T.C.
HAVSA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Numarası : 2013-08
Karar Tarihi : 04.01.2013

Meclis Başkanı : Oğuz TEKİN
Meclis Üyeleri : Hüseyin ÖZDEN, Osman MANAVOĞLU, Yıldırım SAİN, Necmettin FİDAN, Göksel DEĞER, Ercan KEZ, Haluk SAVAŞTÜRK, Mehmet MALÇEK, Saadettin İCARAL

Toplantıya katılanlar: Meclis ve Belediye Başkanı Oğuz TEKİN, Üyeler: Hüseyin ÖZDEN, Osman MANAVOĞLU, Yıldırım SAİN, Ercan KEZ, Haluk SAVAŞTÜRK, Mehmet MALÇEK, Saadettin İCARAL
*İzinli Olanlar:*Necmettin FİDAN

Gündemin 8 nci maddesi gereğince Yazı İşleri Müdürlüğünün çalışma görev ve yetki yönetmeliği ile ilgili 24.12.2012 tarihli yazısının görüşülmesine geçildi.

T.C.
EDİRNE İLİ
HAVSA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Yazı İşleri Müdürlüğü

ÇALIŞMA, GÖREV ve YETKİ YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç- Kapsam-Yasal Dayanak-İlkeler ve Tanımlar

AMAÇ :
MADDE - 1 Bu Yönetmeliğin amacı; Havsa Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Çalışma ile Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

KAPSAM :
MADDE - 2 Bu yönetmelik, Havsa Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünün; görev, yetki ve çalışma usulü ile birlikte işleyişini kapsar.

YASAL DAYANAK :
MADDE - 3 Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

İLKELER :
MADDE – 4 Belediye hizmet ve faaliyetlerinde etkinlik, adalet, hizmette kaliteyi sağlamak, kurumun güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretmek.

Belediyenin amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemek, gerekli planlamaları yapmak.

Belediyenin güçlü ve zayıf yönlerini belirlemek, karşı karşıya olduğu fırsat ve tehditleri analiz etmek, geleceğe dönük stratejiler belirlemek.

Yönetici ve diğer pozisyonlarda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performansını artırmak, toplam kalite yönetimine geçmek.

TANIMLAR :
MADDE - 5
a) Belediye Başkanlığı: Havsa Belediye Başkanlığını,
b) Müdürlük: Yazı İşleri Müdürlüğünü,
c) Personel: Yazı İşleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli,

d) Meclis: Havsa Belediye Başkanlığı Meclisini,
e) Encümen: Havsa Belediye Başkanlığı Encümenini,
f) Genel Evrak: Yazı İşleri Müdürlüğü Genel Evrak İşlemlerini,

İKİNCİ BÖLÜM
Yönetim Planı, Müdürlük Görev ve Yetkileri

YÖNETİM PLANI
MADDE - 6 Yazı İşleri Müdürlüğü aşağıdaki isimlerden oluşmuştur.
1) Yazı İşleri Müdürü,
2) Yazı İşleri Personeli,
A-) Genel Evrak işlemleri
B-) Meclis İşlemleri,
C-) Encümen İşlemleri,

MÜDÜRLÜK GÖREV VE YETKİLERİ
MADDE - 7
1) Yazı İşleri Müdürünün Görevleri :

a) Yazı İşleri Müdürlüğünün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir, görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapar. Müdürlük faaliyetlerini denetler, varsa aksaklıkları giderir. Yıllık, aylık, haftalık, günlük çalışma programları hazırlar veya hazırlattırır. Bu programlara göre sevk ve idareyi temin eder, bu konularda üst makamlara gerekli raporları sunar. Birinci sicil amiri olarak; personele sicil notu verir, çalışma koşullarını iyileştirir ve prensipler koyar. Müdürlük personelinin performans durumunu izler, gerekli değerlendirmeleri yapar, varsa ceza ve mükafat için üst makamlara teklifte bulunur.

b) Personelin izin planlarını yapar, izinlerini kullanmasını sağlar. Rapor, doğum, ölüm vb. konularda yazışmaları takip ve kontrol eder.

c) Belediye Başkanlığına; dış ve iç kurum, birim ve kişilerden gelen-giden evrakların kontrolünü yapıp, sevk ve havalesini yaptıktan sonra yerine ulaşmasını ve arşivlenmesinin yapılmasını kontrol eder.

d) Dış ve iç birimlerden gelen-giden gizli dereceli evrakların, gizli evrak defterine kaydını yaparak, yerine ulaşmasını sağlar.

e) Başkanlığa bağlı birimlerden; Belediye Meclisine ve Encümenine görüşülmesi için sevkli gelen evraklarla, Başkanlık adına Meclis ve Encümen gündemlerinin hazırlanmasını sağlar.

f) Meclis toplantı tarihini, Belediye Başkanı tarafından belirlenen gündem maddelerini, Belediye Kanununun 20. ve 21. maddeleri gereğince en az üç gün önceden zabıta personeli marifetiyle, tebliğ ve telefon aracılığıyla Meclis Üyelerine ulaşmasının kontrolünü yapar, ayrıca Belediye Başkanlığının hoparlör servisinden kamuoyunu bilgilendirmek üzere yayımının kontrolünü yaptıktan sonra Meclis toplantısının yapılmasını sağlar.

g) Belediye Meclisinde görüşülen konuların, toplantı tutanaklarının ilan tahtasında ilanını sağlar.

h) Alınan meclis kararlarının, Belediye Başkanınca; yasal süresi içerisinde onaylanıp Mülki Amire gönderir.

ı) Belediye Başkanı tarafından Belediye Encümenine havale edilen dosyalar doğrultusunda, Başkanlık adına encümen gündemini hazırlar üyelere dağıtımını yaptırır, Encümen toplantısına Belediye Kanununun 33, maddesi gereğince Belediye Başkanının görevlendirme yazısıyla Encümenin Memur Üyesi olarak toplantıya katılır, toplantıda alınan kararların yazılmasını, sonuçlarıyla birlikte Encümen Kayıt Defterine kayıt edilmesini, yazılan kararların ilgili birimlere sevkinin sağlanmasını kontrol ettikten sonra arşivlenmesini yaptırır, bununla birlikte Encümen ve Meclis Üyelerinin huzur hakkı ücretlerinin ödenmesi için bir üst yazıyla birlikte Mali Hizmetler Müdürlüğüne sevkinin yapılmasını kontrol eder.

2-) Yazı İşleri Müdürlüğü Personelinin Görevleri :

A-) Genel Evrak İşlemleri :

a) Belediye Başkanlığına dış kurumlar ve kişilerden gerek posta, gerekse kurye aracılığı ile gelen evrakların kaydını yaptıktan sonra Belediye Başkanına sunarak, Başkan tarafından sevkinin yapılmasını sağlar, ilgili birimlere dağıtımını gerçekleştirir.

b) İç birimlerden gelen, dış kurum ve kişilere gidecek olan yazıların ve posta evraklarının çıkış kaydını yapıp, PTT vasıtasıyla yasal süresi içerisinde ilgililerine ulaştırılmasını sağlar.

c) Yazı İşleri Müdürlüğü ile ilgili evrakların (iç ve dış dairelere verilecek cevaplar vb.) yazışmalarını yapar.

B-) Meclis İşlemleri :

a) Belediye Birimlerinden Belediye Meclisine görüşülmesi için gelen havaleli konular doğrultusunda, Belediye Meclis Gündemini hazırlar.

b) Hazırlanan Gündemi; 5393 sayılı Belediye Kanununun 20. ve 21. maddeleri gereği en az üç gün önceden Zabıta marifetiyle imza karşılığı adreslerine gönderir veya elden tebliğ ve telefon araçları ile üyelere bilgi verilmesini sağlar. Toplantı gündemi, saati ve toplantı yerinin neresi olduğunu, Belediye Başkanlığı hoparlör servisinden kamuoyunun bilgilendirilmesini sağlar. Meclis gündeminin Belediye ilan panosuna asılmak suretiyle ilan edilmesini sağlar.

c) Meclisin 1. toplantısında ihtisas komisyonlarına havale edilen dosyaların, ilgili komisyonlarda görüşüldükten sonra bir sonraki meclis toplantısında görüşülmesi için gündeme alınmasını sağlar.

d) Kararı çıkan tekliflerin numaralandırma işlemlerinden sonra yazımını yapar, toplantı tutanakları ile birlikte, Başkanlık Divanındaki Üyelere de imzalatır, Belediye Başkanı 5393 sayılı Kanunun 23. maddesi gereği yasal süresi içinde kararı iade etmemişse, ilgili birimine sevkini yapar.

e) Toplantıda alınan kararların tutanağını, kamuoyunun bilgilendirilmesi için ilan tahtasına asılmasını sağlar.

f) Alınan meclis kararlarının onaylatılmak üzere mülki amire gönderilmesini yapar.

g) Meclis Üyeleri devamlılık cetvelini tutar, toplantıya katılanların huzur haklarını alabilmeleri için toplantı sayılarına ait listeyi hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.

h) Belediye Meclisi ile ilgili bütün evrakların arşivlemesini yapar.

C-) Encümen İşlemleri :

a) Belediye Encümeni 5393 sayılı Kanunun 33. maddesinde belirtilen üyeler ile aynı Kanunun 35. maddesi gereği önceden belirlenen gün ve saatte toplanır.

b) Belediye Başkanı tarafından Encümende görüşülmesi için havale edilen tekliflerin, encümen gündemini hazırlar, Encümene sunar.

c) Encümende görüşülen tekliflerin geldiği şekliyle veya encümen görüşü doğrultusunda kararları yazılıp, gereği için ilgili müdürlüklere verilir.

d) Encümen karar asıllarının Encümen Üyelerine imzalatılması, karara muhalif olanların gerekçelerini yazmaları sağlanır,

e) Encümen toplantısında alınan kararlar sırası ile Encümen Defterine kaydedilir.

f) Belediye Encümeni ile ilgili bütün evrakların arşivlemesini yapar.

g) Encümen Üyelerinden toplantıya katılanların huzur haklarını alabilmeleri için toplantı sayılarına ait listeyi hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Uygulama Usul ve Esaslar, Ortak Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

UYGULAMA USUL VE ESASLAR :

MADDE - 8 Yazı İşleri Müdürlüğü kendisine verilen görevleri konusuna göre; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 Kamu Mali Kontrol Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Yazı İşleri Müdürlüğü Görev; Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yürütür. Bu yönetmelikte bulunmayan

hususlarda Başkanlık Makamı veya gerekli görülen hallerde Belediye Meclis Kararları uygulanır.

ORTAK HÜKÜMLER
MADDE – 9 Yazı İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personel;

a) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.

b) Irk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.

c) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.

d) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için herkes, gayret ve çaba gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu konuda gerekli önlemleri alır.

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

YÜRÜRLÜK
MADDE – 10 Bu yönetmelik hükümleri; Havsa Belediye Meclisince kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

YÜRÜTME
MADDE – 11 Bu Yönetmelik hükümlerini, Havsa Belediye Başkanı yürütür.

Görüşüldü. Oya sunuldu. Yapılan açık oylama sonucu Belediye Yazı İşleri Müdürlüğü Çalışma, Görev ve Yetki Yönetmeliği oybirliği ile kabul edildi.

Oğuz TEKİN	Hüseyin ÖZDEN	Mehmet MALÇEK
Meclis ve Belediye Başkanı	Meclis Katibi	Meclis Katibi

T.C.
HAVSA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Numarası : 2013-09
Karar Tarihi : 04.01.2013

Meclis Başkanı : Oğuz TEKİN
Meclis Üyeleri : Hüseyin ÖZDEN, Osman MANAVOĞLU, Yıldırım SAİN, Necmettin FİDAN, Göksel DEĞER, Ercan KEZ, Haluk SAVAŞTÜRK, Mehmet MALÇEK, Saadettin İCARAL

Toplantıya katılanlar: Meclis ve Belediye Başkanı Oğuz TEKİN, Üyeler: Hüseyin ÖZDEN, Osman MANAVOĞLU, Yıldırım SAİN, Ercan KEZ, Haluk SAVAŞTÜRK, Mehmet MALÇEK, Saadettin İCARAL
*İzinli Olanlar:*Necmettin FİDAN

Gündemin 9 ncu maddesi gereğince Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğünün çalışma görev ve yetki yönetmeliği ile ilgili 24.12.2012 tarihli yazısının görüşülmesine geçildi.

T.C.
EDİRNE İLİ
HAVSA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA GÖREV ve YETKİ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam
Madde 1- Bu yönetmeliğin amacı; Havsa Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak
Madde 2-Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48.maddesi ve 2006/9809 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararına, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa dayanılarak Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından 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 Belediye 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 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,

j) 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,

k)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,

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

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

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

İKİNCİ BÖLÜM
Mali Hizmetler Müdürlüğünün Görevleri

Müdürlüğün Görevleri

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

a) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

b) 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.

c) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

d) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.

e) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.

f) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.

g) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

h) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

j) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.

k) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Performans programı hazırlıklarının koordinasyonu

Madde 5- Performans programının hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarında koordinasyon görevi mali hizmetler müdürlüğü tarafından yürütülür. Bu çalışmalarda kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman mali hizmetler birimi tarafından ilgili birimlere gönderilir. Birim performans programları harcama birimleri tarafından hazırlanarak belirlenen süre içinde mali hizmetler birimine gönderilir. Mali hizmetler müdürlüğü, birim performans programlarından hareketle idare performans programını hazırlar. Mali hizmetler müdürlüğü tarafından yapılan performans programının hazırlık çalışmalarına birim temsilcilerinin katılımı sağlanır.

Bütçenin hazırlanması

Madde 6- Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman mali hizmetler müdürlüğü tarafından ilgili birimlere gönderilir. Her bir harcama birimi bütçe teklifini hazırlayarak birim performans programıyla birlikte mali hizmetler birimine gönderir. Harcama birimi temsilcileri ile görüşmeler yapılarak idarenin bütçe teklifi mali hizmetler birimi tarafından hazırlanır. İdarelerin bütçe tekliflerinin hazırlanmasında Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, idarenin Stratejik Planı, Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberi, Yatırım Genelgesi ve Yatırım Programı Hazırlama Rehberi esas alınır. İdarenin bütçe hazırlanmasında teşkilat kanunları ile ilgili mevzuat dikkate alınır.

Bütçe işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve kaydedilmesi

Madde 7- Bütçe işlemleri, harcama birimleriyle koordinasyon sağlanarak mali hizmetler müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir, kayıtları tutulur ve izlenir.

Bütçe kayıt ve işlemleri, mali hizmetler müdürünün veya yetki verdiği personelin onayıyla gerçekleştirilir ve idarenin tüm harcama birimlerine açık tutulur.

Ödenek aktarma belgelerinin düzenlenmesi

Madde 8- İdarenin bu işlemleri ilgili mevzuatları çerçevesinde mali hizmetler müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir.

Gelirlerin tahakkuku, gelir ve alacakların takip ve tahsili

Madde 9- 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 müdürlüğüne bildirilir.

Ön mali kontrol işlemleri

Madde 10- Ön mali kontrol görevi harcama birimleri ve mali hizmetler müdürlüğü tarafından yapılır. Ön mali kontrol süreci mali karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girişilmesi, 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 itibariyle üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Taşınır ve taşınmaz kayıtlarının tutulması

Madde 11- 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 12- 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 Sayıştaya bildirir.

Bütçe kesin hesabının hazırlanması

Madde 13- 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 14- Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belge mali hizmetler müdürlüğünce hazırlanır.

İdare faaliyet raporunun hazırlanması

Madde 15- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, idare faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere,mali hizmetler müdürlüğüne gönderilir. Mali hizmetler müdürlüğünce harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak idare faaliyet raporu hazırlanır ve üst yönetici tarafından onaylanır.

İdarenin faaliyet raporları, özel mevzuatında yer alan düzenlemeler de dikkate alınarak hazırlanır.

Danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme yükümlülüğü

Madde 16- 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.

İç kontrol- ön mali kontrol sistemi ve standartları

Madde 17- Mali hizmetler müdürlüğü, iç kontrol-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 18- Mali hizmetler müdürlüğü, üst yönetici tarafından mali konularda verilecek diğer görevleri de yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Mali Hizmetler Müdürlüğünün Yapılanması

Mali hizmetler müdürlüğünün kurulması

Madde 19- Mali hizmetleri yürütmek üzere her idarede teşkilat kanunu hükümlerine göre mali hizmetler müdürlüğü kurulur.

Mali hizmetler müdürlüğünün stratejik planlama görevi; performans programı, bütçe hazırlama ve uygulama görevleri; muhasebe, mali istatistik, kesin hesap, faaliyet raporu hazırlama görevleri ve iç kontrol-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.

Bütçe ve performans programı alt birimi

Madde 20- Bütçe ve performans programı alt biriminin görevleri şunlardır:

a) Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak.

b) Bütçeyi hazırlamak.

c) Ayrıntılı harcama ve finansman programlarını hazırlamak.

d) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak.

e) Ödenek gönderme belgesi düzenlemek.

f) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak

g) İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

h) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve Harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

j) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Muhasebe, kesin hesap ve raporlama alt birimi

Madde 21- Muhasebe, kesin hesap ve raporlama alt biriminin görevleri şunlardır:

a) Bütçe kesin hesabını hazırlamak.

b) Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak.

c) İdare faaliyet raporunu hazırlamak.

d) Mali istatistikleri hazırlamak.

Gelir, Gelir Tahakkuk Ve Takip Alt Birimi

Madde 22- Gelir, Gelir Tahakkuk ve Takip alt biriminin görevleri şunlardır

a) Gelir ve alacakların tahsil işlemlerini yürütmek

b) Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek.

İç kontrol – Ön mali Kontrol alt birimi

Madde 23- İç kontrol – 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 müdürünün görev ve yetkileri

Madde 24- Mali hizmetlere ilişkin hizmetlerin yerine getirildiği birimin Müdürü mali hizmetler müdürüdür. Mali hizmetler müdürü,

a) Birimi yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar.

b) Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar.

c) Birimin yazışmalarını yürütür, idarenin diğer idareler nezdindeki mali iş ve işlemlerini izler ve sonuçlandırılmasını sağlar.

d) İdarenin mali yönetim ve kontrol sisteminin etkili bir şekilde çalışması için gerektiğinde harcama yetkilileri ile toplantı yapar, üst yöneticiyi bilgilendirir ve önerilerde bulunur.

e) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlar.

f) Stratejik plan, performans programı, bütçe, mali tablolar, kesin hesap, faaliyet raporu ve diğer raporların süresinde hazırlanmasını, onaylanmasını ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlar.

g) Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve idareye yükümlülük getirecek kanun tasarılarının mali yükünün hesaplanmasını sağlar.

h) Gerektiğinde mali mevzuatın uygulanmasına yönelik açıklayıcı düzenlemeler hazırlar.

j) Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.

Mali hizmetler müdürü, görev ve yetkilerinden bazılarını üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir.

Mali hizmetler müdürünün sorumlulukları

Madde 25- Mali hizmetler müdürü, birim görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur. Birim müdürü;

a) Harcama birimleri arasında mali yönetim ve kontrol alanında koordinasyon sağlanmasından,

b) Birim hizmetlerinin etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden,

c) Gelirlerin zamanında tahakkuku ve gelir ve alacakların süresinde takip ve tahsilinin sağlanmasından,

d) Ödeneklerin planlanarak ilgili yerlere 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 ilgili idarelere gönderilmesinden, sorumludur.

Muhasebe Yetkilisinin Görev Ve Yetkileri

Madde 26-

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 yönetmek.

k) Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.

Muhasebe Yetkilisinin Sorumlulukları

Madde 27- 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.

Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı görev, yetki ve sorumluluğu

Madde 28-Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı görev, yetki ve sorumluluğu şunlardır.

a)Yukarıda sayılan, muhasebe yetkilisinin görevlerinden yetkisine verilen işleri Kanun ve Mevzuat çerçevesinde yerine getirmek Günlük, Aylık ve Yıllık yapılan işlerin tetkiki ve kontrolünü ve uygunluğunu sağlamak, yapılan ödemelerin kontrolünü yapmak, Müdürlükler arası yazışmalar ile kurumlar arası yazışmaları hazırlamak.

b) Muhasebe yetkilisinin izin, dış görev veya mazeret gibi nedenlerle görevde bulunmadığı zamanlarda Muhasebe yetkilisinin görevlerini yürütmek.

c) Muhasebe yetkilisinin devretmeyi uygun gördüğü yetkileri kullanmak.

d) Müdür'ün görev bölümünde kendisine tevdi ettiği işleri yürütür.

e) Müdürlüğün idaresindeki işlemlerin yürütülüp, sonuçlandırılmasında Müdür'e yardımcı olur.

f) Görev bölümü ile kendisine bağlanan memurların çalışmalarını denetlemek, mesai ve disiplin işlerinin takibini yapmak.

g) Gelen ve giden evrakı inceleyip imzalamak.

Memur ve işçilerin görevleri;

Madde 29- Müdürün direktifleri doğrultusunda Müdürlük görevlerinin yürütülmesi ve memurların düzenli, tertipli çalışmasını sağlamakla görevlidir. Memurlar tarafından yapılan işleri kontrol eder, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlar

Çeşitli unvanlardaki memur ve işçi personel: üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendisine verilen işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmakla görevlidir

Birim çalışmalarında işbirliği ve uyum

Madde 30- Birimin faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, birim müdürünün başkanlığında alt birim yöneticilerinin katılımı ile her ay düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda, birimin faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, işbirliği ve uyum sağlanır.

Görev dağılımı

Madde 31- 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.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Diğer Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Mali hizmetler müdürlüğünde kullanılacak defter kayıt ve belgeler

Madde 32- Mali hizmetler müdürlüğünde 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.

Tereddütlerin giderilmesi

Madde 33- Bu Yönetmeliğin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya Belediye Başkanı 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 34- Belediye Mali Hizmetler Müdürlüğünün yapılanma ve görev, yetki ve sorumluluklarını içeren bu çalışma esasları, Belediye Meclisince kabul edilip onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 35- Bu Yönetmelik hükümlerini belediye başkanı yürütür.

Görüşüldü. Oya sunuldu. Yapılan açık oylama sonucu Belediye Mali Hizmetler Müdürlüğü Çalışma, Görev ve Yetki Yönetmeliği oybirliği ile kabul edildi.

Oğuz TEKİN	Hüseyin ÖZDEN	Mehmet MALÇEK
Meclis ve Belediye Başkanı	Meclis Katibi	Meclis Katibi

T.C.
HAVSA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Numarası : 2013-10
Karar Tarihi : 04.01.2013

Meclis Başkanı : Oğuz TEKİN
Meclis Üyeleri : Hüseyin ÖZDEN, Osman MANAVOĞLU, Yıldırım SAİN, Necmettin FİDAN, Göksel DEĞER, Ercan KEZ, Haluk SAVAŞTÜRK, Mehmet MALÇEK, Saadettin İCARAL

Toplantıya katılanlar: Meclis ve Belediye Başkanı Oğuz TEKİN, Üyeler: Hüseyin ÖZDEN, Osman MANAVOĞLU, Yıldırım SAİN, Ercan KEZ, Haluk SAVAŞTÜRK, Mehmet MALÇEK, Saadettin İCARAL

*İzinli Olanlar:*Necmettin FİDAN

Gündemin 10 ncu maddesi gereğince Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğünün çalışma, görev ve yetki yönetmeliği ile ilgili 24.12.2012 tarihli yazısının görüşülmesine geçildi.

T.C.
EDİRNE İLİ
HAVSA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA, GÖREV ve YETKİ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

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

Dayanak
MADDE–2 – Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

MADDE 3 - Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;
Başkan : Havsa Belediye Başkanını,
Belediye : Havsa Belediye Başkanlığını,
Müdür : Fen İşleri Müdürünü,
Müdürlük : Fen İşleri Müdürlüğünü,
Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,
ifade eder.

Temel İlkeler
MADDE 4 - Havsa 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, Yetki ve Sorumluluklar

Kuruluş

MADDE–5 – (1) Havsa Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü, aşağıda sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

(2) Havsa Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü; Alt Yapı Hizmetleri, Park ve Bahçe İşleri ve Çevre Denetimi alt birimlerinden oluşur.

MADDE–6 – Havsa Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğünde norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE–7 – Havsa Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda;

1. Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
2. Biriminin çalışma programının hazırlanması ve çalışma programlarına uygun çalışmak,
3. Hazırlanan veya hazırlattırılan proje ve etütlerden, Müdürlükçe karar verilen projelerin gerekli onayların alınmasından sonra 4734 sayılı yasa kapsamında her türlü yapım, hizmet ve mal alım ihalelerinin yapılması ve bunlarla ilgili evrakların düzenlenmesi,
4. Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasını ve mevcut yolları onarılmasını sağlamak,
5. Belediye sınırlan içerisindeki yeni yapılan yolları asfaltlamak, mevcut ve bozulan asfaltların onarılması çalışmalarını yürütmek,
6. Yollara araçların hızını kesmek amacıyla hız kesicilerin yapılmasını sağlamak, kaldırımlara araçların park edilmesini önlemek için engelleyici malzeme alımını ve montajını sağlamak
7. Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak,
8. İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
9. İlçe sınırları içerisinde, atık su ve yağmur sularının ilçe halkına zarar vermeyecek şekilde ıslahı için biriminin görev alanına giren çalışmaların yapılmasını sağlamak, Bu amaçla (mazgalların), ızgara ve ızgara ilavelerinin yapılmasını, ızgara ve bacaların temizlenmesini, seviyelerinin ayarlanması çalışmalarının yerine getirilmesini sağlamak,
10. 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,
11. İmar planına aykırı olarak yollara yapılan tecavüzlerin kaldırılması ile ilgili gerekli girişimleri yapmak, özel mülkiyet üzerinden geçirilen yollar ve alt yapıların imar planına uygun şekilde yapılmasını sağlamak,
12. Resmi ve özel kuruluşların veya vatandaşların yol kazı çalışmalarına ilişkin taleplerini değerlendirip ruhsatlarının verilmesini sağlamak,
13. Altyapı çalışmalarında diğer ilgili altyapı kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak,

14. Müdürlük emrinde görevli işçi personelle ve/veya ihale yoluyla asfalt kaplama ve yama, bordür, tretuvar yapım ve onarım, yağmursuyu kanalı yapımı, ızgara yapım ve temizliği yapmak,
15. İlçemizde defin işlemi yapılacak vatandaşların defin işlemlerini yapmak
16. Mevcut mezarlıkların bakım ve onarımını yapmak

Park ve Bahçe İşleri Birimi

1. İlçenin daha yeşil ve iyi bir görünüm kazanması için yeni parklar yapmak, yeşil alanların artırılması için çalışmalar yapmak,
2. İlçedeki yeşil alanların bakım, onarım, koruma ve işletmesini yapmak,
3. Park bahçe, meydan, 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/veya yaptırmak,
4. Spor sahalarının düzenlenmesi, bakım ve onarımını (Basket potalarının, voleybol sahalarının yapılması, soyunma odalarının boyanması, demir korkuluklarının yapılması v.b.) sağlamak,
5. Belediye için gereken bitkisel materyalin temin edilmesi için fidanlık, sera, temalı park ve bahçelerin tesis etmek, bakım ve işletilme işlemlerini yapmak, artan ihtiyaca göre yenilerini kurmak ve/veya kurdurmak,
6. Park ve bahçelerle ilgili makine ve teçhizatı almak, alet ve ekipmanı temin etmek, ekonomik olarak işletmek, alımlar ile ilgili şartnameleri hazırlamak,
7. Fidan, çiçek dikim ve çim ekimi yapmak,
8. Müdürlük emrinde görevli işçi personelle ve/veya ihale yoluyla park ve yeşil alanların yapılmasını, mevcut parkların bakım onarımını sağlamak,
9. Uygulamalar öncesinde gerektiğinde anket çalışmaları yaparak, alınan sonuçlar doğrultusunda gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,

Çevre Denetim Birimi

1. Çevre ve çevre sağlığının korunması, iyileştirilmesi ve güzelleştirilmesi ile ilgili yapılan tüm denetimlerle, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında gerekli yasal işlemlerini yapmak ve olumsuzlukları ortadan kaldırıcı önlemler alınmasını sağlamak.
2. İlçe sakinlerinden gelen yazılı ve sözlü şikayetleri mahallinde inceleyerek şikayetlerin bertarafını sağlar.
3. Görev alanı dahilinde eğitim ve araştırma yapmak, halkın çevre bilincini geliştirici ve katılımını sağlayıcı faaliyetlerde bulunmak.
4. Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından hazırlanan çevrenin geliştirilmesi ile ilgili plan ve projelere destek vermek, yapılan çalışmalara katılım sağlamak.
5. Bitkisel atık yağların lokantalar, sanayi mutfakları, yemekhaneler, hazır yemek üretimi yapan firmalar ile diğer yerlerde gerekli denetimleri yaparak doğrudan ve dolaylı olarak alıcı ortama verilmesini önlemek, söz konusu işyerlerinin Bitkisel Atık Yağ Geçici Toplama İzinli Tesislerle sözleşme yapmalarını sağlar.
6. İçme suyunun klor ölçümlerini yapıp merkezin içinde ölçümlerini değerlendirmek ve içme suyunu korunmasını sağlamak,
7. Bitkisel atık yağların işyerlerinde ve tüm kamu kurum/kuruluşlarının atık yağ üreten yerlerinden toplanmasını sağlamak, evlerden atık yağların toplanmasıyla ilgili çalışma yapmak,
8. Hava kalitesini arttırmak, kirliliği önlemek için kalorifer kazanlarını kontrollerini yapmak, şehre giren kömürlerin kontrollerin yapmak, yönetmelik şartlarına uyulup uyulmadığını belirlemek ateşçilere eğitim vermek, şehrimizdeki tüm cürufların toplanmasını ve depolanma alanına gönderilmesi sağlamak,

9. Okullarda, fotoğrafçılardan, atık pil üreten yerlerden atık pillerin toplamak, okullara eğitim vermek,
10. Gürültü ölçümleri yapmak ve bu konuda gelen şikayetleri değerlendirmek,
11. Havsa mücavir alan sınırları dahilinde tüm inşaat alanlarından çıkan hafriyat toprağı ve inşaat atıklarının Belediyemize ait bir yer belirlenip toplanmasını sağlamak geri kazanım ve altyapı yatırımlarında kullanmak tarımsal amaçlı veya park-yeşil alan yapımında değerlendirmek,
12. Naylon poşet kullanımını azaltmaya yönelik çalışmalar yapmak,
13. Ömrünü tamamlamış lastik denetimlerini yapmak,
14. Katı atık yönetimi ve geri dönüşüm(karton, cam, plastik) çalışmaları yapmak,

Personelin Görevleri

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

(1) Fen İşleri Müdürü

a) Belediye Başkanının gözetimi ve denetimi altında, mer'i mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar.

b) 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.

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

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

d) 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.

e) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar.

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

g) 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.

ğ) 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.

h) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar.

ı) 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.

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

j) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp amirine teklif eder.

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

l) Emrindeki elemanlara iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmalarını sağlar.

m) İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindekilere usulünce verir.

n) Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder.

o) Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder.
ö) 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.
p) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırır.
r) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'i mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunar.
s) Müdürlüğün verimliliğinin arttırılmasını 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.
ş) Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzii eder.
t) Emirlerini kademe atlamadan iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir.
u) Emrinde çalışan elemanlara örnek olur, bunu sağlayacak şekilde, neticelerini önceden düşünerek daha sonra geri almak zorunda kalmayacağı, kolaylıkla anlaşılabilir, kısa ve kesin emirler verir, ancak kötü neticeler doğuracağı anlaşılan emirlerini geri almaktan imtina etmez.
ü) Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mer'i mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar.
v) Görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri alarak, personelini sevk ve idare eder.

(2) Personel

a) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonal, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz verir.
b) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum davranış sergiler.
c) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar.
ç) Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır.
d) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlar.
e) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapar, yürütür.
f) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır.
g) Başkanlığın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar.
ğ) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirir.
h) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır.
ı) Gerektiği durumlarda ekip başı olarak ekibine iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmalarını sağlar.
i) İşleri en az maliyetle icra eder.
j) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırır.
k) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'i mevzuata riayet eder.
l) Müdürlüğün verimliliğini arttırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder.
m) Yönetimce alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını ve uygulamasını sağlar.
n) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar.

o) Eş düzeydeki pozisyonlarla amirinin bilgisi dâhiline koordinasyonu kurar.
ö) Çalışmalarında örnek tutum davranış sergiler.
p) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir.
r) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak ifa eder.
s) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.
ş) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza eder.
t) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim eder, Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar.
u) 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.
ü) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmaması hususunda azami itinayı ve dikkati gösterir.
v) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'i mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir.
y) 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.
z) Görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri alarak, personelini sevk ve idare eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli Hükümler

Yürürlük
MADDE–9 – Bu Yönetmelik hükümleri; Havsa Belediyesi Meclisinin kararı onayından sonra yayımı ile yürürlüğe girer.

Görüşüldü. Oya sunuldu. Yapılan açık oylama sonucu Belediye Fen İşleri Müdürlüğü Çalışma, Görev ve Yetki Yönetmeliği oybirliği ile kabul edildi.

Oğuz TEKİN	Hüseyin ÖZDEN	Mehmet MALÇEK
Meclis ve Belediye Başkanı	Meclis Katibi	Meclis Katibi

T.C.
HAVSA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Numarası : 2013-11
Karar Tarihi : 04.01.2013

Meclis Başkanı : Oğuz TEKİN
Meclis Üyeleri : Hüseyin ÖZDEN, Osman MANAVOĞLU, Yıldırım SAİN, Necmettin FİDAN, Göksel DEĞER, Ercan KEZ, Haluk SAVAŞTÜRK, Mehmet MALÇEK, Saadettin İCARAL

Toplantıya katılanlar: Meclis ve Belediye Başkanı Oğuz TEKİN, Üyeler: Hüseyin ÖZDEN, Osman MANAVOĞLU, Yıldırım SAİN, Ercan KEZ, Haluk SAVAŞTÜRK, Mehmet MALÇEK, Saadettin İCARAL
*İzinli Olanlar:*Necmettin FİDAN

Gündemin 11 nci maddesi gereğince Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğünün çalışma görev ve yetki yönetmeliği ile ilgili 24.12.2012 tarihli yazısının görüşülmesine geçildi.

T.C.
EDİRNE İLİ
HAVSA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA, GÖREV ve YETKİ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç
MADDE 1: Bu yönetmeliğin amacı Temizlik İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektedir.

Kapsam
MADDE 2: Bu Yönetmelik Temizlik İşleri Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak
MADDE 3: 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15. md.(g) fıkrası gereğince Belediyemiz sınırları içinde bulunan bütün mahalle, cadde, sokak, pazar yerleri, park, meydan, otogar, refüj ve kaldırımları süpürmek, apartman ve işyeri önlerine bırakılan çöp, evsel katı atıkları günlük toplamak, belediyeye ait çöp depolama alanına nakletmek ve usulüne uygun bir şekilde depolama alanını düzenlemek.

Tanımlar
MADDE 4: Bu yönetmeliğin uygulanmasında;
a) Belediye : Havsa Belediyesini
b) Başkan : Havsa Belediye Başkanı,
c) Müdürlük : Temizlik İşleri Müdürlüğünü,
d) Müdür : Temizlik İşleri Müdürünü,
e) Yönetmelik : Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün görev ve çalışma yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5: Temizlik İşleri Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

1. Müdür
2. Memur
3. Şoför
4. İşçiler
5. Diğer Personel

Bağlılık

MADDE 6: Temizlik İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7:

a) 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. md. (g) fıkrası gereğince Belediyemiz sınırları içinde bulunan bütün mahalle, cadde, sokak, pazar yerleri, park, meydan, otogar, refüj ve kaldırımları süpürmek, apartman ve işyerleri önlerine bırakılan çöp evsel katı atıkları günlük toplamak, belediyeye ait çöp depolama alanına nakletmek ve usulüne uygun bir şekilde depolama alanını düzenlemek.

b) Tıbbi atıkları usulüne uygun olarak toplamak ve depolamak ve depolama alanında uygun bir yere depolama şartlarına uygun bir şekilde depolanması.

c) Haşere ile mücadele etmek

d) İlçemizin uygun yerlerine çöp kovası monte etmek

e) Belediye hudutları içerisinde yerleşim alanında üretilen günlük çöp ve atıkları toplayarak çöp biriktirme mahalline taşımak, taşıttırmak.

f) Belediye hudutları içinde bulunan ve 2464 sayılı yasanın 45. maddesinde belirtilen binalar ile imarlı arsa sahiplerinin yeteri kadar ve kentin görünümünü bozmayacak şekilde çöp bidonu koymak.

g) İlçelerin cadde ve sokaklarını süpürmek suretiyle devamlı olarak temiz tutmak

h)İlçedeki bütün Pazar yerlerinin temizliğini yapmak, biriken atıkları kaldırmak kaldırtmak.

ı) Katı atıkların toplanması için yeni konteynır almak eski konteynırların tamir, bakım ve dağıtımını yapmak.

i) Konteynırların dezenfekte edilmesini ve haşereye karşı ilaçlanmasını sağlamak.

j) Çöp toplama araçlarının alamadığı büyük atıkların (Çekyat, Yatak, koltuk vb.) kamyonetlerle toplanmasını sağlamak.

k) Müdürlüğümüzü ilgilendiren konularla ilgili bütün şikayetlerin anında değerlendirilmesini sağlamak.

Müdürlük Yetkisi

MADDE 8: Temizlik İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununda dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 9: Temizlik İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 10:

1) Temizlik İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

3) Temizlik İşleri Müdürü personelinin 1. Sicil Amiridir.

4) Temizlik İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

MADDE 11: Memurlar, unvanlarına göre kanunlar ve ilgili mevzuat çerçevesinde belirtilen esaslara göre Başkanlık Makamınca atanır. Memurlar görevlerini kanunlar, kanun hükmünde kararnameler, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde müdürün emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Planlanması

MADDE 12: Temizlik İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 13: Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapar.

BEŞİNCİ BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 14:

1) Müdürlük dahilinde çalışınlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.
2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre verilir.
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. Devri-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 15:

1) Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.
2) Müdürlüğün, belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar Belediye Başkanının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM
Denetim

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri

MADDE 16:

1. Temizlik İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
2. Temizlik İşleri Müdürü 1. Sicil Amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.
3. Temizlik İşleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

YEDİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 17: Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, varsa önce yürürlükte olan Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 18: İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 19: Bu yönetmelik Havsa Belediye Meclisinin onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20: Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Görüşüldü. Oya sunuldu. Yapılan açık oylama sonucu Belediye Temizlik İşleri Müdürlüğü Çalışma, Görev ve Yetki Yönetmeliği oybirliği ile kabul edildi.

Oğuz TEKİN	Hüseyin ÖZDEN	Mehmet MALÇEK
Meclis ve Belediye Başkanı	Meclis Katibi	Meclis Katibi

T.C.
HAVSA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Numarası : 2013-12
Karar Tarihi : 04.01.2013

Meclis Başkanı : Oğuz TEKİN
Meclis Üyeleri : Hüseyin ÖZDEN, Osman MANAVOĞLU, Yıldırım SAİN, Necmettin FİDAN, Göksel DEĞER, Ercan KEZ, Haluk SAVAŞTÜRK, Mehmet MALÇEK, Saadettin İCARAL

Toplantıya katılanlar: Meclis ve Belediye Başkanı Oğuz TEKİN, Üyeler: Hüseyin ÖZDEN, Osman MANAVOĞLU, Yıldırım SAİN, Ercan KEZ, Haluk SAVAŞTÜRK, Mehmet MALÇEK, Saadettin İCARAL
*İzinli Olanlar:*Necmettin FİDAN

Gündemin 12 nci maddesi gereğince Belediyemiz Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün çalışma görev ve yetki yönetmeliği ile ilgili 24.12.2012 tarihli yazısının görüşülmesine geçildi.

T.C.
EDİRNE İLİ
HAVSA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA, GÖREV ve YETKİ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak

Amaç
MADDE 1: Bu yönetmeliğin amacı Havsa Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam
MADDE 2: Bu yönetmelik, Havsa Belediye Başkanlığı Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün kuruluş, görev ve esasları ile Belediyemiz bünyesinde görev yapan personelin özlük, sicil, maaş ve diğer hak ve yükümlülükleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesindeki, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki dayanak
MADDE 3: Emlak ve İstimlak Müdürlüğünce, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 18/m maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar
MADDE 4: Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;
a) Belediye : Havsa Belediyesini,
b) Başkan : Havsa Belediye Başkanını,
c) Birim : Emlak ve İstimlak Müdürlüğünü,
d) Müdür : Birim Müdürünü
e) Personel : Müdür tanımının dışındaki birim mensuplarını (memur, işçi) ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Tanımlar

Kuruluş
MADDE 5: Havsa Belediye Başkanlığı, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 nci ve 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik" Hükümlerine dayanarak Havsa Belediye Meclisince kurulmuştur.

Teşkilat
MADDE 6:
1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü idari teşkilatı müdür, memur ve işçilerden oluşur.
2) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü üst yönetici olarak Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7: Emlak ve İstimlak Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.
a) Emlak ve İstimlak Müdürün Görevleri:
1. Müdürlüğü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
2. Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup çalışmaları düzenler.
3. Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
4. Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
5. Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
6. Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
7. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
8. Üst makamlarca yazılı olarak verilen, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü yetkisine giren görevleri yerine getirir.
b)Emlak ve İstimlak Müdürün Yetkileri:
1. Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
2. Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
3. Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.
4. Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
5. Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi.
6. Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
7. Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.
8. Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

c) Emlak ve İstimlak Müdürünün Sorumlulukları:
1. Kurum mevzuatı ve bu talimatla kendisine verilen yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılıp kullanılmamasından Başkanlığa karşı sorumludur.
2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları
MADDE 8:
1. Getirilen beyannamenin doğruluğunu kabul etmek.
2. Belirlenen her yıl için yeniden değerlendirme oranına göre bina, arsa ve araziler için vergi tahakkuk ettirmek.
3. Tapu işlemlerine ait gayrimenkuller için beyan değeri belirlemek.
4. Tapu Müdürlüğündeki devir ve teslimlerde alan ve satanı belirlemek.

5. Belediye Başkanlığına ait tapuların envanterini tutmak.
6. Her mükellefe ait sicil açmak ve mükelleflerce verilen beyannameleri bir dosya altında saklamak.
7. 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu hükümlerini uygulamak.
8. Yasalar çerçevesinde taşınmazlara ilişkin kıymet takdirlerinin yapılması için "Başkanlık Takdir komisyonu ve Kıymet Takdir Komisyonu" teşkilini Başkanlık Onayı ile sağlamak.

Personellerin görev yetki ve sorumlulukları:
Müdürlük emrinde görevli personeller (memur ve işçi) kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetlerin icrası
MADDE 9: Emlak ve İstimlak Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

a) Görevin kabulü: Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.

b) Görevin planlanması: Emlak ve İstimlak Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ve büro personeli tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.

c) Görevin İcrası: Emlak ve İstimlak Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve koordinasyon
MADDE 10 :
1. Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon

a) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

b) Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdür'e verilir.

c) Emlak ve İstimlak Müdürü dosyadaki evrakları ilgili personele havale eder ve görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

2. Diğer kuruluşlarla koordinasyon: Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar
MADDE 11: İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük
MADDE 12: Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme
MADDE 13: Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Görüşüldü. Oya sunuldu. Yapılan açık oylama sonucu Belediye Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Çalışma, Görev ve Yetki Yönetmeliği oybirliği ile kabul edildi.

Oğuz TEKİN	Hüseyin ÖZDEN	Mehmet MALÇEK
Meclis ve Belediye Başkanı	Meclis Katibi	Meclis Katibi

T.C.
HAVSA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Numarası : 2013-13
Karar Tarihi : 04.01.2013

Meclis Başkanı : Oğuz TEKİN
Meclis Üyeleri : Hüseyin ÖZDEN, Osman MANAVOĞLU, Yıldırım SAİN, Necmettin FİDAN, Göksel DEĞER, Ercan KEZ, Haluk SAVAŞTÜRK, Mehmet MALÇEK, Saadettin İCARAL

Toplantıya katılanlar: Meclis ve Belediye Başkanı Oğuz TEKİN, Üyeler: Hüseyin ÖZDEN, Osman MANAVOĞLU, Yıldırım SAİN, Ercan KEZ, Haluk SAVAŞTÜRK, Mehmet MALÇEK, Saadettin İCARAL
*İzinli Olanlar:*Necmettin FİDAN

Gündemin 13 ncü maddesi gereğince Belediyemiz Veteriner İşleri Müdürlüğünün çalışma görev ve yetki yönetmeliği ile ilgili 24.12.2012 tarihli yazısının görüşülmesine geçildi.

T.C.
EDİRNE İLİ
HAVSA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA GÖREV ve YETKİ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

AMAÇ :
MADDE - 1 Bu Yönetmelik Havsa Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğünün Kuruluş, Görev ve Çalışma düzenine ilgili esasları kapsamaktadır.

TANIMLAR VE DEYİMLER :
MADDE - 2
a) Belediye Başkanlığı: Havsa Belediye Başkanlığını,
b) Müdürlük: Veteriner İşleri Müdürlüğünü,
c) Çalışanlar: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü kapsar,
d) Veteriner Hekimlik: İlgili yasalara göre hayvan sağlığını kollayan Belediyemize ait mezbaha, hayvan pazarı ve sokak hayvanları barınağının kanunlara göre işletilmesinden, zoonuz hastalıklarla mücadeleden sorumlu birimdir.

YASAL DAYANAK :
MADDE – 3 5393 sayılı Belediye Kanunu başta olmak üzere 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu, 6343 sayılı Veteriner Hekimliği Meslek İcrasına Dair Kanun, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, 5179 sayılı Gıdaların Üretimi, Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmündeki Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanunun 4, 6 ncı maddeleri ile 08.05.1986 tarihli 3285 sayılı H.S.Z.K. 33. maddesine dayanarak hazırlanan yönetmelik, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 1593 sayılı Umumu Hıfzısıhha Kanunu, 3243 sayılı Veteriner Hekimlik Unvanının Kullanım Kanunu.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Unvan ve Nitelikler

MADDE - 4 Veteriner İşleri Müdürlüğü:

Bir Müdür, yeterli sayıda veteriner hekim ve diğer yardımcı personel (mezbahada görevlendirilecek hayvan kesicisi, elde edilen etlerin depolanması ve dağıtımında ayrıca mezbahanın temizlik ve dezenfeksiyonunda çalışacak yeterli işçi, hayvan pazarında tahsilatta, pazara gelen araçların dezenfeksiyonunda ve diğer görevleri yerine getirecek personel, kontrol ve denetimlerde emniyeti ve düzeni sağlamada yeterince zabıta, sokak hayvanlarının yakalanarak barınağa getirilmesinde, barınağın temizlik ve dezenfeksiyonunda çalışacak yeterli işçi) den oluşur.

A) Müdür: Müdürlük işlerinin yasalara, başkanlık talimatlarına uygun ve gecikmesiz yapılamasından sorumludur. Mesleki işlerde il ve ilçe müdürlükleri ile daima temas halinde bulunur ve işbirliği yapar.

B) Veteriner Hekimlilik Birimi: Belediyemize ait mezbaha, hayvan pazarı, sokak hayvanları barınağında ve zoonoz hastalıklarla mücadelede görevli birimdir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
GÖREV

MADDE - 5

1- Mezbahadaki görev ve sorumluluklar:
Belediyemize ait mezbaha, 3.sınıf olup burada çalışan veteriner hem sorumlu yönetici, hem de muayene veterineri olarak görev yapar.
Sorumlu yönetici olarak; mezbahanın kanun ve yönetmeliklere, başkanlığın emir ve talimatlarına uygun işletilmesinden, mezbahaya gelen hayvanların nakil belgelerinin kontrolü, kaydının yapılması ve dosyalanmasından sorumludur.
Muayene veterineri olarak; kesilmek üzere gelen hayvanların kesim öncesi muayenelerini yapmak, uygun olmayanların kesimini reddetmek, kesilen hayvanların iç organlarını, karkaslarını muayene etmek, sağlıklı olanların damgalanarak tüketime sunulmasına izin vermek, hastalık tespit ettiği iç organları ve karkasların uygun şekilde imhasını sağlamak, bulaşıcı hastalık tespit edilenlerden (Tüberküloz vb.) doku örnekleri alarak ilgili laboratuara göndermek, salgın hayvan hastalığı tespiti durumunda yetkili kurumlara bu hastalığın ihbarını yapmak.

2- Hayvan pazarındaki görev ve sorumluluklar:
Hayvan pazarında çalışan veteriner hem sorumlu yönetici, hem de muayene veterineri olarak görev yapar. Hayvan pazarının ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun faaliyet göstermesinden, tesise sağlıklı hayvanların kabul edilip, uygun şartlarda alınıp satılmasından nakil vasıtalarının ve hayvan pazarının temizlik ve dezenfeksiyonundan, pazara giriş yapan ve satılan hayvanların miktarlarının, tür ve cinslerine göre kayıtlarının tutulmasından pazarda o gün elde edilen gelirin giriş yapan ve satılan hayvan sayısı ile tutarlı olmasından sorumludur.

3- Sahipsiz hayvanlarla ilgili barınaktaki görev ve sorumlulukları:
   a- Sahipsiz veya güçten düşmüş hayvanların toplanması, kısırlaştırılması, aşılanması, gerekli tıbbi bakımlarının yapılması ve işaretlenmesi alındığı ortama geri bırakılması, sahiplendirilenlerin kayıt altına alınması.
   b- Barınaktaki hayvanların beslenmesi için çevrede bulunan işyerlerinin sahiplerinin uygun görmesi halinde mutfaklarında oluşan hayvanların beslenmesine elverişli besin maddelerinin toplanması.
   c- Barınakta bulaşıcı tedavi edilemez bir hastalığa sahip alındığı ortama bırakıldığında insan ve çevre sağlığını ileri derecede tehdit edeceğine karar verilen hayvanların en hızlı ve en az acı veren yöntemle öldürülmesi.
   d- Barınağın atık ve artıklarının çevreye zarar vermesinin önlenmesi.
   e- Ölen hayvanların uygun şekilde gömülmesi.

4- Zoonoz hastalıklardan kuduzla mücadeledeki görevleri:

Kuduz şüpheli ısırık vakalarında ısırılan kişinin tanıklığı ile olaya karışan hayvanın on gün müşahede altında tutulması, müşahede süresi sonunda rapor düzenlenmesi ve bu raporun ilgili sağlık kuruluşuna gönderilmesi ile görevlidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

MADDE - 6 Giderler:Veteriner İşleri Müdürlüğü personel, demirbaş, kırtasiye, araç gereç, akaryakıt, giyecek giderleri her yıl belediye bütçesine konacak ödeneklerle karşılanır.

MADDE – 7: Bu Yönetmelik hükümlerini Havsa Belediye Başkanı yürütür.

Görüşüldü. Oya sunuldu. Yapılan açık oylama sonucu Belediye Veteriner İşleri Müdürlüğü Çalışma, Görev ve Yetki Yönetmeliği oybirliği ile kabul edildi.

Oğuz TEKİN	Hüseyin ÖZDEN	Mehmet MALÇEK
Meclis ve Belediye Başkanı	Meclis Katibi	Meclis Katibi

T.C.
HAVSA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Numarası : 2013-14
Karar Tarihi : 04.01.2013

Meclis Başkanı : Oğuz TEKİN
Meclis Üyeleri : Hüseyin ÖZDEN, Osman MANAVOĞLU, Yıldırım SAİN, Necmettin FİDAN, Göksel DEĞER, Ercan KEZ, Haluk SAVAŞTÜRK, Mehmet MALÇEK, Saadettin İCARAL

Toplantıya katılanlar: Meclis ve Belediye Başkanı Oğuz TEKİN, Üyeler: Hüseyin ÖZDEN, Osman MANAVOĞLU, Yıldırım SAİN, Ercan KEZ, Haluk SAVAŞTÜRK, Mehmet MALÇEK, Saadettin İCARAL
*İzinli Olanlar:*Necmettin FİDAN

Gündemin 14 ncü maddesi gereğince Belediyemiz Zabıta Amirliğinin çalışma görev ve yetki yönetmeliği ile ilgili 24.12.2012 tarihli yazısının görüşülmesine geçildi.

T.C.
EDİRNE İLİ
HAVSA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ZABITA AMİRLİĞİ
ÇALIŞMA GÖREV ve YETKİ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam
MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Havsa Belediyesi Zabıta Amirliğinin teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinin sağlamaktır.
(2) Bu Yönetmelik; Havsa Belediye Başkanlığı Zabıta Amirliğinin, Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerin verdiği yetkiler doğrultusunda, Havsa Belediye hudutları içinde beldenin ve belde halkının esenlik, sağlık, huzur ve düzeninin sağlanması ve yetkili organların bu amaçla alacakları kararların yürütülmesini sağlamak ve belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirler almakla ve işlenen belediye suçlarını takip ve araştırmakla yükümlü "Özel Zabıta Kuvveti" olan belediye zabıtasının teşkilat ve kuruluşunun işleyiş şartlarına dahil esas ve usulleri kapsar.

Dayanak
MADDE 2- 5393 sayılı Belediye Kanunu, , 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, Belediye Zabıta Yönetmeliği ve tabi olduğu diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar
MADDE 3-Bu Yönetmelikte adı geçen;
a) **Başkan:** Havsa Belediye Başkanını,
b) **Belediye:** Havsa Belediyesini,
c) **Belediye Meclisi:** Havsa Belediye Meclisini,
d) **Çalışan personel:** Zabıta Amirliği bünyesinde görevli tüm memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer personeli,
e) **Amir:** Zabıta Amirini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Kadro ve unvanlar, Bağlılık, Görev alanı ve Çalışma düzeni

Kuruluş
MADDE 4 – 1) Belediye Zabıta teşkilatı; 22/2/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri çerçevesinde Belediye meclisi kararı ile oluşturulur. Teşkilat oluşturulurken kaynakların etkili ve verimli kullanılması, zabıta hizmetlerinin kalitesinin artırılması, ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel istihdamının sağlanması gözetilir.
2) Beldenin nüfusu, fiziki ve coğrafi yapısı ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, zabıta teşkilatı için ihtiyaç duyulacak norm kadroya uygun olarak birimler kurulabilir.
3) Havsa Belediye Zabıtası, hizmetin gereğine ve yoğunluğuna göre, imar, çevre, sağlık, trafik ve turizm gibi kısımlara ayrılabilir.
4) Havsa Belediye Zabıtası, hizmetin özelliğine göre sabit, gezici veya toplu olarak görev yapar.

Kadro ve unvanlar
MADDE 5 – Havsa Belediye Zabıta teşkilatı personel kadro ve unvanları; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara göre belirlenmiş; Zabıta Amiri, Zabıta Komiseri ve Zabıta Memuru unvanlı kadrolar ile hizmet için gerekli diğer kadrolardan oluşur.

Bağlılık
MADDE 6 – 1) Havsa Belediye Zabıta teşkilatı Havsa Belediye Başkanına bağlıdır.
2) Özel kanunların yetkili kıldığı hallerde mahallin en büyük mülki amiri belediye zabıtasını görevlendirebilir. Bu durumlarda ilgili belediye başkanlığına bilgi verilir.

Görev alanı
MADDE 7 – Havsa Belediye Zabıtası Havsa belediye sınırları içerisinde görevli ve yetkilidir.

Çalışma düzeni
MADDE 8 – 1) Belediye Zabıta hizmetleri resmi tatil günleri de dâhil olmak üzere, günün 24 saati aksatılmadan sürdürülür. Zabıta personelinin çalışma süresi ve saatleri 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen çalışma süre ve saatlerine bağlı olmaksızın, hizmetin aksatılmadan yürütülmesini sağlayacak şekilde aynı Kanunun 101 inci maddesi gereğince Devlet Personel Başkanlığının uygun görüşü alındıktan sonra belediye zabıtasının en yüksek dereceli amirinin teklifi ve belediye başkanının onayı ile tespit olunur. Fazla çalışma ücretleri ile ilgili olarak 5393 sayılı Kanunda yer alan hükümler uygulanır.
2) Zabıta personelinin çalışma saatleri vardiyalar halinde görevin gereğine göre 24 saat iş 48 saat istirahat veya 12 saat iş 24 saat istirahat şeklinde düzenlenebilir. Belediye zabıta memurlarının haftalık olağan çalışma saatleri 48 saati geçmeyecek şekilde düzenlenir. Ancak, personel sayısı az olan zabıtalarda 12 saat iş, 12 saat istirahat şeklinde düzenleme yapılabilir. Bu uygulamadan dolayı hizmetin sürekliliğini aksatmamak kaydıyla ve bir sıra dâhilinde personele 657 sayılı Kanunun 99 uncu maddesi göz önünde bulundurularak ayrıca haftada bir gün ilave izin verilebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Personel ve Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Belediye Zabıtasının Görevleri
MADDE 9 – Belediye zabıtasının görevleri şunlardır:

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.
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) 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.
10) 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.
11) 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.
12) 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.
13) 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.
14) 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.
15) 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.
16) 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,
17) 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.
18) 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.
19) 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.
20) 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.
21) 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.
22) 13/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.
23) Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.
24) Mülki idare amiri, Belediye Başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

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 tespitini 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 yaptıranları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

c) Sağlık ile ilgili görevleri;
1) 24/4/1930 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.
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 (l) 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 numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda 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 kombinası dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.
11) 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabıtanın 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.

ç) Trafikle ilgili görevleri;
1) 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.
2) 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.
3) 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.
4) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden Belediye Başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,
5) Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.
6) Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.
7) Şehirlerarası otobüs terminalleri ile diğer garajlardaki otobüslerin fiyat ve zaman tarifelerini denetlemek, uymayanlara tutanak düzenlemek.

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) Temizlik ile ilgili görevleri
a) Cadde, sokak ve kaldırımların temizlenmesini denetlemek,
b) Cadde ve sokaklarda bulunan çöp konteynırlarında çöplerin toplanması ve depolama alanına nakledilmesinin takibi
c) Çöp konteynırlarının cadde ve sokaklarda uygun yerlere yerleştirilmesini sağlamak,
d) Günlük mahalle aralarına veya sabit semt Pazar yerlerine kurulan ve Pazar esnafından kaynaklanan çöplerin temizlenmesi ile Pazar yerlerinin yıkanarak dezenfekte edilmesini sağlamak,
e) Çöpün biriktirilmesi ve toplanılmasında kullanılan çöp konteynırlarının ihtiyaçdan dolayı yeni taleplerinin karşılanması, tekeri kırılan bozulan konteynırların tamir ve bakımının yapılması ile yıkanması ve dezenfekte edilmesinin kontrolünü yapmak,
f) Eğitim kurumları, ibadet yerleri ve sağlık hizmetleri yapan yerlerde genel temizliğine katkı sunmak ve ilaçlama hizmetini yürütülmesini sağlamak
g) Sivrisinek, karasinek, yürüyen haşereler ve fare, sıçanlarla lokal olarak iç ve dış mekanlarda ilaçlı mücadele etmek bunun takibini sağlamak
h) Geri kazanılabilir atıkların kaynağında ayrıştırma işleminin uygulanması çalışmasının takibini yapmak

i) Mevcut çöp toplama sistemini geliştirmek ya da yeni sistemlerin bulunması hususunda çalışmalar yapmak
j) Çeşitli broşür, resim, slogan ve reklam araçları ile kampanyalar düzenleyerek halkın çevreye olan duyarlılığını arttırmak ve temizliğe katılımını sağlamak,
k) Sivrisinek, karasinek, haşere ve kemirgenlerin üreme alanlarını tespitini yapmak ve bu alanların yok edilmesini sağlamak
l) Çöp konteynırlarının belirli aralıklarla yada gerektiğinde yıkanarak dezenfekte edilmesini sağlamak.

Belediye Zabıtasının Yetkileri
MADDE 10 – Belediye zabıtası; kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde;
a) Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler,
b) Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygular,
c) Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler,
ç) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler,
d) Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men eder,
e) Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önler,
f) Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler,
g) 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,
ğ) Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder,
h) 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,
ı) 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.

Belediye Zabıtasının Sorumluluğu
MADDE 11 – 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.

Zabıta Amirinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu
MADDE 12- Amirlik bünyesinde kendilerine verilen görevleri, mevzuata uygun olarak yürütür ve yerine getirilmesini sağlar. Bağlı bulunduğu belediye başkanına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.
a) Zabıta Amiri Belediye zabıta hizmeti veren birimin başıdır. Biriminin idaresinden, disiplininden, her türlü hal ve hareketinden sorumludur,
b) Zabıta Amiri kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevleriyle Belediye Başkanlığının vermiş olduğu yazılı ve sözlü emirleri, kanunlara aykırı olmamak kaydıyla yetkileri dahilinde icra etmek ve emrinde çalıştırdığı personele icra ettirmekten sorumludur,
c) Bulunduğu Amirliğin görevlerini öncelikle icra etmek,

d) Birimin görevlerini icra etmesi için her türlü tedbirleri alıp planlamasını yaparak Belediye Başkanlığına sunup icra ettirir,
e) Görevin en etkin ve aksamadan zamanında icrası için birimindeki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programını hazırlayarak başkanlık makamına sunar,
f) Amirliğin görevi içindeki diğer iş ve işlemleri takip ve sonuçlandırmak
g) Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle belirlenen Belediye Zabıta hizmetlerini yürütmek,
i) Belediye emir ve yasaklarının takibini yapmak,
j) İmar Kanunun uygulamalarında denetleyicilere yardımcı olmak,
k) İşyerleriyle ilgili şikayetleri değerlendirmek ve belediye suçu görülen hususlarda zabıt varakası düzenleyerek kanuni işlemi başlatmak,
l) Meydan, bulvar, ana cadde ve yollarda yapılan her türlü kazıları denetlemek, ruhsatsız olanlar hakkında zabıt varakası düzenleyerek kanuni işlemi başlatmak,
m) Pazar kontrolleri yapmak,
n) İzinsiz hafriyat yapımı ve hafriyat döküm sahası işletimi ile her türlü malzeme dökümüne mani olmak,
o) İtfaiye çalışmalarında emniyet ve yol güvenliği açısından gerekli önlemleri almak,
ö) Çevre sağlığını koruma çalışmalarına katılma, çevreyi her ne suretle olursa olsun kirletenler hakkında zabıt varakası düzenleyerek kanuni işlemi başlatmak,
p) Tüketicinin Korunması Hakkında 4077 sayılı Kanunun Belediyelere verdiği yetkiye göre denetim yapmak, şikayetleri değerlendirmek ve suçu görülenler hakkında zabıt varakası düzenleyerek kanuni işlemi başlatmak,
r) Belirlenen görev ve yetkiler dışında tüm zabıta hizmetlerine yönelik Başkanlık emirlerini öncelikle uygulamak,
s) Canlı hayvan satış ve nakliyesini denetlemek, kaçak kesimine mani olmak.
ş) Yangın, zelzele, su baskını, bulaşıcı hastalık vb. gibi afet halinde, görevli ekipler gelinceye kadar, yerinde gerekli tedbirleri almak ve ilgili birimlerin çalışmalarına yardımcı olmak,

Zabıta Amirinin Görevleri
MADDE 13- Amirin görevleri aşağıda sıralanmıştır;
a) Başkanlık makamınca kendisine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yürütür.
b) Amirliği temsil eder,
c) Amir yetkili ve sorumlu kişidir,
d) Çalışmaları yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,
e) Amirliğin sevk, idare ve disiplininden sorumludur,
f) Birimindeki tüm personele görev dağılımını yapma yetkisi
g) Amirliğin çalışma usul ve esaslarını mevzuat çerçevesinde belirler,
ğ) Amirlik bünyesinde görev yapan büroların tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözetir.
h) Diğer Müdürlükler ve ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlar, Başkanlık Makamınca kendisine verilen diğer görevleri yerine getirir.
ı) Amirliğin faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Zabıta Amirliğinin Kuruluşu ve Sorumluluk Bölgeleri

MADDE 14- 1) Zabıta Amirliği Belediye Hizmet binası Kat:1'de görev yapmaktadır.
2) Hizmetin gereğine göre gerekli görüldüğü hallerde Amirlik bünyesinde yeni birimler (trafik, turizm, ruhsat, sağlık, çevre ve veterinerlik birimleri) Zabıta Amirinin teklifi ve Belediye Başkanının oluru doğrultusunda Meclis Kararı ile oluşturulabilir.

Zabıta Amirliği ve bağlı birimlerin Sorumluluk Bölgeleri
MADDE 15- Havsa Belediyesi Zabıta Amirliği ve bağlı birimlerinin sorumluluk bölgeleri tüm Havsa Belediyesi sınırlarını kapsar.

Çeşitli ve Son Hükümler
Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 16- İş bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda da yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük
MADDE 17- Bu Yönetmelik hükümleri Havsa Belediye Meclisinin kabulü ve ilanı ile yürürlüğe girer.
Yürütme
MADDE 18- Bu Yönetmelik hükümlerini Havsa Belediye Başkanı yürütür.

Görüşüldü. Oya sunuldu. Yapılan açık oylama sonucu Belediye Zabıta Amirliği Çalışma, Görev ve Yetki Yönetmeliği oybirliği ile kabul edildi.

Oğuz TEKİN	Hüseyin ÖZDEN	Mehmet MALÇEK
Meclis ve Belediye Başkanı	Meclis Katibi	Meclis Katibi

T.C.
HAVSA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Numarası : 2013-15
Karar Tarihi : 04.01.2013

Meclis Başkanı : Oğuz TEKİN
Meclis Üyeleri : Hüseyin ÖZDEN, Osman MANAVOĞLU, Yıldırım SAİN, Necmettin FİDAN, Göksel DEĞER, Ercan KEZ, Haluk SAVAŞTÜRK, Mehmet MALÇEK, Saadettin İCARAL

Toplantıya katılanlar: Meclis ve Belediye Başkanı Oğuz TEKİN, Üyeler: Hüseyin ÖZDEN, Osman MANAVOĞLU, Yıldırım SAİN, Ercan KEZ, Haluk SAVAŞTÜRK, Mehmet MALÇEK, Saadettin İCARAL
*İzinli Olanlar:*Necmettin FİDAN

Gündemin 15 nci maddesi gereğince Belediyemiz İtfaiye Çavuşluğunun çalışma görev ve yetki yönetmeliği ile ilgili 24.12.2012 tarihli yazısının görüşülmesine geçildi.

T.C.
EDİRNE İLİ
HAVSA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İTFAİYE ÇAVUŞLUĞU
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam
MADDE 1 - Bu Yönetmeliğin amacı; İtfaiye Çavuşluğunun çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak
MADDE 2 - Bu Yönetmelik, aşağıdaki yasal düzenlemeler çerçevesinde hazırlanmıştır.
-5393 Sayılı Belediye Kanunu,
-190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
-21/10/2006 tarih ve 26326 sayılı Belediye İtfaiye Yönetmeliği
-27.11.2007 tarih ve 12937 sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik.
-22 Şubat 2007 – 26442 Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik

Tanımlar
MADDE 3 - (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;
a) Bakanlık: İçişleri Bakanlığını,
b) Belediye: Havsa Belediyesini,
c) Yönetici: İtfaiye Çavuşu
d) Üst yönetici: Havsa Belediye Başkanı

İKİNCİ BÖLÜM
İtfaiye Çavuşluğu ve Alt Birimlerinin Görevleri

İtfaiye Çavuşunun görevleri
MADDE 4 - Aşağıda belirtilen görevler, İtfaiye Çavuşu tarafından yürütülür:
a) Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek,

b) Her türlü kaza, çökme, patlama, mahsur kalma ve benzeri durumlarda teknik kurtarma gerektiren olaylara müdahale etmek ve ilk yardım hizmetlerini yürütmek; arazide, su üstü ve su altında her türlü arama ve kurtarma çalışmalarını yapmak,

c) Su baskınlarına müdahale etmek,

ç) Doğal afetler ve olağanüstü durumlarda kurtarma çalışmalarına katılmak,

d) 12/6/2002 tarihli ve 2002/4390 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ile verilen görevleri yapmak,

e) 5/6/1964 tarihli ve 6/3150 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Sivil Savunma ile İlgili Şahsi Mükellefiyet, Tahliye ve Seyrekleştirme, Planlama ve Diğer Hizmetler Tüzüğü gereğince kurulan itfaiye servisi mükelleflerini eğitmek, nükleer, biyolojik, kimyasal (NBC) maddeleri ile kirlenmelerde arıtma işlemlerine yardımcı olmak,

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

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

ğ) Belediye sınırları dışındaki olaylara müdahale etmek,

h) Belediye sınırları içinde bacaları belediye meclisince tespit edilecek ücret karşılığında temizlemek veya temizlettirmek ve bacaları yangına karşı önlemler yönünden denetlemek,

ı) Talep edilmesi halinde orman yangınlarının söndürülmesi çalışmalarına katılmak,

i) İmar planlarına göre parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerini tespit etmek,

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

k) İtfaiye hizmetleriyle ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği ve koordinasyonu sağlayarak Havsa'nın yangın güvenliğini artırıcı tedbirler alır.

l) Havsa'nın nüfus artışı ve yayılma alanlarının genişlemesini dikkate alarak; itfaiye hizmetlerinin gerektirdiği itfaiye araçları ve personel tedariki ile yeni grup ve müfreze binalarının yapımı için gerekli çalışmaları yapar.

m) İtfaiye Çavuşluğuna gönderilen her türlü projelerin kontrol ve denetiminin yapılmasını sağlar.

n) Belediye Başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.

İtfaiye Alt Birimlerinin görev ve yetkileri
Alt Birimlerin sorumlulukları

a) İtfaiye Erleri ve şoförler görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden İtfaiye Çavuşuna karşı sorumludur.

b) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari-mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden sorumludur.

c) Performans programındaki itfaiye biriminin hedeflerinin gerçekleşmesinden sorumludur.

d) İtfaiye Birimi ile ilgili işlemleri yerine getirirken; Belediyenin genel ilkelerine, kurallarına ve mevzuata göre çalışılmasından sorumludur.

e) Personelin disiplin ve düzeninden, tesis, araç ve gereçlerin temizliği, korunması ve göreve hazır durumda tutulmasından İtfaiye Çavuşuna karşı sorumludurlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
İtfaiye Çavuşluğuna Atama Şartları

İtfaiye Çavuşluğuna atanma şartları

Madde 5- İtfaiye Çavuşluğu'na atanmak için 657 sayılı Kanunun 48 inci maddesindeki genel şartların yanı sıra;

a) Atanmak için 657 sayılı Kanunun 68 inci maddesinde belirtilen süre kadar hizmeti bulunması gerekir.

b) Üniversitelerin; Yangın Güvenliği, İtfaiyecilik, Kimya, İnşaat, Makine, Elektrik, Mimarlık bölümlerinden mezun olanlar öncelikli olarak tercih edilir.

c) Belediyeler itfaiye dairesi yangın personeline ilişkin kadro taleplerinde,

d) 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 5. maddesindeki usule göre teklifte bulunurlar.

Çalışma düzeni

MADDE 6 - (1) İtfaiye hizmetleri resmi tatil günleri de dâhil olmak üzere, 24 saat esasına göre yürütülür. İtfaiye personelinin çalışma süresi ve saatleri 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen çalışma süre ve saatlerine bağlı olmaksızın, hizmetin aksatılmadan yürütülmesini sağlayacak şekilde Devlet Personel Başkanlığının uygun görüşü alındıktan sonra tespit olunur.

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

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Kadro ve unvanlar

Kadro ve unvanlar

MADDE 7 - (1) Belediye itfaiye Çavuşluğu personel kadro ve unvanları, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara göre;

a) İtfaiye Çavuşu

b) İtfaiye Eri kadrolarından oluşmaktadır.

MADDE 8 - (1) itfaiye Biriminde çalışan; İtfaiye Çavuşu ve İtfaiye Eri personelidir. Bu personel, bizzat yangın yerinde bulunmak ve yangına müdahale etmekle sorumlu ve görevlidir.

BEŞİNCİ BÖLÜM
İTFAİYE ÇAVUŞLUĞU İŞ VE İŞLEMLERİ

İtfaiye Çavuşluğu İş ve İşlemleri

Madde 9

1. İtfaiye “Yangın İhbar Formu” işlemi
2. İtfaiye “Yangın Raporu” işlemi
3. İtfaiye “Yangın Proje Onayı” işlemi

Proje Onayı İşlemi :

Havsa İlçe sınırları içerisinde Resmi Kurumların veya şahısların yapmayı planladıkları inşaatların; mimari, elektrik ve mekanik projeleri İtfaiye tarafından incelenip onaylanmak üzere İtfaiye Çavuşluğuna getirilir. Yapı sahibini, ilçesini-beldesini, açık adresini, pafta'sını, ada'sını, parsel'ini ve kullanım amacını belirtmek üzere Resmi Kurumların yazmış olduğu yazılar, şahısların ise temin ettikleri matbu Proje form-dilekçeler doldurulduktan sonra İtfaiye Çavuşu tarafından incelenmek ve onaylanmak üzere yapılır.

Diğer Hükümler

Çalışmalarda işbirliği ve uyum

Madde 10 - İtfaiye dairesinin faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, İtfaiye Biriminin katılımı ile periyodik olarak toplantılar yapılır. Bu toplantılarda, İtfaiye Biriminin faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, işbirliği ve uyum sağlanır.

İtfaiye Çavuşluğunda kullanılacak defter, kayıt ve belgeler
Madde 11 - İtfaiye Çavuşluğunda 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 12 - İtfaiye Çavuşluğuna 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.

Madde 13 - Bu Yönetmelikte bulunmayan madde ve hükümler için 21 Ekim 2006 tarih ve 26326 sayılı "Belediye İtfaiye Yönetmeliği" madde ve hükümleri geçerlidir.

Yürürlük
Madde 14- Bu Yönetmelik Havsa Belediye Meclis Kararının kesinleşmesiyle yürürlüğe girer.

Yürütme
Madde 15 - Bu Yönetmelik hükümlerini Havsa Belediye Başkanı yürütür.

Görüşüldü. Oya sunuldu. Yapılan açık oylama sonucu Belediye İtfaiye Çavuşluğu Çalışma, Görev ve Yetki Yönetmeliği oybirliği ile kabul edildi.

Oğuz TEKİN	Hüseyin ÖZDEN	Mehmet MALÇEK
Meclis ve Belediye Başkanı	Meclis Katibi	Meclis Katibi