

# SORGUN BELEDİYE BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### AMAÇ, KAPSAM, HUKUKİ DAYANAK, İLKELER ve TANIMLAR

#### Amaç

Bu yönetmeliğin amacı; Sorgun Belediyesi birimlerinin kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

#### Kapsam

Bu yönetmelik; Sorgun Belediyesi birimlerinin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

#### Hukuki Dayanak

Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b inci, 18 inci, 48 inci ve 49 uncu Maddeleri, İçişleri Bakanlığınca 22.02.2007 tarih 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### İlkeler

Belediye hizmet ve faaliyetlerinde etkinlik, verimlilik, eşitlik, hizmette kaliteyi artırmak, belediyenin güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek, fırsat ve tehditleri analiz etmek, sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretmek, geleceğe dönük stratejiler belirlemek, mevcut kaynakları uygun şekilde kullanmak, çalışanların kuruma bağlılığını attırmak, yönetime kullanılabilir ve etkin bir karar almada destek sağlayıcı nitelikte bilgi sunmak, yönetici ve diğer pozisyonlarda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performansını artırmak, etkin bir iç kontrol sistemi kurarak toplam kalite yönetimine geçmek.

Faaliyetlerini yüksek nitelikli insanların çalıştığı, çalışanları ortak değer ve amaçlar etrafında kenetlenmiş, kabul edilebilir ve sürekli iyileştirme sağlayan, teknolojik altyapıyı etkin ve verimli kullanan ve öğrenen organizasyon yapısına sahip öncü ve örnek bir belediyececilik anlayışıyla gerçekleştirmek. Bu anlayışa uygun amaç ve hedeflere ulaşabilmek için gerekli nitelik ve yetkinliklere sahip personel yapısını oluşturmak.

#### Tanımlar

**Madde 5-** Bu yönetmelikte adı geçen;

Belediye : Sorgun Belediyesini,

Başkanlık : Sorgun Belediye Başkanlığı,

Başkan : Sorgun Belediye Başkanı,

Meclis : Sorgun Belediye Meclisini,

Encümen : Sorgun Belediye Encümenini,

**a) Belediye:** Belde sakinlerinin, Mahalli müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan ve karar organı seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan, idari ve mali özerkliğe sahip kamu tüzel kişiliği olup; İçişleri Bakanlığı, Maliye Bakanlığı, Sayıştay, Devlet Personel Başkanlığı, Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nün denetim ve kontrolünde; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu ve yürürlükteki diğer kanunlar çerçevesinde hizmet veren Sorgun Belediyesini,

**b) Belediye Meclisi:** Belediyenin karar organıdır. İlgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilmiş üyelerden oluşan Sorgun Belediye meclisini,

**c) Belediye Encümeni:** Belediye Başkanının Başkanlığında, Belediye Meclisinin kendi üyeleri arasından her yıl seçtiği 2 üye ile mali hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçtiği 1 üye olmak üzere Başkan dahil toplam 5 kişiden oluşan karar organı olan Sorgun belediye Encümenini,

**d) Belediye Başkanı:** İlgili kanunda gösterilen esas ve usullerle seçilen, belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu'na göre İdarenin en üst yöneticisi olan Sorgun Belediye başkanını,

**e) Başkan Yardımcısı:** Belediye Başkanın yetkilerinin bazılarını devrettiği yöneticiyi,

**f) Müdürlük:**5393 sayılı Belediye Kanununun 48 ve 49. Maddeleri ve Norm Kadro Yönetmeliği hükümlerine göre; Sorgun Belediyesi Meclis kararı ile ihdas edilen diğer müdürlükleri,

**g) Üst yönetici:** Belediyede Belediye Başkanı,

**h) Harcama yetkilisi (Birim Müdürü):**5018 sayılı Kanuna göre belediye bütçesiyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi olarak birim müdürlüğü görevine Belediye başkanı tarafından atanan, mali olarak üst yöneticiye, idari olarak İlgili başkan yardımcısına bağlı yöneticileri,

**i) Gerçekleştirme görevlisi:**5018 sayılı Kanuna göre, birim üst yöneticisi (harcama yetkilisi) tarafından görevlendirilen, 657 sayılı Kanuna tabi devlet memurlarından, bir işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması işlerini yürüten ve ödeme için gerekli belgeleri düzenleyen görevliyi,

**j) Personel:** Sorgun Belediyesi birim müdürlükleri emrinde çalışan Yönetici, İdari, Teknik, kadrolu işçi, mevsimlik işçi, sözleşmeli personeli ifade eder,

**k) 657 sayılı Kanuna tabi devlet memurunu,**

**l) 4857 sayılı Kanuna tabi işçi personeli,**

**m) 5393 sayılı Belediye Kanunu 49. Maddesine göre çalıştırılan sözleşmeli personeli ifade eder.**

## İKİNCİ BÖLÜM

### Ortak Hükümler

#### MADDE-1 Hizmet Politikası

Sorgun Belediyesi vatandaşa en iyi hizmeti sunmayı, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak,tüm Sorgun'lu hemşehrilerimizin eşit,adil,vatandaşın huzur ve refahını sağlayıcı tedbirler alarak vatandaşın yol,su kanalizasyon,yeşil alan,eğitim,eğlence,emniyet,ulaşım,ibadet ve benzeri faaliyetlerinin, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesi, varlık ve kaynakların korunması, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulması, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak için çalışır.

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

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

tespit edilmesi, eğitilmesi, normlara uygun olarak yetiştirilmesi ve hizmet birimlerinde görevlendirilmesi hususlarını objektif ölçülerle belirlemektir. Kurumun insan kaynakları politikasının temel ilkeleri şunlardır;

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

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

1) İnsan kaynakları planlaması, kurumun hedefleri doğrultusunda ihtiyaç duyulacak insan kaynağını belirlemek amacıyla her bütçe yılında yıllık dönem için yapılır. Bu planlar, kurumdaki değişimler, personel istihdamını etkileyen teknolojik yenilikler ve insan kaynağındaki niteliksel gelişimler ile bütçe imkânları dikkate alınmak suretiyle hazırlanır. İnsan kaynakları planlaması aşağıdaki hususları kapsar;

- a) İş analizleri,
- b) İş tanımları,
- c) Personelin görev tanımları,
- d) Diğer hizmet birimleriyle ilişkilerini ve sahip oldukları yetkileri belirleyen faaliyet tanımları,
- e) Kurumun birimler itibarıyla norm kadroları,
- f) Birimlerin unvanlar ve pozisyonlar itibarıyla personel ihtiyacı,
- g) Personele verilecek kurum içi ve kurum dışı ve yurt dışı eğitim programları,
- h) Belediye çalışanlarına yönelik toplantı, seminer ve eğitim programları.

2) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak

ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi ve Belediye Başkanının onayı ile hizmet gereği “Yönetici Yardımcısı” ve “Büro Sorumlusu” görevlendirilmesi yapılabilir.

3) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu Şefler dâhil olmak üzere Yönetici Yardımcısı ve Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

4) Belediyemizin ihtiyaçlarına göre norm kadroya uygun olarak Belediye Meclisince yeni kurulan birimlerle ilgili görev ve yetkiler ve bu yönetmelikteki eksiklik ve noksanlıklar yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak Belediye Başkanın yazılı emri ile ilgili birimler tarafından yerine getirilir.

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

a) Birim müdürlüklerinde müdürlerin, memurların, İşçi ve sözleşmeli statüsündeki personelin görevleri ile ilgili esaslar aşağıda gösterilmiştir.

b) Belediye Birim Müdürlüklerinde görev yapan bütün personeller, görevleriyle ilgili gizlilik gerektiren iş ve işlemleri gizli tutmak zorundadır. Bu konuda Başkanlığın yetkili kıldığı görevlilerden başkasına açıklama yapamaz. Personel, Belediye çalışmalarına ilgili olarak yazılı, sözlü veya görsel basın kuruluşlarına bilgi ve demeç veremez, açıklama yapamaz. Bu görev, ancak Başkan yada görevlendireceği personel tarafından yapılabilir.

c) Personelin, görev yaptığı hizmet biriminin bulunduğu yerleşim merkezinde (mücavir alanlar dahil, belediye ve köy hudutları içerisinde) ikamet etmesi esastır. Görevini aksatmaması şartıyla, personelin birinci fıkrada belirlenen hudutlar dışında ikamet etmesine Başkan tarafından izin verilebilir. Personel, resmi tatillerde ve izinlerde ilgili birim amirlerine bilgi vermek suretiyle ikamet ettikleri il hudutlarını terk edebilir. Sürekli ve geçici adresler ile adres değişiklikleri en kısa sürede İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirilir.

d) Herhangi bir nedenle görevden ayrılan personel, zimmetinde bulunan evrakları kendinden sonra göreve başlayacak olan personele yasal süre içerisinde devretmek zorundadır. Devir teslim cetvelleri ilgili müdürlüklerde saklanır. Sürekli veya geçici olarak görevinden ayrılan personel, saklamakla sorumlu olduğu resmi belge, araç ve gereçleri düzenleyecek bir devir teslim tutanağına bağlanmak suretiyle varsa yerine görev yapacak kişiye, yoksa amirine devreder. Çeşitli nedenlerle Belediyeden ayrılanlardan, devir ve teslim tutanağıyla teslim edilenlerin dışında, personelin Belediye ile her türlü alacak ve borçlarını gösterir bir ilişik kesme belgesi tahakkuk ünitesince düzenlenir ve genel hükümlere göre tahsilât yapılır.

e) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin düzenli yürütülmesi, personeller arasında uyum sağlanması için gayret gösterilmelidir. Sınıf, etiket, unvan farkı gözetmeksizin her vatandaşa, her personele eşit muamele yapılır.

f) Müdürlüğün tüm iş ve işlemlerine ait yazışma, dosya ve kayıt işlerini zamanında ve düzgün olarak yürütmek ve muhafaza etmek ve müdür tarafından verilecek diğer işleri de yapmakla sorumludur.

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

- h)** Personelin düzenli olarak çalışma saatlerine uymasını sağlamaktan birinci derece müdürler sorumludur.
- i)** Birimde görevli memurlar ya da işçi statüsündeki personeller, işlemleri yapılmak üzere gönderilen yazıları, raporları vs. belgeleri gizli tutmakla ve bunları ilgili yerlerine süresinde göndermekle sorumludur.
- j)** Birim Müdürü kanunlar çerçevesinde kendisine verilen yetkileri, kanun ve mevzuat sınırları içerisinde kullanır.
- k)** Müdürlüğün personel kadroları her yıl bütçe ile kabul edilen kadro ve ödenekler ile tayin ve tespit edilir.
- l)** Personelin kadrosuna uygun görevlerinde çalıştırılması esastır, Ancak aynı kadro ile ihtiyaca göre belediyenin diğer farklı hizmet birimlerinde görevlendirilmesi belediye başkanının tasarrufundadır.
- m)** Her türlü gelen ve giden evrak usulüne uygun olarak kayıt edilir, başkanlıkça müdürlüklere havale edilen evraklar ivedilikle sonuçlandırılıp, cevaplandırılır, ilgili yerlere yazı ile bildirilir.
- n)** Müdürlüklerin personel giderleri, yolluklar, tüketim malzemeleri, demirbaş alımları, bakım onarım giderleri kanuna göre hazırlanan ve Meclis tarafından onaylanan müdürlük bütçesinin ilgili harcama kaleminden yapılır.
- o)** Disiplin uygulamalarında, memur personel için 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Disiplin Amirleri Yönetmeliği ve yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır, sözleşmeli personel için 657 sayılı devlet Memurları Kanunu, Bakanlar Kurulu Kararı ve sözleşme hükümleri, işçi personel için 4857 sayılı İş Kanunu ile yürürlükteki toplu iş sözleşmesinin disiplin cezaları ile ilgili hükümler uygulanır.
- p)** Tüm belediyede görev yapan personelden; yönetici ve unvan gerektiren pozisyonda olanların 657 Sayılı DMK ve Görevde Yükselme Esaslarına Dair Yönetmelik hükümlerinin belirlediği şartları taşıması gerekmektedir. Memur personelin açıktan ve naklen atanmasında ilgili mevzuat hükümlerine uyulması şarttır. Memur personel yetersizliği nedeniyle ihtiyaç duyulması halinde imza yetkisi verilmemek üzere müdür ve diğer yöneticilerinin gözetiminde işçi personel, yardımcı büro personeli olarak görevlendirilebilir.
- r)** Tüm Birimlerin resmi kurum veya kuruluşlarla yapacakları yazışmalarda Belediye Başkanı veya Belediye Başkanının yetkilendirdiği müdür ve başkan yardımcısı imza yetkisine sahiptir. Bunun haricindeki personelin veya yöneticilerin imza yetkisi yoktur. Birimlerin yapacakları dış yazışmalarda memur, şef, müdür, birim sorumlusu ve birimin bağlı olduğu başkan yardımcısının imza parafları olmak zorundadır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Belediyenin Organları, Teşkilat Yapısı ve Müdürlükler

### **MADDE-5 Belediye Organları**

**a)** Belediyenin organları: Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye Başkanıdır.

**b)** Meclisin Görevleri: Belediye meclisi 5393 sayılı kanununun 18. Maddesi ve diğer kanunlarda belirtilen görevleri yerine getirir.

c) Encümenin Görevleri: Belediye encümeni 5393 sayılı kanunun 33.Maddesi ve diğer kanunlarda belirtilen görevleri yerine getirir.

d) Başkanın Görevleri: Belediye Başkanı 5393 sayılı kanunun 38.Maddesi ve diğer kanunlarda belirtilen görevleri yerine getirir.

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

Yönetici, İdari, Teknik, kadrolu işçi, mevsimlik işçi, sözleşmeli personelden oluşur.

#### **MADDE-7 Meclis Kararı İle İhdas Edilen Birimler:**

- 1) Özel Kalem Birimi
- 2) Yazı İşleri Müdürlüğü
- 3) Mali Hizmetler Müdürlüğü
- 4) Fen İşleri Müdürlüğü
- 5) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
- 6) Plan ve Proje Müdürlüğü
- 7) Zabıta Müdürlüğü
- 8) İtfaiye Müdürlüğü
- 9) Temizlik İşleri Müdürlüğü
- 10) Destek Hizmetleri Müdürlüğü
- 11) Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü
- 12) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü
- 13) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
- 14) Park ve Bahçeler Müdürlüğü
- 15) Jeotermal Birimi

# ÖZEL KALEM BİRİMİ ÇALIŞMA USULVE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

## BİRİNCİ BÖLÜM AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

### AMAÇ VE KAPSAM:

**Madde 1:**Bu yönetmelik Sorgun Belediye Başkanlığı Özel Kalem Biriminin görev, yetki ve sorumluluk alanları ile ilgili çalışma esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

### KURULUŞ VE HUKUKİ DAYANAK:

**Madde 2:**Sorgun Belediye Meclisinin kararıyla kurulmuş olan Özel Kalem Birimi Belediyemizde Norm kadroya göre Özel Kalem Müdürlüğü kadrosu verilmediğinden Özel Kalem Müdürlüğü terimi Özel Kalem Birimi olarak anılacaktır. Özel Kalem Birimi Başkanlık bütçesinin harcama birimi olarak kurulmuş olup, bu Yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanununa ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

### MÜDÜRLÜĞÜN TANIMI:

**Madde 3:**Özel Kalem Birimi Yöneticisi, Belediye Başkanımızın halkla irtibatını sağlamak, kişi ve kuruluşlarla iletişim kurmak, Belediye Başkanımızın günlük çalışma programını planlamak halktan ve kurumlardan gelen istek, şikayet ve önerileri değerlendirip ilgili birimlere iletip sonuçlarını takip etmek, protokol ile ilgili hizmetleri yürütmek, randevuları toplantıları ayarlamak ve nikah işlemlerini yerine getirmek ve başkanlık biriminin gider bütçesini hazırlamak ve harcama birimi olarak ilgili ödeme evraklarını tanzim ederek mali hizmetler birimine zamanında intikal işlemlerini sağlamak.

### MÜDÜRLÜĞÜN ÇALIŞMASI İLE İLGİLİ TANIMLAR:

**Madde 4:** Bu yönetmelikte geçen

#### Tanımlar

- a)Başkanlık : Sorgun Belediye Başkanlığı,
- b)Başkan : Sorgun Belediye Başkanı
- c)Müdürlük : Özel Kalem Birimini,
- d)Müdür : Özel Kalem Birim Sorumlusunu,
- e)Personel : Birime bağlı çalışanların tümünü ifade eder.
- f)Kulüp : Belediye Spor Kulübü

## İKİNCİ BÖLÜM

### GÖREV VE SORUMLULUKLAR

#### Madde 5: Birimin Görevleri:

- 1.) Belediyenin, katılımcı, şeffaf, halkla bütünleşen yönetim anlayışı içinde hizmet üretmesine katkıda bulunmak.
- 2.) Belde halkının, istek, ihtiyaç ve sorunları konusunda vatandaş taleplerinin en iyi ve en kısa sürede Başkanlık Makamına ulaştırılmasının ortam ve imkânını sağlamak.
- 3.)Belde halkının komşuluk ünitesi semt ve mahalle ölçeğinde katılımını sağlamak üzere Belediye yönetimine yerel sorunlarının tespiti ve çözümlenmesi konusunda vatandaşla iletişimi sağlamak.

- 4.)Belde sakinlerinin Belediye Başkanlığı'nın tutum ve tavrıyla ilgili görüş ve düşüncelerini tespit amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapmak, yaptırmak.
- 5.)Demokratik yönetim anlayışı çerçevesinde Başkanlık Makamı ile personel arasında iletişimi sağlamak üzere kurum içi toplantılar organize etmek.
- 6.)Temsil Ağırlama ve Tören Giderleri Yönergesinde belirtilen harcamaların yapılması.
- 7.)Başkanlığın, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, üniversiteler ve sosyal yardım kuruluşları gibi örgütlerle diyalogunu sağlamak.
- 8.)Başkanlığın çalışma programını oluşturmak, Başkanlık makamına yönelik yerli yabancı, özel ve resmi misafirlerin karşılanarak ağırlanmasını sağlamak.
- 9.)Başkanlık Makamının yapılan ve yapılacak etkinlik ve hizmetlerini halka duyurmak amacıyla belediyenin ilgili diğer birimleriyle diyalog kurmak.
- 10.)Belediye, yerel yönetimler ve Belediyeyi ilgilendiren yayınları izlemek, gerekli görünenleri Başkanlık Makamına sunmak.
- 11.)Resmi ve özel günlerde ve beldenin örf adet, gelenek-göreneklerini yaşatmak amacıyla Belediye Başkanı ile halkın bütünleşmesini sağlamak.
- 12.)Belediye Başkanının, kentte halkı ilgilendiren sosyal, kültürel ve ekonomik toplantılara katılımı konusunda gerekli özeni göstermek
- 13.)Başkanlığa gelen şikâyet arz talep, mektup dilekçe ve isteklerin ilgili birime iletilmesini sağlamak
- 14.)Belde halkının, Belediye çalışmalarına aktif ve gönüllü katılımını sağlamak için bir iletişim ortamı oluşmasına katkıda bulunmak.
- 15.)Halkın Belediye çalışmalarına katılımı için yeni iletişim, halkla ilişkiler ve yönetim konularında etkin metotlar geliştirmek ve başkanlığa sunmak.
- 16.) Başkanlık biriminin yazışmalarını, büro hizmetlerini, personelin özlük işleri ve sosyal hakları il ilgili işlemleri yürütür devam durumunu takip eder, denetleyerek ilgili birimlerle koordinasyonunu sağlar.
- 17.)Danışma ve uygulama birimleri arasındaki koordinasyonu en iyi şekilde sağlayarak kaynakları ekonomik, verimli ve etkin kullanmak, sistematik ve disiplinli çalışmayı en iyi şekilde yürütür.
- 18.)Belediye hizmetlerinin daha iyi organize edilmesi amacıyla ilgili sosyal gruplara, sivil toplum kuruluşları etkinliklerine katılım ve katkı sağlanması.
- 19.)Birim Bütçesini hazırlayıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- 20.)Birim performans programını hazırlayıp, Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- 21.)Birim Faaliyet raporunu hazırlayıp, Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- 22.)Sorgun İli merkezinde ikamet eden vatandaşlarımızın nikâh işlemlerinin yapılması.
- 23.)Belediyemiz Başkanlık Birimi bünyesinde faaliyet gösteren Sorgun Belediye Spor Kulübünün ((her dalda) ilçemizi temsilen katılacak olduğu müsabakalara katılımı için Belediye Spor Kulübü Başkanlığı tarafından gerekli çalışmaları yapmak, maçlara hazırlamak, sporcuların malzeme, yol, konaklama, iaşe, transfer ücretleri, prim, ücret, vize ve lisans giderleri ve tüm ihtiyaçlarını karşılamak. üzere, belediye encümeni tarafından belediye bütçesinden Sorgun Belediye Spor Kulübü adına gerekli kaynak aktarımını yapmak, bu aktarım sonucu Kulüp Başkanı ve yöneticileri tarafından yapılan harcamaların gider belgelerini yasalara uygun olarak tanzim ederek aylık olarak veya ait olduğu yıl sonu itibariyle Belediye Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim edilmesini sağlamak, Belediye spor kulübü Başkanı ve yöneticileri tarafından yapılan gelir ve gider kayıtlarının anlaşılır, şeffaf ve hesap verilebilir şekilde tutulmasını sağlamak, Sorgun Belediye Spor Kulübü Başkanı ve Yöneticilerinin derneğin gelir ve gider kayıtlarını denetleyici kurumlara karşı her an denetlemeye hazır olacak şekilde muhasebe kayıtlarına uygun olarak tutmalarını sağlamaktan Belediye Spor Kulübü Başkanı ve yöneticileri sorumludur.



## İÇ BÜNYEDE GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

### Madde 6:

#### a) Özel Kalem Biriminin Görevleri:

Özel Kalem Biriminin Harcama yetkilisi tarafından, is ve işlemlerin amaçlara, mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanının düzenlemek ve birim faaliyet raporlarına eklemek.

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

Özel Kalem Biriminin yıllık bütçesini hazırlayıp hazırlatıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

Birimlerde görevlendirilen personelin, yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, birimin en üst yönetici tarafından düzenlenecek bir iç yönergeyle açıklamalı bir şekilde belirterek personele imza karşılığında verilmeli ve personelin bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yerine getirerek ve sürekli olarak çalışma masasında bulundurulmasının sağlanması.

Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan Başkanlık ile ilgili hedeflerini gerçekleştirmek, Başkanlık adına Belediye personelinin ve özel kalem biriminde görevli personelin yıllık performanslarını ve birim faaliyet raporlarını hazırlayıp/hazırlatıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermesini sağlamak,

Birim üst yöneticisi, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumlu olup, Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak.

#### b) Özel Kalem Birimi Yöneticisinin Yetkileri:

Temasta bulunulan kurum ve kuruluşlarla ilişkileri yönetmek yetkisi.

Birim çalışmalarının sonuçlarını kontrol etmek ve değerlendirmek yetkisi

Birimin işlevlerine ilişkin görevlerin Başkanlık Makamında uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulama yetkisi.

Emrinde çalışanlarla toplantı yapmak, bilgi, öneri ve istekleri değerlendirme yetkisi.

Özel Kalem Birim Yetkilisinin; Başkanlıkça uygun görülen ilgili kurum ve kuruluşlara karşı temsil etmek, .

#### c) Özel Kalem Biriminin Sorumlulukları:

5393 sayılı Belediye Mevzuatı, belediye ile ilgili sair mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Belediye Başkanına karşı sorumludur.

#### d) Özel Kalem Yöneticisinin Gerektirdiği Genel Nitelikler:

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümlerinde ön görülen niteliklere sahip olmak, Görevde yükselme yönetmeliğinde belirtilen şartları taşımak,

#### e) Müdürlük Kadrosunun Gerektirdiği Özel Nitelikler:

Norm kadro yapısında Özel Kalem Müdürlüğü kadrosu bulunmak,

Özel Kalem Müdürlüğü kadrosuna atanmak için mevzuatta öngörülen tahsil yetkisine sahip olmak,

657 Sayılı DMK 125. Maddesine istinaden uyarma ve kınama cezası üstü bir ceza almamış olmak,

Büyükşehir, İl, İlçe Belediyelerinde veya Kamu Kurum ve Kuruluşlarının görev alanı ile ilgili birimlerinde en az 10 yıl çalışmış olmak.

Yöneticilik yetenek ve sorumluluğuna sahip ekip çalışmasına uyumlu, insan ilişkilerinde başarılı yapıda bulunmak, yasal mevzuatta belirtilen diğer şartları taşımak,

## ŞEFLERİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

### Madde 7:

#### a) Şefin Görevleri:

- 1) Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini şeflik düzeyinde yerine getirmek.
- 2) Müdürlük katına imzaya sunulacak evrakın yazı işlerine yazışma sistemine uygun olarak hazırlatıp imzaya sunmak.
- 3) Yazıların yürürlükteki prensiplerine uygunluğunu, koordinasyon yapıp yapılmadığını kontrol etmek, faaliyetlerin yönlendirilmesi için gerekli standartlar ve hedefler önermek
- 4) Gelen ve giden tüm evrakın kontrol etmek ve muhafazasını sağlamak ve denetlemek.
- 5) Özel Kalem Biriminin aylık ve yıllık faaliyetleriyle ilgili olarak hazırlanan raporları Müdüre iletmek.
- 6) Tamamlanmış olan faaliyetlerin mevcut durumunu nitelik ve nicelik olarak başlangıçta konulmuş bulunan standartlarla karşılaştırmak, sapmaların nedenlerini araştırmak, değerlendirme sonuçlarını bağlı olduğu birim amirine iletmek.
- 7) Her türlü genelge, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini takip etmek, saklamak, gerektiğinde ilgili personele iletmek.
- 8) Özel Kalem Birimi personel durumu, araç gereç donanımı, Müdürlük yetki ve sorumlulukları açısından en verimli çalışma düzenini ve hiyerarşisini kurmak ve yönetilmesini sağlamak amacıyla çalışmalar yapmak ve ihtiyaç duyulan araç gereçleri temin etmek, Müdürlüğe gerekli bilgilendirmeyi yapmak
- 9) İlgili ihale kanunları gereğince ihale hazırlıklarını yapmak, yönetmelikler çerçevesinde ödeme ve harcama evraklarını tanzim edip düzenlemek.
- 10) Özel Kalem Biriminde tutulması gereken evrak, personel, önerge, mali işler, ayniyat, özlük hakları ile ilgili defter ve dosyaların düzenli ve gerektiği gibi tutulması ve uygun ortamlarda saklanmasını sağlamak.
- 11) Bağlı personelin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek, personelin mesai saatlerinde ilgili mevzuat gereği çalışmasını sağlamak ve bunun için gerekli önlemleri almak
- 12) Belediye Başkanı ve Özel Kalem Birimi yöneticisi tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

#### b) Şefin Yetkileri:

- 1) Özel Kalem Birimi işlevlerine ilişkin görevlerin Müdüriyet ve Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesini sağlama yetkisi.
- 2) Özel Kalem Birimi işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin alınması için Müdüriyet Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- 3) Şefliğinde görev yapan personelin düzenli çalışmalarını sağlamak ve denetlemek yetkisi.
- 4) Şefliğinde bağlı memurları yönetmek, öneri ve talimatlar verme yetkisi.
- 5) Şeflikte yürütülen tüm faaliyetleri kendi yetki ve sorumluluğu çerçevesinde koordine etmek, planlamak ve programlamak yetkisi.
- 6) Özel Kalem Birimi personeline saatle özür izni verme, yıllık izin kullanma zamanları tespit etmek, disiplin, takdirname, ödül yer değiştirme gibi personel işlemleri için Müdüre önerilerde bulunma yetkisi.
- 7) Özel Kalem Birimi yöneticisi tarafından verilecek diğer yetkileri yerine getirmek,
- 8) Özel Kalem Birimi yöneticisinden sonra birimde en yetkili birim yöneticisi olarak üstüne düşen tüm sorumlulukları yerine getirmek,

#### c) Şefin Sorumlulukları:

Şefliğin iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından Müdüre karşı sorumludur.

**d)Şefin Nitelikleri:**

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümlerinde ön görülen niteliklere haiz olmanın yanında;

1) En az iki yıllık yüksekokul mezunu olmak,

2) İlan edilen kadro sayısından daha az sayıda yüksekokul mezunu müracaat ettiği takdirde ortaöğrenim mezunu olmak,

3) Dört yıllık yükseköğretim kurumu mezunlarının en az dört yıl, iki ve üç yıl süreli yükseköğretim kurumu mezunlarının en az beş yıl, ortaöğrenim mezunlarının ise en az sekiz yıl hizmeti bulunmak,

4) Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliğine ait Yönetmeliğin 5 inci Maddesinin birinci fıkrasının (d) bendinin (2) numaralı alt bendinde sayılan görevlerde en az üç yıl süreyle çalışmak, (d) bendinin (1) numaralı alt bendi ile ikinci fıkranın (a), (b) ve (c) bentlerinde sayılan unvanlardan birini ihraz etmiş olmak,

**EVLENDİRME MEMURLUĞU ALT BİRİMİNİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI****Madde 8:****Evlendirme İşlemleri**

- (1) Evlendirme dosya tanzimi ve incelenmesi,
- (2) Evlendirme kayıt İşlemlerinin Yürütülmesi,
- (3) Nikâh akdinin yapılması
- (4) Mernis evraklarının doldurulması,
- (5) Çiftlere ait ilgili evrakların nüfus müdürlüğüne bildirilmesi,
- (6) Çiftlere ait evlendirme cüzdanı verilmesi.

**a) Evlendirme Memurluğunun Görevleri**

1) Evlendirme Memurluğu birbirleri ile evlenmek isteyen kadın ve erkeğin evlenmeye dair müracaatlarını kabul ederek evlendirme yönetmeliğinin ön gördüğü şekilde evlenme dosyasını hazırlamak

2) Evlenme akdini yapmak, aile cüzdanını düzenleyip vermek,

3) Evlenmenin nüfus kütüklerine tescilini sağlamak

4) Evlenme kütüğü ve dosyalarını iyi bir şekilde muhafaza etmek denetim yapmak isteyen kütük, dosya ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmakla görevlidir.

**b)Evlendirme Memurluğu Yetkileri ve Sorumlulukları**

1) Evlendirme işlemleri, İçişleri Bakanlığı Nüfus Genel Müdürlüğüne düzenlenir. Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü, evlendirme işlemlerinin Medeni Kanunla getirilen temel kurallara ve bu yönetmelik esaslarına uygun olarak yürütülmesini sağlar, iş ve işlemleri düzenler, takip eder, denetler ve denettirir. Evlilik başvurusu yapan vatandaşların evlenme işlemleri bu çerçevede içerisinde yerine getirilmektedir.

2) Evlendirme Yönetmeliği'nin 9.Maddesi gereği İl Merkezinde Belediye Başkanı ve görevlendireceği Memur Belediye hudutları dâhilinde bu yetkiyi kullanabilir. Belediye Başkanı bu yetkiyi kullanmakta her zaman özgürdür.

3)Evlendirme Memuru bu görevinden dolayı Belediye Başkanı ve İl Nüfus Müdürüne karşı sorumludur.

4) Evlendirme akdinin yapılmasına esas olan dosya ve belgeler akit tarihinden itibaren 10

(on) yıl geçtikten sonra imha edilir. Ancak evlenme kütükleri ve evlenmenin nüfus kütüklerine tesciline dair birimler hiçbir suretle imha edilemez.

5-Evlendirme Memuru direkt olarak belediye başkanına bağlı olup, Başkan adına çiftlerin nikah akitleri ve kayıt işlemlerini yürütür.

## MEMURLARIN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

### Madde 9:

- 1) Özel Kalem Birimindeki tüm iş ve işlemlerden şefe karşı sorumludur.
- 2) Amirlerin verdiği görevleri ilgili yasalar çerçevesinde uygular.
- 3) Özel Kalem Birimi Yöneticisinin ve şefin gerek gördüğü şekilde diğer birimlerde vermiş olduğu görevleri yerine getirir.
- 4) Özel Kalem Şefinin mevcut bulunmadığı hallerde onun görev alanındaki tüm görev ve sorumluluklar Özel Kalem Birimi Yöneticisinin görevlendirdiği memur veya memurlar tarafından gerçekleştirilir.

### Madde 10:

- a) Özel Kalem Birimi Personeli, kanun tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara uymakla ve amirler tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin iyi doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.
- b) Birime gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- c) Özel Kalem Birimi yöneticisi evrakları gereği için ilgili personele havale eder.
- d) Özel Kaleme gelen - giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt havale dosyalama işlemlerini yürütür.
- e) Özel Kaleme ait genelge yönetmelik ve kararları personele tebliğ eder.
- f) Özel kalem Birimine ait işlerin yürütülebilmesi için gerekli olan bütçenin hazırlanmasını sağlar.
- g) Demirbaşındaki malzemelerin kayıtlarını tutar. Yılsonunda döküm hazırlar.
- h) Başkanın ve Özel Kalem Biriminin yazışmalarını, büro hizmetlerini ve personelin özlük hakları ile ilgili çalışmalarını yürütmek.
- ı) Hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili son gelişmeleri takip ederek tedbirler almak, gerekli malzeme ve cihazları temin etmek.

## SEKRETERLİĞİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

### Madde 11:

- 1) Başkanın telefon görüşmelerini sağlar.
- 2) Başkanın günlük programını ve randevularını hazırlar.
- 3) Başkanın imzalaması gereken evrak işlerinin takibini sağlar.
- 4) Sekreterlik görevini Müdüre bağlı olarak yapar.

### Madde 12:

Özel Kalem Müdürlüğünde düzenli olarak tutulacak evrak, defter ve dosyalar aşağıda belirtilmiştir.

1. Gelen ve Giden Evrak Kayıt Zimmet Defteri,
2. Yurtdışı Davet Dosyası
3. Yurtiçi Seminer-Toplantı Dosyası
4. Ödeme Evrakları Dosyası
5. Taşınır Mal Dosyası
6. Dilekçeler Dosyası
7. Resmi Daireden Gelen-Giden Evraklar Dosyası

8. Birim yöneticisinden Gelen Giden Evrak Dosyası
9. Bütçe Dosyası
10. Harcırâh ve Ön Ödeme Dosyası.
11. Yardım Dosyası
12. İşbirliği ve Koordinasyon

### **Birimler Arasında İşbirliği**

#### **Madde 13:**

Özel Kalem Birimine bağı bürolar arasında işbirliği birim yöneticisi tarafından sağlanır. Bir Büroya bağı olan personel arasındaki işbirliği büro sorumluları tarafından sağlanır. Özel Kalem Biriminin tüm yazıları, kalemde toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin görevden ayrılma, emeklilik veya başka yerlere atanmaları halinde, görevlerinden ayrılabilmeleri için kendilerine verilmiş bulunan konularla ilgili dosyaları, belgeleri, her türlü yazıları, yerlerine atanmış veya bu konuda amirlerce görevlendirilmiş olanlara, bunların o günkü durumunu açıkça belirten bir çizelge düzenleyerek teslim etmeleri, devir alanların ise bu dosyaları, belgeleri ,her türlü yazıları inceleyerek bunların çizelgeyle gösterilen durumda olduğunu belirleyerek teslim almaları zorunlu ve gereklidir.

### **Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon**

#### **Madde 14:**

Özel Kalem Biriminin Valilik ve tüm kamu kurumu, kuruluşları ile özel tüzel kişilerle yapacağı yazışmalar Belediye Başkanı ve yetki vermiş olduğu Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Birimin amaç, görevler ve ilişkileri bakımından hem planlayıcı hem de uygulayıcı yönleri vardır. Özel Kalem Birimine görev veren yürürlükteki yasalara göre birim yöneticisinin iki yönlü niteliğı olduğu görülmektedir.

Kendi görev konularında araştıracı, planlayıcı, izleyici, değerlendirici, denetleyici ve yol gösterici bir örgüt niteliğinde çalışmaktadır.

Yine kendi konularında bizzat uygulamada yapmaktadır.

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

#### **A)Gelen Evraka Yapılacak İşlem**

##### **Madde 15:**

- 1.Özel kaleme gelen evrakın önce kaydı yapılır, yetkili tarafından havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- 2.Gelen evrak, ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir.

#### **B)Evrak Üzerinde İşlem Yapılması**

##### **Madde 16:**

Özel kalem birimi yöneticisi kendilerine verilen belgeler üzerinde inceleme yaparak, gerekirse ilgili dairelerden tamamlayıcı bilgi ve belge isteyerek görüş ve isteklerini cevaplandırmakla yükümlüdür.

#### **C) Giden Evraka Yapılacak İşlem**

##### **Madde: 17**

Özel Kalem Birimince cevaplandırılacak yazılar ilgili defterdeki kaydı kapatılmak üzere ilgili birimlere zimmetle teslim edilir.

Belediye Merkez ve Daire Müdürlükleri, Şube Müdürleri ve Belediyeye bağı kuruluşlara gönderilecek yazılar, zimmet mukabili ilgili müdürlük kalemine teslim edilir.

## **D) Arşivleme ve Dosyalama**

### **Madde 18:**

Özel Kalem biriminden çıkan tüm yazıların örnekleri ayrı ayrı klasörlerde saklanır. Yıllara göre ayrılmış klasörler yılsonunda Birim yöneticisinin görüşü ve onayı ile arşive kaldırılır.

3.Özel kalem biriminden çıkan tüm yazılar ve dosyalı yazışmaların örneklerinin ilgili yerlerde saklanmasından, istendiğinde çıkarılmasından büro sorumlusu ve memur sorumludur.

## **Müdürlük İçi Denetim**

### **Madde 19:**

Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

Özel Kalem Birimi Yöneticisi birimine bağlı tüm personelini her türlü denetleme yetkisine sahiptir.

Gerekli gördüğünde tüm personelden belli periyodik dönemlerde uhdelerinde yürütmekle yükümlü olan işler hakkında ayrıntılı rapor ve bilgi isteyebilir.

### **Madde 20:**

Özel Kalem Birim Yöneticisi, Belediye Başkanının izniyle birim personeli hakkında disiplin işlemlerini yürürlükteki ilgili yasa, tüzük ve yönetmeliklerde yer alan kurallar uyarınca yürütür.

## **B) Disiplin Cezalarının Uygulanacağı Fiil ve Haller**

### **Madde 21:**

Bunlar Yürürlükteki yasa, tüzük yönetmeliklerde ve diğer ilgili yasal mevzuatta belirlemiş cezayı gerektiren fiil ve eylemlerdir.

## **Devir Teslim İşlemleri**

### **Madde 22:**

Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı belgeler ve zimmetleri altında bulunan eşyaları ve çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimi yapmaları zorunludur. Devir Teslim yapmadan ve yapılmadan görevlerinden ayrılamaz,

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

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan hallerde kanun ve yönetmeliklere aykırı olmayacak şekilde Belediye Başkanın yazılı talimatı ile eksiklikler yerine getirilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**Madde 23:** İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur,

### **Yürürlük**

**Madde 25:** Bu yönetmelik Sorgun Belediye Meclis kararıyla kabulü ve yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 26:** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

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

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

**Amaç:**

**Madde 1:** Bu Yönetmeliğin amacı; Yazı İşleri Müdürlüğü' nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam:**

**Madde 2:** Bu Yönetmelik Yazı İşleri Müdürlüğü' nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak:**

**Madde 3:** Bu Yönetmelik, 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanununun ve diğer yürürlükteki mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar:**

**Madde 4:** Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan : Sorgun Belediye Başkanı
- b) Belediye : Sorgun Belediye Başkanlığı
- c) Müdür : Yazı İşleri Müdürünü
- d) Müdürlük : Yazı İşleri Müdürlüğünü
- e) Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

**Temel İlkeler:**

**Madde 5:** Sorgun Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında:

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yeterlilik yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Kurum içi yönetiminde ve şehrimizi 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
- g) Hesap verebilirlik temel ilkelerini esas alır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat**

**Madde 6:**

(1) Sorgun Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü, 12 Temmuz 2005 tarihinde yürürlüğe giren 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesine göre Belediyelerde Norm kadro ve buna bağlı personel istihdamı esası benimsenmiş olup, İçişleri Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı tarafından müştereken belirlenerek 22 Nisan 2006 tarihli Resmi Gazetede Bakanlar Kurulunun 2006/9809 sayılı kararıyla yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğe ve en son yapılan değişikliğe göre personel yapısını oluşturmuş olup buna göre;

(2) Yazı İşleri Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtildiği şekildedir.

- (a) Müdür
- (b) Şef
- (c) Memur
- (d) İşçiler
- (e) Diğer personel

(3) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- (a) Yazı İşleri Müdürlüğü
- (b) Yazı İşleri Kalemi
- (c) Bilgi İşlem Merkezi
- (d) İlan Memurluğu

(4) Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare birlikleri norm kadro ilke ve standartlarına ilişkin esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi ile Yazı İşleri Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile hizmet görevlendirilmesi yapılabilir.

(5) Birimleri iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan büro sorumlusunun ve diğer personelin yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

(6) Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### **Müdürlüğün görev yetki ve sorumlulukları,**

#### **Madde 7:**

Sorgun Belediye Başkanlığı'nın amaçlanan prensip ve anlayışları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve talimatları doğrultusunda, Sorgun Belediye Meclisinin düzenli çalışabilmesi için gerekli desteğin verilmesinden ve meclis işlemlerinin yürütülmesinden, kararların yazım ve onaylarının takibinden, Belediye Meclis üyelerinin özlük işlerinin yürütülmesinden, gelen ve giden evrakların kontrollü, teslim alınması ve ilgili birimlere gönderilmesinden, kuruma gelen ve kurumdan gidecek olan her türlü evrakın gerekli işlemlerini yapmak ve birimlerle koordineli çalışmaktan, Belediye Encümeninin hızlı ve isabetli kararlar alabilmesi için gerekli desteği vermek ve Encümene sunulacak dosyaların gerektiği gibi oluşturulmasının kontrolünden, Encümen kararlarının ilgili mevzuatı ve yönetmelikler çerçevesinde alınmasını takip etmekten, kuruma gelen ve kurumdan gidecek olan evrakın her türlü işlemlerini yapmak ve ilgili müdürlüklerle koordineli çalışmaktan, üst yönetimle belirlenmiş anlayış ve prensipler çerçevesinde planlamak, kendisine bağlı personellerin eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitilmelerini sağlamak suretiyle astlarının faaliyetlerini en etkin ve verimli sonucu alacak şekilde çalışmalarını temin etmek ve kurum genelinin eğitim çalışmalarını düzenlemekten sorumludur.

Belediye Başkanının veya görevlendireceği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili Mer'i mevzuatta belirtilen görevlerin ifa ve icra edilmesi bağlamında:

- a) Kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda ve evrak kayıtlarında standartların oluşturulması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- b) Belediye'ye gelen tüm evrak ve belgelerin, postaların zimmetle kontrollü teslim alınmasını sağlamak,
- c) Gelen evrakın kaydedilmesin ve konularına göre evrak ve belgelerin tasnif edilmesi ve ilgililere ulaştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- ç) Müdürlüklerden Belediye dışına giden tüm yazı ve tebligat evraklarını zimmet ile teslim almak, bilgisayar kaydını yaparak kuryelere zimmet ile teslim etmek,
- d) Belediye hizmetlerinden yararlanmak isteyen vatandaşların dilekçeleri havale alınarak, vatandaşın işiyle ilişkili müdürlüğe yönlendirerek ilgili müdürlüğe gönderilmesini sağlamak
- e) Belediyeye gelen ve belediyeden giden tüm evrakın gidiş ve çıkışlarını kayıt altına



almak,

f) Yürürlüğe giren ilgili kanun, yönetmelik, tüzük ve genelgelerin takibini yaparak, yayınlanan belgelerin ilgili birimlere dağıtımını yapmak

g) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak

h) Belediye Meclisi'nin çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek, Başkan havalesi ile birimlerden gelen teklifler çerçevesinde meclis gündemini hazırlamak, gündemin meclis üyelerine tebliğ edilmesi, Belediye Meclisi'nin toplantılarının yapılabilmesi, Belediye Meclisi toplantı tutanaklarını tutulması ve dökümünün yapılması, kararların yazılması, ilgili mercilerin onayına sunulması, alınan kararların ilgili birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarının da arşivlenmesi işlemlerinin yapılması,

1) Belediye Meclis üyelerinin ve Encümen üyelerinin özlük işlerinin yapılmasını sağlamak,

i) Belediye Encümeni çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek, Başkanlık Makamınca Belediye Encümenine sevk edilen evrakı kaydetmek, Encümen gündemini hazırlamak, Encümene sunulması, kararların yazılması, Başkan onayına sunulması, alınan kararların ilgili birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarının da arşivlenmesi işlemlerini yapılması ve Belediye Encümeninin aktif ve verimli çalışabilmesi için gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,

j) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

h) 4734 sayılı kanun gereğince birimlere ait alınması gereken mal ve hizmet alımlarıyla ilgili evrakların usulsüne uygun olarak tanzim eder ve gecikmeye mahal vermeden mali hizmetler birimine göndermek.

## **Müdürlük Yetkisi**

### **Madde 8:**

Yazı İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu 657 Sayılı DMK: kanunu ve yürürlükteki diğer mevzuata dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

## **Müdürlüğün Sorumluluğu**

### **Madde 9:**

Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikle tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve süratle yürütmekle sorumludur.

## **YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

### **Madde-10**

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

## **Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

### **Madde 11:**

(1) Büro Sorumlusu: Meclis, Encümen ve evraktan sorumlu personelin yapmakla görevli oldukları iş ve işlemlerin mevzuat çerçevesinde zamanında tam olarak yapılıp yapılmadığını takip ve sonuçlandırmaktan sorumludur.

(2) Meclis Encümen Kâtipliği: Meclis ve Encümen işlerinde çalışan personel, Müdür Tarafından yapılan görev bölümüne göre, Meclisin ve Encümen gündemini hazırlanan gündemi meclis üyelerine tebliğ etmek Meclis ve Encümen üyelerinin özlük işlerini takip etmek, Meclisin ve Encümenin aldığı kararlarla ilgili işlemleri yapmaktan sorumludur.

(3) Evrak Kayıt Posta görevlisi: Belediye Başkanlığına gelen evrak ve dilekçeleri bilgisayar ortamında kayıt altına alındıktan sonra bunların ilgili müdürlüklere dağıtımını sağlar, kurumdan il içindeki resmi kurumlara yazılan yazıları elden ilgili kurumlara zimmet karşılığında teslim eder. Kuruma gelen ve giden evrakların kayıtlarını tutar, ilgili birimlere dağıtımını sağlar.

(4) İlan Memurluğu ve telefon santral hizmetlerini yürütülmesini sağlamak

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

#### **Görevin alınması**

**Madde 12:** Büro elemanları dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

#### **Görevin planlanması**

**Madde 13:** Yazı İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

#### **Görevin Yürütülmesi**

##### **Madde 14-**

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

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **Müdürlük Birimleri arasında işbirliği**

##### **Madde 15:**

(1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

#### **Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon**

##### **Madde 16:**

(1) Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.

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

## ALTINCI BÖLÜM

### Personel Özlük İşleri

#### Madde 17-

(1)Yazı İşleri Birimi tarafından personellerin, performans çizelgeleri, kademe ve derece terfi yazıları, kadro iptal ihdas cetvellerinin süresi içerisinde tanzim edilerek meclise sunulması, özlük dosyalarının düzenli olarak tanzimi, izin işlemleri,yeni personel istihdamı veya nakil işlemleriyle ilgili yazışmaların kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yapılması disiplin ve özlük dosyalarının muhafazasını sağlamak.

(2) Yazı İşleri Biriminde çalışan tüm personel kadro görevi ne olursa olsun iş akışı içerisindeki iş ve işlemlerden sorumlu addeder.

(3)Yazı İşleri Birimince hazırlanacak olan stratejik plana göre yıllık bütçe ve performans programını hazırlar.

### GENEL EVRAK KAYIT İŞLEMLERİ:

#### MADDE- 18-Genel Evrak Kayıt Şefliğinin Görev ve Sorumlulukları:

- Belediye başkanlığına gelen her çeşit yazı ilgili personel tarafından alınarak havale edileceği birime gönderilmek üzere müdüre getirilir.
- Konusu itibariyle birden çok birimi ilgilendiren yazıların suretlerinin çoğaltılarak ilgili birimlere gönderilmesini sağlar.
- Konusu itibariyle önemli ve ivedi yazıların müdüre gönderilmesini sağlar.
- Gizlilik dereceli yazıların sadece müdür tarafından açıldıktan sonra ilgili başkan yardımcısı tarafından havalesinin yapılmasını sağlar.
- Giden evrakları zimmet defterine kayıt ettirerek ulaşacağı kurum ve kuruluşlara titizlikle teslim edilmesini sağlar.
- Posta ile gönderilecek olan evrakların işlemlerini yaparak, kısa sürede PTT'ye gönderilmesini sağlar.
- Belediyeye gelen ve giden tüm evrakların kayıt işlemlerinin noksatsız yapılmasını takip eder.
- Kaybolan evraklardan her zaman için sorumludur.

### Arşivleme ve dosyalama

#### Madde 19:

(1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşiv dolabına kaldırılır.

(3) Servis de bulunan evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından görevli personel sorumludur.

### BİLGİ İŞLEM MERKEZİ GÖREV ALANI

#### Madde 20:

a)Tüm birimlerin kendi çalışma esaslarına göre hazırlanmış olan Otomasyon Programının sorunsuz çalışmasını ve birimler arası ortak olan konularda veri formatları oluşturarak, birimlerin ihtiyacı olan programsal değişikliklerin yapılmasını sağlamak.

b)Tüm bilgisayar donanımı arızalarının ve donanım ihtiyacının giderilmesini sağlamak.

c)Kent Bilgi Sistemine yönelik, Coğrafi Bilgi Sistemi bilgilerinin hazırlanması ve bu bilgilerin ilgili müdürlükler tarafından güncel tutulması için gerekli koordinasyonu sağlamak.

d)İlçemiz sınırları içerisindeki tüm bağımsız birimlerin, ilgili birimlerce tespiti ile koordinasyonu

sağlayarak, taşınmaz envanteri ile belediye otomasyonundaki diğer bilgilerin ilişkilendirilmesini gerçekleştirmek,

e) Bilgi İşlem Sisteminin teçhizatı ve programlarının alındığı kuruluşlarla ilişkileri düzenlemek, sözleşme hazırlamak, gerekli servisi almak, teçhizatı verimli, etkili, ekonomik, düzenli kullanımını sağlamak, gerekli önlemleri onaya sunmak, uygulamaya koymak.

f) Başka kuruluşlardan alınacak bilgi işlem servislerini, düzenlemek, kontrol altında tutmak. Başkan, Başkan Yardımcılarının, Müdürlerin hazırlamış oldukları taslakların programsal altyapısını sağlayarak ilgili birimlerce raporların üretilmesini sağlamak.

### **Bilgi İşlem Merkezinin Görevleri:**

#### **Madde 21:**

1) Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda Bilgi İşlem Biriminin görev ve sorumluluk alanına giren konuları yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirilmesini sağlamakta tam yetkili ve sorumlu kişidir

2) Birime gelen yazı veya dilekçelerin içeriği ile ilgili işlemi gerçekleştirir.

3) Birim tarafından ihtiyaç duyulacak işlemlerin stratejilerini analiz ederek, uygulanabilirlik raporlarını hazırlar veya hazırlatır,

4) Sürekli gelişen bilişim teknolojisini takip ederek, mevcut sisteminin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlar,

5) İş verimini artırarak zaman kaybını azaltır,

6) Belediye müdürlüklerinin ihtiyaç envanterini yapmak, bilgi işlem sisteminin tesis, teçhizat ve malzeme ihtiyacını belirlemek,

7) Bilgi işlem faaliyetleri için gerekli bölümlerle hiyerarşik düzen ve Bilgi İşlem Hizmetleri sistemi içinde işbirliği yapmak,

8) Standart dosya planına göre günlük evrak kayıt ve dosyalama işlemlerini yaparak, yasal süre içerisinde muhafaza etme işlemlerini gerçekleştirmek,

9) Başka kuruluşlardan alınacak bilgi işlem evrakları düzenlemek, kontrol altında tutmak,

10) Birimin ihtiyacı olan kırtasiye vb. büro malzemelerini temin etmek, ve gereksiz kullanımı önlemek,

11) Başkanın e-mail adresine gelen mailleri her gün kontrol eder ve süresinde cevap verilmesini sağlar.

12) Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,

13) Vatandaşları ilgilendiren Bilgi İşlem hizmetlerini yürütmek,

14) Bilgi işlem faaliyetleri için gerekli sistem analizi, programlama, operasyon çalışmalarını yönlendirmek, nezaret etmek, denetim altında tutmak,

- 15) Belediyede kullanılan tüm yazılımların yerel ve uzak ağlarda veri entegrasyonunu sağlayacak hizmetleri yapmak ya da yetkili firmalara yaptırmak,
- 16) Otomasyon yazılım programımızla ilgili birimlerden gelen talepleri değerlendirir, yeni bir modül isteniyorsa yazar ya da ilgili firmaya yazdırır.
- 17) Otomasyon Sisteminde, paket programlarda gerekli kullanıcı tanımı ve yetki ayarlarını yapar. Her kullanıcıya şifre vererek şifrelerin gizliliği sağlar,
- 18) Uygulama ya da kanunda değişikliklerinden dolayı programların çalışmasında gerekli değişiklikler yapılması gerekiyorsa yapar ya da ilgili firmaya yaptırır.
- 19) Kusurlu iş ve işlemleri tespit etmek ve düzeltilmesini sağlamak,
- 20) İşlenen bilgileri bilgisayarda teste tabi tutarak hata kaynaklarını bulmak ve düzeltilmesini sağlamak,
- 21) Otomasyon yazılımında meydana gelen arızaları gidermek ya da yetkili firmanın gidermesini sağlamak,
- 22) İhtiyaç doğrultusunda yeni yazılımlar için analiz yapmak ve yeni yazılımlar üretmek ya da yetkili olan firmalara yaptırmak. Kurulan bu yazılımların işlev testlerini yapmak,
- 23) Birimlerin ihtiyacı olan programları tespit etmek. Sistemimizde mevcut ise kurulumu yapmak, yok ise ilgili şartname hazırlayarak alımını gerçekleştirmek ve programları kullanıma hazır hale getirerek programın muhafazasını sağlamak amacıyla yedekte tutmak,
- 24) Bilgisayarda bulunan verilerin gizliliği ve güvenliğini korumak.
- 25) Belediyemizde gerçekleşen işlemlerin günlük, haftalık ve aylık olmak üzere periyodik olarak yedek almak ve muhafazasını sağlamak.
- 26) Programlara ait lisansların muhafazasını yapmak,
- 27) Bilgisayar veya iletişim teçhizatları gibi elektronik aygıt, sistem, motor ve teçhizatlar konusunda Belediye birimlerine danışmanlık hizmetleri vermek,
- 28) Üretim veya montaj yöntemleri, malzemeleri ve kalite standartlarını belirlemek, elektronik veya iletişim ürünleri ile sistemlerinin üretimini ya da montajını yönetmek;
- 29) Mevzuat programlarının günlük güncelleştirilmesini yaparak, değişen güncel bilgilere en kısa sürede sahip olunması ve kullanıcılara zaman kazandırılmasını sağlamak
- 30) İlgili personele programın kullanımını doğrultusunda eğitim verilmesini sağlamak.
- 31) Sorgun Belediyesi'nin Resmi WEB sayfasının [www.sorgun.bel.tr](http://www.sorgun.bel.tr)'nin sürekli güncel tutulmasını sağlamak,
- 32) Elektronik Belediyecilik sistemini aktif tutmak.
- 33) Belediyemiz tarafından mükelleflere yapılacak duyurular ile haber, faaliyet vb. bilgileri ilgili birimlerin verdiği bilgiler doğrultusunda web sitemizde ilan edilmesini sağlamak

- 34) Organizasyon şeması ve diğer yönetim ile ilgili değişikliklerin web sitemizde yayınlanmasını sağlamak
- 35) Yılsonu işlemlerini gerçekleştirmek.
- 36) Amirlerinin verdiği yazılım ile ilgili diğer işleri yapmak.
- 37) Belediyemizin iç ve dış birimlerdeki mevcut bilgisayarda kurulmuş olan programların bakım ve program güncelleştirmelerini yapmak veya yaptırmak,
- 38) Bilgisayar Donanım ve yan ürünlerinin bakımını yaparak, faal halde bulundurmak, satın alma yoluyla alımı yapılan malzemelerin, bakım-onarım ve eğitimi ile ilgili konuları, yetkili olan firmalara yaptırmak,
- 39) Donanımda arızaların olması halinde bu arızanın giderilmesini sağlamak, eğer garantisi devam ediyorsa garantisi kapsamında arızanın giderilmesini sağlamak ve bununla ilgili tüm işlemlerin takibini yapmak,
- 40) Virüs ya da trojenden kaynaklanan arızaların giderilmesini sağlamak,
- 41) Arıza nedeniyle kullanılamaz duruma gelen donanımın tamirinin mümkün olmadığı ya da tamirinin ekonomik olmadığı durumlarda; donanımın hurdaya ayrılmasıyla ilgili raporun düzenlenip ilgili birime teslim edilmesinden, yerine verilecek donanımın belirlenmesini sağlar.
- 42) Ana sunucu Bilgisayarların ve bilgisayar ağının, internet ve uzak bağlantıların sürekli güvenli ve çalışır halde tutulmasını sağlar.
- 43) Bilgi iletişimi ve bilginin işlenmesi, planlanması, tasarımı, süreç kontrolü ve üretime yönelik bilgisayar ve bilgisayara dayalı sistemlerin temel ilkeleri ve kullanıma yönelik yöntemleri araştırmak; veri yapıları ve veri tabanları, algoritmalar ile bilgisayar donanım bakımını yapmak,
- 44) Bilgisayarların tüm işlevlerini kontrol eden ve donanım ile bilgisayar yazılımları arasındaki bağlantıları kurmaya yarayan yazılımların, tasarımını yapmak, yazmak ve güncelleştirmek,
- 45) Belediye birimlerinin tüm bilgisayar donanım ve yazılımlarının, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda; yeni ortaya çıkan ihtiyaçları da değerlendirerek mevcut olan donanım ve yazılımı güncelleştirmek ya da gerektiğinde yenisini satın almak,
- 46) İç ve dış birimlere ait bilgisayarların veri iletişim altyapısını ve gerekli bağlantı hatlarını tesis ederek, kurmak ve yürütmek,
- 47) İç ve dış birimlere ait bilgisayarlara kurulan haberleşme sistemi ile birimler arası dosya paylaşma ve bilgi alışverişi imkânını sağlar,
- 48) Bilgisayar, çevresel donanım, ilgili yöntem ve yazılımlar ile bunların gelişmesine katkıda bulunmak ve potansiyelini arttırmak
- 49) Donanım ve yazılım konfigürasyonları ile ortaya çıkan ihtiyaçları belirlemek için görüşmeler yolu ile bilgisayar kullanıcı ihtiyaçlarını incelemek , maliyet ve fayda analizlerini hazırlamak,
- 50) Yeni hizmet birimleri için gerekli alt yapıyı hazırlamak, tüm ünitelerin gerek yazılım gerek donanım ihtiyaçlarını temin etmek,

- 51) Doğru ve güvenli veri sağlamak için veri tabanı işletim sistemleri ile veri sözlüğünün sürekliliğini sağlamak,
- 52) Tüm kayıtların günlük yedekleme işlemini yapmak ve bilgilerin korunmasını sağlamak,
- 53) Üst yönetim ve müdürlerin hazırlamış oldukları ihtiyaç program taslaklarının, programsal altyapısını sağlayarak ilgili birimlerce raporların üretilmesini sağlamak
- 54) Taşınmaz envanteri ile belediye otomasyonundaki diğer bilgilerin ilişkilendirilmesi ortamının sağlanması,
- 55) Seminer ve eğitim organizasyonuna gerekli malzemeyi temin etmek,
- 56) İlgili diğer görevleri yapmak,

### **İlan Memurluğu ve Telefon Santral İşlemleri**

#### **Madde 22:**

- (1)Belediyeye ait tüm telefon görüşmelerinin sağlanması,
- (2)Gelen giden tüm telefon görüşmelerinin kayıt altına alınması,
- (3)Belediyenin ve diğer kurumlardan gelen ilan evraklarının ses yayın cihazıyla ilan edilmesi sağlamak
- (4)İlan edilen evraklara ait ilan tutanak düzenlemek ve ilan edildiğine dair ilgili yerlere ilan tutanaklarını göndermek,

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Denetim, personel performans ve disiplin hükümleri**

#### **Madde 23:**

- (1) Yazı İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- (2) Yazı İşleri Müdürü birimin en üst yöneticisi olarak personelin performans ölçütlerini belirler ve Belediye Başkanın bilgisine sunar,
- (3) Yazı İşleri Müdürü 1.disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

### **Yazı İşleri Müdürlüğü Planlama-Programlama:**

#### **Madde-24:**

- a) Amaca ulaşmak için birbirini izleyen belli adımlar biçiminde çalışma planları ve programlarını hazırlamak, hazırlatmaktır.
- b) Yetkisi içinde olan plan ve programları onaylamak, yetkisi içinde olmayanları bir üst kademedeki yöneticilere onaylatmaktır.
- c) Bu çalışmalar sırasında yasaların, çalışma ilke ve koşulların sınırları içinde kalmayı gözetlemek.

#### **1. Düzenleme:**

- a) İşle ilgili hizmet boşluklarının veya girişimlerinin olup olmadığını araştırmak, bunları giderici tedbirler almak.

- b) İşin yapılması için gerekli mali kaynak, personel, malzemenin zamanında sağlanmasını görüp, gözetlemek.
- c) İş ile ilgili çalışma adımlarını gözden geçirip saptamak ve bunlara uyulmasını sağlamak.

## **2-Koordinasyon:**

- a) İşin yapılması sırasında hangi birimler ile doğrudan doğruya veya dolaylı ilişkiler kurulması gerektiğini ve bu ilişkilerin kapsamını ortaya çıkartmak.
- b) Bu ilişkileri sağlayıcı düzeni kurmak ve kurulan düzeni ilgili personele duyurmak.

## **3-Uygulamalı yönetim:**

- a) Görevi zamanında ve amaca uygun olarak sonuçlandırmak.
- b) Asıl görevli; ilgili yazışma, görüş alma, olur çıkartma gibi yan görevleri de yapmak, yaptırmak.

## **4-İzleme, denetleme, değerlendirme:**

- a) Uygulamanın görevin yapılışının belli aşamalarında sonuçları öğrenmek üzere bir değerlendirme düzeni kurmak.
- b) Değerlendirme sırasında ortaya çıkan sorunları çözmek veya çözüm önerisiyle üst kademeye sunmak.

## **5- Bilgi verme:**

Görevin yapılışında ve sonuçlanmasından bir üst kademedeki yöneticiye veya diğer ilgili ve yetkililere devamlı olarak bilgi vermek,

## **6-Yönetimle ilgili diğer görev, yetki ve sorumluluklar:**

- a) Atama, yükseltme, yer değiştirme, mükâfatlandırma ve cevaplandırma ve İşlemlerine ilişkin ön yazışmaları yapmak, ya da bu konularda karar almak, performans ölçmek, iş dağıtımını düzenlemek, yöneticisi olduğu birimi gereken yerlerde temsil etmek, birimin yıllık bütçe program önerilerini hazırlamak.
- b) Yukarıdaki görevleri yerine getirirken ayrıca aşağıdaki yönetim ilkelerini de göz önünde bulundurmalıdır.

**7- İnişiyatif:** Yönetici, kendi biriminin görevine sahip çıkmalı, görevi yerine getirmek için yaratıcı olmalı, önce davranmalı, işi başlatıp sonuçlandırma yeteneği bulunmalıdır. Yönetici görevin yapılışının her aşamasında Yasaların, Çalışma ilkesi ve koşullarının çizdiği sınıra kadar ilerlemekten çekinmemelidir.

**8- Seçme ve Karar verme:** Yönetici, görevin her safhasında karar verme, kendisine ulaştırılan değişik çözümler arasında bir seçim yapma, son olarak da bu karar ve seçim yetkilerinin (her konu için) hangilerini bizzat kullanıp, hangilerine üst yönetim kademesine aktarması gerektiğine sahip olmalıdır.

**9- Kolaylaştırma:** Yönetici, görevle ilgili bütün işlemleri kolaylaştırmak için devamlı olarak çare ve tedbirler aramalıdır.

**10- Değişirme:** Yönetici, program uygulamalarında ortaya çıkabilecek değişikliklere uyabilme niteliği taşımalıdır.

**11-Eldeki Kaynaklardan iyi yararlanma:** Yönetici, personel, araç-gereç v.b. kaynaklardan mevcut olanların hepsinden tam olarak yararlanmayı amaç bilmeli, ancak bundan sonra yeni kaynak isteğinde bulunmalıdır.



**12-Geliştirme:** Yönetici kendi biriminin kuruluşunu, personelini, görevini yerine getirmeyle ilgili ilke koşul ve işlemlerini sürekli olarak geliştirme yollarını aramalı, modern yönetim ilkelerindeki gelişmeleri izlemelidir.

**13- Devamlılık:** Yönetici, bütün çalışmalarını başından sonuna kadar kesintisiz olarak planlamalı ve düzenlemelidir.

**14-Liderlik:** Yönetici, tutum ve davranışları ile elemanlarının saygı, itaat ve güvenlerini sağlamalıdır.

**15- Moral:** Yönetici, elemanlarının sorumluluk duygusunu geliştirmeli, kendilerine olan güven duygularını beslemelidir.

**16- Takdir ve Ceza:** Yönetici, yürürlükteki ilke ve koşullara göre gereğinde takdir etmek; gereğinde ceza vermek yetkisini çekinmeden kullanabilmelidir. Belli dönemlerde performans değerlendirilme formlarını doldurmada bu yetkiye girer.

**17- Disiplin:** Yönetici, amaca düzenli bir yoldan ulaşmayı sağlayacak temel ilke ve koşullara kesinlikle uyulmasını sağlamalıdır.

**18- Ortam:** Yönetici görevin yapılması için gerekli ortam, araç ve gereçleri, büro koşullarını da sağlamalıdır.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM

### Çeşitli ve son hükümler

#### Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

##### Madde 25:

İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur, eksiklikler belediye başkanının yazılı talimatı ile yerine getirilir.

#### Yürürlük

##### Madde 26:

Bu yönetmelik Sorgun Belediye Meclis kararıyla kabulü ve yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**Madde 27:** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

**MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USULVE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

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

**Amaç:**

**Madde 1**

Bu Yönetmeliğin amacı; Mali Hizmetler Müdürlüğü' nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam:**

**Madde 2**

Bu Yönetmelik Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esasları kapsar.

**Dayanak:**

**Madde 3**

Bu Yönetmelik, 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanununun ve diğer yürürlükteki mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar:**

**Madde 4**

Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan : Sorgun Belediye Başkanı
- b) Belediye : Sorgun Belediye Başkanlığı
- c) Müdür : Mali Hizmetler Müdürünü
- d) Müdürlük : Mali Hizmetler Müdürlüğünü
- e) Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

Bakanlık : İçişleri Bakanlığını,

Kanun : 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

Üst Yönetici : Belediye Başkanı,

Muhasebe Hizmeti : Gelir ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini,

Muhasebe Birimi : Muhasebe hizmetlerinin yapıldığı birimi,

Muhasebe Yetkilisi : Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi,

Muhasebe yetkilisi mutemedi: Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, göndermeye yetkili ve bu işlemler ile ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olan kamu görevlilerini ve yetkili memurlarıdır, Para ve para ile ifade edilebilen değerler: Muhasebe birimine veya mutemedine teslim edilip muhafaza ve sorumluluğu altında bulunan tedavüldeki Türk parası ve yabancı paralar ile altın, gümüş, kıymetli maden ve bunlardan yapılmış her türlü ziynet eşyası, antika paralar, hisse senedi, tahvil ve hazine bonoları, diğer devlet borçlanma senetleri, değerli kağıtlar, konvertibl olmayan yabancı paralar ve bu mahiyetteki değerleri,

Yetkili memur :Görevleri gereği veya görevlendirilmeleri nedeniyle muhasebe birimlerinden zimmetle değerli kâğıt alıp satan kamu görevlilerini,

Mutemetlik :Muhasebe biriminin bulunduğu yer dışında, muhasebe birimine bağlı olarak tahsilât mutemetliği, tahsilât şefliği ve benzeri isimler altında mutemetlik görevinin yapıldığı birimi.

Ambar :Muhasebe birimine teslim edilen ve parayla ifade edilen değerli kâğıtlar ile muhasebe birimince kullanılacak seri ve sıra numaralı alındı, teslimat müzekkeresi, çek ve benzeri basılı evrakın muhafaza edildiği yeri, İfade eder.

## **YAPILANMA**

Mali Hizmetler Müdürlüğü Belediyemizin Mali Hizmetlerini yürütmek üzere;

- 1)Mali Hizmetler Müdürü,
- 2)Gelir Şefliği
- 3)Emlak Şefliği
- 4)İlan Reklam Tahakkuk Şefliği
- 5)Tahsilât Servisi
- 6-Kömür Tevzi

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Madde - 4**

### **MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ**

- İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idari bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- Mevzuat uyarınca belirlenecek bütçe ve ilke esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
- İlgili mevzuatı çerçevesinde İdari gelirleri tahakkuk ettirmek.Gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek,uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

#### **Madde -4/1**

#### **MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜNÜN GÖREV VE YETKİLERİ:**

- Birimi yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar.
- Birimin görev dağılımını yaparak, hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sunar.
- Birimin yazışmalarını yürütür, idarenin diğer idareler nezdindeki mali iş ve işlemlerini izler ve sonuçlanmasını sağlar,
- İdarenin mali yönetim ve kontrol sisteminin etkili bir şekilde çalışması için gerektiğinde harcama yetkilileri ile toplantı yapar.
- İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlar.
- Stratejik plan, performans programı, bütçe mali tablolar, kesin hesap, faaliyet raporu ve diğer raporların süresinde hazırlanmasını, onaylanmasını ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlar.
- İç kontrolün harcama birimlerinde etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlar ve üst yöneticinin onayına sunar.
- Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve idareye yükümlülük getirecek kanun tasarılarının mali yükünün hesaplanmasını sağlar.
- Gerektiğinde mali mevzuatın uygulanmasına yönelik açıklayıcı düzenlemeler hazırlar.
- Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemler alır. Kurumlara ödenecek yasal payları ve kurumlardan alacak olduğumuz payları takip eder ve muhasebe işlemlerini yürütür.

#### **Madde -4/2**

#### **MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜNÜN SORUMLULUKLARI**

Mali hizmetler birimi yöneticisi birim görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinde üst yöneticiye karşı sorumludur.

- Harcama birimleri arasında mali yönetim ve kontrol alanında koordinasyon sağlanmasından,
- Diğer idareler nezdindeki mali iş ve işlemlerin izlenmesinden,
- Birim hizmetlerinin etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden,
- Gelirlerin zamanında tahakkuku ve gelir ve alacakların süresinde takip ve tahsilinin sağlanmasından, kömür tevzi işlemlerinin sağlıklı bir şekilde takip, tahsil ve mahsuplaşma işlemlerinin kontrol edilmesinden,
- Ödeneklerin planlanarak ilgili yerlere zamanında gönderilmesinden,
- İç kontrol sisteminin oluşturulması ve geliştirilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasından,
- Ön mali kontrole ilişkin faaliyetlerin etkili bir şekilde yürütülmesinden,
- Birim tarafından hazırlanması gereken plan, program, bütçe kesin hesap, mali tablolar faaliyet raporu ve diğer raporlar ile mali istatistiklerin zamanında hazırlanarak ilgili idarelere gönderilmesinden sorumludur.
- Mali hizmetler biriminde görevli harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi, memur ve işçiler eliyle yürütülen mali iş ve işlemlerin(personel maaşları, yolluklar, ikramiye, tazminat, mahsuplaşma, vb.) mevzuata uygun olarak yapılmasını kontrol etmek ve denetlemek, yapılacak eksiklik ve noksanlıklardan dolayı personele yasal sorumluluklarını hatırlatmak,

## **Madde - 5**

### **MUHASEBE YETKİLİSİNİN GÖREV VE YETKİLERİ**

Muhasebe yetkilileri ödeme aşamasında, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde;

- Yetkililerin imzasını
- Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını,
- Maddi hata bulunup bulunmadığını,
- Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri, kontrol etmekle yükümlüdür
- Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.
- Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.
- Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.
- Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.
- Gerekli bilgi ve raporları, Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.
- Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak
- Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
- Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.
- Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak
- Muhasebe birimini yönetmek
- Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.

## **Madde - 5/1**

### **MUHASEBE YETKİLİSİNİN SORUMLULUKLARI**

- Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından
- Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelebilen kayıtlardan
- Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarından ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden
- Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde geri verilecek tutarın düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından
- Ödemelerin ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırasında göz önünde bulundurularak muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından
- Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan
- Muhasebe şefi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerinin ilgili mevzuatına göre kontrol etmekten
- Yetkili mercilere hesap vermekten sorumludurlar.

## **Madde - 5 /2**

### **Muhasebe yetkilisinin nitelikleri ve atanması**

5018 Sayılı Kanun 61 inci Maddesinde yer alan düzenlemeye göre muhasebe şefi görevinin yürütülmesi için memuriyet kadro ve unvanı dikkate alınmamıştır. Yani kişi 61 inci Maddenin 1 inci fıkrasında sayılı hizmet ve görevi yürüten kişinin kadrosunun müdür, şef veya memur olması önem taşımamaktadır. Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Mali Hizmetler Biriminde Ön Mali Kontrol görevini yürütenler Mali İşlem sürecinde görev alamazlar.

## **Madde - 6**

### **MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI ALT BİRİM ŞEFLİKLERİNİN GÖREVLERİ**

#### **A) MUHASEBE, KESİN HESAP, BÜTÇE ALT BİRİM ŞEFLİĞİ:**

- Muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak,
- Muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- Gelir ve alacakların tahsil işlemlerini yürütmek,
- Bütçe kesin hesabını hazırlamak,
- Mali yönetim denetimine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,
- İdari faaliyet raporunu hazırlamak,
- Mali istatistikleri hazırlamak,
- İdarenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak,
- Mali konularda ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak
- Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, verilmesi ve gönderilmesi ile ilgili tüm mali işlemleri kayıt altına almak,
- Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin işlemlerini kontrol etmek veya ettirmek
- İdarenin stratejik planının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- Stratejik planlamaya ilişkin her türlü çalışmaları yürütmek
- Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak,
- Bütçeyi hazırlamak,
- Ayrıntılı harcama ve finansman programlarını hazırlamak
- Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
- Ödenek gönderme belgesi düzenlemek,
- Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak
- İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- İdarenin mali iş ve işlemlerinin diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak,
- Mali konularda ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## **B) GELİR, GELİR TAHAKKUK, TAHSİLÂT TAKİP VE EMLAK ALT BİRİM ŞEFLİĞİ GÖREVLERİ:**

- a) İlgili mevzuatı çerçevesinde Belediye'nin gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- b) Mer'i mevzuatla görev alanına giren mükelleflerin bütün kayıt kontrollerin yapılmasını sağlamak,
- c) Belediye Gelirleri Kanununda adı geçen vergi, harç, katılım payı ve diğer gelirlerle alâkalı vergi kayıp ve kaçak kontrollerin yapılmasını sağlamak,
- d) Emlak Vergisi Kanununun da belirtilen emlak vergilerinin kayıp ve kaçak kontrollerin yapılmasını sağlamak,
- e) Mükelleflerle ilgili usulüne uygun yoklama tutanağıyla tespitler yapmak, tespite ilişkin yoklama tutanağını mer'i mevzuat gerekleri doğrultusunda ilgili mükellef ve birimlere verilmesini sağlamak,
- f) Müdürlüğe intikal eden mükelleflerle ilgili dilekçelerin gereğini yaparak işlemleri sonuçlandırmak,
- g) Mükelleflere elden tebliğ edilmesi gereken ihbarname, tebligat vb. evrakın usulüne uygun tebliğ edilmesini sağlamak,
- h) Belediye Gelirleri Kanunu'nda ve diğer mer'i mevzuatta ifade edilen gelirlerin tahakkuk işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- ı) Tahakkuku diğer Müdürlüklerle alâkalı olan gelirlerinin tahakkuk işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- i) Tahakkuk görevlerinin icrası esnasında diğer ilgili Müdürlüklerle koordineli çalışmak,
- j) Tahakkuku tahsile bağlı olan gelirlerin tahakkuk işlemleri için ilgili birimlerle koordineli çalışmak,
- k) Belediye sınırları içinde bulunan mükelleflerden yasalar çerçevesinde Belediye tarafından alınması gereken; Emlak Vergisi, İlan ve Reklâm Vergisi, Eğlence Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi, İşgal Harcı, Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsat Harcı, Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı, Bina İnşaat Harcı, İmar Harç ve Vergileri, Harcamalara İştirak Payları, Şartlı ve Şartsız Bağışlar, Otopark Gelirleri, Kira Gelirleri, İller Bankası Payı, İşyeri Açma Harçları, Su gelirleri, Garaj gelirleri, Belediye Encümeni tarafından karara bağlanan ceza ve satışlardan kaynaklanan alacaklar, Zabıta tarafından tanzim edilen tutanaklara istinaden tahakkuk eden alacaklar, Belediye Meclisi tarafından tarifeye bağlanan ücretler ile her türlü vergi, harç, pay, ücret v.s. gelirin zamanında ve usulüne uygun olarak tahakkuk ve tahsil edilmesini sağlayıcı çalışmaları kontrol ve koordine etmek,
- l) Tahsilâtı gecikenlere ödeme emri gönderilmesini sağlamak,
- m) Ödemenin yapılmaması durumunda haciz işlemlerinin başlatılmasını ve yapılmasını sağlamak,
- n) Harcamalara Katılma Paylarının düzenli alınabilmesi için ilgili birimlerle koordineli çalışmak,
- o) Eskiye yönelik alacak kayıtların tutulmasını ve tahsil olunan paraların bankaya yatırılmasını sağlamak,
- ö) Gelirin sağlanması amacıyla, gerçekleştirilecek giderlerin tahakkukunu ve takibini yapmak,
- p) Tahsilâtla ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin hazırlanmasını sağlamak,
- r) Tahakkuklu ve tahakkuksuz gelirler ile takipli ve takipsiz gelirlerin tahsilât takiplerini kontrol etmek,
- s) Tahsilât yapılamayan gelirleri raporlama düzeni içerisinde takip etmek, tebligat, ödeme emri, haciz yolları ile tahsilâtların yapılmasını kontrol etmek, yapılacak tebligatların hazırlanması ve dağıtılmasını organize etmek,
- t) Aylık gelir tablosu hazırlanmasını sağlayarak amirine sunmak, gelirlerin eğilimleri ile ilgili amirini bilgilendirmek,
- u) Mali Hizmetler birimine ait mali iş ve işlemlerden, personel maaş ve ücret bordroların tanziminden, tazminat, ikramiye ve diğer özlük işleriyle ilgili her türlü ödeme evraklarında ve

ödemelerde meydana gelecek eksik ve noksan ödemelerden Mali Hizmetler Biriminde fiilen bilgisayar ortamında bu işi yapan personeller kendi hazırlamış olduğu evraktan dolayı, tanzim edilen evraklarda , maaş bordrosuna imza atan harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi ile birlikte sorumlu akdedilecektir.

u)Mali Hizmetler Birimine ait birimlerde görevli memur, işçi, sözleşmeli vb.statüde çalışan personellere ait her türlü ödeme evraklarında, mal ve hizmet alımlarıyla ilgili Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından hazırlanan ödeme belgelerinde tanzim eden memur tarafından ilgili evrakta düzenleyen olarak imzası bulunacak ve yapılan işlemlerden sorumlu olacaktır.

ü) Yapılacak tebligatların hazırlanması ve dağıtılmasını organize etmek,

v) Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Madde - 7

### MUHASEBE YETKİLİSİ MUTEMETLERİNİN GÖREVLENDİRİLMELERİ, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

#### Madde - 7 /1

#### Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin görevlendirilmeleri

Veznedar, tahsildar, icra memuru gibi unvanlarla muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almak, vermek ve göndermek üzere görevlendirilenler muhasebe yetkilisi mutemedidir. Muhasebe birimlerinin vezne ve ambarlarından zimmetle değerli kağıt alıp satmakla görevlendirilen yetkili memurları ve emanet paraları tahsil etmekle görevlendirilenler de muhasebe yetkilisi mutemedidir. Zorunluluk bulunması halinde yukarıda unvanları belirtilenler dışında, muhasebe yetkilisi adına para ve parayla ifade edilebilen değerleri almak, vermek, vezne ve ambarlarda muhafaza etmek üzere kamu idarelerinin görevli personeli arasından, ilgili muhasebe yetkilisinin de muvafakati alınarak seçilen personel, harcama yetkilisi tarafından muhasebe yetkilisi mutemedi olarak görevlendirilebilir. Ayrıca, özlük hakları ödemelerinin yapıldığı muhasebe biriminin bulunduğu yer dışında bulunan birimlerde görev yapan personelin, görev yapılan yerdeki aynı bütçeli diğer idarelere hizmet veren muhasebe yetkilisine bağlı mutemet olarak görevlendirilmesi de mümkündür. Muhasebe yetkilisi mutemedi olarak seçilen görevlinin adı, soyadı, görev yeri, unvanı ve imza örneği ile görev ve yetkileri ile görevlendirmede muhasebe yetkilisine yazılı olarak bildirir. Kanunlarda öngörüldüğü şekilde ve bu Yönetmelik esaslarına göre yetkili kılınmamış hiçbir kimse kamu idaresi adına para tahsil edemez, değerleri alamaz, gönderemez ve ödeme yapamaz. Kefalet aidatı kesilmesi ve teminat alınması 6/6/1934 tarihli ve 2720 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2489 sayılı Kefalet Kanunu kapsamındaki kamu idarelerinin muhasebe yetkilisi mutemetleri özel mevzuatlarındaki hükümlere tabidir. Muhasebe yetkili mutemetlerinin görevlerinden geçici ayrılmalarında yerlerine, birinci fıkra hükmüne göre aylığından kefalet aidatı kesilen kişilerden görevlendirme yapılması esastır. Ancak, zorunluluk halinde Kefalet Kanununun ilgili hükümleri uygulanmak suretiyle diğer personelin de muhasebe yetkilisi mutemedi olarak görevlendirilmesi mümkündür. Kefalet tabi tutulan muhasebe yetkilisi mutemetlerinin aylığından kesilen aidatlar mevzuatında öngörülen sürede ilgili kefalet sandığı hesabına ödenir.

#### Madde - 7/2

#### Yetki ve sorumluluk

Muhasebe yetkilisi mutemetleri, muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, vermeye ve göndermeye yetkili olup, bu işlemlerinden



dolayı doğrudan bağlı oldukları muhasebe yetkilisine karşı sorumludurlar. Muhasebe Biriminde görev yapan muhasebe yetkilisi mutemetleri, her ne adla olursa olsun tahsil ettikleri paraları ve kendilerine teslim edilen değerleri muhasebe biriminin veznesi ve ambarında muhafaza etmek zorundadır ve kayıplardan sorumludurlar. Muhasebe birimi hizmet binası dışında veya muhasebe biriminin bulunduğu yerin belediye hudutları dışında görevlendirilen muhasebe yetkilisi mutemetleri tarafından yapılan tahsilatın, özel mevzuatında aksine bir hüküm bulunmadığı sürece, gün sonunda banka hesabına yatırılması zorunludur. Söz konusu tahsilat, muhasebe biriminin veznesine belge ve defterlerle birlikte getirilir. Muhasebe birimince gerekli kontroller yapıp yatırılması gereken tahsilat miktarı tespit edildikten sonra teslimat düzenlenerek muhasebe yetkilisine onaylanıp bankaya yatırılır.

### **Madde -7/3**

Muhasebe yetkilileri, muhasebe birimlerinin kasa işlemlerini her günün sonunda kontrol eder. Muhasebe yetkilisinin görevi başında bulunmadığı durumlarda kontrol görevi vekili tarafından yerine getirilir. Kontrol yetki ve sorumluluğunun yardımcılara devredilmiş olması halinde ise bu görev yardımcıları tarafından yapılır

Muhasebe biriminin vezne ve ambarlarında para ve değerleri alıp veren muhasebe yetkilisi mutemetlerini ve tahsildarları tahsilat yapıldığı günlerde, Belediye cari hesabının bulunduğu bankaya yatırılır.

Ancak tahsilatı son nüfus sayımına göre nüfusu 10.000'e kadar olan belediyelerde 200.000 liranın nüfusu 10.001 ile 100.000 olan belediyelerde 400.000 lirayı nüfusu 100.000 den yukarı olan belediyelerde 800.000 lirayı geçen tahsildarların onbeş günlük süreyi beklemeden tahsil ettikleri paraları vezneye veya bankaya teslim etmeleri zorunludur.

Muhasebe yetkililerinin hesap ve mali işlemlerini denetim görev ve yetkisine sahip olan denetim elemanları, muhasebe yetkilisi mutemetlerinin tahsilat tutarlarının sayımı dahil, tüm hesap ve mali işlemleri denetleyebilir.

### **Madde 8**

#### **Ödeme evraklarında aranan belgeler ve sorumluluklar**

Muhasebe biriminin bulunduğu yer dışında görev yapan muhasebe yetkilisi mutemetlerinin görev mahallinde kontrolü Muhasebe yetkililerindedir. Muhasebe yetkilileri, ilgili mevzuatında düzenlenmiş belgeler dışında belge arayamaz. Yukarıda sayılan konulara ilişkin hata veya eksiklik bulunması halinde ödeme yapamaz. Ödeme belgesi en az üç nüsha düzenlenir. İlk iki nüshası, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen kanıtlayıcı belgelerle birlikte muhasebe birimine verilir. Ödeme belgesinin birinci nüshası ile eki kanıtlayıcı belgeler Sayıştay'a gönderilir. İkinci nüshası ise muhasebe biriminde saklanır. Kanıtlayıcı belgeler, kamu harcamalarının belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak yapıldığına ve gerçekleştirildiğine ilişkin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca düzenlenip onaylanan belgelerdir. Kesin veya ön ödeme şeklinde yapılacak kamu harcamalarında ödeme belgesi olarak bağlanacak kanıtlayıcı belgeler aşağıda belirtilmiştir.

- Kesin ödemelerde;  
Bütçeden nakden veya mahsuben yapılacak kesin ödemelerde mahalli idareler bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği eki 1 örnek numaralı Ödeme Emri Belgesine harcamanın çeşidine göre Yönetmeliğin ilgili Maddelerinde belirtilen belgeler kanıtlayıcı belge olarak bağlanır.
- Ön ödemelerde;

- Avans veya kredi suretiyle yapılacak ön ödemelerde;
  - Harcama talimatı, ihale mevzuatına göre yapılacak alımlarda onay belgesi,
  - Gereken hallerde kredi izin yazısı;
- Mevzuatları gereği yüklenicilere verilecek avanslarda;

Harcama talimatı, ihale mevzuatına göre yapılacak alımlarda onay belgesi,

- Avans teminatına ilişkin alındının onaylı örneği,
- Gereken hallerde üst yöneticinin kararı, mahalli idareler bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği eki 2 örnek numaralı Muhasebe İşlem Fişine kanıtlayıcı belge olarak

bağlanır. Ödeme belgesinin birinci nüshasına, kanıtlayıcı belgelerin aslı veya yasal bir sebeple aslı temin edilemeyenlerin onaylı suretleri bağlanır. Fatura ve taşınır işlem fişinin asıllarının bağlanması esastır. Ancak kaybolma, yırtılma, yanma gibi mücbir sebeplerle aslının temin edilemediği hallerde, fatura ve/veya taşınır işlem fişinin onaylı örnekleri bağlanmak suretiyle ödeme yapılabilir. Onaylı suretlerin, onaylayan ilgili birim yetkilisinin adı, soyadı, unvanı, imzası ve resmi mühür ile onay tarihini taşıması gerekir. Elektronik ortamda oluşturulan ortak bir veri tabanından yararlanmak suretiyle yapılacak harcamalarda, veri giriş işlemleri gerçekleştirme görevi sayıldığından, ödeme belgesine ayrıca bu verileri kanıtlayıcı belge bağlanmaz.

Mahalli idareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve taşınır mal yönetmeliğinin 10.Maddesi hükmü uyarınca, Taşınır işlem fişi, aşağıda belirtilen taşınır mal alımlarında ödeme belgesine bağlanmaz.

- Satın alındığı andan itibaren tüketimi yapılan su, doğalgaz, kum,çakıl, bahçe toprağı, bahçe gübresi ve benzeri Madde alımları.
- Makine, cihaz, taşıt ve iş makinelerinin servislerde yapılan bakım ve onarımlarında kullanılan yedek parçalar ile doğrudan taşıtların depolarına konulan akaryakıt, likit gaz ve yağ alımları.
- Dergi ve gazete gibi süreli yayın alımları.

Ancak, bunlardan ihtiyaç duyulduğunda kullanılmak üzere satın alınarak depolanan bakım-onarım yedek parçaları ile likit gaz, akaryakıt ve yağlar için taşınır işlem fişi aranır.

Belgesi eksik veya hatalı olan ödeme emri belgeleri, düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç bir iş günü içinde gerekçeleriyle birlikte harcama yetkilisine yazılı olarak gönderilir. Hataların düzeltilmesi veya eksikliklerin giderilmesi halinde ödeme işlemi gerçekleştirilir. Muhasebe yetkilileri işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza eder ve denetime hazır bulundurur. Muhasebe yetkilileri, 34 üncü Maddenin birinci fıkrasındaki ödemeye ilişkin hükümler (Ödeme emri belgesine bağlandığı halde ödenemeyen tutarlar,bütçeye gider yazılarak emanet hesaplarına alınır ve buradan ödenir. Ancak,malın alındığı veya hizmetin yapıldığı mali yılı izleyen beşinci yılın sonuna kadar talep edilmeyen emanet hesaplarındaki tutarlar bütçeye gelir kaydedilir. Gelir kaydedilen tutarlar,mahkeme kararı üzerine ödenir) ile bu Maddenin üçüncü fıkrasında belirtilen (İlgili olduğu mali yılın sonundan başlayarak beş yıl içinde alacakları tarafından geçerli bir mazerete dayanmaksızın, yazılı talep edilmediğinden veya belgeleri verilmediğinden dolayı ödenemeyen borçlar zamanaşımına uğrayarak kamu idareleri lehine düşer) ödemeye ilişkin kontrol yükümlülüklerinden dolayı sorumludur. Muhasebe yetkililerinin bu Kanuna göre yapacakları kontrollere ilişkin sorumlulukları, görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlıdır. Muhasebe yetkililerinin görev ve yetkilerinin yardımcılara devredilmesine ilişkin düzenleme yapmaya Maliye Bakanlığı yetkilidir. Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, vermeye ve göndermeye yetkili olanlar muhasebe yetkilisi mutemedidir. Muhasebe

yetkilisi mutemetleri doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumludur. Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin görevlendirilmeler, yetkileri, denetimi, tutacakları defter ve belgeler ve diğer hususlara ilişkin usul ve esaslar Maliye Bakanlığınca çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir. (Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmesi, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 31 Aralık 2005 3.Mükerrer Resmi Gazete'de yayınlanmıştır.)

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Madde 9-

#### **MUHASEBE YETKİLİSİ MUTEMETLERİNCE DÜZENLENECEK BELGELER, TUTULACAK DEFTERLER, AY VE YIL SONU İŞLEMLERİ**

Tahsil olunan paralar için düzenlenecek alındılar Muhasebe yetkilisi mutemetlerince yapılan tahsilât karşılığında teslimat müzakeresi düzenlenir.

Alındılarda;

- Teslimat sıra numarası,
- Paranın yatırıldığı/adına tahsilât yapıldığı muhasebe biriminin adı,
- Para teslim edenin(banka kredi kartı ile yapılan tahsilatta kart sahibinin)adı, soy adı, unvanı T.C.Kimlik veya vergi kimlik numarası
- Paranın alındığı tarih, niçin alındığı ve tutarı,

Para ve değeri teslim alan muhasebe yetkili mutemedi tarafından adı, soyadı yazılara imzalanır. Banka kredi kartı ile yapılan tahsilâta, kart sahibi ile hizmetten yararlananın farklı olması halinde, düzenlenen alındıda kart sahibi ile birlikte hizmetten yararlanan kişinin de adı ve soyadı ile T.C Kimlik veya vergi kimlik numarası bilgilerine yer verilir. Kredi kartı üye işyeri sözleşmesinde hükümler ile post cihazı kullanılması, kredi kartlarının kabulü hususlarında Bakanlıkça yapılan düzenlemeler uyulması esastır. Alındılar, akanlıkça verilen özel izinler dışında; veznece yapılan tahsilât ve teslim almalarda en az iki, vezne dışında yapılan tahsilât ve teslim almalarda üç nüsha olarak düzenlenir. Birinci nüshası para veya değeri teslim edene verilir. Üç nüsha düzenlenen alındıların ikinci nüshası dairesine verilir. Bilgisayar ortamında düzenlenen alındıların muhasebe birimi veznesinde veya muhasebe yetkilisi mutemedinde kalması gereken nüshasının elektronik ortamda muhafaza edildiği durumlarda sayım ve kontroller, bilgisayardan alınacak alındıların dökümünü gösteren listelere dayanılarak yapılır, denetim ve kontrole ilişkin gerekli açıklamalar bu liste üzerine yazılarak imzalanır.

### Madde 10-

#### **Tutulacak defterler**

- (1) Müdürlükte aşağıdaki defter ve dosyalar tutulur;
  - a) Gelen evrak kayıt defteri
  - b) Giden evrak kayıt defteri
  - c) Evrak zimmet defteri
  - d) Personel imza defteri
  - e) Ayniyat defteri
  - f) Makbuz ve fiş kayıt defteri
  - g) Posta çeki kayıt defteri
  - h) Posta zimmet defteri
  - i) Banka tahsilâtları kayıt defteri

- j) Defter-i kebir ( büyük defter )
- k) Yevmiye defteri
- l) Kasa defteri
- m) Asker aileleri maaş defteri
- n) Makbuz dosyaları
- o) Mükellef sicil dosyaları
- p) Evrak kayıt dosyaları
- q) Personel dosyaları
- r) Yönetmelik ve mevzuat dosyaları

(2) Tutulması gereken defter, dosya ve kayıtlar, ilgili mevzuatına uygun olması şartıyla bilgisayar ortamında da tutulur.

## **Madde 11-**

### **Ay sonu işlemleri**

Muhasebe biriminin içinde bulunulan ay sonu itibariyle öncelikle banka hesapları kontrol edilir. Mizan alınır hata varsa tespit edilerek giderilir ayrılması gereken paylar hesaplanarak ayrılır ve sonraki ayın işlemlerine geçilir.

## **Madde 12-**

### **Yılsonu işlemleri**

Muhasebe birimince içinde bulunduğu mali yılı sonu itibariyle aşağıdaki işlemler yapılır.

- Yıl sonu itibariyle tüm muhasebe kayıtları girilir
- Ödenmemiş Faturalar varsa işleme alınır.
- Günlük vaziyet cetveli, işlemi yapılır çekler kapanır
- KDV. Muhasebe işlem fişi oluşturulur.
- Amortisman oranları güncellenerek amortisman ayırma işlemleri yapılır.
- Mizan kontrol edilerek Borç ve Alacak bakiyesi hesaplar kontrol edilir. Aksine işlem varsa hatalar düzeltilir.
- Hatalı yevmiyeler düzeltilir.
- Ödenek üstü harcamalara ödenek aktarılır
- Ödenek iptali ve devri yapılır.
- Yılsonu işlemleri yapılır.
- Yıl kapatma işlemi yapılır

## **BEŞİNCİBÖLÜM**

### **ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER**

## **Madde 14-**

### **Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin hesaplarını başka mutemede devri**

Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin görevlerinden geçici veya kesin olarak ayrılmasında ayrılan mutemet ile yeni mutemet arasında yönetmeliklerde açıklandığı şekilde devir işlemi yapılır.

## **Madde 15-**

### **Yetkisiz tahsil, ödeme, kamu zararına sebebiyet verme mutemetlik görevine son verilmesi**

Kanunlarda öngörüldüğü şekilde ve bu yönetmelik esaslarına göre yetkili kılınmamış hiçbir kimse kamu idaresi adına para tahsil edemez, değerleri alamaz ve ödeme yapamaz. Aksi halde, bunlar hakkında ilgili kanunlar uyarınca idari ve cezai yönden gerekli işlemler yapılır, yapılan tahsilat ve ödemelerle ilgili olarak kanunun 72 inci Madde hükmü uygulanır. Kontrol, denetim ve tahkikat sonucunda, görevini bu yönetmelikte ve diğer ilgili mevzuatta belirlenen usul ve esaslara göre tam ve zamanında yapmadığı tespit edilen muhasebe yetkilisi mutemetleri, muhasebe yetkililerince ilgilinin üst amirine yazılı olarak bildirilerek mutemetlik görevlerinden azledilir. Bunlardan hesabını veremediği anlaşılan veya tahsil ettiği hasılatı süresinde yatırmayıp üzerinde tutanlar bir daha mali sorumluluk gerektiren görevlerde çalıştırılmaz. 5237 Sayılı Türk Ceza Kanununun 247 inci Maddesinde yazılı zimmet suçunu işleyen muhasebe yetkilisi mutemetleri hakkında uygulanacak cezai hükümler açısından 2489 Sayılı Kefalet Kanunu hükümleri saklıdır.

## **Madde 16-**

### **Kamu idarelerinin muhasebe yönetmeliklerinin uygulanacağı durumlar**

Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda kamu idarelerinin tabi oldukları muhasebe yönetmeliklerindeki usul ve esaslar uygulanır. Ödenek Üstü Harcama Yapılması 5018 sayılı Kanunun 70. Maddesine göre, kamu zararı oluşturmamakla birlikte bütçelere, ayrıntılı harcama programlarına, serbest bırakma oranlarına aykırı olarak veya ödenek miktarını aşan harcama talimatı veren harcama yetkililerine, her türlü aylık, ödenek, zam ve tazminat dahil yapılan bir aylık net ödemeler toplamının iki katı tutarına kadar para cezası verilir.

### **Kamu Zararına Sebep Olanlar Hakkında İşlem Yapılması**

Kamu zararı, mevzuata aykırı karar, işlem, eylem veya ihmal sonucunda kamu kaynağında artışa engel veya eksilmeye neden olunması şeklinde Kanunun 71.Maddesinde tanımlanmıştır. Kamu zararının belirlenmesinde;

- İş, mal veya hizmet karşılığı olarak belirlenen tutardan fazla ödeme yapılması,
- Mal alınmadan, iş veya hizmet yaptırılmadan ödeme yapılması,
- Transfer niteliğindeki giderlerde, fazla veya yersiz ödemede bulunulması,
- İş mal veya hizmetin rayiç bedelinden daha yüksek fiyatla alınması veya yaptırılması,
- İdare gelirlerinin tarh, tahakkuk veya tahsil işlemlerinin mevzuata uygun bir şekilde yapılmaması,
- Mevzuatında öngörülmediği halde ödeme yapılması, esas alınır.

### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur, eksiklikler belediye başkanının yazılı talimatı ile yerine getirilir.

### **Yürürlük**

Bu yönetmelik Sorgun Belediye Meclis kararıyla kabulü ve yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

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

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

**AMAÇ VE KAPSAM:**

**MADDE-1:**

Bu Yönetmeliğin amacı; Sorgun Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**DAYANAK:**

**MADDE-2:**

Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu 18.Madde (m) bendine istinaden, 13/07/2005 tarihli Resmi gazeteye dayanılarak hazırlanmıştır.

**TANIMLAR**

**MADDE 3 –**

Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a)Başkan :Sorgun Belediye Başkanı'nı,
- b)Belediye :Sorgun Belediye Başkanlığı'nı,
- c)Müdür :Fen İşleri Müdürü'nü,
- d)Müdürlük :Fen İşleri Müdürlüğü'nü,
- e)Personel :Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

**TEMEL İLKELER**

**MADDE 4 -** Sorgun Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

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

**KURULUŞ VE YÖNETİM PLANI:**

**MADDE-3:**

Fen İşleri Müdürlüğü'nün yönetim planı aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.

- Fen İşleri Müdürü
- Fen İşleri Memurluğu
- Alt Yapı Kanal ve İnşaat Ekibi
- Araç Tamir Bakım Atölyesi
- İhale Birimi

## MÜDÜRLÜĞÜN GÖREV VE YETKİLERİ:

### MADDE-4:

Fen İşleri Müdürlüğü, Sorgun Belediye Başkanlığı her türlü Bayındırlık faaliyetlerinin planlama ve uygulama birimidir. Sorgun Belediye Başkanlığının, 5393 sayılı Belediye Kanunu gereği yapılmış olan stratejik planına uygun olarak 5 yıllık yatırım programını hazırlamak, diğer yatırımcı kuruluşlarda koordinasyon kurmak ve ilçenim ihtiyaçları ile önceliklerini dikkate alarak hazırlanan yatırım programını Belediye Meclisine sunarak Sorgun İlçesine Kentsel gelişmesinin sağlanması, sağlık ve selamete dair tedbirlerin alınması, kent donatılarının kurulması, alt yapı hizmetlerinin tesisi ve denetlenmesi, yol meydan, bulvar ve yaya yollarının çağın gereklerine ve standartlarına uygun yapılması, her türlü alt e üst yapı tesisinde ses ve gürültü kirliliğini azaltıcı tedbirlerin alınması, sosyal tesis ve bina eklentilerinin yapılması, çevre temizliklerinin ikmalî, iş ve iş birimlerini bu iş ve işlemlerde ihtiyaç duyulan destek ve tamamlama hizmetlerinin yerine getirilmesi müdürlüğün öncelikle görevleri arasındadır.

Fen İşleri Müdürlüğü yukarıda kapsamı verilen iş ve işlemleri kendi kuruluş ve yönetim planı içerisinde yapar ve /veya yaptırır. Bu program çerçevesinde:

1-)5393 sayılı Belediye Kanunu ile Belediyenin görevlerinden sayılan veya Belediye Meclisi tarafından yapımı kararlaştırılan her türlü hizmet, sosyal ve kültür amaçlı binaların, kent donatılarının, altyapı ve üst yapı tesislerinin, kapalı ve açık spor alanlarının ve mevcut tesislerin yapım, onarım ve hizmet ihalelerine ait şartname ve protokolleri hazırlamak, ihalelerini gerçekleştirmek 4734 sayılı Kamu ihale Kanunu gereği muayene, kabul ve diğer komisyonları teşekkül ettirip, üst makamın onayına sunmak

2-)Bu tesislerin yapımını gerçekleştirmek ve denetlemek, işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak

3-)Yukarıda sözü edilen işlere ait hakediş ve kesin hesaplarını tetkik etmek ve onaylamak, geçici ve kesin kabullerini yapmak, personelin sigortası ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek

4-)İmar planlarındaki yol, bulvar, cadde, meydan ve yaya yollarının plan şartlarına uygun şekilde yapılmasını temin etmek, planlardaki eksiklik ve maddi hataların tespiti halinde Başkanlık Makamı oluru ile İmar ve Şehircilik birimini bilgilendirmek

5-)Kent içi ulaşımın rahatlaması, şehir estetiğinin iyileştirilmesi amacı ile ulaşım planlaması, sokak, meydan ve bahçe aydınlatmaları, yaya yolları düzenlemeleri yapmak ve bunları uygulamak

6-)İlçe afet planını hazırlamak ve muhtemel kötü hava şartları; kar, don ,sel baskınları ile plan çerçevesinde mücadele etmek

7-)Konusu ile ilgili ihtiyaç duyulan araç, iş makinesi ve yedek parçalarını, yol, altyapı, üst yapı imalat malzemelerini almak, bakım ve depolamalarını yapmak, gerektiğinde kullanmak, mevcut araç ve iş makinelerini çalışır halde bulundurmak

8-)Ekonomik ömürlerini dolduran her türlü araç ve demirbaşın terkin işlemlerini yasalar çerçevesinde sonuçlandırmak

9-)Konusu ile ilgili hizmetleri yürüten; şantiye, atölye iş ocakları, akaryakıt istasyonlarında işletme ve çalışma şartlarını iyileştirmek, verim artırıcı tedbirleri almak, iş güvenliği şartlarını sağlamak ve idame ettirmek

- 10-)Yatırım hizmetlerinde kullanılan yapı elemanları üretmek üzere atölye kurmak ve işletmek
- 11-)Yıllık bütçesini ve yatırım planlarını hazırlamak
- 12-)Müdürlük personeli ile ilgili hizmetleri yürütmek, hizmet içi eğitim için kurslar açmak ve seminerler düzenlemek
- 13-)Konusu ile ilgili Belediye Gelirleri ve harcamalarının tahakkuklarını yapmak, Mali Hizmetler ile ilgili birime iletmek
- 14-)Başkanlık tarafından istenen her türlü rapor ve etütleri hazırlamak
- 15-)5 yıllık imar ve yatırım programı çerçevesinde kamulaştırma talepleri yapmak ve takip etmek
- 16-)Konusu itibarı ile Fen İşleri Müdürlüğünün sorumluluk alanına girmeyen ancak uygulanması halinde sorun yaratacağı anlaşılan konuların tespiti halinde izaleleri için ilgili Müdürlüğü bilgilendirmek
- 17-)Belediye Meclis ve Belediye Encümenininin 5393 sayılı Belediye Kanununa uygun olarak Müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygulamak
- 18-)Belediye Meclis ve Encümenine çalışmaları ile ilgili teklif hazırlamak ve onaya sunmak
- 19-)Konusu ile ilgili araştırma, planlama koordinasyon geliştirme ve program ve hizmetlerini yürütmek
- 20-)Belediye sınırları içerisindeki devlete ait tüm okulların bakım, onarım ve yeni hizmet binalarını bütçe imkânları çerçevesinde yapmak
- 21-)Kamuya ait diğer alt yapı kurum ve kuruluşları ile ( Çedaş, Türk Telekom, Sürmeli Gaz.) yatırımlarda koordinasyon sağlamak ve bu kurumlara çalışmalar sırasında gerekli desteği sağlamak
- 22-)Kaymakamlık ve Valilik tarafından takip edilen yatırım izleme raporlarını zamanında hazırlamak ve Makamlara sunulmasını temin etmek
- 23-)Planlama çalışmaları sırasında mekân organizasyonunun etkili değerlendirilmesi için gerekli raporlar hazırlamak ve ilgili birimlere sunmak
- 24-)Yüklenici firmaların ve bu firmalarda görev yapan teknik personelin iş bitirmesi, iş deneyim ve iş yönetme belgelerini ve sicillerini tanzim etmek
- 25-)Sorumluluk sahasında her türlü Bayındırlık hizmetlerini denetlemek
- 26-)Belediye meclisince karar verilmesi halinde 5393 sayılı yasa gereği müdürlüğün görevleri çerçevesinde ilçe sınırları içerisinde ve kardeş belediyeler bünyesindeki tüm kamu binalarına ait bakım, onarımları ve yeni hizmet binalarını bütçe imkânları çerçevesinde yapmak

## **GÖREV VE FONKSİYONLARIN MÜDÜRLÜK İÇİ DAĞILIMI:**

### **MADDE-5**



## A-)FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Fen İşleri Müdürlüğü'nün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanlığı ve/veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmekle görevlidir.

1-) Fen İşleri Müdürlüğü'nün görev alanına giren bütün konularda personelle ilgili olarak idari unvan vermemek şartı ile gerekli görevlendirmeleri yapmak, kendisine bağlı birim ve birim sorumluların görevlerini tespit ve tayin ile uygulamalarını takip etmek, faaliyetlerini denetlemek, aksaklıklarını gidermek, yıllık, aylık, haftalık ve gerekirse günlük çalışma programlarını hazırlamak, hazırlatmak ve bu programlara göre sevk ve idarelerini temin etmek, bu konularla ilgili olarak üst makamlarda gerekli raporlar sunmak

2-) Fen İşleri Müdürlüğü personelinin 1. Sicil Amiri olması nedeniyle personelle ilgili her türlü özlük bilgilerini arşivlemek, takip etmek, disiplinsizliklere ve çalışma şartlarını bozucu eylemlere müsaade etmemek, toplam kalite yönetimi ve verimlilik için çalışma şartlarını iyileştirmek ve prensipler koymak, personel için kurs ve seminerler tertip etmek

3-) Müdürlük personelinin performans durumunu izlemek, değerlendirmek ve gerekli ceza ve mükâfat için üst makamlara teklifte bulunmak

4-)Şantiye ve inşaatlarda veya yollarda çalışan personelin güvenlik tedbirlerini almak ve sağlık kontrollerini yaptırmak

5-)Müdürlüğün çalışmaları ile ilgili personelle mutad bilgilendirme ve danışma toplantıları tertip etmek, bu toplantılardan bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını bilgilendirmek

6-)Personelin izin planlarını yapmak ve izinleri kullandırmak , izin,rapor,doğum,ölüm vb. konularda yazışmaların takip ve kontrol etmek

7-)Nöbetçi personel listesini hazırlamak veya onaylayarak uygulamak ve takibini yapmak

8-)Personelin mesaiye riayetlerini sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak

9-)Müdürlüğe bağlı birimlerin ve müdürlük tarafından yapımı gerçekleştirilen işlerin şantiyelerini denetlemek,aksaklıkların sorumlu taşeron,müteahhit ve Denetim Teşkilatı tarafından giderilmesini temin etmek

10-)Yatırımların izlenmesi ve bu yatırımların; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu , Genel ve Teknik Şart Nameler ile Kontrol Yönetmeliği'ne, diğer yasal mevzuata ve iş programına uygun şekilde yürütülmesini temin etmek

11-)İzinli, raporlu ve görevli olarak izne ayrıldığı zaman müdür vekili tayin etmek

12-)4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereği yapılan ihalelere Denetim Teşkilatı'nı atamak ve süreyan marifetiyle kontrol ettirmek

13-)Müdürlüğü ilgilendiren konularda gerekli bilgi akışını sağlamak; başkanlık makamından aldığı talimatları yerine getirmek

14-)Başkanlık makamı tarafından istenilen her türlü bilgi,belge ve raporu hazırlamak

sunulmasını temin etmek,bilgi akışını sağlamak

15-)Bütün birimlerle ilgili idari personel hareketlerini takip etmek

16-)Her türlü malzeme,demir baş ve telsiz ihtiyacını temin etmek,

17-)İmara açılacak yollarla ilgili İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün talebi doğrultusunda iş makinesi teminini sağlamak,

17-)İmar mevzuatına aykırı yapılan yapılarla ilgili, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü,Plan Proje Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğünden ,imar kanunu ve yönetmeliklerine aykırı olarak yapılan yapıların yıkımıyla gerekli iş makinesi ve personel takviyesinde bulunmak ve gerektiğinde söz konusu birimlerle işbirliği içerisinde hareket etmek,

## **B-)FEN İŞLERİ ŞEFLİĞİ VE KALEM BÜROSU**

1-)Müdürlüğe gelen ve giden bütün evrakları kayıt etmek,müdürlük çalışmaları ve ihtiyaçları ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,dağıtımını gerçekleştirmek

2-)Gelen evrakların ilgisine dağıtımını yapmak, talep edilen işlemin veya günlük evrakların süresi içinde neticelendirilmesi için gerekli takipleri yapmak

3-)Müdürlüğe ait bilgi ve belgeleri gizlilik derecelerine uygun olarak muhafaza etmek,arşiv bilgilerini ve belgelerini ilgili yönetmeliğe uygun arşivlemek

4-)Belediye faaliyetlerini tümünü izleyerek vatandaşlardan gelen sorulara cevap ve bilgi vermek

5-)Malzeme ve demir başları teslim almak,teslim etmek ve kontrollerini yapmak

6-)Müdürlük ihtiyaç ve harcamaları ile ilgili mali kayıtlar tutmak, avans almak ve mahsuplarını yapmak

7-)Müdürlük içi birimler arasındaki koordinasyonu ve bilgi akışını ( belgelerle ) sağlamak

8-)İhale Komisyonu tarafından yapılan veya yaptırılan bütün işlerle ilgili yazışmaları yapmak, onayları almak

9-)İhale kararları, yüklenicilere yasal süresi içinde bildirmek,sözleşme yapılmasını temin etmek

10-)Hakediş raporlarını ve tahakkuk müzakerelerini müdür veya vekilinin onayından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne ulaştırmak

11-)Belediye Başkanlığının Merkez ayniyat birimi ile Müdürlük arasında ayniyat işlemlerini yürütmek; bunun için uygun görülen elemanın görevlendirilmesini temin etmek

12-)Toplantı,konferans vb. faaliyetlerin çizelgelerini hazırlamak ve mekan temine etmek,bu toplantılara katılımı sağlamak

13-)Belediyenin faaliyet alanına giren konularla ilgili olarak yapılan yasa ve yönetmelik değişikliklerini, belediye encümeni ve belediye meclis kararlarını taklip etmek,Müdür ve personelin bilgisine sunmak

14-)Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve müdürlüğün bu gündeme

alınması gereken evrakların hazırlanmasını sağlamak

15-)Görevli personelin hasta,izinli vb. olması halinde işlerin aksamayacak şekilde yürütmesini temin etmek

16-)Her türlü alım,yapım ve hizmet ihalelerinin ihale dosyalarını hazırlamak, keşif ve şart namerlerini tanzim etmek,gerekli onayları alarak sonuçlandırmak

### **C-)ALTYAPI-YOL-KANAL- İNŞAAT EKİBİ-TAMİR HİZMETLERİ :**

1-)Büroda görev yapan tüm personelin görevlerini kanun ve yönetmelik çerçevesinde yapmalarını takip etmek, sevk ve idarelerini yapmak

2-)Büro hizmetlerinin tam ve eksiksiz olarak yerine getirmesini sağlayarak aksayan konularla ilgili olarak müdürlük makamına bilgi vermek, raporlar hazırlamak

3-)Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak diğer bürolarla gerekli koordinasyonu sağlamak

4-)Büroda görevli personelin izin planlarını yaparak müdürlük makamına sunmak

5-)4734 sayılı Kamu İhale Yasasının ilgili Maddelere doğrultusunda yaptırılan her türlü alt yapı inşaat, tamirat, hizmet alımı ve yapım işlerinin konu ile ilgili mevzuat hükümlere uygun şekilde yaptırılmasını sağlamak

6-)Yol Bakım ve Onarım Hizmetleri Bürosu tarafından yapılan bütün hizmetlerin teknik açıdan kontrolünü yapmak, eksiklerin giderilmesini temin etmek ve müdürlük makamına bildirmek

7-)İhale Komisyonu tarafından 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili Maddelere doğrultusunda alım, yapım ve onarıma karar verilen iş ve hizmetleri, bu kanuna uygun olarak kontrol etmek,çalışma yapılan yerlerde her türlü güvenlik önlemlerini almalı çalışma tamamlanana kadar bu önlemleri muhafaza etmeli, can ve mal güvenliğini tehdit edecek her türlü olumsuzlukları gidermeli önlemlerini alma iş ve iş güvenliği kurallarına uymak çalışma esnasında ve çalışma sahasında can güvenliği için bulundurulması ve kullanılması gereken her türlü alet ve edevatı bulundurmak ve kullanmak

8-)İlçenin tüm alt yapı problemlerini üst makama bildirmek,bu meyanda bütün alt yapı bilgilerini derlemek

9-)Konusu ile ilgili yıllık tarifeleri belediye encümeni veya belediye meclisine sunarak,kabul edilen tarifeleri uygulamaya koymak

10-)Yol ve alt yapı sistemlerini belediyece yapım,bakım ve onarım için yapılan harcamaların 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanununun çerçevesinde yola cepheli taşınmaz maliklerinden alınmasını temin etmek için hesaplarını yapmak

11-)Tahakkuk müzekkerelerini ve ödeme emirlerini ilgililere tebliğ etmek

12-)Şikayet ve talepleri inceleyerek çözüme ulaştırmak

13-)Yüklenici firmaların ve bu firmalarda görev yapan teknik personelin iş bitirme,iş deneyim ve iş yönetme belgelerini ve sicillerini tanzim etmek

14-)Hakedişlerde süre uzatımı ,ceza ve teminat kesintisi konuları ile fiyat farkları hesaplarını incelemek ve kesin şeklini vermek, fiyatı belli olmayan işler için veya gerek görüldüğünde yeni fiyat analizleri oluşturmak veya diğer kurumlardan bu konuda yapılmış analizleri temin etmek ve kullanmak

15-)4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile tüm bilgi ve belgeleri tanzim ederek ilgili kurumlara göndermek

16-)İhale komisyonunca 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili Maddeleri doğrultusunda yapılan her türlü alım,yapım hizmet vb. işlerinin sözleşmelerinin yapılmasını temin etmek,

17-)Yapım ve hizmet İhalelerinin sonuçlarını 506 sayılı S.S.K Kanununa göre bildirimini yapmak ve aynı kurumda ilişiksiz belgesi istemek ve yüklenici veya taşeronun kesin teminatını çözülmesini sağlamak

18-)Yapım,hizmet vb. sözleşmeler sırasında alınan kesin teminat mektuplarını Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek ve dosyasına şerh koyarak bilginin devamlığını sağlamak

19-) Tahakkuk müzekerelerini ve ödeme emirlerini ilgililere tebliğ etmek

20-) Şikayet ve talepleri inceleyerek çözüme ulaştırmak

21-) Yüklenici firmaların ve bu firmalarda görev yapan teknik personelin iş bitirme,iş deneyim ve iş yönetme belgelerini ve sicillerini tanzim etmek

22-)Asfalt kaplama ve stabilize serilmesi işlemlerinde kontrol teşkilatı ile koordinasyonu sağlamak

23-)Kendisine tahsis edilen araç ve iş makinelerinin bakım ve onarımlarını yapmak

24-)Diğer müdürlüklerden talep edilen araç ve iş makineleri ile ilgili iş programını yapmak,makine parkında bulunan ekipmanın verimli kullanılabilmesi için günlük,haftalık ve aylık çalışma programlarını hazırlamak

25-)Lokal olarak bakım ve onarım gerektiren yol ve alt yapı tesislerinin bakım ve onarımlarını gerçekleştirmek

26-)Yıl sonu hedef gerçekleşme bilgilerini çıkararak rapor etmek

27-)İlçe afet planının uygulanması sırasında verilecek görevleri yerine getirmek kar,don ve sel baskınlarında gerekli tedbirleri almak

28-)Şikayet ve talepleri inceleyerek çözüme ulaştırmak

#### **F-)ARAÇ BAKIM VE TAMİR HİZMETLERİ:**

Araç Bakım ve Tamir Hizmetleri Bürosu Sorgun Belediyesi'ne ait tüm araçların bakım ve tamir hizmetlerini yerine getirmek. Araç Bakım ve Tamir Hizmetleri Bürosu, büro şefi ve büro şefine bağlı olarak görev yapacak teknik personelden oluşacaktır.

Ara. Bakım ve Tamir Hizmetleri Bürosu Şefinin Görevleri;

1-)Büroda görev yapan tüm personelin görevlerini kanun ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde yapmalarını takip etmek,sevk ve idarelerini yapmak,çalışma programlarını

hazırlamak

2-)Büro hizmetlerinin tam eksiksiz olarak yerine getirilmesini sağlayarak aksayan konular ile ilgili olarak müdürlük makamına bilgi vermek, raporlar hazırlamak

3-)Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak diğer bürolarla gerekli koordinasyonu sağlamak

4-)Büroda görevli personelin izin planlarını yaparak müdürlük makamını bilgilendirmek

Araç Bakım,Tamir ve Atölye Hizmetleri Bürosunun Görevleri;

1-) Belediyeye ait tüm araçların bakım,onarım ve tamirlerini yapmak veya yaptırmak

2-)Belediyeye ait tüm araçların, atölye ve tezgah araç ve gereçlerinin envanterini yapmak,sicil kayırlarını tutmak ve eksiklerini tespit etmek

3-)Atıl durumdaki araç ve gereci tespit ederek teknik ve ekonomik kriterlere uygun olarak yeniden kazandırmaya yönelik çalışmaları yapmak, kullanılmasında fayda görülmeyen araç ve teknik ekipmanın terkinin veya hurda olarak satılabilmesi için gerekli yazışmaları yapmak

4-)Yapılan bakım ve onarımların sicillerini tutmak,raporlarını hazırlamak ve müdürlük makamına sunmak

5-)Belediyenin ihtiyaç duyacağı araç,iş makinesi vb. gereçlerin araştırmalarını yapmak, fizibilite raporlarını tanzim etmek ve uygun görülen araçların alımını yapmak

6-)Araç ve iş makinelerinin trafik sigortası,kasko,muayene vb. işlemlerini işletme ve iştirakler müdürlüğü ile koordineli olarak yürütmek,devamlarını sağlamak

7-)Araç bakım ve onarımları için gerekli yedek parça alımını yapmak,sık kullanılan yedek parçayı stokta bulundurmak, stok kontrol ve sayımlarını düzenli olarak yaparak raporlarını müdürlük makamına sunmak

8-)4734 sayılı kanun gereği konusu ile ilgili ihale evrak ve şart namelerini hazırlamak,hakedişlerini onaylamak ve tahakkuklarını yapmak

9-)Belediye adına kayıtlı araçların diğer kamu kurumlarına satış,kiralama ve hibe işlemleri için her türlü yazışma ve işlemleri takip ve organize etmek

10-)Her türlü güvenlik önlemlerini almalı can ve mal güvenliğini tehlikeye sokacak olumsuzlukları gidermek ve devamlı kontrol etmek çalışma esnasında iş ve iş güvenliği kurallarına uymalı ve bununla ilgili gerekli alet ve edevatları kullanmak

11-)Kendi sorumluluğu altındaki tüm araç ve teknik ekipmanın çalışır halde tutulmasını sağlamak, araç bakım ve tamirlerini belediye çalışmalarını aksatmayacak şekilde programlamak ve yapmak

12-)Belediyemizde ihtiyaç duyulan yerlerde elektrikle ilgili yapım,bakım,onarım ile ilgili işleri yapmak

## **İHALE YAPIMI**

Fen işleri müdürlüğünce gerçekleştirilecek her türlü mal alımı yapım, bakım ve onarım

ihalelerinin projelerinin hazırlanması ihale dosyalarının hazırlanarak ihaleye çıkarılması ihaleye bağlanan işlerin sözleşmesinin yapılarak sonuca bağlanması konu ile ilgili her türlü yazışmaların yapılması ve yer tesliminden kesin kabul yapılana kadar hak ediş dosyalarının incelenmesi hazırlanması eksikliklerin tespit edilerek giderilmesi ölçümlerin yapılması ve kontrolünden sorumlu olacaktır. Diğer birimlerle ilgili yapılacak ihalelerde gerekli bilgi ve destek sağlanacak,

## **KONTROL GÖREVLİLERİ**

Taahhüde bağlanan her türlü mal alımı-bakım onarım ve yapım ihalelerinin proje ve eklerine uygun olarak yapılmasını sağlamalı, işleri yerinde kontrol etmek, yapılan eksiklikleri ve hataları gidermek işlerin programına göre yapılmasını sağlamak ve denetlemek, Mütahhede iş yerinde ve çevresinde her türlü güvenlik önlemlerini aldirmek ve kontrol etmek hazırlanan hak ediş can ve mal güvenliğini tehdit edecek olumsuzlukları gidermek raporlarının yapılan işlerle uygun olup olmadığını denetlemek, hak ediş raporlarını kontrol edip sonuca bağlamak, gerekli ölçümleri yapıp dosya oluşturmak, işyerinde tutulması zorunlu olan evrakları hazırlayıp onaylamak ve iş bitiminden sonra bütün bu evrakların dosyalanıp arşivlenmesinden sorumlu olacaktır.

## **KANAL SORUMLUSU**

Çalışma yapılan yerde, çalışmaya başlamadan önce çalışma sırasında ve çalışma tamamlandıktan sonra her türlü güvenlik önlemlerini almak, çalışma yapılan yerde şeritlerle güvenlik bandı oluşturmak ve çalışma yapılan yerde her türlü uyarıcı levhaları bulundurmak, çalışma tamamlandıktan sonra can ve mal güvenliği açısından tehlike arz edecek her türlü olumsuzlukları giderilmesinden sorumlu.

## **UYGULAMA USUL VE ESASLAR**

### **MADDE 6:**

Fen İşleri Müdürlüğü kendisine verilen görevleri konusuna göre 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, Bayındır İşleri Kontrol Yönetmeliği, Muayene Yönetmeliği, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Bayındır İşleri Teknik Şartnamesi, 4857 sayılı İş Kanunu, İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Tüzüğü, 3194 sayılı İmar Kanunu Afet Bölgelerinde Yapılacak Yapılar Hakkında Yönetmelik, Otopark Yönetmeliği, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 1050 sayılı Muhasebe Umumiye Kanunu, 832 sayılı Sayıştay Kanunu, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu ve ilgili kanunlar Fen İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yürütülür.

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

#### **MADDE-7**

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

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

#### **MADDE-8**

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

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

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

### **Arşivleme ve Dosyalama:**

#### **MADDE-9**

a) Arşivleme ve dosyalama Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak yapılacaktır.

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

#### **MADDE-10**

a) Fen İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

b) Fen İşleri Müdürü birimin en üst yöneticisi olarak personelin yıllık performans durumlarını değerlendirerek üst yöneticiye bildirir,

c) Fen İşleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

d) Fen İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma ve diğer işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

### **Çeşitli ve son hükümler**

#### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

#### **MADDE-11:**

İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Bu yönetmelikte bulunmayan hususlarda başkanlık makamı veya gerekli görülen hallerde belediye meclisi kararları uygulanır.

#### **Yürürlük**

#### **MADDE-12**

Bu yönetmelik Sorgun Belediye Meclis kararıyla kabulü ve yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE-13**Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USULVE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

## BİRİNCİ BÖLÜM AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

### AMAÇ:

#### Madde 1:

Sorgun Belediye Başkanlığı, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından yapılması gereken hizmet ve faaliyetlerin, kanun, plan, yönetmelik, tüzük, meclis ve Encümen Kararlarına, genelge ve hizmet emirleri doğrultusunda, kendi müdürlük görev, yetki ve sorumluluklarına bırakılmış hizmet ve işlemlerin, eksiksiz tam ve verimli şekilde yürütülebilmesi için çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

### KAPSAM:

#### Madde 2:

Bu yönetmeliğin amacı Sorgun Belediye Başkanlığı, Başkan adına Başkan Yardımcısı ile İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde görevli personelin çalışma usul ve esaslarını kapsar.

### HUKUKİ DAYANAK:

#### Madde 3:

Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihinde yürürlüğe giren 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

### GÖREV TANIMI

**Madde 4:** Bu yönetmelikte uygulanmasında;

- a)Belediye : Sorgun Belediyesini
- b)Meclisi : Sorgun Belediye Meclisini
- c)Başkanlık : Sorgun Belediye Başkanlığını
- d)Müdürlük : İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü
- e)Müdür : İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
- f)Yönetmelik : İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev ve Çalışma yönetmeliği
- g)Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

### TEMEL İLKELER:

**Madde 5:** Sorgun Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a)Karar alma, uygulama ve hizmetlerde şeffaflık.
- b)Hizmetlerin tümü ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk.
- c)Hesap verebilirlik.
- d)Kurum içi yönetimde ve İlçeyi ilgilendiren kararlara katılımcılık.
- e)Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik.
- f)Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine devamlılık, kalıcı ilkeleri esas alınır.

### İMAR VE ŞEHİRCİLİK BİRİMİ TEŞKİLAT YAPISI



**Madde 6:** Sorgun Belediyesi, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Belediye Kanununun 49. Maddesi gereğince Belediye Meclis kararı ile kurulmuş, doğrudan Başkan adına, Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapmaktadır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK

#### Müdürlüğün Görevleri:

**Madde 7:** Sorgun Belediye Başkanlığı, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü' nün görev ve yetkileri şunlardır.

- 1) Başta İmar Kanunu ve Yapı Denetim Kanunu ve Yapı Denetim Uygulama Yönetmeliği ile 7269 sayılı Afet Yasası ve ilgili mevzuat hükümlerine göre 5393 Sayılı Belediye kanunu ve ilgili yönetmelikler ile belirlenmiş yetki görev ve sorumlulukları yerine getirmektedir.
- 2) Sorgun Belediye Başkanlığının amaçlanan, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda görev yapar ve yaptırır.
- 3) Sorgun Belediyesi imar ve mücavir sınırlarını tespit etmek, imar ve mücavir sınırları içerisinde imar ve planlama çalışmalarının, aksamadan yürütülmesini takip etmek ve sonuçlarını izlemek, imar planlarının yapılması, hazırlanması, imar planı revizyonu ve tadilatlarının yapılması, yaptırılması, imar uygulama ile ilgili imar durumu, istikamet rölevesi, kot-kesit tanzimi, mimari, statik, ısı yalıtım, elektrik ve mekanik projelerinin onaylanma işlemlerini yapmak ve yaptırmak,
- 4) Onaylanan projelerin uygulamasının kontrolünü etmekten, imar plan uygulamalarının tasdik ve tasdik edilen projelere göre inşaat ruhsatlarının düzenlenmesinde, ilgili mevzuata uygun olarak imar uygulamalarını ruhsatlı yapı uygulaması, iskan işlemleri (vizeler, yıkım vb.) yapı denetim ve kontrol hizmetlerini, yıkım işlemlerini takip ederek denetlemekten bu konularla ilgili tüm yazı ve belgeleri onaylamak.
- 5) Ruhsata aykırı yapılan yapılar ve ruhsatsız yapılar hakkında yapılacak yasal işlemleri takip etmekten, yıkım ihale işlemlerinin takibinden ve yürütülmesinden tüm kamu kurum ve kuruluşlar ve diğer müdürlükler ile işbirliği yapılmasından, birimiyle ilgili yapılan yazışmaların yürütülmesinden,
- 6) Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili meri mevzuatta belirtilen görevlerin ifa ve icra etmesini sağlamak, sağlamak.
- 7) İmar kanunu ve yönetmeliklerine ve plan notlarına aykırı olarak izinsiz ve ruhsatsız kaçak inşaat yapan mal sahibi, müteahhit ve fenni mesulle ilgili gerekli yasal işlemleri yürütmek gerektiğinde Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunma, işlemlerinin yapılmasını kontrol ve takip edilerek sonuçlandırmak.
- 8) Belediye gelirlerine esas olan imar hizmetleri ile ilgili her türlü resmi ücret ve harçların tahakkukunu sağlamak, sağlamak.
- 9) Meri mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak, sağlamak.
- 10) Belediye Başkanını veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi

altında, meri mevzuat gereği müdürün; sevk ve idaresini organize edilmesini, gerektiğinde birim içerisinde görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar ve yaptırır.

**11)** Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri politikaları bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluk dâhilinde görevlerini yürütür ve yaptırır.

**12)** Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu, performans planını Belediyemizin stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar, hazırlatır. Başkanlıkça belirlenmiş zamanda üst amirine sunar.

**13)** Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişimini sağlamak üzere hizmet içi eğitim planlaması yapar, yaptırır.

**14)** Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere Başkanlığın mevcut organizasyon şeması iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder.

**15)** Biriminde görevli personellere görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları yetkilerini kullanmaya teşvik eder.

**16)** Müdürlüğün ihtiyacı halinde alınacak veya ayrılacak personel ile Personelindeki Statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder.

**17)** Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak Yetkili personele Belediye Başkanının bilgisi altında vekalet verir ve görevlerini taksim eder.

**18)** Müdürlüğün faaliyeti için üst amirince talep edilen faydalı gördüğü bütün raporları sunar, hazırlanan raporları üst amirine vermeden önce gerekli incelemeyi, tetkikleri yapar ve tasdik eder. Raporların kısa ve öz olmasını sağlar.

**19)** Müdür gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir.

**20)** Müdürlüğün mevcut faaliyet planına göre faaliyetlerini kısa zaman dönemlerinde kontrol eder ve ettirir.

**21)** Müdürlük harcamalarının mevcut bütçeye uygunluğunu devamlı olarak Kontrol altında bulundurur.

**22)** Müdürlükçe yapılmakta olan işlerin zaman, miktar ve kalite açısından sürekli tetkik ve kontrol eder, ettirir.

**23)** Birim içi şefliklerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar.

**24)** Müdürlüğündeki Şefliklerin diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar.

**25)** Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha verimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder.

**26)** Müdürlük faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzii eder.

**27)** Görevle ilgili emirlerini kademe atlamadan işle ilgili kendisine doğrudan bağlı

çalışanlara verir.

28) Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine zamanında getirip, getirmediğini bir ayı geçmeyen periyotlarla kontrol eder.

29) Başkanlığa ilişkin bilgi ve belgelerin dışarı sızması hususunda azami dikkati gösterir.

30) Müdürlüğü görev alanıyla ilgili ihale kanunu iş ve işlemlerin, meri ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar.

### **Müdürün Yetkisi:**

#### **Madde -8**

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

### **Müdürlüğün Sorumluluğu:**

#### **Madde-9**

1. Yapı ruhsatı talep edilen her türlü inşaatın ruhsat işlemlerini tanzim etmek.
2. Yapı ruhsatı bulunan yapılara imar planı, imar yönetmeliği ile tasdikli projesine ve eklerine uygun yapılara Yapı Kullanma İzin Belgesi tanzim etmek.
3. Servis ile ilgili konularda resmi kurum, mahkeme ve vatandaşların müracaatlarını değerlendirmek.
4. Alt yapı ücretlerini hesaplamak ve tahakkukunu yapmak.
5. Mevcut ruhsatlı binalardaki her türlü tamirat ve tadilat işlerini tanzim etmek.
6. Servisine ait işlemlerde müdürlükçe encüme sunulmak üzere ilgili evrakları tanzim etmek.
7. Yapı ruhsat Çalışmaları ile ilgili tüm teknik idari ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek.
8. Ruhsat işlemlerine esas olan her türlü bina inşaat ve işgaliye harç ve ücretlerini hesaplamak, tahakkukunu yapmak.
9. Kesilen ruhsat ve iskân ciltlerinin bir nüshasını biriminde arşivlemek.
10. Her türlü yeni ruhsat tamirat ve tadilat dosyalarındaki mevcut projelerin imar durumu ve imar yönetmeliğine uygunluğunu denetler
11. Ruhsat talep dosyalarının eksik ve hatalı kısımlarının düzeltilmesini ve dosyaların ruhsata hazır hale getirilmesi görevlerini yürütmek.
12. İş bitirme belgesi düzenlemek.
13. Kat irtifakı proje onayı ve işlemlerini yapmak.
14. Resmi kurumlardan gelen yapılar ile ilgili yazılara cevap vermek.
15. Belediyeye ruhsat için sunulan projelerin, mevcut yasa ve yönetmeliklere uygun olup olmadığını kontrol etmek ve eksik kısımları proje müellifine tamamlatmak.
16. 3194 Sayılı İmar kanunu ve Büyükşehir Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda her türlü ruhsatlı yapının denetimini yapmak.
17. Proje, ruhsat ve ekleri ile imar mevzuatına aykırı yapılarda ilgili işlemler ile zabıt tanzim etmek ve bu doğrultuda alınan encümen kararlarını diğer birimlerle işbirliği içerisinde yerine getirmek.
18. Belediye sınırları dâhilindeki her türlü yıkılacak derecedeki eski ve tehlike arz eden binaların tespitinin yapıp raporlarını tanzim etmek, gerekirse yıkım işlemini yaptırmak.
19. İşyeri ruhsat alımı için bina ve işyerlerinin kontrolünün gerekli raporlarının tanzimini yapmak.
20. Ruhsat eklerine aykırı yapılan binalar ile ilgili encümence imar kanununun ilgili Maddeleri hükümleri doğrultusunda çıkan kararların uygulanması için uygulamayı yapacak birimlerle gerekli yazışmaları yapmak.
21. Yapı Denetim ile ilgili her türlü müracaat ve şikâyetleri yerinde değerlendirip gerekli

işlemleri yapmak, iş bitirme belgelerini düzenlemek.

**22.** Yapı denetim şefliği ile ilgili tüm teknik, idari ve arşivleme işlemleri yerine getirmek görevlerini yürütür.

**23.** Müdürlüğe ulaştırılan talep ve şikâyetleri sonuçlandırmak.

**24.** Belediye sınırları ve mücavir saha içindeki kaçak yapılaşmayı önlemek.

**25.** İmar uygulaması henüz yapılmamış ya da imarda kısıtlı alanlarda yapılacak her türlü kaçak yapılaşma ile ilgili zabıt ve Encümen işlemlerini yerine getirmek.

**26.** 3194 Sayılı İmar Kanununun ilgili hükümleri doğrultusunda Encümen’de alınan kararların vatandaşa ve ilgili Müdürlüklere tebliğinin yapılmasını sağlamak.

**27.** Servis ile ilgili konularda resmi kurum mahkeme ve vatandaşların taleplerini değerlendirmek, gerekli idari yazışmaları tamamlamak.

**28.** 3194 Sayılı İmar kanunu Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda her türlü ruhsatlı yapının denetimini yapmak.

**29.** İmar durumu başvurularında yerinde ve dosyasında inceleme yaparak onaylı imar planı ve İmar Yönetmeliği’ne uygun olarak imar durumu hazırlamak.

**30.** 3194 Sayılı İmar Kanunu, plan yapımına dair yönetmelik, İmar Yönetmeliği ve genel mevzuat çerçevesinde 1/1000 ölçekli Uygulama İmar planı, revizyon imar planı, mevzii imar planı yapmak, yaptırmak.

**31.** Yapılan planların plan tadilatlarını yapmak, yaptırmak veya ilgilisi tarafından yapılanları denetlemek, Plan tadilatı neticesinde gerektiğinde ilgili kurumların ve birimlerin görüşlerini alarak tadilat yapılmadan önce bu bilgileri meclise sunarak,sağlıklı karar alınmasını sağlamak,

**32.** Yapılan plan veya plan tadilatlarını zemin etüt raporlarını almak suretiyle meclise sunmak.

**33.** Plan askılarına yapılan itirazları meclise sunmak, itiraza ilişkin meclis kararlarını ilgililere tebliğ etmek.

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

**35.** 3194 Sayılı İmar Kanunu’nun 15, 16 ve 17. Maddelerine istinaden ilgilisi tarafından hazırlanan ifraz , tevhid, ihdas ve yola terk başvurularını incelemek.

**36.** 3194 Sayılı İmar Kanunu’nun 18, 18/ Ek-1 , 2981/3290/3366 sayılı yasanın 10/c Maddesine istinaden arazi ve arsa düzenlemesi yapmak , yaptırmak ve denetlemek.

**37.** Belediyenin gayrimenkulleri, imar yolları, park, otopark, çocuk bahçesi veya belediyece yapılan yapıların aplikasyonunu yapmak.

**38.** İmar durumuna uygun olarak hazırlanan bina aplikasyon krokisini kontrol etmek, zeminde aplikasyonun kontrolünü yapmak ve su basman seviyesine geldiğinde yazı vermek.

**39.** Adrese dayalı nüfus kayıt sistemine göre Numarataj ve kent bilgi sistemi işlerini yürütmek.

**40.** Meclis ve Encümen kararları doğrultusunda belediyeye ait taşınmazların kiraya verilmesi için Destek hizmetlerine gerekli bilgiyi sağlamak,

**41.** Belediyenin istismak yetkisi alanına giren yerlerin kamulaştırma işlemlerini Hesap, İmar, Fen ve Yol İşleri Müdürlükleri ile koordineli olarak 5393 ve 2942 sayılı kanunlar çerçevesinde yürütmek ve sonuçlandırmak.

**42.** Belediye Meclisinin satışına karar verdiği belediye mülklerinin satış işlemlerini destek hizmetlerine yardımcı olmak üzere yürütür, satış bedelinin ödenmesinden sonra tapu işlemleri yapılır.

**43.** Vatandaşlarla hisseli olan parsellerin, Belediye Encümenince seçilmiş olan Özel Kıymet Takdir Komisyonunca bedelinin belirlenmesi sağlanarak encümene intikal ettirilir, onaylanan bedeller üzerinden satış işlemleri yapılır.

**44.** Belediye ve mücavir alan içerisinde hâlihazır harita yapımı, revizyonu işlerinin yapılması, yaptırılması veya temin edilmesi işlerini yürütmek.

**45.** İşyeri ruhsat alımı için bina ve işyerlerinin kontrolünün gerekli raporlarının tanzimini yapmak.

**46-**Belediyemize ait her türlü yapılarla ilgili proje,yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgeleriyle ilgili işlemleri Fen işleri müdürlüğü ile işbirliği içerisinde yürütmek ve tanzim etmek

**47-**Sayılan bu görevler haricinde Kanun, yönetmelik, tüzük, genelge, tebliğ hükümlerine göre gerekli uygulamayı yapar ve yaptırır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev ve Hizmetlerin İcrası

**Madde-10** Büro sorumlusu ve diğer memurlar dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

### Görevin Planlanması:

**Madde-11** İmar ve Şehircilik İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

### Görevin Yürütülmesi:

**Madde-12** Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği:

#### Madde-13

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

### Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon:

#### Madde-14

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

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem:

#### Madde-15

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

açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

### **Arşivleme ve Dosyalama:**

#### **Madde-16**

a) Arşivleme ve dosyalama Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak yapılacaktır.

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

#### **Madde-17**

- a) İmar ve Şehircilik İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- b) İmar ve Şehircilik İşleri Müdürü birimin en üst yöneticisi olarak personelin yıllık performans durumlarını değerlendirerek üst yöneticiye bildirir,
- c) İmar ve Şehircilik İşleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- d) İmar ve Şehircilik İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma ve diğer işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çeşitli ve son hükümler**

#### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**Madde 18:** İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur, Belediye Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

#### **Yürürlük**

**Madde 19:** Bu yönetmelik Sorgun Belediye Meclis kararıyla kabulü ve yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 20:** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

**PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USULVE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

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

**AMAÇ**

**MADDE 1-** Bu yönetmelik Sorgun Belediye Başkanlığı Plan ve Proje Müdürlüğü'nün Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile ilgili esasları düzenlemektir.

**KAPSAM**

**MADDE 2-**Bu yönetmelik, Plan ve Proje Müdürlüğü'nde görevli personelin, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**DAYANAK**

**MADDE 3 -** 5393 sayılı Belediye Kanununun 18.Maddesi gereği hazırlanmıştır

**TANIMLAR**

**MADDE 4-** Bu; yönetmelikte geçen tanımlar şunlardır;

Belediye	: Sorgun Belediyesini,
Başkanlık	: Sorgun Belediye Başkanlığını,
Müdürlük	: Plan ve Proje Müdürlüğünü,
Müdür	: Plan ve Proje Müdürünü,
Teknik Personel	: Plan ve Proje Müdürlüğünde görev yapan harita mühendisi ve harita teknikeri,

**İKİNCİ BÖLÜM**

**ÇALIŞMA ŞEKLİ VE GÖREVLERİ**

**GÖREVLERİ**

**MADDE 5-** Müdürlüğün görevleri şunlardır; Vatandaşlarımızın her türlü şikâyet ve taleplerini değerlendirmek ve sonuçlandırmak.

- a) Diğer birimlerin plan ve proje ile ilgili taleplerini değerlendirerek sonuçlandırmak ve ortaklaşa yapılacak işlerde koordinasyona katılmak.
- b) Belediye veya kamu için ihtiyaç duyulan yapı ve tesisler için projeleri hazırlamak veya hazırlatmak.
- c) Yapılacak hizmet işi ihale dosyalarını hazırlamak.
- ç) Onanlı 1/5000 ve 1/1000 ölçekli imar planları hakkında tereddüde düşülen konularda görüş vermek.
- d) Belediye Başkanlık Makamı'nca verilecek görevleri ifa etmek.
- e) Mevcut imar planı olan bölgelerden gelen mevzii imar planı ve plan tadilat tekliflerini ilgili kanun ve yönetmelik hükümlerine göre inceleyerek, ilgili kurumlardan görüş alarak

Belediye meclisine sunmak, bu konuya ilişkin olarak alınan meclis kararının gereğini yapmak.

f) 1/5000 ölçekli İmar planı bulunmayan veya ihtiyaca cevap vermeyen alanlarda Belediye Başkanlığı'na teklif olarak sunulmak üzere 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı veya 1/5000 ölçekli Revizyon Nazım İmar Planı teklifi hazırlamak.

g) Güvenli ve sürdürülebilir yaşanılır mekânlar oluşturulmasını sağlamak öncü rol kazandırma konularıyla ilgili çalışma ve programlar-yarışmalar Belediye adına programlar yürütülmesini sağlamak.

h) Faaliyet konularıyla ilgili Kültür ve Tabiat Varlıkları Bölge Kurulları ile diğer dış yetkili dairelerle gerekli yazışmaları Belediye adına yapmak.

ı) Plan yapım sürecinde

1) Hâlihazır ve kadastral haritaları temin etmek,

2) Kamu Kurum ve Kuruluşlarından görüş almak,

3) Arazi tespiti için mevcut durum, topografya, jeomorfolojik, jeolojik vb. etütleri temin etmek.

i) Sonuçlanan imar planları ya da plan tadilatlarını sayısal ortama işlemek ve arşivlemek

j) Müdürlük yıllık bütçesini hazırlamak

k) Müdürlüğe ait ihale ve ayniyat işlemlerini yapmak

l) Mesleki konularda birim içi ve birim dışı eğitim çalışmalarını yapmak

m) Yatırım programlarında yer alan Müdürlükle ilgili faaliyetleri uzun süreli takip ve sonuçlandırmak

n) Faaliyet konularıyla ilgili diğer dış yetkili dairelerle gerekli yazışmaları Belediye adına yapmak

o) Proje üretme konusunda yeni teknolojileri öğrenmek, takip etmek; personelin bu amaçla eğitimini sağlamak üzere hizmet alımı ihalesi yapmak.

ö) Gerekliğinde Müdürlük bünyesinde; konuları ile ilgili olmak üzere Belediye Başkanlığı bünyesindeki diğer Müdürlüklerin teknik elemanlarından oluşan, Kentsel Tasarım Koordine ve Değerlendirme Komisyonları oluşturmak.

p) Kent estetiğini bozan, görüntü kirliliğine neden olan tüm olumsuzlukların önüne geçilmesi amacı ile diğer müdürlükler ile koordinasyon sağlamak.

r) İlçe potansiyellerini değerlendirerek ekonomik, sosyal, fiziksel ve kültürel kalkınmaya destek verecek ve/veya sağlayacak analitik etüd ve analiz yapmak, yaptırmak.

s) Yurtiçi ve yurtdışındaki yerel yönetimlerle ilişki kurularak bilgi ve teknoloji kazanımı elde etmek ve kültürel etkinlik sağlamak.

ş) Trafik yoğunluğu azaltmak, taşıt, yaya kompozisyonunda akıcılık sağlamak ve alternatif ulaşım yüzeyleri oluşturmak üzere Trafik Sirkülasyon projelerini hazırlamak.

t) İlçe bütününde toplum ilişkilerini güçlendirmek, yüz yüze ilişkileri sağlamak üzere; Kent meydanları, toplanma alanları ve yayalaştırılma gibi projeleri üretmek.

u) Kuruma gelen vatandaşlara parsellerin onaylı imar planına ve diğer bağlayıcı hükümlere göre yapılaşma şekil ve şartlarıyla ilgili imar durum bilgisini, çizili, yazılı veya sözlü olarak vermek.

ü) Her türlü alt ve üst yapı tesisi, sosyal tesis ve hizmet binaları, eğitim ve kültür yapıları, spor ve rekreasyon tesisleri, sağlık yapılarının tasarımının yapılması, avan proje onayını takiben uygulama projelerinin ve detaylarının hazırlanması, gerekirse ihale edilmesi ve bu süreçte projelerin kontrol edilmesi

## **ÇALIŞMA ŞEKLİ**

**MADDE 6-** Müdürlük, Başkanlık Makamınca görevlendirilmiş bir başkan yardımcısına bağlı olarak çalışır.

## **MÜDÜRLÜK PERSONELİ**

**MADDE 7 -** Müdürlük; müdür, teknik personellerden oluşur.



## **MÜDÜRLÜĞÜN YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

**MADDE 8-** Plan ve Proje Müdürlüğü, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 sayılı Belediyeler Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili yasalar ile bunlara bağlı yönetmelik, yönergeler, genelgeler ve diğer mevzuata göre görev yapar.

## **MÜDÜRÜN YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

### **MADDE 9-**

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a)Plan ve Proje Müdürlüğünü Belediye Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- b)Müdürlüğü tahakkuk amiri, personelin birinci sicil tezkiye amiridir.
- c)Müdürlük bünyesinde yürütülen işlerin, ilgili kanunlar, mevzuatlar, yönetmelikler ve ilgili genelgeler çerçevesinde doğru yapılmasından sorumludur.
- ç)Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesinin koordinasyonunu, düzenini sağlamak görev ve sorumluluğu Müdüre aittir.
- d)Personel idaresi, izinler ve çalışma düzeninin sağlanması, disiplin işlerinin takibi ve personel arasında görev bölümü yapar.
- e)Gelen ve Giden evrakı inceler ve sonuçlandırır.
- f)Diğer müdürlüklerle koordinasyonu sağlar, yasalar çerçevesinde verilen her türlü ek görevi yapar.
- g)Her türlü alt ve üst yapı tesisi, sosyal tesis ve hizmet binaları, eğitim ve kültür yapıları, spor ve rekreasyon tesisleri, sağlık yapılarının tasarımının yapılması, avan proje onayını takiben uygulama projelerinin ve detaylarının hazırlanması, gerekirse ihale edilmesi ve bu süreçte projelerin kontrol edilmesi
- h)Müdürlüğün standartları yakalayabilmesi için gerekli çalışmayı ve gayreti gösterir.
  - ı)Müdürlük personelinin verimini arttırmak için gerekli motivasyonu sağlar.
  - i)Hizmet içi her türlü düzenlemeyi yapar. Müdürlük içi yönergeler yayınlar.
  - j)Disiplin amiri olarak personeline Disiplin Yönetmeliğinin öngördüğü disiplin cezalarını Başkanlığa teklif eder. Kendisine bağlı başarılı personele takdirname ve ödül verilmesini teklif eder.

## **TEKNİK PERSONELİN YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

### **MADDE 10-**

Teknik personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a)Servise havalesi yapılan evraklarla ilgili yazışmalar yapmak.
- b)Vatandaşların şikâyet ve taleplerini değerlendirmek.
- c)Kuruma gelen vatandaşlara parsellerin onaylı imar planına ve diğer bağlayıcı hükümlere göre yapılaşma şekil ve şartlarıyla ilgili imar durum bilgisini çizili, yazılı veya sözlü olarak vermek,
  - ç) Diğer birimlerin plan ve proje ile ilgili taleplerini değerlendirerek sonuçlandırmak ve yapılacak işlerde koordinasyonu sağlamak.
  - d)1/5000 ölçekli nazım ve 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarının hazırlanması ile ilgili işlemlerin yürütülmesi.
  - e)İmar planı değişiklikleri, revizyonu ve mevzi imar planı talepleriyle ilgili işlemleri yapmak.
  - f)İmar planlarındaki sorunların ve plan arası tutarsızlıkların tespiti ve çözüm önerileri geliştirilmesi.
  - g)Belediye meclisine havale edilecek evraklarla ilgili çalışmaların yapılması ve meclis tarafından değerlendirilen imar planlarının değişikliklerinin imzaya hazır hale getirilmesi, imzası

tamamlananların askıya çıkarılması, varsa itirazların değerlendirilmesi ile ilgili işlemlerin yapılması ve kesinleşen planların yürürlüğe konulması ile ilgili çalışmaların yürütülmesi.

h) İmar planları ve imar durumlarının sayısallaştırılması ile ilgili çalışmalar yapmak.

ı)İmar planları ile ilgili ihale çalışmaları yapmak.

i)Planlama çalışmaları doğrultusunda ilgili kurum ve kuruluşlarla görüşmeler yapılması ve kurum görüşlerinin toplanması.

j)Arazi inceleme, tespit ve değerlendirme çalışmaları yapmak.

k)Belediyenin dışında yürütülen planlama ile ilgili çalışma, toplantı ve komisyonlara katılmak.

l)Servise gelen vatandaşlara, parsellerinin onaylı imar planına ve diğer bağlayıcı hükümlere göre yapılaşma şekil ve şartlarıyla ilgili imar durum bilgisini, çizili, yazılı veya sözlü olarak bilgi vermek.

m)Milli Emlak Müdürlüğü, Milli Eğitim Müdürlüğü, Mahkeme ve İcra Mahkemesi gibi Resmi Kamu Kurum ve Kuruluşlarının ve diğer kuruluşların imar durum taleplerine yazılı ve/veya çizili olarak bilgi verilmesi.

n)Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Çeşitli ve son hükümler

#### Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

**Madde 11:** İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur, Belediye Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir,

#### Yürürlük

**Madde 12:** Bu yönetmelik Sorgun Belediye Meclis kararıyla kabulü ve yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**Madde 13:** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

**ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USULVE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

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

**Amaç:**

**Madde 1:**

**Amaç**

**MADDE 1-(1)** Bu Yönetmelik Sorgun Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğünün Sorgun İlçesi sınırları dâhilinde halkın nüfus yapısı, gereksinimleri ve kültür yapısı dikkate alınarak Çağın gereksinim ve standartlarına uygun düzeye getirilmesi amacıyla Belediye sınırları içerisinde Beldenin ve Belde halkının sağlık esenlik ve huzurunu sağlamakla ve korumakla görevlidir.

**Kapsam**

**MADDE 2-(1)** Sorgun Belediyesi bünyesinde bulunan Zabıta Müdürlüğü verilen hizmetleri kendi kuruluş ve yönetim planı içerisinde yapar veya yaptırır.

**Dayanak**

**MADDE 3-(1)** Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununun hükümlerince hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4(1)** Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Sorgun Belediyesini
- b) Başkan : Sorgun Belediye Başkanını
- c) Başkanlık : Sorgun Belediye Başkanlığı
- d) Müdürlük : Sorgun Belediyesi Zabıta Müdürlüğü
- e) Müdür : Sorgun Belediyesi Zabıta Müdürünü
- f) Müdürlük Personeli: Sorgun Belediyesi Zabıta Amiri ve Zabıta Komiseri, Zabıta Memuru Personelini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat Yapısı**

**Teşkilat**

**MADDE 5-** (1) Zabıta Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a)Zabıta Müdürü
- b)Zabıta Amiri
- c)Zabıta Komiseri
- d)Zabıta Memurları

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev, Yetki ve Sorumluluk**

**Görevleri**

**MADDE 6-** Belediye zabıtasının görevleri şunlardır:

I- Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri

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,

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

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

f) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği hususlar ile aşağıda sayılan görevleri yapmak:

g) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasalara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak,

h) 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak,

i) 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, ,

j) 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,

k) 1003 sayılı Binaların Numaralanması ve Sokaklara İsim Verilmesi Hakkında Kanun ve bu kanuna göre çıkarılan yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak,

l) 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,

m) 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,

n) 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar Ve Mahkûmlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak

o) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilât görevlilerine yardımcı olmak,

p) 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,

r) 80 sayılı 1580 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci Maddesinin 58 inci Bendine Tefvikan Belediyelerce Kurulan Toptancı Hal'lerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak,

s) 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,

ş) 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve Yönetmeliğine 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,

t) 3572 Sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 10.8.2005 tarih ve 25851 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 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,

u) 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 yetkili makamlara teslim etmek,

ü) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak,

v) 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek,

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

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

## **II- İmar ile ilgili görevleri**

a) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek,

b) 3194 sayılı İmar Kanunu ve 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 kararlarını uygulamak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak,

c) 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak,

d) 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırınları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek,

## **III-Sağlık ile ilgili görevleri**

a) 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu 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,

b) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak 10/8/2005 tarih ve 25902 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak,

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

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

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

f) 5179 sayılı 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 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 yetkililerinin kararı ile imha etmek,

g) Gıda Maddelerinin ve Umumi Sağlığı İlgilendiren Eşya ve Levazımın Hususi Vasıflarını Gösteren Tüzük hükümlerine göre insan sağlığına zararlı gıda ürünlerinin satılmasını engellemek, gerekli kanuni işlemleri yapmak,

h) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek,

i) 2872 sayılı 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.

j) 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine 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,

k) 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 kombinasi dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak,

l) 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,

#### **IV- Trafikle ilgili görevleri**

a) 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,

b) 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, gerekli ruhsat işlemlerini yürütmek,

c) 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

d) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,

e) Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak,

f) Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek,

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

h) Belediye Meclisince uygulamaya konulan Minibüslerle ilgili (M) plaka ve Ticari taksilerle ilgili (T) plaka yönetmeliğini uygulamak, şehir içi toplu taşımacılığına ait araçların ve şehir içerisinde faaliyet gösteren tüm servis araçlarının kontrol ve denetimlerini yapmak,

j) Belediyemiz otogar (Terminali) Belediyemiz Zabıta Müdürlüğüne bağlı olarak faaliyet gösterecek olup, bu nedenle otogarın her türlü denetimi, güvenliği, temizliği, bakımı, malzeme, teçhizat vb..ihtiyaçları zabıta birimi tarafından karşılanacaktır.

#### **V- Yardım görevleri**

a) Beldenin yabancıları bulunan kimselere yardımcı olmak,

b) Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin

gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek,

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

### **Yetkileri**

**MADDE 7-** Belediye zabıtası, kanun, tüzük ve yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde;

a) Umuma açık yerlere girmeye, gerekli kontrolleri yapmaya, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler istemeye ve haklarında tutanak düzenlemeye,

b) Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girmeye ve yasal yaptırım uygulamaya,

c) Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenlemeye,

d) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önlemeye,

e) Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şeklide yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men etmeye,

f) Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önlemeye,

g) Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önlemeye,

h) 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 vermemek ve bunların satışını engellemek, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim etmek

i) Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda Maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha etmeye,

j) Sahipsiz olup, beldede başıboş dolaşan hayvanların muhafaza altına alınmasını sağlamaya ve bunlardan tehlike yaratması muhtemel olanların veteriner ekiplerince usulü dairesinde etkisiz hale getirilmesine yardımcı olmaya,

k) Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunmaya, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapmaya yetkilidir.

### **Sorumluluğu**

**MADDE 8-** 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 yükümlüdürler.

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

#### **MADDE-9**

a) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

b) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri yazı ile veya gerekli altyapının hazırlanması ve yetki verilmesi durumunda elektronik ortamda yapılır.

c) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik

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

### **Arşivleme ve Dosyalama:**

#### **MADDE-10**

a) Zabıta birimiyle ilgili Arşivleme ve Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak yapılacaktır.

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

#### **MADDE-11**

- Zabıta Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- Zabıta Müdürü birimin en üst yöneticisi olarak personelin yıllık performans durumlarını değerlendirerek üst yöneticiye bildirir,
- Zabıta Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- Zabıta Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma ve diğer işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

### **Çeşitli ve son hükümler**

#### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

#### **MADDE 12**

İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

### **Yürürlük**

#### **MADDE 13**

Bu yönetmelik Sorgun Belediye Meclis kararıyla kabulü ve yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

#### **MADDE 14**

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

## **ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ TEMBİHNAMESİ**

MADDE	KONU BAŞLIKLARI	SUÇ UNSURLARI
Madde 1 GEREKÇE VE AMAÇ		Bu Tembihname 5393 sayılı Belediye Kanunu'nda verilen görevlerin yerine getirilmesinde, Belediye Zabıtalılarının görev ve yetki alanlarında işlenen kabahatler karşılığında uygulanabilecek olan idari yaptırımların türleri ve sonuçlarının belirlenmesi amacıyla, kamu düzenini ve genel sağlığın korunması amacıyla hukuka uygun olarak verilen emirlere aykırı hareket edenler için hazırlanmıştır.
Madde 2 KAPSAM		Bu Tembihname Sorgun Belediyesi mahalle ve mücavir alan hudutları içinde Belde halkına hizmet veren tüm belediye ünitelerinin halka hizmet sunan imalathane, ticarethane gibi işyerleri ile herhangi bir işyerine bağlı olmaksızın hizmet veren kişileri ve tüm Belde halkını kapsar.
Madde 3 HUKİKİ DAYANAK		Bu Tembihname: 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b bendine dayanılarak <b>5393</b> sayılı Belediye Kanunu, <b>5326</b> Kabahatler Kanunu, <b>3194</b> sayılı İmar Kanunu, <b>1593</b> sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu, <b>2872</b> sayılı Çevre Kanunu, <b>4077</b> sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun, <b>5728</b> sayılı kanunda yasa ile değişik kanunun <b>1608</b> sayılı Umuru Müteallik Ahkâmı



	<p>Cezaiye Hakkındaki  <b>486</b> Numaralı Kanun, <b>05/01/2005</b> tarihli Et ve Et Ürünleri Yönetmeliği, <b>08/01/2005</b> tarihli Kanatlı Hayvan Eti ve Et Ürünleri Yönetmeliği,  <b>4648</b> sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu,  <b>4925</b> sayılı Karayolu Taşıma Kanunu,  <b>5179</b> sayılı Gıdaların Üretimi, Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, <b>394</b> sayılı Hafta Tatil Kanunu,  <b>5259</b> sayılı Polis Vazife ve Selahiyeti Kanunu ve bazı kanunlarda değişiklik yapılması hakkında Kanun,  <b>2464</b> sayılı Belediye Gelirler Yasası,  <b>6621</b> sayılı Ölçüler Yasası,  <b>5846</b> sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu, <b>2005/9207</b> Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları Yasası, Yürürlükteki İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Mevzuat ile Belediyelere görev yükleyen diğer mevzuatlar çerçevesinde hazırlanmıştır.</p>	
<p><b>Madde 4</b>  <b>İLAN VE REKLAM</b></p>	1	Belediyeden izin alınmadan (İlan ve Reklam Yönetmeliğince ) ilan ve reklam yapmak, cadde ve sokaklara afiş asmak ve el ilanı dağıtmak yasaktır.
	2	Belediyenin alacaklarını geciktirerek ödememekte ısrar etmek ve bu konuda yapılacak tebliğleri tebellüğden kaçınmak ve görevli memura zorluk çıkartmak yasaktır.
	3	İzin almadan araca bağlanan hoparlörle cadde ve sokaklarda gürültülü bir şekilde reklam ve satış yapmak yasaktır.
	4	Belediyemizden izin almaksızın Bütün Motorlu Taşıtların iç ve dış yüzeylerine reklam amaçlı her türlü afiş, çıkartma, resimler, yazı ..vb gibi yapıştırmak, asmak yasaktır.
	5	Ücreti yatırılarak asılan bütün reklam materyallerin süre bitiminde askıdan alınması reklam sahibine aittir. Reklam süresi bittiği halde reklam materyallerini kaldırmayanlardan asılı kaldığı süre kadar ek ücret alınması zorunludur.
	6	Ücreti yatırılarak asılan bütün reklam materyallerinin üzerine başlangıç ve bitiş tarihlerinin Belediyemiz Gelir Memurluğunca yazılması zorunludur.
<p><b>Madde 5</b>  <b>ÖLÇÜ VE TARTI</b></p>	1	Her türlü tartı ve ölçü aletleri 3516 sayılı Ölçüler ve Ayarlar Kanunu hükümlerine göre zamanında kontrol ettirilecek ve damgalattırılacaktır.
	2	Noksan ölçü ve tartı aleti ile satış yapmak yasaktır.
	3	Damgalanmamış, hileli ölçü ve tartı aletleri kullanılması ve bulundurulması yasaktır.
<p><b>Madde 6</b>  <b>YANGIN ÖNLEMİ</b></p>	1	Yangın endişe ve ihtimallerini mucip veya itfaiyenin bir yangın zuhur ettiğine sahip olacak şekilde sokaklarda, meydanlarda.....vb gibi yerlerde ateş yakmak yasaktır.
	2	İşyerlerinde, İşyeri Depolarında, Bütün kamu kuruluşlarında, Konutlarda, Mücavir alan içersinde bulunan konutlar ve konutlara ait ahır – Kümes – Samanlık - Ambar... vb gibi yapılarda yangın önlemi almak mecburidir.
	3	Belediyeye ait Mahalle ve mücavir alan sınırları içerisinde bulunan yangın musluklarına zarar vermek, yangın musluklarını acil durumlarda kullanılmasını engelleyecek şekilde kapatmak yasaktır.
	4	İtfaiye yangın ihbar hattına ( 110 ) asılsız ihbar vermek, gereksiz yere hattı meşgul etmek yasaktır.

<p><b>Madde 7</b> <b>AĞAÇ DİKME</b></p>	1	Mahalle ve mücavir alan sınırları içerisinde her türlü ağacın arazi sınırına 300 cm. den daha yakına dikilmesi yasaktır. Tehlike arz eden ağaçlar ve Bahçe sınırlarının dışına çıkmış ağaçlar ise sahibi tarafından derhal kesilir.
<p><b>Madde 8</b> <b>DEVLET VE KAMU MALINA ZARAR VERMEK VE KULLANMAK</b></p>	1	Belediyeye ait her türlü taşınmazlara (park ve bahçeler dahil ) zarar vermek yasaktır.
	2	Kaldırım üzerine veya kaldırımı kaldırarak belediyenin izni olmadan taş, karo, parke, halı... vb gibi döşeme yaparak kaldırım bütünlüğünü bozmak yasaktır.
	3	Belediyece kendilerine tahsis edilen yerlerin bir kısmını veya tamamını başkasına kiralamak ve devretmek yasaktır.
	4	Dere Yatağından kum almak, Kumu satmak, İnşaat ...vb gibi yerlerde kullanmak
	5	Sokak çeşmelerine ( Acı Su Çeşmelerine ) hortum takarak veya çeşme içersinde her türlü gıda Maddesi, Meyve, sebze, araç, Halı veya kilim, ev veya işyeri önünü, camlarını, içersini yıkamak, bahçe sulamak ... vb gibi yasaktır.
	6	Belediyeye ait Mahalle ve mücavir alan sınırları içerisinde bulunan ağaçlara tel, demir, ip vs. bağlayarak düzeltme yapmak, her türlü ilan asmak, bağlamak...vb gibi yasaktır.
	7	Sokak Aydınlatma direklerine ilan yapıştırmak veya asmak, ip, tel..vb gibi bağlamak, direği ve lambasına zarar vermek veya göz yummak yasaktır.
<p><b>Madde 9</b> <b>PARK- BAHÇE, TARİHİ ESER, ABİDE VE UMUMA AİT YERLERDE UYGULANACAK KURALLAR</b></p>	1	Parklarda, caddelerde, kaldırımlarda ve umuma mahsus her türlü istirahat yerlerinde kabuklu yemiş artıklarını dökmek yasaktır.
	2	Abidelerin, tarihi eser ve kültür değerlerinin etrafını bozmak, kirletmek, tahrip etmek yasaktır.
	3	Umumi çeşmelerde ve işyerlerinde hortum takmak sureti ile cadde, sokak ve işyerleri önlerinde motorlu, motorsuz araç yıkamak, inşaatlara ve evlere hortumla su almak, çeşmelerin etrafını devamlı işgal etmek yasaktır.
	4	Belediyeye ait yollarda ve parklarda, kamuya ait ağaçların dallarını koparmak, kesmek; park ve bahçelerde tahribat yapıp, park oyun araçlarına zarar verecek şekilde kullanmak ve kullananlara müsaade etmek yasaktır.
	5	Dinlenme parklarında halkı rahatsız edecek şekilde her türlü oyun oynamak; alkollü içki içmek ve içirmek, hayvan olatmak, huzur ve sükunu bozacak şekilde davranışlarda bulunmak yasaktır.
	6	İzinsiz sergi kurmak veya her ne surette olursa olsun yiyecek veya içecek satmak yasaktır.
	7	Havuzlara girmek, suyunu kullanmak veya hayvan sokmak, herhangi bir şey atmak veya hayvanlara zarar vermek,
	8	Başkalarını rahatsız edecek şekilde radyo, pikap, teyp Televizyon ...vb gibi müzik aletleri çalmak ve yüksek sele şarkı söylemek,
	9	Yukarıda sayılmayan, ancak park ve bahçelerin görünümünü, düzenini, estetiğini, temizliğini ve halkın istifade etmesini kısıtlayan her türlü davranışları yasaktır.
	10	<i>Park, bahçe ve refüjlerde hayvan olatmak ve çiçek koparmak yasaktır.</i>

	11	Belediyece yasaklanmış yerlerde, parklar ve yeşil alan üzerlerinde top ve oyun oynamak, spor aletleri çalıştırmak ve bırakmak, piknik yapmak yasaktır.
	12	Belediyeye ait park ve bahçelerden, diğer yeşil alanlardan ağaç kesmek, Zarar vermek ( Trafik Kazası veya Mücbir sebeple ) yasaktır.
<b>Madde 10</b>  <b>ARAÇLAR VE GENEL TAŞIT ARAÇLARINDA UYGULANACAK KURALLAR VE ARAÇ SAHİPLERİNİN UYMASI GEREKEN KURALLAR</b>	1	Toplu taşıma araçlarında genel düzene aykırı ve insanları rahatsız edici fiil ve davranışlarda bulunmak, evcil hayvanlarla binmek yasaktır.
	2	Umumun gelip geçtiği yerlere ve taşıt araçlarının içine tükürmek ve sümürmek yasaktır.
	3	Ticari taksilerde, yolcunun ikazına mahal vermeden taksimetre açılmalı ve taksimetre açmadan yolcu taşımak yasaktır.
	4	Kaldırım üstüne her ne surette olursa olsun motorlu motorsuz araç park etmek ve bu araçlar ile eşya indirmek için bile olsa beklemek yasaktır.
	5	Şehir içi hafriyat taşıyan araçların Belediyeden ruhsat almadan taşıma yapması ve taşıma yaparken araçtan dökülmesine karşı tedbir almadan yola çıkmaları yasaktır.
	6	Belediyemiz ile sözleşme yapan şehir içi yolcu taşıma servisleri, sözleşme hükümleri aksine hareket edemez Sözleşme hükümlerine uymayanlara yasal işlem yapılır.
	7	Belediyemizden Çalışma Ruhsatını almadan güzergahda çalışması yasaktır.
	8	Beldemizde Öğrenci taşımacılığı yapan Öğrenci taşıt işletmecileri Belediyemizden çalışma Ruhsatını almadan güzergahda çalışması yasaktır.
	9	Park yasağı levhası bulunan yerlerde hiçbir suretle araç park edilmez. Diğer araç ve insan trafiği engellenemez.
<b>Madde 11</b>  <b>İŞYERİ RUHSATLARI</b>	1	Her işyeri açma ve çalışma ruhsatını almak ve görünür şekilde asmak zorundadır. İşyeri açma ve çalışma ruhsatını almadan faaliyette bulunmak yasaktır.
	2	Ustalık belgesi, diploma, mesul müdür ve sorumlu müdür (şirketlerde) belgesi gereken işyerlerinde yetkili idareden alınan belgelerin görünür şekilde asılması mecburidir.
	3	İşyerlerinde Belediyece verilmiş her türlü ruhsatı görünür yere asmak, esnaf teftiş defteri bulundurmak, çalışanların sağlık karnesini çıkartmak, zamanında vize yaptırmak ve istenildiğinde ibraz etmek zorunludur.
	4	Belediyece belli iş kolları için tahsis edilen yerlerin dışında iş kolu faaliyetinde bulunmak yasaktır.
	5	Ruhsata muhalif faaliyette bulunmak yasaktır
	6	Tüp gaz satış irtibat bürolarında kanunen belirlenen tüplerden fazlasını bulundurmak yasaktır.
	7	Seyyar satış yapmak yasaktır.

	8	Kanunlarla belirlenmiş yetkili makamlarca tespit edilip onaylanan fiyat tarifelerini görünür yerlere asmamak ve bunların üstünde fahiş fiyatla satış yapmak yasaktır.
	9	İş yerlerinin önünde bağırarak satış yapmak, çığırkan kullanmak yasaktır.
	10	İşyerlerinin Sorgun Belediyesi tarafından belirlenen Açma-Kapama saatlerine uyması zorunludur, işyeri temizlik ve bakımları açma ve kapama saatleri içerisinde yapılması gerekmekte olup, kesinlikle açma kapama saatleri dışında işyerinde temizlik ve teçhizat bakımı yapılması ve içeride her ne amaçla olursa olsun bulunması ve yatması yasaktır, Şayet zorunlu ve acil bir durum olduğu takdirde mutlaka İlçe Emniyet Müdürlüğünden izin alınacaktır, aksi takdirde cezai işlemler uygulanır.
	11	İşyeri ruhsatlarında belirtilen alanın dışında başka bir yere ( Kaldırım, yola, kaldırım kenarındaki yeşil alana, orta refüje... vb) malzeme koymak, satış yapmak yasaktır.
	12	İşyerlerinde meydana gelebilecek yangın ve hırsızlık olaylarına karşı işyeri sahibi tedbir almak zorundadır.
	13	İşyerlerinde ve kapalı alanlarda tütün ve tütün mamulleri, alkol ve alkol mamulleri içilmesi ve içilmesine göz yummak yasaktır. (Ruhsatlı yerler hariç)
<b>Madde 12</b> <b>UN VE UNLU</b> <b>MAMÜLLERİ</b> <b>ÜRETENLERİN</b> <b>UYMASI GEREKENLER</b> <b>HUSUSLAR</b>	1	Fırınlara genel durumlarının Yönetmelik dışında olması yasaktır.
	2	Vasıflarına uygun olmayan ve noksan gramajlı un ve un mamulleri üretmek yasaktır.
	3	Üretilen un ve un mamulleri içinden yabancı Madde çıkmaması için genel temizliğe azami riayet edilmesi gerekmektedir.
	4	Ürettiği un ve un mamullerini açıkta nakletmek ve açıkta satmak, sattırmak yasaktır.
	5	Belirlenen kapasitenin altında ekmek üretmek yasaktır.
	6	Üretilen un ve un mamullerinde TKB onay numaralı etiket bulundurmamak zorunludur.
	7	Belirlenen randıman dışında un kullanmak yasaktır.
	8	Hamurda kaya tuzu ya da sağlıksız tuz kullanmak yasaktır.
	9	Bayat ekmekleri tekrar hamura katmak, taze ve bayat ekmekleri birbirine karıştırarak satmak yasaktır.
	10	Resmi tatil, bayram ve olağanüstü durumlarda, Belediyenin belirlediği günlerde her fırıncı nöbet tutmak zorundadır.
	11	Un ve un mamullerinin satış yerlerinde ve fırınlarda TKB den onay alınmış un mamullerinin gramaj ve fiyatını gösterir 20x30 ebadında bir levha asmak zorunludur.

	12	Ekmeklerin satış ve üretim yerlerinde Dijital terazi bulundurmak zorunludur.
	13	<i>Hamur halinde (iyi pişmemiş) Un ve un mamulleri imal etmek yasaktır.</i>
	14	Üretilen un ve un mamullerinin TKB onay numaralı izninde belirtilen gramajın dışında eksik üretmek yasaktır.
	15	İl Umumi Hıfzıssıhha Meclisi kararlarına muhalif Un ve un mamulleri üretimi ve fırıncılık faaliyetinde bulunmak yasaktır.
<b>Madde 13</b> <b>SAĞLIK KARNESİ,</b> <b>GIDA VE SAĞLIKLA</b> <b>İLGİLİ KONULAR</b>	1	Halkın yiyip, içmesi, taranıp temizlenmesi, yatıp kalkması ve eğlenmesiyle ilgili tüm müesseselerde çalışan veya çalıştırılan kimselerin Belediye tabiplikleri veya Devlet Hastanelerinde sağlık muayenelerinin yapılarak sağlık karnesi almaları zorunludur.
	2	Gıda üreten işyerlerinde senede bir defa verem savaşı dispanserinde TBB (verem) yönünden sağlam olduğuna dair rapor, 6 ayda bir parazit yönünden gaita (büyük abdest ) tahlili ve her 3 ayda bir sağlık karnesinin Belediye tabiplikleri veya Devlet Hastanelerinde vize yapılması gerekmektedir.
	3	İşyeri sahipleri çalışanlarına Sağlık karnesi ve esnaf teftiş defteri almaya, bulundurmaya ve sağlık Ocağına tasdik ettirerek denetime gelen ilgililere göstermekle yükümlüdür.
	4	Gıda üreten işyerlerinde imalat bölümünde iş elbisesi dışında bir elbise giyilmeyecek ve hiçbir takı takılmayacaktır.
	5	Gıda Üreten işyerlerinin imalat bölümünde çalışanlar dışında; dışarıdan kimse giremez. Girer ise koruyucu elbise giyilmesi zorunludur.
	6	Süt ve süt ürünlerinin açıkta veya seyyar olarak satışı yasaktır.
	7	Gıda üretimi yapan yerlerde önlük ve eldiven giymek, kafa ve ayaklara ise galoş takmak ve bunların temiz olmasına dikkat etmek zorunludur.
	8	Gıda üretimi yapan işyerleri gıda sicili almak zorundadır.
	9	Besin Maddelerini sıhhi şartlara göre dizmemek ve ambalajlamamak yasaktır.
	10	Berber, kuaför ve güzellik salonlarında kullanılan malzemelerin temiz olması ve günlük periyodik olarak dezenfekte edilip temizlenmesi, her işyerinde steril cihazı bulundurulması zorunlu olup; kaldırım üzerinde işyerlerine ait havlu kurutulması yasaktır.
<b>Madde 14</b> <b>HAYVANLAR VE</b> <b>HAYVANSAL ÜRÜNLE</b> <b>İLE İLGİLİ HUSUSLAR</b>	1	Et, Balık, Tavuk, Sakatat... vb gibi ürünlerin soğuk hava ünitesi bulunan yerlerde satılması zorunludur.
	2	Hayvan Pazar ve panayırılarda başka yerlerde canlı hayvan satışı yapmak yasaktır.
	3	Belediye Sınırları içersinde Belediye Mezbahanesi harici sağlıksız ve kontrolsüz hayvan kesimi yasaktır.
	4	Menşei şahadetnamesiz veya sağlık raporsuz hayvanların gerek sahipleri gerekse araç sahiplerince nakledilmesi yasaktır.

	5	Menşei şahadetnamesiz veya sağlık raporsuz hayvan ve hayvan Maddelerini nakil vasıtaları ile taşımak yasaktır.
	6	Sahip olduğu hayvanları başıboş bırakarak çevrenin kirlenmesine ve kazalara neden olması yasaktır.
	7	Şehir Merkezlerinde küçükbaş ve büyükbaş hayvan beslemek, çevreyi kirletmek, rahatsız etmek yasaktır.
	8	Evcil hayvan sahiplerinin, bulunduğu bölge yada bölge dışında tasmalıda olsa başıboş bırakarak insanları rahatsız etmesi ve zarar vermesi yasaktır.
	9	Beslenen evcil hayvanların çevreyi, park ve piknik alanlara zarar vermesi ve kirletmesi yasaktır.
	10	Sahipli evcil hayvanları da olsa aşı kartlarının olması, düzenli sağlık kontrollerinin yapılmış olması zorunludur.
	11	Sahipli veya sahihsiz hayvanlara eziyet etmek, dövmek, aç bırakmak, fiziki veya psikolojik acı çektirmek yasaktır.
	12	Pitbull, Terrier, Japonese Tosa gibi tehlike arz eden hayvanları üretmek, satışını yapmak, bulundurmak yasaktır.
	13	Ruhsatsız şekilde süs hayvanları ve evcil hayvanları üretmek ve satışını yapmak yasaktır.
	14	Kurban Bayramında Belediyenin tahsis etmiş olduğu yerlerin haricinde kesim yapmak yasaktır.
	15	Kurban Bayramında Kurban Kesim Sertifikası ve kasaplık sertifikası olmadan kesim yapmak yasaktır.
<b>Madde 15</b> <b>ÇEVRE TEMİZLİĞİ İLE İLGİLİ HUSUSLAR</b>	1	Bütün işyerlerinin poşetli çöp kovası bulundurmaları ve çöplerini poşetli olarak çöp konteynırlarının içersine bırakılması zorunludur.
	2	İlçemiz Pazaryerlerinde Pazar açan esnafların, pazarın bitiminde her türlü muhtelif Pazar atıklarını poşetleyerek bırakmak zorundadır.
	3	Bütün konutlardaki evsel atıklar sağlam ve ağzı bağlı olarak çöp konteynırının içersine bırakılması zorunludur.
	4	İnşaat ve bahçe atıklarının çöp konteynırlarına atılması ve yanına bırakılması yasaktır.
	5	Dere yataklarına, yol kenarlarına inşaat, bahçe ve evsel atıkların bırakılması yasaktır.
	6	Çöp konteynırının içersindeki atıkların yanmasına sebep olacak diğer atıkların ( Sıcak kül, sönmemiş sigara... vb gibi) atılması yasaktır.
	7	Atık yağların çöp konteynırına ve kanalizasyona atılması yasaktır.

	8	Bahçe ve evsel atıkların yakılarak imha edilmesi yasaktır.
<b>Madde 16</b> <b>TÜRK BAYRAĞI İLE İLGİLİ HUSUSLAR</b>	1	Bayrak Nizamnamesine aykırı olarak, kirli, buruşuk, yırtık bayrak asmak yasaktır.
	2	Resmi bayram ve önemli günlerde işyerlerine bayrak asılması zorunludur.
	3	Her Türk vatandaşı ve Türkiye de yaşayan diğer Milletlerin vatandaşları Türk Bayrağına saygı göstermek zorundadır.
<b>Madde 17</b> <b>KONUTLARDA VE İŞYERLERİNDE OTURANLAR İLE İLGİLİ HUSUSLAR</b>	1	Belediye sınırları içerisinde konut ve işyerlerinin balkon ve pencerelerinden halı, kilim ve benzeri şeyleri silkelemek, Balkonlarda çiçek saksılarının gelişi güzel tehlike arz edebilecek şekilde konulması, her nevi ev eşyası ve benzeri malzemeleri cadde, sokak, meydan gibi kamuya ait alanlara atmak veya bırakmak yasaktır.
	2	Konut, işyeri ve inşaatların balkon ve merdiven sularını, yol, meydan ve yaya kaldırımlarına akıtmak yasaktır.
	3	Binaların yağmur suları ve klima cihaz sularının özel boruyla aşağı indirilerek yağmur suyu sistemine bağlanması zorunludur
	4	Halk sağlığını korumak açısından, sivrisinek ve her türlü haşere ürememesi için binaların ve inşaat alanlarının alt kısımlarının ve bodrum katlarının izole edilip, su birikintilerinin önlenmesi temiz ve kuru tutulması zorunludur.
	5	Konut ve işyerlerinin cadde, sokak, yol ve meydanlara bakan dış cephelerinin sıva, boya vs. bakımını yapmamak, kapı, pencere, duvar gibi haricen görünen yerlerine, bez, branda, tente vs. gibi şeyler koymak suretiyle görüntü kirliliğine neden olmak yasaktır.
	6	Konut, iş yerleri, bina ve inşaatların çatılarına, dış cephelerine belediyenin belirlediği plan ve projeler dışında her ne şekilde olursa olsun demir, ahşap, demir ve ahşap doğrama ve çelik konstrüksiyon üzerine çatı, gölgelik vs. yapmak yasaktır.
	7	Konut ve işyerlerinde her ne sebeple olursa olsun oluşan sızıntı ve akıntının giderilmesi zorunludur.
	8	Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan konut ve işyerlerinin bacalarını temizletmeleri, gerekli bakımları yaptırmaları ve çevreyi rahatsız etmemek için gerekli tedbirleri almaları zorunludur.
	9	Konut, işyeri, inşaat ve fabrikalarda motorlu ve motorsuz araçlardan çıkan her çeşit evsel ve kimyevi sıvı ve katı atıkları cadde, sokak, meydan, park bahçeler, boş arsalar, dere yatakları ve deniz kıyısı gibi kamunun kullanımında olan alanlara akıtmak ve dökmek yasaktır.
	10	Sorgun Belediye sınırları içerisinde her türlü bina, anıt, camii, üstgeçit vs.nin duvarlarına, meydan, cadde ve sokaklarda bulunan kaldırımları tebeşir, yağlı boya, katran, spreyci boya vs. ile karalamak, şekil çizmek ve kirliletmek yasaktır.
	11	Binaların büyük çaptaki dış cephe temizliği, bakım ve onarım için belediyeden izin almak ve faaliyetin izin verilen saatler içerisinde yapılması zorunludur.
	12	Konutların camlarından, balkonlarından, havalandırma boşluklarından vs. yerlerinden sokağa ve bina etrafına çöp atmak yasaktır.
<b>Madde 18</b> <b>İMAR İLE İLGİLİ HUSUSLAR</b>	1	İnşaat yapımlarında, inşaat malzemeleri işgaliye ödenmeden yola ve kaldırıma konulması yasaktır.
	2	Çekme mesafesi 3m ve yukarısında ise işgaliye alınır. Ancak bu mesafenin dışına taşması ise yasaktır. İşgaliye alınması gerektirir.

	3	Bina çatı sularını gelişi güzel, yayalara ve diğer binalara zarar verecek şekilde bırakılması yasaktır.(Yağmur suyu hattına bağlatılacak.)
	4	Bina atık sularının (kanalizasyon, mutfak, banyo... vb.) belediyenin alt yapı sistemine bağlatılması zorunludur.(Yağmur suyu hattına bağlatılacak.)
	5	Bina çatılarının ve bina yüzeylerinin insanlara tehlike oluşturacak şekilde bırakılması, yaptırılmaması, önlem almaması yasaktır.
	6	Binalarda mevcut klima sularının yağmur suyu hattına bağlatılması zorunludur.
	7	İnşaat sahipleri ve müteahhitlerinin inşaat alanlarında gerekli güvenlik önlemleri alarak, yazılı uyarılarda bulunması zorunludur.
	8	İnşaat sahiplerinin ve müteahhitlerinin inşaatı tanıtıcı tabelanın yol cephesinden herkes tarafından rahatlıkla görülebilecek şekilde asmaları zorunludur. ( İnşaat Sahibinin Adı Soyadı – Fenni Mesulün Adı Soyadı – Arasının Ada, Parseli – Ruhsat tarih ve Numarası )
<b>Madde 19</b> <b>BAYINDIRLIK VE</b> <b>KANALİZASYON İLE</b> <b>İLGİLİ HUSUSLAR</b>	1	Belediye sınırları içerisinde bulunan mevcut parke, asfalt, taş parke, stabilize ve beton yollarda izinsiz olarak kazma, dolgu, yarma... vb. çalışmalar yaparak zarar vermek yasaktır.
	2	Belediye çalışmaları esnasında kullanılan taş, çakıl, kum, çimento, buz... vb. malzemeleri izinsiz olarak alınması ve kullanılması yasaktır.
	3	Belediyemize ait alt yapılardan olan yağmur sularının toplanması için yapılan ızgaraların üzerine malzeme dökülerek (İnşaat yapımında, kum, çakıl, çimento... vb.) kullanılmaz hale getirilmesi yasaktır.
	4	Bina sahipleri kanalizasyon hattı ile ilgili yapacakları her türlü tadilatlarda belediyeden izin almaları zorunludur.
	5	Bina kanalizasyonlarının belediye hattına bağlatılması, belediye hattının olmayan bölgelerde ise fosseptik çukur yapılarak bağlanması zorunludur.
	6	Kanalizasyon parsel kapaklarının yetkisiz kişilerce açılması ve işlem yapılması yasaktır.
	7	Kanalizasyon parsel kapaklarının çalınması, kırılması yasaktır.
	8	Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan ahırların atık sularının kanalizasyona, yağmur suyu hattına bağlatılması yasaktır.
	9	Yol ve caddelerdeki kanalizasyon ve baca menfezlerini tıkayacak veya fena koku neşreden Maddeler atmak ve dökmek yasaktır.
<b>Madde 20</b> <b>MEZARLIKLARLA</b> <b>İLGİLİ HUSUSLAR</b>	1	Belediyemiz Sınırları içerisinde bulunan Mezarlık duvarlarına, mezar taşlarına etik dışı yazı yazmak, resim yapmak ve zarar vermek yasaktır.
	2	Belediyemiz Mezarlıklar müdürlüğünden izin alınmaksızın mezarlık içerisinde ağaç kesmek, budamak... vb gibi yasaktır.
	3	Belediyemiz Mezarlıklar müdürlüğünden izin alınmaksızın her ne sebeple olursa olsun mezar defni yapmak yasaktır.



	4	Mezarlıklar yerleri hiçbir şekilde ikinci veya üçüncü şahıslara satılması ve amacının dışında kullanılması yasaktır.
	5	Mezarlıklar sahipleri tarafından temizletildiğinde, ortaya çıkan bahçe... vb gibi atıkların gelişi güzel çevreye atılması, bırakılması yasaktır.
	6	Mezarlıklar içersinde her ne suretle olursa olsun hayvan otlatmak yasaktır. ( Mezarlık Sahipleri Dahil )
<b>Madde 21</b> <b>SU İŞLERİ</b> <b>MÜDÜRLÜĞÜ İLE</b> <b>İLGİLİ HUSUSLAR</b>	1	Su saatlerinin merdiven boşluğunda, suokuma memurlarının görebilecekleri yerlere konulması, güvenli bir yere alınması zorunludur.
	2	Belediyemiz sınırları içersinde kaçak su kullanmak, kullandırmaya göz yummak yasaktır.
<b>Madde 22</b> <b>SİGARA İLE İLGİLİ</b> <b>HUSUSLAR</b>	1	Fuar, alışveriş merkezi, düğün, kongre, toplantı, konferans salonu, kafeler, internet kafeler, atari, bilardo salonları ile resmi ve özel kurumların her türlü kapalı ve açık alanlarında sigara içilemeyecek.
	2	Özel ve resmi kolluk kuvvetleri, belediye zabıtalrı veya TSK personeli, üniformalarıyla halka açık yerlerde sigara içemeyecek.
	3	Kamu hizmeti veren ulaşım araçları, taksiler, toplu taşıma araçlarında sigara yasak.
	4	Sigara içme yasağı getirilen yerlerde, üst düzey yöneticiler, yasakların uygulanması konusunda bir yetkili görevlendirecek. "Sigara İçilmez" levhalarının altındaki "Şikayet İçin" bölümüne bu kişinin ad ve soyadı ile telefon numaraları da yazılacak. Aynı şekilde taksiler dahil, toplu taşıma araçlarına da, taşıtın büyüklüğüne göre, tüm yolcuların görebileceği ve okuyabileceği şekilde, "Sigara İçilmez" yazıları asılacak.
	5	Hastane, özel sağlık kuruluşu, eğitim-öğretim kurumları, kültür, spor hizmeti veren açık kapalı yerlerde sigara içilemeyecek.
	6	İbadethane ve çocuklara yönelik eğitim tesislerinin açık ve kapalı yerlerde sigara içilemeyecek.
	7	Sigara dağıtım araçlarının üstünde firmanın amblemi kullanılmayacak.
	8	18 yaşından küçüklere sigara satılmayacak. Marketler, sigaraları dışarıdan görünmeyecek şekilde düzenlenip, dolaplarda satışa sunacak, kesinlikle tek dal sigara satışı yapılmayacaktır.
<b>Madde 23</b> <b>SEYYARLAR İLE</b> <b>İLGİLİ HUSUSLAR</b>	1	Şehir merkezinde (Cumhuriyet cad. .PTT caddesi,Hastane cad.Hükümet cad.Cengiz Topel cad,Santral cad.Atatürk Bulvarı ) seyyar araba ile satış yapmak yasaktır.
	2	Yaya kaldırımlarına tamamen veya kısmen işgal ederek ( Yayaların geçişlerini engelleyerek ) her ne suretle olursa olsun satış yapmak yasaktır.
	3	Toplumun manevi duygularıyla, duygu sömürüsü yaparak, ev ve işyerlerine kapı kapı dolaşarak, cami önlerinde namaz çıkışlarında bekleyerek... vb gibi suretlerle satış yapmak ve insanları rahatsız etmek yasaktır.
<b>Madde 24</b> <b>DİLENCİLİK İLE</b> <b>İLGİLİ HUSUSLAR</b>	1	Toplumun manevi duygularıyla, duygu sömürüsü yaparak, ev ve işyerlerine kapı kapı dolaşarak, cami önlerinde namaz çıkışlarında bekleyerek... vb gibi suretlerle dilenmek ve insanları rahatsız etmek yasaktır.
	2	Küçük çocukları, yaşlıları ve özürlleri kullanarak dilendirmek ve dilenmek yasaktır.

<b>Madde 25</b> <b>DİĞER HUSUSLAR</b>	1	Şehir merkezlerinde nohut, mercimek vb. patozu çalıştırmak ve insanları rahatsız etmek yasaktır.
	2	Yollara nohut, mercimek, yonca, ot... vb gibi serilerek insan ve taşıt geçişlerini engellemek yasaktır.
	3	Binaların, okulların ve resmi dairelerinin girişlerini kapatacak şekilde araç park etmek yasaktır
	4	Mahalle aralarında itfaiye giriş ve çıkışlarını engelleyecek bir şekilde araç park etmek, yangın musluklarına ulaşımı engellemek yasaktır.
	5	Ticari Minibüslerin Belediyemiz Minibüs garajına girerek giriş bileti almaları ve buradan yolcu olarak gitmeleri zorunludur. ( Şehir Merkezinde herhangi bir yerden hareket etmeleri ve yolcu almaları yasaktır.)
	6	Bütün banka binalarının önlerinde bulunan kaldırımını işgal ederek kart kaydı yapması, banka reklam broşürleri dağılması..vb gibi yasaktır
	7	Cadde, kaldırım ve ara yollarda halı, kilim vb gibi yıkamak yasaktır, Otoparka ayrılan caddelere ait istikamet dışında araçları park etmek yasaktır.
<b>Madde 26</b> <b>CEZA VE UYGULAMA</b>	1	Bu Tembihname de yer alan emir ve yasaklarda kaldırma, yenileme ve değişiklik yapma yetkisi Sorgun Belediyesi Meclisine aittir.
	2	Bu Tembihname de yer alan emir ve yasaklara aykırı hareket edenlere 5728 sayılı yasa ile değişik 1608 sayılı yasanın 1. Maddesinde belirtilen kabahatler yasanın 32. Maddesine istinaden .....TL para cezası verilir. Tembihname de gösterilen ceza miktarları, her mali yılda ilan edilen yeniden değerlendirme oranında artırılarak uygulanır.
	3	Tembihname, Belediye Meclis Kararıyla kabulü ve yayımı tarihini müteakip yürürlüğe girer.
	4	Bu Tembihnameyi Sorgun Belediye Başkanı yürütür.

# İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USULVE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

## BİRİNCİ BÖLÜM AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

### Amaç

MADDE 1 - Bu Yönetmeliğin amacı: Sorgun Belediyesi İtfaiye Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını, itfaiye memurlarının niteliklerini, görevde yükselme ve mesleki eğitimlerini, kıyafetlerini, kullanacakları araç, teçhizat ve malzeme ile denetim usul ve esaslarını düzenlemektir.

### Kapsam

MADDE 2 - Bu Yönetmelik, Sorgun Belediyesi İtfaiye Müdürlüğünü kapsar.

### Dayanak

MADDE 3 - Bu Yönetmelik. 3.7.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 52 nci Maddesi kapsamında 21.10.2006 tarihli ve 26326 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye İtfaiye Yönetmeliğinin 48 inci Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

### Tanımlar

MADDE 4 - Bu Yönetmeliğin uygulanmasında:

- a) Belediye : Sorgun Belediyesini
- b) Başkan : Sorgun Belediye Başkanını
- c) Başkanlık : Sorgun Belediye Başkanlığı
- d) Müdürlük : Sorgun Belediyesi İtfaiye Müdürlüğü
- e) Müdür : Sorgun Belediyesi İtfaiye Müdürünü
- f) İtfaiye Amiri : İtfaiye Teşkilatının birinci düzey yangın amirini,
- g) İtfaiye Çavuşu : İtfaiye Teşkilatının ikinci düzey yangın amirini,
- h) İtfaiye Eri : İtfaiye Teşkilatının yangın personelini,
- i) Diğer Personel : İtfaiye Teşkilatının her türlü lojistik ve destek hizmetlerini

yürüten tüm personeli, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş, Görev ve Çalışma Düzeni Kuruluş

MADDE 5-

Belediye itfaiye teşkilatı: 29.11.2005 tarihli ve 2006/9809 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan. Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde 21.10.2006 tarihli ve 26326 sayılı Belediye Yönetmeliğine göre düzenlenmiştir.

Kuruluş sırasında kaynakların etkili ve verimli kullanılması, itfaiye hizmetlerinin kalitesinin artırılması, ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel istihdamının sağlanması gözetilir. Birimlerin kurulmasında: beldenin nüfusu, fiziki ve coğrafi yapısı, yangın ve diğer afetlere hassasiyeti ile gelişme potansiyeli dikkate alınır.

### Görevleri

MADDE 6-

**Sorgun Belediyesi İtfaiye Biriminin görevleri şunlardır:**

- a) Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek,
- b) Her türlü kaza, çökme, patlama, mahsur kalma ve benzeri durumlarda teknik kurtarma

gerektiren olaylara müdahale etmek ve ilk yardım hizmetlerini yürütmek: arazide, su üstü ve su altında her türlü arama ve kurtarma çalışmalarını yapmak.

c) Su baskınlarına müdahale etmek.

ç) Doğal afetler ve olağanüstü durumlarda kurtarma çalışmalarına katılmak.

d) 12.6.2002 tarihli ve 2002/4390 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan. Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ile verilen görevleri yapmak.

e) 05/06/1964 tarihli ve 6/3150 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Sivil Savunma ile İlgili Şahsi Mükellefiyet. Tahliye ve Seyrekleştirme. Planlama ve Diğer Hizmetler Tüzüğü gereğince kurulan itfaiye servisi mükelleflerini eğitmek, nükleer, biyolojik, kimyasal (NBC) Maddeleri ile kirlenmelerde arıtma işlemlerine yardımcı olmak.

f) Halkı, kurum ve kuruluşları itfaiye hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirmek, alınacak önlemler konusunda eğitmek ve bu konuda tatbikatlar yapmak.

g) Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye birimleri ile gönüllü itfaiye personelinin eğitim ve yetiştirilmesine yardım etmek: bunların bina. araç-gereç ve donanımlarının itfaiye standartlarına uygunluğunu denetlemek ve bu birimlere yangın yeterlilik belgesi vermek ve gerektiğinde bu birimlerle işbirliği yapmak.

ğ) Belediye sınırları dışındaki olaylara müdahale etmek.

h) Belediye sınırları içinde bacaları belediye meclisince tespit edilecek ücret karşılığında temizlemek veya temizlettirmek ve bacaları yangına karşı önlemler yönünden denetlemek, ücreti karşılığında tıkanan kanalizasyona su basmak ve makbuz karşılığı yasal olarak hazırlanan pankart ve afişleri asmak ve indirmek.

ı) Talep edilmesi halinde orman yangınlarının söndürülmesi çalışmalarına katılmak.

İ) İmar planlarına göre parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı Madde depolama yerlerini tespit etmek,

j) İşyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşlarını yangına karşı önlemler yönünden denetlemek, bu konularda mevzuatın öngördüğü izin ve ruhsatları vermek,

k) Belediye başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.

## **Çalışma düzeni**

### **MADDE 7-(1)**

İtfaiye hizmetleri resmi tatil günleri de dâhil olmak üzere. 24 saat esasına göre yürütülür. İtfaiye personelinin çalışma süresi ve saatleri 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen çalışma süre ve saatlerine bağlı olmaksızın, hizmetin aksatılmadan yürütülmesini sağlayacak şekilde 24 saat hizmet. 48 saat istirahat şeklinde belirlenmiştir.

İtfaiye personelinin çalışma saatleri vardiyalar şeklinde düzenlenir. Maktu Fazla çalışma ücretleri ile ilgili olarak 5393 sayılı Kanunda yer alan hükümler uygulanır.

Personel yetersizliği nedeniyle itfaiye hizmetlerinde 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine göre çalıştırılan işçilere, önceden rızaları alınmak kaydıyla fazla çalışma ücreti ödenir.

Sorgun Belediyesi İtfaiye Müdürlüğü personeli gerektiğinde 24 saatlik görevi harici olağanüstü hal ve durumlarda (deprem, heyelan, büyük ölçekli yangın, sel baskını, fırtına, yoğun kar yağışı vb.) göreve çağrılır.

Belediye ve bağlı kuruluşları ile mahalli idare birlikleri norm kadro ilke ve standartlarına ait yönetmeliğinin 18. Maddesine göre ihtiyaç halinde diğer hizmet sınıflarındaki personel kadroları ile birlikte itfaiye müdürlüğünde görevlendirilebilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kadro ve Unvanlar Kadro ve unvanlar**

#### **MADDE 8-**

Belediye itfaiye teşkilatı personel kadro ve unvanları, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara göre: itfaiye müdürü, itfaiye amiri, itfaiye çavuşu ve itfaiye eri kadroları ile diğer kadrolardan oluşur.

## **Belediye itfaiye yangın personeli**

### **MADDE 9 –**

(1) Yangın Personeli: Belediye itfaiye teşkilatında çalışan itfaiye eri itfaiye şoförü, itfaiye çavuşu, teknisyen, itfaiye amiri ve itfaiye müdürü yangın personelidir. Bu personel, bizzat yangın yerinde bulunmak ve yangına müdahale etmekle sorumlu ve görevlidir.

(2) Diğer Personel: Belediye İtfaiye Teşkilatında çalışan şef memur ve diğer personeller idari personeldir. Bu personeller itfaiye hizmetlerinin yürütülmesine yardımcı ve destek olmak üzere yangın ihbar formları, yangın istatistik çizelgeleri, yangın raporu vb. yazı ve raporların hazırlanmasını, personelin lojistik ve iaşelerinin temini, hastalık izni yıllık izinleri, puantajların hazırlanması ile İtfaiye Müdürü, İtfaiye Amirinin vereceği diğer görevlerin hazırlanmasından sorumlu ve görevlidir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **İtfaiye müdürünün ve İtfaiye Personelinin Görevleri**

#### **İtfaiye müdürünün görevleri**

MADDE 10 - İtfaiye teşkilatında en üst amir itfaiye birim amiridir ve başlıca görevleri şunlardır:

a) İtfaiye hizmetleri ile itfaiye destek hizmetlerini bir bütün olarak itfaiye stratejileri doğrultusunda planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetleyerek hizmetin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

b) Personelin hizmet içi eğitimini yaptırmak, hizmet verimliliklerini ve mesleki bilgilerini geliştirmek.

c) Görevde yükselme sınav kurulu üyeliği yapmak.

ç) Motorlu araçlar dahil tüm malzeme ve teçhizatın ikmal, bakım ve onarımını yaptırmak; hizmete hazır durumda tutmak, teknolojik gelişmelere uygun olarak yenilenmesini sağlamak.

d) Belediye başkanının izniyle itfaiye hizmetleri konusunda kamuoyunu bilgilendirmek.

e) Yangına ve su kaynaklarına ulaşım genel planı yapmak ve 1/25.000'lik şehir haritası üzerine işlemek,

f) Ekte yer alan Örnek-I 'e göre günlük, aylık ve yıllık istatistiklerin tutulmasını sağlamak, değerlendirmek ve ilgili kuruluşlara göndermek.

g) İlgili mevzuat ve standartlara uygun olarak yangın hidrantlarının konulacağı yerleri belirleyerek ilgili kuruluşlara bildirmek ve çalışır durumda olmalarını sağlamak.

ğ) İtfaiyenin su alabileceği açık havuz ve su depoları sapılmasını sağlamak.

h) Kamu ve özel kurumlara ait itfaiye kuruluşlarını denetlemek ve işbirliğini sağlamak, talep üzerine eğitimlerini verdirmek ve gerektiğinde yardıma çağırarak.

ı) Halkı, kurum ve kuruluşları yangından korunma ve yangınla mücadele konularında bilgilendirmek.

i) Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelikle verilen görevleri yerine getirmek,

j) Ekte yer alan Örnek-2 Yangın İhbar Formunun doldurulmasını sağlamak.

k) Ekte yer alan Örnek-3'e göre Yangın Raporu'nun düzenlenmesini sağlamak.

l) Belediye başkanının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Diğer amirlerin görevleri**

### **MADDE 11 –**

#### **İtfaiye Amiri:**

(1)İtfaiye Teşkilatının birinci düzeyde yangın amiridir ve başlıca görevleri şunlardır;

a) Belediye sınırları içine giren semtlere ait yangına ve su kaynaklarına ulaşım genel planı yapar.

b) İtfaiyede bulunan motorlu araçlar dahil tüm malzeme ve teçhizatın ikmal, bakım ve

onarımını yaptırır, hizmete hazır durumda tutulmasını sağlar, teknolojik gelişmelere uygun olarak yenilenmesi için önerilerde bulunur.

c) Meydana gelen yangın ve doğal afetlerin en kısa sürede ve en az zararla atlatılabilmesi için mahiyetindeki personel arasında işbölümü yapar, gerekirse her türlü yangın ve doğal afetlere müdahale eder ve söndürür, afet sonunda oluşan enkaz ve çöküntülerde can ve mal kurtarma çalışmasına katılır.

ç) Talep edilmesi halinde orman yangınlarının söndürülmesi çalışmalarına katılır.

d) Talep edilmesi durumunda Belediye sınırları dışındaki olaylara müdahale eder.

e) İtfaiye Müdürünün olmadığı yangın ve afet mahallinde sevk ve organizasyonu sağlar.

f) Yangın ihbar formunun doldurulmasını sağlar.

g) Yangın ihbar raporunun düzenlenmesini sağlar.

ğ) Yangın personelinin, diğer görevlilerin can ve mal güvenliğini sağlar.

h) Standartlara uygun olarak yangın hidrantlarının yerlerinin tespitini yapar ve yenilerinin yapılması için yer tespiti yaparak üstlerine önerilerde bulunur. [4]

ı) İtfaiyenin su alabileceği açık havuz ve su depolarının yerlerinin tespitini yapar ve yenilerinin yapılması için yer tespiti yaparak üstlerine önerilerde bulunur.

i) Halkı, kurum ve kuruluşları yangından koruma ve yangınla mücadele konularında bilgilendirir, alınacak önlemler konusunda eğitir ve bu konuda tatbikatlar yapar.

j) Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelikte verilen görevleri yerine getirir,

k) Hizmet ile ilgili araçların görevlendirilmesini sağlar.

l) Günlük görevli personel defterini, vukuat devir ve teslim defteri ile personel nöbet çizelgesini hazırlar ve müdüre imzalatır.

m) Mahiyetindeki personelin uyum içinde çalışmasını sağlar.

n) Kendisine bağlı personeli izler, gerekiyorsa yetiştirilmesi için bir üst amirine öneride bulunur.

o) İç işleyişle ilgili iyileştirmeye yönelik amirine önerilerde bulunur.

ö) İş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapar.

p) Bina. araç ve cihazların bakım ve temizliğini yaptırır.

r) Üstleri tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.

(2) İtfaiye Amiri 2: İtfaiye Teşkilatının ikinci düzey amiridir ve başlıca görevleri şunlardır:

a) 12/06/2002 tarihli ve 2002/4390 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan. Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ile verilen görevleri yapar.

b) İşyeri ve eğlence yeri fabrika ve sanayi kuruluşlarını yangına karşı önlemler yönünden denetlemek, bu konularda mevzuatın öngördüğü izin ve ruhsatları verir.

c) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde, imar planlarına göre parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı Madde depolama yerlerini tespit eder, yangınların önlenmesi ve olası yangınlardaki can ve mal kaybının en aza indirilmesi için ortak çalışmalar yapar.

d) 05/06/1964 tarihli ve 6/3150 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren Sivil Savunma ile İlgili Şahsi Mükellefiyet, Tahliye ve Seyrekleştirme. Planlama ve Diğer Hizmetler Tüzüğü gereğince kurulan itfaiye servisi mükelleflerini eğitir, nükleer, biyolojik, kimyasal (NBC) Maddeleri ile kirlenmelerde arıtma işlemlerine yardımcı olur.

e) Halkı, kurum ve kuruluşları, itfaiye hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirir, alınacak önlemler konusunda eğitir ve bu konuda tatbikatlar yapar.

f) Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye birimleri ile gönüllü itfaiye personelinin eğitim ve yetiştirilmesine yardım eder, bunların bina. araç-gereç ve donanımlarının itfaiye standartlarına uygunluğunu denetler ve bu birimlere yangın yeterlilik belgesi verir ve gerektiğinde bu birimlerle işbirliği yapar.

g) 09/10/2005 tarihli ve 25961 sayılı İl Özel İdare ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliği gereği oluşturulan gönüllü itfaiye personelinin eğitim ve yetiştirilmesini sağlar.

ğ) Belediye sınırları içinde bacaları Belediye meclisince tespit edilecek ücret karşılığında

temizler veya temizlettirir ve bacaları yangına karşı önlemler yönünden denetler.

h)Günlük, aylı ve yıllık istatistiklerin tutulmasını sağlar, değerlendirir ve ilgili kuruluşlara gönderir,

ı)İnşaat ruhsatına tabi binaların İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde yangın güvenlik sistemlerini gösteren mimari, tesisat ve elektrik projelerinin uygunluğunu onaylar ve uygulaması tamamlanan projelerin yerinde kontrolünü yaparak yangın güvenliği açısından Yapı Kullanma İzin Belgesi verir.

i)Yangın önleme ve eğitim çalışmalarının bilgi ve verimliliğinin artırılması amacıyla ulusal ve uluslar arası uzman kişi ve kuruluşlarla işbirliği yapar.

j)Belediye sınırları içinde meydana gelen yangın, sel ve benzeri olaylarda hasar tespit çalışmalarına yardımcı olur.

k)Devlet tarafından kullanılan binalarda, yangınlara karşı bulundurulacak araç gereç ve diğer malzemelerden hangilerinin bulundurulacağını belirlenmesine yardımcı olur.

l)Üstünün vereceği benzer nitelikli diğer talimatları yerine getirir.

### **İtfaiye çavuşunun görevleri**

MADDE 12 –

İtfaiye Teşkilatının ikinci düzey yangın amiridir ve başlıca görevleri şunlardır:

a) Kendisine bağlı yangın personeli arasında iş bölümü yapar.

b) Yangınlara müdahale eder ve söndürür.

c) Her türlü kaza. çökme, patlama, mahsur kalma ve benzeri durumlarda teknik kurtarma gerektiren olaylara müdahale eder ve ilk yardım hizmetlerini yürütür, arazide, su üstü ve su altında her türlü arama ve kurtarma çalışmalarını yapar.

ç) Su baskınlarına müdahale eder.

d) Doğal afetler ve olağanüstü durumlarda kurtarma çalışmalarına katılır.

e) Üst amirlerinin bulunmadığı olayları sevk ve idare eder.

f) Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ile verilen görevleri yapar.

g) Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Sivil Savunma ile İlgili Şahsi Mükellefiyet. Tahliye ve Seyrekleştirme. Planlama ve Diğer Hizmetler Tüzüğü gereğince kurulan itfaiye servisi mükelleflerini eğitir, nükleer, biyolojik, kimyasal (NBC) Maddeleri ile kirlenmelerde arıtma işlemlerine yardımcı olur.

ğ) Halkı, kurum ve kuruluşları, itfaiye hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirir, alınacak önlemler konusunda eğitir ve bu konuda tatbikatlar yapar.

h)Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye birimleri ile gönüllü itfaiye personelinin eğitim ve yetiştirilmesine yardım eder. Bunların bina. araç-gereç ve donanımlarının itfaiye standartlarına uygunluğunu denetler.

ı) İmar planlarına göre parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı Madde depolama yerlerinin tespit edilmesine yardımcı olur.

i)Araç ve gereçlerin bakım ve temizliğini yaptırarak kullanmaya hazır durumda bulundurulmasını sağlar.

j) Kendisine bağlı erlerin eğitim ve yönetimini sağlar.

k) Yangın olay yerinde en yakın su deposu, su havuzları veya yangın hidrantlarından su ikmalini yaptırır.

l) Talep edilmesi halinde orman yangınlarını söndürme çalışmalarına katılır.

m) Talep edilmesi durumunda Belediye sınırları dışındaki olaylara müdahale eder.

n) Yangın İhbar Raporunun düzenlenmesini sağlar,

o) Şehir içindeki yangın hidrantlarının bakımlarının yapılmasını sağlar,

ö) Afet ve yangın olay yerinde yapılan işlemlerle ilgili rapor hazırlar,

p) Üstleri tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.

## **İtfaiye erinin görevleri**

### **MADDE 13 –**

İtfaiye eri: yangın söndürme, araç kullanma ve arama-kurtarma çalışmalarını yerine getirir: itfaiye hizmet binası ve müştemilatının güvenliğini, temizliğini, araç-gereç ve teçhizatın bakım ve onarımı ile haberleşme ve yazışma gibi yürütülmesi gereken diğer iş ve işlemleri yapar. Bu personel üstleri tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.

## **Diğer personel**

### **MADDE 14 –**

İtfaiye teşkilatında, hizmetlerin yürütülmesine yardımcı ve destek olmak üzere norm kadroya uygun olarak, Belediye başkanını yazılı talimatı üzerine itfaiye yangın personeli dışında personel çalıştırılabilir. Bu personel üstleri tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir. Bu şekilde görevlendirilen personel itfaiyenin tüm sosyal haklarından ve fazla mesaiden diğer personeller gibi faydalandırılır. İlçemize ait Sivas cad..Cumhuriyet cad. İlyas Arslan Bulvarı vb. caddelerdeki fidan ve çim, muhtelif parklardaki çim ve fidanlar itfaiye arazöz ve diğer sulama araçları ile sulanır, bu araçlarda görevlendirilen personellere ve itfaiye araçlarının tamir ve bakımını yapmakta olan kademe çalışan personele itfaiye ve yangın personelleri gibi tüm sosyal haklardan ve fazla mesaiden faydalandırılır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

## **İtfaiye erliğine atanma Şartları**

### **MADDE 15 -**

İtfaiye erliğine atanmak için 657 sayılı Kanununun 48 inci Maddesindeki genel şartların yanı sıra: İtfaiye yönetmeliğinde belirlenen şartların taşınması gerekmektedir.

## **Yazılı ve sözlü sınav**

### **MADDE 16-**

İlk defa itfaiye eri kadrolarına atanacakların Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) tarafından yapılacak Kamu Personeli Seçme Sınavı (KPSS)" na girmeleri ve sınav komisyonunca belirlenecek taban puanı almaları şarttır.

Bu sınava giren adaylardan itfaiye eri olarak atanmak isteyenler, belediyenin kadro sayısı ile aranan nitelikleri belirterek açtığı ve kendi internet sitesi ile İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nün resmi internet sitesinde. Türkiye genelinde yayınlanan gazetede ilan ettiği itfaiye erliği sınavına başvururlar. Başvuranlar arasından en yüksek puana sahip adaydan başlamak üzere ilan edilen kadro sayısının üç katı aday belirlenerek sözlü sınava çağrılır.

Sözlü sınav, sözlü sınav komisyonunca yapılır. Sözlü sınav komisyonu bir başkan ile en az iki üyeden oluşur. Komisyonun başkan ve üyeleri belediye başkanınca belirlenir. Komisyon üyelerinden en az birinin itfaiye biriminden olması şarttır.

Sözlü sınav mülakat şeklinde yapılır. Sınavın yeri, başlama gün ve saati, adaylara yazılı olarak duyurulur. Adayların bu sınava alınmaları alfabetik soyadı sırasına göre olur. Sözlü sınavda değerlendirme, komisyon başkan ve üyelerinin 100 üzerinden ayrı ayrı takdir edecekleri notlar toplamının ortalaması alınarak yapılır.

Sözlü sınav komisyonu, sınava giren adayları dayanıklılık testi dahil olmak üzere, bu Yönetmelikte atanma için öngörülen genel ve özel şartları taşıyıp taşımadıkları açısından değerlendirir.

Başarı notu sözlü sınavda alınan nottur. Sözlü Sınav Komisyonu, sınav sonuçlarını sözlü sınavda en yüksek not alandan başlayarak sıralandırmak suretiyle bir liste haline getirip imzalar. Sözlü sınavda başarılı olabilmek için 100 üzerinden en az 70 puan almak gerekir.

Sınav ilanında belirtilen kadro sayısı kadar aday komisyonca belirlenen sözlü sınav listesindeki başarı sıralamasına göre sınavın bitiş tarihini takip eden iki gün içinde, liste halinde belediyede ilan edilir. Sınav sonuçları kazanan adaylara da ayrıca yazılı olarak tebliğ edilir. Bu tebligatta



sözlü sınavı kazanmış olanların atanması için gerekli belgeler ve işlemler ile bunların belediyeye teslimi için tanınan süre belirtilir.

Sınav ilanında belirtilen kadro sayısının yarısı kadar yedek başarı listesi ilan edilir. Sınavı kazanan adaylardan süresi içinde başvurmayanların yerine birinci yedekten başlayarak yedek başarı listesindeki sıraya göre aday çağrılır.

Sözlü sınavı kazananlar itfaiye eri olarak göreve atanır ve bunların bilgileri Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.

### **Atama sırasında istenecek belgeler**

MADDE 17 - İlk defa itfaiye erliği kadrolarına atanacaklardan:

- a) Nüfus cüzdanı veya ilgili kurumca onaylı sureti.
- b) Diploma veya ilgili kurumca onaylı sureti.
- c) Sabıka kaydı olmadığına dair beyan .
- ç) Askerlikle ilişkisi olmadığına dair beyan.
- d) Görevini devamlı olarak yapmaya engel bir durum olmadığına dair beyan, istenir.

### **Başka memurluklardan naklen geçiş**

MADDE 18-

Herhangi bir resmi kuruluştan veya belediyenin diğer hizmet birimlerinde asıl memur iken, belediye itfaiye erliğine geçmek isteyenler: 30 yaşını aşmamaları. 15 inci Maddedeki yaş dışındaki diğer şartları taşımaları ve 16 ncı Maddede öngörülen sözlü sınavda başarılı olmaları kaydıyla. 657 sayılı Kanuna ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uyularak itfaiye erliğine atanabilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Görevde Yükselme Esasları Görevde yükselme Şartları**

MADDE 19-

Bu Yönetmeliğin 8 inci Maddesinde sayılan unvanlardan itfaiye müdürü dışındaki kadrolara yapılacak atamalarda aşağıdaki şartlar aranır, a) İtfaiye amirliğine atanabilmek için;

En az lise mezunu olmak,

4 yıllık yüksek öğrenim mezunları için 2 yıl; 2 yıllık yüksek okul mezunları için 3 yıl.

Lise ve dengi okul mezunları için 4 yıl itfaiye çavuşu olarak çalışmış olmak,

Yüksek öğrenim mezunu olanların 1-4 dereceli kadrolara atanmaları için 657 sayılı Kanunun 68 inci Maddesinde belirtilen süre kadar hizmeti bulunmak.

Son üç yıllık sicil notu ortalaması en az iyi derecede olmak.

Görevde yükselme sınavında başarılı olmak.

Kadro durumu elverişli olmak, b) İtfaiye çavuşluğuna atanabilmek için;

En az lise mezunu olması.

4 yıllık yüksek öğrenim mezunları için 2 yıl; 2 yıllık yüksek okul mezunları için 3 yıl. lise ve dengi okul mezunları için 4 yıl itfaiye eri olarak çalışmış olmak,

Son üç yıllık sicil notu ortalaması en az iyi derecede olmak.

Görevde yükselme sınavında başarılı olmak.

Kadro durumu elverişli olmak gerekir.

Belediyeler, atanılacak görevin niteliği itibariyle aranacak hizmet sürelerini, 657 sayılı Kanunun 68 inci Maddesinin (B) bendi hükümlerine göre değerlendirerek kendi kurumlarında ve diğer kurumlarda geçen hizmet sürelerini dikkate alarak belirler. Bu sürelerin en az iki yılının itfaiye teşkilatında geçmiş olması şarttır. Ancak, yeni kurulan belediyeler ile görevde yükselmeyle ilgili ilanlara yeterli sayıda başvuru olmaması halinde en az iki yıl çalışmış olmak şartı aranmaz.

## **Görevde yükselme eğitimi**

### **MADDE 20-**

İtfaiye birimleri görevde yükselme eğitimine katılacak personeli belirleyerek başkanlık birimine bildirir.

Belediyece; atama yapılacak boş kadronun unvanı, adedi, derecesi, sınava girecek personelde aranacak şartlar, son başvuru tarihi, sınavın yapılacağı yer ve tarihi belirlenir.

Bu bilgiler sınav tarihinden en az bir ay önce Başkanlık birimi tarafından itfaiye teşkilatına duyurulur. İtfaiye teşkilatı da bu duyuruyu adaylara bildirir. İdarece ivedilik ve zorunluluk görülen hallerde bu duyuru süresi yarısına kadar kısaltılabilir.

Görevde yükselme eğitimine katılmak isteyen personel, kurumca belirtilen tarihe kadar başvurularını başkanlık birimine veya başkanlıkça görevlendirilen birime yapar.

Görevde yükselme eğitimine alınacakların sayısı, atama yapılacak boş kadro sayısının üç katını geçemez. Başvuranların sayısı atama yapılacak boş kadro sayısının üç katını geçtiği takdirde bu Yönetmeliğin ekinde yer alan Ek-1 Değerlendirme Formu doldurularak puanlama yapılır. Eğitime alınacak olanlar en çok puanı alandan başlayıp boş kadro sayısının üç katına indirilmek suretiyle başkanlık birimi veya görevlendireceği birim tarafından duyurulur. Puanların eşit olması durumunda sırasıyla hizmet süresi fazla ve son sicil notu yüksek olana öncelik verilir.

## **Görevde yükselme eğitime katılma Şartları**

### **MADDE 21 –**

Görevde yükselme eğitime başvurabilmek için: son başvuru tarihi itibarıyla bu Yönetmeliğin 19 uncu Maddesinde belirtilen sınav şartı hariç diğer şartları taşımak gerekir.

Aday memurların, görevden uzaklaştırılanların 657 sayılı Kanuna göre memur statüsünde olmayanların ve belediye kadrosunda bulunmayanların görevde yükselme eğitime başvuruları kabul edilmez. Bunlar, düzenlenecek görevde yükselme eğitime alınmazlar ve belediyece açılan görevde yükselme sınavına giremezler.

Aylıksız izinli olanlar ile belediye kadrolarında bulunmakla birlikte başka kurumlarda geçici görevli bulunanlar, aylıksız izin ve geçici görev hallerinin sona ermesi durumunda görevde yükselme eğitime katılabilirler.

## **Görevde yükselme eğitiminin Şekli ve süresi**

### **MADDE 22 –**

Belediye, itfaiye personelinin görevde yükselme eğitim programlarını, kendileri yapabileceği gibi yüksek öğretim kurumları, diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla müşterek olarak da düzenleyebilir. İlçe ve belde belediyeleri: büyükşehirlerde büyükşehir belediyesinin, diğer yerlerde il belediyesinin düzenlediği görevde yükselme eğitim programlarına personelinin gönderebilir.

Eğitim programı, günde yedi saat olmak üzere en az iki hafta en fazla sekiz hafta olarak düzenlenir. Eğitime alınacakların görevde yükselme eğitim programlarının tamamına katılmaları şarttır. Ancak, kurumlar tarafından en fazla 10 ders saati kadar mazeret izni verilebilir.

Görevde yükselme eğitimi bu Yönetmeliğin 23 üncü Maddesindeki konuları kapsayacak şekilde ve anılan Maddede belirtilen ağırlığa göre programlanır.

Görevde yükselme eğitimini başarı ile tamamlayanlar sınava katılmaya hak kazanırlar.

## **Görevde yükselme eğitiminin konuları**

Görevde yükselme eğitiminin konuları İtfaiye Yönetmeliğinde belirlenen konulardan yer almakta olup, İtfaiye Yönetmeliğinde belirlenen konulara ilave olarak, itfaiyeyi ilgilendiren her türlü kanun, yönetmelik ve yeni çıkacak yasalar da dikkate alınarak, ihtiyaca göre eğitim programlarında düzenleme yapılabilir.

Ayrıca itfaiye amirliği ve daha üst kadrolara atanacaklar, zaman yönetimi, karar verme teknikleri, toplantı yönetimi, liderlik, performans yönetimi ve denetimi, stratejik planlama ve kriz yönetimi gibi konularda da eğitime tabi tutulur.

Eğitim programının % 60'ı mesleki temel eğitim konularından oluşturulur.

### **Sınav kurulu ve görevleri**

MADDE 24 –

Görevde yükselme sınavına ilişkin işlemleri yürütmek üzere İtfaiye Yönetmeliğinde belirlenen usul ve esaslara göre sınav kurulu oluşturulur,

### **Görevde yükselme sınavı**

MADDE 25 –

Görevde yükselme eğitimini tamamlayanların görevde yükselebilmeleri için Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Başkanlığına, Milli Eğitim Bakanlığına veya yüksek öğretim kurumlarından birine yaptırılacak sınavlara katılmaları ve başarılı olmaları şarttır. Görevde yükselme sınavı, bu Yönetmeliğin 23 üncü Maddesinde yer alan konulardan yapılır. Sınavda başarılı sayılmak için 100 puan üzerinden en az 70 puan alınması şarttır.

### **Sınav sonuçlarının açıklanması**

MADDE 26 –

Sınav kurulu, sınav sonuçlarını sınavın yapıldığı tarihten itibaren en geç 10 gün içerisinde ilan eder ve ilgililere yazılı olarak bildirir.

### **Sınav sonuçlarına itiraz**

MADDE 27-

Sınavlara katılanlar sınav sonuçlarına itiraz edebilir.

İtirazlar sınav sonuçlarının ilgililere tebliğinden itibaren on gün içinde bir dilekçe ile sınav kuruluna yapılır.

Sınav kurulu, sınav sonuçlarına ilişkin itirazları sınavı yapan kurumla da görüşerek en geç on gün içinde sonuçlandırır ve ilgililere yazılı olarak bildirir. İtiraz üzerine sınav kurulunca verilecek kararlar kesindir.

### **Sınavı kazananların atanması**

MADDE 28 –

Yapılan sınav sonucunda başarılı bulunanlar arasından, en geç 3 ay içinde başarı sıralamasına göre boş kadro sayısı kadar atama yapılır. İlan edilen boş kadrolara atama yapıldıktan sonra bu kadroların boşalması durumunda sınavda başarılı olan diğer adaylar arasından başarı sırasına göre atama yapılabilir.

İlan edilen veya boşalan kadrolara, görevde yükselme sınavında başarılı olanlar atanmadan diğer mahalli idarelerden veya herhangi bir resmi kurumdan naklen veya açıktan atama yapılamaz.

### **Sınav belgelerinin saklanması**

MADDE 29 –

Görevde yükselme sınavında başarılı olarak ataması yapılanların, sınavla ilgili belgeleri özlük dosyalarında, diğer belgeler ise bir sonraki sınav tarihine kadar yazışmayı yapan ve özlük dosyalarını oluşturan birimce saklanır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Eğitim ve Denetim Yönetici personelin eğitimi**

MADDE 30-

Belediye itfaiye teşkilatlarının yönetici personelinin temel eğitimleri İçişleri Bakanlığı Sivil Savunma Genel Müdürlüğü'nün koordinasyonunda hazırlanacak yıllık programlar çerçevesinde yapılır.

## **Hizmet içi eğitim**

### **MADDE 31 –**

İtfaiye personeline; yangın önleyici tedbirler, itfaiye teşkilatının araç gereç ve malzemeleri, söndürücü cihazlar, söndürme ve kurtarma usulleri, ilk yardım, yangın yerinde araştırma ve inceleme, yangının keşfi, sabotaj ve kundakçılık ile sevk ve idare hususlarında eğitim alabilmeleri için itfaiye yıllık, aylık, haftalık, günlük nazari ve uygulamalı eğitim programları, ekte yer alan Ömek-4'e göre hazırlanır ve uygulanır.

Yıllık eğitim programında yer alan konular, teknolojik gelişmeler ve mahallin özellikleri de dikkate alınarak aylık, haftalık, günlük ders saatlerinde verilecek şekilde ayrı ayrı hazırlanır ve eğitim programı dosyasında muhafaza edilir.

İtfaiye teşkilatı personelinin temel ve teknik eğitimlerinde İçişleri Bakanlığı Türkiye Belediyeler Birliği, yurt içi ve yurt dışında eğitim merkezi bulunan itfaiye teşkilatları veya üniversitelerin ilgili bölümleri ile bu konuda kurulmuş sivil toplum örgütleriyle işbirliği yapılarak gerçekleştirilir.

Halkı yangına karşı bilinçlendirmek: yangın ve diğer olaylar hakkında bilgilendirmek için basın, yayın ve iletişim araçlarından yararlanır.

## **Denetim**

### **MADDE 32 –**

(1)İtfaiye teşkilatı ve personelinin çalışmaları, ekte yer alan Örnek-5 İtfaiye Hizmetleri Denetleme Formu'na göre denetlenir.

(2)Bu denetleme:

Sivil Savunma Genel Müdürlüğü veya Bakanlık denetim elemanları.

Valiler, kaymakamlar ve belediye başkanları ile bunların görevlendireceği diğer personel, tarafından yapılır.

(3)Gerek görülmesi halinde ikinci fıkranın (b) bendine göre düzenlenen denetleme raporları, yapılan işlemler, teklif ve önerilerle birlikte bir ay içinde İçişleri Bakanlığına gönderilir.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Spor ve Tesisler Spor**

#### **MADDE 33-**

İtfaiye personelinin fiziki nitelikleri, hazırlanan spor programları ile desteklenir. Personele; kültür-fizik çalışmaları, atletizm, aletli sporlar, mukavemet ve denge sporları ile uygun görülecek diğer mesleki spor faaliyetleri yaptırılarak iş verimlilikleri artırılır.

Eğitim programları hazırlanırken haftanın en az 3 gününe ait uygulamalı ders saatlerine günün sportif çalışmasının gerektirdiği kadar süre ilave edilir. İtfaiye personelinin belirtilen sportif çalışmaları ve mesleki sporları yapabilmesi için gerekli alan düzenlemesi ile araç gereç ve özel spor kıyafetleri belediye tarafından temin edilir. Ayrıca bu konuda belediyenin spor ve sosyal tesislerinden yararlanır. İtfaiye teşkilatına yurt içi ve yurt dışında düzenlenen spor etkinliklerine ve itfaiye spor müsabakalarına katılma imkânı sağlanır. Bu hak ve imkânlardan gönüllü itfaiyecilerde yararlandırılabilir.

## **Tesisler**

### **MADDE 34 –**

İtfaiye personelinin hizmet binası, depo bakım ve onarım üniteleri, garajı ve diğer yerleşim birimleri hizmet gereklerine uygun olarak projelendirilir ve tesis edilir. Projelendirme sırasında itfaiye personelinin sportif çalışmaları için gerekli düzenlemeler öncelikli olarak dikkate alınır.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **Kıyafet ve Koruyucu Teçhizat Personel kıyafeti**

#### **MADDE 35 -**

İtfaiye personeli resmi kıyafet giymekle yükümlüdür. Personelin resmi kıyafet giderleri: yazlık, kışlık, harici elbise ve kişisel koruyucu teçhizat da dahil olmak üzere ihtiyaca ve günün şartlarına göre 657 sayılı Kanunun 211 inci Maddesi esas alınarak belediye tarafından karşılanır. Yazlık ve kışlık elbise her yıl tören elbisesi ise iki yılda bir verilir. İtfaiye personelinin kıyafeti ve rütbe işaretleri, ekte yer alan Örnek-6'da gösterilmiştir.

### **Kişisel koruyucu teçhizat**

MADDE 36-

İtfaiye personeline 33 üncü Maddede belirtilen kıyafetlerinin yanında günün teknolojisine ve Türk Standartları Enstitüsü (TSE) veya Avrupa Normları (EN) standartlarına uygun olarak yangın, sel, çığ, nükleer, biyolojik, kimyasal ve benzeri tehlikelere karşı özel teçhizat ve kıyafet de verilir.

## **ONUNCU BÖLÜM**

### **Personelin Sosyal Hakları ve Disiplin Cezaları Yemek**

MADDE 37 –

24 saat iş, 48 saat istirahat şeklinde çalışan itfaiye personeline 3; 12 saat iş, 24 saat istirahat ve 12 saat iş, 12 saat istirahat şeklinde çalışan itfaiye personeline 2, 12 saatten az [11] çalışan itfaiye personeline 1 öğün yemek verilir. Yiyecek giderleri 657 sayılı Kanunun 212 nci Maddesi esas alınarak belediyece karşılanır.

### **İzin hakkı**

MADDE 38-

İtfaiye personelinin izinleri, teşkilatın yangınla mücadele gücünü aksatmamak kaydı ile 657 sayılı Kanun hükümlerine göre verilir.

### **Ödüllendirme**

MADDE 39-

Görevlerinde üstün başarı ve yararlılık gösteren itfaiye personeline, başarı ve yararlılığının derecesine göre yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak ödül verilebilir.

### **Sağlık taraması**

MADDE 40 –

İtfaiye teşkilatında çalışan yangın personeli, yılda bir kez sağlık taramasından geçirilir.

### **Disiplin cezaları**

MADDE 41 –

İtfaiye personeline uygulanacak disiplin cezaları şunlardır:

Uyarı, Kınama, Aylıktan kesme, Kademe ilerlemesinin durdurulması, Meslekten çıkarma Devlet memurluğundan çıkarma, Meslekten çıkarma cezası dışında verilecek disiplin cezalarında 657 sayılı Kanunun ilgili hükümleri uygulanır.

Meslekten çıkarma cezasını gerektiren eylem, işlem, tutum ve davranışlar şunlardır:

Amir ya da üstlerinin itfaiye hizmetlerine yönelik icraatına karşı çıkmak ve görev yapılmasını engellemek, toplu hale dönüştürerek bu eyleme katılmak, katılmayı tahrik veya teşvik etmek.

Hırsızlık, gasp, dolandırıcılık, irtikâp, rüşvet zimmet, ihtilas ırza tasaddi sahtecilik ve kalpazanlık suçlarını işlemek.

Kasıtlı olarak gerçek dışı rapor vermek veya tutanak düzenleyip imza etmek veya ettirmek,

Gizli tutulması zorunlu olan ve görevi ile ilgili bulunan bilgi ve belgeleri görevli veya yetkili olmayan kişilere açıklamak,

Uyuşturucu Madde kullanmak, göreve sarhoş gelmek, görev yerinde alkollü içki kullanmak yahut kullanılmasına göz yummak  
Kasıtlı olarak telsiz haberleşmesini engellemek

## ONBİRİNCİ BÖLÜM

### **Araç, Teçhizat ve Malzeme Araç**

MADDE 42 –

Sorgun Belediyesi sınırları, mücavir alan sınırları E-88 karayolu ve köylerle birlikte 100.000 üzerinde kişiye hizmet vermekte olup, itfaiye Teşkilatının asgari araç sayısı ile ilgili TSE veya EN standartlarına uygun olarak belirlenir. Belirlenen itfaiye ve hizmet araçları Bütçede ödeneği olmak kaydıyla itfaiye müdürlüğünün teklif ve talebi üzerine Belediye Başkanınca acil ve öncelikli yatırım olarak değerlendirilerek alımı için gerekli ihalenin açılması hususunda ilgililerine talimat verilir. İtfaiye araçları cins ve nitelik yönünden, teknolojik gelişmelere uygun olarak geliştirilir ve verilir.

### **Teçhizat ve malzemeler**

MADDE 43 –

İtfaiye teşkilatında kullanılacak teçhizat ve malzemelerin cins, miktar ve nitelikleri hizmet gereklerine göre teknolojik gelişmelere uygun olarak tespit edilir. (2) Teçhizat ve malzemelerin temininde TSE ve EN standartlarına uyulur.

## ONİKİNCİ BÖLÜM

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

MADDE-44

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

### **Arşivleme ve Dosyalama:**

MADDE-45

a) Arşivleme ve dosyalama Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak yapılacaktır.

### **Çeşitli ve son hükümler**

#### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

MADDE 46- İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur, Belediye Başkanı tarafından kanun ve yasalara uygun olan diğer görevleri yerine getirir.

#### **Yürürlük**

MADDE 47- Bu yönetmelik Sorgun Belediye Meclis kararıyla kabulü ve yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

MADDE 48- Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

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

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

**MADDE: 1**

**AMAÇ:** Temiz bir çevrede insanların sağlıklı, mutlu ve çağdaş bir şekilde yaşama haklarından hareketle cadde ve sokakların temizlenmesi, katı atıkların alınması ve nakledilmesi, geri kazanılabilir katı atıkların kaynağında ayrıştırılması sağlanması, çöp konteynerlerinin her zaman temiz ve sağlam olması için çalışmalar yapmak.

**MADDE – 2**

**KAPSAM:** Bu yönetmelik Sorgun Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün Kuruluş görev ve çalışma esaslarını düzenler.

**MADDE – 3**

**DAYANAKLAR:**

Temizlik İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/m bendindeki yetkiye istinaden, mevzuat hükümlerine uygun olarak hazırlanmıştır. Başkana ve Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

**Tanımlar**

**MADDE 4(1)** Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Sorgun Belediyesini
- b) Başkan : Sorgun Belediye Başkanını
- c) Başkanlık : Sorgun Belediye Başkanlığı
- d) Müdürlük : Sorgun Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü
- e) Müdür : Sorgun Belediyesi Temizlik İşleri Müdürünü
- f) Müdürlük Personeli: Sorgun Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü ve bağlı

birimlerinde hizmet veren memur ve işçi personeli ifade eder.

**MADDE – 5**

**TEŞKİLAT VE ORGANLAR:**

Temizlik İşleri Müdürlüğü 1 Müdür, 1 Çevre Mühendisi, büro görevlisi, Temizlik işleri çavuşları ve işçilerden oluşmaktadır.

**MADDE– 6**

**TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN ÇALIŞMA KONULARI:**

- 1-Cadde, sokak ve kaldırımların süpürme marifetiyle temizlenmesi,
- 2-Cadde ve sokaklarda bulunan çöp konteynerlerinde katı atıkların toplanması ve depolama alanına nakledilmesi
- 3-Çöp konteynerlerinin cadde ve sokaklarda uygun yerlere yerleştirilmesi,
- 4-Haftalık kurulan pazar yerlerinden kaynaklanan katı atıkların temizlenmesi ile Pazar yerlerinin yıkanarak dezenfekte edilmesi,

- 5-Bir adet yol süpürme aracıyla program dahilinde bulvar ve cadde, sokak girmelerini sağlayarak temizliğe yapmakla,
- 6-Katı atığın biriktirilmesi ve toplanılmasında kullanılan çöp konteynerlerinin ihtiyaçtan dolayı yeni taleplerinin karşılanması, tekeri kırılan bozulan konteynerlerin tamir ve bakımının yapılması
- 7-Eğitim kurumları, ibadet yerleri ve sağlık hizmetleri yapan yerlerde genel temizliğine katkı sunmak
- 8- Her gün ve en erken saatte çöp toplanması ilkesine ağırlık vermek
- 9-Mevcut çöp toplama sistemini geliştirmek yada yeni sistemlerin bulunması hususunda çalışmalar yapmak,
- 10-Kış aylarında kömür cürufları ile küllerin toplanması ve depolama alanına taşınması,
- 11-Temizlik ile ilgili olarak Müdürlüğe gelen şikayet ve isteklerin değerlendirilmesi,
- 12- Birimin büro çalışmalarının yürütülmesi.
- 13-Tıbbi atıkların “Tıbbi Atıklar Kontrolü Yönetmeliği”nde belirtilen esaslar doğrultusunda toplanmasını ve uzaklaştırılmasını sağlamak,
- 14- Tehlikeli atıkların “Tehlikeli Atıklar Kontrolü Yönetmeliği” doğrultusunda bertarafının sağlanması için çalışmalar yapmak,
- 15-Maliyet analizi ve planlama konularına önem verme

#### **MADDE – 7**

#### **TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- 1-)Temizlik İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder,
- 2-) Müdürlüğün çalışma programını hazırlar, takip ve kontrolünü yapar,
- 3-) Temizlik İşleri Müdürlüğünün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin 1. sicil ve disiplin amiridir,
- 4-) Temizlik İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar,
- 5-) Yüklenici firmalar ile irtibatı temin eder ve kontrolünü yapar,
- 6-) Müdürlük personelinin verimli bir şekilde çalışmasını sağlar,
- 7-) Müdürlüğün gider bütçesini hazırlar, kabul edilen bütçenin zamanında ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlar,
- 8-) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatın ve teknik gelişmeleri takip eder,
- 9-) Başkanlık Makamınca mevzuat hükümlerince verilecek diğer görevleri yapar
- 10-) Müdür görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanına karşı sorumludur

#### **MADDE-8**

#### **ÇEVRE MÜHENDİSİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- 1-) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemesi çalışma programı hazırlanması, Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken teknik desteği vermek,
- 2-) Müdürlükçe yapılan çalışmalarla ilgili olarak belirli aralıklarla düzenlenen toplantılara katılmak ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri alınmasında destek vermek,
- 3-) Mevcut sistemin iyileştirilmesi ve yeni sistemlerin bulunması hususunda çalışmalar yapması,
- 4-) Gerekli durumlarda işin daha iyi yapılabilmesi açısından personellere eğitim verilmesi.
- 5-) Denetim birimi üyesi olarak alt personellerin yönlendirilmesi ve kusurlu işlerin giderilmesinin sağlanması.



## **MADDE – 9**

### **A) TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN TEMEL YAPISI**

Müdürlüğün amaç, görevler ve ilişkileri bakımından hem planlayıcı hem de uygulayıcı yönleri vardır. Temizlik İşleri Müdürlüğüne görev veren yürürlükteki yasalara göre müdürlüğün iki yönlü niteliği olduğu görülmektedir.

- 1- Kendi görev konularında araştırmacı, planlayıcı, izleyici, değerlendirici, denetleyici ve yol gösterici bir örgüt niteliğinde çalışmaktadır.
- 2- Yine kendi konularında bizzat uygulamada yapmaktadır.

### **B) GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK**

1-Yetki ve görevlerin birbirinden ayrılmaları olanaksızdır. Bunun yanında sorumluluk yetki ve görev birbirleriyle çok yakından ilgisi bulunan bir birlerini tamamlayan güç kavramlardır.

2-Görev, yetki ve sorumluluk konusunda genel kurallar şunlardır.

a)Her eleman görevini yapmak için gerekli ve yeterli yetkiye sahiptir. Yetki ise bir görevi (nitelik, nicelik, süre, yöntem v.b. yönünden) bağlı bulunan kişi veya makamdan alınan hak olarak yorumlanmaktadır.

b)Her eleman görevini yapmamaktan, eksik, yanlış veya geç yapmaktan yetkisi oranında sorumludur.

3-Yetki devri yasaların çalışma ilkesi ve koşullarının sınırlarına göre yapılır. Bir yetkinin devredilmesi sonucunda, yetkiyi devreden yöneticinin o yetkinin kullanılmasından doğan genel sorumluluğu devam eder. Yetkiyi devreden ile devir alan arasında yeni bir sorumluluk ilişkisi doğar.

Yetkiyi devir alan, o yetkinin kullanılmasında doğan cezai, parasal ve hukuki sorumluluklarında başka, yetkiyi devreden yöneticiye karşı görev sorumluluğu da yüklenmiş olur.

## **MADDE – 10**

### **A) MÜDÜRLÜK ALT BİRİMİNİN GÖREVLERİ:**

- a- Müdürlük ile ilgili hizmet hedeflerini, yasal, hukuksal, ekonomik ve yönetsel sınırlılıkları dikkate alarak ve maliyet olarak ayrıntıları ile belirlenmesine yardımcı olmak
- b- Saptanan yeni hizmet hedeflerine uygun yıllık eylem programı hazırlanmasına yardımcı olmak
- c- Alt birim şefliği personel arasında iş birliği ve uyumu sağlamak şefliğin personelinin devan ve devamsızlığından sorumlu olmak
- d- Personeli isteklendirmek, verimli ve başarılı çalışmayı sağlamak
- e- Çalışma sonrası düzenlenen raporların sonuçlarına göre elde olunan performans, önceden saptanmış hedeflerle karşılaştırmak, sorumluluk alan personelin çalışmalarını değerlendirmek
- f- Alt birim görev ve çalışmaları bakımından müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafında mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleride yapar.

## **MADDE – 11**

### **ORTAK HÜKÜMLER:**

1-)Tetkik işleri göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamaz.

2-)Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır

3-Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler

4-Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz devir teslim cetvelleri müdürlükte saklanır.

5-Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir olumsuz bir durumda konu müdüre yansıtılır müdür bu konuda gerekli önlemleri alır.

#### **MADDE- 12**

##### **GELEN – GİDEN EVRAKA YAPILACAK İŞLEMLER**

Müdürlüğe gelen ve giden evrak ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kayıt edilir. Müdürlük dışında yazılan evrak zimmetle ilgili birime teslim edilir.

#### **MADDE- 13**

##### **ARŞİVLEME VE DOSYALAMA**

Dosyalama işlemi de konularına göre ayrı ayrı yapılır gelen evrak dosyası, giden evrak dosyası olarak ayrı, ayrı dosyalanır.

#### **MADDE- 14**

##### **GÖREVİN PLANLANMASI**

Belediye birimleri arasında yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.

Belediye dışı yazışmalar Başkan veya görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür. Doğrudan da dış yazışma yapar.

#### **Çeşitli ve son hükümler**

##### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 15-** İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

##### **Yürürlük**

**MADDE 16-** Bu yönetmelik Sorgun Belediye Meclis kararıyla kabulü ve yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

##### **Yürütme**

**MADDE 17-** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

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

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

**Amaç**

**MADDE 1 – (1)** Bu yönetmeliğin amacı, Sorgun Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 – (1)** Bu yönetmelik, Sorgun Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 – (1)** Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE - (1)** Bu yönetmelikte:

- |                     |  |
|---------------------|--|
| a) Başkanlık        | : Sorgun Belediye Başkanlığını,                                    |
| b) Belediye         | : Sorgun Belediyesini,   |
| c) Meclis           | : Sorgun Belediye Meclisini  |
| ç) Belediye Başkanı | : Sorgun Belediye Başkanını,                                       |
| d) Müdür            | : Destek Hizmetleri Müdürünü,                                      |
| e) Müdürlük         | : Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,                                   |
| f) Personel         | : Destek Hizmetleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder. |

**Teşkilat Yapısı**

**MADDE 5 –** Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı'nın mevzuatla belirlenen görev ve yetkilerinin kullanılması için gerekli çalışmaları yapmakla beraber, Belediyemiz genelini ilgilendiren (Ortak nitelikteki) Bakım ve onarım işleri, Elektrik,Isınma ve iletişim hizmetleri, Karmaşık ve birden fazla birimi ilgilendiren mal ve hizmet satın alımları, ihalelerde teknik ve uzmanlık gerektirmeyen işlerin yaklaşık maliyetin tespit edilmesi hizmetlerini Kanun ,yönetmelik ,genelge ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde yürütmek amacıyla oluşturulmuş bir birimdir. Bu çalışmalar aşağıdaki personeller eliyle yürütülür.

- a)Destek Hizmetleri Müdürü
- b)Gerçekleştirme Görevlileri
- c)Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri
- d) Depo Sorumlusu

## İKİNCİ BÖLÜM

### Çalışma Esasları

#### Müdürün Görev, yetki ve Sorumlulukları

##### MADDE 6 –

- a)Belediyemiz birimlerinin ortak nitelikteki mal ve hizmet satın alımı ile ilgili görevleri birimler adına yerine getirmek,
- b)Kamu İhale Kanunu, Devlet İhale Kanunu, Muhasebe-i Umumiye Kanunu, Sayıştay Kanunu, Başkanlık ve ilgili bakanlıkların genelge, bildiri ve prensip kararları, talimatlar ve ilgili mevzuat çerçevesinde yöneticilik görevini yerine getirmek
- c)Müdürlüğün çalışma alanı ile ilgili mevzuatı takip etmek ve mevzuatı uygulamak
- d)Müdürlüğün faaliyetlerle ilgili başkanlık makamının istemiş olduğu faaliyet raporlarını araştırma ve inceleme yaparak hazırlamak,birimin gider bütçesini hazırlamak,
- e)Müdürlüğün çalışma ve usullerini gözden geçirerek müdürlüğe bağlı personelin görevlerini yerine getirmeleri için yetkisi içinde önlemleri almak, yetkisini aşan hususlarda üst makamlara bu konuda bilgi vermek, çalışmalarını planlamak ve programlamak, çalışmaların bu programlarca yürütülmesini sağlamak
- f)Gerektiği zamanlarda faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenleyip emrindeki personele açıklamalarda bulunmak
- g)Başkanlık Makamınca düzenlenecek toplantılara katılmak, istenilen bilgileri vermek ve gerekli emirleri almak
- h)Müdürlükte yapılan işlemler ve kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yapmak, başkanlık makamı görüşleri ve ilgili mevzuat hükümlerine göre gereken değişiklikleri yapmak
- i)Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, başkanlık makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, önlem alma ve uygulama
- j)Müdürlüğün işlevlerin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni önlemlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık makamına önerilerde bulunma
- k)Müdürlük yazışmalarında 1.derece imza yetkisi
- l)Disiplin amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezaları verme
- m)Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma ve rastlayacağı aksaklıkları giderme
- n)Başkanlık Makamının onayını alarak amir veya sorumluları görevlendirme
- o)Müdürlük emrinde görev yapan personelle ilgili, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemlerin alınması
- p)Personelin performanslarını değerlendirmek ve her türlü özlük ve sosyal haklarının izlenmesini sağlamak,
- q)Müdürlükteki kadro ve personel durumu ve işin yoğunluk derecesini dikkate alarak mevcut birimler ile kurulacak birimler için kadro talebinde bulunmak, Başkanlık Makamının onayını alarak birkaç birimin görevini gerektiğinde bir tek birime bağlamak
- r)Konusu ile ilgili faaliyet raporu hazırlamak
- s)Faaliyetler ile ilgili plan,proje hazırlamak ve hazırlananları Başkanlık onayına sunmak.
- t)Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak
- u)Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi sağlamak
- v)Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak, personelle belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmalarını değerlendirmek
- w)Harcama yetkilisi olarak, müdürlüğün bütçesini ve programlarını hazırlamak
- x)Müdürlüğün stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedefleri gerçekleştirmek

- y)Belediye mevzuatı, diğer mevzuatlar ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden, Belediye Başkanına karşı sorumludur.  
z)Belediye Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki, Çalışma ve Esasları

#### Gerçekleştirme Görevlilerinin Görevleri

##### MADDE 7 –

- a)Bürodaki işlerin yasa ve yönetmelikler, Başkanlık ve Müdürlük talimatlarına uygun eksiksiz ve gecikmesiz olarak yapılmasını ve bu amaçla memurların eğitimini sağlamak  
b)Müdürün herhangi bir sebeple bulunmadığı zamanlarda müdürün görevlerini yürütmek,  
c)Memur ve işçilerin görev bölümünü yapmaktan ve personelin devamlılığını sağlamak  
d)Personele havale edilen evraklarla ilgili olarak yapılan işleri kontrol etmekten, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılması  
e)Müdür tarafından teknik ve idari konularda verilen görevleri yerine getirmek  
f)Müdürlükte kendisine bağlı memur ve personeli denetlemek ve bunların talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde en randımanlı bir şekilde çalışmasını sağlamak  
g)Müdürlüğüne bağlı memur ve personelin çalışmalarını takip ve kontrol etmek  
h)Müdürlük içi birimlerde çalışan personelin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme, disiplin, takdirname, ödül, yer değiştirme gibi personel işlemleri için müdüre öneride bulunmak  
i)Kamu ihale kurumunun belirlediği senelik limitler çerçevesinde harcama birimlerinden gelen isteklerin değerlendirilmesi  
ı)Belediyemiz genelini ilgilendiren satın alma ve hizmet alımlarını 4734 sayılı kanunun ilgili Maddesi çerçevesinde gerçekleştirmek, 2886 sayılı DİK' nun ilgili Maddeleri gereğince Belediyemize ait taşınmazların kiraya verme ve satılmasıyla ilgili gelir getiren gerekli ihale işlemlerini hazırlayarak encümen huzurunda ihale yapıldıktan sonra , ihale işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,  
j) Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını hazırlayıp takip etmek  
k) Alımı yapılan mal hizmet alımları dosyalarını hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne ulaştırmak.  
l) Belediye mevzuatı, diğer mevzuatlar ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

#### Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkililerinin Görevleri

##### MADDE 8 –

- a)Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri harcama birimince edinilen taşınırları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek  
b)Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri muayene ve kabul işlemleri derhal yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak bu şekilde alınan taşınırların kesin girişleri yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek  
c)Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemekle kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim dönemi hesabını hazırlayarak harcama yetkilisine sunmak  
d)Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri tüketime veya kullanıma verilen taşınırları ilgililere teslim etmekle  
e)Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya,

çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı koruması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamakla,

f)Ambarlarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek

g)Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek

h)Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak

i)Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak ve harcama yetkilisine öneride bulunmak

j)Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak

k)Yetkililerce verilecek diğer işleri yapmakla görevlidir.

### **Depo Sorumlusunun Görevleri**

a)- Taşınır kayıtları yapılarak ambara giriş yapılan malzemelerin ambarların muhafazasını yapmak

b)- Birimlerden gelen talep doğrultusunda malların çıktılarını yapmak gerekli evrakların düzenlemesini sağlamak.

c)- Ambara giren ve çıkan tüketim malzemelerin ve demirbaşların giriş- çıkış işlemlerinden Taşınır kayıt kontrol yetkililerini bilgilendirerek kayıtların zamanında yapılmasını sağlamak

d)- Üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendisine yöneltilen işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmak

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve son hükümler**

#### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 9-** İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 10-** Bu yönetmelik Sorgun Belediye Meclis kararıyla kabulü ve yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 11-** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

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

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

**AMAÇ:**

**MADDE -1:**

Bu yönetmeliğin amacı 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 ve 49. Maddeleri gereği “Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esasları” na göre düzenleme yapılması amacıyla, Sorgun Belediyesi Su İşleri Müdürlüğü’nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**KAPSAM:**

**MADDE -2:**

Bu Yönetmelik, Sorgun Belediyesi Su İşleri Müdürlüğü’nün görev, yetki ve sorumlulukları ile görevli tüm personelin çalışma esaslarını kapsar.

**DAYANAK:**

**MADDE -3:**

Sorgun Belediyesi Su İşleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 01.01.2010 tarihinde 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15.Maddesinin d bendi, 18. Maddesinin m bendi, 48. ve 49. Maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**TANIMLAR**

**MADDE -4:**

Bu yönetmelikte yer alan deyimlerin;

- a)Belediye : Sorgun Belediyesi’ni,  
b)Başkanlık : Sorgun Belediye Başkanlığı’nı,  
c)Müdürlük : Su İşleri Müdürlüğü’nü,  
d)Personel : Müdürlüğe bağlı birimlerde hizmet veren tüm teknik elemanları, memur, daimi ve sözleşmeli işçiyi ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**TEŞKİLAT VE BAĞLILIK**

**MADDE -5:**

Su İşleri Müdürlüğü’nün yönetim planı aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.

- Müdür
- Vezne görevlileri

- Abone kayıt görevlisi
- Su arıza ekibi
- Su kesim ve kaçak ekibi
- Su endeks görevlileri

Su İşleri Müdürlüğünün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

## **YAPI VE ALT YAPI SERVİSİ**

- Su Kesim
- Yapım
- Bakım
- Onarım Servisi.

Müdürlüğe bağlı olarak görev yaparlar. Görevlerin, Müdürlüğün direktifleri doğrultusunda yürütülmesini sağlarlar. Müdürlüğe karşı sorumludurlar.

Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği, görevlendirilme yapılabilir.

Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu personel dâhil olmak üzere, büro sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

## **BAĞLILIK**

MADDE -6:

Su İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

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

### **MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ**

MADDE -7:

- İhaleli işler kapsamında, yeni su hattı döşenmesi ve yeni depo yapım işleri.
- Şehir içi ve ana isle hattında olabilecek arızaların tamir ve bakım işleri.
- Depoların temizliği, depoların korunması ve isale hattının güvenliği,
- Her türlü bakım onarım ve tamirat yapmak ve ilgili kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak.
- Sağlıklı su tüketimi için, abonelerin ihtiyaçları olan içme ve kullanma suyunu zamanında ve kaliteli olarak ulaştırmak, suların tasfiyesini çevre dostu olarak sağlamak ve gerekli tahlil ve analizleri yaptırmak



## **MÜDÜRLÜK YETKİSİ**

### **MADDE -8:**

Su İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

## **MÜDÜRLÜĞÜN SORUMLULUĞU**

### **MADDE -9:**

Su İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

### **MADDE -10:**

Su İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

Su İşleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. derece Sicil ve Disiplin amiridir.

Su İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

### **MADDE -11:**

## **SU İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREVLERİ:**

Sorgun Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Sorgun Belediye'si sınırlan içerisinde yürürlükteki İmar Planlarına uygun olarak yeni açılacak yerleşim yerlerine alt yapısını oluşturarak yeni su hatlarının döşenmesini ve mevcut hatların onarılmasını sağlamaktır, biriminin ihtiyaç duyduğu malzemelerin temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamaktan; biriminin çalışma programını hazırlayıp takip etmekten, Belediye'nin diğer birimleri ile işbirliği içerisinde gerekli araç-gereç ve ekipmanı sağlamaktan, kendi müdürlüğü ile alakalı vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek ve sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmekten, ;Sorgun Belediye'si sınırlan içerisinde imar planlarında yeşil alan olarak ayrılan yerlerin park ve bahçe, oyun ve spor alanları vb. şekilde toplumun ortak kullanım alanı olarak değerlendirilmesi çalışmalarına müdürlüğün yetkileri dâhilinde su ile ilgili araç, malzeme ve işçilik hususunda katkıda bulunmaktan sorumludur. Belediye Başkanı'nın ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında yukarıda özetle belirtilen görevlerin ifa ve icrası bağlamında:

Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yapılan ve yapılacak olan yerleşim yerleri için yeni su hattının yapımı ve mevcut hattın bakım ve onarılmasını sağlamak.

Her zaman ve her şartta sağlıklı bir şekilde içme suyunu abonelerine ulaştırmak ve bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek halkın hizmetine verilmesini sağlamak.

Vatandaşların istek ve şikâyetleri ile ilgili dilekçelerini değerlendirerek sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek, teknik bilgi isteyen diğer kuruluşlara yardımcı olmak.

Belediye sınırları içerisinde bulunan abonelere su ile ilgili her konuda aydınlatıcı bilgi ve belge sunmak.

Müdürlük emrinde görevli işçi personelle ve/veya ihale yoluyla hizmet alımı yaparak halka daha iyi hizmet amacıyla yeni sağlıklı yeni su hattı yapım ve onarımını yapmak.

Belediyemize bağlı diğer Müdürlük ve birimlere gerekli araç, gereç desteği sağlamak.

Araç ve ekip olarak her an hizmete hazır olması için gerekli çalışmayı ilgili birimlerimiz ile koordineli olarak, patlak, kaçak, arıza ve eksikliklerin zamanında giderilmesini sağlamak.

Kaçak ve yeraltı kaçak su ile mücadele etmek.

Bütçe ödeneklerinin imkânları nispetinde Belediye Başkanlığı hizmetlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan makine, araç-gereç, iş makinesi, motorlu araç, taşıt, teçhizat ve bunların yedek parçalarını iç ve dış piyasadan uygun şartlarla zamanında temin etmek.

Araçların bakım, onarım, tamir ve yakıt ikmalinin yapmak, yaptırmak.

Belediyemize bağlı diğer müdürlüklerle koordinasyon kurarak ihtiyaç duyulan araç-gerecin bir program çerçevesinde ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek.

Hazırlanan veya hazırlattırılan proje ve etütlerden, Müdürlükçe karar verilen projelerin gerekli onayların alınmasından sonra 4734 sayılı yasa kapsamında her türlü yapım, hizmet ve mal alım ihalelerinin yapılması ve bunlarla ilgili evrakların düzenlenmesini sağlamak.

Başkanlıkça uygun görülmesi halinde okul sularının, bakım ve onarımını yapmak, spor sahalarının, WC'lerin, bahçe sularının bakım, onarım ve tamiratlarının yapılmasını sağlamak.

Belediye birimlerine ait binalarda gerçekleştirilen çeşitli inşaat faaliyetleri takip edilerek su ile ilgili kısmının sonuçlandırılmasını sağlamak.

Çalışma programlarının icra edilmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlamak.

Belediye hudutları içindeki tarihi ve kültürel değerleri olan yapılarda, içme su konusunda, yapılan her hizmetin insan yaşamını doğrudan veya dolaylı etkilediğinin bilinciyle çağdaş yaşamın getirdiği tüm teknolojik olanakları kullanıp, çağdaş standartlarda kamusal hizmet vermek.

Gerekli yerlere tarihi mozaikleri içeren tarihi çeşmeler yapılmasını sağlamak.

İlçe sınırlarında Kreş, Sağlık Ocağı, Huzur Evi, Aile Danışma Merkezleri, Kültür ve Sanat Merkezleri, Belediye Hizmet Binaları, Sokak Çocukları Evleri, Hayvan Hastanesi ve Muhtarlık binalarının ve Başkanlık tarafından karar verilen diğer yapıların içme su ihtiyaçlarını, malzeme ve onarımını yapmak veya yaptırmak.

Eğitim ve Kültür ile ilgili yurtlar ve tesislerin içme su tesisatlarını yapmak veya yaptırmak.

Resmi ve özel kuruluşların veya vatandaşların su çalışmalarına ilişkin taleplerini değerlendirmek,

Stok durumu ve malzeme depolarının zamanında kontrol edilmesini sağlamak,

Program, bütçeye bağlı olarak ihaleye çıkacak işlerin ihale dosyalarının hazırlanması, Belediye Encümenine gönderilmesi, ihale şartnamelerinin hazırlanması, ihalenin yapılmasına kadar Hesap İşleri Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli çalışmayı sağlamak.

İhalesi yapılan işlerin süresi içinde ve şartnamelerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.

Tamamlanan işlerin geçici kabul, kesin kabul ve kesin hesap işlerini tamamlamak, gerektiği hallerde kesin hesapları biten işlerin katılım paylarının hesabı için Hesap İşleri Müdürlüğüne bildirmek.

İlgili mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yapılan yatırım ihalelerinin kontrollük hizmetlerini yerine getirmek.

Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

Belediyemiz Su işleri ekibi tarafından yapılan hat ve tamir bakım çalışması neticesinde abonelere ait bu çalışmalar sonucunda kırılan veya patlatılan su borularının tamir ve bakım işleri ve malzeme masrafları belediyemiz tarafından karşılanacak ve en kısa sürede yapımı tamamlanacaktır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **GÖREV VE HİZMETLERİN İCRASI**

#### **GÖREVİN ALINMASI**

MADDE -12:

Su İşleri Müdürlüğünün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin planlanması

MADDE -13:

Su İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE -14:

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

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON**

#### **MÜDÜRLÜK BİRİMLERİ ARASINDA İŞBİRLİĞİ**

MADDE -15:

Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

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

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE -16:

Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

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

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **EVRAKLARLA İLGİLİ İŞLEMLER VE ARŞİVLEME**

#### **GELEN-GİDEN EVRAKLA İLGİLİ YAPILACAK İŞLEM**

MADDE -17:

Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

## **ARŞİVLEME VE DOSYALAMA**

MADDE -18:

Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **DENETİM**

#### **DENETİM, PERSONEL SİCİL VE DİSİPLİN HÜKÜMLERİ**

MADDE -19:

Su İşleri Müdürü tüm personelin her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

Su İşleri Müdürü personelin yıllık performans ölçülerini değerlendirerek üst yöneticiye sunar,

Su İşleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

Su İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vs. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

Belediye Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

### **Çeşitli ve son hükümler**

#### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

MADDE 20- İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlük**

MADDE 21- Bu yönetmelik Sorgun Belediye Meclis kararıyla kabulü ve yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

MADDE 22- Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

# ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USULVE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

## BİRİNCİ BÖLÜM AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

### **Amaç:**

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü' nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esasları düzenlemektir.

### **Kapsam:**

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esasları kapsar.

### **Dayanak:**

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanununun ve diğer yürürlükteki mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

### **Tanımlar:**

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan : Sorgun Belediye Başkanını
- b) Belediye : Sorgun Belediye Başkanlığını
- c) Müdür : Ulaşım Hizmetleri Müdürünü
- d) Müdürlük : Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünü
- e) Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### **Teşkilat ve Bağlılık**

#### **Teşkilat**

MADDE 5- (1) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtildiği şekildedir.

- (a) Müdür
- (b) Memur
- (c) Şoför

#### **Bağlılık**

MADDE 6 (1)Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### **Temel İlkeler, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Temel İlkeler:**

MADDE 7- (1) Başkanlık Makamına karşı sorumluluk bilincinde olmak.

(2)Hizmet Maliyetlerini düşürmek ve zamandan tasarruf etmek, zamanı doğru kullanmak

(3)Belediye imajının yükseltilerek kamuoyunda kurumumuza olan güven duygusunu geliştirmek.

- (4) Hizmet kalitesini iyileştirmek.
- (5) Sürekli değişime ve gelişime açık olmak.
- (6) Müdürlük hizmetlerini yürütürken kurum içi ve kurum dışı birimlerle gereken irtibatı ve koordinasyonu sağlamak.
- (7) Mevcut kaynakları optimum şekilde kullanmak.
- (8) Hesap verebilirlik temel ilkelerini esas almak

## **Müdürlüğün Görev Yetki ve Sorumluluğu**

### **Müdürlüğün Görevleri**

#### **MADDE 8-**

(1) Görevle ilgili her türlü yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, Belediyenin bu üç organınca verilen kararları uygulamak, tatbik etmek, Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak.

(2) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Gereğince Ulaşım Hizmetleri Birimiyle ilgili her türlü yapım işlerinin, mal ve hizmet alımlarının gerçekleşmesini sağlamak.

(3) Ulaşım Hizmetleri Birimindeki araçlarla Cenaze hizmetlerinde halkımıza yardımcı olmak.

(4) Ulaşım Hizmetleri Birimindeki araçlarla İlçemizdeki okulların faaliyetlerine yardımcı olmak

(5) Şehir içi yolcu taşımacılığı işlerini yürütmek.

(6) Ulaşım Hizmetleri Birimindeki araçlarla Belediye spor faaliyetlerinde yardımcı olmak.

(7) 2886 Sayılı kanun gereğince satılması gereken malların satışını sağlamak.

(8) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

9) Şehir içi toplu taşımacılığı ile ilgili güzergâhları ve durak yerlerini Zabıta Müdürlüğü ve İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde belirler.

### **Müdürlük Yetkisi**

MADDE 9- (1) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

### **Müdürlüğün Sorumluluğu**

MADDE 10- (1) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikle tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve süratle yürütmekle sorumludur.

### **Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu**

#### **MADDE 11-**

(1) Belediyenin genel amaçlarına uygun olarak Müdürlüğün mevcut hükümleri ve Belediye Başkanlığınca tespit edilecek esaslar çerçevesinde verimli bir şekilde yönetir.

(2) Müdürlük personelinin özlük işlemleri konusunda Belediye Başkanlığınca tespit edilen esasları uygular.

(3) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.

(4) Müdürlükte görevli tüm personelin gizli sicil raporlarının düzenlenmesi ve disiplin yönetmeliği hükümlerine göre verilen görevleri yerine getirir.

## **Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

Müdürlüğümüz hizmetlerinin yürütülmesinde verilen görev ve sorumluluklarını yerine getiren elemanlardır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

#### **Görevin alınması**

MADDE 12- (1) Büro elemanları dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

#### **Görevin planlanması**

MADDE 13- (1) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

#### **Görevin Yürütülmesi**

MADDE 14- (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **Müdürlük işbirliği**

MADDE 15-(1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.  
(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

#### **Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon**

MADDE 16- (1) Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.

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

## **ALTINCI BÖLÜM**

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

#### **Gelen giden evraklarla ilgili yapılacak işlemler**

MADDE 17-

(1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.



(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

### **Arşivleme ve dosyalama**

MADDE 18-

(1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşiv dolabına kaldırılır.

(3) Servis de bulunan evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından görevli personel sorumludur.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Denetim**

#### **Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri**

MADDE 19-

(1) Ulaşım Hizmetleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Ulaşım Hizmetleri Müdürü 1.sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.

(3) Ulaşım Hizmetleri Müdürü 1.disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

### **Çeşitli ve son hükümler**

#### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

MADDE 20- İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlük**

MADDE 21- Bu yönetmelik Sorgun Belediye Meclis kararıyla kabulü ve yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

MADDE 22- Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

**VETERİNER HEKİMLİĞİ**  
**ÇALIŞMA USULVE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

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

**Amaç:**

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Veteriner Hekimliği'nin kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam:**

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik Veteriner Hekimliği'nin kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esasları kapsar.

**Dayanak:**

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanununun ve diğer yürürlükteki mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar:**

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- |                        |   |
|------------------------|---|
| a) Başkan              | : Sorgun Belediye Başkanını                                 |
| b) Belediye            | : Sorgun Belediye Başkanlığını                              |
| c) Veteriner Hekimlik: | Veteriner Hekimlimi   |
| d) Veteriner           | : Veterinerini  |
| e) Personel            | : Veteriner Hekimliğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder. |

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat ve Bağlılık**

**Teşkilat**

MADDE 5-

Veteriner Hekimliğin personel yapısı aşağıda belirtildiği şekildedir.

- |               |           |           |             |                  |
|---------------|-----------|-----------|-------------|------------------|
| (a) Veteriner | (b) Memur | (c) Şoför | (d) İşçiler | e)Diğer personel |
|---------------|-----------|-----------|-------------|------------------|

**Bağlılık**

MADDE 6

Veteriner Hekimliği, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Temel İlkeler, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Temel İlkeler:**

MADDE 7-

- (1) Başkanlık Makamına karşı sorumluluk bilincinde olmak.
- (2) Hizmet Maliyetlerini düşürmek ve zamandan tasarruf etmek, zamanı doğru kullanmak
- (3) Belediye imajının yükseltilerek kamuoyunda kurumumuza olan güven duygusunu geliştirmek.
- (4) Hizmet kalitesini iyileştirmek.
- (5) Sürekli değişime ve gelişime açık olmak.

- (6)Hekimlik hizmetlerini yürütürken kurum içi ve kurum dışı birimlerle gereken irtibatı ve koordinasyonu sağlamak.
- (7)Mevcut kaynakları optimum şekilde kullanmak.
- (8) Hesap verebilirlik temel ilkelerini esas almak.

## **Veteriner Hekimliğin Görev Yetki ve Sorumluluğu**

### **Hekimliğin Görevleri**

#### **MADDE 8-**

- (1) Görevle ilgili her türlü yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, Belediyenin bu üç organınca verilen kararları uygulamak tatbik etmek, Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak.
- (2) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Gereğince Mezbaha Birimiyle ilgili her türlü yapım işlerinin, mal ve hizmet alımlarının gerçekleşmesini sağlamak.
- (3)2886 Sayılı kanun gereğince satılması gereken malların satışını sağlamak.
- (4) Belediye Mezbahasında Hayvan kesim ve et taşıma hizmetlerini yürütmek.
- (5)Başboş sokak hayvanları için rehabilite merkezi açmak,hayvanların sağlıklarını korumak ve üremelerine kontrol altına almak maksadıyla,kısırlaştırmak,aşılacak, sahiplendirme veya işaretlendirerek alındığı ortama bırakmak.
- (6) Isırık vakalarında ısırılan kişilerin acilen hastanede aşı yapılması sağlanmakta ve ısırık hayvanın barınak bünyesindeki karantina süresince bakım ve muayeneleri yapılmaktadır. Isırık vakalarında Tarım ilçe Müdürlüğü ve Devlet Hastanesi işbirliği yapılmak.
- (7) Vatandaşın evcil hayvanları kayıt defterine kayıt edilerek; sahiplik belgesi verilmek. Bu faaliyetler İl Çevre ve Orman Müdürlüğüne bağlı Doğa Koruma ve Milli Parklar Şube Müdürlüğüne aylık olarak izleme cetveli olarak göndermek.
- (8) Balıkçılarla yeni yönetmeliklere göre bilgilendirme çalışmaları yapmak, balıklar günlük olarak organoleptik muayeneleri yapılarak halkımızın sağlıklı olarak balık tüketimi yapmaları sağlamak ve sağlığa zararlı balıkları yazılı tutanak tanzim edilerek imha etmek.
- (9) Hayvan Sağlık ve Zabıtası Yönetmeliğine göre Ruhsat alınan Hayvan Pazarımızı Belediyemiz Veteriner Hekimliği, Zabıta ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bağlı memurları ve Tarım ilçe Müdürlüğüne bağlı Veteriner Hekimler tarafından kontrol ve denetim altında tutmak, pazaryerine gelen büyükbaş ve küçükbaş hayvanların sahiplerinden hayvan sağlık raporu, menşelerinin ve pasaportlarının bulunup bulunmadığının kontrolünü yapmak, kaçak ve hastalıklı hayvanların pazara girişini engellemek, eksik belgeleri görülen kişiler hakkında yasal işlem yapmak, rapor alacak araçları dezenfekte etmek, ve dezenfeksiyon Belgesi vermek.
- (10) Kurban bayramı öncesi satışa sunulan kurbanlıklarda hayvan pazarına yönlendirmek, hayvan pazarındaki kurbanlıkları belediye kontrolünde vatandaşa satışa sunmak, Kurban Bayramı süresince mezbahamızda vatandaşların kurbanlarının sağlıklı bir şekilde kesilmesi için hizmet vermek.
- (11)Belediye sınırları içerisinde sevk edilen hayvan ve hayvansal kökenli, gıda ve mamul Maddeler için, menşei şahadetnamesi düzenlemek.
- (12)Tüm hayvansal gıdaların, insan sağlığına zarar verebilecek etkenlerden arındırılması için gerekli bütün önlemler almak, alınmasına yardımcı olmak.
- (13)Mesleki konularda, birim içi ve dışı eğitim çalışmaları yapmak.
- (14)Birim için gerekli malzemeler ve ilaç alımında gerekli işlemleri yasal çerçevede yapmak.
- (15) İl Çevre ve Orman Müdürlüğü kanunları çerçevesinde Hayvanat bahçesi kurarak insanlara hayvan ve çevre sevgisini kazandırmak.
- (16) Kırmızı et ve et ürünleri üretim tesislerinin kuruluş, açılış, çalışma ve denetleme usul ve esaslarına dair yönetmelik doğrultusunda Mezbaha kurmak ve işletmek.
- (17)Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

18-Mezbahada kesimi yapılan hayvanların, hayvan sahipleri tarafından mezbahaya teslim etmelerinden, kesim işlemi yapılarak mezbahaya dağıtım ve teslim aşamasına kadar gerekli işlemleri yürütmek, kesilen hayvanların dolaplarda sağlıklı ve hijyenik bir şekilde korumasını sağlamak,

(19) Belediye Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,

### **Hekimlik Yetkisi**

MADDE 10- (1) Veteriner Hekimliği, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

### **Hekimliğin Sorumluluğu**

MADDE 11-(1) Veteriner Hekimliği, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikle tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve süratle yürütmekle sorumludur.

### **Veterinerin görev, yetki ve sorumluluğu**

MADDE 12-

(1) Belediyenin genel amaçlarına uygun olarak hekimliği mevcut hükümleri ve Belediye Başkanlığınca tespit edilecek esaslar çerçevesinde verimli bir şekilde yönetir.

(2)Hekimlik personelinin özlük işlemleri konusunda Belediye Başkanlığınca tespit edilen esasları uygular.

(3)Mezbaha sevk, idare ve disiplininin sorumludur, personelinin görev ve yetkilerini belirler,

(4)Hekimlikte görevli tüm personelin performans ölçütlerini değerlendirir ve disiplin yönetmeliği hükümlerine göre verilen görevleri yerine getirir.

(5)Barınağa getirilen hayvanların aşılama, kısırlaştırma işlemlerini yapar.

(6)Salgın hayvan hastalıklarıyla mücadele doğrusunda hayvanlara aşı, muayene ve işlemlerini yapar.

(7)Salgın hayvan hastalıklarının insanlara bulaşmasını önlemek için gerekli tedbirleri alır.

(8)Isırmak vakalarında barınağa getirilen hayvanın kuduz tespiti yapmak, kuduz bulunan hayvanların ısırıldığı kişileri konu hakkında bilgilendirir.

(9)Hayvansal kökenli gıda satan işyerlerinin denetimini yapar.

(10)Kurban Bayramı zamanlarında biriminin veterinerlik hizmetleri yapar.

(11)Mezbaha faaliyetlerini yerine getirir.

(12)Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir.

### **Sokak Hayvanlarını Toplama ekibinin görev, yetki ve sorumluluğu**

MADDE 13-

(1)Şikâyete konu olan başıboş köpeklerle ilgili hayvan barınak yapımına öncülük eder, diğer kurum ve kuruluşlar ile belediyenin diğer birimleri ile işbirliği yapılarak barınak yapılmasını sağlar ve hayvanları buraya toplar,

(2)Isırma olaylarında ısırılan köpeği canlı yakalayıp müşahedeye alır.

(3)Müşahede altındaki köpek ölürse kuduz yönünden incelemek için Bornova Veteriner Araştırma Laboratuvarına götürür.

(4)Kuduz müspet çıkması durumunda bölgeyi karantinaya alır.

(5)Barındaki hayvanların beslenme ve temizliklerini yerine getirir.

(6)Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir.

## **Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

Hekimlik hizmetlerinin yürütülmesinde verilen görev ve sorumluluklarını yerine getiren elemanlardır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

#### **Görevin alınması**

MADDE 14- (1) Büro elemanları dışında kalan hekimliğin tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgilisine verilir.

#### **Görevin planlanması**

MADDE 15- (1) Veteriner Hekimliğindeki iş ve işlemler Veteriner tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

#### **Görevin Yürütülmesi**

MADDE 16- (1) Hekimlikte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **Hekimlik arasında işbirliği**

MADDE 17-(1) Hekimlik dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Veteriner tarafından sağlanır.

(2) Hekimliğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra Veterinere iletilir.

(3) Veteriner, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

#### **Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon**

MADDE 18-

(1) Müdürlükler arası yazışmalar Veterinerin imzası ile yürütülür.

(2) Hekimliğin, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Veterinerin parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

## **ALTINCI BÖLÜM**

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

#### **Gelen giden evraklarla ilgili yapılacak işlemler**

MADDE 18-

(1) Hekimliğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Veteriner tarafından ilgili personele

havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

### **Arşivleme ve dosyalama**

#### **MADDE 19-**

(1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşiv dolabına kaldırılır.

(3) Servis de bulunan evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından görevli personel sorumludur.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Denetim**

#### **Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri**

#### **MADDE 20-**

(1) Veteriner tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Veteriner 1.disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

### **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

#### **Çeşitli ve son hükümler**

#### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 21-** İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 22-** Bu yönetmelik Sorgun Belediye Meclis kararıyla kabulü ve yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 23-** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

**KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR**

**Amaç:**

**MADDE 1-** Bu Yönetmeliğin amacı; Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu Yönetmelik, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** Sorgun Belediye Meclisinin 22/04/2007 tarih ve 2007/254 sayılı kararı ile norm kadrosu oluşturulan Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mer'i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır

**Tanımlar**

**MADDE 4-** Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Sorgun Belediyesi'ni
- b) Meclis : Sorgun Belediye Başkanlığı'nı,
- c) Müdürlük : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nü,
- d) Müdür : Kültür ve Sosyal İşler Müdürü'nü,
- e) Personel : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü personelini, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat ve Bağlılık**

**Teşkilat**

**MADDE 5-**

(1) Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Memurlar
- c) İşçiler

(2) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi ve teklifi Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın (Büro sorumlusu ve yönetici yardımcısı ) görevlendirmesi yapılabilir.

(3) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu şefler dahil olmak üzere yönetici yardımcısı ve büro sorumlusunun görev yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirinin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenleme ile geçerlilik kazanır.

**Bağlılık**

**MADDE 6-** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluk Müdürlüğün görevleri MADDE 7-

1-Kültür ve sosyal işler müdürlüğü Sorgun Belediyesi bünyesinde kurulmuş olup Sorgun Belediye sınırları içersinde (gerektiğinde dışında) ilmi, tarihi, kültürel, eğitici ve sanata yönelik iç ve dış turizm ile ilgili her türlü kültürel etkinliklerde bulunmak üzere kurulmuştur.-

2-Sorgunun tarihinin yazılması bölgedeki tarihi ve kültürel değerlerin işlendiği yayınların hazırlanması halk kitaplarının basılıp yayınlanmasını sağlamak. Bu seride sağlıklı yaşama, temizlik ve sağlığımız, zararlı alışkanlıklardan korunma, aile yapımız ve aile huzuru nasıl sağlanır, eğitimde başarının yolları, huzurlu bir mahalle nasıl olmalı gibi konular işlemek uygun olan mekânlarda konferans, panel, seminer, tiyatro gösterileri ve benzeri kültür ve sosyal etkinlikleri bölgeyi ilgilendiren festivaller düzenlemek.

3-Bölgenin eğitim ve öğretim gören kimsesiz fakir ve yoksul öğrencilerine eğitim yarımı yapılmasına yardımcı olmak.

4-Bölgede vatandaşlara meslek edindirme, hobi, eğitim ve spor branşlarında kurslar düzenlemek.

5-Bölge halkına, eğitim ve öğretim kurumlarına, eğitsel çalışmalarında katkıda bulunmak.

6-Milli ve Dini günleri kutlamak, bu günlerde halkın büyük katılımını sağlayacak festival ve şenlikler yapmak, bu festival ve şenlikler için bölgedeki tarihi mekânları, park ve kültür merkezlerini kullanmak.

7-İlçe bünyesindeki eğitim kurumları ile işbirliği yapmak, gençliğe yönelik seminer, referans, paneller, sohbetler ve sempozyumlar düzenlemek, gezi gibi etkinliklerde bulunmak.

8-Çeşitli kültür ve sosyal konularda yarışmalar düzenlemek, bu yarışmaları halka duyurmak, başvuruları kabul etmek, ödül törenleri düzenlemek, bu yarışmaların sonuçlarını yayınlamak.

9-Semt Kültür evleri, tarihi Şark Kahvehaneleri oluşturmak, eski kiraathane geleneği ile meddah ve atışmalarını yaşatmak, teşvik etmek, sanat erbaplarına sahip çıkmak.

10-Alkol, sigara, kumar, fuhuş gibi kötü alışkanlıklardan toplumu korumak maksadıyla yayınlar yapmak, fikir planında bu felaketleri anlatmak, madde bağımlılığı ile mücadele etmek ve huzurlu yaşama yolunu göstermek.

11-İlçede kurulmuş vakıf ve derneklerle müşterek çalışmalar yapmak.

12-Sportif faaliyetlerde bulunmak. Spor okulları ve kurslar açmak. Bölgede bulunan spor kulüpleri ile dayanışma içinde halkın spor faaliyetlerine katılımını sağlamak, gençler için sportif etkinlikler, yarışmalar ve turnuvalar düzenlemek.

13-Milletimize mal olmuş milli ve ebedi şahsiyetler ile ilgili anma toplantıları düzenlemek.

14-Tarihi, Kültürel mekan ve yerlere geziler düzenlemek.Bu gezilere katılımı sağlamak.

15-Bölgemizin Türk Halk Kültürünü yaşatmak amacıyla Türk Halk Müziği, Türk Sanat Müziği ve Türk Klasik Müziği branşlarında kurslar düzenlemek.

16-Gençlik merkezi ile gençlerin serbest zamanlarını sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerle değerlendirmek bilgi ve beceri sahibi olmalarına yardımcı olmak.

17-Belediyemiz mehteran takımının konserlerini organize etmek giyim kuşam ve yolluklarının hazırlanması ile ilgilenmek.

18-Belediyemize ait İlyas ARSLAN Tiyatro ve Sinema Salonu ile Belediyemiz zemin kattaki Kültür salonlarının çalıştırılmasını sağlamak,

19:-Belediye Başkanlığı tarafından programlanan ve ilçemizde yapılacak olan kültür ve sosyal etkinliklerin yürütülmesi ve organizasyonunu sağlar,

Yapmış olduğu yukarıdaki 19 Madde vb. mal ve hizmet alımlarıyla ilgili gider evraklarını hazırlamak ve ödeme yapılmak üzere Mali Hizmetler Birimine teslim etmek,



## **Müdürlük yetkisi**

**MADDE 8-** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve yürürlükteki mevzuata uygun olarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

## **Müdürlüğün sorumluluğu**

**MADDE 9-** Kültür ve sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

## **Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu**

### **MADDE 10-**

- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek,
- (2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- (3) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir,
- (4) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- (5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak,

## **Diğer Personellerin görev, yetki ve sorumluluğu**

### **MADDE 11-**

- (1) Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla sorumludurlar.
- (2) Müdürlük adına tüm resmi evrakları alır ve kaydeder.
- (3) Gelen giden evrakların dosyaların ve diğer belgelerin kayıt havale ve dosyalama işlerini yürütür.
- (4) Müdürlükçe belirlenen genelge yönetmelik ve kararları deftere işleyerek incelemeye hazır bulundurur.
- (5) Müdürlüğün tüm yazılarını önceliklerine göre sıraya koyarak hazırlar., cevaplandırır tasnif eder kararların ve her türlü yazıların örneklerini çıkartır. Verilen ek görevleri yerine getirir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

#### **Görevin Alınması**

**MADDE 12** - Daktilo ve kitapların dışında kalan müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

#### **Görevin Planlanması**

**MADDE 13** - Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

#### **Görevin Yürütülmesi**

**MADDE 14** - Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### İşbirliği ve Koordinasyon

#### Müdürlük birimleri arasında işbirliği

##### MADDE 15 -

(1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

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

#### Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

##### MADDE 16 -

(1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

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

## ALTINCI BÖLÜM

### Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

#### Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

##### MADDE 17 –

(1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

### Arşivleme ve dosyalama

##### MADDE 18 -

(1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

- Gelen evrak dosyası
- Giden evrak dosyası
- Müteferrik Dosyası
- Maaş Dosyası
- Avans Dosyası
- Ayniyat Demirbaş Dosyası
- Genelge ve bildirimler dosyası
- Sosyal ve Kültürel Etkinlikler Dosyası
- Resmi kuramlarla ilgili dosyalar

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Denetim

#### Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

##### MADDE 19 -

- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- (2) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü 1. Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.
- (3) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- (4) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan dosya tutulur

#### Çeşitli ve son hükümler

##### Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

**MADDE 20-** İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

##### Yürürlük

**MADDE 24-** Bu yönetmelik Sorgun Belediye Meclis kararıyla kabulü ve yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

##### Yürütme

**MADDE 25-** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

**PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USULVE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

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

**Amaç:**

**Amaç**

MADDE 1 – (1) Bu yönetmelik, Sorgun Belediye Başkanlığı Park ve Bahçeler Müdürlüğünün ilçe sınırları dâhilinde, halkın nüfus yapısı, gereksinimleri ve kültür yapısı dikkate alınarak, çağın gereksinim ve standartlarına uygun düzeye getirilmesi amacıyla, cadde ve sokakların ağaçlandırılması, yeşil alan ve tesislerin yapımının ve bakımının sağlanması hizmetlerin yerine getirmesini sağlar.

**Kapsam**

MADDE 2 – (1) Sorgun Belediyesi sınırları içerisinde bulunan Park ve Bahçeler Müdürlüğü kapsamında verilen hizmetleri kendi kuruluş ve yönetim planı içerisinde yapar ve / veya yaptırır.

**Dayanak**

MADDE 3-(1) Bu yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanunu hükümlerince hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

MADDE 4-(1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Sorgun Belediyesini
- b) Başkan : Sorgun Belediye Başkanı
- c) Başkanlık : Sorgun Belediye Başkanlığı
- d) Müdürlük : Sorgun Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğünü
- e) Müdür : Sorgun Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürünü
- f) Müdürlük Personeli: Sorgun Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğünde görevli Memur, İşçi ve diğer personeli ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

Teşkilat Yapısı

**Teşkilat**

MADDE 5- (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Memurlar
- c) İşçiler
- d) diğer personel

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

**Müdürlüğün Görevleri**

MADDE 6 –.2004 yılı başından itibaren Park ve Bahçeler Müdürlüğü bütçesi oluşturularak kendi başına bağımsız bir birim olarak çalışmalara başlamıştır. Buna paralel olarak Park ve Bahçeler Müdürünün de görev ve yetki alanı belirlenmiştir.

(1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü Sorgun Belediyesi sınırları dâhilinde her türlü park ve bahçe, kavşak ve orta refüjlerin düzenlenmesi, cadde ve sokakların ağaçlandırılması, bölgedeki yeşil alanların düzenli ve programlı bir şekilde, her geçen yıl yapılan hizmetlerin daha iyiye götürülmesini amaç edinerek, yıllık çalışma programlarına göre hizmetlerin öncelik sırası dikkate alınarak, planlı çalışmalar yapmak.

(2) Düzenlenmesi yapılacak alanların cinsini belirlemek ( Kavşak, Orta Refüj, Gezinti Alanları,

Çocuk Parkı vs. )

(3) Sahaların tanzimi gerekli etüt, proje, detay planlarını ilgili müdürlüklere koordineli bir şekilde çalışarak, arazi üzerinde tatbikini yapmak veya yaptırmak.

(4) Gerek araştırma geliştirme ve projelendirme bürosu veya müşavir kuruluşlarıyla her türlü, kentsel tasarım ve peyzaj uygulama projeleri hazırlanmasını ve uygulanması.

(5) Park, bahçe, yeşil alanlarda düşünülen fiziki ve mimarı yapılaşma için görüş bildirmek ve etüt etmek.

(7) Halkın ağaç ve çiçek sevgisini geliştirmek amacıyla çalışmalar yapmak..

(8) Halkın park ve bahçeler konusunda çeşitli dilek, talep ve şikayetlerini inceleyerek gerekli araştırma ve çalışmaları yaptıktan sonra gerekli yanıtları ve aydınlatıcı bilgileri vermek.

(9) Park ve Bahçeler Müdürlüğü için gerekli ihtiyaçları tespit etmek ve gereken malzemeleri temin etmek.

(10) Park ve Bahçeler Müdürlüğü çalışmaları ile ilgili olarak gerekli kuruluşlarla temasa geçip iş birliği yapmak.

(11) Düzenlenen park, bahçe ve dinlenme alanlarının su, doğalgaz ve elektrik tesisatını hazırlamak, yapılan tesisatların açtırılmasına sağlamak.

(12) Park ve yeşil alan düzenleme çalışmaları için gereken bitkisel toprak ve gübre temin etmek.

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

(14) Çim ekimi, biçimi ve bakım işlerini yürütmek.

(15) Tüm yeşil alanların sulanmasını sağlamak, ağaçların sulanması için periyodik bir program hazırlayıp uygulamak.

(16) Budama zamanı ağaçların budanması, kuruyanların kesilmesi, devrilenlerin kaldırılması gibi bakım çalışmalarını yürütmek.

(17) Bitkisel hastalık ve zararlılarına karşı zirai mücadele etmek.

(18) Çevreyi tertiplemek, kafes tel, dikenli tel ve değişik ebatla borular kullanarak bu alanları koruma altına almak.

(19) Parklara konacak oyun aletlerini, bankların, piknik masalarının hazırlanması ve konacak yerlere naklini sağlamak, monte etmek, bozulanların tamir işlerini yapmak.

(20) Parklarda ve yeşil alanlarda hizmetlerin devamlılığını sağlamak amacıyla boyama, kaynak işleri, çim biçme, temizlik yapma, sulama v.s. bakım ve onarım çalışmaları yapmak.

(21) Park ve Bahçelerin korunması ve halkın Park ve Bahçelerden yararlanmasını sağlayacak ( Kafe, WC, Kafeterya ) tesisler ile malzemelerin bulundurulmasına yarayacak beğçi kulübeleri yapmak veya yaptırmak.

(23) Halkın yeşil alan, orta refüj ve kavşaklarda yapmış oldukları tahribatları bir rapor hazırlayıp tahribat yapanlardan masrafları temini yönünde çalışma yapmak.

(24) Müdürlüğümüz ile ilgili ihtiyaç duyulan araç, gereç ve makinelerin tespiti ile alım ve bakımını yapmak, mevcut araç ve makineleri çalışır durumda bulundurmak.

(25) Yıllık bütçesini, faaliyet raporunu ve Stratejik yatırım planlarını hazırlamak.

(26) Alım, hizmet ve yapım ihalelerinin şartname protokollerini hazırlamak.

(27) Park ve bahçelerle ilgili gerekli mal ve hizmet alımını yapmak,

### **Görev ve Fonksiyonların Müdürlük İçi Dağılımı**

MADDE 7- (1) Yukarıdaki görevleri kuruluş ve yönetim şemasına göre Belediye Başkanı ve / veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda ve muhatap olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

### **Park ve Bahçeler Müdürünün görevi**

MADDE 8 – (1) Belediye bütçesi ile ödenek tahsis edilen harcama biriminin en üst yöneticisi olarak harcama yetkilisidir. Park ve Bahçeler Müdürlüğünce yapılacak ve görevler Madde / 4 ve alt başlıklarda tanımlanan hizmetlerin yapılabilmesi için harcama talimatı vermek, sözleşme yapmak, yapılan işlerle ilgili ödemeleri onaylamak.

(2) Park ve Bahçeler Müdürlüğü personelinin yıllık performans programlarını hazırlayarak üst yöneticiye sunmak, personelle ilgili her türlü özlük bilgilerini arşivlemek, takip etmek,

disiplinsizlikleri ve çalışma şartlarını bozucu eylemlere müsaade etmemek, ceza ve mükafat için gerekli yazışmaları yapmak ve yetkisini kullanmak, toplam kalite ve verimlilik için çalışma şartlarını iyileştirmek ve prensipler koymak.

(3) Park yapımında veya yollarda çalışan personelin güvenlik tedbirlerini almak ve sağlık kontrollerini yaptırmak.

(4) Personelin yıllık izin planlarını düzenlemek ve kullanırmak.

(5) Nöbetçi personel listesini hazırlamak veya onaylayarak uygulama ve takibini yapmak.

(6) Personelin mesaiye riayetlerini sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak.

(7) Fen İşleri Müdürlüğü ve gerekli olması durumunda diğer alt yapı kuruluşları ile yatırımlarda koordinasyonu sağlamak ve ihtiyaçları gidermek.

(8) Mevcut park, Refüj, yollara dikilmiş ağaçlar, yeşil alan ve üzerindeki tesis ve binaların bakımı ve onarımları için yıllık ve aylık programlar yapmak ve uygulamak.

(9) Belediye Encümeni ve Belediye Meclisi Kararlarını Müdürlük faaliyetleri ile ilgili olanları uygulamak, ayrıca tarifeye bağlı işlemlere esas olmak üzere yıllık faaliyetleri Meclise ve Encümene sunmak.

### **Uygulama Usulleri**

MADDE 9-(1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü kendisine verilen görevleri, birim personeli ile ve ihale ten yapar ve yaptırır.

### **Sorumluluk**

MADDE 10- (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü kendisine verilen görevleri Kanun, Tüzük Yönetmelik ve iç genelgeler çerçevesinde yerine getirmekle sorumludur.

### **Yasal Dayanakları Ve Uygulama İle İlgili Dokümanlar**

MADDE 11- (1) Bütün iş ve eylemlerinde konusuna göre 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, işçi sağlığı ve güvenliği tüzüğü, 3194 sayılı imar kanunu, deprem yönetmeliği, gürültü yönetmeliği, otopark yönetmeliği, 657 sayılı Devlet memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol kanunu, 832 sayılı Sayıştay kanununun 5650 sayılı Kamulaştırma Kanunu, Belediye bükçe muhasebe tüzüğü v.b. Belediye hizmetlerinin yapılması sırasında muhatap olunan bütün yasal doküman, kanun, tüzük, şartname ve genelgeler bu yönetmeliğin tabii ekleri ve başvuru kaynaklarıdır.

### **Çeşitli ve son hükümler**

#### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

MADDE 12-İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur, Belediye başkanının vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirir.

#### **Yürürlük**

MADDE 13- Bu yönetmelik Sorgun Belediye Meclis kararıyla kabulü ve yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

MADDE 14 Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

# JEOTERMAL ENERJİ İŞLETME BİRİMİ ÇALIŞMA USULVE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

## BİRİNCİ BÖLÜM AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

### **Amaç:**

### **Amaç ve Kapsam:**

### **Amaç:**

**Madde 1:** Bu Yönetmeliğin amacı; Jeotermal Biriminin kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esasları düzenlemektir.

### **Kapsam:**

**Madde 2:** Bu Yönetmelik Jeotermal Biriminin kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

### **Dayanak ve Kuruluş:**

**Madde 3:** Bu Yönetmelik, 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanununun ve diğer yürürlükteki mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Sorgun Belediye Meclisinin 06.07.2005 tarih ve 100 sayılı kararına istinaden; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 71.Maddesi uyarınca; 20.10.2005 tarihli İç İşleri Bakanı Onayı ile kurulmuştur.

### **Tanımlar:**

**Madde 4:** Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan : Sorgun Belediye Başkanı
- b) Belediye : Sorgun Belediye Başkanlığı
- c) Müdür : Jeotermal Birim Üst Yöneticisini
- d) Müdürlük : Jeotermal Birim Sorumlusunu
- e) Personel : Jeotermal Birimine bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

Jeotermal Enerji İşletme Birimi öncelikle Sorgun Belediyesi sınırları içerisinde yaşayan vatandaşlarımızın ısınma ihtiyaçlarını gözetmek suretiyle en iyi ısıtma hizmetini en kaliteli ve en ucuza sağlama hedefi doğrultusunda Belediye Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlar ile ilgili mevzuata uygun olarak belediyenin vizyon ve stratejisine uygun ve destekleyici çalışmalar yapıp, değişen koşullara uygun bir şekilde, seçenekli olarak belirleyip başkanlık onayına sunmak, onaylanmış seçeneklerini bağlı birimleri koordine ederek uygulamak, veri tabanı ve ihtiyaç tablosunu düzenlemekle sorumlu olup, çalışmalarını ilgili kanunlar ve iş bu yönetmeliğin kendisine verdiği vazife ve sorumluluklar çerçevesinde yürütülmesini sağlar.

### **Birimin Yetkisi:**

### **Madde-5:**

Jeotermal Enerji İşletme Birimi 5393 sayılı Belediyeler Kanunu, sair mevzuat hükümleri ile bu yönetmelikte yer alan yetkileri kullanarak Belediye Başkanının gözetim ve denetimi altında görevlerini yapar.

### **Birimin Sorumluluğu:**

### **Madde-6:**

Jeotermal Enerji İşletme Birimi Sorgun Belediyesi Başkanlık Makamınca verilen ve bu yönetmeliği 3. Ve 6. Maddesinde de belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapar.

Ayrıca hizmetlerin planlı, programlı, etkin ve uyum içinde yürütülmesini sağlamakla sorumludur.

## İKİNCİ BÖLÜM:

### Görev ve Sorumluluklar:

#### Madde-7:

- 6-1: İşbu Yönetmeliğin 3.Maddesinde getirilen tanımına uygun olarak ve o tanım çerçevesinde yorumlanmak kaydı ile ve gerekli onay verildiğinde aşağıda tanımlanan çalışmaları yapan başkaca resmi ya da sivil kuruluş ve tüzel kişilerle dayanışmak, işbirliği yapmak,
- 6-2: Kentin ekonomik ve Çevresel değerlerini göz önüne alan merkezi ısıtma sistemini kurmak ve mevcut sistemleri işletmek.
- 6-3:Halkın talepleri doğrultusunda konut ısıtması; sera ısıtması ile mevcut jeotermal kaynaklarla yapılabilecek her türlü projelere öncülük etmek ve desteklemek.
- 6-4:Jeotermal Merkezi ısıtma sisteminin abone sayısını ve jeotermal enerji kullanımını artırarak, halkın yaşam kalitesini yükseltmek.
- 6-5:Jeotermal enerjinin aranması, kaynakların geliştirilmesi ve mevcut kaynakların sürdürülebilir şekilde işletilmesini sağlamak.
- 6-6:Jeotermal ısıtma sisteminin üretim, reenjeksiyon kuyularının açılması, malzeme alınması, rezervuar testleri ve etüt çalışmaları (Jeoloji,Jeofizik) ile ilgili teknik şartnameleri hazırlamak.
- 6-7:Jeotermal sisteminin daha verimli, ekonomik çalışması için gerekli revizyon, tadilat ve ilaveler yapmak.
- 6-8:Jeotermal abonelerinin daha sağlıklı ve doğru ısınabilmesine yönelik teknik bilgilendirme ve yönlendirme hizmetlerinde bulunmak.
- 6-9:Jeotermal sistemdeki teknik ve büro personeline; ihale mevzuatı, kanun, yönetmelik, idari ve diğer teknik konulardaki bilgilerini güncellemek için gerekli eğitimleri vermek, seminer ve fuarlara katılımlarını sağlamak.
- 6-10:Jeotermal enerjinin etkin kullanılması, israfın önlenmesi, enerji maliyetlerinin ekonomi üzerindeki yükünün hafifletilmesi, çevrenin korunması ve verimliliğin artırılması yönünde dağıtım ve ölçümler yapmak.
- 6-11: Abonelerin giriş, çıkış nakil ve dondurma taleplerini değerlendirmek ve karara bağlamak.
- 6-12: Gerekli araç ve gereçleri satın almak,kiralama işlemlerini yapmak.
- 6-13: 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 31.md.gereği Kendi birimi ile ilgili harcamalarının Harcama Yetkilisi olarak bütçe hazırlığını yapmak,
- 6-14: 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve yönetmelikleri çerçevesinde kendi birimi ile ilgili mal,hizmet ve yapım işleri ihale dokümanlarını ve gerekli evraklarını hazırlamak,
- 6-15: Belediye Başkanlığına karşı, İşletme birimi ile ilgili iş ve işlemlerin eksiksiz ve kusursuz yürütülmesinden birinci derecede sorumludur.
- 6-16:Yürürlükteki mevzuatı takip ederek en fazla oranda indirim ve teşviklerden faydalanmayı sağlamak,
- 6-17:Belediye başkanı adına ve belediye adına birimi temsil etmek

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM:

### Birimdeki Personelin Nitelikleri Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

#### Madde-8:

#### 8-1:Jeotermal Enerji İşletme Birim Müdürü

18 Nisan 1999 tarih ve 23670 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan ve yürürlüğe giren, Devlet Memurlarının görevde yükselme esaslarına dair yönetmeliğin 5 ve 6. Maddeleri ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 68. Maddesine uygun olarak, 1. Derece kadroya atanmaya müsait adaylar arasından, yine aynı yönetmeliğin 8 ve 9. Maddelerine uygun olarak yapılacak eğitim ve sınav sonucu, başarılı olanlar arasından atanır.



**8-2: Şef:**

En az iki yıllık yüksek öğrenim gören ve yönetmeliğin 8 ve 9. Maddelerine göre eğitim almış, yapılan sınavda başarılı olmuş ve atanacakları kadro derecesine uygun hizmet süresi bulunan personel arasından atanır.

**8-3:Memur:**

657 sayılı Devlet Memurları Kanununa Tabidir.

**8-4:Sözleşmeli Personel:**

Yürürlükte bulunan yasal mevzuata uygun şekilde,ihtiyaç duyulan miktarda görevlendirilen personel.

**8-5:işçiler:**

Yürürlükte bulunan yasal mevzuata uygun şekilde,ihtiyaç duyulan miktarda görevlendirilen personel.

**Personelin görev, yetki ve sorumlulukları****Madde 9:**

Jeotermal Enerji İşletme birimi Müdürlüğü kuruluşunda çalışan personelin başlıca görevleri aşağıda gösterilmiş olup, görevlerinin yetkilerini haiz ve amirlerine karşı sorumluluklara muhataptır.

**Jeotermal Enerji İşletme Birimi Sorumlusu:**

9-1:Jeotermal Enerji İşletme Birimi Sorumlusu ile ilgili görevleri Başkanlık adına takip, kontrol ve murakabe eder.

9-2:Jeotermal Enerji İşletme Birim Sorumlusu ve aynı zamanda birimin harcam yetkilisi , Başkanlığa, özel ve tüzel kişilere karşı temsil eder.

9-3:Emrindeki bürolar içinde yürütülen hizmetleri mevzuata uygun biçimde yerine getirilmesini sağlar, bunun için gerekli yasal tedbirleri alır ve aldırır.

9-4:Memur ve diğer görevlileri ihtiyaç halinde geçici olarak Birimin görevleri ile ilgili işte çalıştırır.

9-5:Müdürlükte fiilen görevli olan personelin tezkiye amiri olarak sicillerini verir.

9-6:Birimin en üst yöneticisi ve harcama yetkilisi olarak maaş bordroları ile diğer vesaiki imzalar.

9-7:Birimi ilgilendiren konularda, evrakların kurum, nizam, talimat veya amir kararlarla tayin edilen şekilde işleme konulmasında Başkanlığa karşı sorumludur.

**9-2:- Birim Şefinin görev yetki ve sorumlulukları:**

9-2-1:Şef, Birimin en üst yöneticinin yardımcısıdır. Birim amirinin mevzuata göre verdiği görevleri yapmak zorunluluğundadırlar.

9-2-2:Birim amirinin bulunmadığı zamanlarda birim amiri adına görevleri yürütür.

9-2-3:Birim amirine ve Belediye Başkanına karşı sorumludurlar.

9-2-4:Bürolarına tevdi edilmiş bulunan işlemlerden, görevlendirilmiş memurlardan ve büro içi yönetimin düzenlenmesinden yetkilidirler.

**9-3: Memurların başlıca görev, yetki ve sorumlulukları.**

9-3-1:Memurlar,Birim amirinin veya birim şefi tarafından verilmiş konularda usulüne uygun şekilde görevler yaparlar.

9-3-2:Şefine, Birim Amiri Makamına ve Başkanlık Makamına karşı sorumludurlar.

9-3-3:Bürosunda görev yaptıkları şeflerin veya Birim Amiri tarafından verilen yazıları usulüne uygun biçimde daktilo etmek zorunluluğundadırlar.

#### **9-4:Sözleşmeli Personel:**

9-4-1: Birim Amiri ve Belediye Başkanına karşı sorumludurlar.

9-4-2: Başkanlık Makamı veya Birim Amiri tarafından verilmiş konularda usulüne uygun şekilde görevler yaparlar.

9-4-3:Sistemin hatasız ve sorunsuz çalışması için meslek dalları ile ilgili konularda gerekli çalışmaları yaparak alınması gereken tedbirleri zamanında sorumlu oldukları amirlerine bildirirler.

#### **9-5:İşçiler:**

9-5-1: Birim Amiri ve Belediye Başkanına karşı sorumludurlar.

9-5-2:Başkanlık Makamı, Birim Amiri veya teknik personeller tarafından verilmiş konularda usulüne uygun şekilde görevler yaparlar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **GÖREV VE HİZMETLERİN İCRASI:**

#### **Birinci Kısım**

##### **Madde 10:**

Görevin alınması (Kabulü)

Görev, Belediye Başkanının vereceği plan, program ve emirlerinden alınır.

Görev, Birim Amirliğine gelen evrakın gereklerinden alınır.

Görev, mevcut görevlerin icrası için çıkarılır.

#### **Görevin Planlanması**

##### **Madde 11:**

Alınan emir, mevcut imkânlar dikkate alınarak görev haline getirilir, incelenir, icabı halinde koordine edilir, sonuçlanması için bağlı bulunduğu şefliğe ve şefliklere intikal ettirilir. Bilahare resmi yazıların hazırlanmasına ait yönerge esaslarına göre daktilo edilir, paraf ve imzalanarak işleme sunulur.

#### **Görevin Yürütülmesi**

##### **Madde 12:**

Mevcut mevzuat ve alışılmış usul ve teamüller nazara alınarak görevin iyi bir şekilde yürütülmesine çalışılır.

#### **İkinci Kısım**

#### **İşbirliği ve Koordinasyon**

##### **Madde 13:**

Jeotermal Birimi arasında işbirliği

13-1:Jeotermal Enerji İşletme Birim Amiri bürolar arasındaki işbirliğini Birimin en üst yöneticisi ile sağlar.

13-2: Şeflere bağlı olan personel arasındaki işbirliğini şefler yardımıyla sağlar.

##### **Madde 14:**

#### **Diğer kuruluşlarla koordinasyon**

14-1: Lüzumu halinde halkın sorunlarını çözmek için belediye dâhilindeki diğer müdürlüklerle koordineli bir çalışma yapar.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

## **EVRAKA YAPILACAK İŞLEM VE ARŞİVLEME**

### **Madde 15:**

#### **Gelen Evraka Yapılacak İşlem**

Jeotermal Enerji İşletme Birim yöneticisine gelen evrak 2 işlem görür.

15-1:Evrakın kayda alınması işlemi Jeotermal Enerji İşletme Birimi yöneticisine gelen evrak ilgili memur tarafından teslim alınır. Gelen tüm evraklar önce kayda alınır: Bu işlem için gelen kayıt defteri, giden kayıt defteri tutulur. Şayet Belediye tarafından kayıt edilmişse bu kayıt numarası kullanılır.

15-2:Evrakların, şefliklerin görevlerine göre ve ilgililerine göre ayrılma ve havale işlem: Kayda geçen evraklar Birim Yöneticisi tarafından havale edilir.

### **Madde 16:**

Evrak üzerinde işlem yapılması ve cevap hazırlanması,

Evrak kayıt defterine kaydedildikten sonra Birimin en üst yöneticisi tarafından ilgili bürolara havale edilir. İlgili memur evrakı inceleyip gereğini yaparak cevabı yazıyı hazırlar. İmza işleminden sonra kayıt memuru evrakı sevk edilmek üzere ilgili yere teslim eder.

### **Madde 17:**

#### **Giden Evraka yapılan işlem**

Giden evrak aşağıdaki işleme tâbi tutulur. Daha önce Birim Yöneticisine gelip de işlem görmüş evraka cevap niteliğindeki emir, yazı ve dosyalar imza karşılığı alınır. Sıra numarasına göre, giden defterinin belirlenen bölümlerine kaydedilir. Belediye binası içinde bulunan ilgili Birimin Kalemine, dışarıdaki kuruluşlar içinde Umumi Evrak Kalem Şefliğine zimmet mukabili imza ile teslim edilir.

### **Madde 18:**

#### **Arşivleme**

Jeotermal Enerji İşletme Birimi Amirliğine Şeflikleri tarafından işleri mevzuat hükümlerine göre tamamlanmış ve muhafaza altına alınması gerekli evraklar dosya edilir. Sisteme göre arşivlenir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

## **DENETİM**

### **Madde 19:**

#### **Birim İçi Denetim**

Birimin üst yöneticisi ve Şefler tarafından bir programa göre işlerin mevzuata uygun biçimde yapılıp, yapılmadığı, personelin mesaiye devamı, kılık-kıyafet ve davranışların düzgün olup olmadığı aralıksız denetlenir.

### **Madde 20:**

#### **Birim Amiri dışı faaliyet sahası denetimi**

Etüd, faaliyet tespiti ve Birimin diğer hizmetleri maksadı ile görev mahalline gönderilen Birime ait personelin görevlerini yapıp yapmadıkları Birimin Üst Yöneticisi veya Şefleri tarafından Başkanlık ve Yöneticinin vereceği emirlere uygun şekilde denetlenir.

## **PERSONEL SİCİLLERİ VE DOSYALARI**

**Madde 21:**

Birim yöneticisi tarafından Özlük İşlerinde bulunan ana dosyalara paralel olarak Jeotermal birimince çalışan personele birer dosya tanzim edilir.

Personelin bir adet fotoğrafı

Nüfus Cüzdan sureti

Tayin onayı

Dosya ve emekli sicil numaraları

Rapor, mazeret ve senelik izinlerle ilgili yazılar

Hizmet süresini gösterir hizmet çizelgesi

Personel adına ilgili müdürlüklerden gelen yazılar

**DİSİPLİN CEZALARI UYGULANACAK FİİL VE HALLER****Madde 22:****Disiplin Cezaları:**

Devlet memurları yasası ile ilgili mevzuata ve bu yasa ile mevzuatla ilgili hükmündeki ilgili kararnameler, ilgili yönetmeliklere göre tayin olunur.

**Madde 23:****Uygulanan fiil ve haller:**

Devlet memurları yasası; ilgili mevzuata ve bu yasa ve mevzuat ile ilgili hükmündeki kararnameler ile konu ile ilgili yönetmeliklerdeki fiil ve haller uygulanır.

**YEDİNCİ BÖLÜM****Çeşitli ve son hükümler****Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**Madde 24:** İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur, Belediye Başkanı tarafından verilen diğer görevler yerine getirilir.

**Yürürlük**

**Madde 25:** Bu yönetmelik Sorgun Belediye Meclis kararıyla kabulü ve yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 26:** Bu yönetmelik hükümlerini Sorgun Belediye Başkanı yürütür.