

KINIK BELEDİYESİ MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ : 2 TEMMUZ 2025 **KARARIN_ÖZÜ** : Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki Sorumluluk ve Çalışma Esasları Yönetmeliği

KARAR NUMARASI : 8 / 48

MECLİS BAŞKANI : Belediye Başkanı Sema BODUR

DİVAN KATİPLERİ : Meclis Üyesi Engin ŞAHAN - Meclis Üyesi Bayram ÖZER

MEVCUT ÜYELER : Meclis Üyesi Mustafa GÖL , Meclis Üyesi Deniz VURAL , Meclis Üyesi Hüseyin KOCABAŞ , Meclis Üyesi Serkan SELVİ , Meclis Üyesi Cemil ÖZCAN , Meclis Üyesi Erol ERGÜL , Meclis Üyesi Melis İNDİRİK , Meclis Üyesi Yusuf MERT , Meclis Üyesi Adnan Alpay EBİZ , Meclis Üyesi Ömer BAYRAKTAR , Meclis Üyesi Sacide ÖZDEMİR

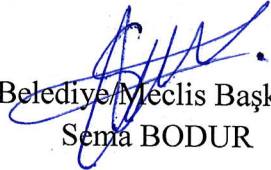
İZİNLİ ÜYELER : Meclis Üyesi Bilge KASIRGA SÖZCÜ, Meclis Üyesi Ali ÇOLAK

MEVCUT ÜYE SAYISI : Başkan dahil 14 kişi

Belediye Meclisimizin 04 Haziran 2025 tarihli 7/45 sayılı kararı ile “5393 Sayılı Belediye Kanunu ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik kapsamında ihdas edilen ve belediyemizde bulunan müdürlüklerin Çalışma Yönetmelikleri meclisimize gündem maddesi olarak gelmiş ve bu yönetmeliklerin incelenmesi maksadıyla Plan Bütçe Komisyonuna havale edilmiştir.

Komisyon tarafından yapılan inceleme neticesinde belediyemiz “Yazı İşleri Müdürlüğü Yönetmeliği” uygun görülmüş olup 7 sayfa 12 maddeden oluşan ve 5393 Sayılı Belediye Kanunun 15. Maddesinin (b) bendine dayanılarak hazırlanan yönetmeliğin, 5393 Sayılı Belediye Kanunun 18. Maddesinin (m) bendi gereği kabulü meclisimizin oylarına sunuldu. Yapılan işaretle oylama neticesinde mevcut üyelerin oy birliği ile kabul edilmiştir.

Ek: Yazı İşleri Müdürlüğü Yönetmeliği


Belediye Meclis Başkanı
Sema BODUR


Meclis Katibi
Engin ŞAHAN


Meclis Katibi
Bayram ÖZER

T.C.
KINIK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

AMAC :

MADDE 1- Bu yönetmelik Kınık Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünün yetki, görev ve sorumluluk alanları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek üzere hizmetlerin daha etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak üzere hazırlanmıştır.

KAPSAM :

MADDE 2- Bu yönetmelik Kınık Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü ve bağlı birimlerinin görev alanları ile yapısını, işleyiş ve görevlerini kapsar.

DAYANAK :

MADDE 3- Bu yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/b Maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR :

MADDE 4-

Bu yönetmelikte geçen,
Belediye : Kınık Belediyesini,
Başkanlık : Kınık Belediye Başkanlığını,
Başkan Yardımcısı : Kınık Belediye Başkan Yardımcılığını,
Müdürlük : Yazı İşleri Müdürlüğünü,
Personel : Yazı İşleri Müdürlüğü ve bağlı birimlerinde görevli tüm personelleri,
Meclis : Kınık Belediye Meclisini,
Encümen : Kınık Belediye Encümenini
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

TEŞKİLAT :

MADDE 5- Yazı İşleri Müdürlüğü, Yazı İşleri Servisi, Evlendirme Memurluğu, Santral, Genel Evrak Servisi ve Kurum Arşivi birimlerinden oluşmaktadır.

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

MADDE 6-

1. Resmi Yazışma kuralları çerçevesinde birimleri ile ilgili yazışmaları yapmak.
2. Müdürlük hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

Sayfa-1-

3. Görev bölümü yapmak, izin, hastalık v.b. durumlarda yerine bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
4. Başkanlıktan gerek meclise, gerekse encümene gönderilen havaleli evrakların kanun, tüzük, yönetmelik, emir ve kararlar doğrultusunda işlem görmesini sağlamak.
5. Meclis toplantı gündemi belediye başkanı tarafından belirlenerek, meclise havale edilen konuları meclis üyelerine meclis toplantı gününden en az 3 gün önce göndermek.
6. Başkanlıktan encümene görüşülmek üzere gönderilen havaleli evrakları inceleyerek encümen gündeminin hazırlanmasını sağlamak.
7. İmzadan çıkan encümen kararlarının ilgili müdürlüklere zamanında ve eksiksiz olarak imza karşılığı gönderilmesini sağlamak.
8. Meclise ve encümene gönderilecek dosyaları incelemek, usul ve esas yönünden görülen noksanlıkların ilgili müdürlükçe giderilmesini sağlamak.
9. Çalışma verimini arttırmak amacıyla, kanunları, yönetmelikleri, tebliğleri, genelgeleri, resmi gazeteyi internet ortamında inceleyip idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları takip etmek.
10. Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek.
11. Müdürlük personelinin devamı/devamsızlığını izlemek, işçi ve memur maaş puantajlarını hazırlamak, müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle işbirliği kurmak.
12. Müdürlüğün görev alanlarına giren konular ve yazışmalar ile ilgili kanunlar çerçevesinde kararlar vermek.
13. Müdürlük personeli, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına ve Başkan Yardımcısına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca, mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

GÖREV VE SORUMLUKLAR:

MADDE 7-

1. Belediye meclisi ile ilgili görevleri,
2. Belediye encümeni ile ilgili görevleri,
3. Evlendirme memurluğu ile ilgili görevleri,
4. Genel Evrak birimi ile ilgili görevleri,
5. Kurum Arşivi ile ilgili görevleri,
6. Diğer görevleri.

1. Belediye Meclisi ile ilgili görevleri:

- a) Belediyemiz birimlerinden yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak Belediye meclisinde görüşülüp karara bağlanmak üzere Belediye Başkanlığından havaleli evrakları almak, gündem maddesi olarak hazırlayarak Meclis Başkanlığına sunmak ve gündemin ilanının yapılmasını sağlamak üzere Zabıta Müdürlüğüne göndermek.
- b) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 19. Maddesine göre belediye meclis başkan vekilleri, belediye meclis katipleri ve belediye yedek meclis katiplerinin seçim zamanlarını takip etmek, gizli oylama yapılması için oy pusulalarını hazırlamak ve seçimi sonuçlandırmak.
- c) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 20. Maddesine göre meclis toplantı günü meclis gündeminin başkanlıkça açılması ile meclis konuşmalarını not almak, ses kayıt cihazı ile kayıt altına alınmasını sağlamak ve meclis kararları ile meclis müzakere zabıtlarını yazmak, katip üyelere ve meclis başkanına imzalatmak ve bu tutanakları meclis dosyasında saklayarak incelemeye hazır bulundurmak.
- d) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 21. Maddesine göre belediye başkanı tarafından her ay belirlenen belediye meclis gündemini meclis üyelerine en az 3 gün önceden taahhütlü posta, mail, elden teslim veya whatsapp' tan göndermek.
- e) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 22. Maddesine göre bir önceki meclis toplantı birleşimine ait meclis kararlarının birer adet fotokopilerinin meclis üyelerine teslim etmek.
- f) Meclis toplantısı bittikten sonra alınan kararları yazarak meclis başkanına ve meclis katiplerine imzalatmak. 5393 Sayılı Belediye Kanununun 23. Maddesine göre belediye başkanı tarafından yeniden görüşülmek üzere meclise iade edilmeyen; imar ve bütçe ile ilgili kararları Büyükşehir Belediye Başkanlığına 7 gün içinde onaya göndermek, onaydan sonra gelen meclis kararlarının ilan edilmesi için Zabıta Müdürlüğüne göndermek, bir suretini kendi bünyesinde arşivlemek, bir suretini de gereği için ilgili müdürlüğe ve Kaymakamlık Makamına göndermek.
- g) Kesinleşen imar ve bütçe dışındaki kararları 5393 Sayılı Belediye Kanununun 23. Maddesine göre yürürlüğe girmesi için en geç 7 gün içinde Kaymakamlık Makamına ve ilçemiz halkına duyurulması için Zabıta Müdürlüğüne göndermek.
- h) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 24. Maddesine göre kanunen zorunlu olarak kurulması gerekli olan plan ve bütçe komisyonu, imar komisyonu ve diğer ihtisas komisyonlarının seçimlerinin her yıl yapılmasını takip etmek ve seçimi sonuçlandırmak.
- ı) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 29. Maddesine göre belediye meclis başkanı ve meclis üyelerini meclis toplantılarına devamlılıklarını belirlemek üzere meclis katılım listesini üyelere imzalatmak ve her ay sonu huzur hakkı ödemeleri için Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- i) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 33. Maddesine göre her yıl meclis üyeleri arasından gizli oy ile oy pusulaları hazırlanarak encümen üyelerinin seçiminin yapılmasını sağlamak.
- j) Alınan meclis kararlarını meclis karar defterine yazmak ve meclis başkanı ile meclis katiplerine defteri imzalatmak.

2) Belediye Encümeni ile ilgili görevleri:

- a. Belediyemiz birimlerinin ilgili konularını Belediye Başkanından havaleli olarak gündem maddesi şeklinde hazırlayarak encümene sunmak.
- b. 5393 Sayılı Belediye Kanununun 35. Maddesine göre toplanan belediye encümeninin almış olduğu kararları yazmak, arşivlenmesini ve gereği için ilgili müdürlüklere imza karşılığı gönderilmesini sağlamak.
- c. Encümence alınan kararları encümen karar defterine yazmak, metin haline getirilen kararları encümen başkanı ve üyelere imzalatmak ve ilgili dosyada arşivleyerek saklamak.
- d. Encümen toplantısına katılan encümen başkanı ve üyelerinin devamlılıklarını belirlemek üzere puantajlarını düzenlemek ve huzur hakkı ödemesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

3) Evlendirme Memurluğu ile ilgili görevleri:

- a) Evlenmek amacıyla müracaat eden çiftlerin Evlendirme Yönetmeliğine göre hazırlanan Kınık Belediyesi Kamu Hizmetleri Standartları tablosunda ilan edilen gerekli evrakları istemek, incelemesini yapmak, inceleme sonucunda eksiksiz ve tam olanların evlilik beyannamesini hazırlayarak imza altına almak ve nikah işlemlerini gerçekleştirmek.
- b) Aile cüzdanlarını ve kütük defterlerini yazmak, nikah günü imza altına alınmasını sağlamak.
- c) Evliliği gerçekleşen çiftlerin Uluslar arası Aile cüzdanlarını tanzim ederek kendilerine teslim etmek.
- d) Evliliği gerçekleşen çiftlerin kütüğe işlenmesi için ilgili mernis bildirimlerini düzenlemek ve süresi içinde Nüfus Müdürlüğüne göndermek.
- e. İlçe dışında evlenecek çiftlere evlenme izin belgesi hazırlayarak vermek.
- f. Evlenme izin belgesi ile yapılan evliliklerde Evlendirme Yönetmeliğinin 22. Maddesine göre gerekli yazışmaları yapmak.
- g. Kütük defterlerini ve evlenme beyannamelerini birim arşivinde saklamak.

5) Genel Evrak Birimi ile ilgili görevleri:

- a. Belediye Başkanlığına gelen her çeşit dilekçe ve resmi yazı gibi evrakları kabul etmek.
- b. Elektronik ortamda belediyeye yapılan başvuruların, sürecin başvuru sahibi tarafından izlenebilmesine ve sonucun ilgisine elektronik ortamda iletilmesine yönelik e-devlet kapsamında, Başkanlık Makamının bilgisi dahilinde bilgi işlem birimi ile birlikte hareket edilmesi.

Sayfa-4-

- c. Bizzat başvuru sahibince yapılan başvurular esnasında dilekçe ve ekleri incelenir. Kınık Belediyesi Hizmet Standartları Tablosundaki Müdürlüklerce istenilen evraklar eksikse tamamlatılır. Sonradan tespit edilen eksiklikler başvuru sahibine ilgili Müdürlüklerce bildirilir ve eksik evraklar tamamlatılır.
- d. Başvuru sahibinin evrağına sayı verilerek talebi halinde kendisine alındı belgesi verilir.
- e. Konusu itibari ile birden çok birimi ilgilendiren yazıların suretleri çoğaltılarak ilgili Müdürlüklere imza karşılığı teslim edilir.
- f. Tüm yazılar ve özellikle konusu itibari ile günlük ve ivedi yazıların ilgili Müdürlüklere aynı gün verilmesi sağlanır.
- g. Gizli dereceli yazılar ile ilgili işlemler gizli evraklar yönetmeliği çerçevesinde gerçekleştirilir.
- h. Standart dosya planı çerçevesinde konu kodu ve sayısı bilgisayar ortamındaki veri tabanına girilir. Cevaplanacak olan evraklara cevap süresi olarak 1-30 gün arasında süre verilerek ilgili Müdürlüğe havalesi yapılır.
- i. Gelen tüm evraklar ekleri ile birlikte taraması gerçekleştirilerek kaydedilir.
- j. Gelen tüm evraklar zimmet defteri ile imza karşılığı ilgili Müdürlüklere teslim edilir.
- k. Yıl sonunda gelen giden evrak defterlerinin dökümleri alınarak ciltlemesi, mühür işlemleri ve arşivlemesi yapılır.
- l. Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) ile dış kurumlardan gelen evraklara sayı verilerek ilgili birimlere havalesi yapılır.
- m. Belediyemiz Müdürlüklerinin Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) üzerinden dış kurumlara göndermiş oldukları evraklara postalama işlemi ve e-imza ile gönderme işlemi yapılır.

6) Kurum Arşivi ile ilgili görevleri:

- a. Arşivlik malzemenin korunması, birim ve kurum arşivlerinde saklanması, gizliliği ve kurum arşivinden yararlanma işlemleri yürütülür.
- b. Müdürlüklerin birim arşivleri ile ilgili işlemlerini düzenleme ve korunması ile ilgili bilgi verilir.
- c. Kurum arşivi ile ilgili düzenleme işlemlerini yürütür.
- d. Ayıklama ve imha işlemlerini yürütür.
- e. Ayıklama ve imha komisyonunda görev alır.
- f. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile gerekli yazışmaları yapar.
- g. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği çerçevesinde işlemleri yürütür.

8) Diğer Görevleri:

a) Konusu itibari ile birden çok birimi ilgilendiren yazıların birer fotokopisini bilgi için tüm müdürlüklere imza karşılığı teslim edilmesini sağlamak.

b) Giden resmi yazıları zimmet defterine kayıt ederek ulaşacağı kamu kurumu, kuruluşları, şahıs ve meclis üyelerine titizlikle teslim edilmesini sağlamak.

c) Aylık olarak takip edilen yazışmaları yaparak ilgili kurumlara iletilmesini sağlamak.

d) Gizlilik dereceli yazıları gizli kayıt defterine işlemek ve ilgili müdürlüğe gizlilik kuralları çerçevesinde iletilmesini sağlamak.

e) Posta ile gönderilecek olan adi ve taahhütlü postaları posta zimmet defterine işlemek, resmi posta pullarını ve barkotlarını yapıştırmak ve Postaneye teslim edilmesini sağlamak.

f) Kardeş şehir ile ilgili yazışmaları takip etmek ve kardeş şehir dosyasında muhafaza etmek.

g. Meclis Üyeleri ve Başkanın yurtdışı görevleri ile ilgili Valilik yazışmalarını ve görev Pasaport işlemlerini takip edip sonuçlandırmak.

h. Posta yoluyla gelen tüm adi ve taahhütlü postaları kabul etmek, havalesinin yapılması için Başkanlık Makamına sunmak.

i. Belediye Başkanlığı tarafından verilen yazışmaları yapmak ve ilgili dosyalarda muhafaza etmek.

j. Yazı İşleri Servisi ve ilgili birimlerine ait puantajları düzenleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne göndermek.

k. Birim faaliyet raporunu düzenleyerek Başkanlık Makamına göndermek.

l. İç kontrol ve performans programı ile ilgili çalışmaları yürütmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Yürürlük ve Yürütme

ORTAK HÜKÜMLER:

MADDE 9- Yazı İşleri Müdürlüğü ve bağlı tüm birimlerdeki personel;

1) Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirir.

2) Hizmetlerimiz en kısa sürede, doğru şekilde sonuçlandırılır ve tüm personel ile her vatandaş eşit şekilde sunulur.

Sayfa-6-

3) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz ve yine herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; üzerinde kayıtlı zimmetleri görevli yetkili personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.

4) Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışır.

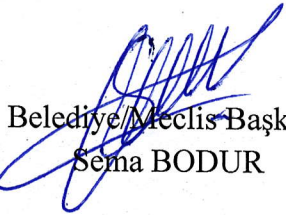
YÜRÜRLÜK :

MADDE 10- Bu Yönetmelik hükümlerinin yürürlüğe girmesi ile birlikte daha önce yürürlükte olan Yazı İşleri Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

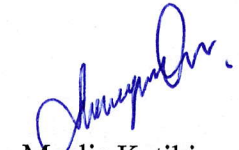
MADDE 11- Bu Yönetmelik hükümleri 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18/m Maddesi gereği Kınık Belediye Meclisinde kabul edilmesini müteakip ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

YÜRÜTME:

MADDE 12- Bu yönetmelik hükümleri Kınık Belediye Başkanı adına Yazı İşleri Müdürü tarafından yürütülür.


Belediye/Meclis Başkanı
Sema BODUR


Meclis Katibi
Engin ŞAHAN


Meclis Katibi
Bayram ÖZER

KINIK BELEDİYESİ MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ : 2 TEMMUZ 2025 **KARARIN_ÖZÜ** : Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki Sorumluluk ve Çalışma Esasları Yönetmeliği

KARAR NUMARASI : 8 / 49

MECLİS BAŞKANI : Belediye Başkanı Sema BODUR

DİVAN KATİPLERİ : Meclis Üyesi Engin ŞAHAN - Meclis Üyesi Bayram ÖZER

MEVCUT ÜYELER : Meclis Üyesi Mustafa GÖL , Meclis Üyesi Deniz VURAL , Meclis Üyesi Hüseyin KOCABAŞ , Meclis Üyesi Serkan SELVİ , Meclis Üyesi Cemil ÖZCAN , Meclis Üyesi Erol ERGÜL , Meclis Üyesi Melis İNDİRİK , Meclis Üyesi Yusuf MERT , Meclis Üyesi Adnan Alpay EBİZ , Meclis Üyesi Ömer BAYRAKTAR , Meclis Üyesi Sacide ÖZDEMİR

İZİNLİ ÜYELER : Meclis Üyesi Bilge KASIRGA SÖZCÜ, Meclis Üyesi Ali ÇOLAK

MEVCUT ÜYE SAYISI : Başkan dahil 14 kişi

Belediye Meclisimizin 04 Haziran 2025 tarihli 7/45 sayılı kararı ile “5393 Sayılı Belediye Kanunu ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik kapsamında ihdas edilen ve belediyemizde bulunan müdürlüklerin Çalışma Yönetmelikleri meclisimize gündem maddesi olarak gelmiş ve bu yönetmeliklerin incelenmesi maksadıyla Plan Bütçe Komisyonuna havale edilmiştir.

Komisyon tarafından yapılan inceleme neticesinde belediyemiz “**Fen İşleri Müdürlüğü Yönetmeliği**” uygun görülmüş olup 14 sayfa 11 maddeden oluşan ve 5393 Sayılı Belediye Kanunun 15. Maddesinin (b) bendine dayanılarak hazırlanan yönetmeliğin, 5393 Sayılı Belediye Kanunun 18. Maddesinin (m) bendi gereği kabulü meclisimizin oylarına sunuldu. Yapılan işaretle oylama neticesinde mevcut üyelerin oy birliği ile kabul edilmiştir.

Ek: Fen İşleri Müdürlüğü Yönetmeliği

Belediye/Meclis Başkanı
Sema BODUR

Meclis Katibi
Engin ŞAHAN

Meclis Katibi
Bayram ÖZER

T.C.
İZMİR
KINIK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Fen İşleri Müdürlüğü

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ KAPSAM DAYANAK TANIMLAR VE TEMEL İLKELER

AMAÇ VE KAPSAM

MADDE-1 – Bu Yönetmeliğin amacı; Kınık Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

YASAL DAYANAK

MADDE-2 – Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu, 10/07/2004 tarihli 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununu ve diğer mer'i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 3 - Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;
Başkan :KINIK Belediye Başkanı'nı,
Belediye :KINIK Belediye Başkanlığı'nı,
Müdür :Fen İşleri Müdürü'nü,
Müdürlük :Fen İşleri Müdürlüğü'nü,
Personel :Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,
ifade eder.

TEMEL İLKELER

MADDE 4 - KINIK 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.

İKİNCİ BÖLÜM
KURULUŞ PERSONEL GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR



Sayfa -1-



MADDE-5 – (1) Kınık Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü, 22/04/2006 tarihli 26147 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun ‘Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar hakkında 2006/9809 sayılı Kararı’ gereğince, Kınık Belediye Meclisinin 02/10/2006 tarih ve 2006/158 numaralı kararıyla kurulmuştur.

(2) Kınık Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü; Fen İşleri ile Park ve Bahçeler alt birimlerinden oluşur.

PERSONEL

MADDE-6 – Kınık Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü’nde bir Müdür ile mer’i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

MADDE-7 – Kınık Belediye Başkanlığı’nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanı’nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Kınık Belediye’si sınırları içerisinde yürürlükteki İmar Planlarına uygun olarak yeni yolların yapılması ve mevcut yolların onarılmasını sağlamaktan, kış şartlarında yolların ulaşımına açık tutulmasından, UKOME-AYKOME kararlarını uygulamaktan ve/veya uygulatmaktan, biriminin ihtiyaç duyduğu malzemelerin temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamaktan; biriminin çalışma programını hazırlayıp takip etmekten,

Belediyenin diğer birimleri ile işbirliği içerisinde kaçak yapıların yıkılması için gerekli araç-gereç ve ekipmanı sağlamaktan, kendi müdürlüğü ile alakalı hafriyat işlerinin yürütülmesini takip etmekten, İmar Kanununun 23. maddesi ile ilgili uygulamaların ve iştirak paylarının takip edilmesinden, vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek ve sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmekten, fiziki çevre düzenlemeleri (bordur, tretuvar vb.) ile ilgili işleri yürütmekten, ilçenin altyapı ve yatırımlarının amaca ve onaylanan planlara uygun olarak yapılmasından; Kınık Belediyesi sınırları içerisinde imar planlarında yeşil alan olarak ayrılan yerlerin park ve bahçe, oyun ve spor alanları vb. şekilde toplumun ortak kullanım alanı olarak değerlendirilmesi çalışmalarını planlamak ve yürütmekten, yeni parklar oluşturmak ve topluma çevre bilincinin aşılmasında biriminin üzerine düşen görevleri yürütmekten, bölgedeki molozların toplanmasından ve döküm yerlerine nakledilmesinden, biriminin sunduğu hizmetlerle ilgili ihale yoluyla yapılacak işlerin proje ve ihale işlemlerini, hak edişleri ve ödemelerini takip etmekten kontrollük görevini yürütmekten, Kınık Belediyesine ait tüm araç ve iş makinelerinin onarım tamir ve bakımlarını yapmak veya yaptırmaktan sorumludur.

Belediye Başkanı’nın gözetimi ve denetimi altında yukarda özetle belirtilen görevlerin ifa ve icrası bağlamında:

FEN İŞLERİ

1) Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasını ve mevcut yolların onarılmasını sağlamak,

- 2) Her zaman ve her şartta yolların ulaşımına açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak,
- 3) Biriminin çalışma programının hazırlanması ve çalışma programlarına uygun çalışmak,
- 4) İş programıyla ilgili hafriyat işlerinin verimli yürütülmesini sağlamak,
- 5) Mer'i imar mevzuatının öngördüğü uygulamaları yapmak, iştirak paylarının takip edilmesini sağlayarak gerekli düzenlemelerin yerine getirilmesini sağlamak,
- 6) Vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek, fiziki çevre düzenlemeleri (bordur, tretuvar vb.) ile ilgili işleri yürütmek,
- 7) Belediye sınırları içerisindeki yeni yapılan yolları asfaltlamak, mevcut ve bozulan asfaltların onarılması çalışmalarını yürütmek,
- 8) Başkanlıkça uygun görülmesi halinde İlçedeki okul binalarının inşaatını, bakım ve onarımını yapmak, okulların bahçelerinin düzenlenmesini, asfalt ve bordür yapılmasını, spor sahalarının yapılmasını, WC'lerin tamiratlarını, bahçe duvarı ve korkulukların tamiratlarını, iç-dış boyalarının yapılmasını, çatı onarımının yapılmasını, elektrik ve aydınlatma tamiratlarının yapılmasını sağlamak,
- 9) Yollara araçların hızını kesmek amacıyla hız kesicilerin yapılmasını sağlamak, kaldırımlara araçların park edilmesini önlemek için engelleyici malzeme alımını ve montajını sağlamak,
- 10) Açılması gereken yeni yolların imar planlarına uygun olarak açılmasını sağlamak,
- 11) Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak,
- 12) İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 13) Kamu hizmetine sunulacak bina ve tesislerin belirlenmesi, proje ve keşiflerinin hazırlanması, inşaatların yaptırılması çalışmalarını takip ederek sonuçlandırmak,
- 14) Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 15) İlçe içerisinde yaşanabilecek su ve sel baskınları gibi doğal afetlere müdahale edilmesini ve bu müdahale sırasında kullanılacak malzemelerin zamanında temin edilerek depolanması çalışmalarını kontrol ve koordine etmek,
- 16) Belediye birimleri ile diğer kamu kuruluşlarına ait binalarda gerçekleştirilen çeşitli inşaat faaliyetlerinin takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 17) Stok durumu ve malzeme depolarının zamanında kontrol edilmesini sağlamak,
- 18) Uhdesinde bulunan her türlü iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini sağlamak, periyodik tamir bakımlarını yapmak yedek parça teminlerini yapmak

- 19) Diğer birimlere gerekli araç, gereç ve insan kaynağı desteği sağlamak,
- 20) Kaçak veya ruhsatına aykırı yapıların yıkım işlemlerinde, birimine bağlı işçi, makine ve her türlü araç ve gerecin gönderilmesini sağlayarak ilgili birimlerle uyumlu çalışmalarını sağlamak,
- 21) Belediyenin doğrudan yada dolaylı organize ettiği tören ve merasimler sırasında gerekli platform vb. kurulmasını sağlamak ve anılan bu faaliyetlerin bitimini takiben bunların kaldırılmasını sağlamak,
- 22) Çalışma programlarının icra edilmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlamak,
- 23) Altyapı çalışmalarında diğer ilgili altyapı kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak,
- 24) Müdürlük emrinde görevli işçi personelle ve/veya ihale yoluyla asfalt kaplama ve yama, bordür, tretuvar yapım ve onarım yapmak,
- 25) Alt geçitlerin boyanmasını ve bakımını sağlamak.
- 26) Açılması gerekli yeni yollar veya yapılması gerekli plan tadilatlarıyla alakalı olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,
- 27) Biriminin ve birim çalışanlarının faaliyet alanlarıyla ilişkili taraf olduğu davalarla ilgili olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,
- 28) Belediye hudutları içindeki tarihi ve kültürel değerleri korumak, yapılan her hizmetin insan yaşamını doğrudan veya dolaylı etkilediğinin bilinciyle çağdaş yaşamın getirdiği tüm teknolojik olanakları kullanıp, çağdaş standartlarda kamusal hizmet vermek,
- 29) Mer'î mevzuat gereği Belediyenin yetki sınırları içinde kalan alanlarda cadde, sokak, meydan vb. yerlerde alt ve üst yapı ile ham yolların açılmasını sağlamak, kentin imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak, yeniden yapılanma çerçevesinde çevre düzenlemeleri yapılmasını sağlamak, yollar, alt geçitler, köprüler, kültür ve hizmet binalarının yapılmasını sağlamak,
- 30) Gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlamak,
- 31) Yaya ve araç trafiği ulaşımının rahatlıkla sağlanması için köprü, alt-üst geçit yapımı ve yayalaştırma uygulamaları yapmak,
- 32) Kentte 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 yapımı, tadilat ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
- 33) Eğitim ve Kültür ile ilgili yurtlar ve tesislerin yapımı ve mevcut tesislerin bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,

- 34) Spor sahalarının düzenlenmesi, bakım ve onarımını (Basket potalarının, voleybol sahalarının yapılması, soyunma odalarının boyanması, demir korkuluklarının yapılması v.b.) sağlamak,
- 35) İmar Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, vb. tarafından bildirilen kaçak yapıların yıkımı işlemlerini sonuçlandırmak,
- 36) Tarihi eserlerin tehlike arz etmesi durumunda çevresini korumaya almak,
- 37) Araçlarla ilgili arıza ve eksikliklerin zamanında giderilmesini sağlamak,
- 38) İlgili mer'î mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yapılan yatırım ihalelerinin kontrollük hizmetlerini yerine getirmek,
- 39) Yol ve kavşak düzenlemeleri yapmak ve yaptırmak,
- 40) İzmir Büyükşehir Belediyesi ile koordinasyon halinde, Kınık İlçesi ana arterlerinde yol ve sürüş güvenliği sağlayacak faaliyetlerin bir bütün olarak gerekli çalışmalarını yaptırmak, yönetilmesini sağlamak,
- 41) Ana arter cadde ve sokaklarda tretuvar üzerine araç park edilmesini önlemek amacı ile engelleyici monte etmek, ettirmek,
- 42) Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
- 43) İlçenin daha yeşil ve iyi bir görünüm kazanması için yeni parklar yapmak, yeşil alanların artırılması için çalışmalar yapmak, Park bahçe, çocuk bahçesi, spor sahaları, yaya bölgeleri ve yeşil alanlar olarak tesis edilecek yerlerin tespit edilebilmesi, kamulaştırılmasının sağlanmasını, mülkiyeti belediyeye ait, hazineye ait ve kamulaştırılmış alanların yeşil alan olarak etüt, proje ve uygulamalarını yapmak ve yaptırmak,
- 44) Müdürlük emrinde görevli işçi personelle ve/veya ihale yoluyla park ve yeşil alanların inşaatının yapılmasını sağlamak Merdivenli yollarda korkuluk yapımı ve mevcutların boyanmasını sağlamak,
- Uygulamalar öncesinde gerektiğinde anket çalışmaları yaparak, alınan sonuçlar doğrultusunda gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak, Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

PERSONELİN GÖREVLERİ

MADDE-8 – Bu yönetmeliğin 7'nci maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumlulukları, mer'î mevzuat ve Belediye Başkanı'nın onayıyla görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri ifa ederler:

(1) FEN İŞLERİ MÜDÜRÜ

- 1) Belediye Başkanı'nın gözetimi ve denetimi altında, mer'î mevzuat gereği Müdürlüğün;



sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar,

2) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir,

3) Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,

4) Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder,

5) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır,

6) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,

7) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar,

8) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmeliklerini hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar,

9) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine verir,

10) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar,

11) Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyonel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin eder,

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

13) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını amiri vasıtasıyla personel şefliğine bildirir,

14) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp amirine teklif eder,

15) Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir,

- 16) Emrindeki elemanlara iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
- 17) İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindekilere usulünce verir,
- 18) Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları insiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder,
- 19) Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder,
- 20) Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekâlet verir ve görevlerini taksim eder,
- 21) İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler,
- 22) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- 23) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunar,
- 24) Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder,
- 25) Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirir,
- 26) Danışman durumunda görev yapanlarla teması ve onlardan faydalanmayı temin eder,
- 27) Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar,
- 28) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunar. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlar,
- 29) Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledilebilecek meseleleri halleder,
- 30) Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder,
- 31) Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar,

- 32) Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder,
- 33) Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine müracaat eder,
- 34) Müdürlük personelinin potansiyelinden en iyi şekilde yararlanabilmek, kendi kararlarını en isabetli şekilde verebilmek ve kendisine bağlı personelin katkılarına paralel olarak Başkanlığı daha fazla benimsemelerini sağlamak amacıyla devamlı surette fikir ve görüş alışverişinde bulunur,
- 35) Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzii eder.
- 36) Emirlerini kademe atlamadan iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir,
- 37) Emrinde çalışan elemanlara örnek olur, bunu sağlayacak şekilde, neticelerini önceden düşünerek daha sonra geri almak zorunda kalmayacağı, kolaylıkla anlaşılabilir, kısa ve kesin emirler verir.
- 38) Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir,
- 39) Başkasına emir vermiş olsa dahi işin yapılmaması ve/veya yanlış ve eksik yapılması sorumluluğunu üstlenir,
- 40) Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder,
- 41) Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur,
- 42) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder,
- 43) Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar,
- 44) Personelinin tavır ve davranışlarını devamlı kontrol altında bulundurarak örnek model oluşturur,
- 45) Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini üç ayı geçmeyen periyotlarla kontrol eder,
- 46) Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır,
- 47) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder. Önemi kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder,

- 48) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim eder ve/veya ettirir. Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,
- 49) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temaslari, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir,
- 50) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir,
- 51) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,
- 52) Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mer'î mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar,
- 53) Görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri alarak, personeli sevk ve idare eder,
- 54) Birinci sicil amiri olarak bağlı personelin çalışmalarını değerlendirir,
- 55) Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlar, Müdürlüğünün ihaleli işlerinin ihale yetkilisidir.
- 56) Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunar,
- 57) Biriminin çalışma programının hazırlanması ve çalışma programlarına uygun çalışmayı sağlar,
- 58) Görev alanına giren konularda uygulamada ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklığı ile ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak alınması gereken tedbirler konusunda Başkanlık Makamına teklifte bulunur,
- 59) Uhdesindeki atölye ve tamir bakım kısımlarının düzenli ve verimli çalışmasını sağlar
- 60) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mer'î ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar,
- 61) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapar, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunar, verilen kararları uygular,
- 62) Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar,
- 63) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'î mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırır,

- 64) Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütür, devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlar,
- 65) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlar,
- 66) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedefleri gerçekleştirir,
- 67) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri yapar,

(2) DİĞER PERSONEL

Müdürlüğün görev alanına giren görevler; Müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. kriterize edilebilir yetkinliklerine göre dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir.

- 1) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz verir,
- 2) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum davranış sergiler,
- 3) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar,
- 4) Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır,
- 5) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlar,
- 6) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapar, yürütür,
- 7) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
- 8) Başkanlığın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
- 9) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirir,
- 10) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
- 11) Gerekli durumlarda ekip başı olarak ekibine iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,

- 12) İşleri en az maliyetle icra eder,
- 13) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- 14) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'i mevzuata riayet eder,
- 15) Müdürlüğün verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder,
- 16) Yönetimce alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını ve uygulamasını sağlar,
- 17) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
- 18) Eş düzeydeki pozisyonlarla amirinin bilgisi dâhiline koordinasyonu kurar,
- 19) Çalışmalarında örnek tutum davranış sergiler,
- 20) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
- 21) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak ifa eder,
- 22) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,
- 23) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza eder,
- 24) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim eder, Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,
- 25) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir,
- 26) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir,
- 27) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'i mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,
- 28) Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mer'i mevzuata uygun icra edilmesi için gerekli tüm araştırma, inceleme, hazırlama, hesaplama, sonuca ulaştırma, dosyalama, kontrol, denetim, raporlama vb. tüm operasyonel iş ve işlemleri yapar,
- 29) İlgili mer'i mevzuat hükümlerine göre yapılan ihaleleri kontrol eder ve Fen İşleri Müdürlüğü'nün mevzuatına giren teknik konuların uygulamasını yapar,
- 30) Vaki şikâyetleri mahallinde tespit eder,

- 31) Kurumların yapmış veya devam eden (TEDAŞ, GEDİZ, İZSU, TÜRK TELEKOM vb.) altyapı çalışmaları sonrası tespit edilen yada müdürlüğümüze iletilen istek ve şikayetlerin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Altyapı Koordinasyon Merkezi (AYKOME)'ye iletilmesi için koordinasyon, yaptırımını veya cezai işlem uygulanmasını sağlar,
- 32) Amirini emir ve talimatları çerçevesinde Müdürlüğün bünyesinde görevli işçi ve memur personelin özlük haklarının yapılması ve takibi, kayıt, yazışma, arşivleme işlerini yapar,
- 33) Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasını ve mevcut yolların onarılmasını sağlar,
- 34) Her zaman ve her şartta yolların ulaşımına açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlar,
- 35) Biriminin çalışma programını hazırlanmasını ve çalışma programlarına uygun çalışmayı sağlar,
- 36) Belediyenin diğer birimleri ile işbirliği içerisinde kaçak yapıların yıkılması için ihtiyaç duyulan araç-gereç ve ekipmanı sağlar,
- 37) İş programıyla ilgili hafriyat işlerinin verimli yürütülmesini sağlar,
- 38) Mer'i imar mevzuatının öngördüğü uygulamaları yapar, iştirak paylarının takip edilmesini sağlayarak gerekli düzenlemelerin yerine getirilmesini sağlar, vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek, fiziki çevre düzenlemeleri (bordur, tretuvar vb.) ile ilgili işleri yürütür,
- 39) Belediye sınırları içerisindeki yeni yapılan yolları asfaltlamak, mevcut ve bozulan asfaltların onarılması çalışmalarını yürütür,
- 40) Yollara araçların hızını kesmek amacıyla hız kesicilerin yapılmasını sağlar,
- 41) Açılması gereken yeni yolların imar planlarına uygun olarak açılmasını sağlar,
- 42) Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlar,
- 43) İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlar,
- 44) Kamu hizmetine sunulacak bina ve tesislerin belirlenmesi, proje ve keşiflerinin hazırlanması, inşaatların yaptırılması çalışmalarını takip ederek sonuçlandırır,
- 45) Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlar,
- 46) İlçe içerisinde yaşanabilecek su ve sel baskınları gibi doğal afetlere müdahale edilmesini ve bu müdahale sırasında kullanılacak malzemelerin zamanında temin edilerek depolanması çalışmalarını kontrol ve koordine eder,

- 47) İlçe içerisinde, belirlenen plan ve program içerisinde bordur ve tretuvar yapılmasını sağlar, hasar görenlerin tamirinin yapılmasını sağlar,
- 48) Belediye birimleri ile diğer kamu kuruluşlarına ait binalarda gerçekleştirilen çeşitli inşaat faaliyetlerinin takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlar,
- 49) Stok durumu ve malzeme depolarının zamanında kontrol edilmesini sağlar,
- 50) Uhdesinde bulunan ve belediyeye ait her türlü araç, iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini periyodik tamir bakımlarını yapar
- 51) Diğer birimlere gerekli araç, gereç ve insan kaynağı desteği sağlar,
- 52) Kaçak veya ruhsatına aykırı yapıların yıkım işlemlerinde, birimine bağlı işçi, makine ve her türlü araç ve gerecin gönderilmesini sağlayarak ilgili birimlerle uyumlu çalışmalarını sağlar,
- 53) Çalışma programlarının icra edilmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlar,
- 54) Altyapı çalışmalarında diğer ilgili altyapı kuruluşları ile koordinasyonu sağlar,
- 55) Açılması gerekli yeni yollar veya yapılması gerekli plan tadilatlarıyla alakalı olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlar,
- 56) Belediye hudutları içindeki tarihi ve kültürel değerleri korumak, yapılan her hizmetin insan yaşamını doğrudan veya dolaylı etkilediğinin bilinciyle çağdaş yaşamın getirdiği tüm teknolojik olanakları kullanıp, çağdaş standartlarda kamusal hizmet vermek,
- 57) Mer'i mevzuat gereği Belediyenin yetki sınırları içinde kalan alanlarda cadde, sokak, meydan vb. yerlerde alt ve üst yapı ile ham yolların açılmasını sağlar, kentin imar planına uygun hale getirilmesini sağlar, yeniden yapılanma çerçevesinde çevre düzenlemeleri yapılmasını sağlar, yollar, alt geçitler, köprüler, kültür ve hizmet binalarının yapılmasını sağlar, 3194 Sayılı İmar Kanununun 39. Maddesine göre yıkılacak derecede tehlikeli yapılarla ilgili işlemlerin takibi ile yıkımının gerçekleştirilmesini sağlar.
- 58) Bu çalışmalara başlarken Belediye'deki tüm ilgili Müdürlükler ile koordinasyon içerisinde çözümler üretmek,
- 59) Görev alanına giren konularda uygulamada ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklığı ile ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak alınması gereken tedbirler konusunda Başkanlık Makamına teklifte bulunur,
- 60) İlçedeki mevcut sokaklarda tretuvar bakım ve onarımını yapar,
- 61) İmar planında bulunan yeni imar yollarının açılmasını sağlamak,
- 62) Yeni açılan yollarda yeni tretuvar yapılmasını sağlar,
- 63) Gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlar,

- 64) Merdivenli yollarda korkuluk yapımı ve mevcutların boyanmasını sağlar,
- 65) Alt geçitlerin boyanmasını ve bakımını sağlar,
- 66) Yaya ve araç trafiği ulaşımının rahatlıkla sağlanması için köprü, alt-üst geçit yapımı ve yayalaştırma uygulamaları yapar,
- 67) Belediyenin Kreş, Sağlık Ocağı, Huzur Evi, Aile Danışma Merkezleri, Kültür ve Sanat Merkezleri, Belediye Hizmet Binaları, Sokak Çocukları Evleri, Hayvan Hastanesi binalarının yapımı, tadilat ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
- 68) Eğitim ve Kültür ile ilgili tesislerin yapımı ve mevcut tesislerin bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
- 69) Spor Sahalarının düzenlenmesi, bakım ve onarımı (Basket, voleybol potalarının yapılması, soyunma odalarının boyanması, demir korkuluklarının yapılması v.b.)
- 70) İmar Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, Kaymakamlık vb. tarafından bildirilen kaçak yapıların yıkımı işlemlerini sonuçlandırır,
- 71) Başkanlıkça uygun görülmesi halinde İlçedeki okul binalarının inşaatını, bakım ve onarımını yapmak, okulların bahçelerinin düzenlenmesini, asfalt ve bordür yapılmasını, spor sahalarının yapılmasını, WC'lerin tamiratlarını, bahçe duvarı ve korkulukların tamiratlarını, iç-dış boyalarının yapılmasını, çatı onarımının yapılmasını, elektrik ve aydınlatma tamiratlarının yapılmasını sağlar,
- 72) Tarihi eserlerin tehlike arz etmesi durumunda çevresini korumaya alır,
- 73) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri yapar.

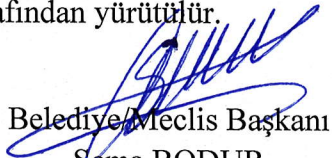
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

Madde 9- Yönetmelik uygulamalarında ilgili yasalar bağlayıcıdır.

Madde 10- Bu yönetmelik hükümleri 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/m Maddesi gereği Kınık Belediye Meclisinde kabul edilmesine müteakip ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 11- Bu yönetmelik hükümleri Kınık Belediye Başkanı adına Fen İşleri Müdürü tarafından yürütülür.


Belediye/Meclis Başkanı
Sema BODUR


Meclis Katibi
Engin ŞAHAN


Meclis Katibi
Bayram ÖZER

KINIK BELEDİYESİ MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ : 2 TEMMUZ 2025 **KARARIN_ÖZÜ** : Belediyemiz İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev, Yetki Sorumluluk ve Çalışma Esasları Yönetmeliği

KARAR NUMARASI : 8 / 50

MECLİS BAŞKANI : Belediye Başkanı Sema BODUR

DİVAN KATİPLERİ : Meclis Üyesi Engin ŞAHAN - Meclis Üyesi Bayram ÖZER

MEVCUT ÜYELER : Meclis Üyesi Mustafa GÖL , Meclis Üyesi Deniz VURAL , Meclis Üyesi Hüseyin KOCABAŞ , Meclis Üyesi Serkan SELVİ , Meclis Üyesi Cemil ÖZCAN , Meclis Üyesi Erol ERGÜL , Meclis Üyesi Melis İNDİRİK , Meclis Üyesi Yusuf MERT , Meclis Üyesi Adnan Alpay EBİZ , Meclis Üyesi Ömer BAYRAKTAR , Meclis Üyesi Sacide ÖZDEMİR

İZİNLİ ÜYELER : Meclis Üyesi Bilge KASIRGA SÖZCÜ, Meclis Üyesi Ali ÇOLAK

MEVCUT ÜYE SAYISI : Başkan dahil 14 kişi

Belediye Meclisimizin 04 Haziran 2025 tarihli 7/45 sayılı kararı ile “5393 Sayılı Belediye Kanunu ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik kapsamında ihdas edilen ve belediyemizde bulunan müdürlüklerin Çalışma Yönetmelikleri meclisimize gündem maddesi olarak gelmiş ve bu yönetmeliklerin incelenmesi maksadıyla Plan Bütçe Komisyonuna havale edilmiştir.

Komisyon tarafından yapılan inceleme neticesinde belediyemiz “**İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Yönetmeliği**” uygun görülmüş olup 8 sayfa 11 maddeden oluşan ve 5393 Sayılı Belediye Kanunun 15. Maddesinin (b) bendine dayanılarak hazırlanan yönetmeliğin, 5393 Sayılı Belediye Kanunun 18. Maddesinin (m) bendi gereği kabulü meclisimizin oylarına sunuldu. Yapılan işaretle oylama neticesinde mevcut üyelerin oy birliği ile kabul edilmiştir.

Ek: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Yönetmeliği

Belediye/Meclis Başkanı
Sema BODUR

Meclis Katibi
Engin ŞAHAN

Meclis Katibi
Bayram ÖZER

T.C.
İZMİR
KINIK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönetmelik, İzmir Kınık Belediyesi, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün görev ve çalışma esaslarını belirler.

Kapsam

Madde 2- Bu yönetmelik hükümleri, İzmir Kınık Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nde uygulanır.

Tanımlar

Madde 3- Bu yönetmelik uygulamasında;

Belediye; İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Kınık Belediyesi'ni,
Başkanlık; Kınık Belediye Başkanlığı'nı,
Müdürlük; İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nü,
Harcama Yetkilisi; Bölüm Müdürünü,
Gerçekleştirme görevlisi; Müdürün tanımladığı kişiyi ,
Harcama Talimatı; Hizmetin gerekçesi ile yapılacak işin konusu, tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme yöntemi ve hizmeti gerçekleştirecek görevlinin yazılı olduğu belgeyi,
Gerçekleştirme Görevlisi; Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevini yürüten kişiyi ifade eder.

Dayanaklar

Madde 4- Bu yönetmelik yürürlükteki 5393 sayılı Belediye Kanununa ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı

Madde 5- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı personelden oluşur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün Temel Görevi

Madde 6- Kent tasarımının gerçekleştirilmesi ve uygulanması amacı ile gerekli faaliyetleri gerçekleştirmek, takibini sağlamak, yapıların ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat

hükümlerine uygun olacak şekilde oluşmasını ya da uygun hale getirilmesi için gerekli kontrolleri yaparak konu ile ilgili projeleri ve uygulamalarını denetlemek.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Görevleri

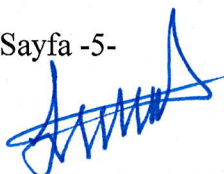
Madde 7-

1. Kentsel tasarım planlarının hazırlanması ile ilgili faaliyetlerin gerçekleştirilmesini koordine etmek veya yapmak.
2. İslah planlarında değişiklik işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
3. Belediye sınırları içinde kalan alanlarda mahalle kurulmasına ilişkin faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.
4. Belediye sınırı dışında kalan alanlarda mücavir alan oluşturulması ile ilgili çalışmaların gerçekleştirilmesini koordine etmek veya yapmak.
5. Vatandaşlardan gelen talepler doğrultusunda onaylı imar planlarını dikkate alarak söz konusu arazilere ait imar durum belgesi hazırlamak.
6. İmar durum belgesi, yol kot krokisi başvurularını incelemeyerek gerekli işlemleri yürütmek.
7. Kınık Belediyesi sınırları içinde yer alan yapılara ait projelerin 3194 sayılı İmar Kanunu, İzmir Büyükşehir İmar Yönetmeliğine ve yürürlükte olan ilgili diğer yönetmeliklere göre ilk tetkik, tadilat ya da yenileme aşamalarında mimari, statik, sıhhi tesisat, elektrik ve mekanik açıdan gerekli kontrollerinin yapılmasını ve otopark alanlarının hesaplanması ile ilgili işlemlerin yürütülmesini koordine etmek.
8. Yapılan kontroller sonucunda tespit edilen uygunsuzlukların giderilmesi için ilgili bürolar tarafından gerekli işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
9. Müdürlük faaliyetleri için ilgili kanunun ve yönetmeliklere göre tahsil edilmesi gereken harçların hesaplanması ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ödenmesini sağlamak.
10. Yapı kullanma izni almış binalara ait yapı fotoğraflarının kontrol edilerek ilgili prosedürlere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
11. Yapılardaki asansörün montajı yapılmadan önce ilgili kanun ve yönetmeliklere göre asansör projelerinin onaylanması ve montajı tamamlandıktan sonra ilgili kanun ve yönetmeliklere uygunluğunun yerinde kontrol edilerek asansör işletme ruhsatının verilmesini sağlamak.
12. Asansörlerin Yıllık Periyodik Kontrollerini Kanun ve Yönetmelikler doğrultusunda akredite firmalar ile sözleşme imzalanması ve kontrol Süreçlerini koordine etmek.
13. Yürürlükteki Belediye Gelirleri Kanunu'na göre bina inşaat harcının belirlenmesi ve Bina İnşaat Harcının düzenlenmesini sağlamak.

14. Yapı Ruhsatının verilmesi aşamasın da gerekli olan tüm belgelerin tamamlanmasını sağlamak. İlgili parselin yerinde kontrol edilmesini, herhangi bir uygunsuzluk tespit edilmemesi durumunda ise Yapı Ruhsatının düzenlenmesini sağlamak.
15. İnşaatı tamamlanan yapılarda yapı kullanma izni verilebilmesi için gerekli kontrolleri yapmak üzere heyet görevlendirmek.
16. Görevlendirilen heyet tarafından gerekli kontrollerin yapılmasını, tespit edilen uygunsuzlukların giderilmesini ve yapı kullanma izninin verilmesini sağlamak.
17. Fenni mesulleri istifa eden binaların seviye tespit tutanağını tutarak inşaatı mühürleyerek durdurmak ve yeni fenni mesullerin görevi üstleneceği zamana kadar inşaat faaliyetlerinin devam ettirilmemesini takip etmek.
18. Kınık Belediyesinin mülk sahibi veya ortağı olduğu arsa / arazileri meclis kararına istinaden kat karşılığı inşaata verme faaliyetlerinin yürütmesini koordine etmek.
19. Müdürlük faaliyetleri içindeki prosedürlere bağlı olarak Kalem ve Arşiv işlemlerinin yürütülmesini takip ve koordine etmek.
20. Müdürlük bünyesinde yürütülen çalışmalar ile ilgili olarak diğer ilçe belediyeleri ve İzmir Büyükşehir Belediyesi ile koordinasyonu sağlamak.
21. Müdürlük faaliyetlerinde kullanılacak her türlü malzeme ve hizmet alımlarında teknik şartnameleri hazırlamak.
22. Müdürlük bünyesinde görev alan çalışanların puantajlarının takip edilerek ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak.
23. Müdürlüğün yıllık bütçe teklif tasarısını hazırlamak, onaya sunmak ve ayrılan ödeneğin programa göre sarf edilmesini sağlamak.
24. Harcama Yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük, ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumludur.
25. Harcama Yetkilisi bütçede öngörülen ödenekleri kadar harcama yapmakla sorumlu olup; harcama talimatı ile bütçesinden harcama yapabilir, yetkinin devredilmesi durumunda idari sorumluluğu devam eder.
26. Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak. Hiyerarşik kademelere uymak, Kademe atlamamak ve atlanmasını önlemek.
27. Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek.

28. Harcama yetkilisi, hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirmekle ve bunu da Mali Hizmetler Müdürlüğüne yazı ile teslim etmek
32. Harcama Yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, iyi Mali Yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve Mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren İç Kontrol Güvence Beyanı düzenler ve Birim Faaliyet raporuna ekler. Aynı zamanda yılda en az bir kez İç Kontrol düzenlemeleri ve İç Kontrol Sisteminin işleyişini değerlendirmeye tabi tutar.
33. İç ve Dış mali denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve Kolaylılar sağlamak.
34. Yürürlükteki Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili Mevzuat çerçevesinde gerçekleştirme görevlilerinin iş ve işlemlerini yaptırımlarını sağlamak.
35. Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olmasını kontrol etmek.
36. Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini imzalamak ve net ödeme emri belgesi ile eki belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilerek İlgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak.
37. Bölümünün faaliyetlerinde kullanılacak her türlü malzeme ve hizmet alımlarında teknik şartnameleri hazırlamak.
38. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ile Büyükşehir Belediye Başkanlığı tarafından hazırlanan 1/500.000 ve 1/250.000 ölçekli Mekansal Strateji Planları, 1/100.000 ve 1/50.000 ölçekli Çevre Düzeni Planları, 1/25.000 ve 1/5.000 ölçekli nazım imar planları referans alınarak, uygulama imar planlarının yüklenici firmalara hazırlatılması ile ilgili çalışmaları yürütmek.
39. Uygulama imar planlarının değişikliğine ilişkin faaliyetleri gerçekleştirmek.
40. Kentsel tasarım planlarının hazırlanması ile ilgili faaliyetleri gerçekleştirmek.
41. İslah planlarında değişiklik işlemlerini gerçekleştirmek.
42. Belediye sınırı dışında kalan alanlarda mücavir alan oluşturulması ile ilgili çalışmaları gerçekleştirmek
43. Plan ve değişiklikleri, düzenlemeleri, plan notlarını takip etmek, arşivlemek, güncelleştirerek kullanmak.
44. Kınık Belediyesi sınırları içinde yer alan yapılara ait projeleri ilk tetkik, tadilat ya da yenileme aşamalarında mimari açıdan 3194 Sayılı İmar Kanunu ve İzmir Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği'ne ve ilgili diğer yönetmeliklere göre kontrol etmek.

45. Kontrol sonucunda mimari açıdan uygun bulunan projelerin üzerine yönetmelik ya da yasa gereklerini içeren kaşeleri vurarak imzalamak.
46. Mimari açıdan uygun bulunmayan projelerin ilgili kanun ve yönetmeliklere göre düzeltilmesi için gerekli işlemleri başlatmak ve gerçekleştirilmesini takip etmek.
47. Projeleri tespit edilen hatalı ve eksik kısımların düzeltilmesi amacı ile proje müelliflerine iletmek ve düzeltmelerin yapılmasını sağlamak.
48. Yapı Kullanma İzni Belgesi'ni almış yapılara ait fotoğrafları mimari projeye uygunluğu açısından kontrol ederek onaylamak, konu ile ilgili harçların Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından tahsil edilmesini sağlamak.
49. Ruhsat almış yapılara ait kat irtifakı projelerini kontrol etmek, uygun bulunanları onaylayarak konu ile ilgili harçların Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından tahsil edilmesini sağlamak.
50. Kat irtifakı, Kat mülkiyeti ile ilgili işlemlerin yürütülmesi ve tapuya Wep Tapu üzerinden online gönderilmesini sağlamak.
51. Kat irtifakı ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak konu ile ilgili harçların Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından tahsil edilmesini sağlamak.
52. Tadilat, Ruhsat Yenileme, İlave İnşaat gibi gerekli görülen durumlarda ilgili yapıların ruhsat ve eklerine uygunluğunu yerinde kontrol etmek.
53. Yürürlükteki İmar Kanunu ile Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı ve İzmir Büyükşehir Belediyesi Otopark Yönetmeliği çerçevesinde; kapalı otoparkların net alanını, konut ve işyerlerinin brüt alanını, bağımsız ve ortak alanlarının ayrı ayrı hesaplayarak inşaat genel alanını bulmak.
54. Yapılan alan hesaplarını dikkate alarak Yürürlükteki Belediye Gelirleri Kanunu'na ve Kınık Belediyesi Meclis kararlarına göre bina inşaat harçlarını belirlemek
55. Projesinde otopark ihtiyacını karşılayamayan parsellerin otopark bedellerini tespit ederek bölge otopark yerlerini belirlemek
56. Türk Telekom ve elektrik projelerini ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde kontrol ederek tespit edilen uygunsuzlukların giderilmesini sağlamak ve projeleri onaylamak.
57. Projeleri, tespit edilen hatalı ve eksik kısımların düzeltilmesi amacı ile proje müelliflerine iletmek ve düzeltmelerin yapılmasını sağlamak.
58. Fenni mesullerin istifa ettiği ya da gerekli görülen durumlarda ilgili yapıların ruhsat ve eklerine uygunluğunu yerinde kontrol etmek.



59. Yapı denetim firmasının hak ediş talebine istinaden inşaatın ölçülebilir seviye oranına bağlı olarak 4708 sayılı yapı Denetim Kanununa ve yürürlükte olan ilgili yönetmelikler çerçevesinde hak ediş ödemesinin yapılmasını sağlamak.
60. Yürürlükteki İmar Kanunu ve ilgili yönetmeliklere göre ruhsat için gerekli olan belgelerin ve projelerin başvuru dosyasında olup olmadığını kontrol etmek ve varsa eksikliklerin tamamlanmasını sağlamak.
61. Bina İnşaat Harcı Beyannamesi'ne göre belirlenen harcın Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne yatırılmasını sağlamak.
62. Kaçak veya ruhsatına aykırı yapıların tespiti sonucu 3194 sayılı imar kanunun (32.42) Maddeleri ve ilgili mevzuatı uyarınca Belediye Encümenine sevk işlemlerini yürütmek ve ilgili birimleri koordine etmek.
63. Yürürlükteki Belediye Gelirleri Kanunu'nun 80. maddesinin c fıkrasına istinaden plan proje tasdik harcını hesaplayarak ilgili kişi/kuruluşlara yazılı olarak bildirmek ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne yatırılmasını sağlamak.
64. Yürürlükteki Yapı Denetim Kanununa istinaden yayınlanan genelgeye istinaden YİB Formalarının güncel bilgilerini kontrol etmek.
65. Tüm belgeler tamamlandıktan sonra Yapı Ruhsatı'nı düzenleyerek ilgili kişi/kuruluşa iletilmesini sağlamak.
66. 6306 yasa kapsamında, Başvuruları incelemek ARAD Sistemi Üzerinden işlemleri sonuçlandırmak. Yıkım ve Yanan Yıkılan Yapılar Formunu Düzenlemek.
67. Fenni mesul değişikliklerini Yapı Ruhsatı'na işlemek ve mal sahibine tebliğ etmek.
68. Yapı kullanma izni verilmek üzere heyet tarafından iletilen dosya ile ilgili olarak; Vergi dairesi ve Sosyal Sigortalar Kurumu'na ilişik kesilmesine dair, Tapu ve Kadastro Müdürlüğü'ne de cins tashihi belgesi için gereken yazıları hazırlamak, İmar ve Şehircilik Müdürü ve Başkanın da onayı ile ilgili kurumlara iletilmesini sağlamak.
69. İlgili kurumlardan ilişik kesme ve cins tashihi ile ilgili yazılar geldikten sonra gereken harçların yatırılması sağlamak.
70. Gerekli belgelerin tamamlanmasından sonra Yapı Kullanma İznini düzenlemek ve birer nüshasını ilgili kişi/kuruluşa iletmek.
71. İnşaat faaliyetleri devam eden yapılara ait arazinin mülkiyetini, yapının ruhsat ve projesine uygunluğunu kontrol etmek.
72. İmar planı bulunmayan alanlarda yapılacak planlara altlık teşkil edecek halihazır haritalar oluşturmak.
73. Parsel maliklerinin istemleri üzerine ruhsat verilmiş parsellerde YAP (Yapı Aplikasyon Projesi) belgesi doğrultusunda zemin aplikasyonu, toprak, bodrum su basman vizelerini yapmak.

74. Belediyenin uygun göreceği bölgelerde 3194 sayılı yasanın 18. madde uygulaması (arsa ve arazi düzenlemesi) yapar veya yaptırır. 6360 yasa kapsamında İzmir Büyükşehir Belediyesi ile koordineli olarak yürütmek.

75. 3194 sayılı İmar kanunun 15,16 ve 17. maddelerine göre imar uygulamalarını yapmak veya yapılanların kontrollerini ve denetimlerini yapmak. İfraz, Tevhit, İhdas, Yola ve yeşil alana terk, İrtifak kurmak işlemleri ile ilgili taleplerin yürütülmesini sağlamak.

76. Serbest çalışan Harita Mühendislerince Yapı Kullanma İzni alınacak binalar için hazırlanan Bağımsız Bölüm Planı ve Röperli Kroki belgelerini mimari proje ve zemindeki duruma göre kontrollerini yapmak ve onaylamak.

77. Belediye sınırları içindeki isimsiz cadde, sokaklara isim veya numara ile meydanlara isim verilmesi için gerekli başvuruların yapılmasını sağlamak.

78. Gerekli başvurular yapıldıktan sonra isimsiz cadde sokaklara isim/numara ile meydanlara isim verilmesi İşlemlerinde 6360 yasa kapsamında İzmir Büyükşehir Belediyesi ile Koordineli olarak İşlemleri Yürütmek.

79. Belediye Meclisince onaylanan cadde sokak ismi/ numaraları ile meydan isimleri veya plan değişikliği nedeniyle ortadan kalkan sokaklar hakkındaki kararları 6360 yasa kapsamında İzmir Büyükşehir Belediyesi ile Koordineli olarak İşlemleri Yürütmek. MAKS (Mekansal Adres Kayıt Sistemi) kapsamında güncellemek.

80. İnşaat Ruhsat aşamasında yapılacak binanın / bina dışı yapının adres bileşenlerini tespit etmek bina kodu vermek, adresi ve bağımsız bölümlerini MAKS sisteminde güncellemek.

81. Kullanma izni aşamasında bitmiş binanın adres bileşenlerinin nitelik değişiklikleri ile fotoğrafını sistemde güncellemek, binanın nitelik değişikliğinin MAKS' de güncellenmesini sağlamak

82. Vatandaşlardan gelen istekler doğrultusunda ikamet ve işyeri adreslerini tespit etmek, bina nitelik değişikliklerinin, fotoğrafların sistemde ve MAKS' de güncellenmesini sağlamak.

83. Tüm Kurumlarla MAKS ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yetki ve sorumluluk

Madde 8-

1. İmar ve Şehircilik Müdürü; yürürlükte olan Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili, bağlı olduğu Başkan Yardımcısına ve Başkan'a karşı sorumludur.

2. İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne bağlı personel; kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili ve müdüre karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük

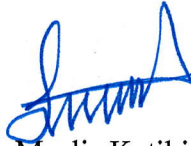
Madde 9- Yönetmelik uygulamalarında ilgili yasalar bağlayıcıdır.

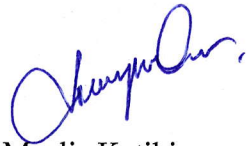
Madde 10- Bu yönetmelik hükümleri 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/m Maddesi gereği Kınık Belediye Meclisinde kabul edilmesine müteakip ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 11- Bu yönetmelik hükümleri Kınık Belediye Başkanı adına İmar ve Şehircilik Müdürü tarafından yürütülür.


Belediye/Meclis Başkanı
Sema BODUR


Meclis Katibi
Engin ŞAHAN


Meclis Katibi
Bayram ÖZER

KINIK BELEDİYESİ MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ : 2 TEMMUZ 2025 **KARARIN_ÖZÜ** : Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev, Yetki Sorumluluk ve Çalışma Esasları Yönetmeliği

KARAR NUMARASI : 8 / 51

MECLİS BAŞKANI : Belediye Başkanı Sema BODUR

DİVAN KATİPLERİ : Meclis Üyesi Engin ŞAHAN - Meclis Üyesi Bayram ÖZER

MEVCUT ÜYELER : Meclis Üyesi Mustafa GÖL , Meclis Üyesi Deniz VURAL , Meclis Üyesi Hüseyin KOCABAŞ , Meclis Üyesi Serkan SELVİ , Meclis Üyesi Cemil ÖZCAN , Meclis Üyesi Erol ERGÜL , Meclis Üyesi Melis İNDİRİK , Meclis Üyesi Yusuf MERT , Meclis Üyesi Adnan Alpay EBİZ , Meclis Üyesi Ömer BAYRAKTAR , Meclis Üyesi Sacide ÖZDEMİR

İZİNLİ ÜYELER : Meclis Üyesi Bilge KASIRGA SÖZCÜ, Meclis Üyesi Ali ÇOLAK

MEVCUT ÜYE SAYISI : Başkan dahil 14 kişi

Belediye Meclisimizin 04 Haziran 2025 tarihli 7/45 sayılı kararı ile “5393 Sayılı Belediye Kanunu ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik kapsamında ihdas edilen ve belediyemizde bulunan müdürlüklerin Çalışma Yönetmelikleri meclisimize gündem maddesi olarak gelmiş ve bu yönetmeliklerin incelenmesi maksadıyla Plan Bütçe Komisyonuna havale edilmiştir.

Komisyon tarafından yapılan inceleme neticesinde belediyemiz “İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Yönetmeliği” uygun görülmüş olup 6 sayfa 14 maddeden oluşan ve 5393 Sayılı Belediye Kanunun 15. Maddesinin (b) bendine dayanılarak hazırlanan yönetmeliğin, 5393 Sayılı Belediye Kanunun 18. Maddesinin (m) bendi gereği kabulü meclisimizin oylarına sunuldu. Yapılan işaretle oylama neticesinde mevcut üyelerin oy birliği ile kabul edilmiştir.

Ek: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Yönetmeliği

Belediye/Meclis Başkanı
Sema BODUR

Meclis Katibi
Engin ŞAHAN

Meclis Katibi
Bayram ÖZER

T.C.
KINIK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç:

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam :

MADDE 2- Bu Yönetmelik, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde uygulanır.

Dayanak :

MADDE 3- Bu yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar :

MADDE 4- Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye : İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Kınık
Belediyesi'ni,
Başkan : Kınık Belediye Başkanı,
Başkanlık : Kınık Belediye Başkanlığını,
Müdürlük : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,
Personel : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde görev yapan personeli,
Yönetmelik : Bu yönetmeliği,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Görevleri

Müdürlüğün görevleri

MADDE 5- (1) Müdürlüğün görevleri;

a) Memur personelin; atama, nakil, kademe ilerlemesi , derece yükselmesi, hizmet değerlendirmesi ile tüm personelin izin ve emeklilik işlemleri ve diğer özlük işlemlerini yapmak, bu konulardaki dilekçelerine cevap vermek.

b) “Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Genel Yönetmelik” hükümleri çerçevesinde uygulanacak temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve uygulamalı eğitim (staj) programlarını, eğitim sürelerini, yapılacak sınavları, sınav değerlendirme esaslarını ve ilgili diğer hususları belirlemek.

c) Kurumda işe yeni başlayan çalışanın kurum bünyesinde sunulan hizmetler hakkında bilgi sahibi olmasını ve kurumu tanıması amacıyla, oryantasyon eğitimlerini organize ederek, gerçekleştirmek.

ç) Çalışanların bilgilerinin (HİTAP) güncel tutulmasını ve bu sayede kişilerin kendi bilgilerinde gerçekleşen değişiklikler sonucunda sahip olabilecekleri hakların zamanında uygulamaya geçirilmesini sağlamak.

d) Yürürlükteki Mer'î kanunlar çerçevesinde Personel alım işlemlerini yürütmek. Kamu Personel Seçme Sınavı ve Engelli Kamu Personel Seçme Sınavı sonucuna göre yerleştirilecek personelin sayısı, niteliği ve görev yerlerine ilişkin bilgileri Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına göndermek.

e) Kurumumuzda çalışan 657'ye tabi memurların ve sözleşmeli personellerin maaşlarını (maaşlar, emekli kesenekleri, e- kesenek, kefalet, icra, kişi borcu, mesailer, kesintileri, özel gider indirimi, bireysel emeklilik, vb.) hesaplamak ve bordrolarını hazırlamak; tüm bu çalışmaların takibini ve kontrolünü gerçekleştirmektir.

f) Kurumumuzda çalışan 4857 sayılı kanuna tabi işçilerin maaşlarını (ikramiyeler, puantaj takibi, sosyal yardımlar, icra, kişi borcu, bireysel emeklilik, e- bildirge, yemek, ilave ikramiye, SSK, toplu iş sözleşmesine ait her türlü ödemeler vb.) hesaplamak, bordrolarını hazırlamak ve tüm bu çalışmaların takibini ve kontrolünü gerçekleştirmektir. 6772 sayılı Kanun uyarınca verilen tediye ikramiyelerini yapmak.

(1) Geçici işçilerin meclisten yıllık vize işlemlerini yapmak.

(2) Toplu iş sözleşmesi görüşmelerine katılmak ve buna ilişkin diğer işlemleri yapmak.

g) 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununa göre beceri eğitimi yaptırılmasına ilişkin işlemleri yapmak. Stajyerlerin maaşlarını (puantaj takibi vb.) hesaplamak ve tüm bu çalışmaların takibini ve kontrolünü gerçekleştirmektir.

ğ) Denetimli Serbestlik İşbirliği kapsamında kişilere istihdam sağlamak amacıyla, , İzmir Denetimli Serbestlik Müdürlüğü ile imzalanan protokol gereği, kişileri göreve başlatıp belirtilen süre kadar Belediyemizde görev yapmasını sağlamak, görev bitiminde ilgili belgeler kontrol ederek İzmir Denetimli Serbestlik Müdürlüğü'ne iletmektir.

h) İŞKUR ile gerçekleştirilen protokole istinaden Toplum Yararına Çalışma Programı kapsamında çalışanların işe alınması ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, aylık puantajların hazırlanmasını koordine etmek ve özlük işlemlerini yaparak ödenmesini sağlamak üzere İŞKUR'a göndermek. Süre bitiminde İŞKUR'a kapanışlarını bildirmektir

ı) Müdürlüğe ait personel alacaklarını ve kesintilerini süresinde hesaplamak; tetkiklerini yapmak ve onaylayarak ödeme emri belgesini ve ek belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndererek ilgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak.

i) Kurumda tüm çalışanların heyet, hastalık, analık vb. raporlarını takip etmek amacıyla, sisteme girmek ve sistem takibini yapmaktır.

j) Müdürlüğün yıllık bütçe teklif tasarısını hazırlamak, onaya sunmak ve ayrılan ödeneğin programa göre sarf edilmesini sağlamak.

Sayfa-2-

k) Görevi ile ilişiği kesilen memurlar (aday memurlar dahil) ile Devlet memurluğundan ıkarılanlar ve d alanlarla ilgili bilgileri takip ederek ilgili mercilere ulaştırmak.

l) Belediye Personelinin, Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Atama Yönetmeliğinin ilgili maddelerine ilişkin işlemlerini gerçekleştirmek.

m) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili olarak yapılan işlemler üzerine personelin açtıkları idari davalara ilişkin işlemleri yapmak.

n) Kurumlar arası nakil ve yeniden memuriyete atanma taleplerini değerlendirmek, talebi olumlu karşılananların dosyalarını ilgili kurumlardan istemek

(1) Naklen atanmalarında özlük dosyasını kontrol etmek, teslim almak ve HİTAP'a girişlerini yapmak.

(2) zlk dosyalarının mevzuatına uygun şekilde tutulmasını sağlamak.

o) Müdürlüğün mal ve hizmet alımlarına ilişkin ödemeleri gerçekleştirmek.

(1) Müdürlük taşınırlarına ilişkin işlemleri Taşınır Mal Yönetmeliğine göre gerçekleştirmek

) Personele yönelik olarak 6111 sayılı Kanunun 116 ncı maddesi ile 657 sayılı Kanuna eklenen Geçici 36 ncı maddenin (A) fıkrasında belirtilen iş ve işlemleri yapmak

p) Müdürlük arşivini düzenlemek.

r) Belediyemiz birimlerinde çalışmakta iken emekliye ayrılan, görevinden çekilen, çekilmiş sayılan, görevine son verilen ve çeşitli nedenlerle görevden ayrılanlara ait özlük ve sicil dosyalarını muhafaza etmek, dosyalarından halen Müdürlükçe muhafaza edilenlerin her türlü özlük işlemlerini yapmak

(1) Emeklilik işlemleri ile ilgili olarak Belediye birimleri, Sosyal Güvenlik Kurumu ve diğer kurum veya kuruluşlarla yazışmalar yapmak.

(2) Belediye personelinin emeklilik onaylarını almak, emekli ikramiyesi ve aylık bağlanması esas olan belgeleri Sosyal Güvenlik Kurumuna göndermek.

s) 4483 sayılı Kanun ve 657 sayılı Disiplin hükümlerine ilişkin işlemleri yürütmek ve takip etmek.

ř) Görevden uzaklaştırma, uzatma ve iade ile kesinleşmiş mahkeme kararına istinaden göreve son verme onaylarına ilişkin işlemleri yürütmek ve takip etmek.

t) Belediye memur ve sözleşmeli personelin verdiği mal bildirimlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

(1) Mal bildirimlerini karşılaştırmak, karşılaştırma sonucu açıklanması gereken husus bulunması halinde ilgililere gerekli bildirimini yapmak, ilgililerden gelen açıklayıcı yazı ve

belgeleri değerlendirmek, uygun görülmeyenleri ise Disiplin ve Soruşturma işlemlerini başlatmak.

(2) Süresinde ve/veya ek süre içerisinde mal bildiriminde bulunmayanları, adli ve idari soruşturmalarının yapılması amacıyla Disiplin ve Soruşturmanı başlatmak.

(3) Özlük dosyasının mal bildirimleri ile ilgili bölümünü mevzuatına uygun şekilde muhafaza etmek.

u) Belediye teşkilatı kadrolarının kayıtlarını tutmak, tenkis ve tahsis işlemlerini gerçekleştirmek.

(1) Kadroların ihdas ve iptaline ilişkin işlemleri yapmak.

(2) Belediyeye ait dolu ve boş kadroların her yıl unvan ve derece bazında değiştirilmesine ilişkin işlemleri yapmak.

(3) Norm kadro standartları çerçevesinde müdürlüklerinin kurulmasına ilişkin işlemleri yapmak.

ü) 3713, 4046 ve 2828 sayılı Kanunlar ile özel mevzuatı uyarınca atanması teklif edilen personele ilişkin işlemleri yapmak.

v) Belediye personelinin yararlanacakları zam ve tazminatlara ilişkin cetvelleri hazırlamak, kontrol edilmek ve vizelenmek üzere Valiliğe (Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne) göndermek.

y) Sözleşmeli personel pozisyonu ihdası ile kullanım izinlerine ilişkin işlemleri yapmak.

(1) 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 49. Maddesi'nin üçüncü fıkrası gereği görev yapan Sözleşmeli personelin, Maliye Bakanlığı'nın yayımladığı tavan-taban ücretleri baz alınarak ücret tespiti için Meclis onayının alınması, sözleşmelerini hazırlamak, her türlü yazışmalarını yapmak,

(2) Sözleşmelerin imzalatılması ve fesih onaylarının alınmasına ilişkin işlemleri yapmak.

z) Başkan tarafından verilecek diğer işleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ KISIM
Çeşitli ve Son Hükümler
BİRİNCİ BÖLÜM
Çeşitli Hükümler

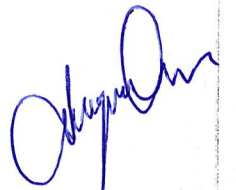
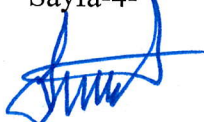
Sorumluluk

MADDE 6- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinden ve bu kapsamda bir üst yöneticinin bilmesi gereken hususları bildirmekten tüm personel sorumludur.

(2) Müdür ve diğer personel;



Sayfa-4-



- a) Görev alanına giren iş ve işlemlerin mevzuata ve Müdürlükçe belirlenen ilke ve prensiplere uygun bir şekilde yerine getirilmesinden,
- b) Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından,
- c) Kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından, sorumludur.

İzleme

MADDE 7- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gelen evrakın izlenebilmesi, evrakları kapatma ve sonuçlandırma işlemleri,

Eğitim

MADDE 8- (1) Belediye personeli; mesleki yeterliklerinin sürekliliğini, bilgi, beceri ve donanımlarını artırarak daha etkin ve verimli olmalarını sağlamak amacıyla hizmet içi eğitim programlarına tabi tutulurlar.

(2) Eğitim programlarının süreleri, ulaşılmak istenilen amaca uygun olarak, programın yeri, eğitim görevlileri, eğitime katılanlar, ayrılacak ödenek ve diğer programlarla ilişkisi gibi unsurların her biri dikkate alınarak tespit edilir.

(3) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü görev alanı ve müdürlüklerin talebine göre yıllık eğitim programını düzenler.

İKİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 9 - Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevler gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı / belgeler ve zimmeti altında bulunan eşyaları yeni görevliye devir teslimi yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar Yöneticisinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

MADDE 10 - İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE11- Bu Yönetmeliğin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Müdürlük yetkilidir.

Yürürlükten kaldırılan Yönetmelik

MADDE 12- Bu yönetmelik bu birim ile ilgili daha önce yayımlanan yönetmelik varsa yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 13- Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Sayfa-5-

Kınık Belediye Meclisinin 02 Temmuz 2025 tarihli 8/51 sayılı kararı ektir

Yürütme

MADDE 14- Bu yönetmelik hükümleri Kınık Belediye Başkanı adına İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tarafından yürütülür.



Belediye Meclis Başkanı
Sema BODUR



Meclis Katibi
Engin ŞAHAN



Meclis Katibi
Bayram ÖZER

KINIK BELEDİYESİ MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ : 2 TEMMUZ 2025 **KARARIN_ÖZÜ** : Belediyemiz Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev, Yetki Sorumluluk ve Çalışma Esasları Yönetmeliği

KARAR NUMARASI : 8 / 52

MECLİS BAŞKANI : Belediye Başkanı Sema BODUR

DİVAN KATİPLERİ : Meclis Üyesi Engin ŞAHAN - Meclis Üyesi Bayram ÖZER

MEVCUT ÜYELER : Meclis Üyesi Mustafa GÖL , Meclis Üyesi Deniz VURAL , Meclis Üyesi Hüseyin KOCABAŞ , Meclis Üyesi Serkan SELVİ , Meclis Üyesi Cemil ÖZCAN , Meclis Üyesi Erol ERGÜL , Meclis Üyesi Melis İNDİRİK , Meclis Üyesi Yusuf MERT , Meclis Üyesi Adnan Alpay EBİZ , Meclis Üyesi Ömer BAYRAKTAR , Meclis Üyesi Sacide ÖZDEMİR

İZİNLİ ÜYELER : Meclis Üyesi Bilge KASIRGA SÖZCÜ, Meclis Üyesi Ali ÇOLAK

MEVCUT ÜYE SAYISI : Başkan dahil 14 kişi

Belediye Meclisimizin 04 Haziran 2025 tarihli 7/45 sayılı kararı ile “5393 Sayılı Belediye Kanunu ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik kapsamında ihdas edilen ve belediyemizde bulunan müdürlüklerin Çalışma Yönetmelikleri meclisimize gündem maddesi olarak gelmiş ve bu yönetmeliklerin incelenmesi maksadıyla Plan Bütçe Komisyonuna havale edilmiştir.

Komisyon tarafından yapılan inceleme neticesinde belediyemiz “**Destek Hizmetleri Müdürlüğü Yönetmeliği**” uygun görülmüş olup 12 sayfa 27 maddeden oluşan ve 5393 Sayılı Belediye Kanunun 15. Maddesinin (b) bendine dayanılarak hazırlanan yönetmeliğin, 5393 Sayılı Belediye Kanunun 18. Maddesinin (m) bendi gereği kabulü meclisimizin oylarına sunuldu. Yapılan işaretle oylama neticesinde mevcut üyelerin oy birliği ile kabul edilmiştir.

Ek: Destek Hizmetleri Müdürlüğü Yönetmeliği

Belediye Meclis Başkanı
Sema BODUR

Meclis Katibi
Engin ŞAHAN

Meclis Katibi
Bayram ÖZER

T.C
KINIK BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ KAPSAM DAYANAK TANIMLAR VE TEMEL İLKELER

AMAÇ

MADDE 1-Bu yönetmeliğin amacı; Kınık Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

KAPSAM

MADDE 2- Bu yönetmelik, Kınık Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ve esasları ile 5018 sayılı Kanunun 60.maddesinin ikinci fıkrası gereğince satın almalarındaki fiili denetimi sağlamak, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhalesi Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde; Kınık Belediyesinin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri, piyasa koşulları, fiyat dalgalanmalarını inceleyerek, en ekonomik şartlarda Belediye hizmetlerinin etkin, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini temin etmek.

YASAL DAYANAK

MADDE 3- Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b. Maddesi ve 10 Nisan 2014 Tarihi ve 28968 Sayılı Resmî Gazete de yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte değişiklik yapılmasına dair yönetmelik ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır

KURULUŞ

MADDE 4- Kınık Belediye Başkanlığı Destek hizmetleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. Maddesi, Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair Yönetmelik ile ilgili mevzuat hükümlerine istinaden kurulmuştur.

TANIMLAR

MADDE 5- Bu Yönetmelikte geçen;

- Belediye** : Kınık Belediye Başkanlığını,
Meclis : Kınık Belediye Meclisini,
Başkan : Kınık Belediye Başkanı,
Müdürlük : Kınık Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,
Üst Sorumlu :Müdürün görevlerine yardımcı, Kendisine bağlanan bölüm ve büroların iş ve İşlemlerini idari ve teknik açıdan ilgili mevzuat çerçevesinde yürüten
Personel : Kınık Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü ve bağlı birimlerde hizmet veren tüm personeli, ifade eder

BAĞLILIK

MADDE 6- Destek Hizmetleri Müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

TEMEL İLKELER

MADDE 7- Kınık Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- 1- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- 2- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık, hesap verebilirlik,
- 3- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- 4- Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- 5- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- 6- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Teşkilatı, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Teşkilatlanma

MADDE 8 - Müdürlüğün personel yapısı Norm Kadro esaslarına göre ihdas edilmiş olup; aşağıdaki gibidir;

Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Teşkilat Yapısı;

- Müdürlük
- İdari İşler
- İhale Bürosu
- Ana Ambar
- Makine İkmal

Destek Hizmetleri Müdürlüğü Personel Yapısı;

- Müdür (657 Sayılı DMK. tabi)
- Memur (657 Sayılı DMK. tabi)
- Teknik Personel (657 Sayılı DMK. tabi)
- Sözleşmeli personel (657/4/B -5393/49)
- İşçi

Destek Hizmetleri Müdürlüğü çalışmalarının değişen koşullarda daha etkin ve zamanında yapılmasını temin etmek için; Destek Hizmetleri Müdürünün teklifi ve Başkanlığın onayı ile şeflikler ve birimler kurulabilir veya kurulmuş servisler ve birimler birleştirilebilir. İhtiyaç duyulması halinde iki ayrı birimin yapacağı iş ikiz görev olarak tek birimde toplanabilir. Birim müdürü ihtiyaç duyması halinde bağlı servis ve birim sorumlularına üst sorumluluk verebilir.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

MADDE 9- Destek hizmetleri Müdürlüğünün görevleri: Kınık Belediyesi'nin satın alma politikalarına uygun olarak, Destek Hizmetleri Müdürlüğü Tüm birimlerin mal ve hizmet satın alma ihale işlemlerini yerine getirir. Kınık Belediyesine ait tüm araç, gereç ve iş makinelerinin bakım ve tamirini, trafik tescili ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak. Belediye adına alınmış tüm taşınır malların ana depoya kayıt işlemlerini yapmak, ilgili birimlere depo çıkışlarını kayıtlı yapmak,

Bu bağlamda:

- 1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü bu yönetmelikte sayılan görevler ile Belediye başkanınca kendisine verilen tüm görevleri yürütürken işlemleri kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğlere uygun olarak yapmak, gerekli özen ve çabukluğu göstererek neticelendirmekle yükümlüdür.
- 2) Kınık Belediyesi'nin satın alma politikalarına uygun olarak, satın almalardaki ekonomikliğin yönetilmesinden, satın almalardaki fiili denetimi sağlamak, Kınık Belediyesine bağlı birimlerin faaliyetlerini sürdürebilmeleri maksadıyla ihtiyaç duydukları malzemelerin yurtiçi ve yurt dışı satın alma yolu ile karşılanmasının gerektirdiği faaliyetleri yürütmek,
- 3) Kamu İhale Kurumunun belirlediği senelik limitler çerçevesinde harcama birim müdürlüklerinden gelen Mal ve Hizmet Alımı isteklerini, taleplerini piyasa araştırması yaparak 4734 sayılı K.İ.Kanununun uygun maddeleri çerçevesinde doğrudan temin veya ihale yoluyla temin etmek. Tüm mal ve hizmet alımı ihale iş ve işlemlerini, yapmak, yaptırmak, sonuçlandırmak,
- 4) Onaylanan iş planı uyarınca istenilen mal, hizmet ve malzemelerin asgari maliyetle zamanında temini ve ilgili birimlere ulaştırılması sağlamak,
- 5) Belediyemizde ihtiyaç hâsıl olan araç, iş makinesi veya donanımın tespitini yapmak ve teminini sağlamak,
- 6) Kınık Belediyesine ait tüm araç, iş makinesi ve donanımlarında oluşan arızaların, tespitini yapmak, yaptırmak,
- 7) Atölyelerimizde bakım ve onarımı yapılamayacak olanların dış piyasaya sevkini yapmak, yedek parça ihtiyacının tespitini ve teminini yapmak, yapılan iş ve işçilikler ile alınan yedek parçaların kontrol ve kabulünü yapmak için ilgili birimle koordineli olarak yapmak.
- 8) Araç ve iş makinelerimizin kullandığı (akaryakıt Hariç) madeni yağ anti friz vb. temini, kontrolü ve kabulünü yapmak, gerekli raporları oluşturmak,
- 9) Araçların sicil dosyalarını tutarak, ruhsat, trafik tescil, kaza, trafik sigortası, egzoz ve fenni muayenelerini takip etmek, yaptırmak, muhafaza etmek
- 10) Belediyeye alınan Her nevi demirbaş eşyanın ana depoya girişini yapmak, Talep halinde ilgili birim taşınır mal kayıt yetkilisine kayıtla teslim etmek, çıkış ve depo kayıtlarının eksiksiz tutulmasının takip etmek, edilmesini sağlamak,
- 11) Kınık Belediyesince edinilen tüm taşınırların, cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek muayene ve kabulünü yapmak, ana ambara giriş kayıtlarını yaparak teslim almak.(Eskiden alınan tüm taşınırların ilgili birimler tarafından taşınır ve demirbaş listelerinin taşınır mal kayıt yetkilileri ile)
- 12) Ana ambara kayıtları yapılanları ihtiyacı olan birimlere, birimlerin taşınır mal kayıt kontrol yetkilisine kayıtla teslim etmek, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğunda muhafaza etmek.

- 13) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek ve ayıplı malların iade edilmesini sağlamak,
- 14) Kınık Belediyesinin tüm Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini Belediye konsolide bütçe görevlisine göndermek.
- 15) Ana depodaki Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- 16) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları başkanlık makamına anında bildirmek.
- 17) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkililerine belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları bildirmek.
- 18) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- 19) Taşınırların elektronik ortamda takibi için yapılacak programa her türlü veri girişi yaparak buradaki verileri sürekli güncel halde tutmak.
- 20) Belediyenin Taşınır Kesin Hesap Cetveli ile Taşınır Hesabı İcmal Cetvelini, üst yönetici adına hazırlamakla yükümlüdür.
- 21) Kınık Belediyesindeki tüm taşınır mallardan; Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle alınış amaçları doğrultusunda kullanılması imkânı kalmayan veya tamiri mümkün ama ekonomik olmayan arızalar nedeniyle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılan taşınırlar ile üretim sırasında elde edilen kırpıntı, döküntü ve artık parçaları, yasalar çerçevesinde hurdaya ayırmak, demirbaş kayıtlarından düşülmesini sağlamak,
- 22) Belediyemize ait; Kınık ve Poyracık Pazar Yerinin bakım tamir iş ve işlemlerini yapmak, yaptırmak,
- 23) Belediyenin kullanacağı araç ve gereçleri sürekli çalışır halde tutmak ve organize etmek.
- 24) Müdürlüğe iletilen yazılı ve sözlü taleplerin Müdürlük görev ve yetki alanında kalan mevzuata uygun olan talepleri değerlendirerek çözüme ulaştırmak
- 25) Müdürlük bütçesini yıllık performans programına uygun olarak hazırlayarak, ilgili kanunlar çerçevesinde işlemleri yürütmek.
- 26) Müdürlüğün taşınır kayıt işlemlerini yapmak
- 27) Arşiv işlemlerini yapmak

- 28) İş güvenliğini sağlamak ve çalışma ortamının sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak
- 29) Belediye başkanının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Müdürlük yetkisi

MADDE 10- Destek Hizmetleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 Sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 11- Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı'nca verilen, bu yönetmelikte tarif edilen ve ilgili yasalarda belirtilen görevleri ivedilikle yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 12- Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

- 1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nü Başkanlık Makamı adına temsil eder.
- 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- 3) Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün harcama yetkilisidir.
- 4) Belediyenin faaliyetleri için gerekli araç, gereç ve malzeme ile hizmet alımlarının satın alma ve ihale işlemlerini yürütür
- 5) Kınık Belediyesinin ihtiyacı olarak satın ve bağış yoluyla alınan tüm demirbaşları kayıt altına alınmasından, kullanım süresi dolan demirbaşların kayıtlardan düşülmesinden sorumludur.
- 6) Müdürlükteki personelin görev dağılımını yapar. Görevlendirme yazısında verilen görevin tanımı yapılır ve görevlendirilen personelin yetki ve sorumlulukları belirtilir.
- 7) Kınık Belediyesi sınırları içinde ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde Başkanlık Makamı'nın emir ve direktifleri doğrultusunda, Belediye Meclisi'nce onanan bütçe ve yatırım programına uygun olarak, kamudan gelen taleplerin ve hizmetlerin yürütülmesinden sorumludur.
- 8) Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- 9) Kendine bağlı birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlar.
- 10) Kendine bağlı personelin 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4857 sayılı İş Kanunu'na göre özlük hakları ile ilgili sicil raporları, izin, terfi, disiplin vb. sosyal haklarının takip edilmesini, sağlar.
- 11) Müdürlüğüne intikal eden evrakların ve bunlarla ilgili görevlerin birimler arasında dağılımını ve denetimini sağlar.

- 12) Müdürlüğü ilgilendiren konularda encümen, teknik komisyon, vb. toplantılara katılır.
- 14) Afet gibi olağanüstü hallerde Valilik ve Kaymakamlık Makamı'nca verilen görev ve gerekli çalışmaları yapar.
- 15) Alt birimlerce hazırlanan evrakları ve çalışmaları denetler, yönlendirir ve onaylar.
- 16) Kalite sistemini geliştirme ve hizmet iyileştirme ile ilgili çalışmaları denetler, bunlarla ilgili kayıtların tutulmasını sağlar ve takibini yapar.
- 17) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- 18) Müdürlük personeli, Belediye iş makinesi ve hizmet araçlarını, diğer birimlerin taşınır kayıt yetkililerini, ambarları, üzerinde taşınır zimmeti olan tüm belediye personeli her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

İDARİ İŞLER SERVİSİ

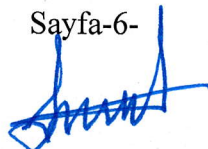
MADDE 13- İdari İşler Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Destek Hizmetleri Müdürlüğüne gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak ve zimmet karşılığı ilgili birimlere/servislere ve görevlilere teslim etmek.
- 2) İşlemi biten evrakları ilgili dosyalara kaldırarak, Müdürlük arşivinde saklanmasını sağlamak.
- 3) Müdürlükçe işlem yapılan ve dağılımı gereken evrakları giden evrak defterine kaydetmek ve zimmet karşılığı ilgiliye teslim etmek,
- 4) Başkanlık Makamına sunulan evrakların imza aşamalarını takip ederek, kayıt ve zimmet işlemini yapmak.
- 5) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrakın kanun, talimat bilgileri ve genelgeler (standart dosya planı) çerçevesinde cevaplandırılması takibi ve dosyalama işlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak,
- 6) Mal, Hizmet veya yapım olarak müdürlüğe kesilen faturaların ödenmesi için belgeleri hazırlamak.
- 7) Müdürlükteki tüm demirbaşların listelerini hazırlamak
- 8) Müdürlük/Birim ambarına giren ve çıkan her türlü malzemenin Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak kaydını tutmak muhafaza etmek,
- 9) Müdürlük/Birim ihtiyacı olarak satın alma veya bağış yoluyla edinilen tüm demirbaşları kayıt altına almak kullanım süresi dolan malzemeleri hurdaya ayırmak, ayırttırmak
- 10) Her mali yılsonunda görev değişikliğinde ve gerektiğinde ambar sayımı yapmak,

İhale Bürosunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları



Sayfa-6-



MADDE 14- Destek Hizmetleri Müdürlüğü İhale Bürosunun görev yetki ve sorumlulukları: Sürekli değişen ve güncellenen Kamu ihale mevzuatını takip ederek: Kınık Belediyesi'nin satın alma politikalarına uygun olarak, satın almalarındaki ekonomikliğin yönetilmesinden, satın almalarındaki fiili denetimi sağlamak, Kınık Belediyesine bağlı birimlerin faaliyetlerini sürdürebilmeleri maksadıyla ihtiyaç duydukları malzemelerin yurtiçi ve yurt dışı satın alma yolu ile karşılanmasının gerektirdiği faaliyetleri yürütmek, Bu bağlamda:

- 1) Müdürlüklerin talepleri doğrultusunda da ihale şartnameleri ve dokümanlarını (şartname dosyaları) mevzuata uygun olarak hazırlamak.(İhale ise birimlerin kendi EKAP sayfalarında KİK 'e bağlı diğer dokümanları mevzuata uygun olarak hazırlamak, doğrudan temin ise talep istek fişine göre alımını yapmak)
- 2) Müdürlüklerden talep edilen mal ve hizmet alımı için ihale dokümanlarını, ilan metnini hazırlamak, ilan için Kamu İhale Kurumu tarafından oluşturulan elektronik kamu alımları platformu (EKAP) üzerinden tüm iş ve işlemlerin gerçekleşmesi ve takip edilmesini sağlamak.
- 3) İlan bedeline ait evrakları hazırlayarak ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne havale etmek.
- 4) İlan metninin mevzuatta ön görülen süre ile ve yayınlanmasını takip etmek.
- 5) Rekabet ortamı oluşturmak üzere İlan metninin mevzuatta zorunlu duyuru şekli dışında duyurulmasını sağlamak (Gerektiğinde Belediye ilan panolarında asmak, Belediye internet sitesinde duyurmak, ilan metnini ilgili meslek odasına yazı ile göndermek v.b.)
- 6) Gerektiğinde düzeltme ilanı yapmak.
- 7) İlan faturalarını Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne iletmek.
- 8) İhale dokümanlarını çoğaltmak.
- 9) İhale mevzuatına uygun olarak ilanın yayınlanmasından sonra en geç 3 gün içinde ihale komisyonu üyelerine incelemeleri için ihale dokümanlarının suretlerini vermek.
- 10) İhale komisyonu üyelerine görevlendirme onayı ve ihale tarihini tebliğ etmek.
- 11) İhale dokümanlarına itiraz olması halinde mevzuatta ön görülen süre de raportör oluşturulması ve itirazın cevaplandırılmasını takip etmek.
- 12) İhale dokümanlarına itiraz halinde gerektiğinde zeyilname düzenlemek.
- 13) İhaleye girmek isteyenlere ihale dokümanlarını satmak.
- 14) Pazarlık usulü ihalelerde teklif alınacak isteklilere davet mektubu ve ihale dokümanlarını göndermek.
- 15) Verilen teklifleri tutanakla teslim almak.

- 16) Teklif zarfı içine suret belge koymak isteyen isteklilerin asıl belgelerini kontrol ederek suret belge üzerine aslı görülmüştür kaşesi basıp onaylamak.
- 17) İhale saatine kadar verilen tüm teklifleri tutanakla ihale komisyonuna teslim etmek.
- 18) İhale sırasında Komisyonca açılan teklif zarflarında bulunan belgeleri ve teklif edilen bedelleri tutanağa işlemek.
- 19) İhalede sonra teklif zarfına konulmuş asıl belgeleri isteyen isteklilere belgelerin suretlerini alarak asılları iade etmek.
- 20) İhalede değerlendirme dışı kalan ve ilk iki sırada bulunmayan isteklilerin geçici teminatlarını iade edilmesini sağlamak.
- 21) İhale teklif zarfı içinde isteklilerce sunulan yeterlik belgelerinin incelenmesinde İhale komisyonuna yardımcı olmak.
- 22) İsteklilerden sundukları belgeler veya teklifleri ile ilgili açıklama istenmesi gerekmesi halinde, yazışmaları yapmak ve süreyi takip etmek.
- 23) Kesinleşen ihale kararını ve değerlendirme dışı kalan isteklilerin değerlendirme dışı kalış gerekçelerini mevzuatta ön görülen yasal süre içinde ihaleye teklif veren tüm isteklilere posta veya elden tebliğ etmek.
- 24) Kesinleşen ihale kararına karşı itiraz olması halinde mevzuatta ön görülen sürede raportör oluşturulması ve itirazın cevaplandırılmasını takip etmek.
- 25) İtiraza karşı verilen cevabın isteklilerce uygun bulunmayıp Kamu İhale Kurumu'na itirazın şikayette bulunulması halinde, İhale dokümanlarının ve teklif zarflarının suretlerinin çıkarılarak verilen süre içinde Kamu İhale Kurumuna iletmek.
- 26) İhalenin iptalinin gerekmesi halinde iptal ilanı hazırlayıp, ilan ettirmek.
- 27) Kesinleşen ihale kararına itiraz olmaması halinde itiraz süresinin bitiminden itibaren yasal süresi içinde ihale üzerinde kalan istekliye sözleşmeye davet yazısını tebliğ etmek.
- 28) Sözleşmenin imzalanmasından sonra sözleşme dosyasını Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ve İlgili Müdürlüğü göndermek.
- 29) Sözleşmenin imzalanmasından sonra ikinci sıradaki isteklinin geçici teminatını iade etmeyi sağlamak.
- 30) Gerekli hallerde ihale sonuç ilanı hazırlayıp yayınlamak.
- 31) İhale sonuç formu düzenleyip Kamu İhale Kurumu'na göndermek.
- 32) İhaleleri Belediyemiz internet sitesinde duyurulmasını sağlamak.

- 33) Gerek Bilgi Edinme Kanunu gerekse Meclis Soru Önergeleri nedeniyle istenen ihale bilgilerini vermek.
- 34) Kınık Belediyesince edinilen tüm taşınırın, cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek muayene ve kabulünü yapmak, ana ambara giriş kayıtlarını yaptırarak teslim almak.

Taşınır ve Kayıt Kontrol Biriminin (Ana ambar) Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15- Ana Ambar (Merkez Ambar)

- 1) Belediyeye alınan Her nevi demirbaş eşyanın ana depoya girişini yapmak, Talep halinde ilgili birim taşınır mal kayıt yetkilisine kayıtlarla teslim etmek, çıkış ve depo kayıtlarının eksiksiz tutulmasının takip etmek, edilmesini sağlamak,
- 2) Kınık Belediyesince edinilen tüm taşınırın, cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek muayene ve kabulünü yapmak, ana ambara giriş kayıtlarını yaparak teslim almak.
- 3) Ana ambara kayıtları yapılanları ihtiyacı olan birimlere, birimlerin taşınır mal kayıt kontrol yetkilisine kayıtlarla teslim etmek, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırın sorumluluğunda muhafaza etmek.
- 4) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırın kontrol ederek teslim almak, bunların muayene kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek ve ayıplı malların iade edilmesini sağlamak,
- 5) Kınık Belediyesinin tüm Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini Belediye konsolide bütçe görevlisine göndermek.
- 6) Ana ambardaki Taşınırın yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- 7) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları başkanlık makamına anında bildirmek.
- 8) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkililerine belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırın bildirmek.
- 9) Birimin Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırın bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- 10) Taşınırın elektronik ortamda takibi için yapılacak programa her türlü veri girişi yaparak buradaki verileri sürekli güncel halde tutmak.
- 11) Belediyenin Taşınır Kesin Hesap Cetveli ile Taşınır Hesabı İcmal Cetvelini, üst yönetici adına hazırlamakla yükümlüdür.

- 12) Kınık Belediyesindeki tüm taşınır mallardan; Birimlerin talebi halinde Destek hizmetleri müdürlüğünce komisyon kurularak ;Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle alınış amaçları doğrultusunda kullanılması imkânı kalmayan veya tamiri mümkün ama ekonomik olmayan arızalar nedeniyle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılan taşınırlar ile üretim sırasında elde edilen kırpıntı, döküntü ve artık parçaları, yasalar çerçevesinde hurdaya ayırmak, demirbaş kayıtlarından düşülmesini sağlamak,

MAKİNE İKMAL SERVİSİ

MADDE 16- Makine İkmal servisinin görev ve sorumlulukları:

- 1) Kınık Belediyesine ait tüm araç, iş makinesi ve donanımlarında oluşan arızalarını birimlerin talebi halinde tespitini yapmak, yaptırmak,
- 2) Atölyelerimizde bakım ve onarımı yapılamayacak olanların dış piyasaya sevkini yapmak, yedek parça ihtiyacının tespitini ve teminini yapmak, yapılan iş ve işçilikler ile alınan yedek parçaların kontrol ve kabulünü yapmak, gerektiğinde dışa sevk için ilgili birimle koordine bulunmak.
- 3) Araç ve iş makinelerimizin kullandığı (akaryakıt Hariç) madeni yağı anti friz vb. temini, kontrolü ve kabulünü yapmak, gerekli raporları oluşturmak,
- 4) Araçların sicil dosyalarını tutarak, ruhsat, trafik tescil, kaza, trafik sigortası, egzoz ve fenni muayenelerini takip etmek, yaptırmak, muhafaza etmek
- 5) Belediyeye alınacak araç ve makinelerin Teknik şartnamelerini hazırlamak ve alımları yapılanları teslim almak
- 6) Belediyemize ait hasara uğrayan araç ve makinelerin hasar durumlarını tespit etmek ve gerekli raporları düzenlemek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

GÖREV VE HİZMETLERİN İCRASI

Görevin alınması

MADDE 17- Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin planlanması

MADDE 18 – Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 19- Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 20- Müdürlük birimleri arasında işbirliği

- 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.
- 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 işlemi 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 21 – Koordinasyon

- 1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.
- 2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kaymakamlık, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Belediye Başkanının imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

EVRAKLARLA İLGİLİ İŞLEMLER VE ARŞİVLEME

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 22 – Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

- 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, Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 23 – Arşivleme ve dosyalama

- 1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
- 2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM

DENETİM

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

MADDE 24 - Destek Hizmetleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

YEDİNCİ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 25 -İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 26 - Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27 – Bu yönetmelik hükümleri Kınık Belediye Başkanı adına Destek Hizmetleri Müdürü tarafından yürütülür.


Belediye/Meclis Başkanı
Sema BODUR


Meclis Katibi
Engin ŞAHAN


Meclis Katibi
Bayram ÖZER

KINIK BELEDİYESİ MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ : 2 TEMMUZ 2025 **KARARIN_ÖZÜ** : Belediyemiz Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev, Yetki Sorumluluk ve Çalışma Esasları Yönetmeliği

KARAR NUMARASI : 8 / 53

MECLİS BAŞKANI : Belediye Başkanı Sema BODUR

DİVAN KATİPLERİ : Meclis Üyesi Engin ŞAHAN - Meclis Üyesi Bayram ÖZER

MEVCUT ÜYELER : Meclis Üyesi Mustafa GÖL , Meclis Üyesi Deniz VURAL , Meclis Üyesi Hüseyin KOCABAŞ , Meclis Üyesi Serkan SELVİ , Meclis Üyesi Cemil ÖZCAN , Meclis Üyesi Erol ERGÜL , Meclis Üyesi Melis İNDİRİK , Meclis Üyesi Yusuf MERT , Meclis Üyesi Adnan Alpay EBİZ , Meclis Üyesi Ömer BAYRAKTAR , Meclis Üyesi Sacide ÖZDEMİR

İZİNLİ ÜYELER : Meclis Üyesi Bilge KASIRGA SÖZCÜ, Meclis Üyesi Ali ÇOLAK

MEVCUT ÜYE SAYISI : Başkan dahil 14 kişi

Belediye Meclisimizin 04 Haziran 2025 tarihli 7/45 sayılı kararı ile “5393 Sayılı Belediye Kanunu ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik kapsamında ihdas edilen ve belediyemizde bulunan müdürlüklerin Çalışma Yönetmelikleri meclisimize gündem maddesi olarak gelmiş ve bu yönetmeliklerin incelenmesi maksadıyla Plan Bütçe Komisyonuna havale edilmiştir.

Komisyon tarafından yapılan inceleme neticesinde belediyemiz “**Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Yönetmeliği**” uygun görülmüş olup 10 sayfa 25 maddeden oluşan ve 5393 Sayılı Belediye Kanunun 15. Maddesinin (b) bendine dayanılarak hazırlanan yönetmeliğin, 5393 Sayılı Belediye Kanunun 18. Maddesinin (m) bendi gereği kabulü meclisimizin oylarına sunuldu. Yapılan işaretle oylama neticesinde mevcut üyelerin oy birliği ile kabul edilmiştir.

Ek: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Yönetmeliği

Belediye Meclis Başkanı
Sema BODUR

Meclis Katibi
Engin ŞAHAN

Meclis Katibi
Bayram ÖZER

T.C.
KINIK BELEDİYESİ
KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı, Kınık Belediyesinin hedefleri ve ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, müdürlükçe gerçekleştirilecek kültür ve sosyal işler kapsamındaki yerel hizmetlerin yöremizde vatandaşlar arası dengeli dağılımın temin edilmesi, müdürlük tarafından sunulan hizmet kalitesinin artırılması ve hemşerilerimize medeni yaşamın gereklikleri doğrultusunda hizmet vermek için, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ve bağlı birimlerin kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, Kınık Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ve bağlı birim personelinin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik, 03.07.2005 tarihinde kabul edilen 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. maddesinin (b) fıkrası, 657 sayılı Devlet memurları Kanunu ve 22.02.2007 tarihli Belediye ve Bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen:

- a) Belediye : Kınık Belediyesini,
- b) Başkanlık : Kınık Belediye Başkanlığını,
- c) Başkan : Kınık Belediye Başkanı,
- ç) Başkan Yardımcısı : Kınık Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Kınık Belediye Başkan Yardımcısını,
- d) Meclis : Kınık Belediye Meclisini,
- e) Encümen : Kınık Belediye Encümenini,
- f) Müdür : Kültür ve Sosyal İşler Müdürünü veya müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları,
- g) Müdürlük : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü,
- ğ) Birim Şefi : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Birim Şefini,
- h) Personel : Müdür ve şef tanımının dışındaki görevli tüm personeli,
- ı) Servis : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı görevleri belirlenmiş alt birimi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Yapılanma ve Bağlılık
Kuruluş

MADDE 5 -(1) Kınık Belediyesi Kültür ve Sosyal  şler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48 nci maddesi ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ve Mahalli  dare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanarak kurulmuştur.

Yapılanma

MADDE 6 - (1) Kınık Belediyesi Kültür ve Sosyal  şler Müdürlüğü'nün yapılanması aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b)  dari şef
- c) Memur
- d) Sözleşmeli personel
- e)  ş i

Bağlılık

MADDE 7 -

(1) Kültür ve Sosyal  şler Müdürlüğü,  st yönetici olarak Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

(2) Kültür ve Sosyal  şler Müdürlüğü kendisine verilen görevleri konusuna göre; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5018 Kamu Mali Kontrol Kanunu ve Kültür ve Sosyal  şler Müdürlüğü görev, yetki ve sorumluluk yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yürütür. Bu yönetmelikte bulunmayan hususlarda Başkanlık Makamı, bağlı bulunan Başkan Yardımcılığı makamı veya gerekli görülen hallerde Belediye Meclis kararları uygulanır.

      BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kültür ve Sosyal  şler Müdürlüğünün görevleri

MADDE 8 -

(1) Belediye sınırları içerisinde veya gerektiğinde dışında; halkımızı, Sosyal ve Kültürel alanlarda etkin hale getirmek ve eğitim düzeyini yükseltmek amacıyla yapılacak her türlü çalışmaya destek vermek, bu konularda stratejiler geliştirmek, plan ve programları oluşturmak ve temel politikaların belirlenmesine katkıda bulunmak.

(2) Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültür etkinliğini planlamak, uygulamak, değerlendirmek ve raporlaştırmak.

(3) İlçe halkımızın vatandaşlık,  evre, barış, dostluk ve dayanışma bilincine geliştirici çalışmalar yapmak.

(4) Halkımızın eğitsel, sosyal, kültürel, sportif, sanatsal ve ekonomik gelişimi için bilgiye ulaşmasına, üretmesine, bilgiyi uygulamasına ve yaymasına yönelik hizmetler vermek.

(5) Sosyal dayanışmayı arttırmayı amaçlayan,  ağdaş ve kalıcı hizmetleri yerine getirmek.

- (6) Yöredeki tarihi ve kültürel değerleri korumak ve ekonomik potansiyeli desteklemek, milli ve evrensel kültürü tanıtmak ve yaşatmak, sanat, kültür, bilimsel ve teknolojik gelişmelerin tanıtımı ve desteklenmesi amacıyla kermes, sergi, fuar, panayır, gösteri, seminer, festival, konferans, sempozyum, yarışma, şenlik, kültürel gezi, müzik ve eğlence programları düzenlemek ve düzenlenmesine katkı sağlamak.
- (7) Halkımızın kültür ve eğitim düzeyinin yükseltilmesine katkı sağlamak amacıyla kitap, dergi, broşür, bülten hazırlamak, basmak ve dağıtmak, görsel medya programları hazırlamak.
- (8) Belediyemize Kardeş Şehir olmak üzere müracaatı bulunan ülkemizdeki belediyeler ve yabancı ülkelerdeki belediyelerin taleplerini Yazı İşleri Müdürlüğü'ne sunarak Başkanlık Makamı onayı sonucunda Belediye Meclisince görüşülmesini sağlamak ve alınacak olan karar doğrultusunda ilgili işlemlerini yerine getirmek.
- (9) İlçenin kültürel zenginliklerini artırıcı çalışmalar, konferans, panel, sempozyum, fuar, festival vb. etkinlikler düzenlemek, yurtiçi ve yurtdışı festivallere katılmak ve katılımların sağlanması için Belediye Meclisinden karar alınmasını sağlamak.
- (10) Yaşlılara yönelik çeşitli etkinlikler düzenler, topluma kazandırılması konusunda tedbirler alır.
- (11) Kültür Merkezleri ve hizmet binalarında; konferans, paneller, açık oturum, seminer, sergi, defile, çeşitli konser ve gösteriler, güzel sanatlar, beceri kazandırma ve meslek edindirme kursları, tiyatro, sinema kursları ve gösterileri, halk müziği ve halk oyunları kursları, türk sanat müziği kursları, şiir dinletileri ve çeşitli kampanya ve törenler düzenler.
- (12) Kursiyerler tarafından üretilen ürünlerin, talep edilmesi halinde, satılması yönünde çalışmalar yapar ve bu konuda kursiyerlere yardımcı olur.
- (13) Belediyenin bütünsel hizmet ve sosyal belediyecilik anlayışının gelişmesine ve kurumsallaşmasına katkı verir.
- (14) Müdürlük faaliyetlerine yönelik duyuru amaçlı bildiri, afiş, davetiye ve pankart tasarımı yaparak, dağıtılmasını sağlamak.
- (15) İlçede kurulmuş vakıf ve derneklerle müşterek çalışmalar yapmak, Resmi- Özel Kurum ve Kuruluşlarla iş birliği içerisinde çalışır.
- (16) Sporun tabana yayılması ve sevdinilmesi amacıyla gerekli çalışmalar yapmak ve bu amaçla Amatör spor kulüplerine gerekli desteği sağlamak.
- (17) Müdürlüğün yıllık bütçe taslağını hazırlar Mali Hizmetler Müdürlüğüne sunar.
- (18) Bölgede bulunan spor kulüpleri ile dayanışma içinde halkın spor faaliyetlerine katılımını desteklemek, gençler için sportif etkinlikler, yarışmalar ve turnuvalar düzenlemek.
- (19) Spor okulları açmak, yeni spor tesisleri açılmasını sağlamak ve spor tesislerini yönetmek.
- (20) Halı saha, spor salonu, spor tesisi gibi belediyenin spora yönelik merkezlerini işletmek.

- (21) Çeşitli alanlarda profesyonel Spor Kulübü oluşturmak, ulusal ve uluslararası müsabakalara katılmak.
- (22) Okul çağındaki çocuk ve gençlerin sportif faaliyetlere katılımını yaygınlaştırmak, bu yönde İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve okullarla iş birliği yapmak.
- (23) İlçe Milli eğitim Müdürlüğü ve İlçedeki diğer kurumlarla iş birliği içerisinde "Geleneksel Spor Oyunlarını" organize etmek.
- (24) Başarılı ve yetenekli sporcuların tespiti, seçilmesi ve yönlendirilmesi için sportif faaliyetler düzenlemek.
- (25) Müsabakalarda başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül vermek.
- (26) Yoksul ve sosyal dışlanma riski altında olan gençlere özgü sportif imkanlar oluşturmak.
- (27) Kurum içi sportif faaliyetler düzenlemek ve personelin spor yapabileceği imkânlar oluşturmak.
- (28) Kurumlar arası sportif faaliyetler düzenlemek.
- (29) Amatör spor kulüplerinin güçlendirilmesi yönünde spor kulüplerine ayni yardımda bulunmak.
- (30) İlçede spor hizmetlerinin çeşitlendirilmesi ve yaygınlaştırılması konusunda çalışmalar yapmak, yeni projeler geliştirmek ve üst yönetime sunmak.
- (31) Ulusal ve Uluslar arası spor müsabakaları düzenlemek (yüzme, dalış, motokros, maraton, kır koşusu vb) ve organize etmek.
- (32) İlçemizde düzenlenen festival, resmi tören, program vb. etkinliklerin planlanmasını, gerçekleştirilmesini sağlamak
- (33) Başkanlık tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Müdürlük yetkisi

MADDE 9 - (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca ve Belediye Başkan Yardımcısı tarafından kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 10 - (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca ve Belediye Başkan Yardımcısı tarafından verilen görevleri; bu yönetmelikte tarif edilen görevleri ve ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve makul sürede yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 11 –

(1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

Sayfa 4-

- (2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- (3) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Disiplin amiridir.
- (4) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme ve koordinasyon sağlama yetkisine haizdir.
- (5) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda Başkanlık Makamından OLUR alarak işlerin yürütülmesini sağlar.
- (6) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- (7) Zabıta Müdürlüğü ile görev bağlantısının fazla olması nedeniyle yapılacak işleri Zabıta Müdürü ile birlikte organize eder. Mecliste görüşülecek olan konuları meclis toplantısından bir hafta önce Yazı İşleri Müdürlüğüne sunar.
- (8) Hiyerarşik sıralama ve mevzuatlar gereği sorumlu olduğu makamlara bilgi vermek veya onay gereken konularda onay almak suretiyle her türlü personel hareketini yapmak ve hizmetin daha pratik, daha verimli yürütülmesini sağlamak, disiplin cezalarının uygulanmasını takip etmek.
- (9) Yıllık çalışma programlarının ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak ve bağlı bulunduğu makama sunmak. Astların belirlenen politikaları anlamalarını ve belirlenmiş faaliyetlerin uygulanmasını, yerine getirilmesini sağlamak.
- (10) Müdürlüğe bağlı personellerin günlük mesaiye geliş ve gidişlerini kontrol etmek ve takipçiliğini yapmak.
- (11) Kalite Yönetim Sistemi faaliyetlerini izlemek, gereğini yapmak, iyileştirme ve geliştirme önerilerinde bulunmak.
- (12) Müdürlüğüne ilişkin görevlerin kanun, yönetmelik, karar, tüzük, mevzuat hükümleri, Meclis ve Encümen Kararları gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbir almak, uygulamak, görevlerin daha sağlıklı, süratli ve verimli olarak yürütülmesi için ihtiyaç duyacağı tedbirleri almak ve uygulamak.
- (13) Çalışan personel ve vatandaşlar için eğitici, kültürel ve sosyal amaçlı faaliyet ve etkinlikler düzenlemek.
- (14) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, bağlı birimlere tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek, kaynakları verimli ve doğru işlerde kullanmak.
- (15) Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek.
- (16) Birimdeki kadrolara ilişkin görevler, yetkiler ve sorumluluklar ile bu kadro görevlerine atanacaklarda aranan özel niteliklerde değişikliği gerektiren hususları tespit etmek ve Başkanlığa önermek.

(17) Müdürlük faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli elemanların seçiminde, görevden alınmalarında, terfi ve atamalarında, ödüllendirme ve cezalandırılmalarında Başkanlığa önerilerde bulunmak.

(18) Müdürlüğe havale edilen iş ve evrakların birimlere havalesini yapmak ve gereğini sağlamak, cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

(19) Müdürlüğün çalışma ve usullerini gözden geçirerek Müdürlüğe bağlı büroların görevlerinin etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi içindeki tedbirleri alır.

(20) Müdürlük personelini gerekli gördüğü durumlarda geçici olarak uygun gördüğü bölüm ve işte çalıştırır. Müdürlük personeli arasında görev ve iş bölümü yapar.

(21) Emrindeki Büroların denetim ve gözetimini yaparak bürolar içinde yürütülen hizmetlerin usulüne uygun biçimde yürütülmesini sağlar, bu amaç için gerekli tedbirleri alır ve aldırır.

(22) Hangi işlerin kimler tarafından yürütüleceğini ve verilen yetkilerin kapsamının ne olduğunu gösteren bir görev bölümü emri çıkartılarak ilgililerine duyurur.

(23) İlgili mevzuat, Bakanlıklar, Büyükşehir Belediye Başkanlığı ve Kınık Belediye Başkanlığı genelge, bildiri, prensip kararları ve talimatlar çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirir.

(24) Müdürlük görevlerinin sağlıklı yürütülebilmesi için gerekli her türlü tedbiri alır.

Birim Şefliği'nin Görev ve Sorumluluğu

MADDE 12 –

(1) Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri mevzuata uygun olarak tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla sorumludur.

(2) Amirleri tarafından verilen görevlerle ilgili gerekli etüt ve projeleri hazırlamak ve planlamak.

(3) Müdürlük adına tüm resmi evrakların kayıt işlemlerini yapmak.

(4) Müdürlükçe belirlenen genelge, yönetmelik ve kararları deftere işleyerek, incelemeye hazır bulundurur.

(5) Müdürlüğün tüm yazılarını önceliklerine göre sıraya koyarak hazırlar, cevaplandırır ve tasnif eder. Kararların ve her türlü yazıların örneklerini çıkarır. Verilen ek görevleri yerine getirir.

(6) Şeflikte yürütülen faaliyetlerin Kınık Belediyesi Kalite Yönetim Sistemi ile uyumlu bir şekilde yürütülmesinden, yönetmelik, prosedür, talimat ve rehberlerin uygulanmasından, sonuç ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve duyurmaktan müdüre karşı sorumludur.

(7) Belediye mevzuatı ve bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, kendisine verilen görevlerin kanun, yönetmelik, karar, tüzük, mevzuat hükümleri, Meclis ve Encümen Kararları

doğrultusunda mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden yetkilerin zamanında kullanılmasından müdüre karşı sorumludur.

(8) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımına göre kendisine Birim Müdürü tarafından verilen görevleri, mevzuata uygun olarak yürütür, yerine getirilmesini sağlar ve Birim Müdürüne bilgi verir.

(9) Müdürlük çalışanlarının özlük işleri ile ilgili (izin, hastalık, fazla çalışma vb.) işlerini takip eder ve Birim Müdürüne bilgi verir.

(10) Servislerde yapılan işlemlerin koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlar.

(11) Müdürlük faaliyet raporunun hazırlanmasında gerekli hazırlık çalışmalarını koordine eder.

(12) Bürodaki makine, cihaz, araç, gereç ve demirbaş eşyanın kayıtlarını kontrol eder, bakımlı ve çalışır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak için gerekli tedbirleri alır.

(13) Görev alanına giren ve müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmakla görevli ve yetkilidir.

Memur, Sözleşmeli ve İşçi (diğer) Personelin Görevleri

MADDE 13 –

(1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü personeli; idari işlerden sorumlu şef, müdür, başkan yardımcısı ve başkan tarafından verilen işleri belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yerine getirmekle yükümlü olup, kendilerine verilen görevleri, mevzuata uygun olarak ve zamanında yerine getirmekle görevlidir.

(2) Müdürlük adına tüm resmi evrakları alır ve kaydeder.

(3) Gelen-giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin elektronik ortamda kayıt, havale ve dosyalama işlerini yürütür.

(4) Müdürlüğün tüm yazılarını önceliklerine göre sıraya koyarak hazırlar, cevaplandırır, tasnif eder.

(5) Müdürlükçe verilen ek görevleri yerine getirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

MADDE 14 – (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde görevli tüm personele verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine teslim edilir.

Görevin planlanması

MADDE 15- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 16- (1) 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 17 –

(1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasında 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 gönderir. Müdürlük bünyesinde çalışan memur tarafından evrakın işlemi tamamlandıktan sonra kodlarına göre dosyalama işlemi gerçekleştirilir.

(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi 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 görevinden herhangi bir şekilde ayrılması halinde kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 18 –

(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 yazışmaları; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı ile Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM
Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme
Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 19 –

(1) Müdürlüğe, elektronik ortamda veya fiziki olarak gelen evraklar müdür tarafından ilgili personele yine elektronik ortamda veya fiziki olarak havale edilir. Personel havale edilen evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar elektronik ortamda konularına göre işlenir. Dış müdürlüklere gönderilen evraklar yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.

(3) Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 20 –

- (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
- (2) İşlemi biten evraklar standart dosya planına göre dosyalanır.
- (3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından görevli büro personeli ve memurlar sorumludur.
- (4) Müdürlükçe yapılacak arşiv hizmetleri ile ilgili olarak; “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” esasları çerçevesinde, her birim müdürlüğü kendi arşivinden sorumlu olmak üzere birimine ait arşiv hizmetlerini yürütür.
- (5) Müdürlükçe yapılacak arşiv evraklarının imhası ile ilgili olarak; “3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun” çerçevesinde birimin kendi müdürlüğüne ait tüm görev ve hizmetlerin yürütülmesini sağlar.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim ve personel disiplin hükümleri

MADDE 21 –

- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- (2) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü 1.Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- (3) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece, kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Tereddütlerin giderilmesi ve düzenleme yapılması

MADDE 22 – (1) Bu yönetmeliğin yürütülmesinde ortaya çıkacak tereddütleri gidermeye ve ilave düzenlemeler yaptırmaya, Belediye Başkanı yetkilidir.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 23 – (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 24 – (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

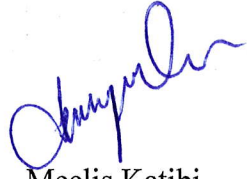
Yürütme

Kınık Belediye Meclisinin 02 Temmuz 2025 tarihli 8/53 sayılı kararı ektir

MADDE 25 – (1) Bu yönetmelik hükümleri Kınık Belediye Başkanı adına Kültür ve Sosyal İşler Müdürü tarafından yürütülür.


Belediye Meclis Başkanı
Sema BODUR


Meclis Katibi
Engin şAHAN


Meclis Katibi
Bayram ÖZER

KINIK BELEDİYESİ MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ : 2 TEMMUZ 2025 **KARARIN_ÖZÜ** : Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev, Yetki Sorumluluk ve Çalışma Esasları Yönetmeliği

KARAR NUMARASI : 8 / 54

MECLİS BAŞKANI : Belediye Başkanı Sema BODUR

DİVAN KATİPLERİ : Meclis Üyesi Engin ŞAHAN - Meclis Üyesi Bayram ÖZER

MEVCUT ÜYELER : Meclis Üyesi Mustafa GÖL , Meclis Üyesi Deniz VURAL , Meclis Üyesi Hüseyin KOCABAŞ , Meclis Üyesi Serkan SELVİ , Meclis Üyesi Cemil ÖZCAN , Meclis Üyesi Erol ERGÜL , Meclis Üyesi Melis İNDİRİK , Meclis Üyesi Yusuf MERT , Meclis Üyesi Adnan Alpay EBİZ , Meclis Üyesi Ömer BAYRAKTAR , Meclis Üyesi Sacide ÖZDEMİR

İZİNLİ ÜYELER : Meclis Üyesi Bilge KASIRGA SÖZCÜ, Meclis Üyesi Ali ÇOLAK

MEVCUT ÜYE SAYISI : Başkan dahil 14 kişi

Belediye Meclisimizin 04 Haziran 2025 tarihli 7/45 sayılı kararı ile “5393 Sayılı Belediye Kanunu ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik kapsamında ihdas edilen ve belediyemizde bulunan müdürlüklerin Çalışma Yönetmelikleri meclisimize gündem maddesi olarak gelmiş ve bu yönetmeliklerin incelenmesi maksadıyla Plan Bütçe Komisyonuna havale edilmiştir.

Komisyon tarafından yapılan inceleme neticesinde belediyemiz “**Mali Hizmetler Müdürlüğü Yönetmeliği**” uygun görülmüş olup 12 sayfa 31 maddeden oluşan ve 5393 Sayılı Belediye Kanunun 15. Maddesinin (b) bendine dayanılarak hazırlanan yönetmeliğin, 5393 Sayılı Belediye Kanunun 18. Maddesinin (m) bendi gereği kabulü meclisimizin oylarına sunuldu. Yapılan işaretle oylama neticesinde mevcut üyelerin oy birliği ile kabul edilmiştir.

Ek: Mali Hizmetler Müdürlüğü Yönetmeliği

Belediye Meclis Başkanı
Sema BODUR

Meclis Katibi
Engin ŞAHAN

Meclis Katibi
Bayram ÖZER

T.C.
KINIK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

Madde 1- Bu yönetmeliğin amacı; **Kınık Belediyesi** Mali Hizmetler Müdürlüğü çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

Madde 2- Bu Yönetmelik, Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuatlara dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- Bu Yönetmelikte geçen;

a)**Bakanlık** : İçişleri Bakanlığını,

b)**Üst Yönetici** : Belediye Başkanı,

c)**Kanun** : 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu ve 5393 Sayılı Belediyeler Kanununu,

d)**Mali Hizmetler Müdürlüğü**: Kamu idarelerinde 5018 sayılı kanunun 60. maddesinde belirtilen görevleri yürüten birimi,

e)**Mali Hizmetler Müdürü**: 5018 sayılı kanunun 60. maddesinde belirtilen görevleri yürüten yöneticiyi,

f)**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,

g)**Muhasebe Birimi**: Muhasebe hizmetlerinin yapıldığı birimi,

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

i)**Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı**: Muhasebe yetkililerinin yardımcılarını,

j)**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 memurları,

k)**Ön Mali Kontrol**: İdarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını yönlerinde yapılan kontrolünü,

l)**Para ve para ile ifade edilebilen değerler**: Muhasebe birimine veya mutemedine teslim edilip muhafaza ve sorumluluğu altında bulunan tedavüldeki Türk parası ve konvertibl yabancı paralar ile altın, gümüş, kıymetli maden ve bunlardan yapılmış her türlü ziynet eşyası,

antika paralar, hisse senedi, tahvil ve hazine bonoları, diğer devlet borçlanma senetleri, değerli kağıtlar, konvertibl olmayan yabancı paralar ve bu mahiyetteki değerleri,

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

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

o) Vezne: Muhasebe birimine teslim edilen para ve para ile ifade edilebilen menkul değerlerin muhafaza edildiği yeri.

p) 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, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Mali Hizmetler Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 4- Aşağıda sayılan görevler, mali hizmetler müdürlüğü tarafından yürütülür:

- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere aktarılmasını sağlamak,
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
- İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek, kanun ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak düzenlemek,
- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,
- Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Bütçe İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi ve Kaydedilmesi

Madde 5- Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından ilgili birimlere bir yazı ile gönderilir. Her bir harcama birimi bütçe teklifini hazırlayarak mali hizmetler birimine süresi içerisinde gönderir. Harcama birimi yetkilileri ile görüşmeler yapılarak idarenin bütçe teklifi mali hizmetler birimi tarafından hazırlanır.

İdarenin bütçe tekliflerinin hazırlanmasında, merkezi hükümet tarafından yayınlanan Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, Yatırım Genelgesi ve Yatırım Programı ile belediyenin Stratejik Planı ve Performans Programındaki amaç, hedef, faaliyet ve projeler esas alınır. İdarenin bütçe hazırlanmasında harcama birimlerinden gelen bilgi ve belgeler esas alınır.

Ödenek Aktarma Belgelerinin Düzenlenmesi

Madde 6- İdarenin bu işlemleri ilgili mevzuatları çerçevesinde mali hizmetler müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir.

Gelirlerin Tahakkuku, Gelir ve Alacakların Takip ve Tahsili

Madde 7- İdarelerin gelir tahakkuku, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemleri, ilgili mevzuatında özel bir düzenleme bulunmadığı takdirde, mali hizmetler müdürlüğü tarafından yürütülür. İdarelerin işlemlerinden herhangi bir gelir tahakkuku veya gelir ve alacakların takip ve tahsilini gerektirenler, gerekli işlemlerin yapılması amacıyla ilgili birim tarafından Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirilir.

Ön Mali Kontrol İşlemleri

Madde 8- Ön mali kontrol görevi harcama birimleri ve Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yapılır. Ön mali kontrol süreci mali karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur. İdareler, kaynakların amaçlarına ve mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli ön mali kontrol önlemlerini alırlar. Etkin bir ön mali kontrol mekanizmasının kurulması idarelerin sorumluluğundadır. Harcama birimlerinde yapılacak asgari kontroller, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından ön mali kontrole tabi tutulacak mali karar ve işlemlerin usul ve esasları ile ön mali kontrole ilişkin standart ve yöntemler Bakanlık tarafından belirlenir. Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yapılan ön mali kontrolün sonucu ilgili harcama birimine gerekçeli bir yazıyla bildirilir. Ön mali kontrol görüş yazısının ilgili mali işleme ilişkin dosyada muhafaza edilmesi ve bir örneğinin de ödeme emri belgesine eklenmesi zorunludur. Mali hizmetler müdürlüğünce ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla üst yönetime bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Taşınır ve Taşınmaz Kayıtlarının Tutulması

Madde 9- İdarenin mülkiyetinde veya idareye tahsisli olan ya da idarenin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazları ile bunlara ilişkin işlemlerin kaydı ilgili mevzuatında belirlenen kişiler tarafından tutulur. Bu kayıtlar belirlenecek sürede ilgili birim tarafından mali hizmetler birimine bildirilir. Mali hizmetler müdürlüğünce bu kayıtlar konsolide edilerek idarenin taşınır ve taşınmaz kayıtları oluşturulur. Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvelleri mali hizmetler birimince hazırlanır.

Muhasebe Hizmetlerinin Yürütülmesi

Madde 10- İdarenin muhasebe hizmetleri Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür. Muhasebe hizmetleri, Kanun ve ilgili mevzuatı çerçevesinde, muhasebe yetkilileri tarafından yerine getirilir.

İdareler atanan veya görevlendirilen muhasebe yetkililerini, görev alanlarını ve bunlara ilişkin değişiklikleri, ilgililerin göreve başlama tarihinden itibaren en geç beş iş günü içinde Sayıştay'a bildirir.

Bütçe Kesin Hesabının Hazırlanması

Madde 11- Bütçe kesin hesabı, bütçe uygulama sonuçları dikkate alınarak Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından hazırlanır.

İdarenin bütçe kesin hesapları, mali hizmetler birimince ilgili kanunlarındaki hükümlere göre düzenlenir.

Bütçe Uygulama Sonuçlarının Raporlanması

Madde 12- Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belge Mali Hizmetler Müdürlüğünce hazırlanır.

Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması

Madde 12- Harcama birimleri bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkilisince, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, Mali Hizmetler'e ait faaliyet raporu her yılın Şubat ayı sonuna kadar hazırlanarak üst yöneticiye sunulur.

Bu raporda genel bilgilerle birlikte, kullanılan kaynaklar, bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri, varlık ve yükümlülükleri ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgileri de kapsayan mali bilgileri; stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyetleri ve performans bilgilerini içerecek şekilde düzenlenir.

Danışmanlık Hizmeti Sunma ve Bilgilendirme Yükümlülüğü

Madde 13- Mali hizmetler müdürlüğü, harcama birimleri tarafından birimlerine ilişkin olarak istenilen bilgileri sağlamak ve harcama birimlerine mali konularda danışmanlık hizmeti sunmakla yükümlüdür. Bu amaçla mali yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyon, yetki ve görevleri çerçevesinde, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından oluşturulur ve izlenir.

Harcama birimleri, mali mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda mali hizmetler birimi tarafından uygun araçlarla bilgilendirilir.

Mali konulardaki düzenleme ve kararların uygulanması konusunda, gerektiğinde ilgili idarelerin görüşü de alınarak, mali hizmetler birimince uygulamaya açıklık getirici ve yönlendirici yazılı açıklama yapılabilir.

Ön Mali Kontrol Sistemi ve Standartları

Madde 14- Mali hizmetler müdürlüğü, ön mali kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve çalışma sonuçlarını üst yöneticiye sunar.

Kanuna ve Bakanlıkça belirlenen standartlara aykırı olmamak koşuluyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar mali hizmetler birimi tarafından hazırlanır ve üst yöneticinin onayına sunulur.

Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevler

Madde 15- Mali Hizmetler Müdürlüğü, üst yönetici tarafından mali konularda verilecek diğer görevleri de yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün Yapılanması

Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün Kurulması

Madde 16- Mali hizmetleri yürütmek üzere her idarede teşkilat kanunu hükümlerine göre Mali Hizmetler Müdürlüğü kurulur.

Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün bütçe uygulama görevleri; muhasebe, mali istatistik, kesin hesap, ön mali kontrol görevlerinin ayrı alt birimler tarafından yürütülmesi esastır. İdarelerin teşkilat yapılarına göre, bu görevler birleştirilerek bir veya daha fazla alt birim tarafından yürütülebileceği gibi, bu alt birimlerin her birinin görevi birden fazla sayıda alt birim tarafından da yürütülebilir.

Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Mali Hizmetler Müdürlüğü'nde ön mali kontrol görevini yürütenler, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, mali karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi mali karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.

Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Alt Birimi

Madde 17- Muhasebe, kesin hesap ve raporlama alt biriminin görevleri şunlardır:

- Bütçe kesin hesabını hazırlamak,
- Mali yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,
- İdare faaliyet raporunu hazırlamak,
- Mali istatistikleri hazırlamak,
- Muhasebe kayıtlarını ödeme emri, muhasebe işlem fişi eki belgelere ve yönetmelik hükümlerine göre yapmak.

Gelir, Gelir Tahakkuk Ve Takip Alt Birimi

Madde 18- Gelir, Gelir Tahakkuk ve Takip alt biriminin görevleri şunlardır:

- Gelir ve alacakların tahsil işlemlerini yürütmek,
- Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek,
- Gelir tahakkuk işlemleriyle ilgili yazışmaları yapmak, dokümanları (şartname, sözleşme vb.) hazırlamak, dosyalamak ve arşivlemek,
- Alacakların zamanaşımı süreleri dikkate alınarak zamanaşımı taraması yapmak,

- e. Özel hukuka (Borçlar Kanunu-İcra ve İflas Kanunu) tabi alacaklarla ilgili olarak borçlu mükellefleri izlemek, alacağın kanunlarında- öngörülen süreler içerisinde tahsili için Hukuk Birimi veya hizmet alman Avukat ile gerekli yazışmaları süresi içerisinde yapmak ve işlemleri takip etmek,
- f. 6183 sayılı Kanun'a tabi alacaklara ilişkin olup süresinde ödeme yapmayan mükelleflere ödeme emri tebliğ işlemlerini yapmak, ödeme emri tebliğine rağmen borcunu ödemeyen ve mal bildiriminde bulunmayan mükellefleri cebren takip ve tahsil işlemleri için icra takip ve satış servisine bildirmek,
- g. Kiralama işlemleriyle ilgili olarak 2886 sayılı Kanun ve 6098 sayılı Kanunla ilgili tahsil ve tahliye işlemlerinin yapılması amacıyla gerekli yazışmaları süresi içerisinde yapmak.

Emlak Vergisi Tahakkuk ve Takibatı

Madde 19- Emlak Vergisi tahakkuk ve takibat alt biriminin görevleri şunlardır:

- a. 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu hükümlerine göre Emlak Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi tarh, tahakkuk ve tebliğ işlemlerini yapmak,
- b. Emlak Vergisi ve Çevre Temizlik Vergisi alacağının süresi içerisinde tahsilinin sağlanması hususunda tahsilât(vezne)alt birimi ile koordinasyon içerisinde çalışmak, yasal süresi içerisinde ödenmeyen vergi alacağı için mükelleflere ödeme emri belgesi hazırlamak ve ilgililere tebliğini sağlamak,
- c. Ödeme emri gönderilip tebliğ edilmiş olmasına rağmen süresinde borcunu ödemeyen ve mal bildiriminde bulunmayan mükellefleri cebren takip ve tahsil işlemleri için icra takip ve satış alt birimine bildirmek,
- d. Emlak Vergisi ve Çevre Temizlik Vergisi alacağının yasa da öngörülen tahsil zamanaşımı süreleri dikkate alınarak zamanaşımı taramasını yaparak tahsil zamanaşımı süresi içerisinde 6183 sayılı Kanun'un 103. maddesinde belirtilen halleri uygulamak suretiyle alacağın zamanaşımına uğramasını engellemek,
- e. Kamu kurumları ilgilendiren alt birimle ilgili konularda gerekli tüm yazışmaları, iş ve işlemleri yapmak,
- f. Alt birimle ilgili dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak,
- g. Alt birimle ilgili konularda müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Tahsilât (Vezne)

Madde 20- Tahsilât (Vezne) alt biriminin görevleri şunlardır:

- a. 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu ile 5326 sayılı Kabahatler Kanununa göre yetki ve sorumluluk alanındaki vergi, resim, harç ve ücretler ile bu kanunlara bağlı alınacak ceza, gecikme zammı gibi fer'i alacaklarla, su, kira, tahsis bedeli, işgaliye, eciri misil ve diğer bilimum alacakların tahsilini sağlamak,

- b. İdarenin günlük tahsilâtlarını takip etmek, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe yönetmeliği hükümlerine uygun olarak gerekli belgeleri düzenlemek ve gerekli kayıtları tutmak, günlük tahsilât bordrolarını muhasebe alt birimine teslim etmek,
- c. Banka aracılığı ile gerçekleştirilen tahsilâtların sınıflandırılması, izlenmesi banka hesap ekstreleri mutabakatını sağlanmak,
- d. Günlük tahsil edilen paraların ilgili Banka hesaplarına yatırılmasını sağlamak,
- e. Banka otomatik ödeme ve internet bankacılığı tahsilâtlarını kontrol etmek, izlemek,
- f. Posta çeki tahsilâtlarını muhasebe ve bütçe yönetmeliği hükümlerine göre muhasebe yetkilisi mutemedi eliyle yapmak, ödeme yapan mükelleflerin tahsilât bilgilerini süresi içerisinde alacak takip sistemine kaydetmek,
- g. Alt birimle ilgili konularda müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İcra Takipleri

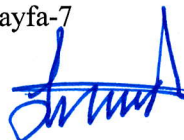
Madde 21- İcra Takip alt biriminin görevleri şunlardır.

- a. Gelir Tahakkuk ve Takibat alt birimi ile Emlak Vergisi alt birimince gönderilen borçlu mükellefler listeleri üzerinden 6183 sayılı Kanun kapsamında cebren takip işlemlerini gerektiren belediye alacaklarıyla ilgi olarak cebren takip, dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak,
- b. 6183 sayılı Kanun kapsamında alacağın tahsilini sağlamak amacıyla ödeme emri tebliği sonrasında ödeme yapmayan ve borcuna yetecek miktarda mal bildiriminde bulunmayan borçlu mükellefler hakkında haciz varakalarını düzenlemek,
- c. Haciz varakası düzenlenen borçlu mükelleflerle ilgili olarak cebren tahsilât yapılabilmesi amacıyla bankalar ve diğer kurumlar nezdinde gerekli tüm yazışmaları yapmak, borçlu mükellefler nezdinde 6183 sayılı Kanun'un 62. maddesine göre haciz işlemlerini ve haczi yapılan malların satış işlemlerini mevzuat hükümlerine göre yapmak,
- d. İdarenin vergi, harç, ücret, ceza, su ve benzeri alacaklarının yeniden yapılandırılması ve ödeme kolaylığıyla ilgili torba kanunlar çerçevesinde mükelleflerin müracaatı doğrultusunda gerekli yapılandırma işlemlerini yapmak, ayrıca bu işlemleri belediye e-takip sistemi üzerinden yapmak, yapılandırma sonrasında usule uygun ödeme yapmayan mükelleflerle ilgili olarak belediye e-takip sistemi üzerinden gerekli düzeltme işlemlerini yapmak suretiyle borçlu mükellefler nezdinde tahsil zaman aşımı süresi içerisinde 6183 sayılı Kanun'a göre cebren tahsilâtla ilgili işlemleri yürütmek ve tahsilâtta etkinliği sağlamak,
- e. Borçlu mükelleflerin tecil ve taksitlendirme talepleri doğrultusunda gerekli yasal işlemleri yapmak,
- f. Belediye Meclisince ve Belediye Encümenince belediye uyuşmazlıkların sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragat ilişkin işlemlerini yapmak,
- g. Alt birimle ilgili konularda müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Ön mali Kontrol Alt Birimi



Sayfa-7



Madde 22- Ön mali kontrol alt biriminin görevleri şunlardır:

- a. Ön mali kontrol görevini yürütmek.
- b. Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- c. Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Mali Hizmetler Müdürü'nün Görev Yetki ve Sorumlulukları

Madde 20- Mali hizmetler müdürünün görevleri şunlardır:

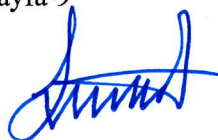
- a. Müdürlüğünün ve bağlı alt birimlerinin çalışmalarını Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde koordine etmek,
- b. Birimindeki görevlilerin görev dağılımını yaparak hizmetlerin mevzuata uygun, etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
- c. İdarenin diğer birimleri nezdindeki mali iş ve işlemlerini izlemek ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- d. İdarenin mali yönetim ve kontrol sisteminin etkili bir şekilde çalışması için gerektiğinde harcama yetkilileri ile toplantı yapmak, üst yöneticiyi bilgilendirmek ve önerilerde bulunmak, İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak,
- e. Bütçe, mali tablolar, kesin hesap, faaliyet raporu ve diğer raporların süresinde hazırlanmasını, basımını, onaylanmasını ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
- f. Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve idareye yükümlülük getirecek kanun tasarılarının mali yükünün hesaplanmasını sağlamak,
- g. Gerektiğinde mali mevzuatın uygulanmasına yönelik açıklayıcı düzenlemeler hazırlamak, Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri almak,
- h. Müdürlükte yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak, Harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemleri amaçlara, malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek ve iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarına eklemek,
- i. Birimle ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve ilgili mevzuatın tam ve zamanında uygulanmasını sağlamak, Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,
- j. Üst yönetimce istenen ve mevzuat ile öngörülen kurul ve komisyonlara katılmak ve talep edilen personelin görevlendirilmesini sağlamak, birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,

- k. Görevlerini yerine getirirken birim içinde ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışmasını sağlamak,
- l. Müdürlüğünde yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin görev dağılımını, izinlerinin takibi ve zamanında kullandırılması, personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak,
- m. Astların performansını periyodik olarak değerlendirerek biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapmak,
- n. Bağlı personelinin mesai takibini yapmak, disiplin işlemlerini yürütmek,
- o. İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak, birimine ait faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,
- p. Üst yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.

Mali Hizmetler Müdürünün Sorumlulukları

Madde 21-

- a. Harcama birimleri arasında mali yönetim ve kontrol alanında koordinasyon sağlanmasından,
- b. Alt birim hizmetlerinin etkili, süratli ve verimli bir şekilde mevzuata uygun yürütülmesinden,
- c. Gelirlerin zamanında tahakkuku ve gelir ve alacakların süresinde takip ve tahsilinin sağlanmasından,
- d. Ödeneklerin planlanarak ilgili harcama birimlerine zamanında gönderilmesinden,
- e. Ön mali kontrole ilişkin faaliyetlerin etkili bir şekilde yürütülmesinden,
- f. Birim tarafından hazırlanması gereken plan, program, bütçe, kesin hesap, mali tablolar, faaliyet raporu ve diğer raporlar ile mali istatistiklerin zamanında hazırlanarak bastırılması, encümene ve meclise sunulması ile ilgili idarelere gönderilmesinden,
- g. İdarenin İç Kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesini diğer birimlerle koordinasyon halinde sağlamaktan,
- h. Mali konularda üst yönetim tarafından verilen görevleri yapmaktan,
- i. Görev ve yetkileri çerçevesinde, idari ve mali işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden, Stratejik plan ve performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesinden,
- j. Müdürlüğü ile ilgili tüm görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesinden üst yönetime karşı sorumludur.



Mali Hizmetler Müdürü, görev ve yetkilerinden bazılarını Kamu İç Kontrol Standartları tebliğinde belirtilen usul ve esaslara göre üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine (Şeflere) devredebilir.

Muhasebe Yetkilisinin Görev Ve Yetkileri

Madde 22- Muhasebe yetkilisinin görevleri şunlardır:

- a. Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek,
- b. Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek,
- c. Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek,
- d. Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek,
- e. 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,
- f. Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak.
- g. Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
- h. Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.
- i. Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.
- j. Muhasebe birimini kanun ve yönetmeliklere uygun yönetmek.
- k. Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.

Muhasebe Yetkilisinin Sorumlulukları

Madde 23- Muhasebe Yetkilisinin Sorumlulukları şunlardır.

- a. Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından
- b. Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelebilen kayıtlardan
- c. Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarından ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden

- d. Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde geri verilecek tutarın düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından
- e. Ödemelerin ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırasında göz önünde bulundurularak muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından
- f. Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan
- g. Muhasebe mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerinin ilgili mevzuatına göre kontrol etmekten
- h. Yetkili mercilere hesap vermekten sorumludurlar.

Şef, Memur ve İşçilerin Görevleri

Madde 24- Müdürlükte görevli Şefler veya büro sorumluları, başında bulunduğu büroda yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak, tam ve zamanında yapılmasından ve yaptırılmasından Müdüre ve üst yönetime karşı sorumludur. Amirleri tarafından verilen diğer görevlerin de ifasını sağlarlar.

Birim Çalışmalarında İşbirliği ve Uyum

Madde 25- Birimin faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, birim müdürünün başkanlığında alt birim yöneticilerinin katılımı ile her ay düzenli toplantılar yapılır. Müdür gerek görmesi halinde daha kısa süreler içerisinde toplantı yapılabilir. Bu toplantılarda, birimin faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, hedef ve politikalar, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, işbirliği ve uyum sağlanır.

Görev Dağılımı

Madde 26- Görev dağılımını gösteren çizelgede, idarenin teşkilat yapısına uygun olarak oluşturulan alt birimlere, görevli personele, personelin görev, yetki ve sorumluluklarına, personelin oda, unvan ve telefon, e-posta adreslerine yer verilir. Görev dağılımı, görev ayrılığı, yetki devri ile personelin yetki ve sorumluluklarının belirlenmesinde Kamu İç Kontrol Standartları tebliğinde yer alan usul ve esaslar esas alınır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Mali Hizmetler Müdürlüğünde Kullanılacak Defter Kayıt ve Belgeler

Madde 27- Mali Hizmetler Müdürlüğü'nde 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.

Evrak Kayıt Sistemi ve Yazışmalar

Madde 28- Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak defterinde izlenir. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

Mali Hizmetler Müdürlüğü sekretaryasında toplanan yazılar Mali Hizmetler Müdürü tarafından gerekli görüldüğü takdirde konusuna göre ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için havale edilir.

Tereddütlerin Giderilmesi

Madde 29- Bu Yönetmeliğin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya Üst Yönetici yetkilidir.

Geçici Madde 1- Mali hizmetler müdürlüğünün alt birimlerinin oluşturulması amacıyla idarelerince gerekli önlemler alınır ve bu alt birim yöneticiliklerine üst yönetici tarafından atama ve görevlendirme yapılır.

Yürürlük

Madde 30- Belediye Mali Hizmetler Müdürlüğünün yapılanma ve görev, yetki ve sorumluluklarını içeren bu çalışma esasları, Belediye Meclisince kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 31- Bu yönetmelik hükümleri Kınık Belediye Başkanı adına Mali Müdürü tarafından yürütülür.


Belediye/Meclis Başkanı
Sema BODUR


Meclis Katibi
Engin ŞAHAN


Meclis Katibi
Bayram ÖZER

KINIK BELEDİYESİ MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ : 2 TEMMUZ 2025 **KARARIN_ÖZÜ** : Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki Sorumluluk ve Çalışma Esasları Yönetmeliği

KARAR NUMARASI : 8 / 55

MECLİS BAŞKANI : Belediye Başkanı Sema BODUR

DİVAN KATİPLERİ : Meclis Üyesi Engin ŞAHAN - Meclis Üyesi Bayram ÖZER

MEVCUT ÜYELER : Meclis Üyesi Mustafa GÖL , Meclis Üyesi Deniz VURAL , Meclis Üyesi Hüseyin KOCABAŞ , Meclis Üyesi Serkan SELVİ , Meclis Üyesi Cemil ÖZCAN , Meclis Üyesi Erol ERGÜL , Meclis Üyesi Melis İNDİRİK , Meclis Üyesi Yusuf MERT , Meclis Üyesi Adnan Alpay EBİZ , Meclis Üyesi Ömer BAYRAKTAR , Meclis Üyesi Sacide ÖZDEMİR

İZİNLİ ÜYELER : Meclis Üyesi Bilge KASIRGA SÖZCÜ, Meclis Üyesi Ali ÇOLAK

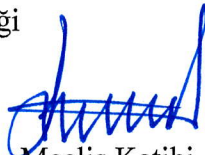
MEVCUT ÜYE SAYISI : Başkan dahil 14 kişi

Belediye Meclisimizin 04 Haziran 2025 tarihli 7/45 sayılı kararı ile “5393 Sayılı Belediye Kanunu ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik kapsamında ihdas edilen ve belediyemizde bulunan müdürlüklerin Çalışma Yönetmelikleri meclisimize gündem maddesi olarak gelmiş ve bu yönetmeliklerin incelenmesi maksadıyla Plan Bütçe Komisyonuna havale edilmiştir.

Komisyon tarafından yapılan inceleme neticesinde belediyemiz “**Temizlik İşleri Müdürlüğü Yönetmeliği**” uygun görülmüş olup 7 sayfa 17 maddeden oluşan ve 5393 Sayılı Belediye Kanunun 15. Maddesinin (b) bendine dayanılarak hazırlanan yönetmeliğin, 5393 Sayılı Belediye Kanunun 18. Maddesinin (m) bendi gereği kabulü meclisimizin oylarına sunuldu. Yapılan işaretle oylama neticesinde mevcut üyelerin oy birliği ile kabul edilmiştir.

Ek: Temizlik İşleri Müdürlüğü Yönetmeliği


Belediye/Meclis Başkanı
Sema BODUR


Meclis Katibi
Engin ŞAHAN


Meclis Katibi
Bayram ÖZER

T.C.
KINIK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

MADDE : 1

AMAÇ : Bu yönetmelik İzmir Kınık Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğünün kuruluş , görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

MADDE – 2

KAPSAM : Bu yönetmelik İzmir Kınık Belediyesi mücavir sınırları içinde temiz bir çevrede insanların sağlıklı, mutlu ve çağdaş bir şekilde yaşama haklarından hareketle cadde ve sokakların temizlenmesi, çöplerinin toplanması ve nakledilmesi, geri kazanılabilir atıkların kaynağında ayrıştırılmasının sağlanması, çöp konteynırlarının her zaman temiz ve sağlam olması için yapılacak çalışmaları kapsar.

MADDE – 3

DAYANAKLAR: Temizlik İşleri Müdürlüğü, "5393 sayılı Belediye yasasının 48. maddesi ve Norm Kadro İlke ve Standartlarına uygun olarak Meclis kararı ile oluşturulan ve 5393 sayılı kanunun 15/b maddesine dayanılarak bu yönetmelik hazırlanmış olup " Belediye Başkanına ya da görevlendireceği Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

MADDE- 4

TANIMLAR: Bu yönetmelikte söz konusu olan ,

- a) Belediye : Kınık Belediyesi
- b) Başkanlık : Kınık Belediye Başkanlığı
- c) Müdürlük : Temizlik İşleri Müdürlüğü
- d) Çalışanlar : Temizlik İşleri Müdürlüğü ve bağlı birimlerinde hizmet veren tüm personeli ifade eder.

MADDE – 5

TEŞKİLAT VE ORGANLAR: Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Çevre Mühendisi
- c) Memur
- d) Temizlik İşleri Sorumlusu
- e) İşçi

MADDE– 6

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN ÇALIŞMA KONULARI :

- a. Cadde, sokak ve kaldırımların süpürme marifetiyle temizlenmesi,

- b. Yol süpürme aracının program dahilinde cadde ve sokaklara girmelerini sağlayarak temizliğe katkı sunmaları,
- c. Cadde ve sokaklarda bulunan çöp konteynırlarından çöplerin toplanması ve depolama alanına nakledilmesi
- d. Çöp konteynırların cadde ve sokaklarda uygun yerlere yerleştirilmesi,
- e. Günlük mahalle aralarına veya sabit semt Pazar yerlerine kurulan ve Pazar esnafından kaynaklanan çöplerin temizlenmesi ile Pazar yerlerinin yıkanarak dezenfekte edilmesi,
- f. Çöpün biriktirilmesi ve toplanılmasında kullanılan çöp konteynırlarının ihtiyaçtan dolayı yeni taleplerinin karşılanması, tekeri kırılan bozulan konteynırların tamir ve bakımının yapılması ile yıkanması ve dezenfekte edilmesi,
- g. Eğitim kurumları, ibadet yerleri ve sağlık hizmetleri yapan yerlerde genel temizliğinde katkıda bulunulması,
- h. Yürüttüğü faaliyetlerle ilgili olarak gerek kendi birimine ve gerekse de Belediye Başkanlığına gelen şikâyetlerle ilgili olarak gerekli araştırmaları yapmak ve ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesini sağlamak.
- i. Geri kazanılabilir Ambalaj atıkların kaynağında ayrıştırma işleminin mahallelerde uygulanması çalışmasını yapmak,
- j. Atık pillerin, "Atık Pil ve "Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği"ne uygun olarak diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak.
- k. Elektrikli ve Elektronik atıkların, diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak.
- l. Atık yağların kontrolü yönetmeliği gereği; bu atıkların lisanslı taşıyıcılar tarafından alınarak bertarafını sağlamak, bunun için sözleşmeler yaptırmak, uymayanlar hakkında idari yaptırım uygulamak.
- m. Atık araç lastiklerin, "Ömrünü Tamamlamış Araç Lastiklerinin Kontrolü Yönetmeliği"ne uygun olarak toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,
- n. Çevrenin korunması ve çevre kirliliğinin önlenmesi amacıyla mevcut çöp toplama sistemini geliştirmek ya da yeni sistemlerin bulunması hususunda çalışmalar yapmak,
- o. Evlerden ve iş yerlerinden çıkan hafriyatların Belediye Meclis Kararı doğrultusunda alınmasını sağlamak,
- p. İlçe dâhilindeki yollarda çöp ve moloz dökümlerinin önlenmesi için gerekli tedbirleri alma konusunda ilgili birimler ile koordinasyonu sağlamak,

q. Çöp ve süprüntü kavramına girmeyen çöp araçları tarafından toplanamayan koltuk, kanepeler, karyola, dolap, buzdolabı ve benzeri eski ev eşyalarını toplamak ve kullanılabilecek olanları amirinin bilgisi dâhilinde ihtiyaç sahiplerine vermek.

r. Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kurum, kuruluş ve birimlerle işbirliği yapmak,

s. Çeşitli broşür, resim, slogan ve reklam araçları ile kampanyalar düzenleyerek halkın çevreye olan duyarlılığını arttırmak ve temizliğe katılımını sağlamak,

t. 2872 sayılı Çevre Kanunu, Sıfır Atık Yönetmeliği ve ilgili yönetmelik ve mevzuattan Belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.

u. Maliyet analizi ve planlama konularına önem vermek,

MADDE – 7

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

a. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir. Bünyesinde görevli tüm personelin amiridir.

b. Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,

c. Personelin her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek, müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak

d. Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek çalışma programı hazırlamak başkanlığın onayına sunmak, Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek,

e. Müdürlükçe yapılan çalışmalarla ilgili olarak belirli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmalarla ilgili değerlendirmeler yapmak, personellerle ilgili izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ilgili ayrılanların yerine bir başkasının görevlendirilmesini ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,

f. Çalışma verimini arttırmak amacıyla kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları takip etmek, satın almak, gibi durumlarla personellerinde yararlanmasını sağlamak

g. Müdür, müdürlük personelinin devam/devamsızlığından sorumludur. Personelin yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğunu düzenlenecek bir iç yönergeyle, tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz ve sürekli olarak çalışma içinde bulunduracaktır.

h. Biriminin yıllık performans programının hazırlanmasından ve takibinden sorumludur.

i. Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanına karşı sorumludur.

MADDE – 8

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 uygulama da yapmaktadır. Buna göre yukarıda belirtilen amaçların değerlendirilmesinde, ana görevlerinin yerine getirilmesinde ve iş ilişkilerinin gözetilmesinde Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün bu iki yönlü niteliği üzerinde önemle durulmalıdır.

B) GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

1- Yetki ve görevlerin birbirinden ayrılmalari olanaksızdır. Bunun yanında sorumluluk yetki ve görev birbirleriyle çok yakından ilgisi bulunan birbirlerini 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 yapmaktan, 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 -9

YÖNETİCİLERİN GENEL VE ORTAK GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

A) Her kademedeki yönetici durumunda bulunan kişileri "Yönetici" olmak nedeniyle yüklendiği bütün yöneticiler için ortak ve genel bazı görev yetki ve sorumlulukları vardır. Yönetim kademelerinin düşey olarak en üst yönetim kademesinden başlayıp en alt yönetim kademesine doğru kapsam ve sınırları daralır. Bu nedenle her yönetici hangi yönetim kademesinde bulunursa bulunsun bu görevleri yerine getirmek durumundadır.

Her yöneticinin temel görev, yetki ve sorumlulukları içerisinde şunlar vardır:

1. Planlama-programlama:

- a. Amaca ulaşmak için birbirini izleyen belli adımlar biçiminde çalışma planları ve programlarını hazırlamak
- b. Yetkisi içinde olan plan ve programları onaylamak yetkisi içinde olmayanları bir üst kademedeki yöneticilere onaylatmaktır.

c. Bu çalışmalar sırasında yasaların çalışma ilke ve koşullarını sınırları içinde kalmayı gözetmek

2. 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.

3. Koordinasyon:

a. İşin yapılması sırasında hangi birimler ile doğrudan doğruya veya dolaylı ilişkiler kurulması gerektiğini ve bu ilişkilerin kapsamını ortaya çıkarmak.

b. Bu ilişkileri sağlayıcı düzeni kurmak kurulan düzeni ilgili personel duyurmak.

4. Uygulamalı Yönetim :

a. Görevi zamanında ve amaca uygun olarak sonuçlandırmak.

b. Asıl görevle ilgili yazışma, görüş alma, olur çıkartma gibi yan görevleri de yapmak yaptırmak.

5. İzleme, denetleme, değerlendirme:

a. Uygulamanın görevinin yapılışının belli aşamalarında sonuçları öğrenmek üzere bir değerlendirme düzeni kurmak.

b. Değerlendirme sırasında ortaya çıkan sorunları çözmek veya çözüm önerisi ile üst kademeye sunmak.

6. Yönetimle ilgili diğer görev, yetki ve sorumluluklar:

a. Sicil vermek, iş dağıtımını düzenlemek birimin yıllık bütçe program önerilerini hazırlamak.

B- Yukarıdaki görevleri yerine getirirken yönetici aşağıdaki yönetim ilkelerini de göz önünde bulundurmalıdır.

MADDE - 10

A. MÜDÜRLÜK ALT BİRİMİNİN ORTAK 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 birimlerde görevlendirilen personelin, yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür ve tarafından düzenlenecek bir iç yönerge ile tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele imza karşılığında verilecek ve personel bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yapacak ve sürekli olarak çalışma masasında bulundurulacaktır.

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 görevleri' de yapar.

MADDE – 11

ORTAK HÜKÜMLER :

a. Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.

b. Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.

c. Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz devir teslim cetvelleri müdürlükte saklanır.

d. Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengın 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 ile ilgili Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

Evrak ile ilgili işlemler elektronik ortamda İç İşleri Bakanlığı tarafından hazırlanan program üzerinden yapılmaktadır. Bu şekilde düzenlenecek kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

MADDE- 13

ARŞİVLEME VE DOSYALAMA

Dosyalama işlemi de konularına göre ayrı ayrı yapılır gelen evrak dosyası, giden evrak dosyası, ihale dosyası, izin dosyası, nöbet dosyası, Ambalaj atıkları dosyası, ayniyat, demirbaş dosyası, Meclis ve Encümen dosyası, Görevlendirme Dosyası, genelgeler ve bildiriler dosyası v.b.

MADDE- 14

GÖREVİN PLANLANMASI

Belediye birimleri arasında yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.

Belediye dışı yazışmalar Başkan veya görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

MADDE- 15

DİĞER HÜKÜMLER

Kınık Belediye Meclisinin 02 Temmuz 2025 tarihli 8/55 sayılı kararı ektir

İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

MADDE- 16
YÜRÜRLÜK

Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip, yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

MADDE- 17
YÜRÜTME

Bu yönetmelik hükümleri Kınık Belediye Başkanı adına Temizlik İşleri Müdürü tarafından yürütülür.


Belediye Meclis Başkanı
Sema BODUR


Meclis Katibi
Engin ŞAHAN


Meclis Katibi
Bayram ÖZER

KINIK BELEDİYESİ MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ : 2 TEMMUZ 2025 **KARARIN_ÖZÜ** : Belediyemiz Veteriner İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki Sorumluluk ve Çalışma Esasları Yönetmeliği

KARAR NUMARASI : 8 / 56

MECLİS BAŞKANI : Belediye Başkanı Sema BODUR

DİVAN KATİPLERİ : Meclis Üyesi Engin ŞAHAN - Meclis Üyesi Bayram ÖZER

MEVCUT ÜYELER : Meclis Üyesi Mustafa GÖL , Meclis Üyesi Deniz VURAL , Meclis Üyesi Hüseyin KOCABAŞ , Meclis Üyesi Serkan SELVİ , Meclis Üyesi Cemil ÖZCAN , Meclis Üyesi Erol ERGÜL , Meclis Üyesi Melis İNDİRİK , Meclis Üyesi Yusuf MERT , Meclis Üyesi Adnan Alpay EBİZ , Meclis Üyesi Ömer BAYRAKTAR , Meclis Üyesi Sacide ÖZDEMİR

İZİNLİ ÜYELER : Meclis Üyesi Bilge KASIRGA SÖZCÜ, Meclis Üyesi Ali ÇOLAK

MEVCUT ÜYE SAYISI : Başkan dahil 14 kişi

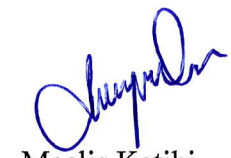
Belediye Meclisimizin 04 Haziran 2025 tarihli 7/45 sayılı kararı ile “5393 Sayılı Belediye Kanunu ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik kapsamında ihdas edilen ve belediyemizde bulunan müdürlüklerin Çalışma Yönetmelikleri meclisimize gündem maddesi olarak gelmiş ve bu yönetmeliklerin incelenmesi maksadıyla Plan Bütçe Komisyonuna havale edilmiştir.

Komisyon tarafından yapılan inceleme neticesinde belediyemiz “**Veteriner İşleri Müdürlüğü Yönetmeliği**” uygun görülmüş olup 9 sayfa 14 maddeden oluşan ve 5393 Sayılı Belediye Kanunun 15. Maddesinin (b) bendine dayanılarak hazırlanan yönetmeliğin, 5393 Sayılı Belediye Kanunun 18. Maddesinin (m) bendi gereği kabulü meclisimizin oylarına sunuldu. Yapılan işaretle oylama neticesinde mevcut üyelerin oy birliği ile kabul edilmiştir.

Ek: Veteriner İşleri Müdürlüğü Yönetmeliği


Belediye/Meclis Başkanı
Sema BODUR


Meclis Katibi
Engin ŞAHAN


Meclis Katibi
Bayram ÖZER

T.C.
KINIK BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDAKİ YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını belirlemektir.

Kapsam:

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu, 5199 sayılı Hayvan Hakları Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu, 6343 sayılı Veteriner Hekimliği Mesleğinin İcrasına, Türk Veteriner Hekimleri Birliği ile Odaların Teşekkül Tarzına ve Göreceği İşlere Dair Kanunu ile Hayvanların Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE 4- Bu yönetmelikte yer alan;

a) **Başkan:** Kınık Belediye Başkanı'nı,

b) **Belediye:** Kınık Belediyesi'ni,

c) **Birim:** Veteriner İşleri Müdürlüğüne bağlı sokak hayvanlarına yönelik tanı, tedavi, bakım, besleme ve rehabilitasyon gibi iş ve işlemlerin yapıldığı hizmet birimlerini,

ç) **Büyükşehir Belediyesi:** İzmir Büyükşehir Belediyesi'ni,

d) **Hayvan Nakil Aracı:** Hayvanların nakil işlerini yapmaya elverişli, donanımlı nakil aracını,

e) **İşaretleme:** Kısırlaştırma ameliyatı yapılan hayvanlara deri altı mikroçip uygulanmasını, kulak küpesi takılmasını, kulağa çentik uygulamasını, sağlık ve aşı karnesi, dövme vb. yöntemlerle kayıt altına alınmasını,

f) **Karantina:** Bulaşıcı hastalık şüphesi olan hayvanların, belirli bir süre diğer hayvanlardan ayrı bir yerde tutulmasını,

g) **Kısırlaştırma:** Üremenin durdurulması amacıyla, erkek ve dişi hayvanların üreme organlarının ameliyatla alınması işlemini,

ğ) **Müdür:** Veteriner İşleri Müdürü'nü,

h) **Müdürlük:** Kınık Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü'nü,

ı) **Padok:** Hizmet birimlerinde sokak hayvanlarının misafir edildiği alanı ifade eder.

i) **Personel:** Veteriner İşleri Müdürlüğüne bağlı çalışanları,

j) **Rehabilitasyon:** Sahipsiz sokak hayvanlarının tedavi ve parazit mücadelesinin yapılmasını, aşılanmasını, kısırlaştırılmasını ve dijital kimliklendirme yöntemleriyle işaretleme,

k) **Resmi Veteriner Hekim:** Tarım ve Orman Bakanlığı adına yapan bakanlık personeli veteriner hekimi,

l) Sağlık Ekibi: Sokak hayvanlarına yönelik sağlık hizmeti sunan; Veteriner Hekim, Veteriner Sağlık Teknisyeni ve Veteriner Sağlık Teknikerini

m) Sahipli Evcil Hayvan: İnsan tarafından özellikle evde, iş yerlerinde ya da arazisinde özel zevk ve refakat amacıyla muhafaza edilen veya edilmesi tasarlanan bakımı ve sorumluluğu sahiplerince üstlenilen her türlü hayvanı,

n) Sahipsiz hayvan: Barınacak yeri olmayan veya sahibinin ya da koruyucusunun ev ve arazisinin sınırları dışında bulunan ve herhangi bir sahip veya koruyucunun kontrolü ya da doğrudan denetimi altında bulunmayan evcil hayvanları,

o) Zoonoz Hastalık: Hayvanlar ve insanlar arasında dolaylı ya da doğrudan bulaşan her tür hastalık ve/veya enfeksiyonu veya enfestasyonu ifade eder.

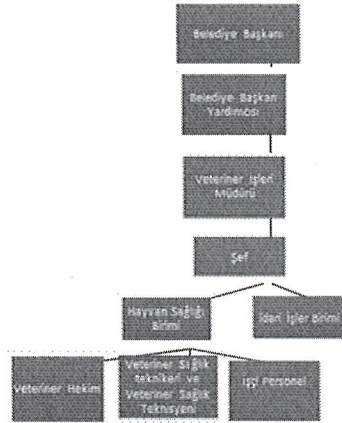
İKİNCİ BÖLÜM Teşkilat ve Bağlılık

Veteriner İşleri Müdürlüğü Teşkilat ve Bağlılık

MADDE 5- (1) Veteriner İşleri Müdürlüğü, Müdür ve müdüre bağlı birimlerden oluşur ve teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Sahipsiz Hayvan Geçici Bakımevi (Rehabilitasyon Merkezi)
- b) Sokak Hayvanları Tanı ve Tedavi Merkezi

(2) Kınık Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanı veya Belediye Başkanının yetki verdiği Başkan Yardımcılığına bağlı olarak çalışır.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev Yetki Ve Sorumluluklar

Veteriner İşleri Müdürlüğünün Görev Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 6- (1) Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Sayfa-2-

- a) 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu gereği; sahihsiz kedi ve köpek popülasyonunun kontrolü konusunda bilimsel ve insani yöntemler tespit etmek. Bu hayvanların üremelerinin kontrolü amacıyla, bulundukları adresten almak, rehabilitasyonlarını gerçekleştirmek ve sahiplendirilmelerini sağlamak. Sahiplendirilmediği takdirde sorumlu veteriner hekim kararı ile öncelikle alındıkları ortama geri bırakmak.
- b) Güçten düşmüş, yaralı, sakat ve sokakta yaşamını sürdüremeyecek durumdaki sahihsiz sokak hayvanları birimlerinde rehabilite edilene kadar bakımını yapmak. Bu hayvanların Yerel Hayvan Koruma Görevlileri ve hayvan sever vatandaşlar ile iş birliği yaparak sahiplendirilmesi sağlamak, rehabilitasyon sonucu yaşamını sokakta sürdürebilecek olanları öncelikle alındıkları adrese geri bırakmak, sokakta yaşama şansı bulunmayanlar ise sahiplendirilinceye ya da İzmir Büyükşehir Belediyesi'nin hayvan barınaklarına nakli yapılıncaya kadar rehabilitasyon merkezinde misafir etmek.
- c) Sahipsiz sokak hayvanlarına yönelik yapılan çalışmalarda yerel hayvan koruma görevlileri ve sivil toplum kuruluşları ile ortak faaliyetler düzenlemek.
- ç) Kaymakamlık bünyesinde kurulan komisyonlarda görev almak.
- d) Zoonoz hastalıklarla mücadele etmek ve gerekli önlemleri almak. Zoonoz bir hastalık olan Kuduz hastalığı ile ilgili sokak hayvanlarına yönelik gerekli tedbirlerin alınmasında Kınık İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü ile koordineli çalışmak. Resmi Veteriner Hekim tarafından Kuduz Hastalığı şüphelisi olduğu tespit edilen sahihsiz sokak hayvanlara yönelik yer tahsisi yapmak, bu hayvanların rehabilitasyon merkezinde Resmi Veteriner Hekimi tarafından belirlenen karantina süresi boyunca bakım ve beslemesini yapmak.
- e) Müdürlüğe ulaşan sahihsiz sokak hayvanları ile ilgili ihbarları değerlendirmek, ihbara konu ya da hayvanı incelemek, yetkileri doğrultusunda sonuçlandırmak.
- f) Veteriner hekimliği ilgilendiren konularda kurs, eğitim, etkinlik ve seminer ve benzeri etkinlikler düzenlemek, broşür, afiş, kitapçık ve benzeri dökümanları hazırlamak ve dağıtmak.
- g) Belediye sınırlarında yaşayan evcil hayvanları kayıt altına almak, Sahipli evcil hayvanları İlçe Tarım ve Orman Müdürlüklerine resmi kayıtlarının yapılmasını teşvik etmek.
- ğ) Stratejik plan, performans ve bütçe çalışmalarını yapmak. Belediyenin stratejik plan ve performans programlarında belirtilen hedeflerinin gerçekleştirilmesinde Veteriner İşleri Müdürlüğü görevleri içinde yer alan konularda faaliyetler yaparak genel hedeflere katkı sağlamak.
- h) İhale iş ve işlemlerini ilgili mevzuatlar çerçevesinde yürütmek.
- ı) Taşınır iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.
- i) Resmi yazışma ve evrak takiplerini yapmak.
- j) Kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ve Belediyenin diğer birimleri ile ortak projeler yürütmek.

k) Ölen sahipsiz sokak hayvanlarının bertarafı konusunda ilgili kanun ve yönetmelikler doğrultusunda işlem yapmak.

l) Sahipsiz sokak hayvanlarına yönelik kaliteli ve nitelikli hizmet vermek amacıyla koordinasyon merkezleri, hayvan sağlığı tanı tedavi merkezleri açmak ve işletmek.

m) Sahipsiz sokak hayvanlarına yönelik salgın hastalık durumlarında, ilgili resmi kurumlarla işbirliği yapmak, karantina, aşılama, ilaçlama ve dezenfeksiyon işlemlerine destek vermek, karantina gerekliliklerini yerine getirmek.

n) 5199 Sayılı Hayvanlar Koruma Kanunu kapsamında sadece sahipsiz sokak hayvanlarına hizmet verilmek.

o) Başkanlık makamınca verilecek diğer görevleri yapmak.

Veteriner İşleri Müdürünün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Veteriner İşleri Müdürünün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları şunlardır:

a) Veteriner İşleri Müdürü, görev ve faaliyetlerden dolayı Belediye Başkanına ve/veya bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

b) Müdürlüğüne bağlı personelin yetki ve sorumluluklarını belirlemek.

c) Müdürlüğünün görev ve yetkilerinin mevzuatlara uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

ç) Belediyenin diğer birimleri ile ortak yürütülen projelerde koordinasyon ve bilgi akışını sağlamak.

d) Müdürlüğe gelen ve giden evrakın takibini, yönlendirilmesini, görevlerin dağılımı ve denetimini sağlamak.

e) Müdürlüğün yürüttüğü her türlü faaliyeti koordine etmek, raporlanmasını sağlamak ve onaylamak.

f) Müdürlükte görevli personellerin eğitim gereksinimlerini tespit etmek, yeni personelin oryantasyonunu ve eğitilmesini sağlamak, personelin ulusal ve uluslararası düzenlenen toplantı, eğitim ve seminerlere katılmasını sağlamak.

g) Müdürlük personellerinin kadro ve unvanlarına göre teşkilat şemasına uygun görevlendirilmesini sağlamak, görevlerin zamanında ve eksiksiz yapılmasını takip etmek. Görev ve sorumlulukları çerçevesinde görevlendirme ile ilgili personele yetki devri yapmak.

ğ) Müdürlük demirbaşına kayıtlı malzemelerin korunması, kayıt ve kontrollerinin yapılmasını sağlamak.

h) Müdürlük ile ilgili stratejik plan, faaliyet raporu, performans programı ve bütçe çalışmalarını yürütmek ve ilgili raporların hazırlanmasını sağlamak.

ı) Belediyenin stratejik planı çerçevesinde müdürlüğünün faaliyet planı ve programı hazırlayarak başkanlığın onayına sunmak.

- i) Müdürlük bütçesinin hazırlanmasını sağlayıp, başkanlığın onayına sunmak, bütçenin etkin ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak.
- j) İhale yetkilisi olarak, ilgili mevzuatlarla belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- k) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu kapsamında iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
- l) Veteriner hekimliği ilgilendiren konularda eğitsel, sosyal ve kültürel projeler üretmek, Başkanlığı sunmak, yürütülmekte olan projelerin işleyişini denetlemek.
- m) Kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ve Belediyenin diğer birimleri ile sürekli koordinasyonu ve teması sağlamak. Konusu ile ilgili toplantılara müdürlük adına katılmak. Kaymakamlık bünyesinde oluşturulan komisyonlarda ve üyesi olduğu diğer komisyonlarda Veteriner Hekimlik mesleğini temsil ederek mesleki görüş bildirmek, karar ve oy verme hakkını kullanmak.
- n) Başkanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak.

Şefin Görev Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 8- (1) Şefin Görev Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlükte yürütülen tüm iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını ve yaptırılmasını sağlamak.
- b) Müdürlük ile ilgili stratejik plan, faaliyet raporu, performans programı ve yıllık bütçe çalışmalarını yürütmek ve süreci takip etmek.
- c) İlgili personele havale edilen evraklarla ilgili olarak yapılan işlemleri kontrol etmek, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak, gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemler almak.
- ç) Birimlerin koordinasyonunu sağlamak. Personellerin çalışma talimatlarını, iş akış şemalarını, aylık çalışma planlarını hazırlamak ve müdüre sunmak. Hazırladığı dökümanların revizyonlarını yapmak ve ilgililere iletilmesini sağlamak.
- d) Müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri gereken özeni göstererek yerine getirmek.

İdari İşler Birimi Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) İdari İşler Birimi Görev Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediyemiz bünyesindeki diğer birimlerden, vatandaşlardan, diğer kurum ve kuruluşlardan gelen evraklarla ilgili iş ve işlemleri müdür talimatı doğrultusunda yürütmek.
- b) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik çerçevesinde kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
- c) Tüm yazışmaların Standart Dosya Planı çerçevesinde dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak.

- ç) Müdürlükte görev yapan tüm personelin idari iş ve işlemlerini yürütmek.
- d) Kurum dışı gönderilecek posta, kargo ve benzeri işlemlerin takibini yapmak.
- e) Müdürlüğün stratejik plan ile ilgili çalışmalarını, faaliyet raporunu, performans programını ve bütçe çalışmalarını yürütmek. İlgili raporları zamanında hazırlamak.
- f) İhale ve Doğrudan Temin kapsamında gerçekleşecek işlemleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek.
- g) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu kapsamında iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
- ğ) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında Müdürlük işlemlerini yürütmek.
- h) Müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri gereken özeni göstererek yerine getirmek.

Hayvan Sağlığı Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 10-

(1) Hayvan Sağlığı Birimi: Veteriner Hekim, Veteriner Sağlık Teknikeri, Veteriner Sağlık Teknisyeni ve İşçi Personelden oluşur.

(2) Veteriner Hekimin Görev Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

a) Müdür ya da Şef tarafından hazırlanan aylık Veteriner Hekim görevlendirme çizelgesinde belirlenen hizmet konularında mesleğini icra etmek.

b) Vatandaş ya da müdürlüğün dış görev ekip personelleri tarafından yakalanarak sorumlusu olduğu birime getirilen sokak hayvanlarının tanı, tedavi, bakım, rehabilitasyon iş ve işlemlerini yapmak. Tedavisi biten hayvanların öncelikle alındıkları ortama geri bırakılmasını ya da sahiplendirilmesini sağlamak, sahiplendirme prosedürünü kontrol etmek, evraklarını düzenlemek.

c) Sokak hayvanlarına yönelik kullanılan tüm ilaçların resmi kayıtlarını tutmak, ilgili mevzuatlarda belirtilen zamanda reçetelendirmek. Sarf malzeme ve ilaç stoklarını takip etmek. Soğuk zincir şartlarında muhafaza edilen ilaçlara yönelik ısı nem cihazları ile aylık kayıtlarını tutmak.

ç) Müdürlüğe gelen ihbar ve şikayetlerin değerlendirilmesini yaparak idari işler birimini bilgilendirmek.

d) Görevlendirildiği birimde hayvan padoklarının, kafeslerinin, hayvan nakil araçlarının temizlik ve dezenfeksiyonunu denetlemek.

e) İşçi personel ile ilgili her türlü aksaklık ve tavsiyeyi müdür ya da şefe rapor etmek.

f) İhale ve Doğrudan Temin kapsamında gerçekleştirilecek işlemleri İdari İşler Birimi ile birlikte koordineli yürütmek.

g) Görevlendirildiği birimdeki hayvan hareketlerinin kontrolünü sağlamak, gerekli durumlarda hayvan nakil aracı ile olay yerine gitmek, ilk müdahaleyi yapmak. İlgili birime hayvanların sevkini sağlayarak gerekli iş ve işlemleri yapmak.

ğ) Sokak hayvanlarından kaynaklanabilecek çevre ve halk sağlığını ilgilendiren zoonoz hastalıklarla mücadelede kapsamında, klinik hizmeti ve koruyucu aşılamaları yapmak. Zoonoz hastalıklarının tanıtılması, koruyucu önlemlerin alınması ve çözüm yollarını belirlemesi amacıyla eğitim çalışmaları yürütmek.

h) Müdürlük projelerinde ya da ilgili kamu kurum ve sivil toplum kuruluşlarıyla ortak yürütülen projelerde görev almak.

ı) İl genelindeki kamu kurum ve kuruluşlarınca oluşturulan mesleği ile ilgili komisyonlarda görev almak.

i) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili kamu kurumları için gerekli kayıt, reçete, tutanak, cetvel ve benzeri evrakları zamanında tutmak, yazışmalarını yapmak, arşivlenmesini sağlamak. İlgili kamu kurumlarının müdürlüğü denetimi sırasında gerekli evrakları eksiksiz sunmak.

j)Kurban Bayramı süresince vatandaşların hijyenik koşullarda kurban hizmetlerinden yararlanmasını sağlamak. Kaçan kurbanlık hayvanların yakalanması için kurulan ekipten sorumlu olmak.

k) Birimlerde görevli işçi personellere düzenli olarak yazılı ve uygulamalı hayvan zapt-ı rapt ve hijyen eğitimleri vermek.

l) Görevlendirildiği birimde gerektiğinde müdürünü talimatı ile birim amiri olarak görev yapmak. Birimindeki diğer veteriner hekimler ve işçi personellerden sorumlu olmak.

m) Müdür tarafında verilen diğer tüm görevleri gereken özeni göstererek yerine getirmek.

(3) Veteriner Sağlık Teknikeri ve Teknisyeninin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

a) Sahipsiz sokak hayvanları ile ilgili konularda Veteriner Hekimin gözetiminde verilen görevleri yerine getirmek.

b) Dış görev ekiplerinde (Hayvan nakil aracı) görev almak, ekiplerin sevk ve idaresini sağlamak, yapılan iş ve işlemlerin kayıtlarını tutmak.

c) Sahipsiz sokak hayvanlarının yoğun olduğu bölgeleri tespit etmek, dış görev ekipleri ile birlikte ilgili kanunlar çerçevesinde gerekli tedbirleri almak ve uygulamak.

ç) Ameliyathane ve muayenhanede kullanılan tüm alet ve ekipmanların temizlik, dezenfeksiyon ve sterilizasyonunu gerçekleştirmek ya da gerçekleştirilmesini sağlamak.

d) Veteriner Hekim tarafından yapılan ameliyatlarda yardımcı personel olarak görev yapmak.

e) Birimdeki kalan hayvanların Veteriner hekim tarafından belirlenen tedavi prosedürlerini uygulamak. Hayvanların bakım, beslenme ve temizlik faaliyetlerini yapmak ya da yapılmasını sağlamak

f) Görevlendirildiği birimdeki her türlü aksaklık ve tavsiyeyi, birim sorumlusu personele bildirmek.

g) Müdürlük birimlerinde kalan sokak hayvanları ile ilgili yapılan her işin kaydını tutmak.

ğ) Müdür tarafında verilen diğer tüm görevleri gereken özeni göstererek yerine getirmek.

(3) İşçi Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

a) Müdür, şef veya sağlık ekibinin verdiği görevleri yapmak.

b) Gerekli durumlarda sahipsiz sokak hayvanlarını usulüne uygun olarak bulunduğu adreslerden alıp, ilgili birimine getirilmesini sağlamak.

c) Tedavisi tamamlanmış sahipsiz sokak hayvanlarının öncelikle alındıkları adrese geri bırakmak.

ç) Sokaktaki hayvanların ya da ilgili birimde misafir edilen hayvanların beslenmelerini yapmak.

d) Talimat doğrultusunda hayvan padok ve kafeslerinin, hizmet binalarının temizlik ve dezenfeksiyon iş ve işlemlerini yapmak.

e) Karantina işlemlerinin yürütülmesinde sağlık ekibine yardımcı olmak.

f) Sahipsiz sokak hayvanların rehabilitasyonu, tedavisi, ameliyatı gibi her türlü işlem sırasında sağlık ekibine eşlik etmek. Hayvanların zapt-ı rapt işlemlerini yapmak.

g) Şef ya da sağlık ekibinin direktifleri doğrultusunda, hayvanlar ile ilgili her türlü ihbarın değerlendirilmesini sağlamak.

ğ) Gerekğinde müdürlük binasının ve hizmet birimlerinin tüm odalarının, tuvaletlerinin, bina dışındaki avlunun tamamının temizliğini ve dezenfeksiyonunu yapmak.

h) Sorumlusu olduğu aracın temizlik ve dezenfeksiyonunu yapmak. Aracın sürekli temiz ve hazır olmasını sağlamak. Araçta bulunan hayvanların sağlıklı ve güvenli bir şekilde naklini sağlamak.

ı) Müdür tarafında verilen diğer tüm görevleri gereken özeni göstererek yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 11- (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

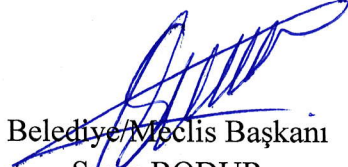
MADDE 12- (1) Kınık Belediyesi Meclisinin 04.04.2025 tarih ve 33 sayılı kararı ile kabul edilen Veteriner İşleri Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki, Sorumluluk Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 13- (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip, yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14- (1) Bu yönetmelik hükümleri Kınık Belediye Başkanı adına Veterinerlik İşleri Müdürü tarafından yürütülür.


Belediye Meclis Başkanı
Sena BODUR


Meclis Katibi
Engin ŞAHAN


Meclis Katibi
Bayram ÖZER

KINIK BELEDİYESİ MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ : 2 TEMMUZ 2025 **KARARIN_ÖZÜ** : Belediyemiz Zabıta Müdürlüğü Görev, Yetki Sorumluluk ve Çalışma Esasları Yönetmeliği

KARAR NUMARASI : 8 / 57

MECLİS BAŞKANI : Belediye Başkanı Sema BODUR

DİVAN KATİPLERİ : Meclis Üyesi Engin ŞAHAN - Meclis Üyesi Bayram ÖZER

MEVCUT ÜYELER : Meclis Üyesi Mustafa GÖL , Meclis Üyesi Deniz VURAL , Meclis Üyesi Hüseyin KOCABAŞ , Meclis Üyesi Serkan SELVİ , Meclis Üyesi Cemil ÖZCAN , Meclis Üyesi Erol ERGÜL , Meclis Üyesi Melis İNDİRİK , Meclis Üyesi Yusuf MERT , Meclis Üyesi Adnan Alpay EBİZ , Meclis Üyesi Ömer BAYRAKTAR , Meclis Üyesi Sacide ÖZDEMİR

İZİNLİ ÜYELER : Meclis Üyesi Bilge KASIRGA SÖZCÜ, Meclis Üyesi Ali ÇOLAK

MEVCUT ÜYE SAYISI : Başkan dahil 14 kişi

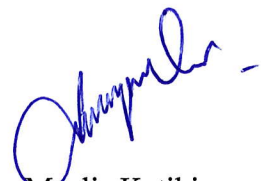
Belediye Meclisimizin 04 Haziran 2025 tarihli 7/45 sayılı kararı ile “5393 Sayılı Belediye Kanunu ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik kapsamında ihdas edilen ve belediyemizde bulunan müdürlüklerin Çalışma Yönetmelikleri meclisimize gündem maddesi olarak gelmiş ve bu yönetmeliklerin incelenmesi maksadıyla Plan Bütçe Komisyonuna havale edilmiştir.

Komisyon tarafından yapılan inceleme neticesinde belediyemiz “**Zabıta Müdürlüğü Yönetmeliği**” uygun görülmüş olup 10 sayfa 11 maddeden oluşan ve 5393 Sayılı Belediye Kanunun 15. Maddesinin (b) bendine dayanılarak hazırlanan yönetmeliğin, 5393 Sayılı Belediye Kanunun 18. Maddesinin (m) bendi gereği kabulü meclisimizin oylarına sunuldu. Yapılan işaretle oylama neticesinde mevcut üyelerin oy birliği ile kabul edilmiştir.

Ek: Zabıta Müdürlüğü Yönetmeliği


Belediye/Meclis Başkanı
Sema BODUR


Meclis Katibi
Engin ŞAHAN


Meclis Katibi
Bayram ÖZER

T.C.
KINIKBELEDİYESİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- Bu yönetmelik, İzmir Kınık Belediyesi Zabıta Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma esaslarını belirler.

Bu yönetmelik hükümleri, İzmir Kınık Belediyesi Zabıta Müdürlüğü kadrosunda görev yapmakta bulunan zabıta müdürü, zabıta amiri, zabıta komiseri ve zabıta memuru unvanlı kadrolar ile hizmet için gerekli diğer kadrolarda görev yapanların tamamını kapsar.

Tanımlar

MADDE 2- Bu yönetmelikte geçen;

Belediye : Kınık Belediyesi
Başkanlık : Kınık Belediye Başkanlığını
Belediye sınırı : Kınık Belediyesi sınırlarını
Müdürlük : Kınık Zabıta Müdürlüğünü, ifade eder.

Yasal Dayanaklar

MADDE 3- Bu yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazete Yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye Zabıta Personel Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Görevleri

MADDE 5- Belediye sınırları içinde ilçenin düzenini ve ilçe halkının sağlık ve huzurunu, yetkili organların bu amaçla alacağı kararların yürütülmesini sağlamak ve korumak, bu kapsamda oluşan belediye suçlarını takip etmek ve gerekli kanuni işlemleri yürütmek.

a) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

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

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

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

Sayfa-1

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

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

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

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

8) 2/1/1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.

9) 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.

10) 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.

11) 23/2/1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.

12) 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.

13) 30/6/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11/8/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.

14) 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.

15) 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,

16) 15/5/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.

17) 11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, Belediye zabıtasına verilen görevleri yerine getirmek.

18) 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.

19) 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.

20) 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.

21) 13/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

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

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

24) 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.

25) İzin alınmadan açıldığı kollukça tespit edilen yerlerin faaliyetten men işlemlerini yapmak

b) İmar ile ilgili görevleri;

1) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.

2) 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.

3) 20/7/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespiti yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.

4) 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırımları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

c) Sağlık ile ilgili görevleri;

1) 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 11/6/2010 tarih ve 5996 sayılı Veteriner hizmetleri, bitki sağlığı, gıda ve yem kanunu, ilgili tüzük ve yönetmeliklerin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.

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

3) İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (1) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.

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

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

6) Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.

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

8) 9/8/1983 tarihli ve 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.

9) 8/5/1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak,

yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.

10) 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.

11) 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

12) İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

d) Yardım görevleri;

1) Beldenin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olmak.

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

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

e) Çevre ile ilgili görevleri;

1) Meydan, bulvar, ana arter, cadde ve yollarda yapılan her türlü kazıları denetlemek, ruhsatsız olanlar hakkında zabıt varakası düzenleyerek kanuni işlem başlatmak.

2) İzinsiz hafriyat yapımı ve hafriyat döküm sahası işletimi ile ilgili eylemlere mani olmak, ilgili şube müdürlüğüne bildirmek.

3) Çevreyi kirletici eylemleri önlemek, ev, apartman ve her türlü işyerinin çöplerinin sokağa atılmasını mani olmak.

4) Yapılan her türlü kazıların ruhsat denetimlerinin yapmak, ruhsatsız olanlar hakkında zabıt varakası düzenleyerek kanunu işlem başlatmak.(kabahatler)

5) Gerekli kanuni izin alınmaksızın meydanlara veya parklara, cadde veya sokak kenarlarındaki kamuya ait duvar veya alanlara, rızası olmaksızın özel kişilere ait alanlara bez, kâğıt ve benzeri afiş ve ilan asan kişilere kanuni işlem yapmak.(kabahatler)

6) Kullanılmayacak durumda olan, sahibi bulunmayan adi nitelikteki eşyaların ve hurda araçların imha edilmesini sağlamak.

7) Atık yağlar ile ilgili şikâyetlerin değerlendirilmesinde katkıda bulunur, çözümler üretir ve sonuçlanmasını sağlar.

8) Hafriyat toprağı ve inşaat/yıkıntı atıkları ile ilgili şikâyetlerin değerlendirilmesinde katkıda bulunur, çözümler üretir ve sonuçlanmasını sağlar. Gerektiğinde Kabahatler Kanununa göre zabıta ile cezai işlem uygular.

9) Kirletici sektörlerin (hava, su ve toprak) denetlenmesini sağlar, gerekli yasal işlemlerin yapılması için ilgili birimlere bilgi verir.

10) Her türlü inşaat tamirat artık molozlarını yollara, tretuvarlara, arsalarla dökenlere engel olmak.

11) Çevreyi rahatsız edecek ev ve işyerlerinden kaynaklı gürültülerin engellenmesini sağlar.

12) Planlı, denetim programları hazırlar planlı-plansız ani denetimler yapar. Planlı, denetim programları hazırlar planlı-plansız, ani denetimler yapar.

13) İl Çevre Kurul Kararları ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'ndan gelen genelgeler doğrultusunda çalışmalar yürütür.

14) Konuları ile ilgili oluşturulacak kurul ve komisyonlarda görev alır, koordinasyon kapsamında bilgilendirme toplantıları yapar.

b) Trafik Denetim İle İlgili Görevleri

1) Belediyemiz sınırları dâhilinde, belde sakinlerinin rahat ve huzurunu sağlamak amacıyla kanun yönetmelik ve karar organlarıncı alınan ve alınacak olan kararları uygulamak.

2) Belediyemiz sınırları içerisinde trafik mevzuatı çerçevesinde derhal müdahale edilmesi gereken durumlarda devreye girmek bu hizmeti yerine getirmek.

3) Belediye başkanlığı tören ve protokol işlerinde görevlerini yerine getirmek.

4) Görev aldıkları bölgelerde, ilçe sakinlerinin mağduriyetine neden olan aksaklıkların giderilmesi için ilgili birimleri bilgilendirmek.

5) Belediye Trafik hizmetlerinin görev alanında bulunan şehir içi yolcu taşımacılığında çalışan Özel Halk Otobüslerinin, köy minibüslerinin ve ilçelerden gelen minibüslerin hazırlanan seyrüsefer yönetmenliği çerçevesinde denetim ve kontrol çalışmaları yapar.

6) Ayrıca şehir içinde yük ve yolcu taşımacılığı yapan nakliyatçılar ve taksicilerin yönetmeliklerine uygun olarak çalışıp, çalışmadığını denetler.

7) Gün geçtikçe artan trafik yoğunluğuna çözüm bulmak amacıyla çözüme ilişkin raporlar tanzim eder. Bu amaç ile ilgili güzergâhlar da yapılacak değişiklikler, otopark teşkil edilmesi gereken alanlar tespit edilir. Otopark teşkil edilen alanların yönetmelik şartlarına uygun olarak çalışıp çalışmadıkları kontrol edilir.

8) Vatandaşlardan gelen talepler çerçevesinde ve belirlenen tespitlere göre değerlendirmeler yapılarak, uygun yerlerde durak ve cep yapılabilecek alanları yaya geçit yerlerini tespit eder, ilgili birimlere rapor olarak bilgi verir.

9) 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunun Yönetmeliğinin 16.Maddesi "1" bendine yer alan kanun gereği şehir içinde yaya ve taşıt yollarında, yayaların ve araçların hareketlerini zorlaştıran ve tehlikeye düşüren, motorlu araçlar dışındaki her türlü engelin ortadan kaldırılmasını sağlamak için ilgili birimlere ulaşır. Kaldırılmasını sağlar. Araçlar için ise Emniyet Müdürlüğü ile ortak çalışma yaparak kaldırılmasını sağlar. Kaldırılması mümkün olmayan engellerin ise gece ve gündüz görülmesini sağlamak amacıyla gereken işaretlemenin sorumlularınca yapılmasını sağlar. Keyfi uygulama yapanlar ise zabıta yönetmeliğince ceza işleme tabii tutar.

10) UKOME Kurulu kararı ile yapılacak işlemlerin tespitini yapar. Gerekli işlemler için birimler ile işbirliği içinde bulunur. UKOME Kurulundan çıkan kararların uygulanmasını takip eder. Aksaklıklar için yönetmeliklere uygun cezai işlem uygular, gerektiğinden araçlara yönelik cezai işlemler için Emniyet Müdürlüğü ile ortak çalışma yapar.

11) 2918 sayılı Karayolları Trafik Yönetmeliğinin 16.Maddesinin "i" bendinde yazılı olan hususla ilgili olarak gerekli olan eksiklikleri inceler ve tespit ederek kanunun çözümü için ilgililere bilgi verir aksaklığın giderilmesini sağlar.

Yukarıda yazılı olan bahse konu görevler Belediye Trafik Denetim Birimince yerine getirilirken görülen aksaklıklar öncelikle rapor edilerek, müdürlüğe bilgi verir. Şayet görülen aksaklık müdürlüğe ait yönetmeliklerde belirtilen bir suçu kapsıyorsa zabıt varakası tanzim edilerek ekinde raporu ile birlikte Müdürlüğe verilir. Ayrıca Trafik Denetim Birimi görev yaparken tespit etmiş olduğu aksaklıklar Emniyet Müdürlüğü ile ortak çalışmayı gerektiren bir suç ise hazırlanmış olan sabit bilgi formu ile Emniyet Müdürlüğü'ne bilgi vererek cezai işlem uygulaması sağlanır.

c) Esnaf Denetim ve Seyyar Takip Biriminin Görevleri

1) Belediyemiz sınırları dâhilinde belde sakinlerinin rahat ve huzurunu temin amacı ile yasalar, yönetmelikler ve karar organlarınca alınan kararları uygulamak.

2) Görev aldıkları bölgelerde, Belde sakinlerinin mağduriyetine neden olan aksaklıkların giderilmesi için ilgili birimleri bilgilendirmek.

3) Belediye encümen kararı ile belirli şartları yerine getirmesi gereken işyerlerinin bu şartları yerine getirip getirmediğini takip etmek.

4) Birim ile ilgili faaliyetleri ve sonuçlarını müdürlüğe raporlamak.

5) Kınık İlçesi dâhilinde seyyar satıcıları ve izinsiz işgallerin denetimini yapmak.

6) İşyerlerinin denetimini yapmak, ilgili mevzuatına göre kusurlu olanlara idari yaptırım veya tespit tutanağı düzenleyerek belediye encümenine göndermek ve kararı uygulamak.

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

8) İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (1) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.

9) 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.

10) 2/1/1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.

11) 11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.

12) 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.

13) İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (1) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.

14) 9/8/1983 tarihli ve 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.

15) İlçemiz sınırları dâhilinde kurulan semt pazarlarının işgaliye tahsilâtına yardımcı olmak.

e) Pazaryerleri ve Kaldırım İşgali Denetim Birimi

1) Belediyemiz sınırları dâhilinde belde sakinlerinin rahat ve huzurunu temin amacı ile yasalar, yönetmelikler ve karar organlarınca alınan kararları uygulamak.

2) Görev aldıkları bölgelerde, Belde sakinlerinin mağduriyetine neden olan aksaklıkların giderilmesi için ilgili birimleri bilgilendirmek.

3) Kınık İlçesi dâhilinde kurulan semt pazarlarının nizam, intizam ve düzenini sağlamak, pazarcı esnafının fatura, etiket ve sağlık karnesi vb. yönünden denetimini yapmak.

4) Birim ile ilgili faaliyetleri ve sonuçlarını müdürlüğe raporlamak.

5) Yaya kaldırım işgali yapan esnafa yasal işlem yapmak, kaldırım işgalini engellemek.

6) Evsel katı atıkların toplanması ve cadde, sokakların süpürülmesini takip etmek, sorunları rapor halinde müdürlüğe iletmek

7) İşyeri ve bina önünü süpürmeyenlerin uyarılması ve süpürülmesinin sağlanması

8) Semt pazarlarında işgaliye tahsilâtına yardımcı olmak, pazaryeri tahsis ve devirleri evraklarını hazırlamak ve Encümene sunmak.

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

1) Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler,

2) Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygular,

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

4) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler,

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

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

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

8) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezat yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermez ve bunların satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder,

9) Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder,

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

11) Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunur, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapar.

Sorumluluk:

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 yükümlü ve sorumludurlar.

Ayrıca, 4.Maddede belirtilen birimler hiyerarşik yapıya uygun olarak görevli zabıta memurları ile hizmet için gerekli diğer kadrolarda görev yapanlar, Zabıta Müdürlüğüne, Zabıta Müdürü ise bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı hizmetlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

MADDE 9- İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

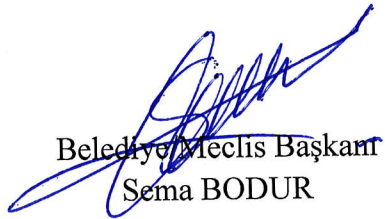
Yürürlük

MADDE 10- Bu yönetmelik Kınık Belediye Meclisinin Kararı ve Büyükşehir Belediye Başkanlığının onayından sonra yayımı ile yürürlüğe girer.

ALTINCI BÖLÜM

Yürütme

MADDE 11- Bu yönetmelik hükümleri Kınık Belediye Başkanı adına Zabıta Müdürü tarafından yürütülür.


Belediye Meclis Başkanı
Sema BODUR


Meclis Katibi
Engin ŞAHAN


Meclis Katibi
Bayram ÖZER

KINIK BELEDİYESİ MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ : 2 TEMMUZ 2025 **KARARIN_ÖZÜ** : Karadere Mahallesi
156 Ada 1 Parsel Taşınmaz Bağışı (Komisyon Raporu)

KARAR NUMARASI : 8 / 58

MECLİS BAŞKANI : Belediye Başkanı Sema BODUR

DİVAN KATİPLERİ : Meclis Üyesi Engin ŞAHAN - Meclis Üyesi Bayram ÖZER

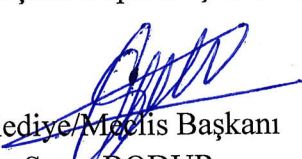
MEVCUT ÜYELER : Meclis Üyesi Mustafa GÖL , Meclis Üyesi Deniz VURAL , Meclis Üyesi Hüseyin KOCABAŞ , Meclis Üyesi Serkan SELVİ , Meclis Üyesi Cemil ÖZCAN , Meclis Üyesi Erol ERGÜL , Meclis Üyesi Melis İNDİRİK , Meclis Üyesi Yusuf MERT , Meclis Üyesi Adnan Alpay EBİZ , Meclis Üyesi Ömer BAYRAKTAR , Meclis Üyesi Sacide ÖZDEMİR

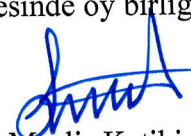
İZİNLİ ÜYELER : Meclis Üyesi Bilge KASIRGA SÖZCÜ, Meclis Üyesi Ali ÇOLAK

MEVCUT ÜYE SAYISI : Başkan dahil 14 kişi

Kınık İlçesi Karadere Mahallesi 156 Ada 1 Parselde Kayıtlı 49,95 M2 alanlı taşınmazın Karadere Halkı yararına çok amaçlı salon yapılması maksadıyla belediyemize bağışlanması konusu meclisimizce görüşülmüş ve söz konusu taşınmaz ile ilgili inceleme yapılması maksadıyla 04 Haziran 2025 tarihli 7/46 sayılı karar ile İmar Komisyonuna havale edilmiştir.

İmar Komisyonu tarafından yapılan inceleme neticesinde yukarıda belirtilen taşınmazın 13 adet hissedarı olduğu bu hissedarlardan Ayşe ALTUNBAY, Behice KÖKKAYA ve Naime TAŞKIN isimli hissedarların bağış dilekçesini imzalamadıkları tespit edilmiştir. Bu sebeple söz konusu bağışın kabul edilemeyeceği veya tüm hissedarların kabul ettikten sonra meclisimiz tarafından durumun tekrar değerlendirilmesi meclisimizin oylarına sunulmuştur. Yapılan işaretle oylama neticesinde oy birliği ile kabul edilmiştir


Belediye Meclis Başkanı
Sema BODUR


Meclis Katibi
Engin ŞAHAN


Meclis Katibi
Bayram ÖZER

KINIK BELEDİYESİ MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ : 2 TEMMUZ 2025
Hakkında Bilgilendirme (Komisyon Raporu)

KARARIN_ÖZÜ : Mera Alanları

KARAR NUMARASI : 8 / 59

MECLİS BAŞKANI : Belediye Başkanı Sema BODUR

DİVAN KATİPLERİ : Meclis Üyesi Engin ŞAHAN - Meclis Üyesi Bayram ÖZER

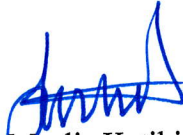
MEVCUT ÜYELER : Meclis Üyesi Mustafa GÖL , Meclis Üyesi Deniz VURAL , Meclis Üyesi Hüseyin KOCABAŞ , Meclis Üyesi Serkan SELVİ , Meclis Üyesi Cemil ÖZCAN , Meclis Üyesi Erol ERGÜL , Meclis Üyesi Melis İNDİRİK , Meclis Üyesi Yusuf MERT , Meclis Üyesi Adnan Alpay EBİZ , Meclis Üyesi Ömer BAYRAKTAR , Meclis Üyesi Sacide ÖZDEMİR

İZİNLİ ÜYELER : Meclis Üyesi Bilge KASIRGA SÖZCÜ, Meclis Üyesi Ali ÇOLAK

MEVCUT ÜYE SAYISI : Başkan dahil 14 kişi

Ak Parti Grup Sözcüsü Ali ÇOLAK'ın Mera Alanları konulu araştırma önergesi meclisimizin 04 Haziran 2025 tarihli 7/47 sayılı kararı ile Meclisimiz İmar Komisyonuna havale edilmiştir. Komisyonumuz çalışmalarını tamamlayamadığından Eylül 2025 ayında yapılacak olan meclis toplantısında görüşülmesi meclisimizin oylarına sunuldu. Yapılan işaretle oylama neticesinde oy birliği ile kabul edilmiştir.


Belediye Meclis Başkanı
Sema BODUR


Meclis Katibi
Engin ŞAHAN


Meclis Katibi
Bayram ÖZER

KINIK BELEDİYESİ MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ : 2 TEMMUZ 2025 **KARARIN_ÖZÜ** : Tapu Kadastro
Müdürlüğü 2/B Çalışması Bilir Kişi Seçimi (Sucahlı, Balaban, Musacalı, Yayakent Ve
Kocaömerli Mahalleleri)

KARAR NUMARASI : 8 / 60

MECLİS BAŞKANI : Belediye Başkanı Sema BODUR

DİVAN KATİPLERİ : Meclis Üyesi Engin ŞAHAN - Meclis Üyesi Bayram ÖZER

MEVCUT ÜYELER : Meclis Üyesi Mustafa GÖL , Meclis Üyesi Deniz VURAL , Meclis
Üyesi Hüseyin KOCABAŞ , Meclis Üyesi Serkan SELVİ , Meclis
Üyesi Cemil ÖZCAN , Meclis Üyesi Erol ERGÜL , Meclis Üyesi
Melis İNDİRİK , Meclis Üyesi Yusuf MERT , Meclis Üyesi Adnan
Alpay EBİZ , Meclis Üyesi Ömer BAYRAKTAR , Meclis Üyesi
Sacide ÖZDEMİR

İZİNLİ ÜYELER : Meclis Üyesi Bilge KASIRGA SÖZCÜ, Meclis Üyesi Ali ÇOLAK

MEVCUT ÜYE SAYISI : Başkan dahil 14 kişi

İlgi: İzmir Valiliği Kadastro Müdürlüğünün 19.06.2025 tarihli 16835789 sayılı yazısı

İzmir Valiliği Kadastro Müdürlüğü tarafından İzmir ili, Kınık İlçesi, Kocaömerli, Balaban, Yayakent, Musacalı ve Sucahlı Mahallesiinde 3402 Sayılı Kadastro Kanunun Ek 4 üncü maddesi kapsamında 2/B kullanım kadastro çalışmaları yapılacağı ilgi yazı ile bildirilmiştir. Yapılacak olan 2/B çalışmalarında kadastro ekibi ile birlikte görev yapmak üzere çalışma alanı içinde bulunan taşınmaz malların geometrik ve hukuki durumlarını bilen altı (6) adet bilirkişinin 3402 sayılı Kadastro Kanununun 47/B maddesi hükmü gereğince düzenlenen "Kadastro Bilirkişileri Hakkında Yönetmelik" hükümleri gereğince Belediyemizce seçilmesi, Belediye Meclisimizin salt çoğunluk aranarak seçim yapılması, sonuçların meclis kararında belirtilmesi gerekmektedir.

Bu kapsamda aşağıda isimleri yazılı olan kişilerin İzmir Valiliği Kadastro Müdürlüğüne "Bilirkişi" olarak bildirilmesine yönelik oylamaya geçildi. Yapılan Oylama neticesinde oy birliği ile kabul edildi.

KOCAÖMERLİ MAHALLESİ BİLİRKİŞİ İSİM LİSTESİ

S.NU	TC. NU	ADI SOYADI	DOĞUM TARİHİ	YAŞI	ADRESİ	İLETİŞİM
1	17987334844	Mehmet ERGİN	12.10.1979	46	KOCAÖMERLİ MAHALLESİ	5356935101
2	15365422244	Levent KAHYA	06.05.1968	57	KOCAÖMERLİ MAHALLESİ	5412184616
3	15515417212	Sami YAVAŞ	15.01.1961	64	KOCAÖMERLİ MAHALLESİ	5306937928
4	44521450364	Muharrem DALGIÇ	10.10.1958	67	KOCAÖMERLİ MAHALLESİ	5366315468
5	17165362270	Mehmet Ali ASLAN	26.02.1959	66	KOCAÖMERLİ MAHALLESİ	5362563112
6	14996434572	İshak TANBERK	02.01.1963	62	KOCAÖMERLİ MAHALLESİ	5318474909

BALABAN MAHALLESİ BİLİRKİŞİ İSİM LİSTESİ

S.NU	TC. NU	ADI SOYADI	DOĞUM TARİHİ	YAŞI	ADRESİ	İLETİŞİM
1	25853072608	Hulusi GÜDÜCÜ	20.12.1982	43	BALABAN MAHALLESİ	5373295714
2	55828073446	Şerafettin EKİCİ	01.04.1955	70	BALABAN MAHALLESİ	5382532522
3	56329056792	Halil YILMAZ	08.08.1978	47	BALABAN MAHALLESİ	5324703059
4	10934569894	Eyyup ŞENGÜL	15.04.1962	63	BALABAN MAHALLESİ	5422308947
5	42742496390	Musatafa OFLAZ	04.03.1972	53	BALABAN MAHALLESİ	5348159720
6	57982001686	Naci UYAR	15.11.1963	62	BALABAN MAHALLESİ	5374274213

YAYAKENT MAHALLESİ BİLİRKİŞİ İSİM LİSTESİ

S.NU	TC. NU	ADI SOYADI	DOĞUM TARİHİ	YAŞI	ADRESİ	İLETİŞİM
1	23491786550	Sadık ARAZ	01.03.1974	51	YAYAKENT MAHALLESİ	5356434799
2	46603381078	Nadir GİDER	20.01.1976	49	YAYAKENT MAHALLESİ	5357319820
3	25979068332	Mehmet Ali ÜGÜDÜCÜ	26.03.1959	66	YAYAKENT MAHALLESİ	5394805972
4	14189461408	Hasan Tahsin ÇELİK	20.11.1959	66	YAYAKENT MAHALLESİ	5378117905
5	37654679276	Hüseyin Avni KAYRAK	01.04.1951	74	YAYAKENT MAHALLESİ	5368166687
6	27596014532	Erhan ÇELİK	15.01.1980	45	YAYAKENT MAHALLESİ	5467237258

MUSACALI MAHALLESİ BİLİRKİŞİ İSİM LİSTESİ

S.NU	TC. NU	ADI SOYADI	DOĞUM TARİHİ	YAŞI	ADRESİ	İLETİŞİM
1	55582081756	İbrahim ÇELİK	07.03.1968	57	MUSACALI MAHALLESİ	5372354836
2	56305057652	Mehmet GİDER	15.10.1950	75	MUSACALI MAHALLESİ	5353492883
3	26711044072	Mustafa ŞİMŞEK	01.06.1959	66	MUSACALI MAHALLESİ	5357071210
4	56470052100	Ali ÇAKMAK	12.01.1962	63	MUSACALI MAHALLESİ	5323239882
5	55219093824	Abdullah TEKİNER	21.01.1964	61	MUSACALI MAHALLESİ	5355016787
6	55276091948	Saffet AY	24.08.1965	60	MUSACALI MAHALLESİ	5358858901

SUCAHLI MAHALLESİ BİLİRKİŞİ İSİM LİSTESİ						
S.NU	TC. NU	ADI SOYADI	DOĞUM TARİHİ	YAŞI	ADRESİ	İLETİŞİM
1	47155362676	Mustafa KÖSE	10.04.1958	67	SUCAHLI MAHALLESİ	5372055387
2	46957369234	Kemal TAŞKIN	20.03.1972	53	SUCAHLI MAHALLESİ	5374044592
3	57286024824	Süleyman ÇAKAL	10.05.1943	82	SUCAHLI MAHALLESİ	5376355626
4	47266358988	Halil KAPLAN	01.07.1957	68	SUCAHLI MAHALLESİ	5419460135
5	48706310986	Halil ŞENGÜL	21.11.1955	70	SUCAHLI MAHALLESİ	5073570230
6	47038366524	Muzaffer GÜNAYLI	17.02.1977	48	SUCAHLI MAHALLESİ	5324537156


Belediye Meclis Başkanı
Sema BODUR


Meclis Katibi
Engin ŞAHAN


Meclis Katibi
Bayram ÖZER

KINIK BELEDİYESİ MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ : 2 TEMMUZ 2025
Temizlik Hiz.Tic.Ltd.Şti Sermaye Arttırımı

KARARIN_ÖZÜ : Kinyaybel İnşaat ve

KARAR NUMARASI : 8 / 61

MECLİS BAŞKANI : Belediye Başkanı Sema BODUR

DİVAN KATİPLERİ : Meclis Üyesi Engin ŞAHAN - Meclis Üyesi Bayram ÖZER

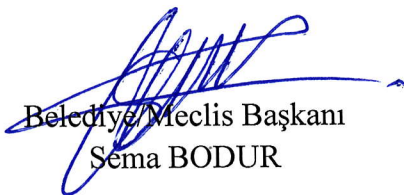
MEVCUT ÜYELER : Meclis Üyesi Mustafa GÖL , Meclis Üyesi Deniz VURAL , Meclis Üyesi Hüseyin KOCABAŞ , Meclis Üyesi Serkan SELVİ , Meclis Üyesi Cemil ÖZCAN , Meclis Üyesi Erol ERGÜL , Meclis Üyesi Melis İNDİRİK , Meclis Üyesi Yusuf MERT , Meclis Üyesi Adnan Alpay EBİZ , Meclis Üyesi Ömer BAYRAKTAR , Meclis Üyesi Sacide ÖZDEMİR

İZİNLİ ÜYELER : Meclis Üyesi Bilge KASIRGA SÖZCÜ, Meclis Üyesi Ali ÇOLAK

MEVCUT ÜYE SAYISI : Başkan dahil 14 kişi

Belediyemizin %100 ortağı olduğu KINYAYBEL İNŞAAT VE TEMİZLİK HİZ.TİC.LTD.ŞTİ nin 25.06.2025 tarihli “Sermaye Arttırımı” konulu yazısı ve “2025/4 Nolu Kararı” meclisimiz tarafından görüşüldü. Şirketin kuruluş amacı doğrultusunda yapmış olduğu hizmetlere yönelik olarak sermayesinin yetersiz kaldığı, hali hazırda 100.000.000.00 TL olan sermayesinin 20.000.000.00 TL artırım yapılarak 120.000.000.00 TL olarak belirlenmesi ve kabul edilmesi meclisimizin oylarına sunuldu.

Yapılan işaretle oylama sonucunda 10 kabul (Belediye ve Meclis Başkanı Sema BODUR, Üyeler; Mustafa GÖL, Deniz VURAL, Hüseyin KOCABAŞ, Serkan SELVİ, Cemil ÖZCAN, Erol ERGÜL, Melis İNDİRİK, Engin ŞAHAN, Bayram ÖZER) oya karşılık, 4 red (Yusuf MERT, Adnan Alpay EBİZ, Ömer BAYRAKTAR, Sacide ÖZDEMİR) oyla, oy çokluğu ile kabul edilmiştir.


Belediye/Meclis Başkanı
Sema BODUR


Meclis Katibi
Engin ŞAHAN


Meclis Katibi
Bayram ÖZER

KINIK BELEDİYESİ MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ : 2 TEMMUZ 2025 **KARARIN_ÖZÜ** : Poyracık Mahallesi Mehmet Akif Ersoy Caddesi Üzerinde Bulunan Parka İsim Verilmesi

KARAR NUMARASI : 8 / 62

MECLİS BAŞKANI : Belediye Başkanı Sema BODUR

DİVAN KATİPLERİ : Meclis Üyesi Engin ŞAHAN - Meclis Üyesi Bayram ÖZER

MEVCUT ÜYELER : Meclis Üyesi Mustafa GÖL , Meclis Üyesi Deniz VURAL , Meclis Üyesi Hüseyin KOCABAŞ , Meclis Üyesi Serkan SELVİ , Meclis Üyesi Cemil ÖZCAN , Meclis Üyesi Erol ERGÜL , Meclis Üyesi Melis İNDİRİK , Meclis Üyesi Yusuf MERT , Meclis Üyesi Adnan Alpay EBİZ , Meclis Üyesi Ömer BAYRAKTAR , Meclis Üyesi Sacide ÖZDEMİR

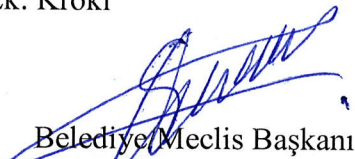
İZİNLİ ÜYELER : Meclis Üyesi Bilge KASIRGA SÖZCÜ, Meclis Üyesi Ali ÇOLAK

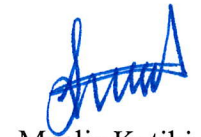
MEVCUT ÜYE SAYISI : Başkan dahil 14 kişi

5393 Sayılı Belediye Kanunun “**Meclisin Görev ve Yetkileri**” başlıklı 18. Maddesinin n bendinde “*Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.*” şeklinde belirtilmiştir.

Bu kapsamda belediyemizin %100 ortağı olduğu Kınıyabel İnşaat ve Temizlik Hiz.Tic.Ltd.Şti’ de çalışmakta iken 06.09.2024 tarihinde geçirmiş olduğu trafik kazası sonucu hayatını kaybeden Kemal Batuhan KORKMAZ (TC:30994901342) isimli işçinin, isminin Poyracık Mahallesi Mehmet Akif ERSOY Caddesi üzerinde bulunan ve yeni düzenlemesi biten karar ekinde gösterilen parka “**Kemal Batuhan KORKMAZ Sevgi Parkı**” olarak isim verilmesi meclisimizin oylarına sunuldu. Yapılan işaretle oylama neticesinde oy birliği ile kabul edilmiştir.

Ek: Kroki


Belediye Meclis Başkanı
Sema BODUR


Meclis Katibi
Engin ŞAHAN


Meclis Katibi
Bayram ÖZER

Kınık Belediye Meclisinin 02 Temmuz 2025 tarihli 8/62 sayılı kararı ekidir.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

KINIK BELEDİYESİ MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ : 2 TEMMUZ 2025
Hakkında Bilgilendirme

KARARIN_ÖZÜ : Belediye Borçları

KARAR NUMARASI : 8 / 63

MECLİS BAŞKANI : Belediye Başkanı Sema BODUR

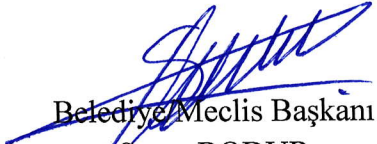
DİVAN KATİPLERİ : Meclis Üyesi Engin ŞAHAN - Meclis Üyesi Bayram ÖZER

MEVCUT ÜYELER : Meclis Üyesi Mustafa GÖL , Meclis Üyesi Deniz VURAL , Meclis Üyesi Hüseyin KOCABAŞ , Meclis Üyesi Serkan SELVİ , Meclis Üyesi Cemil ÖZCAN , Meclis Üyesi Erol ERGÜL , Meclis Üyesi Melis İNDİRİK , Meclis Üyesi Yusuf MERT , Meclis Üyesi Adnan Alpay EBİZ , Meclis Üyesi Ömer BAYRAKTAR , Meclis Üyesi Sacide ÖZDEMİR

İZİNLİ ÜYELER : Meclis Üyesi Bilge KASIRGA SÖZCÜ, Meclis Üyesi Ali ÇOLAK

MEVCUT ÜYE SAYISI : Başkan dahil 14 kişi

Meclis Üyesi Yusuf MERT'in Ak Parti Grubu adına meclisimize sunmuş olduğu "Belediyemizin Borçlarını" konu olan önergesinin gündeme alınması oylamaya sunuldu. Gündeme alınması oy birliği ile kabul edilen konu hakkında gerekli araştırma ve inceleme yapmak üzere Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilmesi meclisimizin oylarına sunuldu. Yapılan işaretle oylama neticesinde oy birliği ile kabul edilmiştir.


Belediye Meclis Başkanı
Sema BODUR


Meclis Katibi
Engin ŞAHAN


Meclis Katibi
Bayram ÖZER

KINIK BELEDİYESİ MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ : 2 TEMMUZ 2025

KARARIN_ÖZÜ : İzin

KARAR NUMARASI : 8 / 64

MECLİS BAŞKANI : Belediye Başkanı Sema BODUR

DİVAN KATİPLERİ : Meclis Üyesi Engin ŞAHAN - Meclis Üyesi Bayram ÖZER

MEVCUT ÜYELER : Meclis Üyesi Mustafa GÖL , Meclis Üyesi Deniz VURAL , Meclis Üyesi Hüseyin KOCABAŞ , Meclis Üyesi Serkan SELVİ , Meclis Üyesi Cemil ÖZCAN , Meclis Üyesi Erol ERGÜL , Meclis Üyesi Melis İNDİRİK , Meclis Üyesi Yusuf MERT , Meclis Üyesi Adnan Alpay EBİZ , Meclis Üyesi Ömer BAYRAKTAR , Meclis Üyesi Sacide ÖZDEMİR

İZİNLİ ÜYELER : Meclis Üyesi Bilge KASIRGA SÖZCÜ, Meclis Üyesi Ali ÇOLAK

MEVCUT ÜYE SAYISI : Başkan dahil 14 kişi

Mazeretini bildiren Meclis Üyesi Bilge KASIRGA SÖZCÜ ve Meclis Üyesi Ali ÇOLAK'ın izinli sayılması meclisimizin oylarına sunuldu. Yapılan işaretle oylama neticesinde oy birliği ile kabul edilmiştir.


Belediye Meclis Başkanı
Sema BODUR


Meclis Katibi
Engin ŞAHAN


Meclis Katibi
Bayram ÖZER