

ALPU BELEDİYESİ TEŞKİLAT YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Temel İlkeler, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

AMAÇ VE KAPSAM

MADDE 1 – (1)Bu yönetmeliğin amacı; Alpu Belediyesi birimlerinin kuruluş, görev, yetki,sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.
(2)Bu yönetmelik; Alpu Belediyesi birimlerinin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin usul ve esasları kapsar.

TEMEL İLKELER

MADDE 2- (1)Alpu Belediye Başkanlığı,

- a) Hizmet, uygulama, karar alma ve eylemlerinde şeffaflık, adalet, eşitlik ve sürdürülebilirlik,
 - b) Hesap verebilirlik,
 - c) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda aktiflik ve katılımcılık,
 - ç) Tüm işlerde programlılık ve programa bağlılık,
 - d) Hizmet için Belediye kaynaklarının kullanımında yerindelik, etkinlik ve verimlilik,
 - e) Araştırmacılık,
- ilkelerini esas alır.

HUKUKİ DAYANAK

MADDE 3- (1)Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 4- (1)Bu yönetmelikte adı geçen;

- a)Belediye: Alpu Belediyesini,
- b)Başkanlık: Alpu Belediye Başkanlığını,
- c)Başkan: Alpu Belediye Başkanı,
- ç)Meclis: Alpu Belediyesi Meclisini,
- d)Encümen: Alpu Belediyesi Encümenini,
- e)Müdürlük: Alpu Belediyesi Müdürlüklerini,
- f)Müdür: Alpu Belediyesi Müdürlerini,
- g)Amirlik: Alpu Belediyesi Zabıta Amirliğini,
- ğ)Amir: Alpu Belediyesi Zabıta Amirini,
- h)Birim: Norm kadro esaslarına uygun olarak kurulan müdürlükleri ve diğer birimleri, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

BAŞKANLIK MAKAMI

BAŞKAN

MADDE 5 – (1)Belediye Başkanı; Belediye idaresinin başı ve tüzel kişiliğinin temsilcisidir.

BAŞKANIN GÖREV VE YETKİLERİ

MADDE 6- (1)Belediye Başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

- a)Belediye teşkilatının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, beldenin ve belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
- b)Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi hazırlamak ve uygulamak, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini belirlemek, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.

- c) Belediye Meclisi ve encümenine başkanlık etmek, bu organların kararlarını uygulamak.
- ç) Kanunla Belediyeye verilen görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri almak.
- d) Belediyenin ve bağlı kuruluşları ile işletmelerinin etkin ve verimli yönetilmesini sağlamak.
- e) Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerinin bütçe tasarılarını, bütçe üzerindeki değişiklik önerilerini ve bütçe kesin hesap cetvellerini hazırlamak, hazırlatmak.
- f) Belediyenin hak ve menfaatlerini izlemek, alacak ve gelirlerinin tahsilini sağlamak.
- g) Yetkili organların kararını almak şartıyla, Belediye adına sözleşme yapmak, karşılıksız bağışları kabul etmek ve gerekli tasarruflarda bulunmak.
- ğ) Mahkemelerde davacı veya davalı sıfatıyla ve resmî mercilerde Belediyeni temsil etmek, belediye ve bağlı kuruluş avukatlarına veya özel avukatlara temsil ettirmek.
- h) Belediye personelinin atamak, belediye ve bağlı kuruluşlarını denetlemek.
- ı) Gerektiğinde bizzat nikâh kıymak.
- i) Diğer kanunların belediye başkanlarına verdiği görev ve yetkilerden Belediye görevlerine ilişkin olan hizmetleri yerine getirmek ve yetkileri kullanmak.
- j) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, engellilerle ilgili faaliyetlere destek olmak üzere engelli merkezleri oluşturmak.
- k) Belediye Başkanı uygun gördüğü işlemlerde imza yetkisini Belediye Başkan Yardımcılarına devredebilir.

BAŞKAN VEKİLİ

MADDE 7–(1)Belediye Başkanı izin, hastalık veya başka bir sebeple görev başında bulunmadığı hallerde, bu süre içinde kendisine vekâlet etmek üzere, belediye meclisi üyeleri arasından birini başkan vekili olarak görevlendirir .

(2) Başkan vekili, vekâleti süresince başkanın yetkilerine sahiptir.

BAŞKAN YARDIMCILARI

MADDE 8 – (1)Belediyede hizmetlerin yürütülmesi, belediye başkanı adına onun direktifi ve sorumluluğu altında mevzuat hükümlerine, belediyenin amaç ve politikalarına, stratejik planına ve yıllık programlarına uygun olarak, başkanın verdiği görev, yetki ve direktifler doğrultusunda görev yapar.

BELEDİYE BİRİMLERİ

MADDE 9- (1) Belediye birimleri; ana hizmet, danışma ve denetim ile yardımcı hizmet birimleri olmak üzere üç gruptan oluşur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birimlerin Görev Yetki ve Sorumlulukları

HİZMET BİRİMLERİ

MADDE 10- Alpu Belediyesi Birimleri şunlardır.

- a) Destek Hizmetleri Müdürlüğü
- b) Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü
- c) Fen İşleri Müdürlüğü
- ç) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
- d) Kırsal Hizmetler Müdürlüğü
- e) Mali Hizmetler Müdürlüğü
- f) Yazı İşleri Müdürlüğü
- g) Zabıta Amirliği, birimlerinden oluşur.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

MADDE 11 – (1) Müdürlüğün görevleri şunlardır;

a)Belediye hizmetlerinde ihtiyaç duyulan her türlü mal ve hizmet alım taleplerini (projelendirme ile ilgili hizmet alımı ihaleleri dışında) değerlendirip Kamu İhale Mevzuatı hükümlerine göre temin edilmesini sağlamak.

b)Hurdaya ayrılan veya ekonomik ömrünü tamamlayan araç, gereç ve malzemelerin ilgili mevzuat hükümlerine göre satışlarının yapılmasını sağlamak.

c)Yatırım teşvik iş ve işlemlerinin ilgili idare ile koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

ç)Belediyenin tüm tüketim ve demirbaş malzemelerinin ilgili mevzuat hükümlerine göre kayıt ve takip işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

d)Belediye ve belediyeye ait hizmet birimleri / yerlerinin güvenliği ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.

e)Haberleşme ve iletişim hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

f)Hizmet binalarının her türlü bakım ve tamirat iş ve işlemlerini Fen İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak yürütülmesini sağlamak.

g)Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

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

h)Belediyemiz Şirketi tarafından düzenlenen hizmet alım işine ait hakkediş 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.

(2)Müdürlüğe bağlı Satın Alma Biriminin görevleri şunlardır;

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

b) Mali yılbaşında ilgili birimlerce talep edilen veya senesi içerisinde yeniden gereksinim duyulan mal ve hizmetleri iç ve dış Piyasalardan mevcut Yasa ve Yönetmelikler dâhilinde temin etmek.

c) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunun 22. Maddesi gereği doğrudan temin usulü ile alımını gerçekleştirmek ve ödeme için muhasebe birimine bildirmek.

ç) Gerek dış piyasadan ve gerekse iç piyasadan temin edilen malzemenin teknik şartnameler uyarınca muayene ve kabul komisyonları ile muayenelerini yaptırmak ve bedellerinin ödenmesi için ilgili birimlere tahakkuklarını yaptırmak.

d) İlgili Yasa ve Yönetmelikler uyarınca, ihale edilmesinde fayda görülmeyen ve süreklilik arz etmeyen her tür ihtiyaçların temini maksadı ile piyasa araştırması yapmak, teklif almak ve satın alma evraklarını tamamlayarak akabinde istihkakların ödenmesi için gerekli işlemleri yapmak ve yaptırmak.

e) Diğer Müdürlüklerden ihale yapılmak üzere Müdürlüğe havale edilen Başkanlık Olur'u ve eklerinin kaydını yaparak evrakların kontrolünü yapmak.

f) 4734 Sayılı kamu İhale Kanununun ilgili maddesine istinaden Kamu İhale Kurumu resmi internet sitesi Elektronik Kamu Alımları Platformundan (EKAP) İhale Kayıt Numarası olarak ihale dosyasını hazırlamak.

g) Kamu İhale Kurumu resmi internet sitesi Elektronik Kamu Alımları Platformundan (EKAP) İhale hazırlık dosyasında gerekli tüm evrakların eksiksiz olarak yüklenmesini sağlamak. İhale ilanlarını 4734 Sayılı Kamu İhale Kanun ile ilgili mevzuat gereğince hazırlamak.

ğ) Müdürün vereceği diğer işleri yapar.

(3) Müdürlüğe bağlı Evlendirme Memurluğunun görevleri şunlardır;

- a)Evlendirme Memurluğuna usulüne uygun başvuruları kanunlar dahilinde kabul eder.
- b)Deftere kayıt eder.
- c)Gerekli evrakları tamamlar ve nikah akdi için gün verir.
- ç)Makbuz karşılığı akit ücreti tahsil eder.
- d)Evlenme kütüğüne mernis tutanaklarına kayıtları geçirir.
- e)Cüzdanları hazırlar ve kayıtları Nüfus müdürlüğüne bildirir.
- f)Belediye başkanına karşı yapmış olduğu iş nedeniyle doğrudan sorumludur.
- g)Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(4) Müdürlüğe bağlı Ambar Memurluğunun görevleri şunlardır;

- a)Ambarın sevk ve idaresini sağlamak.
- b)Satın alınarak ambara giren her türlü madde, eşya, makine, taşıt, malzeme ve benzeri şeylerin kaydını tutmak, muhafaza etmek, bunları yangın, çürüme, bozulma, akma gibi her türlü tehlike ve zararlardan korumak, kendisinin alamayacağı koruma tedbirleri için ilgililere yazılı olarak bilgi vermek.
- c)Ambar stoklarının kayıtlarını tutmak.
- ç)Ambara giren, malzeme ve malları düzenli ve iyi bir durumda muhafaza etmek.
- d)Ambara giren malzeme ve eşyayı yetkililerin yazılı emirlerine dayanarak belge karşılığında ilgililere vermek,
- e)Başka yerlerden gelen veya satın alınan malları muayene komisyonlarına muayene ettirmek ve ambara girişlerini düzenlemek.
- f)Ambardan sevk edilecek malların sevk ve belgelerini düzenlemek.
- g)Ambar mizanlarını çıkarmak ve bunların muhasebe ile uygunluğunu sağlamak.
- ğ)Ambarda saklanan malzeme ve eşyalarda meydana gelen hasarlar için gerekli tutanakları düzenlemek.
- h)Kayıtlardan çıkartılacak veya imha edilecek malzeme ve eşya için gerekli işlemleri yaparak ayniyat memuruna vermek.
- ı)Müdürün vereceği diğer işleri yapmak.

(5) Müdürlüğe bağlı Kademe Şefliğinin görevleri şunlardır;

- a)Belediye hizmet araçları ve iş makinelerin bakım ve onarımını yapmak ve gerekli malzemeleri almak.
- b)İş makineleri, kamyon ve binek araçların periyodik kontrollerini yapmak, her aracın şoförlere ve operatörlere zimmetini yaparak hizmete hazır durumda olmasını sağlamak ve takibini yapmak.
- c)Garaj, marangoz atölyesi ve kaynak atölyesinin tertipli, temiz ve düzenli kullanılmasını sağlamak.
- ç)Hizmet binalarının bakım onarım ihtiyaçlarının, kaynakhane, marangozhane ve boyahane atölyeleri vasıtasıyla giderilmesini sağlamak.
- d)İş Güvenliğini sağlanmak ve bu konudaki gerekli araç ve malzeme ihtiyaçlarını belirleyerek karşılamak.
- e)İlgili mercilere, görev alanı ile ilgili raporlar düzenlemek.
- f)Müdürün vereceği diğer işleri yapmak.

(6) Müdürlüğe bağlı Saha Şefliğinin(Koordinatör) görevleri şunlardır;

- a)Haftalık makineli çalışma programını hazırlamak, Müdür ve bağlı Başkan Yardımcısına sunmak.
- b)Başkanlıkça uygun görülen program doğrultusunda, periyodik olarak arazide yapılan iş yerlerini gezmek, iş makinelerini kontrol etmek, kayıtları ve çalışmaları incelemek, uyarıcı açıklamalarda bulunmak, gerektiğinde tespit edilen aksaklıklar ile ilgili tutanak tutarak bağlı olduğu Müdür veya Başkan Yardımcısına sunmak.

c)Uygulamaya konulan programa göre çalışmaları iş yerlerinde kontrol etmek ve tespit ettiği aksaklıkları anında gidermek.

ç)Arazide çalışan araçların göz ile muayenelerini çalışma yerlerinde rutin olarak yapmak, sorunların giderilmesi için şoför ve operatörleri uyarmak, gerektiğinde tutanak tutmak, Kademe Şefini, Müdürü ve ilgili Başkan Yardımcısını bilgilendirmek.

d)Araçlarda kullanılan akaryakıt ve madeni yağların doğru kullanılıp kullanılmadığını denetlemek, hatalı kullanımlar ve ortalamaların üzerindeki sarflar konusunda ilgilileri uyarmak, gerektiğinde tutanak tutarak müdür veya ilgili Başkan Yardımcısına sunmak.

e)Birimlerin ortaklaşa yapacağı işlerde koordinasyon görevini yürütmek.

f)Müdürün vereceği diğer işleri yapmak.

(7) Müdürlüğe bağlı Temizlik İşleri Şefliğinin görevleri şunlardır;

a)Belediyenin kentsel temizlik işlerinin plan ve programlanması ile ilgili çalışmaları yapmak.

b)Belediye yetki ve hizmet alanı içinde yer alan sokak, yol ve alanlarda işçi personel ve süpürme araçları çalıştırılmak suretiyle süpürülerek temizliğinin yapılmasını sağlamak.

c)Basınçlı yıkama araçları ile sokak ve kaldırımların yıkanarak temizliğini sağlamak.

ç)Belediye sınırları içinde üretilen evsel nitelikli katı atıkların program doğrultusunda düzenli olarak toplatılması ve bertaraf alanlarına naklinin yapılmasını sağlamak.

d)Belediye sınırlarında kurulan tüm pazaryerlerinin atıklarının, pazarın kalkmasına müteakip düzenli şekilde toplatılarak bertaraf alanlarına naklettirmek ve bu alanların temizlenip, dezenfektan kullanarak yıkatılmak suretiyle temizliğini sağlamak.

e)Çöp toplama işleminde kullanılan konteynerlerin ve çöp sepetlerinin temin, bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak.

f)Çöp konteynirlerinin iç ve dış temizliğini dezenfektan kullanarak sağlamak.

g)Çevre ve temizlik konusunda gelen her türlü yazılı ve sözlü şikâyet ve talepleri değerlendirmek, sorunlara çözüm bulmaya çalışarak sonuçlandırmak.

ğ)İlçemiz sınırları içinde çevre ve görüntü kirliliği yaratan, sahipsiz boş alanlara geliş güzel atılan kaba atıkların toplatılarak, döküm alanlarına naklini sağlamak.

h)İlçemiz sınırları içinde çevre ve görüntü kirliliğine yol açan, kaçak olarak dökülen inşaat ve yıkıntı atıklarını Zabıta Amirliği ile koordineli şekilde tespit ederek, kaldırılmasını sağlamak.

ı)Ot, dal ve bahçe atıklarının diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanarak döküm alanına naklini sağlamak.

i)Cadde ve sokaklarda yapıştırılmış veya asılmış afiş ve el ilanlarının temizlenmesini sağlamak,

j)Çöp toplama ve genel temizlik işinde kullanılan tüm araç-gereç ve ekipmanın temiz ve bakımlı olmasını sağlamak.

k)Yıllık, aylık faaliyet raporu düzenlemek.

l)Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

EMLAK VE İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ

MADDE 12- (1)Müdürlüğün görevleri şunlardır;

a) Belediye taşınmazlarının değerlendirilmesi, korunması, en karlı ve verimli şekilde işletilmesi, tapu tescillerinin yapılmasını takip etmek, müstakil ve hisseli taşınmazların satılması ve satın alınmasını sağlamak, gerektiğinde izale-i şüyu davası açılmasına yönelik tüm iş ve işlemleri yürütmek.

b) Belediyenin mülkü olan taşınmazların dökümünü çıkartmak, tapu kayıtlarını izleme ve bunların değer artışlarını günün koşullarına göre işlem görmesini ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak.

c)Kamulaştırma işlemlerini ilgili mevzuatına bağlı kalarak yürütülmesini sağlamak.

ç)Kamulaştırma, kiralama, takas, trampa, devir, alım satım, üst hakkı, irtifak hakkı işlemlerini gerçekleştirmek veya onlarla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

d)Uzlaşma sağlanamayan taşınmazlarla ilgili hukuki işlemlerin yapılmasını sağlamak.

e)Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

MADDE 13- (1)Müdürlüğün görevleri şunlardır;

- a)Yetki ve hizmet alanında kalan yapı, tesis, onarım, inşaat ve hizmetlerin yıllık yatırım, plan ve programlarını yapmak, söz konusu hizmet ve yatırımların ihale edilmesini, kontrollük ve hak ediş inceleme işlerinin yürütülmesini sağlamak.
- b)Hizmet ve yatırımlar için gerekli olan malzeme, iş makinesi, yedek parça vb. diğer ihtiyaçların teknik şartnamelerini hazırlamak/hazırlatmak ve temin etmek.
- c)Altyapısı ve tüm imar yolları tamamlanmış yolları açmak.
- ç)Açılan yolların tekniğine uygun olarak temel ve üst kaplamalarını yapmak veya yaptırmak.
- d)Altyapı ve üstyapı konusunda ilçemizde faaliyette bulunan diğer kurum ve kuruluşlar ile koordinasyonu sağlamak, alt yapı işlerinin takibini yapmak.
- e)Belediyeye ait yapıların tadilatı, elektrik ve sıhhi tesisat, ısıtma ve soğutma tesisatlarının bakım ve onarım işlerini yapmak veya yaptırmak.
- f)Yol ve kaldırımların bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak.
- g)Belediyenin elektrik ile ilgili işlerini yapmak veya yaptırmak.
- ğ)Müdürlük ile ilgili konularda yazışma işlemlerini yürütmek, arşivlemek, gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak.
- h)Görevleriyle ilgili konularda İmar Planlarına uygun projeler yaparak bunları uygulamak.
- ı)Belediye sınırları içerisindeki sokaklarda trafik kazalarını önleyici tedbirler almak amacıyla Büyükşehir Belediyesi ilgili birimi ile iletişime geçmek.
- i)Diğer birimlerce yazılı olarak talep edilmesi durumunda ilgili birimin kontrol denetim ve sorumluluğu altında olmak üzere gerekli teknik personel, desteği sağlamak.
- j)Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- 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.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

MADDE 14- (1) Müdürlüğün görevleri şunlardır:

a)Belediye sınırları içerisinde imar ve şehircilik çalışmalarının aksamadan yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak, kontrol ve takip etmek.

b)İmar ve yapı denetim mevzuatına uygun olarak yapı ruhsatı (yeni yapı, tadilat, yenileme) düzenlemek.

c)Mimari, statik proje tasdiki, ısı yalıtım, elektrik ve makine vb. projelerinin tasdiki çalışmalarının yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını ve kontrolünü sağlamak.

ç)Ruhsat ve eklerine uygun olarak tamamlanan yapılara yapı kullanma izin belgesinin verilmesine ilişkin işlemleri yapmak, iskân formu ve iş bitirme belgesi düzenleme ve fotoğraf tasdiki yapma ve kontrol işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

d)Yapı onarım (tadilat, tamir işleri) belgesinin verilmesi ve kontrolünü sağlamak.

e)Onaylanan projelerin, deprem yönetmeliği ve kanunlar çerçevesinde statik hesap ve çizimlerin onaylamak, mevcut binalarda talep halinde statik kontrol yapmak.

f)Yeni binalara, güçlendirmelere, temditlere ve tadilatlara ruhsat vermek, ruhsat ve eklerine uygunluk tespitini yapmak.

g)İnşaatlarda can ve mal güvenliğini sağlayıcı tedbirleri aldırma işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

ğ)Kat irtifak listelerini onaylama işlemlerini yapmak.

h)Belediye gelirlerine esas olan imar hizmetleri ile ilgili (Yapı Ruhsatları) her türlü resim ücret ve harçların tahakkukunun yapılmasını sağlamak.

ı)Bina yıkım ruhsatı, onarım iskele belgesi ve basit onarım izni verme işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

i)Birimle ilgili olarak kuruma gelen vatandaşlara gerekli bilgilendirme işlemlerini yapmak.

j)Tamamı umumi hizmetlere ayrılan yerlerde kalan arsalara Başkanlıkça uygun görülmesi halinde yönetmelik hükümlerine göre Encümen Kararı olarak Muvakkat Yapı İzni vermek.

k)İmar otomasyonunu sağlamak, görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak.

l)Mevzuatın öngördüğü diğer görevler icra edilmesini sağlamak.

m)Belediye sınırları içerisinde planlama çalışmalarının aksamadan yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak, 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planları ve buna uygun olarak 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarının hazırlanması ve hazırlanan planların Belediye Meclisi'ne gönderilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

n)Belediye Meclisi'nden çıkan plan kararlarının ilgili kurum ve kuruluşlara onaylanmak üzere gönderilmesini sağlamak ve takip etmek.

o)1/1000 ölçekli planların onaylandıktan sonra bir ay süreyle askıya çıkarılıp ilan edilmesini ve bu sürede yapılan itirazların incelenerek yeniden Belediye Meclisi'ne gönderilmesini sağlamak, meclis kararı sonrası işlemlerini yapmak.

ö)Gerekli olduğu takdirde İmar planının revizyonu ve tadilatlarının imar mevzuatının öngördüğü usul çerçevesinde yapılmasını sağlamak.

p)Belediye sınırları içerisinde, imar durumu tanzimi, yol- kanal kotu tanzimi yapmak.

r)Plan gereği kamuya terkin edilecek yerler için gerekli işlemleri yapmak.

s)Tevhit ve ifraz, yola terk ve yoldan ihdas gibi işlemlerin Encümene Teklif Belgelerini düzenlemek.

ş)İmar mevzuatına uygun olarak hali hazır harita yapmak, yaptırılan haritaları kontrol etmek ve ön onay yapmak, Kentsel dönüşüm öneri planı hazırlamak.

t)İlgili Müdürlükler ile koordineli şekilde çalışmak, yeni açılacak yol, döşenecek kanalizasyon veya su hattı, düzenlenecek park alanları gibi konularda güzergâh çalışması yapmak, çalışma sınırlarını belirlemek.

u)Coğrafi bilgi sistemi (GİS) ile kent bilgi sisteminin kurulmasına yardımcı olmak,

ü)Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak.

v)Yeni binalardan uygun olanlara temel ve temel üstü vizelerini verme işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

y)Yapı mahallinin incelenmesi, inceleme sonucunun olumlu olması halinde hazırlanan temel, toprak ve diğer vizelerin verildiğini içeren ruhsat belgesinin verilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

z)Kanun ve Yönetmeliklere göre hazırlanmış tarifelere göre belediye gelirlerine esas olan imar hizmetleri (Harita ve planlama) ücret ve harçlarının tahakkukunun yapılmasını sağlamak.

aa) İmar mevzuatı ve İmar Planlarına uygun olarak imar uygulama işlemlerini yapmak.

bb)Kültür ve tabiat varlıklarının korunmasını sağlamak.

cc)Mer'î mevzuata göre, korunması gerekli yapılarda yapılmak istenilen tamir ve tadilatların yapılması, izinsiz yapılmak istenen tamir ve tadilatların durdurularak Koruma Kuruluna bildirilmesi, Kurul kararı olmayan eski eser özelliği taşıyan terk edilmiş durumdaki yapıların emniyet tedbirinin alınması için ilgili birimlere bilgi verilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını ve bu yapıların röleve projelerinin kontrol edilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

çç)Taşınmaz Kültür ve Tabiat Varlıkları Kurumlarınca koruma altına alınan ve binaların korunması ile ilgili önlemleri alma, aldırma işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

dd)Kurul Kararlarının uygulanmasını sağlamak, kurulca onaylanan projelere ruhsat verme, eski eserlerin basit onarımlarına izin verme, basit onarımlarda özgün malzeme ile yapılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

ee)Projesine uygun yapılan binalar için Kurulun görüşünü alma, yapı kullanma izni verme işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

ff)Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

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 değişikliği iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.

hh)Riskli, metruk yapılarla ilgili yıkım ve tamir işlerini, Fen İşleri Müdürlüğüne 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 ileterek 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 Yönetmeliği kapsamında iş ve işlemleri yapmak/yaptırmak.

KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

MADDE 15-(1)Müdürlüğün görevleri şunlardır;

a)5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer kanun ve yönetmeliklerde Büyükşehir ve ilçe belediyelerine kırsal ve kentsel kalkınmayı desteklemek amacıyla verilen her türlü faaliyet ve hizmetle ilgili görev, yetki ve sorumlulukları Alpu ilçe sınırlarında yerine getirmek.

b)Alpu ilçesinin bitkisel üretim, hayvancılık, su ürünleri, kırsal turizm, yer altı kaynakları ve diğer kırsal kalkınma araçlarının geliştirilmesi çalışmalarında gerekli analizlerin yapılması, iş planlarının hazırlanması, araştırma geliştirme faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi, planlaması ve yürütülmesiyle birlikte kalkınma çalışmalarında paydaşlar arasındaki iş birliğinin geliştirilmesini sağlamak.

c)İlçe sınırları içerisindeki mahalle muhtarları ile belediyemiz arasındaki koordinasyonu sağlamak, Muhtarlıklardan gelen taleplerin alınması, ilgili birimlere aktarılması ve sonuçlarının takibinin yapılarak talep sahibine ve üst yönetime bilgilendirme yapmak.

ç) İlçe sınırları içindeki mahalle muhtarlıkları ile belli zaman aralıklarında bilgilendirme ve değerlendirme toplantıları düzenlemek, sonuçlarını bir rapor halinde üst yönetime sunmak.

d) Üreticilerin kooperatif veya birlik şeklinde teşkilatlanmasını sağlamak amacıyla etüt ve projeler hazırlayarak, kooperatiflerin kurulması aşamasında her türlü teknik desteği sağlamak,

e) Konusu ile ilgili yayım programları hazırlayarak, tarım teknolojilerine ait yeni bilgileri, broşür, elkitabı, gösteri ve benzeri yollarla üreticilere ulaşmasını sağlamak.

f) Kırsal alanda istihdam imkânlarını artırmak amacıyla hazırlayacağı projeler ile el sanatlarının geliştirilmesi, yayılması, tanıtılması ve pazarlanması doğrultusunda çalışmalar yapmak.

g) (Belediye Meclisinin 07/10/2025 tarih ve 52 sayılı Kararı ile yürürlükten kaldırılmıştır.)

ğ) Görev ve yetki alanı içerisinde bitkisel üretim, hayvancılık, su ürünleri, kırsal turizm, yer altı kaynakları, kırsal ve bölgesel kalkınmanın geliştirilmesi ile ilgili kurulmuş veya kurulacak olan her türlü şirket ve iştirakleri ile koordinasyonu sağlar. Şirket ve iştiraklerle olan ilişkilerde Alpu Belediyesi'nin menfaatlerini korur, şirket ve iştiraklerin hizmet, karlılık ve verimlilik ilkelerine uygun olarak çalışmalarını sağlamak.

h) Belediyeye ait tarım arazilerinde yapılacak tarımsal faaliyeti, planlamak, iş programı hazırlamak ve uygulamak, bu amaçla yapılacak tüm giderleri ve öngörülen gelirleri içeren kapsamlı bir rapor hazırlayarak sunmak.

ı) Müdürlük faaliyetlerinin onaylanan plân, program ve bütçeye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemlerin alınması için üst yönetime bilgi vermek.

i) Müdürlüğe bağlı faaliyet birimlerinin çalışmalarını izler, kontrol eder, yönlendirir, koordine ve entegre eder, oluşan aksaklıklara çözümler geliştirmek.

j) Personelin yetiştirilmesini ve geliştirilmesini sağlamak, bu konuda çalışmalar yaparak girişimde bulunmak.

k) Kırsal kalkınmayı desteklemek amacı ile daha önceden yapılmış tesislerin bakım, onarım, iyileştirilmesi, yeniden tefrişinin yapılmasını sağlamak, yaptırmak, teşvik etmek.

l) Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) (Belediye Meclisinin 07/10/2025 tarih ve 52 sayılı Kararı ile yürürlükten kaldırılmıştır.)

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

MADDE 16-(1) Müdürlüğün görevleri şunlardır;

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 gerçekleşmesini sağlamak. Ayrıntılı harcama veya finansman programını hazırlamak.

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

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

Bu çerçevede ayrıca aşağıda 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 işlemleri 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 işlemleri gerçekleştirmek.

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 işlemleri 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 işlemleri yapmak ve hesapların uygunluğunu sağlamak.

5)Mutemetlere verilen avans ve açılan kredilerle ilgili belgeleri incelemek,bu belgelerin mevzuata uygunluğu sağlananların mahsup işlemleri 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 işlemleri 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 işlemleri 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 kaydetmek.

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.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

MADDE 17- (1)Müdürlüğün görevleri şunlardır;

a)Evrak akışının düzenlenmesi ve arşivlenmesi, meclis ve encümen kararlarının alınması ve arşiv iş ve işlemlerini mer'î mevzuat hükümlerine göre yürütmek.

b)Belediye Kanunu ve Belediye Kanunu'nun Belediye Meclisine yüklediği sorumlulukların yerine getirilmesinde koordinasyonu sağlamak.

c)Olağan ve olağanüstü meclis toplantılarının iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

ç)Meclis kararlarının yazılımını sağlamak, ilgili mercilerin onayını aldıktan sonra karar asıllarının ilgili birimlere intikalini ve birer nüshasının arşivlenmesini sağlamak, meclis gündemini ve karar özetlerini internet ortamında yayınlattırmak.

d)Meclis kararlarının yürürlüğe girmesini sağlamak.

e)Belediye Encümeninin iş ve işlemlerine ilişkin gerekli koordineyi sağlamak.

f)Encümen toplantılarında görüşülmek üzere, belediye birimlerinden gönderilen ve Başkan tarafından Encümene havalesi yapılan konulara ilişkin Encümen toplantı gündeminin oluşturulmasını sağlamak.

g)Encümen kararlarını yazdırarak ilgili onaylardan sonra karar suretlerinin teklifin geldiği ve diğer ilgili birimlere ulaştırılmasını, karar asıllarının sırasına göre dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak.

ğ)Belediyeye gelen tüm evrak ve belgelerin, postaların zimmetle teslim alınması, konularına göre evrak ve belgelerin ayrımının ve kaydının yapılarak ilgili birimlere elektronik belge yönetim sistemi (EBYS) üzerinden ulaştırılmasını, aynı şekilde tüm birimlerden gelen evrakların da gerekli yerlere sevkıyatını belirli bir düzen içerisinde sağlamak.

h)Meclis kararıyla oluşturulan komisyonların, toplantılarına ilişkin koordinasyonunu sağlayacak birimlerin belirlenmesi için Başkanlık onayı almak.

ı)İşçi Özlük Dosyaları ile ilgili işlemler ve arşivlenmesi.

i)Memur Özlük Dosyaları ile İlgili İşlemler ve arşivlenmesi.

j)Müdürlüklerden Gelen Personel Taleplerinin Değerlendirilmesi ve Atamaların Yapılması.

k) İşçi-Memur Disiplin Kurullarının Oluşturulması ve Disiplin İşlemlerinin Yürütülmesi, Yasa ve Yönetmeliklere Göre Diğer Kurulların Oluşturulması.

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

m) Mevzuatın Gerekli olduğu Diğer Görevlerin Yürütülmesi.

- n)Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- 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.

ZABITA AMİRLİĞİ

MADDE 18-(1)Amirliğin görevleri şunlardır;

- a)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.
- b)Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.
- c)Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek.
- ç)Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri yapmak.
- d)Cumhuriyet Bayramı'nda iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.
- e)Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
- f)Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- g)02/01/1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.
- ğ)Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek.
- h)28/04/1926 tarihli ve 831 sayılı 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.
- ı)25/04/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mâni olmak.

i)23/02/1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.

j)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.

k)30/06/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11/8/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.

l)26/05/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.

m)31/08/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak.

n)12/09/1960 tarihli ve 80 sayılı 1580 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci Maddesinin 58 inci Bendine Tevfikan Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 24/6/1995 tarihli ve 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükümünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mâni olmak.

o)15/05/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.

ö)11/01/1989 tarihli ve 3516 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.

p)14/06/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükümünde 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.

r)05/12/1951 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.

s)21/07/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.

ş)13/03/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

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

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

ü)Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.

v)03/05/1985 tarihli ve 3194 sayılı 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.

y)20/07/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanunu'na göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.

z)21/07/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptıranları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

aa)24/04/1930 tarihli ve 1593 sayılı 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.

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

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

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

dd)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.

ee)Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenilen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mâni 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.

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

gg)9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanunu'na 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.

ğğ)08/05/1986 tarihli ve 3285 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.

hh)3285 sayılı 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.

ıı)24/06/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

ii)İlgili kuruluşlar ile iş birliği 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.

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

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

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

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

nn)Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.

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

öö)Şehirlerarası otobüs terminalleri ile diğer garajlardaki otobüslerin fiyat ve zaman tarifelerini denetlemek, uymayanlara tutanak düzenlemek.

pp)Beldenin yabancıları durumunda bulunan kimselere yardımcı olmak.

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

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

şş)Belediyenin telsiz ile ilgili işlerini yapmak/yaptırmak.

tt)Çevre ve Orman Bakanlığı/Çevre Yönetimi Genel Müdürlüğünün bila tarih ve 2860-12692 sayılı “Yetki Devri” konulu yazıları gereği, 2872 sayılı Çevre Kanunu'nun 12. maddesi uyarınca çevresel gürültü konusunda Çevre Kanunu ve bu kanuna istinaden çıkarılan “Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği” hükümleri gereği Belediyemize yapılmış olan yetki devrine binaen, Çevresel Gürültü şikayetlerinin ve “Canlı Müzik İzin Belgesi” düzenleme, denetim ve kontrollerini yapmak.

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

üü)Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

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.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ORTAK HÜKÜMLER

HARCAMA BİRİMLERİNİN BÜTÇE, PERFORMANS PROGRAMI VE FAALİYET RAPORU

MADDE 19-(1)Harcama Birimleri; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yıllık gider bütçe tasarılarını, performans programlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü’ne teslim etmek zorundadır.

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

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

TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ VE İHTİYAÇLARIN TEMİNİ

MADDE 20-(1)5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60 ıncı maddesi uyarınca; Proje alımları dışındaki mal ve hizmet alımları ile hurdaya çıkan malzemelerin satışı Destek Hizmetleri Müdürlüğünce, yapım ihaleleri ise ilgili harcama birimi tarafından gerçekleştirilir. Ayrıca doğrudan temin sınırları içerisinde kalan tamir, bakım, onarımlar ile yedek parça alımları ilgili harcama birimlerinde gerçekleştirilir.

2)Destek Hizmetleri Müdürlüğünce gerçekleştirilecek ihaleler diğer ilgili harcama birimleri ile koordineli olarak gerçekleştirilir. Harcama birimleri, birimlerine ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri yok etmek veya satmak, bunlara ilişkin kayıtlarını tutmakla görevli ve yükümlüdür.

AMİR VE BİRİM MÜDÜRLERİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE 21-(1)Birim Müdürleri ve Amirin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a)Amir ve Birim Müdürleri, Amirliğini ve Müdürlüğünü Belediye Başkanlık Makamına karşı temsil etmek.

b)Bu yönetmelikte açıklanan amirliğin ve müdürlüğünün görev alanına giren tüm hizmetlerin ilgili mevzuata uygun, etkili verimli ve ekonomik yürütülmesini sağlamak.

c)Amir ve Birim Müdürleri, amirliğin ve müdürlüğün yönetiminde tam yetkili olup, birime bağlı personelin her türlü çalışmasını düzenler. Başkanlık Makamının oluruyla almak kaydıyla müdürlük görevleri çerçevesinde bazı işlemlerde uygun gördüğü ilgili personellere sorumluluk bu personellerde olmak üzere inceleme ve onay yetkisi vermek.

ç)Başkan onayı ile Amirlik ve Müdürlük içi yönergeler yayınlar, belgelerin ilgili birimlere dağıtımını gerçekleştirmek.

d)Amirlik ve Müdürlük işlemleri sırasında çıkabilecek çeşitli sorunların çözülmesi amacıyla detaylı teknik rapor düzenlemek ve hukukçunun uygun görüşünü ekleyerek, üst yöneticiye sunmak.

e)Başkanlık Makamının oluruyla birim sorumluları görevlendirmek.

f)Diğer müdürlüklerle koordinasyonu sağlar, yasalar çerçevesinde verilen ek görevleri yapmak,

g)Amirliğin ve Müdürlüğün standartları yakalayabilmesi için gerekli çalışmayı ve gayreti göstermek.

ğ)Hizmette, uygulamalarda ve çalışmalarda eşitlik, adalet ve saydamlık ilkelerini hassasiyetle uygulamak.

h)Etik Davranışları ile ilgili birim personeline bilgilendirme yapmak.

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

i)CİMER 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 Yönetmeliği 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 iletme 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.

BİRİM SORUMLULARININ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE 22-(1)Kendisine bağlanan bölümün iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile müdürden/amirden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak.

(2) Amir ve Müdürler tarafından verilen görevleri eksiksiz yapmak, diğer konularda yardımcı olmakla görevli ve yetkilidir.

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

MEMURLAR, TEKNİK ELEMANLAR VE DİĞER PERSONELİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE 23-(1)Belediye Başkanı, Başkan Yardımcıları, Birim Müdürlerinin ve Amirin verdiği görevleri yasalar çerçevesinde tam ve zamanında yapar ve sonucundan Birim Müdürüne/Amirine bilgi verir.

DENETİM VE ÖZLÜK İŞLEMLERİ

MADDE 24-(1)Amir ve Birim Müdürleri tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2)Amir ve Müdürler,birimlerinde görevli personelin disiplin amiri olarak, Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği ile diğer mevzuata göre yetkilerini kullanarak işlem yapılmasını sağlar.

PERSONEL İHTİYACI

MADDE 25-(1)Amirlik ve Müdürlükler birimlerinin görev ve hizmetlerinin durumuna göre başkanlık onayı ile personel düzenlemesi ve görevlendirmesi yapılabilir.

ÖNGÖRÜLMİYEN GÖREVLER

MADDE 26-(1)Bu yönetmelikte öngörülmeyen görevlerle karşılaşıldığında, bu görev hangi birimin faaliyet alanıyla benzerlik arz ediyorsa o birim tarafından yerine getirilir. Öngörülmeyen görevlerde Başkanın talimatı yeterlidir.

YÖNETİCİLERİN SORUMLULUĞU VE YETKİ DEVRİ

MADDE 27-(1)Belediye teşkilatının her kademesindeki yöneticileri, yapmakla yükümlü bulundukları hizmet veya görevleri, verilecek emir ve direktifler doğrultusunda mevzuata, plan ve programlara uygun olarak yerine getirmek ve yürütmekten üst yöneticiye karşı sorumludur.

(2)Başkanlığın görev alanına giren konularda verilen yetkileri belli ilkelere bağlamak, daha etkin ve verimli bir çalışma yapılabilmesi için Başkan adına imzaya yetkili makamları belirlemek, hizmet ve iş akışında sürat ve verimliliği artırmak, yetki kullanımını belli usul ve esaslara bağlamak amacıyla, “İmza Yetkileri Yönergesi” hazırlanarak Başkan onayı ile yürürlüğe konulur. Bu yönerge ile ilgili tüm iş ve işlemler Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülür.

YAZIŞMALAR

MADDE 28-(1)Amirlik ve Müdürlükler “İmza Yetkileri Yönergesi” çerçevesinde Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yazışma yaparlar. Aralarındaki yazışmaları öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır. Birimlerce kurum çıkış numarası verilerek muhataplarına gidecek evrakların gönderilme işlemleri sağlanır.

(2) Evrak Kayıt Biriminden, diğer birimlere havale edilen resmi yazı, talep, şikâyet ve dilekçelere, ilgili birimce yasal süre içinde yazılı cevap verilir.

ORTAK GÖREVLER

MADDE 29- (1)Birden fazla müdürlüğü ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör müdürlük başkanlık makamı tarafından belirlenir.

(2) Amirliğin ve Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluğundaki iş ve işlemlere ilişkin Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak, gereği için Müdürlüğe havale edilen Meclis ve Encümen kararlarını uygulamak,teklif ettiği gündem maddesi hakkında Belediye Encümeni, Belediye Meclisi ve ilgili Komisyona bilgi vererek,alınacak kararların yazılmasını sağlar.

(3)Amir ve Müdürlükler Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümlerine uyarak, Birim Kamu Hizmet Standartları belgesini hazırlayarak, uygun yerlere asılmasını ve Belediyemizin internet sitesinde yayınlanmasını sağlar.

(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.

DEĞİŞİKLİK

MADDE 30-(1)Bu yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklikler Belediye Meclis kararı ile yapılır, değişiklik teklifinin Belediye Meclisi’ne sunulması işlemi Yazı İşleri Müdürlüğü’nün eşgüdümünde gerçekleştirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

YÜRÜRLÜK

MADDE 31-(1)Bu yönetmelik, Belediye Meclisince kabul edilip, ilanından sonra yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE 32-(1)Bu yönetmelik hükümlerini Alpu Belediye Başkanı yürütür.

	Yönetmeliğin Kabul Edildiği Meclis Kararının	
	Tarihi	Sayısı
	07/09/2020	2020/56
	Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliğin Kabul Edildiği Meclis Karar Tarihi ve Sayısı	
	Tarih	Sayısı
1	07/10/2025	52