

ALPU BELEDİYESİ TEŞKİLAT YÖNETMELİĞİ

MADDE 1-Alpu Belediye Meclisinin 07.09.2020 gün ve 2020/56 sayılı kararı ile kabul edilen Alpu Belediyesi Teşkilat Yönetmeliğinin 11 inci maddesinin birinci fıkrasına aşağıdaki bentler eklenmiştir.

ğ)Belediyemizin iş sağlığı ve güvenliği iş ve işlemlerini yapmak.

h)Belediyemiz Şirketi tarafından düzenlenen hizmet alım işine ait hakkeş belgeleri ve eklerini kontrol etmek ve bu işleme ait belgeleri muhasebe kayıtlarına alınmak veya ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

ı)Alpubel A.Ş ile Belediyemiz arasında hizmet alım sözleşmelerini imzalamak.

i)Sosyal yardım ve hizmet iş ve işlemlerini yapmak.

j)Sıfır Atık Projesi Uygulama Yönetmeliğine göre diğer birimler ile koordineli olarak projeyi başlatmak, bilinçlendirme faaliyetlerinde bulunmak ve atık bilgi sistemine bildirimde bulunmak.

k)Belediyemizin su, elektrik ve doğalgaz abonelik iş ve işlemlerini yapmak.

l)Taşıt takip sistemini kurarak, Belediyemiz taşıtlarının takibini yapmak.

m)Belediye Başkanının onayı ile Belediye Hizmet Araçları Kullanım Talimatı ile Taşıt Görevlendirme Talimatlarını hazırlayarak yürürlüğe koymak ve ilgili personele tebliğ etmek.

MADDE 2-Aynı Yönetmeliğin 13 üncü maddesinin birinci fıkrasına aşağıdaki bentler eklenmiştir.

k)İl Koordinasyon Kurulu toplantısı iş ve işlemlerini yapmak.

l)Yıkılmasına karar verilen yapıların yıkımını gerçekleştirmek.

m)Yaya kaldırımlarının engellilerin geçişini kolaylaştıracak şekilde düzenlenmesini sağlamak.

n)Zemin açma ve alt yapı kazı izinlerini vermek.

o)İmar planında park görünen ve düzenlenmesi yapılacak olan alanın mülkiyet tespitini yapmak belediyeye terkli değilse ilgili müdürlüğüne terkinin yapılması için yazı yazmak.

ö)Sahaların tanzimi için gerekli etüt, proje, detay planlarını ilgili müdürlüklerle birlikte koordineli bir şekilde hazırlamak tatbikini yapmak ve yaptırmak.

p)Yapılacak işlerde ihtiyaç tespitini yapmak ve gereken malzemenin teminini sağlamak.

r)İlçe sınırları içinde park ve bahçe yapımı, bakımı, korunması işlerini yapmak.

s)Park, bahçe ve dinlenme (rekreasyon vs.) alanlarının su şebekelerinin tesisatını hazırlamak, hazırlatmak, su bağlantılarını yaptırmak, elektrik bağlatmak.

ş)Parklara konacak oyun aletlerinin, bankların, piknik masalarının hazırlanmasını ve konacak yerlere naklini sağlamak, monte etmek.

t)Parklar için bitkisel toprak getirmek, toprak harçlar yapmak, sera kurmak ve buralarda ihtiyaç duyulan bitki ve fidanları yetiştirmek.

u)Fidanlıklardan fidan temin etmek, bunların dikimini ve bakımını yapmak.

ü)Park yapımı, malzeme temini, kent mobilyaları satın alınması, çocuk oyun grubu, spor aletleri satın alınması için ihale dosyaları hazırlamak.

v)Çevreyi tertiplemek, kafes tel ve dikenli tel kullanarak yeşil alanları koruma altına almak.

y)Sorumluluk bölgesindeki mevcut park, bahçe, yeşil alan, refüj, çocuk bahçesi ve spor alanlarının bakım ve onarımını sağlamak.

z)Park, bahçe, koru ve yeşil alanlarda düşünülen fiziki ve mimari yapılaşmalar için görüş bildirmek ve etüt yapmak.

aa)Hizmet devamlılığını gerçekleştirmek amacıyla boyama, bakım, koruma ve onarım çalışmaları yapmak.

bb)Tüm yeşil alanların sulanmasını sağlamak.

cc)Afet ve acil eylem planını hazırlamak, yürürlüğe koymak ve gerektiğinde güncellemek.

MADDE 3-Aynı Yönetmeliğin 14 üncü maddesinin birinci fıkrasının (dd) bendi ile (ee) bendinde geçen “Yapı ruhsat birimi ile irtibata geçerek” ibareleri yürürlükten kaldırılmış ve aynı fıkraya aşağıdaki bentler eklenmiştir.

gg)Düzenlenen yapı ruhsatı, yapı kullanma izin belgesi ile ruhsat niteliğini taşıyan belgeleri yasal süre içinde SGK’ ya bildirmek.

ğğ)Cadde,sokak,meşdan ve parklara isim verilmesi ve isim değışikliğı iş ve işlemlerini gerçekteştirmek.

hh)Riskli, metruk yapılarla ilgili yıkım ve tamir işlerini, Fen İşleri Müdürlüğü'ne iletmek.

ıı)Yanan ve yıkılan yapıları ilgili Kurumlara bildirmek.

ii)Yıkılacak derecede tehlikeli yapıları tespit etmek ve haklarında yasal işlem yapmak.

jj)Ruhsata bağlanması mümkün olmayan kaçak yapılar hakkında doküman hazırlayıp, Belediyemiz avukatına iletterek suç duyurusunda bulunmak.

kk)Çayır, mera, yaylak ve kışlak gibi alanların tespit, tahdit ve tahsisi çalışmalarında görev yapmak üzere, Belediyemizi temsilen personel görevlendirmesi yapmak.

ll) Asansör Periyodik Kontrol Yönetmeliğı kapsamında iş ve işlemleri yapmak/yaptırmak.

MADDE 4-Aynı Yönetmeliğın 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (g) bendi ile ikinci fıkrası yürürlükten kaldırılmıştır.

MADDE 5-Aynı Yönetmeliğın 16 ncı maddesinin birinci fıkrasının (a), (b), (c), (ç), (d), (e), (f), (g), (ğ), (h), (ı), (i), (j), (k), (l) ve (m) bentleri aşğıdaki şekilde değıştirilmiş ve aynı fıkraya aşğıdaki bentler eklenmiştir.

a)İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren belediye bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak.

b)Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimlerini dikkate alarak harcamaların gerçekteşmesini sağlamak.Ayrıntılı harcama veya finansman programını hazırlamak.

c)Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerdirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.Bütçe işlemlerini gerçekteştirmek.Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiğı artırıcı tedbirler üretmek.

ç)İlgili mevzuat çerçevesinde belediye gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacakların takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.

Bu çerçevede ayrıca aşğıda belirtilen görevleri yerine getirmek;

1)Belediye gelirlerinin artırılması için gerekli koordinasyonu sağlamak ve denetlemeleri yapmak.

2)Bütçede yer alan gelirleri takip etmek ve zamanında tahsilini sağlamak.

3)Tahsildar işlemlerini takip etmek.

4)Belediye adına açılan cari hesaplara günlük tahsilatları aktarmak ve takip etmek.

5)Vergiler (Emlak, İlan ve Reklam, Eğlence Vergisi gibi), harçlar (İmar ile ilgili, İşgal Harcı gibi) ve 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'na bağlı diğer gelirleri tahsil etmek.

6)Zamanında ödenmeyen vergi, resim harçlarla ilgili takip yapmak, ödeme emri göndermek ve haciz işlemleri yapmak.

7)Damga vergisi ile ilgili yasal işlemleri yapmak.

8)Emlak vergisi mükellefi olanlarla ilgili olarak tahakkuk, tahsilat düzeltme gibi işlemleri yapmak.

9)Belediye ile ilgili işlemlerden dolayı Katma Değer Vergisi tahakkuklarını ve tahsilatlarını yapmak, emanet hesabına aktarılmasını sağlamak.

10)Vergi Usul Kanunu ve diğer mevzuata göre gerekli işlemleri yapmak.

11)İcra, İflas Kanunu'na göre işlem gören mükelleflerin, belediyeden alacakları ile borçlarını ilişkilendirip gerekli yazışmaları yapmak.

12)3095 Sayılı Kanuni Faiz ve Temerrüt Faizine İlişkin Kanununa göre, tahsilatlardaki gecikmelerde kanuni faizi uygulamak.

13)7201 sayılı Tebligat Kanunu'na göre, belediyemizin alacakları ile ilgili tebliğlerin süresi içerisinde yapılmasını sağlamak, alacakların tahsili için bu kanunda gösterilen tebliğ ve işlemlerini yapmak.

14)Belediyenin gelirlerini tahsil ederken kullanacağı evrak, hesap, düzen veya cetvelleri hazırlamak ve kontrol etmek.

15)Belediyede çalışan personelin maaş bordrolarını düzenlemek ve ödeme işlemlerini gerçekteştirmek.

d)Belediyenin muhasebe hizmetlerini yürütmek. Mali yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak “Mahalli İdareler Bütçe Ve Muhasebe Yönetmeliği” ve ilgili diğer mevzuatlarda belirtilen hususları dikkate alarak çalışmak.

Bu çerçevede aşağıda belirtilen görevleri yerine getirmek;

1)488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu’na göre hak ediş, ödeme ve diğer mevzuatta geçen Damga Vergilerini devlet adına tahakkuk ve tahsil edip beyannameleri Vergi Dairesine bildirmek.

2)5434 ve 5510 Sayılı Kanunlara göre personelin mali yönden işlemlerini takip etmek.

3)Gelir Vergisi, Kurumlar Vergisi, Katma Değer Vergisi, Damga Vergisi, Harçlar Kanunu, Kamulaştırma Kanunu ile ilgili belediyenin mali sorumluluklarını yerine getirmek.

4)Belediye gelir ve giderleri ile ilgili dönem sonu işlemlerini yapmak ve hesapların uygunluğunu sağlamak.

5)Mutemetlere verilen avans ve açılan kredilerle ilgili belgeleri incelemek,bu belgelerin mevzuata uygunluğu sağlananların mahsup işlemlerini yapmak, mahsup işlemi yapılmayanları araştırmak ve mahsup işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

6)Yönetim dönemi hesabını Sayıştay’a vermek.

7)Yönetim dönemi içerisinde tahsili kendisine verilmiş kişi borçlarının ve hesaplarının kayıtlarını tutmak. Bu hesapların takip ve tahsilini sağlamak.

8)Belediye adına bankalar nezdinde açılan hesapları izlemek ve uygunluğunu sağlamak.

9)5393 Belediye Kanunu’nun 68 inci maddesi kapsamında Belediyemizin borçlanma iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.

10)Promosyon İhalesini gerçekleştirmek.

e)Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin kontrol hizmetlerini yürütmek,taşınmaz ve taşınır mal ile demirbaşların kayıtlarını tutmak ve hareketlerini izlemek,yıllık taşınır mal ve demirbaş sayımını yapmak.

f)Belediyenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

g)Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.

ğ)Malî kanunlarla ilgili üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak,

h)Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak, İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.

ı)Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek, Üst yöneticiye gerekli raporları sunmak.

i)Belediyemiz hizmetlerinin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek, yorumlamak. Belediyenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ölçütlerini uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak.

j)Belediyenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,

k)Belediyenin performans programı hazırlanmasının koordine ve konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

l)Belediye faaliyetlerinin performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

m)Belediyenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek.

n)Mali mevzuatla ilgili üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

o)İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak. Belediyenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak, amaçlar ile

ö)Mali durum ve beklentiler raporunu hazırlamak.

p)Yapılan tahsilat ve harcamaları usulüne uygun olarak kaydettirmek.

r)Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinde belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda bütçe hazırlık çalışmalarını yapmak.

s)Performans programı, yatırım programı, idare faaliyet raporu, iç kontrol, taşınır mal takibi uygulamalarında müdürlüğün sorumlu olduğu hususları uygulamak, müdürlüğe ait işleri zamanında yerine getirmek.

ş)Muhasebe Yetkilisini görevlendirmek.

MADDE 6-Aynı Yönetmeliğin 17 inci maddesinin birinci fıkrasının (1) bendi aşağıdaki şekilde değiştirilmiş fıkraya aşağıda bentler eklenmiştir.

l)Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak belediyenin faaliyet raporunu hazırlamak.

o)Belediyemizde çalışan memur, sözleşmeli ve işçi personelin atanma, derece terfi, kademe terfi, emeklilik ve diğer özlük işlemlerini yürütmek,

ö)Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı iş ve işlemlerini yapmak.

p) Meclis ve Encümen üyelerine ait aylık puantaj cetvellerini Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

r)Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması işlemlerini sonuçlandırmak.

s)Disiplin Kurullarının sekreteryası işlemlerini yapmak.

ş)Resmi Mühür Yönetmeliği kapsamında; Belediyemiz birimlerinde kullanılan resmi mühür iş ve işlemlerini yapmak.

t)Elektronik imza (e-imza) talepleri, yenilenmesi ve iptal işlemlerini gerçekleştirmek.

u)Belediye personelinin birim değişikliği işlemlerini gerçekleştirmek.

ü)Mal bildirimlerinin alınması iş ve işlemlerini yapmak.

v)Belediyede çalışan memurlar ve işçilerin kadro ihdası ile iptal işlemlerini gerçekleştirmek.

y)Dolu ve Boş Kadro değişikliğini yapmak.

z)Devlet Memurlarına ödenecek zam ve tazminatlara ilişkin cetvelleri hazırlamak ve vizeletmek.

aa)Belediye Encümen toplantılarına 5393 sayılı Belediye Kanununun 33/a maddesi gereğince katılmak.

bb) Belediyemizin Brifing Dosyasını hazırlamak ve Valiliğe göndermek.

MADDE7-Aynı Yönetmeliğin 18 inci maddesinin birinci fıkrasına aşağıdaki bentler eklenmiştir.

vv)Düzenlenen işyeri açma ve çalıştırma ruhsatları ile ruhsat niteliğini taşıyan belgeleri yasal süre içinde SGK' ya bildirmek.

yy)Talep olması halinde ramazan davulcularını belirlemek ve yetki belgesi düzenlemek.

zz)İdari para cezalarının ilgililere tebliğ edilmesini sağlamak.

aaa)Tebliğ edilen idari yaptırım kararlarına ait belgelerin; Muhasebe kayıtlarına alınması için Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

bbb)İlçemiz sınırları içinde bulunan reklam panolarının kullanılması iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.

ccc)El ilanlarının dağıtımına izin vermek.

ççç)Kurban satış yerlerini tespit etmek, toplu kurban kesim yerlerine gerekli izinleri vermek ve ilgili kurumlara bildirmek.

ddd) İlan ve Reklam Vergilerinin tahakkuk iş ve işlemlerini yapmak ve tahsili için Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek.

MADDE 8-Aynı Yönetmeliğin 19 uncu maddesine aşağıdaki fıkra eklenmiştir.

(3)Birimler harcamalarını; bütçe ilkelerine ve tasarruf tedbirlerine riayet ederek usulüne uygun olarak yapar.

(4) Birim gerçekleştirme görevlilerini belirleyerek imza örnekleriyle birlikte Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilir.

MADDE 9-Aynı Yönetmeliğin 21 inci maddesinin birinci fıkrasına aşağıdaki bentler eklenmiştir.

h)Etik davranışları ile ilgili birim personeline bilgilendirme yapmak.

ı)Kişisel verilerin güvenliğinin sağlanması konusunda birim personeline bilgilendirme yapmak.

i)Cimer başvurularının süresi içinde cevaplanmasını sağlamak.

j)Birimlerin görev alanına giren konularda diğer bakanlıklar ve kurum ve kuruluşları tarafından düzenlenen seminer, toplantı, eğitim, panel,çevrimiçi eğitimlere katılmak veya bu konuda personel görevlendirmek.

k)657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 125 inci maddesinde sayılan fiilleri işleyen birim personeli hakkında Devlet Memurları Disiplin Yönetmeği hükümlerine göre disiplin soruşturması başlatmak ve muhakkik görevlendirmek.

l)Birimlerde görev yapan memurların ve personelin izin, vizite, günlük görev ve mesaiye devam çizelgelerini takip etmek.

m)Yetkili makamlardan alınan emirleri birim personeline iletmek ve emirlerin uygulanmasını sağlamak.

n)Zaman zaman personeline işbaşı eğitimi yaptırmak.

o) Belediye içi ve dışına gönderilecek evrakların yazışma kurallarını belirleyen standart dosya planı ve dosyalama işlemlerine uygulanacak kurallara göre uygunluğunu temin etmek, tebligat ve mektupların posta ile gönderilmesi için Yazı İşleri Müdürlüğüne teslimini sağlamak.

ö)Diğer kurumlardan, kuruluşlardan ve vatandaşlardan gelen talepleri ilgili birime sevk etmek.

p)Amir ve Müdürler , Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre iş ve işlemleri yapmak.

r)4734 sayılı Kanun kapsamında İhale yoluyla yaptırılan her türlü işleri üstlenenleri, bunların adreslerini ve ihaleye ilişkin diğer bilgileri, ihaleyi yapan birim tarafından on beş gün içinde SGK' ya bildirmek.

s)Birimlerimiz tarafından Belediyemizin Brifing Dosyasının hazırlanmasına esas teşkil edecek bilgileri ve belgeleri süresi içinde Yazı İşleri Müdürlüğüne göndermek.

ş) Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve İhtisas Komisyonlarında görüşülmesi gereken konular hakkında ; ilgili Birim Amirlerince görüşülen gündem maddeleri ile ilgili bilgilendirme yapmak üzere toplantılara katılmak.

MADDE 10-Aynı Yönetmeliğin 22 inci maddesine aşağıdaki fıkra eklenmiştir.

(3) Birimler, 24/03/2016 tarih ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerine uygun olarak faaliyetlerini yürütür.

MADDE 11-Aynı Yönetmeliğin 29 uncu maddesine aşağıdaki fıkralar eklenmiştir.

(4) Amirlik ve Müdürlükler, Belediyemizin dijital arşivinin oluşturulması amacıyla dijital ortama taşınacak belgelerin tespitini yaparak dijital dönüşüm/e-arşiv çalışmalarına katkı sağlar.

(5) Birimlerimiz yıllık hizmet içi eğitim programını hazırlayarak Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderir.

MADDE 12-Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip, ilanından sonra yürürlüğe girer.

MADDE 13- Bu yönetmelik hükümlerini Alpu Belediye Başkanı yürütür.