuyla anlaşılmadıkça evlenemezler.
2. Evlenmeye engel hastalığının bulunmadığını, resmi sağlık raporu ile belgelendirmeyenler evlenemezler.

EVLENME BAŞVURULARI:

1. Birbiriyle evlenecek erkek ve kadın, içlerinden birinin oturduğu yer evlendirme memurluğuna birlikte yazılı veya sözlü olarak başvururlar.
2. Başvuru, kadın ve erkek veya onların vekillerince örneğine uygun olarak düzenlenmiş ve imza edilmiş olan **"Evlenme Beyannamesi"** ile yapılır.
3. Başvuru sırasında her iki tarafın birlikte olması halinde imzaların onaylanması, başvuruyu kabul eden memur tarafından yapılır.
4. Sözlü başvuru durumunda, sözlü başvuru evlendirme memuru huzurunda evlenme beyannamesine geçirilerek taraflarca imzalanır; evlendirme memurları tarafından imzalar onaylanır.
5. Başvuru sırasında taraflardan birinin bulunmaması ve evlenme beyannamesini imza etmiş olması halinde bu beyannamedeki imzanın köy veya mahalle muhtarları, noterler, evlenecekler işçi veya memur ise, dairesi amirlerince onaylanmış olması şarttır.

6. Evlenecek kişi, düzenlenecek **özel vekaletname** ile de evlenme işlemlerini yürütebilir.

EVLENEBİLMEK İÇİN İSTENİLEN BELGELER

Fotoğraflı Nüfus Cüzdanı ve Örneği

Fotoğraflı nüfus cüzdanı gösterilmesi şarttır. Nüfus Müdürlüğünden alınan **nüfus kaydı örneği** evlendirme memurluğuna verilir.

Evlenme Beyannamesi

Evrak belediye evlendirme biriminden alınır. Dört örnek olarak düzenlenir. Bu formda silinti ve karalama yapılmaması gerekmektedir. Evlenmeyle ilgili mahkeme kararı varsa bunlar beyannameye eklenir.

Dörder Adet Vesikalık Fotoğraf

Verilecek dörder adet fotoğrafın inkılap kanunlarına uygun kıyafet içerisinde baş açık, cepheden ve başın yüz ile alın kısımlarını tamamen gösterir şekilde çektirilmiş olması gerekir. Kadınların, yüz ve alın kısımları açık olmak kaydıyla başörtü ile çekilmiş fotoğrafları kabul edilebilir.

Evlenmeye Engel Hastalığının Bulunmadığını Gösteren Sağlık Raporu

Evlendirme memurluğu başvuru üzerine, bir form doldurarak, evlenecekleri, evlenmeye engel hastalığının bulunmadığının belirlenmesi için resmi sağlık kuruluşlarına gönderir. Hükümet tabibi tarafından verilmiş sağlık raporları ve ayrıca hükümet tabibinin gerek duyması durumunda, evlenecek kişilerde akıl hastalığı olup olmadığını, varsa evlenmesinde tıbbi sakınca olup olmadığını gösteren **"resmi sağlık kurulu raporu"**alınarak evlendirme memurluğuna verilmelidir.

Evlenme Ehliyet Belgesi

Evlendirme memuru başvuranların medeni hallerinde kuşkuya kapılırsa ilgililerin kayıtlı bulunduğu yer nüfus idaresinden **"evlenme ehliyet belgesi"** isteyebilir.

Rıza Belgesi

16 yaşını doldurmuş erkek ve kadınlar ancak hakim kararıyla ; 17 yaşını doldurmuş ancak 18 yaşını doldurmamış erkek ve kadınlar yasal temsilcilerinin izni ile evlenebilir.

Yasal temsilcilerinin izni gereken bu durumda;

a. Evlenme Beyannamesinin arkasındaki **"rıza belgesi"** doldurulmalıdır. Ana ve babanın veya vasinin imzasının bulunduğu bölüm ya yetkili merciler tarafından onaylanmış olacaktır ya da rıza belgeleri ana ve baba veya vasi tarafından bizzat evlendirme memurunun huzurunda da imzalanacaktır ki bu takdirde imza onaylaması evlendirme memurunca yapılır.
b. Ana ve babadan birinin ölmüş olması durumunda sağ olan veya boşanma h alinde velayet verilmiş olan tarafın imzası yeterlidir.

c. Rıza belgesi vasi tarafından imza edildiği takdirde vasi tayinine dair mahkeme kararı istenir ve dosyaya eklenir.

KIZLIK SOYADINI KULLANMAK İSTEYENLER:

(Bu hakkın dayanağı Türk Medeni Kanunun 187. maddesidir), belediye evlendirme memurluğuna, yazılı olarak başvurulması gerekir. Böylece, kadın, kocasının soyadı önünde önceki soyadını da kullanabilir.

BİR T.C. VATANDAŞININ BİR YABANCI VEYA İKİ YABANCININ BİRBİRLERİYLE TÜRKİYE'DE EVLENME KOŞULLARI :

Türkiye'de bir Türk vatandaşı ile bir yabancı veya aynı devlet vatandaşı olmayan iki yabancı ancak yetkili Türk evlendirme memuru önünde evlenebilirler.

1. Yabancıların evlenme isteklerine dair müracaatları evlendirme memurluğunca kabul edilerek, bu yönetmeliğin Türk vatandaşlarının evlenmeleri hakkındaki esas ve usul hükümleri yabancılar için de uygulanır.
2. Yabancı uyruklu tarafın bağlı olduğu konsolosluktan evli olmadığını gösteren Türkçe "Evlenme Ehliyet Belgesi" alınacaktır. Evlenme ehliyet belgesinin getirtilmesi konusunda evlendirme memurları yabancı devlet başkonsoloslukları ile doğrudan yazışma yapabilecekleri gibi, Genel Müdürlük aracılığıyla da bu belgeleri getirtebilir.
3. Aynı devlet vatandaşı olan iki yabancı kendi milli kanunu yetki vermiş olduğu takdirde, o devletin Türkiye'deki temsilcilikleri önünde evlenme yapabilecekleri gibi Türk makamları önünde de evlenebilirler.
4. Hazırlanan evraklar ile ilgili belediyenin Evlendirme Birimi'ne başvuru yapıldığında, evlendirme işlemleri bu birim tarafından gerçekleştirilecektir.

İKAMETGAH EDİLEN YERDEN BAŞKA YERDE EVLENME İŞLEMİNİN YAPILMASININ KOŞULLARI :

Dosyanın incelenmesi sonucunda evlenmeye engel bir hali bulunmadığı ve belgelerinin tam olduğu anlaşılan çiftlere, istekleri durumunda, evlenme beyannamesinin izin belgesi onaylanarak verilir.

Bu belgeyi alan çiftler yurt içinde veya dışında evlendirmeye yetkili makam huzurunda, ayrıca bir dosya düzenlenmesine gerek kalmadan evlenebilirler.

Evlendirme izin belgesi düzenlendiği tarihten itibaren 6 ay geçerlidir.

EVLİLİK SONRASI VERİLEN BELGELER:

Evlenme töreni biter bitmez evlendirme memuru eşlere bir aile cüzdanı verir.

ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Temizlik İşleri Müdürlüğü

Temizlik İşleri Müdürün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 26- Temizlik İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır:

a) Belediye sınırları içerisinde bulunan arterler, cadde, bulvar, refüj, tesis, meydan, anıt ve tarihi eser çevreleri, köprülü kavşakların mevsim şartlarına ve iş programına göre yaprak ve genel temizliğinin yapılması, süpürge araçları ile süpürülmesi ve bu çöplerin nakledilmesine ilişkin hizmetlerin yapılmasını sağlamak,

b) Belediye sınırları içerisinde bulunan arterler, cadde, bulvar, refüj, tesis, meydan, anıt ve tarihi eser çevreleri, köprülü kavşakların mevsim şartlarına ve iş programına göre atıkların temizlenmesi ve biriken atıkların nakledilmesine ilişkin hizmetleri yürütmek,

c) Belediyenin yetki alanındaki meydan, bulvar, cadde ve ana yollar ile park ve rekreasyon alanlarına katı atık konteynerleri (yer altı-yer üstü) , modern ve işlevsel çöp kovaları yerleştirme, ihtiyaç halinde sayılarını artırma, içinde biriken atıkları iş programına göre alanlardan alınarak çöp alanına taşınmasını sağlamak,

ç) Sel, yangın ve benzeri afetlerden dolayı meydana gelebilecek çevre kirliliğini ortadan kaldırmak için iş programlarını yapmak ve uygulamak.

d) Resmi bayram, özel günler ile protokol programları dahilindeki tören bölgelerini süpürge araçları ve diğer uygun araçlarla çevre temizliğini (süpürme, yıkama vb. işler) yapmak ve diğer birimlere yardımcı olmasını sağlamak,

e) Tören bayram alanlarını süslemek, bayrak asmak,

f) Talep olması halinde okul, ibadethane vb. yerlerin çevre temizliğine yardımcı olmasını sağlamak,

g) Müdürlüğü hizmetlerinde kullanılan araç ve personelin amirlerin talimatları doğrultusunda sevk ve idaresini sağlamak.

ğ) Süpürge araçları , diğer hizmet araçları ve temizlik ekipleri için gerekli olan malzemelerin talebini yapmak ve alınmasını sağlamak,

h) Temizlik araçları ve personelin gerektiğinde vardiyalı olarak görev yapmasını sağlamak,

ı) Araç şoförlerinin çalışma programlarını hazırlamak,

i) Belediyemize ait tüm araç ve gereçlerin arızalarının oluşmasını önleyici ve koruyucu bakım programlarını hazırlamak ve takibin yapılmasını sağlamak.

j)Müdürlüğüne gelen evraklarla ve Müdürlüğü tarafından hazırlanan evrakların kayıtlarının yapılmasını sağlamak ve yazışmaların yapılmasını sağlamak,

k) Müdürlüğü personelinin her türlü özlük işlerinin takibini yapmak ve yazışmalarını hazırlamak,

l) Müdürlüğü'nün demirbaş kayıtlarının tutulmasını ve her türlü kırtasiye ve sarf malzemesinin temini yönünde talepte bulunmak, dağıtımını yapmak,

m)Kanun, tüzük, karar, yönetmelik, genelge ve yönergelerle bunlardaki değişiklikleri takip etmek ve duyuruların ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,

n) Müdürlüğünün avans ve kredi işlemlerini takip etmek,

o) Müdürlüğünün bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak, gelir ve gider tahminlerinde bulunmak,

ö) Performans esaslı bütçelemeye ilişkin birim hazırlıklarının yapılmasını sağlamak ve yılı içinde bunların değerlendirilmesi ve üst yönetime raporlanmasını sağlamak,

p) Hizmet ve Mal alımı yoluyla yapılacak işlere ait bütçe uygunluğunun olup olmadığının Mali Hizmetler Müdürlüğü'nden sorulmasını sağlamak, uygunluk sağlanmasına müteakip alım işlerinin yapılmasını sağlamak,

r) Hizmet alımı yoluyla yapılacak işlere ait; sözleşmelerinin hazırlanması, emanet ve ihale dosyalarının ilgili mevzuata uygun şekilde hazırlanması, onaya sunulması, yazışmaların takip edilmesi ile yaklaşık maliyet, şartname ve ihale işlemlerini yürütmek ve bu yürütmeye uygun olarak Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne yardımcı olmak,

s) Müdürlüğü için ihtiyaç duyulan mal alımlarına ilişkin ihale işlemlerini yürütmek veya ihale ile ilgili iş ve işlemleri Bilgi İşlem Müdürlüğü Destek Hizmetleri Müdürlüğüne devrederek yapılmasını sağlamak, ihale sonrası kontrol ve denetimlerini yapmak,

ş) İhale ve sözleşmeden sonra hak edişlerin düzenlenmesi ve denetlenmesini sağlamak,

1)Temizlik İşleri Amirliğinin Görevleri

Temizlik İşleri Amirliğinin görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır:

a) Belediye sınırları içerisinde bulunan arterler, cadde, bulvar, refüj, tesis, meydan, anıt ve tarihi eser çevreleri, köprülü kavşakların mevsim şartlarına ve iş programına göre yaprak ve genel temizliğinin yapılması, süpürge araçları ile süpürülmesi ve bu çöplerin nakledilmesine ilişkin hizmetlerin yapmak,

b) Belediye sınırları içerisinde bulunan arterler, cadde, bulvar, refüj, tesis, meydan, anıt ve tarihi eser çevreleri, köprülü kavşakların mevsim şartlarına ve iş programına göre curuf ve kar temizliği sonrası atıkların temizlenmesi ve biriken atıkların nakledilmesine ilişkin hizmetleri yürütmek ,

c) Belediyenin yetki alanındaki meydan, bulvar, cadde ve ana yollar ile park ve rekreasyon alanlarına katı atık konteynerleri (yer altı-yer üstü) , modern ve işlevsel çöp kovaları yerleştirme, ihtiyaç halinde sayılarını artırma, içinde biriken atıkları iş programına göre alanlardan alınarak çöp alanına taşınmasını sağlamak,

ç) Sel, yangın ve benzeri afetlerden dolayı meydana gelebilecek çevre kirliliğini ortadan kaldırmak için iş programlarını yapmak ve uygulamak,

d) Resmi bayram, özel günler ile protokol programları dahilindeki tören bölgelerini süpürge araçları ve diğer uygun araçlarla çevre temizliğini yapmak ve diğer birimlere yardımcı olmasını sağlamak,

e) Talep olması halinde okul, ibadethane vb. yerlerin çevre temizliğine yardımcı olmasını sağlamak,

f) Müdürlüğü hizmetlerinde kullanılan araç ve personelin amirlerin talimatları doğrultusunda sevk ve idaresini sağlamak.

g) Süpürge araçları , diğer hizmet araçları ve temizlik ekipleri için gerekli olan malzemelerin talebini yapmak,

ğ) Köprü korkuluklarını, orta refüj bariyerlerini ve cam bariyerleri yıkamak, bunlara verilen zararları onarmak,

h) Kanalizasyon bağlantısı bulunmayan yerleşim yerleri için fosseptik çekimi hizmeti vermek ve buna yönelik hazırlık ve düzenlemeler yapmak,

2)Makine ve Atölye Hizmetleri Amirliğinin Görevleri

Makine ve Atölye Hizmetleri Amirliğinin görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır:

a) Tüm kademelerdeki personelin iş programları doğrultusunda çalışmasını sağlamak,

b) Belediyeye ait araç ve iş makinelerine yönelik onarıcı ve koruyucu bakım çalışmalarını verimli ve etkin bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,

c) Bünyesinde bakım ve onarım faaliyetleri yapılmayan araç ve iş makineleri için Müdürlüğü onayını müteakip dışarıda yaptırılmasını sağlamak,

ç) Belediyeye ait araç ve iş makinelerine periyodik kontrol zamanlama ve şartlarını araç ve iş makineleri kullanıcılarına bildirerek ve bunların kontrolünü sağlayarak araç ve iş makinelerinin arızalanmasını önleyici tedbirler almak,

d) Belediyemize ait araç ve iş makinelerinin araç sicil kayıtlarını tutmak, araç tescil işlemlerini ve trafik sigorta işlemlerini takip etmek ve yapmak,

e) İşyeri işçi sağlığı ve iş güvenliği tedbirlerini alarak işyerinde uygulanmasının takip ve kontrolünü yapmak,

f) Atölyeye bakım onarım için gelen aracın muayenesini yaptıktan sonra iş emrini açmak, yapılacak onarımın çeşidi ve ihtiyaç duyulan yedek parçaları tespit etmek, yedek parça talebini yapmak, tamir postasını belirlemek,

g) Bakım onarımı tamamlanan aracın muayenesi yapıldıktan sonra bağlı olduğu birime işletmeye hazır halde tutanakla teslim etmek,

h) Akaryakıt ve madeni yağ depolarının her türlü temizlik ve bakımını yapmak/yaptırmak.

ı) Akaryakıt ve madeni yağ alımını ve tüketimini takip etmek. Tüketim sonuçlarını aylık raporlar halinde Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisine bildirmek.

3)Araç Sevk Amirliğinin Görevleri

Araç Sevk Amirliğinin görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır:

a) Bünyesindeki araçların belediye birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda sevki ve idaresini sağlamak,

b) Başkanlık Makamı, Protokol ve Belediyemiz birimlerinin daha etkin hizmet üretmesi amacıyla araç kiralanması ve araç kiralanmasından sonra bunlarla ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak, yaptırmak,

c) Öncelikler konusunda amirinin ve üst yönetimin direktifleri doğrultusunda hareket etmek,

d) Baş şoför görevi verilen yetkili; her gün itibarıyla tüm araçların denetimini (yağı, suyu vb.) yaptırır.

e) Şoför; emrine verilen araçların trafiğe çıkacak halde olup olmadığını kontrol eder, engel bir durum var ise baş şoföre bildirir.

f) Araçların sevk belgelerini düzenlemek, araçları takip etmek ve araçların görev bitimi sonunda araç sevk amirliği parkurunda toplanmasını sağlamak.

4) Veteriner Hekimlik İşlemleri

Veteriner Hekimliğinin görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır:

a) Temizlik İşleri Müdürlüğümüze bağlı görev yapan veteriner hekimlik işleri, görev ve sorumluluklarını; 6343 sayılı Veteriner Hekimlik Mesleğinin İcrasına Dair Kanun, 5393 Sayılı Belediye Kanunu,5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve Uygulama Yönetmeliği, 4934 Sayılı Ev Hayvanlarının Korunmasına Dair Avrupa Sözleşmesinin onaylanmasının

uygun bulunduğu hakkındaki kanun, 3285 Sayılı Hayvan Sağlık Zabıtası Kanunlarının belirlediği yasal çerçeve içerisinde yerine getirilmelidir..

b) Veteriner Hekimlik İşlerine ait merkezimizde çağdaş standartlara uygun nitelikte hizmet veren poliklinik, gözetim, bakım ve kısırlaştırma ünitelerimiz bulunmakta olup, poliklinik ünitesinde hayvanların muayene ve tedavileri, gerekli durumlarda ameliyatları ayrıca sahipli ev hayvanları başta kuduz ve diğer salgın hayvan hastalıkları ve zoonoz hastalıklara karşı aşılanmalı ,kayıtları tutulmalıdır.

c) Gözetim ünitemizde; ısırma ve tırmalama yapan şüpheli hayvanların gözetimi, gerektiğinde laboratuar muayenelerinin yaptırılması, ısırılanların tespiti ve ilgili sağlık kurumuna sevkleri sağlanmalıdır.

d) Bakım ve kısırlaştırma ünitemizde; hasta, yaralı ve bakıma muhtaç sokak hayvanlarının gerekli tedavileri, kısırlaştırma-aşılama-işaretleme çalışmaları sürdürülmelidir.

e) Müdürlüğümüz İl Tarım Müdürlüğü ile hayvan maddeleri ve hayvansal kökenli gıdaların denetimini eşgüdüm içerisinde gerçekleştirilmelidir.

f) Sahipsiz hayvanlar için bakım evi ve parklar açmak üzere gerekli çalışmaları yapmak ve bu hizmetlerin devamlılığı için her türlü önlemin alınmasını sağlamak,

ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü

MADDE 27 - Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü görev, yetki ve çalışma konuları şunlardır:

a) Narlıdere Belediyesi mücavir alan sınırları içerisinde bulunan, Sıhhi, Umuma Açık İstirahat ve Eğlence İşyerlerine , 2.ci ve 3 cü Sınıf Gayrisıhhî Müessese İş yerlerinin işyeri açma ve çalışma mücavir alan sınırları içerisinde bulunan gıda ile ilgili olanlar dahil Sıhhi, Umuma Açık İstirahat ve Eğlence İşyerlerine , 2.ci ve 3 cü Sınıf Gayrisıhhî Müessese İş yerlerinin , kapalı ve açık otoparkların işyeri açma ve çalışma ruhsatlandırma işlemlerini ilgili mevzuatlar çerçevesinde yürütmek,

b) Belediye tarafından yapılan veya işletilen alanlardaki işyerlerine, Belediyemiz sorumluluğunda bulunan alanlarda işletilecek işyerlerinin işyeri açma ve çalışma ruhsatları işlemlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek,

c) Belediyemizce işyeri açma ve çalışma ruhsatları düzenlenen iş yerlerine mevzuat doğrultusunda Hafta Tatili Çalışma İzin Belgesi düzenlemek, ve muhalefet eden iş yerlerinin işlemlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek

d) İşyeri açma ve çalışma ruhsatları ile ilgili şikâyetleri incelemek mevzuat çerçevesinde diğer birimlerle koordineli olarak gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,

e) Kollukça işyeri açma ve çalışma ruhsatı olmadan ve almadan faaliyette bulunan Umuma Açık İstirahat ve Eğlence İşyerlerine yasal iş ve işlemleri yapmak , yapılan iş ve işlemler hakkında ilgili makama bilgi vermek.

f)İş yeri açma ve çalışma ruhsatı verilen iş yerlerinin ruhsatlarının bir örneğini, Müteakip ayın ilk haftasında ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına ,Umuma Açık İstirahat ve Eğlence işyerlerini (7)Yedi gün içinde kolluğa bildirmek.

g) Faaliyetten men kararı alınan İşyerlerini kararın uygulanması için Belediye Zabıta Müdürlüğüne

bildirir.

h) İlgili Yönetmeliğin 32 maddesi 10. fıkrası gereği; Kollukça İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı olmadan/almadan faaliyette bulunan işyerlerinin Kollukça tespiti ve bildirilmesi halinde ilgili Yönetmeliğin 6.maddesi gereği faaliyetten men kararı alınarak kararın uygulanması için Zabıta Müdürlüğüne bildirmek. 2559 Polis Vazife ve Selahiyet kanunu ve 5259 sayılı Polis Vazife ve Selahiyet kanunu ile bazı kanunlarda değişiklik yapılması hakkında Kanunun 6.maddesinin İstinaden İdari para cezası kararı alınması için Encümene havale edilmesi için Başkanlık Makamına bildirmek.

ı) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin Yönetmeliğin 35.maddesince Umuma Açık İstirahat ve Eğlence İşyerlerine tabi işyeri işletenlerin talepleri halinde Mesul Müdürlük Belgesi vermek.

i)İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı verilen Sıhhı, Gayri Sıhhı, Umuma Açık İstirahat ve Eğlence işyerlerinin, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin Yönetmeliğin 13.maddesinin 1.fıkrası, 23.maddenin 5.fıkrası gereği Bir (1) Ay içinde, Umuma Açık İstirahat ve Eğlence işyerlerini 5.maddenin 3.fıkrası gereği Ruhsat vermeden önce İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Komisyonunca Kontrolunu yapmak.

j)Görev alanındaki faaliyetlerin istatistiki bilgileri tanzim etmek ve gerektiğinde ilgili kamu kurum kuruluşlarına sunar.

ONBEŞİNCİ BÖLÜM

Zabıta Müdürlüğü

MADDE 28- Müdürlüğün görev,yetki,sorumluluk ve çalışma konuları şunlardır:

Tanım:

Belediye zabıtası: Beldenin düzenini muhafaza eden, belde halkının esenlik, sağlık ve huzurunu koruyan, yetkili organların bu amaçla alacakları kararları uygular,

Çalışma düzeni:

Belediye Zabıtası Belediye zabıta hizmetlerini resmi tatil günleri de dâhil olmak üzere, günün 24 saati aksatılmadan sürdürülür. Zabıta personelinin çalışma saatleri vardiyalar halinde görevin gereğine göre 24 saat iş 48 saat istirahat veya 12 saat iş 24 saat istirahat şeklinde düzenlenebilir.

Görevleri:

a)Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri:

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

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

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

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

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

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

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

8) Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.

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

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

11) Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.

12) Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.

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

14) Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.

15) Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.

16) Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak.

17) Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak.

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

19) sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak

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

21) 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.

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

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

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

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

b)İmar ile ilgili görevleri:

1) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.

2) İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.

3) Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.

4) Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptıranları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

c)Sağlık ile ilgili görevleri:

1) Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27/5/2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak

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

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

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

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

6) Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda

ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.

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

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

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

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

11) Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabıtanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

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

d) Trafikle ilgili görevleri:

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

2) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,

3) Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.

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

e) Yardım görevleri:

1) Beldenin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olmak.

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

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

f) Pazaryerleri ile ilgili görevleri ve Pazaryeri çalışma esasları:

1) Belediyenin önceden ilan ettiği yerler ve zamanlar dışında pazar kurmak yasaktır.

2) Pazarcı esnafı pazaryeri içerisinde adına tahsis edilen yerin Pazarcı belgesini yıl içerisinde almak zorundadır.

3) Pazaryerinde her satıcı bulunduğu yeri temiz tutmaması, kendisine gösterilmiş olan yerden fazlasını işgal etmesi ve gürültü edercesine bağırması, çağırması, yasaktır.

4)Hak sahipleri kendilerine tahsis edilen yeri, belediyenin izni olmadan bir başkasına devredemez, kiralayamaz, ortak alamaz ve bir başka amaçla kullandıramaz.

5) Aynı suçtan 1 (bir) yıl içerisinde 3 (Üç) defa ceza alan esnafın tahsisi iptal edilir.

(b) Belediyece belirlenen işgaliye ücreti ödenmezse, yapılacak ilk ihtardan sonra 15 günlük süre içerisinde hiçbir mücbir sebep olmaksızın işgaliye bedelini ödemeyen pazarcı esnafının tahsisi ikinci bir ihtara gerek görülmeden iptal edilir.

(c)Pazar esnafının tahsis yeri ve iptalleri Zabıta Müdürlüğünce yapılır.

6) Pazarlarda, yaş sebze ve meyve dışındaki gıda maddeleri, açıkta ambalajsız satılamaz. Ambalaj maddeleri, bakanlıktan üretim izni alınmış ambalaj materyallerinden yapılmış olacaktır. Basılı ve yazılı kâğıt kullanılmayacaktır. Atık plastik malzemelerin geri dönüşümüyle elde edilen, kanserojen madde içeren siyah poşetlerin kullanılması yasaktır.

7)Pazarcı, hangi sebeple olursa olsun pazaryeri zeminini ve tesisleri tahrip edemez.

8)Pazarda, pazarcı ve çalışanları tanıtım kartı takmak zorundadır. Tanıtım kartı olmayan kişi çalışamaz, çalıştırılamaz. Bu tanıtım kartları, müdürlük tarafından ücret karşılığı verilir. Tanıtım kartlarının göğüste görünür bir yere takılması zorunludur. Tanıtım kartlarının yıpranması veya kaybolması halinde, on beş gün içinde müdürlüğe müracaat edilerek, yenisinin alınması zorunludur.

9) Pazar alanı içerisinde bulunan pazarcı araçları Belediyece belirlenen alana park etmeleri zorunludur.

10) Et ve et mamulleri ile süt ve süt mamulleri, soğutuculu mekân veya araçlarda satılabilir. Dökme tabir edilen, etiketi olmayan ve menşei belirsiz ürünleri satmak yasaktır.

11) Pazaryerinde ısınma, aydınlatma ve benzeri amaçla, lastik, plastik vb. maddelerin yakılması yasaktır.

12) Pazarcının, kullandığı ölçü ve tartı aletini, tüketicinin görebileceği bir şekilde kullanması zorunludur. Ölçü ve tartı aletlerinin, tezgâh gerisinde, görünmeyecek bir şekilde kullanılması yasaktır.

13) 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa göre damgalanmamış ölçü ve tartı aletlerini kullanmak yasaktır. Hileli ölçü ve tartı aletini kullanan pazarcının çalışması derhal durdurulur. Ölçü ve tartı aletinin hileli olduğu, ölçü ayar servisince doğrulanır ise; tahsisi iptal edilir. Ayrıca; mahallinde tutanak düzenlenerek, Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulur.

14) Yaylı ve asma terazi kullanılamaz.

15)Pazarcı, pazarın bitimini müteakip, pazaryerinde hiçbir mal ve malzemesini bırakamaz.

16) Et ve et ürünleri, ekmek ve ekmek çeşitleri, unlu mamuller, süt ve süt ürünleri, kuruyemiş, lokum, bisküvi, tatlı vb. gıda maddeleri açıkta satılamaz. Yıkanmadan, kabukları soyulmadan ve pişirilmeden yenecek her türlü gıda maddeleri, daima ağzı kapaklı kaplarda muhafaza edilecek ve açıkta satılmayacaktır.

17) Pazar esnafı, zabıta ekiplerince yapılacak denetimlerde, sattığı ürünün faturasını, irsaliyesini vb. belgeleri ibraz etmek zorundadır.

18) Pazarda toptancı haline girişi yapılmamış, rüsumu ödenmemiş ve faturasız mal satılamaz.

19) Pazarlar, belediye tarafından belirlenen gün ve saatlerde faaliyette bulunacaktır. Belirlenen gün ve saatlerin dışında, satış yapmak yasaktır.

20)Ürünlerin çürük ve bozulmuş olanları ayıklandıktan sonra tüketiciye sunulacaktır. Tüketicinin şikâyeti doğrultusunda, zabıta gerekli görürse; ürünü satıcıya iade ederek, ücretin müşteriye iadesini ister. Bozukluğu tespit edilen gıda maddesine, tutanakla el konularak imha edilir.

21) Pazar alanında canlı hayvan satışı yasaktır.

22)Su ürünleri satış yerleri, Su Ürünleri Toptan ve Perakende Satış Yerleri Yönetmeliğine uygun olacaktır.

23)Pazar esnafının, haftanın herhangi bir gününde seyyar satıcılık yapması durumunda, hakkında yasal işlem yapılarak tüm pazarlardaki yeri iptal edilir.

24)Pazaryerlerinde satışa sunulan ürünlerin üzerinde, şekil ve boyutları Belediyece belirlenen etiket bulundurmak mecburidir. Ürünlerin üzerinde çift taraflı veya tasdik edilmemiş etiket bulundurmak, etiketlere müstehcen kelimeler yazmak yasaktır. Tüketiciyi aldatmak ve yönlendirmek amacıyla, yarım kilosu, iki kilosu, üç kilosu vb. gibi ibareler yazmak yasaktır. Satışa sunulan ürünlerin birim fiyatı neyse, o yazılacaktır.

25) Pazarda, ses yükseltici cihaz kullanılması ve çığırtkanlık yaparak satış yapılması yasaktır.

26) Pazar esnafının, kendisine tahsis edilen yer dışında, geçiş yollarını kapatacak şekilde mal ve boş kasa koyması yasaktır.

27) Belediye emir ve yasaklarına uyulması hususunda, hak sahibi ve çalıştırdığı işçiler aynı derecede sorumludur.

Geçici Pazaryerleri ile ilgili hükümler:

28) Karpuz-Kavun sergileri açmak için Belediye Başkanlığından izin alınması zorunludur. İzinler mevsimlik olarak geçerli olup, izin belgesi süresi aşılamaz, izin belgesinde yazılı ürünler dışındaki ürünlerin satışı yapılamaz.

Yetkileri:

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

1) Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler,

2) Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygular,

3) Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler,

4) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler,

5) Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men eder,

6) Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önler,

7) Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler,

8) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezat yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermez ve bunların satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder,

9) Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder,

10) Sahipsiz olup, beldede başıboş dolaşan hayvanların muhafaza altına alınmasını sağlar ve bunlardan tehlike yaratması muhtemel olanların veteriner ekiplerince usulü dairesinde etkisiz hale getirilmesine yardımcı olur,

11) Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunur, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapar.

12) Tören,temsil ve ağırlamalarda Belediye Başkanı veya Yardımcısının yüklediği görevleri yerine getirmek.

Sorumluluğu:

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

ONALTINCI BÖLÜM
Bu Yönergede Yer Almayan Diğer Birimler

İç denetim

MADDE 29- İç denetçiler; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu gereğince, Bakanlar Kurulunun 2006/10654 sayılı Kararı ve 12 Temmuz 2006 tarih ve 26226 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge esaslarına göre doğrudan başkana bağlı olarak görev yaparlar.

Sivil savunma uzmanlığı

MADDE 30- Sivil savunma uzmanı ve bağlı personel, 07.05.1962 tarih 11100 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Sivil Savunma İdaresi Taşra Teşkilatı İle Daire Müessese ve Teşekküller Sivil Savunma Personelinin Görev ve İşbölümü Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre görev yaparlar.

Konusuyla ilgili olarak İçişleri Bakanlığı,Valilik,Kaymakamlık ve Belediye Başkanı'nın talimatları doğrultusunda hareket ederler.

Hurda, odun-kömür ve kum-çakıl malzeme depo ve satış yerleri

MADDE 31 – Hurda, odun-kömür ve kum-çakıl malzeme depo ve satış yerlerinin görev, yetki ve çalışma konuları:

a) Şehir içersinde ve meskûn mahallerde, boş arsalarda odun kömür, kum, çakıl ve hurda malzeme depoları açılamaz ve satışı yapılamaz. Belediyemizce izin verilen depolarda satış yapılır. Odun ve kömürleri depolama –satış alanlarına ait ruhsatlarda gösterilen miktarlardan fazla miktarlarda depolama ve satış yapılması yasaktır.

b) Odun, Kömür, Kum, Çakıl ve hurda malzeme depolarında (yangın raporu doğrultusunda) gerekli yangın söndürme malzemesi bulundurması zorunludur.

c) Kömür satış yerlerinde belirlenen standartlara uygun torbalarda kömür satılacaktır. Poşetlenmemiş halde kömür bulundurulması ve satılması yasaktır.

ç) Kömür satışı yapılan işyerinde, çuval içersinde bulunan tutuşturucu hariç, dökme kömür ve odun bulundurulmaz ve satışı yapılamaz.

d) Sıvılaştırılmış petrol gazı ile kolayca yanabilen, parlayan ve patlayan kimyasal maddeler satan işyerlerinden, izin belgelerinde veya özel mevzuatlarında gösterilen ölçülerden fazla miktarda yanıcı, parlayıcı ve patlayıcı madde bulundurulması yasaktır.

Halkın Huzur ve Esenliği

MADDE 32- Halkın huzurunu sağlama amaçlı görev, yetki ve sorumluluklar:

a) İskele,meydan, cadde, sokak, park ve toplu taşım araçlarında seyyar çalgıcılık yapılamaz.

b) Yerleşim alanlarının bulunduğu yerlerde Pazar günleri yapılacak her türlü tamirat, tadilat, inşaat işleri, Belediyece verilen izin dışında sabah saat 10.00'dan önce yapılamaz.

c) Yerleşim alanları içerisinde, tüm işyerlerinin halkın huzur ve sükûtunu bozacak şekilde faaliyet göstermesi yasaktır.

ç) Şehir içerisinde cadde ve sokaklarda ses yükselticisi ile satış ve ilan- reklâm yapmak, yüksek sesle müzik dinlemek, izinsiz eğlence düzenlemek yasaktır.

d) İşyerleri, pasajlar, iş hanları ve apartmanlara ait ortak kullanım alanları, koridor, antre, merdivenler ve altları, geçişe ait yollar işgal edilemez.

e) Ruhsatlı olarak faaliyet gösteren otopark alanları dışında, park halindeki araçlar için değnekçilik yapmak ve park ücreti almak yasaktır.

f) Park ve bahçelerdeki yeşil alanlara, aydınlatma tesisatlarına, oturma ve oyun gurupları ile diğer müştemilata zarar vermek, buraları işgal etmek ve kirletmek yasaktır.

g) Cadde ve sokaklarda Belediyece dikilen ağaçlara zarar vermek yasaktır.

ğ) Bahçe ve arsalarda bulunan ağaçların dallarının cadde ve sokaklara, komşu parsel ile evlerin üzerine uzaması halinde, bahçe ve arsa sahibinin ağaçlarını budaması zorunludur.

h) Belde sınırları dâhilinde kamu kurum ve kuruluşlarına ait direk, lamba, levha ve her türlü araç ve gereçleri kırmak, bozmak, tahrip etmek yasaktır.

ı) İtfaiye yangın musluklarından, her ne surette olursa olsun amacı dışında su alınamaz ve kullanılamazı) Belediye malları ve Kamuya Ait taşınır ve taşınmaz mallara zarar verilmesini önlemek, zarar verenler var ise tespitini yaparak ilghili makama bildirmek.

.

i) Umumi çeşmelerden, çeşitli şekilde inşaat için veya cadde ve sokak temizliği için su almak, çeşmelerin etrafını kirletmek, zarar vermek, bu tür yerlerde araç ve hayvan yıkamak yasaktır.

j) Kokuları ve görünümleri ile çevreyi rahatsız edecek, tiksindirecek, çöp, sakatat, yaş deri ve benzerleri gibi şeyleri açıkta taşımak, bunlardan çıkan katı ya da sıvı atıkların yerlere dökülmesine sebep olmak yasaktır.

k) Toplu taşıma araçlarında, işyerlerinde ve konulması uygun olan alanlarda, herkes tarafından kolayca görülebilecek yerlere, sigara ve benzerlerini içmenin yasak olduğunu belirten ve **"SİGARA İÇMEK YASAKTIR"** levhasının asılması zorunludur.

l) Binaların, abidelerin, yeraltı ve yerüstü geçitlerinin, camilerin ve her türlü ibadet yerlerinin yüzlerini, duvarlarını, cadde ve sokaklarla, tretuvarları tebeşir, yağlı boya, katran ve benzerleri ile karalamak, şekil çizmek ve kirletmek yasaktır.

m) Binalara ait yağmur suyu borularının tabana kadar indirilmesi ve yağmur suyu borularının varsa yağmur suyu kanallarına bağlatılması zorunludur.

n) Binek ve koşum için bulundurulan hayvanların yerleri kirletmesine meydan vermemesi ve bunun için gereken önlemlerin alınması zorunludur.

o) Yollara paspas ve benzeri şeylerin konulması yasaktır.

ö) Cadde ve kaldırımlar üzerinde motorlu ve motorsuz araç yıkanması yasaktır.

p) Cadde ve sokaklarda, park ve bahçelerin yasak olan alanlarında mangal yakmak, içki içmek ve buralarda yatmak yasaktır.

r) Belediye sınırları içinde faaliyet gösteren işyerleri sahipleri ve çalışanlarının, müşterilerine saygılı davranmaları zorunludur.

s) İşyerlerinde; içinde plastik çöp torbası bulunan kapaklı çöp kovası bulundurması zorunludur.

ş) Umumi süs havuzlarına girmek, suyunu almak, umumi parklardaki anıt, eser ve müştemilatına zarar vermek yasaktır.

t) Yollarda, meydanlarda, umuma açık alanlarda tükürmek, sümkürmek ve halkı tiksindirecek davranışlarda bulunmak yasaktır.

u) Yayaların yoğun olduğu yollarda ve meydanlarda, kayar ayakkabılarla yürümek, tekerlekli patenle kaymak, oyuncak tüfekle atış talimi yapmak yasaktır.

Çevrenin temizliği ve düzeni

MADDE 33- a)Caddelerin, sokakların ve kaldırımların üzerinde, odun, kömür ve benzeri yakacak maddelerinin, trafik güvenliğini aksatacak şekilde bekletilmesi yasaktır.

b) Her türlü binada üst kat dairelerden herhangi bir şekilde alt kata su, baca ve benzeri sızıntıya meydan vermek yasaktır.

c) Parklara, bahçelere ve benzeri yeşil alanlara çeşitli atıkların atılması, buraların kirletilmesi yasaktır.

ç) Cadde ve bulvarlarda, her türlü hafriyatın taşınması esnasında, gerekli önlemlerin alınması zorunludur. Taşıma esnasında branda çekmek gibi önlemler alınmadan yola çıkmak, cadde ve sokakları hafriyat artıkları ile kirletmek yasaktır.

d) Bina yüzeylerinde ve dükkân önlerindeki kaldırımlarda, temizlik yapılırken, çevreye kirli su ve benzeri atıkları sıçratmak, gelip geçenlerin üstlerini kirletmek yasaktır.

e) Çevre ve insan sağlığını tehlikeye sokacak şekilde, ev veya bahçelerde, çöp ve benzeri atıklar biriktirilemez. Etrafı kirletecek veya fena koku neşredecek eşya sermek, dökmek ve kurutmak yasaktır.

f) Çöp ve süprüntü ile ilgisi olmayan tüm atıklar ile çöp ve süprüntü kavramı içine girmeyen malzeme ve imalat atıklarını, her kişi ve müessese kendi imkânları ile temizleyip toplamak ve Belediyeye ait çöp imha sahalarına götürmek zorundadır.

g) Belediyelerce belirlenmiş çöp kaplarına çöp kapsamına girmeyen;

1) Her türlü inşaat artıkları, molozlar, çimento, kireç, kereste, metal malzeme ve artıkları,

2) Evlerden çıkacak kereste ve odun parçaları, eski ev eşyaları yanıcı maddeler,

3) Bilumum imalathane ve fabrika artıkları,

4) Tamir edilen yol artıkları, yol çamur ve molozları,

5) Budanan, kesilen ve kırılan ağaçlar, ağaç dalları, park ve bahçe atıkları,

6) Atık pil ve radyoaktif gibi maddeler, atılamaz.

ğ) Özel olarak imal edilmiş ayrışımlı çöp kaplarına, uygun olmayan (cam bölümüne cam, kâğıt bölümüne kâğıt, plastik bölümüne plastik, evsel atık bölümüne evsel atık ve diğer çöp ve süprüntü kapsamına giren maddeler harici çöplerin atılması gibi), çöpler atılamaz.

h) Belediyece belirlenen gün ve saatler dışında sokaklara çöp çıkarılamaz.

ı) Binalardan dışarıya çıkan soba borusu, baca, klima suyu, kanalizasyon, fosseptik ve her türlü sanayi ve çirkef sularının, akıntı ve sızıntısını önleyici tedbirlerin alınması zorunludur.

i) Ev ve işyerlerinin dış duvarları, kapı içleri gibi yerleri boyandığı zaman, çevre binalara ve gelip geçenlere boya sıçramaması için gerekli koruyucu tedbirlerin alınması zorunludur.

j) İşyeri ve binalardan, baca bağlantısı olmaması nedeniyle duman ve koku yaymak yasaktır.

k) Cadde, sokak ve meydanlarda umuma mahsus alanlarda halı, kilim ve benzeri şeyler yıkamak, cadde ve sokakları sulamak suretiyle boşa su harcamak yasaktır.

l) Apartman yönetimlerinin belirlediği gün ve saatlerin dışında halı kilim v.b. silkelemek yasaktır.

m) Park ve bahçelerin yasak olan alanlarında çimenlere ve çiçeklere basmak, top oynamak, ağaçlara fidanlara zarar vermek, çiçekleri koparmak, hayvan bağlamak, ağaçlara ve korkuluklarına ilan asmak ve yapıştırmak, delici ve kesici aletlerle zarar vermek yasaktır.

n)Kamuya ait alanlardaki ağaç ve bitkileri izinsiz olarak kesmek, budamak ve zarar vermek yasaktır.

o) Yol üzerindeki binaların yüzlerine emniyetsiz şekilde, bayrak, levha, afiş ve benzerlerinin asılması yasaktır.

p) Şehrin içindeki arsa ve arazilerde bulunan fosseptik, kuyu, mahzen gibi çukurların üzerleri açık bırakılamaz, mülk sahipleri tarafından etrafının çevrilmesi ve gerekli emniyet tedbirlerinin alınması zorunludur.

r) Şehir içindeki arsaların sahipleri tarafından temiz tutulması zorunludur. Buralara görüntü kirliliği oluşturacak her türlü eşya ve benzeri şeylerin atılması veya biriktirilmesi yasaktır.

s) Cadde ve sokaklarda yaya ve araç geçişine engel olacak şekilde, fiziki engel oluşturulması, zincir çekilmesi, demir kazık veya beton bloklar konulması, park yasağı levhası ve benzerlerinin konulması yasaktır.

t) Umumi yerlerde; kapı, balkon ve pencerelerden ev eşyası silkmek, bu yerlerden çöp, süprüntü vb. atıklar atmak yasaktır.

u) Belediye tarafından belirlenen yerlere konulan çöp taşımalıklarının (konteynır) yerlerinin değiştirilmesi, etrafa çöp ve benzeri şeylerin atılması yasaktır.

v) Çöp konteynerlarının içlerinin karıştırılması, hurda ve kâğıt ve benzerlerinin toplanması yasaktır.

y) Hava kirliliğinin önlenmesi amacı ile fabrika, fırın, han, hamam, pansiyon, otel, iş hanı ve apartmanlardaki bacalara silikonlu veya sulu filtre takılacak, bunlar devamlı suretle çalışır durumda olacaklar ve bacalar çevre binalardan 2 metre yüksek olacaktır.

z) Kamuya ait alanlar ve bu alanlardaki ağaç,bitki,levha,araç,gereç v.b. ve diğer ekipmanlara verilen zararlar komisyonca belirlenecek bedel üzerinden ilgilisinden tahsil edilir.

İnşaat ve Her türlü Yapım İşleri

MADDE 34- İnşaat ve Her türlü Yapım İşleri :

a) 3194 Sayılı İmar Kanununda bahsi geçen her türlü yapıları ve tamirleri Belediyeden Ruhsat almadan veya alınan Ruhsata aykırı olarak yapmak ve yaptırmak yasaktır.

b) Yol ve caddelerdeki kanalizasyon ve baca menfezlerini tıkayacak maddeleri buralara atmak ve dökmek, kanalizasyon ve kanal temizliği için ruhsatsız baca açmak, kanal veya kanal bağlantısı yapmak yasaktır.

c) Her türlü yıkımlarda, etrafı rahatsız edici toz ve toprakların yayılmasına mani olacak tedbirlerin alınması zorunludur.

ç) Bina temizliğinde veya inşaat yapımı sırasında oluşan inşaat atıkları, çamurlu ve kirli sular, yollara ve yaya kaldırımlarına akıtılamaz.

d) İnşaatlarda tahta perde ile çevrili kısım haricinde herhangi bir iş yapılamaz. Yol veya kaldırımların vasfı bozulamaz, tahrip edilemez.

e) İnşaatlarda, mal sahibi ile sorumlu Yapı Denetim Firmasının kim olduğunu, inşaatın fenni ve teknik vasfını, ruhsat tarihi gibi bilgileri gösteren levha bulundurulması zorunludur.

f) Boş arsaların sokak ve meydanlara bakan cephelerinin tahta perde veya duvar ile kapatılarak muhafaza altına alınması zorunludur.

g) Herhangi bir izin almadan, kaldırım ve yollarda kazı yapmak yol ve kaldırımlara zarar vermek yasaktır.

ğ) İnşaat sahiplerinin çalışmaları sırasında bozdukları ve kirlettikleri yol ve kaldırımları iş bitiminde temizlemeleri ve onarmaları zorunludur.

h) İnşaat alanı dışına, cadde ve sokaklara izin almadan veya izin alınsa bile gerekli güvenlik tedbirlerini almadan kum, çakıl dökülmesi veya bekletilmesi yasaktır.

ı) Meydan, cadde ve sokaklardan her türlü tamirat ve hafriyat alımı esnasında lüzumlu emniyet tedbirlerinin alınması ve izin alınmak suretiyle gece yapılan çalışmalarda renkli ışıklarla uyarı yapılması zorunludur.

Görsel Kirlilik-İlan ve Reklâm :

MADDE 35- Görsel Kirlilik-İlan ve Reklâm :

a) Kapı, pencere, duvar, saçak gibi dışarıdan görülen yerleri kapatma amaçlı hasır, çuval, bez gibi görüntü kirliliği yaratan gereçlerin asılması ve takılması yasaktır.

b) Belediyemizin belirlemiş olduğu yerler dışına, her türlü ilan, reklâm, afiş ve pankart asmak yasaktır.

c) Belediyemizden izin alınmadan, herhangi bir şekilde süreli ya da süresiz tanıtım amaçlı stant kurmak yasaktır.

ç) Belediyemizden izin almadan, işyerleri ve işletmelere ait, tanıtım ve ilan amaçlı, binanın ön yüzüne yapışık durumda bulunan, bez afişlerin asılması yasaktır.

d) Cadde ve sokaklarda izinsiz bilgi broşürü ve el ilanı dağıtılamaz.

e) Tüm işyerlerinin, kurum ve müesseselerin ticari ve tanıtım levhalarının ‘’ilan ve reklâm yönetmeliğine ‘’ uygun olması mecburidir.

f) Kent estetiğini bozucu nitelikte bulunan, sıvası dökülmüş, boyasız ve bakımsız binaların sahipleri, bu olumsuzlukları Belediyemizce verilen süre içerisinde gidermek, bakım ve onarımlarını yapmak zorundadırlar.

Evcil-Sokak ve Ahır Hayvanları

MADDE 36- Evcil-Sokak ve Ahır Hayvanları **:**

a) Kent içerisinde kümes ve ahır hayvanı beslemek yasaktır. Çevreye rahatsızlık vermemek koşuluyla, ev ve süs hayvanlarının bulundurulması 5199 Sayılı Yasaya tabiidir.

b) Belediyemizce tayin ve tespit edilen bölgeler haricinde hayvan ahırı yapılamaz ve hayvan beslenemez.

c) Evcil ve süs hayvanlarını, kümes, ahır ve ağıl hayvanlarını, sokaklara başıboş bırakmak, park, bahçe, arsa ve mezarlıklarda otlatmak, bu hayvanların hacetlerini umuma mahsus yerlerde gidermelerine fırsat vermek yasaktır.

ç) Belediyeden izin almadan, Menşe Şahadetnamesi (Hayvan Sağlık Belgesi) ve Hayvan Sağlık Raporunu ibraz etmeden hayvanlar şehre sokulamaz, bunların şehrin içinde bir yerden bir yere nakli yasaktır.

d) Belediyeye kayıt edilmemiş, numara almamış, aşılama işleri süresi içinde yapılmamış, tasmasız, ağızlıksız, yularsız veya yuları gelip geçenlere zarar verecek kadar uzun, sahibi elinde tutulmaksızın etrafa zarar verecek şekilde hayvan gezdirilemez, bu gibi hayvanlar serbest ve başıboş bırakılamaz,

e) Veteriner sağlık karnesi olmayan ve aşıları yapılmamış evcil hayvanlar evde ya da bahçede beslenemez ve bulundurulamaz.

f) Büyük ve küçük her türlü hayvan ölüleri her nerede olursa olsun açıkta bırakılamaz, umuma mahsus yerlere atılamaz veya gömülemez.

g) Bulaşıcı hastalıklar neticesinde veya şüpheli olarak ölen hayvanların sahiplerinin veya bulanların Belediyemize bildirimde bulunmaları ve bu hayvanlar için Hayvan Sağlığı ve Zabıtası hükümlerine göre işlem yaptırmaları zorunludur.

ğ) Yetkili idarece izin verilen yerler dışında, her türlü hayvan satışı ve kesimi yapmak yasaktır.

h) Kurban Bayramlarında, Belediyemizce belirlenip Kurban Hizmetleri Komisyonunca onaylanan mahaller dışında kurban satışı ve kesimi yapılamaz.

ı) Her türlü Fabrika, İmalathane, Atölye, Tamirhane, Fırınlar, Soğuk Hava Depoları, Hamamlar, Banyolar, Eğlence Yerleri ve motor ile çalıştırılan, makine ve tertibatı kullanan işyerleri ruhsat almaya mecburdur.

i) Gayri Sıhhi Müessese (G.S.M. 3.Sınıf) Buz imalathaneleri ve soğuk hava tesisleri ile depo edilecek malın ambalajlı ve kapalı kaplarda olarak (Tenekeye konulan yağ, peynir, özel kaplarda her türlü meyve suyu ve her türlü konserve edilmiş gıda maddeleri ve benzeri maddelerin depo edildiği soğuk hava deposu) döküm yapılmayan soğuk hava depoları ve buz imal eden fabrikalar.

.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Ortak ve Son Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM
Ortak Hükümler

Ortak hükümler

MADDE 37- Müdürlük Arşivleri İle İlgili Ortak Hükümler :

Arşiv malzemesi: Müdürlüklerin görev ve faaliyetleri sonucu kendiliğinden teşekkül eden , aktüalitesini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akımı içinde kullanılar ile Türk Milletinin geleceğine, tarihi, siyasi, sosyal, kültürel, hukuki ve teknik değer olarak intikal etmesi gereken belgeler ve Devlet Hakları ile milletlerarası hakları belgelemeye, korumaya, bunlarla ilgili işlem ve münasebetler bakımından tarihi, hukuki, idari, askeri, iktisadi, dini, ilmi, edebi, estetik, kültürel, biyografik, jeneolojik ve teknik herhangi bir konuyu aydınlatmaya, düzenlemeye, tespite yarayan, ayrıca ait olduğu devrin ahlak, örf ve adetlerini veya çeşitli sosyal özelliklerini belirten her türlü yazılı evrak, defter, resim, plan, harita, proje, mühür, damga, fotoğraf, film, ses ve görüntü bandı baskı ve benzeri belgeleri ifade eder.

Koruma Yükümlülüğü : Müdürlükler arşiv malzemesini her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korumak, mevcut aslî düzenleri içerisinde tasnif edip saklamakla yükümlüdürler.

Müdürlükler, arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin korunması ile ilgili olarak;

a) Yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toza ve her türlü hayvan ve haşaratın tahriplerine karşı gerekli tedbirlerin alınmasından,

b) Yangına karşı, yangın söndürme cihazlarının yangın talimatı çerçevesinde daimî çalışır durumda bulundurulmasından,

c) Arşivin her bölümünde uygun yerlerde higrometre bulundurmak suretiyle, rutubetin %50-60 arasında tutulmasından,

d) Fazla rutubeti önlemek için, rutubet emici cihaz veya kimyevî maddelerin kullanılmasından,

e) Yılda en az bir defa mikroorganizmalara karşı koruyucu tedbir olarak arşiv depolarının dezenfekte edilmesinden

f) Işık ve havalandırma tertibatının elverişli bir şekilde düzenlenmesinden sorumludurlar.

g) Müdürlük arşivinden arşiv görevlisi dışında başka bir kişi giremez.

Müdürlük arşivlerinde bulunan arşiv malzemeleri , yasa ve yönetmeliklerce belirlenen süreler içerisinde saklanır.

Arşiv Malzemesinin Gizliliği:

Müdürlüğün elinde bulunan gizli kabul edilmiş ve halen bu özelliklerini koruyan arşiv malzemesi gizli kalır. Bu çeşit arşiv malzemesinin gizliliklerinin kaldırılması Belediye Başkanının onayı alındıktan kaldırılır.

Müdürlük Arşivinden Yararlanma:

Müdürlüklerce, gerektiğinde görülmek veya incelenmek üzere ancak dışarıya çıkarılmamak kaydıyla, Müdürlük Arşivinden zimmet defterine kayıtlı olarak dosya alınabilir.Müdürlük Arşivinden alınan dosya inceleme sonunda zimmet defterine kayıtlı olarak geri verilir.

Müdürlük Arşivinde Ayıklama ve İmha:

Müdürlük arşivlerinde yasa ve yönetmelikler çerçevesinde ayıklama ve imha işlemi yapılır

Dosya Planları ve Yönergeleri:

Müdürlük arşivlerine intikal eden her türlü evrak özelliğine göre yasa ve yönetmelikler çerçevesinde evraklar dosyalanarak saklanır.

MADDE 38- Müdürlük Evrak Kayıt İşlemleri İle İlgili Ortak Hükümler :

Müdürlükler bünyesinde yapılacak evrak kayıtlarında 'Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik' çerçevesinde iş ve işlemler yürütülecektir.

MADDE 39- Stratejik Plan ,Bütçe,Performans Programı,Faaliyet Raporu ile İlgili Hükümler:

1) Stratejik Plan: Tüm Müdürlükler Kamu Mali Yönetim Kontrol Kanunu,Belediye Kanunu ve ilgili yönetmelik hükümlerince hazırlanacak veya değişiklik yapılacak stratejik planlarda ilgili plan , proje ve stratejik hedeflerimize yönelik önerilerin Başkanlık Makamına sunar.
2) Bütçe: Tüm Müdürlükler Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'ne uygun olarak bütçe fişini kullanarak gerekçeli bütçe yılı gider teklifleri ve izleyen iki yılın gider tahminleri ile ödenek cetveli ve ayrıntılı harcama programını hazırlayarak hizmet gerekçesi ile birlikte her yılın Temmuz ayının sonuna kadar Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderir.
3) Performans Programı: Tüm Birimler Mayıs ayında Belediye Başkanının takip eden yılın Performans Programı ile ilgili çağrısından sonra Performans Programı Hazırlama Rehberinde belirlenen esas ve usullere stratejik hedeflere uygun olarak hazırlar ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderir.
4) Faaliyet Raporu: Tüm Müdürlükler faaliyet raporlarını izleyen mali yılın en geç Şubat ayı sonuna kadar üst yöneticiye sunar.

MADDE 40- Yönerge de Hüküm Bulunmayan Haller :

Bu yönerge kapsamında hüküm bulunmayan ancak kanun,kararname,tüzük ve yönetmeliklerle Belediyelere verilen görev yetkiler konusu itibariyle ilgili Müdürlükçe yerine getirilir.

İKİNCİ BÖLÜM
Yürürlük, Yürütme

Yürürlük
MADDE 41- Bu Yönerge hükümleri 01.01.2011 tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme
MADDE 42- Bu Yönerge hükümlerini Narlıdere Belediyesi ilgili birimleri yürütür.

GEÇİCİ MADDE-1: 01.01.2011-31.12.2011 tarihleri arası Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün tüm faaliyetleri, ödeneği ve harcamaları Bilgi İşlem Müdürlüğü Destek Hizmetleri Alt Birimi tarafından yürütülür.