

ECEABAT BELEDİYESİ TEŞKİLAT YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar

MADDE 1 – Amaç:

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

Temel İlkeler: Eceabat Belediye Başkanlığı,

1. Hizmet, uygulama, karar alma ve eylemlerinde şeffaflık, adalet ve eşitlik, sürdürülebilirlik,
2. Hesap verebilirlik,
3. Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda aktiflik ve katılımcılık,
4. Tüm işlerde programlılık ve programa bağlılık,
5. Hizmet için Belediye kaynaklarının kullanımında yerindelik, etkinlik ve verimlilik,
6. Araştırmacılık, temel ilkelerini esas alır.

MADDE 2 – Kapsam:

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

MADDE 3 - Hukuki dayanak:

Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

MADDE 4 - Tanımlar:

Bu yönetmelikte adı geçen;

1. Belediye: Eceabat Belediyesini
2. Başkanlık: Eceabat Belediye Başkanlığı
3. Başkan: Eceabat Belediye Başkanı
4. Meclis: Eceabat Belediyesi Meclisini
5. Encümen: Eceabat Belediyesi Encümenini
6. Müdürlük: Eceabat Belediyesi Müdürlüklerini
7. Müdür: Eceabat Belediyesi Müdürlerini
8. Birim: Norm kadro esaslarına uygun olarak kurulan müdürlükleri ve diğer birimleri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Başkanlık Makamı

MADDE 5 – Başkan:

Belediye Başkanı; Belediye idaresinin başı ve tüzel kişiliğinin temsilcisidir.

MADDE 6 - Başkanın görev ve yetkileri:

Belediye Başkanının görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir;

1. Belediye teşkilatının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, beldenin ve belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
2. Belediyeyi mevzuata uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi hazırlamak ve uygulamak, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini belirlemek, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.
3. Belediye meclisi ve encümenine başkanlık etmek, bu organların kararlarını uygulamak.
4. Kanunla Belediyeye verilen görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri almak,
5. Belediyenin ve bağlı kuruluşları ile işletmelerinin etkin ve verimli yönetilmesini sağlamak, Belediye

ve bağılı kuruluşları ile işletmelerinin bütçe tasarılarını, bütçe üzerindeki değişiklik önerilerini ve bütçe kesin hesap cetvellerini hazırlamak,

6. Belediyenin hak ve menfaatlerini izlemek, alacak ve gelirlerinin tahsilini sağlamak,
7. Yetkili organların kararını almak şartıyla, Belediye adına sözleşme yapmak, karşılıksız bağışları kabul etmek ve gerekli tasarruflarda bulunmak,
8. Mahkemelerde davacı veya davalı sıfatıyla ve resmî mercilerde Belediyeni temsil etmek, belediye ve bağılı kuruluş avukatlarına veya özel avukatlara temsil ettirmek,
9. Belediye personelini atamak, belediye ve bağılı kuruluşlarını denetlemek,
10. Gerektiğinde bizzat nikâh kıymak,
11. Diğer kanunların belediye başkanlarına verdiği görev ve yetkilerden Belediye görevlerine ilişkin olan hizmetleri yerine getirmek ve yetkileri kullanmak,
12. Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, engellilerle ilgili faaliyetlere destek olmak üzere engelli merkezleri oluşturmak.
13. Kanunlarla tanınan diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
14. Belediye Başkanı uygun gördüğü işlemlerde görev yetkisini Belediye Başkan Yardımcılarına devredebilir.

MADDE 7 – Başkan Vekili:

1. Belediye başkanı izin, hastalık veya başka bir sebeple görev başında bulunmadığı hallerde, bu süre içinde kendisine vekâlet etmek üzere, belediye meclisi üyeleri arasından birini başkan vekili olarak görevlendirir.
2. Başkan vekili, vekâleti süresince başkanın tüm yetki ve sorumluluklarına sahiptir.

MADDE 8 – Başkan yardımcılığı:

Atanması durumunda, Belediyede hizmetlerin yürütülmesi konusunda belediye başkanı adına, onun direktifi ve sorumluluğu altında mevzuat hükümlerine, belediyenin amaç ve politikalarına, plan ve programlarına uygun, başkanın yazılı olarak tanımladığı ve verdiği görev, yetki ve sorumluluk alanları dahilinde görev yapar.

MADDE 9 - Belediye birimleri:

Eceabat Belediyesi teşkilat yapısı ile görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Birimlerin Görev Yetki ve Sorumlulukları**

MADDE 10- Hizmet birimleri:

Eceabat Belediyesi Birimleri şunlardır;

1. Başkanlık Hizmetleri (Özel Kalem)
2. Yazı İşleri Müdürlüğü
 - a-Evlendirme Memurluğu
 - b-İlan Memurluğu
3. Mali Hizmetler Müdürlüğü
 - a-Gelir Şefliği
 - b-Tahsilat Şefliği
4. Fen İşleri Müdürlüğü
 - a-Garaj Şefliği
 - b-Park ve Bahçeler Şefliği
5. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
6. Temizlik İşleri Müdürlüğü
7. Zabıta Amirliği
 - a-Ruhsat Memurluğu
 - b-Ulaşım ve Trafik Memurluğu
8. İtfaiye Amirliği
9. Sosyal Hizmetler Memurluğu

MADDE 11 - Başkanlık Hizmetleri Özel Kalem Birimi:

Birimin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

1. Basın kuruluşlarıyla ilişkilerin yürütülmesini sağlamak,
2. Belediye ve Eceabat ile ilgili basında ve internet sitelerinde çıkan haberleri ve ülke gündemini takip etmek, dosya halinde Başkan, Başkan Yardımcıları ve ilgili Müdürlüklere ulaştırmak ve arşivlemek,
3. Belediyenin tüm çalışma ve organizasyonlarını takip etmek, kamuoyunun bilgilendirilmesi için basın bültenlerini fotoğraflı ve görüntülü olarak hazırlamak, yazılı ve görsel basın kuruluşlarına iletmek,
4. Basında çıkan yanlış ya da eksik bilgileri takip etmek, ilgili Müdürlüklerden doğru bilgileri alıp basın kuruluşlarına tebliğleri iletmek,
5. Gerekli zamanlarda yapılacak basın toplantılarını, plan, proje ve belediye hizmetlerinin anlatıldığı toplantıları organize etmek,
6. Başkanın basın kuruluşlarıyla gerçekleştirecek olan faaliyetlerini organize etmek,
7. Belediyenin süreli ve süresiz yayınlarını hazırlamak, hazırlatmak, halka ulaştırmak ve arşivlenmesini sağlamak,
8. Belediye çalışmalarının kamuoyunda yansımaları ölçmek için belirli zaman aralıklarında kamuoyu araştırması yapmak veya yaptırmak,
9. Belediye faaliyetlerinin duyurulmasına yönelik tanıtım ve iletişim çalışmalarını yapmak, yaptırmak. Bu kapsamda kitap, bülten, takvim, broşür, afiş, ilan panosu, davetiye, CD vb. tanıtım araçlarının grafik tasarım, basım ve yayımını yapmak veya yaptırmak,
10. Önemli günler ve kuruluş yıldönümlerinde yapılacak faaliyet ve çalışmaları Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde organize etmek,
11. Belediyenin web sitesindeki haberlerini güncellemek,
12. Halkla ilişkiler ve İletişim Merkezi aracılığıyla belediyeye ulaşan şikâyet, talep ve önerileri değerlendirerek, kayıt altına almak, ilgili birim ya da Müdürlüklere ulaştırmak, çözüme kavuşturulmasını sağlamak,
13. Başkanlık Makamının protokol iş ve işlemlerini düzenlemek ve yürütmek,
14. Temsil ağırlama tören iş ve işlemlerini planlamak, koordine etmek ve yapmak, Başkanlık Makamının resmi ve özel haberleşmelerini yürütmek,
15. Başkanlığın emirleri üzerine ilgili müdürlükler, kurum ve kuruluşlarla ilişki kurmak ve işbirliği yapmak,
16. Basın özetlerinin ilgili birimlere ve makamlara duyurulmasını sağlamak ve sonuçlarını takip etmek,
17. Anma ve tören gerektiren özel günlere ilişkin Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne yürütülecek faaliyetlerin protokol işlerinin yürütülmesini sağlamak,
18. Belediye Başkanı ile görüşme talebinde bulunanların görüşmelerini planlamak,
19. Telefon ya da şahsen başvuranların şikâyet ve taleplerini kayda alarak ilgili birimlere iletmek; sonuçlarını ilgililere ve Başkanlık Makamına iletmek;
20. Belediye santraline gelen tüm telefonları ilgili makam, müdürlük ya da personele aktarmak,
21. Yardım talebi ile gelen vatandaşları dinlemek çözüm yolları aramak ve ilgili makam ya da müdürlükle iletişim kurmak ya da kurmasını sağlamak,
22. Başkanlıkça istenilen belge ve bilgileri birimlerden temin ederek sunmak,
23. Resmi ve özel tebrik, teşekkür, taziye gibi konularda mektup ve telgrafların hazırlanması sağlamak,
24. Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

MADDE 12- Yazı İşleri Müdürlüğü:

Müdürlüğün görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;

1. Evrak akışının düzenlenmesi ve arşivlenmesi, meclis ve encümen kararlarının alınması ve arşiv iş ve işlemlerini mevzuat hükümlerine göre yürütmek,
2. 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun Belediye Meclisine yüklediği görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinde koordinasyonu ve sekreteryaya görevini yürütmek,
3. Olağan ve olağanüstü meclis toplantılarının iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
4. Meclis kararlarının yazılımasını sağlamak, ilgili mercilerin onayını aldıktan sonra karar asıllarının ilgili birimlere intikalini ve birer nüshasının arşivlenmesini sağlamak, meclis gündemini ve karar özetlerini yayınlattırmak,

5. Meclis kararlarının yürürlüğe girmesini sağlamak,
6. Belediye Encümeninin iş ve işlemlerine ilişkin gerekli koordineyi sağlamak,
7. Encümen toplantılarında görüşülmek üzere, belediye birimlerinden gönderilen ve Başkan tarafından Encümene havalesi yapılan konulara ilişkin Encümen toplantı gündeminin oluşturulmasını sağlamak,
8. Encümen kararlarını yazdırarak ilgili onaylardan sonra karar suretlerinin teklifin geldiği ve diğer ilgili birimlere ulaştırılmasını, karar asıllarının sırasına göre dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
9. Elektronik belge yönetim sistemini de kullanarak Belediyeye gelen tüm evrak ve belgelerin, postaların zimmetle teslim alınması, konularına göre evrak ve belgelerin ayrımının ve kaydının yapılarak imza işlemlerinin tamamlandıktan sonra ilgili birimlere havalesini, aynı şekilde tüm birimlerden gelen evrakların da gerekli yerlere sevkiyatını belirli bir düzen içerisinde sağlamak,
10. Meclis kararıyla oluşturulan komisyonların toplantılarına ilişkin ilgili birimlerle birlikte koordinasyonunu sağlamak,
11. Dilekçe Hakkı Kanunu ve Bilgi Edinme Kanunu kapsamında gelen başvuruları mevzuat hükümleri doğrultusunda değerlendirerek ilgili Müdürlükler tarafından cevaplandırılmasını sağlamak,
12. CİMER'den gelen başvuruları değerlendirerek cevaplandırılmasını sağlamak,
13. Memur ve sözleşmeli personelin tüm özlük iş ve işlemlerinin yürütümünü sağlamak,
14. Staj başvurularının değerlendirerek birimlere yönlendirilmesi,
15. Müdürlüklerden gelen personel taleplerinin değerlendirilmesi ve atama işlemlerinin yürütülmesi,
16. Memur Disiplin Kurullarının oluşturulması ve disiplin işlemlerinin yürütülmesi, yasa ve yönetmeliklere göre ilgili iş ve işlemlerin yürütümü,
17. İş veriminin artırılması için hizmet içi eğitim planlaması ve uygulaması yapmak,
18. Personelin eğitim ve yaptığı iş durumuna göre eğitimini sağlama ve bu konulardaki seminerlere gönderme,
19. İş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin diğer birimlerle koordinasyon sağlayarak gerçekleştirilmesini sağlamak,
20. Yatırım teşvik iş ve işlemlerinin ilgili müdürlükler ile koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
21. 5393 sayılı Belediye Kanununun 76. Maddesi gereğince Kent Konseyi kurulması için gerekli girişimlerde bulunmak, konseyin faaliyetlerini takip etmek ve konsey tarafından oluşturulan görüşlerin Belediye Meclisinde görüşülmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
22. Belediye Başkanlığı Makamının resmi ve özel diğer yazışmalarını yürütmek.
23. Belediye birlikleri ve kardeş şehirler ile ilişkileri yürütmek.
24. Gayrimenkul kira ve satış ihalelerinin gerçekleştirilmesi yönündeki Meclis ve Encümen kararları uygulamak.
25. Sabotajlara karşı koruma planlarının hazırlanmasına ilişkin ilgili birimlerin koordinasyonunu sağlamak.
26. Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirmek.

a) Evlendirme Memurluğu

1. Belediyeye başvuru yapan çiftlere nikah akdi için gerekli olan evrakları temin etmeleri konusunda bilgilendirmek,
2. İsteklilerin nikah işlemi için yasal başvurularını almak, evlenme iş ve evraklarını hazırlayarak nikah akdi için süre planlaması ve düzenlemesi yapmak,
3. Nikah akitlerini yaptıktan sonra mernis bildirimini ile evliliklerin tesciline ilişkin görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
4. Nikah evraklarını usulüne uygun şekilde saklanması ve arşivlenmesine ilişkin iş ve işlemleri düzenlemek,
5. Evlendirme iş ve işlemlerine ilişkin diğer yasal görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
6. Başkanlıkça ve Müdürlükçe tevdi edilecek diğer görevleri yerine getirmek.

b) İlan Memurluğu

1. Birime gelen evrak kaydı neticesinde ulaşan hoparlör, ilan tahtası ve web sitesine ilişkin tüm ilanların usulüne ve sürelerine uygun şekilde yapılması;
2. Gerçekleştirilen ilanlara ilişkin tutanakların düzenlenmesi,
3. Gerçekleştirilen ilanlara ilişkin tutanakların resmi yazı ile ilgili idarelere bildirilmesi,
4. Belediye Gelir Tarifelerine uygun şekilde ticari maksatlı ilanların bedeli mukabilinde ilanlarının

- gerçekleştirilmesinin sağlanması, ilgili birimlerle koordine sağlanması;
5. Kamusal hizmetler kapsamındaki zorunlu ve acil ilan ve duyuruların süre ve mesai saatleri gözetilmeksizin gerçekleştirilmesinin sağlanması,
 6. Resmi törenlere ilişkin yükümlülüklerin yerine getirilmesi;
 7. Birime ulaşan sosyal ve kamusal maksatlı cenaze, mevlit, kandil, bayram gibi anonsların derhal yapılmasının sağlanması,
 8. Birime verilecek diğer ilan ve anons ile ilgili yükümlülüklerin yerine getirilmesi.

MADDE 13- Mali Hizmetler Müdürlüğü:

Müdürlüğün görevler, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;

- 1) İdarenin yatırım programlarının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- 2) Tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini yapmak,
- 3) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak
- 4) Belediye'nin mali yapısıyla ilgili aylık, üçer aylık ve yıllık dönemler itibariyle raporların hazırlanmasını ve üst yönetime sunulmasını sağlamak
- 5) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- 6) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere aktarılmasını sağlamak
- 7) 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 5393 sayılı Belediye kanununun ilgili maddeleri hükümlerince belirtilen iş ve işlemleri bağlı şeflik ve birimlerce yapmak ve yaptırmak.
- 8) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri ve yönetim dönemi hesabını hazırlamak,
- 9) Bütçe bölümleri arasında yapılacak ödenek aktarmalarıyla ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- 10) Birimlerin iş ve işlemlerinde tasarruf önlemlerine ve yükümlülüklerine aykırı tutum ve davranışlarını tespit etmek, Başkanlık makamını haberdar etmek,
- 11) İlgili mevzuatı çerçevesinde belediye gelirlerinin tahakkuk ettirilmesini, gelir ve alacakların takip ve tahsilât işlemlerinin şefliklerce yürütülmesini takip etmek,
- 12) Harcama yapılması ve gelir elde edilmesine ilişkin mali işlemleri yürütmek,
- 13) Harcama birimleri tarafından istenilen ödenek kayıtlarını tutmak ve düzenlemek, ödeneklere ilişkin bütçe rakamlarının güncelliğini takip etmek,
- 14) Belediye giderlerinin yasalar çerçevesinde hak sahiplerine ödemesini yapmak,
- 15) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi işlemlerini yapmak,
- 16) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazların kaydına ilişkin görevlendirilecek Taşınır Mal Kayıt ve Kontrol Yetkilisi marifetiyle gerekli yasal iş ve işlemleri yürütmek,
- 17) Belediyeye ait taşınır ve taşınmazların yasal sigortalarına ilişkin gerekli ödeme işlemlerini yürütmek.
- 18) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek,
- 19) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst (Başkanlık makamına) yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- 20) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,
- 21) Yetkililerin imzası, Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olması, maddi hata bulunup bulunmadığını, hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri kontrol etmek.
- 22) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- 23) Kanun, tüzük, yönetmeliklerle mali hizmetler birimine ve muhasebe yetkilisine verilen diğer görevleri yapmak,
- 24) Dengelenmiş ve kesinleşmiş bütçe ve yıllık çalışma programları ile kalkınma plan ve programlarının uygulamaları sırasında belediyenin karşılaştığı güçlükleri, aksaklıkları ve tıkanıklıkları ilgili ve yetkili kuruluşlarla temas kurarak giderici ve iş akımını hızlandırıcı tedbirleri tespit ederek başkanlık makamına sunmak, gerekli onayı alarak izlemek.

- 25) Mer'i mevzuatta belirtilen esaslara göre dönemine ilişkin Sayıştay'a verilmesi gerekli hesapların verilmesini sağlamak.
- 26) Yönetim dönemi hesabı ile onaylanan yılsonu kesin hesabını ilgili mevzuatında belirtilen süre içerisinde Sayıştay'a ve diğer ilgili kamu idarelerine intikalini sağlamak.
- 27) Belediye'nin yılsonu kesin hesabının başkanlığa, encümene ve meclise sunumunu yapmak.
- 28) Mer'i mevzuat gereği yapılması istenen; finansal tabloların hazırlanmasını, aylık hesap cetvellerinin çıkarılmasını sağlamak.
- 29) İhale Kanunları, Vergi Kanunları ve diğer mevzuat hükümleri gereğince teminat olarak verilen değerlerin (teminat mektubu, hisse senedi, tahsil vb.) saklanması, bu değerler teslim alındığında alındı belgesi düzenlemek.
- 30) Gider hesaplarının takip ve kontrol edilmesini, harcamaların bütçeye uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- 31) Memur ve İşçilerin maaşlarının birimlerden gelecek puantaj veya çalışma durumuna göre hazırlamak,
- 32) Mükerrer veya fazla ödemedi kaynaklanan iade işlemlerini hazırlayarak teslim etmek,
- 33) Müdürlüğe iletilen yazılı ve sözlü taleplerin Müdürlük görev ve yetki alanında kalan mevzuata uygun olan talepleri değerlendirerek çözüme ulaştırmak.
- 34) Müdürlük bütçesini yıllık performans programına uygun olarak hazırlayarak, ilgili kanunlar çerçevesinde işlemleri yürütmek.
- 35) Kurumun taşınır kayıt işlemlerini yapmak.
- 36) Birimin arşiv işlemlerini yapmak.
- 37) Belediye Başkanı tarafından verilecek mevzuatla benzeri görevleri yapmak ve yaptırmak.

a) Gelir Şefliği

Şefliğin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

1. İlçemiz sınırları dâhilindeki bina, arsa ve arazilerin 1319 sayılı Emlak Vergisi kanuna göre beyanlarını almak, tarh ve tahakkuklarını yapmak, kontrol ve düzenlemeleri gerçekleştirmek, ilgili mevzuatla tanımlanan arsa ve arazi değerlendirme işlemlerini gerçekleştirmek, ilgili şahıslardan, kurum ve kuruluşlardan emlak vergisiyle ilgili gelecek talep ve istekleri değerlendirip yanıtlamak, bu kapsamdaki tüm iş ve işlemleri yürütmek.
2. 2464 sayılı Belediye Gelirleri kanuna göre Belediyemiz sınırlarındaki işyerlerinin Çevre Temizlik Vergilerini tarh ve tahakkukunu yapmak,
3. Emlak, Ç.T.V ile ilgili evrak ve dokümanları oluşturup bilgisayar kayıtlarına işlemek,
4. Eksik veya fazla beyanda bulunan mükellefleri tespit edip bu tahakkuklarla ilgili sorun ve hataları düzelterek mükerrer kayıtları gidermek,
5. 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 12–16 mad. İstinaden İlan Reklam Vergileri ve 17-22 maddeleri gereği olan Eğlence vergilerini tarh ve tahakkuk ettirmek, Zabıta Amirliği ile müştereken denetimlerini yaparak dönem içerisinde yükümlülüklerini yerine getirmeyen mükelleflere 213 sayılı V.U.Kanunu gereğince yoklama fişi tanzim ederek resen beyan oluşturmak, vergi ve ceza ihbarnameleri düzenlemek ve ilgililerine tebliğini sağlamak,
6. 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanununun 29–33 maddeleri gereği olarak Haberleşme vergileri, 34-36 maddeleri gereği Elektrik tüketim vergilerinin beyanını kabul ederek tarh ve tahakkuk ettirmek,
7. 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 52-57 maddesine istinaden, Zabıta Amirliği ile işbirliği içinde işgal harçlarının tarh ve tahakkuklarını vermek,
8. 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanununda tanımlanan diğer yasal vergi, resim, harçların tarh ve tahakkuk işlemlerini yürütmek, bunlara ilişkin düzeltme kayıtlarını düzenlemek ve gerekli terkin işlemini sağlamak,
9. Belediye Gelirleri Kanununun mükerrer 97. mad. İstinaden, harç ve katılım payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı olarak ifa edecekleri her türlü hizmet için ücret tarife tekliflerini her yıl hazırlayarak Kasım ayı Meclis toplantısında Belediye Meclisine sunmak, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun vergi, resim ve harçlara ilişkin maktu olarak en az ve en çok miktarları gösterilen vergi ve harç tarife tekliflerini hazırlayarak Kasım ayı Meclis toplantısında Belediye Meclisine sunmak.
10. İlan Reklam Vergisi; Belediye mücavir alan içerisinde bulunan işyerlerine ait, tabela, bez afiş, totem, el ilanı ve benzerlerinin Zabıta Amirliği ile müştereken tespit edilerek kayıt altına alınması, motorlu araçların dışındaki reklam yazılarının vergilendirilmesi işlemleri yapmak.
11. Beyana dayalı vergi ve harçların kontrolü, takibi ve kaçakları yoklama memurlarınca yerinde yoklama fişi ile tespit edilerek tarh ve tahakkuk ettirmek.

12. 2464 sayılı Belediye Harcamalara Katılma Payları konusunda Fen İşleri Müdürlüğünce yapılacak tespit dahilinde tahakkuk işlemlerini düzenlemek, 213 sayılı V.U. kanunu dahilinde ilgililerine tebliğine sağlamak.

13. Bağış işlemlerini uygulamak.

14. Kiraya verilen belediyeye ait taşınmazların kira tahakkukları ile fuzulen işgal sebepli kuruma ait taşınmazların ecrimisil dosyalarını tutmak, bedellerinin tarh ve tahakkukunu vermek, bu yöndeki kararları uygulamak, iş ve işlemleri yürütmek.

15. Toplu taşıma araçları, ticari taksiler, servis araçları dahil olmak üzere gelir tarifelerinde öngörülen ilgili tüm harç ve ücretlerin, devir - temlik bedellerinin tarh ve tahakkukunu vermek,

16. Kurumun ilgili organlarından ve birimlerinden gelecek tüm idari para cezası ve usulsüzlük cezalarının tarh ve tahakkukunu vermek,

17. Belediye araçları ve iş makinelerinin kiralanmasına ilişkin gelir kaydının oluşturulması ile tahakkuk işlemlerini yürütmek.

18. Belediye Başkanı ve Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından verilecek diğer yasal görevleri yürütmek, yürüttüğü iş ve işlemlerle ilgili bağlı bulunduğu birim yetkilileri ile koordinasyon sağlamak, bilgi alışverişinde bulunmak.

19. Kurumun görev ve yetki alanına giren faaliyetlerle ve işlemlerle ilgili gelir kaydının tarh ve tahakkukuna ilişkin tevdi edilecek diğer iş ve işlemleri yürütmek.

20. Belediye Başkanı ve Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından verilecek diğer yasal görevleri yürütmek, yürüttüğü iş ve işlemlerle ilgili bağlı bulunduğu birim yetkilileri ile koordinasyon sağlamak, bilgi alışverişinde bulunmak.

b) Tahsilat Şefliği

Şefliğin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

1) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre yetki ve sorumluluk alanlarındaki vergi, resim, harçlar, iştirak payları, vergi vb. gibi tahsil safhasındaki alacaklarımızın tümünü 213 sayılı Vergi Usul Kanununun hükümlerine bağlı kalmak koşuluyla 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun çerçevesinde izlenerek tahsil edilmesi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol kanununun 61.Maddesine dayanılarak hazırlanan yönetmelik hükümleri gereğince tahsil edilen gelirlerin parasal sınırlar ve oranlar hakkındaki tebliğe göre Belediye Hesabının bulunduğu bankaya yatırılması, Gelir Şefliğince tarh ve tahakkuk yapılarak tahsil aşamasına getirilen ve tahsiline bağlı Belediye gelirlerinin ilgili mevzuat çerçevesinde tahsili, tahsil edilen paranın bankaya teslimini sağlanması.

2) 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Hakkında Kanuna göre tüm belediyemiz alacaklarının tahsil ve takibini yapmak,

3) Tahakkuk olunan her türlü yasal belediye hak ve alacağının tahsili yönünde gerekli iş ve işlemleri yürütmek,

4) Tahsildarlar tarafından yapılan tahsilat kayıtlarının tutulmasını sağlamak.

5) Kasada bulundurulacak azami para miktarı, genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri için Bakanlıkça, belirlenen ve Kasa mevcudunun belirlenen tutarı aşması halinde aşan kısım bankaya yatırılmasını sağlamak.

6) Belirlenen kasa limitini aşan tutarın çeşitli nedenlerle aynı gün bankaya yatırılmaması veya banka gişelerinin kapanmasından sonra yapılan tahsilat dolayısıyla kasada bulunan para miktarının belirlenen kasa limitini aşması halinde; Kasa fazlası para ertesi gün bankaya yatırılmak üzere, Tahsilat Şefi ve kasa defterini tutmakla sorumlu veznedar tarafından müşterek muhafaza altına alınması.

7) Yıl sonunda yapılan sayımlarda; kasa ve bankada bulunan para mevcudu, alınmış ancak henüz tahsil edilmemiş çekler, kamu idaresine ve kişilere ait menkul kıymet ve varlıklar, teminat mektupları, değerli kağıtlar için ayrı ayrı olmak üzere tutanak düzenlenmesi ve sayım kurullarınca imzalanması.

8) Hatalı kesilen makbuzları gerekçesini belirterek iptal edilmesi.

9) Tahsilatta kullanılan tüm kayıt ve belgeleri usul ve mevzuata uygun halde arşivde muhafaza edilmesi.

10) Tahsilat servisine havale edilen mükellefin yazılı talep ve şikayetlerin incelenmesi, belge ve bilgileri ile birlikte yazışmaya hazır hale getirilmesi, talep ve şikayetlerin yasal süreler içerisinde cevaplandırılmasını sağlamak.

11) Yasal makbuzların teslimi sırasında hatalı olup olmadıklarını kontrol etmek, makbuz ve alındı belgelerini muhafaza etmek.

12) Teslim alındığında, teslim edildiğinde paraya çevrildiğinde ve muhasebe servisine

gönderildiğinde muhasebe işlem fişi düzenlemek.

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

14) Haciz varakaları düzenleyerek icra takip işlemlerinin yürütümünü sağlamak.

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

16) Her mali yılın sonunda ertesi seneye devrolunan bakiyenin döküm cetvellerini hazırlamak ve muhafazasını sağlamak.

17) Müdürlük tarafından tahsilat biriminin kasa işlemlerini her günün sonunda kontrol edilmesi,

18) Su aboneliğine iş ve işlemlerini yürütmek,

19) Abonelere ait su sayaçlarının her ay düzenli olarak el terminalleri ile okuma ve tahakkukunu yaparak ihbarnamelerini dağıtmak ve bilgisayar sistemine aktarmak,

20) Su borçlarını ödemeyen abonelerin sularını kullanıma kapatmak ve haklarında yasal işlem yürütmek,

21) Arızalanan ve soğuktan dolayı patlayan su sayaçlarını yenisi ile değiştirilmesini sağlamak,

22) Sayaç tamir, bakım ve ayar iş-işlemlerini, arızalı sayaçların tamirini yaptırtmak ve sayaçların periyodik bakımlarının yaptırılmasını sağlamak,

23) İzinsiz ve usulsüz su kullanımını araştırmak ve tespit edilenler hakkında yasal işlem tesis etmek.

24) Çevre temizlik vergisi, atıksu toplama, arıtma ve bertaraf ücreti, katı atık toplama, taşıma ve bertaraf ücretlerinin tahakkuk ve tahsiline dair iş ve işlemleri yürütmek.

25) Görev ve yetki alanına giren diğer iş ve işlemleri yürütmek.

26) Mali Hizmetler Müdürlüğünün talimatı ve onayıyla, belediyeden alacağı bulunan mükelleflerin talepleri doğrultusunda, alacaklarının borçlarına mahsup işlemlerini yürütmek.

27) Belediye Başkanı ve Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından verilecek diğer yasal görevleri yürütmek, yürüttüğü iş ve işlemlerle ilgili bağlı bulunduğu birim yetkilileri ile koordinasyon sağlamak, bilgi alışverişinde bulunmak.

MADDE 14 – Fen İşleri Müdürlüğü:

Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtilmiştir.

1) Yetki ve hizmet alanında kalan yapı, tesis, onarım, inşaat ve hizmetlerin yıllık yatırım, plan ve programlarını yapmak, söz konusu hizmet ve yatırımların ihale edilmesini, kontrollük ve hak ediş inceleme işlerinin yürütülmesini sağlamak,

2) Hizmet ve yatırımlar için gerekli olan malzeme, iş makinesi, yedek parça vb. diğer ihtiyaçların teknik şartnamelerini hazırlamak/hazırlatmak ve temin etmek,

3) Altyapısı ve imar düzenlemeleri tamamlanmış imar yolları açmak,

4) Açılan yolların tekniğine uygun olarak temel ve üst kaplamalarını yapmak veya yaptırtmak,

5) Altyapı ve üstyapı konusunda ilimizde faaliyette bulunan diğer kurum ve kuruluşlar ile koordinasyonu sağlamak için periyodik toplantılar yaparak altyapı işlerinin koordinasyonunu ve takibini yapmak,

6) Belediye hizmetlerinde kullanılmak üzere tekniğine uygun yol yapım ve onarım işlerini yürütmek,

7) Birim bünyesindeki metal atölyesi marifetiyle belediyenin ihtiyaç duyduğu çeşitli metal imalat ve onarım işlerini yapmak,

8) Birim bünyesindeki ahşap atölyesi marifetiyle belediyenin ihtiyaç duyduğu çeşit ahşap imalat ve onarım işlerini yapmak,

9) Belediyeye ait yapıların tadilatı, elektrik ve sıhhi tesisat, ısıtma ve soğutma tesisatlarının bakım ve onarım işlerini yapmak veya yaptırtmak,

10) Yol ve kaldırımların bakım ve onarımını yapmak veya yaptırtmak,

11) Belediyenin iletişim ve anons sistemi ile elektrik işleriyle ilgili çalışmaları yapmak,

12) Belediyeye ait araç ve iş makineleri ile ilgili her türlü yakıt, madeni yağ, yedek parça ihtiyaçlarının teminine ilişkin alım işlerini yürütmek, tamir ve bakım işlerini yaptırılmasını sağlamak,

13) Müdürlük ile ilgili konularda yazışma işlemlerini yürütmek, arşivlemek, gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak,

14) İşçi Özlük Dosyaları ile ilgili işlemler ve arşivlenmesi,

15) İşçi Disiplin Kurullarının Oluşturulması ve Disiplin İşlemlerinin Yürütülmesi, Yasa ve Yönetmeliklere Göre Diğer Kurulların Oluşturulması,

16) İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin diğer Birimlerle koordinasyon sağlayarak gerçekleştirilmesini

sağlamak,

17) Görevleriyle ilgili konularda İmar Planlarına uygun projeler yaparak bunları uygulamak.

18) Belediye sınırları içerisinde trafik kazalarını önleyici tedbirler almak ve ilgili mercilere teklifler götürmek,

19) Yetkili merci tarafından defin izni verilen cenazelerin defin işlemlerine ruhsat vermek, cenazeleri nakletmek ve defnetmek, yeni mezarlık alanlarını tespit ve ilan etmek, ruhsat almak ve mezarlıkların muhafazası için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,

20) Belediyenin tüm tüketim ve demirbaş malzemelerinin ilgili mevzuat hükümlerine göre taşınır kayıt ve takip işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

21) Birime bağlı yapı ve tesislerin güvenliği ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,

22) Belediyeye ait hizmet binalarının, yapı ve tesislerin, kontrolü, bakım, onarım ve temizliğinin yapılması ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

23) Belediyenin içme ve kullanma suyu yatırımlarının planlanması, mevcut tesislerin işletilmesi, yönetimi, yeni yatırım planlanması, bakım ve onarım işlerinin yürütülmesini sağlamak.

24) Belediyenin kanalizasyon sisteminin bakım ve onarımı ile yeni yatırım ihtiyaçlarını belirlemek ve gerçekleştirmek,

25) Belediye sosyal tesisinin işletilmesine ilişkin görev ve sorumlulukları yönetmek,

26) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

a- Park ve Bahçeler Şefliği:

Şefliğin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

1. İmar planında park görünen ve düzenlenmesi yapılacak olan alanların planlanması ve yatırımlarının gerçekleştirilmesine ilişkin işlemleri yönetmek,
2. Yapılacak işlerde ihtiyaç tespitini yapmak ve gereken malzemenin teminini sağlamak,
3. Gerekli kuruluşlarla temasa geçip iş birliği yapmak,
4. Park, bahçe ve dinlenme (rekreasyon vs.) alanlarının su şebekelerinin tesisatını hazırlamak, hazırlatmak, su bağlantılarını yaptırmak, elektrik bağlatmak,
5. Parklara konacak oyun aletlerinin, bankların, piknik masalarının hazırlanmasını ve konacak yerlere naklini sağlamak monte etmek,
6. Parklar için bitkisel toprak getirmek, toprak harçlar yapmak, gerektiğinde sera kurmak ve buralarda ihtiyaç duyulan bitki ve fidanları yetiştirmek,
7. Fidanlıklardan fidan temin etmek, bunların dikimini ve bakımını yapmak,
8. Park yapımı, malzeme temini, kent mobilyaları satın alınması, çocuk oyun grubu, spor aletleri satın alınması için gerekli işlemleri yürütmek,
9. Çevreyi tertiplemek, yeşil alanları koruma altına almak.
10. Sorumluluk bölgesindeki mevcut park, bahçe, yeşil alan, refüj, çocuk bahçesi ve spor alanlarının bakım ve onarımını sağlamak,
11. Park, bahçe, kuru ve yeşil alanlarda düşünülen fiziki ve mimari yapılaşmak için görüş bildirmek ve etüt etmek,
12. Hizmet devamlılığını gerçekleştirmek amacıyla bakım, onarım, tamirat, tadilat, boyama, koruma çalışmaları yapmak,
13. Sulama sistemi bulunan tüm yeşil alanların sulanmasını sağlamak,
14. Müdürlüğe bağlı personelin idare ve yönetimini sağlamak,
15. Halkın ağaç ve çiçek sevgisini geliştirmek amacıyla ağaçlandırma kampanyaları düzenlemek,
16. Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

c) Garaj Şefliği

Şefliğin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

1. Belediye Garajının yönetim ve organizasyonunu yaparak, ilgili birimlerle işbirliği ve koordinasyon sağlamak.
2. Belediyeye ait araç ve iş makinalarının idare ve yönetimlerini sağlamak.
3. Belediye ait araç ve iş makinalarının periyodik muayene ve bakımlarını planlamak, yürütmek.
4. Araçların muayene ve sigorta işlerini takip ederek yürütmek.
5. Hurdaya ayrılan veya ekonomik ömrünü tamamlayan araç, gereç ve malzemelerin ilgili mevzuat

hükümlerine göre tespitlerinin yapılarak satış işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

6. Görevli personelin çalışma planlamasını yapmak.
7. Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yürütmek.

MADDE 15- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü:

Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtilmiştir.

1. Belediye sınırları içerisinde imar ve şehircilik çalışmalarının aksamadan yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak, kontrol ve takip etmek,
2. İmar ve yapı denetim mevzuatına uygun olarak yapı ruhsatlarını düzenlemek.
3. Mimari, statik proje tasdiki, ısı yalıtım, elektrik ve makine vb. projelerinin tasdiki çalışmalarının yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını ve kontrolünü sağlamak,
4. Ruhsat ve eklerine uygun olarak tamamlanan yapılara yapı kullanma izin belgesinin verilmesine ilişkin işlemleri yapmak, iskân formu ve iş bitirme belgesi onaylama ve fotoğraf tasdiki yapma ve kontrol işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
5. Yapı onarım (tadilat, tamir işleri) belgesinin verilmesi ve kontrolünü sağlamak,
6. Onaylanan projelerin, deprem yönetmeliği ve kanunlar çerçevesinde statik hesap ve çizimlerin onaylama, mevcut binalarda talep halinde statik kontrol yapma,
7. Yeni binalara, güçlendirmelere ve tadilatlara ruhsat verme, ruhsat ve eklerine uygunluk tespitini yapmak.
8. İnşaatlarda can ve mal güvenliğini sağlayıcı tedbirleri aldırma işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
9. Kat irtifak listelerini onaylama işlemlerini yapmak,
10. Belediye gelirlerine esas olan imar hizmetleri ile ilgili (Yapı Ruhsatları) her türlü resim ücret ve harçların tahakkukunu yapmak,
11. Bina yıkım ruhsatı, onarım iskele belgesi ve basit onarım izni verme işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak
12. Birimle ilgili olarak kuruma gelen vatandaşlara gerekli bilgilendirme işlemlerini yapmak,
13. Tamamı umumi hizmetlere ayrılan yerlerde kalan arsalarla Başkanlıkça uygun görülmesi halinde yönetmelik hükümlerine göre Encümen Kararı olarak Muvakkat Yapı İzni vermek,
14. İmar otomasyonunu sağlamak, görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,
15. Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
16. Belediye sınırları içerisinde planlama çalışmalarının aksamadan yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak, 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planları ve buna uygun olarak 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarının hazırlanması ve hazırlanan planların Belediye Meclisi'ne gönderilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
17. Belediye Meclisi'nden çıkan plan kararlarının ilgili kurum ve kuruluşlara onaylanmak üzere gönderilmesini sağlamak ve takip etmek,
18. 1/1000 ölçekli planların onaylandıktan sonra bir ay süreyle askıya çıkarılıp ilan edilmesini ve bu sürede yapılan itirazların incelenerek yeniden Belediye Meclisi'ne gönderilmesini sağlamak, meclis kararı sonrası işlemlerini yapmak,
19. Gerekli olduğu takdirde İmar planının revizyonu ve tadilatlarının imar mevzuatının öngördüğü usul çerçevesinde yapılmasını sağlamak,
20. Belediye sınırları içerisinde, imar durumu tanzimi, yol- kanal kotu tanzimi yapmak.
21. Plan gereği kamuya terkin edilecek yerler için gerekli işlemleri yapmak, tevhit ve ifraz, yola terk ve yoldan ihdas gibi işlemlerin Encümene teklif belgelerini düzenlemek, İmar mevzuatına uygun olarak hali hazır harita yapmak, yaptırılan haritaları kontrol etmek ve ön onay yapmak,
22. Kentsel dönüşüm öneri planı hazırlamak.
23. Fen İşleri Müdürlüğü ile koordineli şekilde çalışmak, yeni açılacak yol, döşenecek kanalizasyon veya su hattı, düzenlenecek park alanları gibi konularda güzergah çalışması yapmak, çalışma sınırlarını belirlemek.
24. Coğrafi bilgi sistemi (GIS) ile kent bilgi sisteminin kurulmasına yardımcı olmak,
25. Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,
26. Yeni binalarla ilgili yapı denetim firması tarafından yapılmış vize işlemlerinin uygunluğunu

- denetlemek,
27. Yapı mahallinin incelenmesi, inceleme sonucunun olumlu olması halinde hazırlanan temel, toprak ve diğer vizelerin verildiğini içeren ruhsat belgesinin verilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
 28. Kanun ve Yönetmeliklere göre hazırlanmış tarifelere göre belediye gelirlerine esas olan imar hizmetleri (Harita ve planlama) ücret ve harçlarının tahakkukunu yapmak,
 29. İmar mevzuatı ve İmar Planlarına uygun olarak imar uygulama işlemlerini yapmak,
 30. Kültür ve tabiat varlıklarının korunmasını sağlamak,
 31. Mer'î mevzuata göre, korunması gerekli yapılarda yapılmak istenilen tamir ve tadilatların yapılması, izinsiz yapılmak istenen tamir ve tadilatların durdurularak Koruma Kuruluna bildirilmesi, Kurul kararı olmayan eski eser özelliği taşıyan terk edilmiş durumdaki yapıların emniyet tedbirinin alınması için ilgili birimlere bilgi verilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını, sağlamak,
 32. Bu yapıların röleve projelerinin kontrol edilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
 33. Taşınmaz Kültür ve Tabiat Varlıkları Kurumlarınca koruma altına alınan ve binaların korunması ile ilgili önlemleri alma, aldırma işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
 34. Kurul Kararlarının uygulanmasını sağlamak, kurulca onaylanan projelere ruhsat verme, eski eserlerin basit onarımlarına izin verme, basit onarımlarda özgün malzeme ile yapılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
 35. Projesine uygun yapılan binalar için Kurulun görüşünü alma, yapı kullanma izni verme işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
 36. İlgili mevzuatın öngördüğü çerçeve ve standartlarda Numarataj ve bina kimlik çalışmasını tamamlamak, güncellemelerini yapmak. Kanun ve Yönetmeliklere göre hazırlanmış tarifelere göre belediye gelirlerine esas olan imar hizmetleri (Numarataj) ücret ve harçlarının tahakkukunu yapmak, birimle ilgili olarak kuruma gelen vatandaşlara gerekli bilgilendirme işlemlerini yapmak
 37. Belediyece yürütülen işlerle ilgili olarak hizmete esas asli dosyalarını o birime zimmet kaydı ile sevkıyatını yapıp, işlemler sonuçlandıktan sonra dosyaları yine zimmet kaydından düştükten sonra ikinci bir işleme kadar arşivde muhafaza etmek,
 38. Kaçak ve imar mevzuatına aykırı yapılaşmalarla etkin mücadelelerde bulunmak,
 39. Belediye sınırları içerisindeki her türlü inşai faaliyetin mer'î mevzuata uygunluğunu denetlemek, İnşaatların ruhsat ve eklerine göre yapılıp yapılmadığını denetlemek, ruhsatsız veya ruhsatına aykırı yapı yapılmasına engel olacak çalışmalar yapmak,
 40. Ruhsatsız veya ruhsatına aykırı yapılan yapıları tespit etmek, haklarında yapı tatil tutanağı tanzim etmek, yıkım ve para cezası verilmek üzere Belediye Encümenine sevkini sağlamak,
 41. Belediye encümeninden çıkan yıkım kararlarının uygulanmasını sağlamak üzere Fen İşleri Müdürlüğüne bildirimde bulunmak,
 42. Kaçak, ruhsatına aykırı inşaat yapan mal sahibi, müteahhit ve yapı denetim kuruluşları ile ilgili savcılığa suç duyurusunda bulunma, yapı denetimleri ilgili keyfiyeti ilgili Bakanlığa bildirme işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
 43. Yıkılabilecek durumdaki tehlikeli yapılara, mer'î mevzuata göre gerekli işlemlerin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak, yıkım işleminin uygulanması için Fen İşleri Müdürlüğüne bildirimde bulunmak,
 44. Estetik ve şehircilik yönünden sakıncalı yapılaşmaya engelleyici çalışmalar yapmak,
 45. Fen İşleri tarafından yapılacak olan yıkım işlemlerine teknik destek sağlamak,
 46. Yapı Denetimle ilgili mer'î mevzuata göre idarenin yetki ve sorumluluğundaki konularda yapılması gerekli işlemlerinin yapılmasını ve kontrolünü sağlamak,
 47. Mailed inhidam durumunda olan binaları tespit etme ve yıkım kararlarını alma işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek yıkım işlemi için Fen İşleri Müdürlüğüne bildirilmesini sağlamak,
 48. Belediye gelirlerine esas olan imar hizmetleri ile ilgili her türlü resim ücret ve harçların tahakkukunu yapmak,
 49. Kullanma izni alınmadan kullanılan binalar hakkında imar mevzuatına göre işlem yapmak,
 50. Kamunun selameti için alınması gereken imar kanununda öngörülen tedbirleri almak, bu tedbirlere uymayanlar hakkında yasal işlem yapılmasını sağlamak,
 51. Yapı denetim bürolarının ve müteahhitlerin sicillerini tutmak, hak edişlerini tanzim etmek, yılsonu tespit tutanaklarını düzenlemek ve gerektiğinde ilgili kurum ve kuruluşlara göndermek,
 52. İmar otomasyonunu sağlamak, görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak,

53. Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

MADDE 16- Temizlik İşleri Müdürlüğü:

Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtilmiştir.

1. Belediyenin kentsel temizlik işlerinin plan ve programlanması ile ilgili çalışmaları yapmak.
2. Belediye sınırları içinde yer alan meydan, bulvar, cadde ve sokakların işçi personel ve süpürme araçları çalıştırılmak suretiyle süpürülerek temizliğinin yapılmasını sağlamak,
3. Cadde ve sokakların dezenfekte edilerek yıkanmasını sağlamak,
4. Belediye sınırları içinde üretilen evsel nitelikli katı atıkların program doğrultusunda düzenli olarak toplatılması ve bertaraf alanlarına naklinin yapılmasını sağlamak,
5. Belediye sınırlarında kurulan tüm pazaryerlerinin atıklarının, pazarın kalkmasına müteakip düzenli şekilde toplatılarak bertaraf alanlarına naklettirmek ve bu alanların temizlenip, yıkatılıp ve dezenfekte edilmesini sağlamak,
6. Çöp toplama işleminde kullanılan konteynerlerin temini ve bakım, onarımının yapılmasını sağlamak.
7. Çöp konteynerlerinin dezenfekte edilmesini sağlamak,
8. Çevre ve temizlik konusunda gelen her türlü yazılı ve sözlü şikayet ve talepleri değerlendirmek, sorunlara çözüm bulmaya çalışmak,
9. Çevre ve temizlik konusunda gelen her türlü yazılı ve sözlü şikayet ve talepleri değerlendirmek, sorunlara çözüm bulmaya çalışmak.
10. İlçemiz sınırları içinde çevre ve görüntü kirliliği yaratan, boş alanlara gelişi güzel atılan moloz, çürük ve eski ev eşyalarının toplatılarak, döküm alanlarına naklini sağlamak.
11. Sahillerin temizlenmesini sağlamak,
12. İlçemiz sınırları içinde çevre ve görüntü kirliliğine yol açan, kaçak olarak dökülen inşaat ve yıkıntı atıklarını tespit ederek, kaldırılmasını sağlamak,
13. Ot-dal ve bahçe atıklarının diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanarak döküm alanına naklini sağlamak,
14. Cadde ve sokaklarda yapıştırılmış veya asılmış afiş ve el ilanlarının temizlenmesini sağlamak,
15. Çöp toplama ve genel temizlik işinde kullanılan tüm araç-gereç ve ekipmanın temiz ve bakımlı olmasını sağlamak,
16. Ambalaj atıklarının kaynağında evsel atıklardan ayrı toplanarak ekonomiye kazandırılması için hazırlanan Eceabat Belediyesi Atık Yönetim Planının uygulanmasını sağlamak, gelişme raporlarını Çevre ve Şehircilik Bakanlığına her ay bildirimini yapmak,
17. Ambalaj atıklarının toplanması çalışmasının Eceabat geneline yayılması için tanıtım ve bilgilendirme çalışmalarında gerekli program ve organizasyonu yapmak,
18. Atık pillerin evsel nitelikli atıklara karışmadan toplanmasını sağlamak,
19. Bitkisel atık yağların toplanması ile ilgili sözleşme yapmak, işletmelerin sözleşmelerinin kontrolünü yapmak ve denetimi sağlamak.
20. Ömrü tükenmiş lastiklerin toplanmasını ve taşınmasını sağlamak.
21. Vatandaşın gelen talep doğrultusunda çöp evlerin temizlik işlemlerini zabıta ve kolluk kuvvetleri eşliğinde yapmak,
22. Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından hazırlanan çevrenin geliştirilmesi ile ilgili plan ve projelere destek vermek, yapılan çalışmalara katılım sağlamak,
23. Halkın çevre bilincini geliştirici ve katılımını sağlayıcı faaliyetlerde bulunmak,
24. Müdürlüğün görev alanına giren hizmetlerin yürütülmesi sırasında ihtiyaç duyulan mal ve hizmetleri ihale yoluyla temin etmek,
25. Müdürlüğün yıllık performans hedeflerini belirlemek,
26. Yıllık, aylık faaliyet raporu düzenlemek,
27. Evsel atıksu arıtma tesisinin, kanalizasyon şebekesinin tüm unsurlarıyla mevzuata uygun şekilde işletilmesi ve yönetilmesine ilişkin iş ve işlemleri yönetmek.
28. Belediye mücavir alan sınırları içerisindeki haşerelerle (sivrisinek, yakarca, kemiriciler) mücadele etmek,
29. Birimde görevli personelin sağlık muayenelerini ve kontrollerini sağlamak,
30. Vatandaşın talebi üzerine, haşerelerle mücadele ederek sağlıklı bir ortam oluşturmak veya oluşturulmasını sağlamak,
31. Bulaşıcı hastalıklarla mücadelede; ilgili diğer teşkilatlarla işbirliği yapmak, çalışmaların verimini

- artırmak, yapılan tarama ve çalışmaları denetlemek,
32. Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
33. Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

MADDE 17- Zabıta Amirliği:

Amirliğin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

1. Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
2. Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.
3. Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
4. Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.
5. Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
6. Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasalara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.
7. Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek.
8. 28/04/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.
9. 25/04/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.
10. 23/02/1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.
11. 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.
12. 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.
13. 26/05/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.
14. 31/08/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,
15. 12/09/1960 tarihli ve 80 sayılı 1580 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci Maddesinin 58 inci Bendine Tevfikan Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 24/6/1995 tarihli ve 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak.
16. 15/05/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.
17. 11/01/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.
18. 14/06/1989 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. 05/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.
 20. 21/07/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.
 21. 13/03/2005 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. Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.
 25. 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 kapatılarak 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.
 26. 20/07/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.
 27. 21/07/1983 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,
 28. 24/04/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27/5/2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak,
 29. Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak,
 30. İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (I) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek,
 31. Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek,
 32. 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,
 33. Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek,
 34. Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.
 35. 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükununu, 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,
 36. 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,
37. 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak,
 38. Sokak hayvanlarının (kedi, köpek) ilgili yönetmeliğe göre alınıp kısırlaştırıldıktan ve gerekli aşıları, parazit tedavileri yapıldıktan sonra doğal ortamına salınmasını sağlamak,
 39. 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,
 40. 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek,
 41. Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek,
 42. Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak,
 43. Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,
 44. Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak,
 45. Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek,
 46. Beldenin yabancısı durumunda bulunan kimselere yardımcı olmak,
 47. Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürlüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek,
 48. Belediye ve belediyeye ait hizmet birimleri / yerlerinin güvenliği ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
 49. Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yerine getirmek,

a) Ruhsat Memurluğu:

- 1) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri uyarınca mevcut işyerlerinin faaliyetlerinin uygunluğu kontrol etmek, buna bağlı gerekli yasal işlemleri yürütmek.
- 2) Yeni açılacak işyerlerinin ruhsatlandırılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- 3) Ruhsatsız işyerleri hakkında gerekli yasal iş ve işlemleri yönetmek.
- 4) İşyerlerinde çalışanlar hakkında gerekli yasal kontrol ve denetimleri yürütmek.
- 5) Faaliyet konusuna giren alanlarda ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği ve koordinasyon sağlamak.

b) Ulaşım ve Trafik Memurluğu

- 1) Belediye tarafından yetkilendirilmiş Toplu Taşıma Araçlarının ruhsatlandırılması, vizelerinin onaylanması, çalışma şekil ve şartlarının kontrol edilmesi, bu yöndeki gerekli yasal düzenlenmelerin, iş ve işlemlerin yürütülmesi.
- 2) Belediye tarafından yetkilendirilmiş Ticari Taksilerin ruhsatlandırılması, vizelerinin onaylanması, çalışma şekil ve şartlarının kontrol edilmesi, bu yöndeki gerekli tüm yasal düzenlenmelerin, iş ve işlemlerin yürütülmesi.
- 3) Belediye tarafından yetkilendirilmiş servis araçlarının ruhsatlandırılması, vizelerinin onaylanması, çalışma şekil ve şartlarının kontrol edilmesi, bu yöndeki gerekli tüm yasal düzenlenmelerin, iş ve işlemlerin yürütülmesi.
- 4) Belediyelerin trafikle ilgili tüm görev ve sorumluluklarının yürütümünün sağlanması,
- 5) İlçenin ulaşım ile ilgili tüm ihtiyaçlarının belirlenmesi, İlçe Trafik komisyonuna ve ilgili mercilere başvuruda bulunulması.
- 6) Belediyenin ulaşım altyapısının kontrol edilmesi, sorunların giderilmesi, tedbirlerin alınması, yatırımların planlanması konusunda ilgili birimlerle işbirliği sağlanması.

MADDE 18- İtfaiye Amirliği:

Birimin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

1. Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek,

2. Her türlü kaza, çökme, patlama, mahsur kalma vb. durumlarda teknik kurtarma gerektiren olaylara müdahale etmek ve ilk yardım hizmetlerini yürütmek; arazide, su üstü ve su altında her türlü arama ve kurtarma çalışmalarını yürütmek,
3. Su baskınlarına müdahale etmek,
4. Doğal afetler ve olağanüstü durumlar sonucu oluşan enkaz ve çöküntüler altında can ve mal kurtarma çalışmalarına katılmak,
5. 2002/4390 Karar Sayılı “Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik” in ilgili maddelerinde itfaiye teşkilatına verilen görevleri yapmak,
6. 18 Temmuz 1964 tarih ve 11757 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 6/3150 Karar Sayılı “Sivil Savunma ile İlgili Teşkil ve Tedbirler Tüzüğü” gereğince kurulan İtfaiye servisi mükelleflerini eğitmek, NBC (Nükleer, Biyolojik, Kimyasal) maddeleri ile kirlenmelerde temizleme işlerine yardımcı olmak,
7. Halkı, kurum ve kuruluşları itfaiye hizmetleri ile ilgili olarak aydınlatmak, alınacak önlemler konusunda eğitmek, bu konuda örnek tatbikatlar yapmak,
8. Beldedeki Kamu ve Özel kuruluşlara ait itfaiye birimleri ile gönüllü itfaiye kuruluşlarının personelinin eğitim ve yetiştirilmelerine yardım etmek; bunların bina, araç, gereç ve donanımlarının itfaiye standartlarına uygunluğunu denetlemek ve bu birimlere Yangın Yeterlilik Belgesi vermek ve gerektiğinde bunları yardıma çağırarak işbirliği yapmak,
9. Belediye başkanının vereceği yetki ile belediye sınırları dışında görevleri ile ilgili olaylara müdahale etmek,
10. Beldedeki bacaları belediye meclisince tespit edilecek ücret karşılığında, temizlemek veya temizlettirmek, bacaları yangın yönünden denetlemek,
11. Talep edilmesi halinde ve imkanlar dahilinde orman yangınlarının söndürülmesi çalışmalarına katılmak,
12. Parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerini tespit etmek, işyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşları ile kamu kuruluşlarını yangın önlemleri yönünden denetlemek, bu konularda mevzuatın öngördüğü izin ve ruhsatları vermek,
13. Yaz aylarında sulama sistemi bulunmayan park ve yeşil alanların sulanmasını sağlamak,
14. Kirlenen cadde, sokak ve meydanların yıkanmasına ilişkin görevleri yürütmek,
15. Tutuşan çöp konteynerlerinin söndürülmesini sağlamak,
16. Belediye İtfaiye Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuatta sayılan diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
17. Belediye başkanınca verilen diğer görevleri yapmak.

MADDE 19- Sosyal Hizmetler Memurluğu:

Birim görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- 1) Şehir halkına yönelik her düzeyde kültürel, sanatsal ve eğitsel etkinlikler, programlar düzenlemek.
- 2) Görev ve çalışma alanıyla ilgili olarak üniversiteler, meslek kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ve ilçedeki diğer kurumlar ile işbirliği yapmak.
- 3) İlçe bünyesindeki eğitim kurumları ile işbirliği yapmak, kamuya yönelik seminer, konferans, paneller, sohbetler ve sempozyumlar düzenlemek, gezi gibi sosyal ve kültürel etkinlikler bulunmak.
- 4) Kültürel konularda çeşitli yarışmalar organize etmek, çalışma programları düzenlemek.
- 5) İlçe halkı arasında sosyal ve kültürel ilişkileri geliştirmek ve kültürel değerlerin korunması konusunda çalışmalar yapmak.
- 6) Kadınların ekonomik bağımsızlığına katkıda bulunmak amacıyla ev ekonomisi amaçlı el işi ürünleri için üretim ve satış organizasyonları kurmak, satış sergileri düzenlemek.
- 7) Engelli bireylerin ve ailelerinin maddi, manevi ve sosyal yoksunluklarının giderilmesi ve ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla Engelli Destek Programları hazırlamak ve uygulamak.
- 8) Evde Yaşlı Bakım Programları hazırlamak ve her türlü çalışmayı yürütmek.
- 9) Kadın ve çocukların sorunları için çözümler üretmek, ihtiyaçlarını karşılamak, kadınların toplum içinde güçlendirilmesini, istihdam edilmesini, çocukların sağlıklı gelişimini sağlamak amacıyla kadın ve çocuklara yönelik proje ve programlar hazırlamak ve uygulamaya geçirmek.
- 10) Sosyal birlik ve bütünlüğü sağlayıcı, çağımıza uygun gelenek ve göreneklerimizi yaşatmak ve geliştirmek için çalışmalar yürütmek.
- 11) İlçemizde düzenlenen ya da ilçemize gelen kültür, sanat, eğitim, sağlık ve sosyal içerikli işlemlere katkı sağlamak.

- 12) Belediye sınırları içinde yaşamlarını sürdüren, özellikle herhangi bir sosyal güvenlik kuruluşunun sağlık olanak ve yardımlarından yararlanamayan kesimlere yönelik, koruyucu, önleyici ve tedavi edici sağlık hizmetlerinin yanı sıra sosyal nitelikteki işlevlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- 13) Kimsesiz ve yardıma muhtaç vatandaşlarımız ile sosyal güçsüzlere bütçe imkânları doğrultusunda sosyal yardım ve destekte bulunmak.
- 14) Gençlerin ve çocukların zararlı alışkanlıklardan uzak kalmasını sağlayacak projeler geliştirmek.
- 15) Belediyenin hizmet ve her türlü faaliyetini tanıtmak gibi basın, yayın ve halkla ilişkiler işleriyle ilgili her türlü iş ve eylemi yürütmek.
- 16) Turizmin geliştirilmesi ve daha çok gelir sağlayan bir sektör haline getirilmesi için her türlü çalışmayı yürütmek.
- 17) Eceabat Belediyesi Sosyal Hizmet ve Yardım Yönetmeliği hükümleri uyarınca gerekli iş, işlem ve hizmetlerin sekreteryaya hizmetlerinin yürütümünü sağlamak.
- 18) Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ortak Hükümler

MADDE 20- Harcama birimlerinin bütçe, performans programı ve faaliyet raporu:

Harcama birimleri; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yıllık gider bütçe tasarılarını, faaliyet raporlarını hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne teslim etmek zorundadır.

MADDE 21- Taşınır mal işlemleri ve ihtiyaçların temini:

1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60. maddesi uyarınca; proje alımları dışındaki mal ve hizmet alımları ile hurdaya çıkan malzemelerin satışı, toplu mal alımları, yapım ihaleleri Fen İşleri Müdürlüğü birimi tarafından gerçekleştirilir. Ayrıca doğrudan temin sınırları içerisinde kalan tamir, bakım, onarımlar ile yedek parça alımları ilgili harcama birimince gerçekleştirilir.
2. Fen İşleri Müdürlüğüne gerçekleştirilecek ihaleler diğer ilgili harcama birimleri ile koordineli olarak gerçekleştirilir. Harcama birimleri, birimlerine ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri yok etmek veya satışını sağlamak, bunlara ilişkin kayıtlarını tutmakla görevli ve yükümlüdür.

MADDE 22 - Birim Müdürlerinin Görev Yetki ve Sorumlulukları:

1. Birim Müdürleri Müdürlüğünü Belediye Başkanlık makamına karşı temsil eder.
2. Bu yönetmelikte açıklanan müdürlükler, görev alanına giren ilgili tüm hizmetlerin ilgili mevzuata uygun, etkili verimli ve ekonomik yürütülmesini sağlamakla mükelleftir.
3. Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup, Müdürlüğe bağlı personelin tüm çalışmasını düzenler. Başkanlık Makamının olurluğunu almak kaydıyla müdürlük görevleri çerçevesinde bazı işlemlerde uygun gördüğü ilgili personellere sorumluluk bu personellerde olmak üzere inceleme ve onay yetkisi verir.
4. Müdürlük içi yönergeler yayınlar, belgelerin ilgili birimlere dağıtımını gerçekleştirir.
5. İşlemler esnasında çıkabilecek çeşitli sorunlar hakkında Belediye avukatından görüş talebinde bulunmak ve bu görüş doğrultusunda düzenlemeyi oluşturur.
6. Diğer müdürlüklerle koordinasyonu sağlar, yasalar çerçevesinde verilen ek görevleri yapar.
7. Müdürlüğün standartları yakalayabilmesi için gerekli çalışmayı ve gayreti gösterir.
8. Müdürlük personelinin verimini arttırmak için eğitim planlamaları yürütülür, motivasyonu sağlamak adına çalışır.
9. Hizmette, uygulamalarda ve çalışmalarda eşitlik, adalet ve saydamlık ilkelerini hassasiyetle uygular.

MADDE 31 – Alt Birim Sorumlularının Görev Yetki ve Sorumlulukları:

1. Kendisine bağlanan bölümün iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile müdürden alacağı talimat ve

- yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlar.
2. Müdüre görevlerinde yardımcı olmakla görevli ve yetkilidir.

MADDE 32- Memurların, sözleşmeli personelin ve Teknik Elemanların Görev Yetki ve Sorumlulukları: Belediye Başkanı ve Müdürün verdiği görevleri yasalar çerçevesinde tam ve zamanında yapar.

MADDE 33- Denetim ve Özlük işlemleri:

1. Belediye Başkanı ve Müdür tüm personelinin her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
2. Devlet Memurları Kanunu ve Disiplin Yönetmeliklerine uygun şekilde gerektiğinde disiplin mekanizmasını çalıştırır.
3. Müdürlük Personelinin mesai saatlerine riayetinin sağlanması açısından gerekli düzenlemeleri ve uygulamaları yapar.
4. Personelin izin planlamaları, ödül ve disiplin işlemleri yürütülür.

MADDE 34 - Personel İhtiyacı:

Müdürlük birimlerinin görev ve hizmetlerinin durumuna göre başkanlık onayı ile personel düzenlemesi yapılır.

MADDE 35- Öngörülme görevler:

Bu yönetmelikte ve birim yönetmeliklerinde öngörülme görevlerle karşılaşıldığında, bu görev hangi birimin faaliyet alanıyla benzerlik arz ediyorsa o birim tarafından yerine getirilir. Öngörülme görevlerde başkanın evrak havalesi ve talimatı yeterlidir.

MADDE 36- Yöneticilerin sorumluluğu ve yetki devri:

1. Belediye teşkilatının her kademesindeki yöneticileri, yapmakla yükümlü buldukları hizmet veya görevleri, verilecek emir ve direktifler doğrultusunda mevzuata, plan ve programlara uygun olarak yerine getirmek ve yürütmekten üst yöneticiye karşı sorumludur.
2. Başkanlığın görev alanına giren konularda verilen yetkileri belli ilkelere bağlamak, daha etkin ve verimli bir çalışma yapılabilmesi için Başkan adına imzaya yetkili makamları belirlemek, hizmet ve iş akışında sürat ve verimliliği artırmak, yetki kullanımını belli usul ve esaslara bağlamak amacıyla, İmza Yetkileri Yönergesi hazırlanarak Başkan onayı ile yürürlüğe konulur. Bu yönerge ile ilgili tüm iş ve işlemler Yazı İşleri Müdürlüğüne yürütülür.

MADDE 37- Yazışmalar:

Birimler İmza Yetkileri Yönergesi çerçevesinde Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yazışma yaparlar. Aralarındaki yazışmaları öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır.

MADDE 38 - Ortak görevler:

Birden fazla müdürlüğü ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör müdürlük başkanlık makamı tarafından belirlenir.

MADDE 39 - Yönergeler:

Bu yönetmelikte sayılan tüm Müdürlükler görev ve yetkilerin kullanılması ile ilgili hususlar hakkında daha ayrıntılı olarak yönergelerini hazırlar. Bu yönergeler Başkanın onayı ile yürürlüğe girer.

MADDE 40 – Değişiklik:

Bu yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklikler Belediye Meclis kararı ile yapılır, değişiklik

teklifinin Belediye Meclisi'ne sunulması işlemi Yazı İşleri Müdürlüğü'nün koordinesinde gerçekleştirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

MADDE 41 – Yürürlük:

Bu yönetmelik, Belediye Meclisince kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

MADDE 42 – Yürütme:

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.