



T.C.
YOMRA BELEDİYE MECLİSİ

KOMİSYON RAPORLARI

PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU RAPORU

Rapor No
20

Tarih
09/09/2025

Sayfa No
1

KONUNUN ÖZÜ

Belediye Birimlerimizin Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliklerinin hazırlanması.

MECLİS BAŞKANLIĞINA

Belediye Meclisimizin 04/06/2024 tarihli toplantısında alınan 64 nolu kararıyla Komisyonumuza havale edilen **“Belediye Birimlerimizin Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliklerinin hazırlanması ile ilgili teklif”** incelenerek görüşüldü.

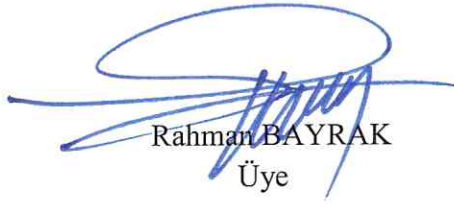
Yapılan Görüşme Neticesinde;

Belediye Birimlerimizden Yazı İşleri Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Yapı Kontrol Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü ile Afet İşleri Müdürlüğü’nün **“Çalışma Usul ve Esaslarını”** düzenleyen, iş bu raporumuz ekindeki 12 adet Yönetmelik komisyonumuzun oybirliği ile uygun görülmüştür.

Meclisimizin takdirlerine arz olunur.


Hamdi KULOĞLU
Başkan


Cem İRTEM
Üye


Rahman BAYRAK
Üye



T.C.
YOMRA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Yazı İşleri Müdürlüğü
Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı, Yazı İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik, Yazı İşleri Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 Sayılı Belediye Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-

(1) Bu yönetmelikte geçen:

- a) Belediye: Yomra Belediyesini,
- b) Başkanlık: Yomra Belediye Başkanlığını,
- c) Başkan: Yomra Belediye Başkanı,
- d) Başkan Yardımcısı: Yomra Belediye Başkan Yardımcısını,
- e) Meclis: Yomra Belediye Meclisini,
- f) Encümen: Yomra Belediye Encümenini,
- g) Müdürlük: Yazı İşleri Müdürlüğünü,
- h) Müdür: Yazı İşleri Müdürünü,
- i) Personel: Yazı İşleri Müdürlüğü Personelini,
- j) Yönetmelik: Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat

MADDE 5- (1) Yazı İşleri Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Diğer Personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Diğer Personel

Bağlılık

MADDE 6- Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

(09.09.2025 tarih ve 2025/20 nolu Plan ve Bütçe Komisyonu raporunun ekidir.)

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7- Yomra Belediye Başkanlığının amaçları, prensip ve anlayışları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının yasalara uygun emirleri doğrultusunda; Yomra Belediyesi Meclisinin düzenli çalışabilmesi için gerekli desteğin verilmesinden ve Meclis İşlemlerinin yürütülmesinden, kararların yazımından ve takibinden, gelen ve giden evraklar ile dilekçelerin kontrollü bir şekilde teslim alınması ve ilgili birimlere gönderilmesinden, birimlerle koordineli bir şekilde çalışmak, Belediye Encümeninin hızlı ve isabetli kararlar alabilmesi için gerekli desteği vermek ve Encümene sunulacak dosyaları hazırlamak, Encümen kararlarının alınmasını takip etmek, kendisine bağlı elemanların eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitimlerini sağlamak suretiyle faaliyetlerini etkin ve verimli sonucu alacak şekilde çalışmalarını temin etmek, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni özlük işlerini yürürlükteki kanun, yönetmelik, genelge, tüzüklere göre yürütmek.

Müdürlük Yetkisi

MADDE 8- Yazı İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 9- Yazı 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) Yazı İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- (2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- (3) Yazı İşleri Müdürlüğünün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.
- (4) Yazı İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- (5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- (6) Encümen üyesi seçildiği takdirde encümen toplantısına katılır.
- (7) Müdürlük içi yönergeler yayınlar, belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirir. Başkanlık onayını almak kaydıyla personellerinin görevlerini belirler.
- (8) Müdürlükte çalışan tüm personeli denetler, personel Müdür tarafından istenen belgeleri Müdüre teslim etmek zorundadır. Teslim etmeyenler hakkında yasal işlem yapılır.
- (9) Meclis ve Encümen gündeminin hazırlanmasını takip eder.
- (10) Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

MADDE 11- Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

1. Müdürlüğün iş ve işlemlerini tam ve zamanında yapılmasını takip eder ve Müdürü önemine göre şifahi veya yazılı olarak bilgilendirir. Bürodaki tüm iş ve işlemlerin sağlıklı yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur. Aksi takdirde idari ve hukuki yönden sorumlu duruma düşer.
2. İşleri organize eder, personelin yapılan görev bölümünün işleyişini, görev bölümü yapılmamış ise verilen işlerin zamanında yapılıp yapılmadığını denetler, işlerin zamanında bitirilmemesinin nedenlerini ve varsa aksaklıkları bildirir.

3. Müdür tarafından takip edilmesi istenen işleri takip eder ve sonucunu Müdüre bildirir.
4. Yazılan tüm yazılar yazışma kuralları doğrultusunda paraf edildikten sonra Müdüre paraf ettirilir.
5. Büronun temizlik, düzen ve çalışma huzurunu sağlar, olumsuzlukları Müdüre bildirir.
6. Müdürlüğün, demirbaş, kırtasiye araç ve gereçlerin satın alınması, korunması, genel bakım ve onarımlarının yaptırılması ve diğer büro hizmetlerinin yürütülmesini Müdürü de bilgilendirerek ilgili birimler ile koordinasyonu sağlayarak yapılmasını sağlar.
7. Müdürlük personelinin çalışma düzenini müdüre bildirmek kaydıyla yapar, müdürün vereceği diğer görevleri yapar, görev ve hizmetin yürütülmesi ile Müdürlük kaydına giren evrak, dilekçe ile Müdürlükten giden ve Müdürlükçe cevap verilmesi gereken her türlü evraktan ve evrakların takibi, saklanması ve kaybından da sorumludur.
8. Tüm iş ve işlemlerin yürütülmesinden takip ve sonuçlandırılmasından yürürlükte olan yasalar ile idari işlemler açısından sorumludur.

MADDE 12- Meclis Kaleminin Görev ve Sorumlulukları:

- a) İlgili birimlerden gelen, meclisin görevleri arasında olup olmadığı açıkça yazılmayan tekliflerin düzeltilmesi için ilgili birimlere Başkanlığın imzası ile geri gönderir. Bizzat Başkanın gündeme alınmasını uygun gördüğü konular gündeme alınarak meclis gündemi hazırlanır.
- b) Meclis toplantı gündemi meclis üyelerine en az 3 gün önceden gönderilir. Gündemin gönderilmesi imza karşılığı, posta, faks, sms, telefon gibi ispat edici yöntemlerin biri ve birkaçı kullanılarak yapılır.
- c) Meclis toplantı yer ve saati ile gündemi bildiren Başkanlık duyuru ve çağrısını Belediye web sayfasında yayınlar, kamuoyunun bilgilendirilmesini sağlar.
- d) Meclis gündeminin akışı ile ilgili hazırlıkları yapar, bir günde meclis toplantısı bitmezse yapacağı her günkü toplantı için yeni dosya açılır.
- e) Meclis görüşme tutanak ve kayıtlarını Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin 16. maddesi uyarınca Meclis Katiplerince tutulması halinde tutanak ve kayıtları tutar.
- f) Belediye Meclisinin kararlarını ve tutanak özetlerini yazar, divan başkanı ve katip üyelere imzalatır ve dosyalarında saklayarak, incelemeye hazır bulundurur.
- g) Meclis üyelerinin, meclis toplantılarına devamlılıklarını belirlemek üzere imza cetvelini tutar ve saklar.
- h) Belediye Başkanının yeniden görüşülmek üzere meclise iade etmediği kararları, yürürlüğe girmesi için süresi içerisinde Kaymakamlık Makamına gönderir.
- i) Kararların bir suretini kendi bünyesinde arşivler ve yeteri kadar çoğaltarak "Aslının Aynısıdır" ibaresi ile imzalayarak ilgili müdürlüklere zimmetle gönderir.
- j) İhtisas komisyonlarına havale edilen dosyaların üst yazısını hazırlayarak, Belediye Başkanına imzalatmak suretiyle ilgili komisyona sevkini yapar ve yasal süresi içinde cevap verilmesini sağlar, bir sonraki meclis toplantısında konunun görüşülmesi için gündeme alınmasını sağlar.
- k) Meclis üyelerine ait mal beyanlarının, kanunda öngörülen sürelerde alınmasını temin ederek, belgelerin gizlilik içinde muhafazasını sağlar.

MADDE 13- Encümen Kaleminin Görev ve Sorumlulukları:

- a) Birimlerden yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak Belediye Encümeninde görüşülüp karara bağlanmak üzere Belediye başkanlığından havalesi yapılmış konuları gündem maddesi olarak hazırlayarak Belediye Encümenine sunar.
- b) Encümene gönderilecek yazılarda silinti, kazıntı olmamasına, çıkıntı düzeltme ve çizinti varsa üzerlerinin mühürlenmiş ve imzalanmış olmalarına dikkat eder.
- c) Belediye encümeninin almış olduğu kararları yazar, encümen üyeleri tarafından imzalanmasını sağlar, karara katılmayan üyelerin, katılmayıp gerekçesi ile birlikte imzalanmasını sağlar.
- d) Kararların imzalı asılları ayrı bir dosyada saklanır, kararın üst yazısı ve karardan bir suret ile ekleri ayrı bir dosyada saklanır.
- e) Alınan kararları yeteri kadar çoğaltarak, "Aslının Aynıdır" ibaresi ile imzalayarak ilgili müdürlüklere zimmetle gönderir.
- f) Encümen karar özet defterini düzenli bir şekilde tutar, defterdeki imzaların tam olmasına özen gösterir, eksik imzaların gerekçesinin yazılmasını sağlar.
- g) Encümen toplantılarına katılmayan üyeler için karar defterindeki ilgili yere (katılmadı) veya (izinli) ifadelerinin yazılmasını sağlar.
- h) Encümen toplantısına katılan encümen başkanı ve üyelerine ödenecek olan huzur hakkı ödeneği için ilgili müdürlüğe yazı gönderir.
- i) 2886 sayılı kanun kapsamında ihale komisyonu sıfatıyla yapılan ihalenin kararlarını yazar ita amirinin onayını alarak ilgili birimlere gönderir.

MADDE 14- Genel ve Giden Evrak Memurlarının Görev ve Sorumlulukları:

- a) Belediye Başkanlığına kamu kurum ve kuruluşlardan gelen her çeşit yazı ve evrakı alır, havale kaydını yapar bir dosyaya koyarak Müdürün bilgisine sunar, Müdürün incelemesinden sonra imza yetkisine sahip yetkililere imzalatılarak birimlere zimmet karşılığı teslim edilmesini sağlar.
- b) Belediye Başkanlığına vatandaşlar tarafından verilen dilekçelerin havale kaydını yapar bir dosya içinde Müdürün bilgisine sunar. Müdür incelemesini yaptıktan sonra imza yetkisine sahip yetkililere imzalatılarak ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim edilmesini sağlar.
- c) Konusu itibariyle birden çok birimi ilgilendiren yazıları çoğaltarak ilgili birimlere gönderilmesini sağlar.
- d) Konusu itibariyle önemli ve ivedi yazıları öncelikli olarak birim müdürüne gösterir ve önemine göre Başkana veya başkan yardımcısına imzalattıktan sonra ilgili birimlere gönderir.
- e) Gizlilik dereceli yazıların müdür tarafından açıklandıktan sonra Başkana veya yetki verilmişse başkan yardımcısına imzalattıktan sonra ilgili birimlere gönderir.
- f) Giden evrakları zimmet defterine kayıt ederek ulaşacağı kurum ve kuruluşlara titizlikle teslim edilmesini sağlar.
- g) Teftişle ilgili gelen yazılar teftiş defterinden kayda alınır.
- h) Gizli evraklar Gizli Gelen Giden Kayıt defterinden kayda alınır.
- i) Gizli Evrak Zimmet Defterine kaydedilerek ilgili birime gönderilir.
- j) Fiziki gönderilecek evrakların posta iş ve işlemlerini yürütür.

MADDE 15- Memurlar

Memurların görevleri Başkan ve Müdür tarafından belirlenir.

Görev ve Hizmetlerin icrası

Görev planlaması

(09.09.2025 tarih ve 2025/20 nolu Plan ve Bütçe Komisyonu raporunun ekidir.)

MADDE 16- Yazı İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 17- Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen gösterilerek süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 18- (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

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

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 19- Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu Müdür veya Müdürün yetki verdiği Şef tarafından sağlanır.

Arşivleme ve dosyalama : Arşivleme görevlendirilen memurlar tarafından yapılır, böyle bir görevlendirme yoksa tüm birim personeli tarafından yapılır.

MADDE 20- (1) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(2) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşivle ilgili memur sorumludur.

(3) Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre ayrı ayrı e-belediye sistemi üzerinde elektronik olarak saklanır.

(4) Satın alma ve ihale dosyası.

(5) Meclis ve Encümenle ilgili dosyalar.

a) Belediye Meclisi Karar asılları dosyası.

b) Belediye Meclis karar suretleri dosyası.

c) Belediye Meclis toplantılarının varsa kaset çözümü dosyası.

d) Meclis toplantısına ait tutanak dosyası.

e) Meclis Karar Özeti dosyası.

f) Mülki Amirliğe gönderilen Meclis kararlarına ait dosya.

g) İhtisas Komisyonları dosyası.

h) Belediye Encümen karar asılları dosyası.

i) Belediye Encümen karar suretleri dosyaları.

Denetim

Denetim ve disiplin hükümleri

MADDE 21- (1) Yazı İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Yazı İşleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(3) Yazı İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vs. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 22- Yazı işleri Müdürlüğünde çalışan tüm personel kendilerine verilen emirleri tam ve zamanında yürürlükteki kanun, genelge, yönetmelik ve tüzüklere uygun yapmak zorundadır. Aksi takdirde yaptığı işlemler sonucunda hem kanunlar önünde sorumlu olacağı gibi İdari açıdan da sorumlu olacaklardır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

NADDE 23- Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, varsa daha önce yürürlükte olan Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılır.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 24- İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 25- Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26- Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.



Hamdi KULOĞLU
Başkan



Cem İRTEM
Üye



Rahman BAYRAK
Üye



T.C.
YOMRA BELEDİYESİ
Mali Hizmetler Müdürlüğü
Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

Madde 1- Bu yönetmeliğin amacı, Mali Hizmetler Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Bu yönetmelik, Yomra Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluk alanlarını kapsar.

Dayanak

Madde 2- Bu yönetmelik, 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 06.01.2006 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 27.01.1953 tarih ve 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Hakkında Kanun, 29.07.1970 tarih ve 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 04.01.1961 tarih ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 28.03.2002 tarih ve 4749 sayılı Kamu Finansmanı ve Borç Yönetiminin Düzenlenmesi Hakkında Kanun, 06.01.2006 tarih ve 2006/9972 sayılı Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlamalar

Madde 3- Bu yönetmelikte geçen;

Belediye	: Yomra Belediyesini,
Üst Yönetici	: Yomra Belediye Başkanını,
Müdür	: Mali Hizmetler Müdürünü,
Müdürlük	: Mali Hizmetler Müdürlüğünü,
Şeflik	: Alt birimleri,
Muhasebe Yetkilisi	: Muhasebe yetkililiği sertifikası olan alt birim yöneticisini,
Harcama Birimi	: Ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,
Mali Yıl	: Takvim yılını,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat

Teşkilat Yapısı

Madde 4- Müdürlüğünün teşkilat yapısı şu şekildedir;

Müdürlük
Muhasebe Şefliği
Tahakkuk Şefliği
Emlak Şefliği
Tahsilat Şefliği
Personel Yapısı

Madde 5- Müdürlüğün personel yapısı şu şekildedir;

Müdür
Diğer Personeller

(09.09.2025 tarih ve 2025/20 nolu Plan ve Bütçe Komisyonu raporunun ekidir.)

Personel Yetki ve Sorumlulukları

Madde 6- Alt birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili ve söz konusu birimde görev yapmakta olan personelin yetki ve sorumlulukları birim müdürünün teklifi ve üst yöneticinin onayı ile gerçekleşir. Birim personeli müdüre karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 7- Müdürlüğün görevleri şu şekildedir;

İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
Muhasebe hizmetlerini yürütmek,
İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
Birim faaliyet raporunu hazırlamak,
Malî istatistikleri ve finansal tabloları hazırlamak,
Belediye'nin yılsonu kesin hesabını hazırlamak başkanlığa, encümene ve meclise sunmak;
Sayıştay'a ve ilgili bakanlığa göndermek,
Belediye'nin Mali yapısı ile ilgili aylık, üçer aylık ve yıllık dönemler itibari ile raporların hazırlanması ve üst yönetime sunulmasını sağlamak,
Mevzuata göre Sayıştay'a verilmesi gerekli hesapların verilmesini sağlamak,
Gelirlerin arttırılması ve harcamaların azaltılması için müdürlükler arası koordinasyonu sağlamak,
Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 8- Müdür 7'inci maddede yer alan görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmeye yetkili ve belediye başkanına karşı sorumludur.

Muhasebe Yetkilisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 9- Muhasebe yetkilisinin görev ve yetkileri şu şekildedir;

Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek,
Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek,
Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek,
Yukarıdaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek,
Gerekli bilgi ve raporları, Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek,
Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak,

(09.09.2025 tarih ve 2025/20 nolu Plan ve Bütçe Komisyonu raporunun ekidir.)

Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek,
Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak,
Muhasebe birimini yönetmek,
Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.

Muhasebe görevlisinin sorumlulukları;

Bu Yönetmeliğin 10'uncu maddesin 1'inci fıkrasında sayılan hizmetlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,
Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelen kayıplardan,
Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,
Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde, geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,
Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,
Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan,
Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten,
Yetkili mercilere hesap vermekten sorumludurlar.

Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 10- Diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları şu şekildedir;
Birim müdürü ve muhasebe yetkilisi tarafından verilen iş ve işlemleri yapmak,
Mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek,
657 sayılı Devlet Memurları Kanununda yer alan ödev, sorumluluk ve yasaklara uygun davranmak.

Muhasebe Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 11- Muhasebe şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şu şekildedir;
Ödemelerde, Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde sayılan belgelerin eksiksiz olmasını sağlamak,
Ödemeleri, gerçek kişilerde alacaklıya veya duruma göre vekiline, velisine, vasisine veya mutemedine; alacaklının ölümü halinde varislere; tüzel kişilerde ise kanuni temsilcilerine veya bunların tayin ettikleri vekillere; kayyım tayinini gerektiren durumlarda kayyım yapmak,
İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
Gelir ve Giderlerin muhasebe kayıtlarını doğru ve tam tutmak,
Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve benzeri tüm mali işlemlerin muhasebe kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini yapmak,
Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak,
Mali ve diğer işlemlere ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,

(09.09.2025 tarih ve 2025/20 nolu Plan ve Bütçe Komisyonu raporunun ekidir.)

Mutabakat işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
Hesap ekstrelerini, kasa ve banka cari hesaplarını düzenli olarak kontrol etmek,
Ödeme evraklarının tanzimini ve teslimat düzenlemesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
Kamu kurum ve kuruluşlarına gelir kalemlerinden ayrılması gereken yasal payların ilgili emanet hesaplara alınmasını ve emanet hesapların takibi ile ilgili çalışmaların kontrol ve koordine edilmesini sağlamak,
Mevzuat gereği, Belediye'nin yükümlülükleri arasında bulunan çeşitli harç, vergi, fon vb. ödemelerin yapılmasını sağlamak,
Genel yıllık faaliyet raporunun birimlerle koordineli şekilde çalışarak hazırlanması, mecliste onaylatılması ve Çevre ve İklim Değişikliği Bakanlığına göndermesi
Aylık olarak Muhasebat Genel Müdürlüğüne mizan girişlerini yapmak,
Memurların Sosyal Güvenlik Kurumuna verilecek olan kesenek bilgi sistemi ile emekli sandığına bildirmek,
İşçileri Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilecek olan e-bildirgeyi çıkarmak,
Aylık olarak muhtasar beyannameyi vergi dairesine göndermek,
Aylık olarak damga vergisi beyannamesini vergi dairesine göndermek,
Aylık olarak KDV 1 ve KDV 2 beyannamelerini vergi dairesine göndermek,
Yomra Belediye Personel LTD ŞTİ'nin Birim ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak,
Yomra Belkent Tic. A.Ş.'nin Birim ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak,

Tahakkuk Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 12- Tahakkuk Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şu şekildedir;
İlgili mevzuat çerçevesinde Belediyenin gelirlerinin tarh ve tahakkukunu yapmak,
Beyannameleri, kayıt ve diğer bilgileri bilgisayar ortamına doğru ve hatasız olarak aktarmak,
Kayıtları, dosyaları düzgün ve sistemli tutmak, arşive kaldırmak, gerekenleri arşivde muhafaza etmek,
Belediyede kaydı bulunmayan mükellefleri tespit etmek ve kayıtlarını, Belediyeyi gelir kaybına uğratmadan zamanında yapmak,
Vergi, harç, katılım payı ve diğer gelirlerle alakalı vergi kayıp ve kaçak kontrollerinin yapılması,
Mükelleflerle ilgili usulüne uygun yoklama tutanağıyla tespitler yapmak, tespite ilişkin yoklama tutanağını mevzuat gerekleri doğrultusunda ilgili mükellef ve birimlere verilmesini sağlamak,
Mükelleflerle ilgili dilekçelerin gereğini yaparak işlemi sonuçlandırmak,
Mükelleflere elden tebliğ edilmesi gereken ihbarname, tebligat vb. evrakın usulüne uygun tebliğ edilmesini sağlamak,
Tahakkuku diğer Müdürlüklerle alakalı olan gelirlerin tahakkuk işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
Tahakkuk görevlerinin icrası esnasında diğer ilgili Müdürlüklerle koordineli çalışmak,
Tahakkuku tahsile bağlı olan gelirlerin tahakkuk işlemleri için ilgili birimlerle koordineli çalışmak,
Harcamalara iştirak paylarının düzenli alınabilmesi için ilgili birimlerle koordineli çalışmak,
Dönem içerisinde yükümlülüklerini yerine getirmeyen mükelleflere 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu gereğince yoklama fişi tanzim ederek resen beyan oluşturmak, vergi ve ceza ihbarnameleri düzenlemek ve ilgililerine tebliğini sağlamak,
Belediye mülklerinin kiralanması ile ilgili iş ve işlemlerde ilgili müdürlük ile işbirliği yapmak ve takip etmek,
Gelir ve ücret tarife tekliflerini hazırlayarak Belediye Meclisine sunmak,
Eğlence vergisi ile ilgili olarak gerekli hallerde mahallinde yoklama yapmak,

(09.09.2025 tarih ve 2025/20 nolu Plan ve Bütçe Komisyonu raporunun ekidir.)

İlan ve reklam vergisinin yerinde kontrollerini sağlamak,
İzinsiz asılan bez afiş veya izinsiz dağıtılan reklam amaçlı el ilanı ve broşürleri kontrol etmek ve gerekli vergilendirme iş ve işlemlerini yapmak,
Motorlu araçlar üzerinde bulunan reklamları kontrol etmek ve vergilendirilmesini sağlamak,
Uzlaşma taleplerini incelemek ve bu talepleri uzlaşma komisyonuna iletmek ve bu işlemleri yapmak,
Mükelleflerden gelen ihbar ve şikâyetleri zamanında amirine ulaştırmak,
Müdürün isteği halinde görev ve çalışmaları hakkında isteğe uygun güncel bilgi vermek,
Mükelleflere ait bilgi ve belgeleri idareden habersiz bir başkasına vermemek.

Emlak Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 13 – Emlak Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şu şekildedir;

Belediye mücavir alanı içerisindeki bina, arsa ve arazilere ilişkin vergi tahakkuklarını yapmak,
Mücavir alan dışındaki işyerlerinin emlak vergilerini tahakkukunun yapılmasını sağlamak,
Eksik ve hatalı emlak beyan ve bildirimler için mahallinde yoklama yapmak bunlara ilişkin tarh işlemlerini yapmak ve mükellefe tebliğ etmek,
Arsa birim değerleri tespiti için süresi içerisinde takdir komisyonu oluşturma çalışmalarını yapmak,
Tapu sicil müdürlüğünde yapılan işlemlerle ilgili olarak bilgi formlarını temin etmek ve şeflik kayıtlarında gerekli çalışmaları yapmak,
Verilmeyen beyanları takip etmek, verilmesini sağlamak veya re'sen tahakkuk yapmak,
Mükelleflerin bütün kayıt kontrollerinin yapılmasını sağlamak,
Emlak Vergisi Kanununda belirtilen emlak vergilerinin kayıp ve kaçak kontrollerinin yapılmasını sağlamak,
Tapu sicil müdürlüğünde yapılan satışlar için emlak değeri vermek, satış sonunda mükelleflerin dosyalarında gerekli işlemleri yapmak,
Uzlaşma ile ilgili talepleri incelemek ve uzlaşma komisyonuna iletmek,
Diğer kurumlardan gelen taleplere cevap vermek,
Bakanlar Kurulu tarafından tek meskeni olan emeklilerin dul ve yetimleri, özürllüler ve hiçbir geliri olmadığını belgeleyenler, şehitlerin dul ve yetimlerine ait matbu form olan başvurularını incelemek ve sonuçlandırmaktır,
Belediye mücavir alan içerisindeki işyerlerini çevre temizlik vergisi açısından kayıt altına almak,
İşyerlerini kanunda belirtildiği gibi grup ve derecelerini tespit ederek vergilendirmek,
Mükerrer vergi kayıtlarını incelemek ve düzeltmek,
Yeni açılan işyerlerini ve kapanan işyerlerinin bu vergi ile ilişkili işlemlerini yapmak, araştırmak ve bu kayıtları düzenli olarak dosyalamak,
Gelen bildirimlerin kontrollerini yapmak, bunlara ilişkin düzenlenmesi gereken tahakkuk fişi ve ceza ihbarnamelerini tanzim etmek,
Düzeltilme yapmayı gerektiren işlemleri düzeltme fişi ile yapmak,
Çevre temizlik vergisi ile ilgili evrakları mükelleflere zaman geçirmeden tebliğini sağlamak,
Diğer kurumlardan gelen yeşil kart, yaşlılık aylığı ve benzeri evraklara gerekli işlemleri yapmak.

Tahsilat Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 14 – Tahsilat Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şu şekildedir;

Belediye gelirlerinin tahsilatını mevzuat çerçevesinde yapmak,
Tahakkuku gerçekleştirilmiş olan gelirlerin tahsil edilmesini sağlamak,
Belediye bünyesinde görevli tahsildarlara makbuz temin etmek, bu işle ilgili kayıtları yapmak,
İşgal harcı tahsilinde kullanılan tahsil fişlerini temin etmek ve kayıtlarını tutmak,

(09.09.2025 tarih ve 2025/20 nolu Plan ve Bütçe Komisyonu raporunun ekidir.)

Veznelerde tahsil edilen paralar ile kurum dışında tahsil edilen paraların süresinde banka hesaplarına intikalini sağlamak,
Kesilen dip koçanlı tahsilat makbuzlarının kontrol edilerek teslim alınmak,
Günlük tahsilat durumu hakkında Müdüre düzenli olarak bilgi vermek,
Tahsilatla ilgili makbuz, belge, kayıt ve ilgili evrakların denetime hazır halde bulundurulmasını ve arşivde muhafazasını sağlamak,
Tahsilat makbuzlarının kayıtlarını ve zimmet işlemlerini sistemli bir şekilde tutmak ve buna ait işlemleri yürütmek,
Makbuzları yırtmadan, yıpratmadan, karalamadan ve usulüne uygun tanzimini sağlamak,
Tahsilat ve tahsilat işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
Mükelleflere ait bilgi ve belgeleri muhafaza etmek,
Şehir içerisinde faaliyet gösteren seyyar satıcılardan günlük işgal harcı tahsil etmek,
Müdürlükler tarafından tanzim edilen ve tahsili için Müdürlüğe gönderilen para cezaları ile hasar bedellerinin tahsil ve takip işlemlerini yapmak,
Aylık gelir tablosunu hazırlamasını sağlayarak müdüre sunmak,
Posta ve banka havalesi ile gelen paraları ilgili mükelleflerin hesaplarına işlemek,
Alt yapı hizmetlerine ilişkin ücretleri takip etmek,
Tahsilat makbuzu bastırmak,
Görevinden ayrılan tahsildarlara ilişkin işlemleri yapmak,
Mükelleflerin bütün kayıt kontrollerinin yapılması,
Tahsilatla ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin süresi içinde hazırlanmasını sağlamak,
Tahakkuklu ve tahakkuksuz gelirler ile takipli ve takipsiz gelirlerin tahsilat takiplerini kontrol etmek,
Belediye alacaklarından vadesinde ödenmeyenleri tespit ve takip etmek,
Vadesinde ödenmeyen alacaklar için ödeme emri düzenlemek ve tebliğ yapmak,
Ödenmeyen alacakları ilgili müdürlüğe bildirmek,
Vadesi geldiği halde mükellefler tarafından ödenmeyen Belediye alacaklarının icra yoluyla tahsilatının sağlanması,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 15- İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

Madde 16- Bu yönetmelik, Belediye Meclisinin onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 17- Bu yönetmeliğin yürütülmesinden Belediye Başkanına karşı Mali Hizmetler Müdürü sorumludur.


Hamdi KULOĞLU
Başkan


Cem İRTEM
Üye


Rahman BAYRAK
Üye



T.C.
YOMRA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Fen İşleri Müdürlüğü
Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç :

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Yomra Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektedir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik Yomra Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile görevli tüm personelin çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Yomra Belediye Meclisinin 09/04/2014 tarih ve 2014/11 sayılı kararı ile norm kadrosu oluşturulan Fen İşleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mer'î mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmelikte yer alan deyimler;

- a) **Belediye** : Yomra Belediyesini
- b) **Başkanlık** : Yomra Belediye Başkanlığını
- c) **Müdürlük** : Fen İşleri Müdürlüğünü
- d) **Müdür** : Fen İşleri Müdürünü
- e) **Birim** : Fen İşleri Müdürlüğüne Bağlı Birimleri
- f) **Yönetmelik** : Fen İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat

MADDE 5- (1) Fen İşleri Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) **Müdür**
- b) **Birim Sorumluları**
- c) **Memurlar**
- d) **İşçiler**
- e) **Diğer Personel**

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) **Müdür**
- b) **Şantiye Birimi**
- c) **Yol Bakım Onarım Birimi**
- d) **İhale ve Kontrol Birimi**

(09.09.2025 tarih ve 2025/20 nolu Plan ve Bütçe Komisyonu raporunun ekidir.)

- e) Altyapı -Trafik ve Ulaşım Birimi
- f) Harita Birimi
- g) Kalem Birimi

Yomra Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü; norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda teknik eleman, memur, kadrolu işçi, sözleşmeli personel, şirket personeli görev yapmaktadır.

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına ilişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için Müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile hizmet gereği görevlendirilme yapılabilir.

(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan Yönetici ve Birim Sorumlularının görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

MADDE 6- (1) Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7- (1) Yatırım programına alınan her türlü yatırım işlerinden, Yol açılması, yapılması, tretuvar, çevre düzenlemesi, her türlü alt yapı hizmetleri ve yatırım işleri ile mevcut bakım onarım tadilat işlerini yapmak,

(2) Yol düzenlemesi işlerinin ön etütlerinin yapılarak metraj ve keşiflerini hazırlamak.

(3) Altyapı ve üstyapı tesislerinin inşası: Asfalt yol yapımı ve onarımı, Kanalet yapımı, Kanal ve Bax yapımı, parke yol yapımı ve onarımı, tretuvar yapımı, yeni yol açılması ve malzeme serilmesi, her türlü bakım, onarım ve tamiri yapmak.

(4) Müdürlüğün stratejik planının hazırlanmasını koordine etmek,

(5) Müdürlüğün performans programının hazırlanmasını sağlamak,

(6) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlamak,

(7) Fen İşleri Müdürlüğünce ihale edilecek tüm yapım, hizmet mal ve danışmanlık işlerinin şartname ve yaklaşık maliyetini hazırlayarak, ihale öncesi ve sonrası iç ve dış yazışmaları yaparak ihale dosyalarını hazırlamak, Ekap üzerinden ihale sürecini takip etmek, ihaleyi sonuçlandırmak, sözleşmeye bağlamak ve ilgili kontrol memuruna dosyayı teslim etmek,

(8) Müdürlüğün yatırım programı doğrultusunda 4734 ve 4735 sayılı Kamu İhale Kanunu esaslarına göre ihale yolu ile temin edilecek projesi, keşfi ve yaklaşık maliyeti ilgililerince hazırlanmış mal, hizmet, yapım ve danışmanlık işlerinin İhale İşlem dosyalarını hazırlamak,

(9) Usulüne uygun olarak ilan aşamasına kadar hazırlanan ihale işlem dosyalarının Kamu İhale Bülteni ve Basın İlan Kurumunda ilan edilmesini sağlar.

(10) Komisyon görevlendirmesi ve ihale işlem dosyalarının komisyona tebliğ işlemlerini yapar.

(11) İhale Komisyon Kararları doğrultusunda komisyon işlemlerini yerine getirir.

(12) Katılımcı firmalara sonuç bildirim işlemlerini yapar.

(09.09.2025 tarih ve 2025/20 nolu Plan ve Bütçe Komisyonu raporunun ekidir.)

- (13) İhale sürecinde gelen şikâyetlerin ihale yetkilisince ilgili yasa, yönetmelik, tebliğler doğrultusunda değerlendirilmesi sonucunda şikâyet başvurularının en kısa sürede sonuçlandırılmasını sağlar.
- (14) Sözleşme aşamasındaki tüm yazışma işlemlerini ve sözleşmenin imzalanmasına kadar geçen süreçte yapılması gereken işlemleri yapar.
- (15) Kontrol teşkilatı kurulması gerekli ihale dosyalarında gerekli yazışmaları yapar.
- (16) Yer teslim tutanağı hazırlanması gerekli işlemlerde, yer teslimi ile ilgili işlemleri yapar.
- (17) İhale dosyasını kontrol teşkilatı veya kontrol mühendisine teslim edilmesi, ilk hakedişinden kesin hakedişine kadar işlemlerini yaparak ihale dosyasının ödeme birimine gönderilmesini sağlar.
- (18) Kabul aşamasına geline (geçici veya kesin kabul) işlemleri ilgili yazışmaları yapar.
- (19) Yeni çıkarılan yasa, yönetmelik, genelgeler ve müdür tarafından yasal çerçevede verilen diğer görevleri yerine getirir.
- (20) Kesin Hesap işlemlerinin teminatlar ve yüklenici sorumlulukları kısmını inceler.
- (21) Sahada yapılan imalatların tekniğine uygunluğunun kontrol ettirip gerekli işlem ve yazışmaları yaptırır.
- (22) Diğer kurumlardan istenilen bilgi ve belgeler için, gerekli çalışmalar yapıp yazışmalar yürütülür.
- (23) Başkanlığın ana faaliyet konuları ile ilgili ihale yöntemi ile yapılacak işlere yönelik ihale dokümanlarını hazırlamak, ihale süreçlerini yönetmek ve sözleşme hükümlerine göre ihalenin sonuçlandırılmasını sağlamak.
- (24) Resmi ve özel kuruluşların veya vatandaşların yol kazı çalışmalarına ilişkin taleplerini değerlendirerek gerekli izni vermek.
- (25) Altyapı çalışmalarında diğer ilgili altyapı kuruluşları ile koordinasyon sağlamak,
- (26) Diğer Kuruluşlar (Türk Telekom, TEDAŞ vb.) ile koordinasyon kurarak protokol yapılmasını sağlamak ve alt yapı faaliyetlerinin planlı-programlı bir şekilde yürütülmesini temine çalışmak,
- (27) Diğer Kuruluşlar (Türk Telekom, TEDAŞ vb.) ile koordinasyon kurarak protokol yapılmasını sağlamak ve alt yapı faaliyetlerinin planlı-programlı bir şekilde yürütülmesini temine çalışmak.
- (28) Müdürlüğümüz görev alanındaki işlemler nedeniyle Belediyemiz aleyhine açılan davalara karşın gerekli incelemelerin yapılarak savunmaya ilişkin bilgi ve belgelerin Hukuk İşlerine bildirmek.
- (29) Görev alanıyla ilgili gelişmeleri izlemek, araştırma yapmak ve önerilerde bulunmak.
- (30) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak. 3071 sayılı kanun gereği; dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı bilgi vermek, işlem safahatının duyurulması halinde alınan sonucu ayrıca bildirmek.
- (31) Arşivleme hizmetlerini yapar ve gerekli süre içerisinde arşivde saklar ve süresi dolan evrakları usulüne uygun kayıttan düşerek imhasını sağlamak,
- (32) Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Müdürlük Yetkisi

MADDE 8- (I) Fen İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar

çerçevesinde yapmaya yetkilidir. Fen İşleri Müdürü görev ve hizmetlerinden dolayı doğrudan Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 9- (I) Fen 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) Fen İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder,

(2) Müdürlüğün her türlü çalışmalarını yönetmek,

(3) Fen İşleri Müdürlüğünün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük Personelinin Sicil ve Disiplin Amiridir.

(4) Diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,

(5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak,

(6) İdari olarak çalışan Personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapmak ve Organizasyonunu sağlamak,

(7) Birim personeli ile üst idare arasındaki koordinasyonu sağlamak.

(8) Belediyenin işleyişi çerçevesinde birimi ile ilgili hizmet çalışmalarını yürütmek.

(9) Müdürlük hizmetlerini yürütürken diğer Kamu Kurumları ile Koordinasyonu ve iş birliğini sağlamak.

(10) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlamak,

(11) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki işyeri, kadro, makine ve teçhizatın planlamasını yapmak,

(12) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenilen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar ve yönetmelikleri hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlamak,

(13) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlamak, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlamak.

(14) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak,

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

(16) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını amiri vasıtasıyla İnsan Kaynaklarından sorumlu Müdürlüğe bildirmek,

(17) İş tariflerinde mevcut olan görevleri emrindekilere usulünce vermek,

(18) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'i mevzuata riayeti sağlamak, bunların uygulanmasını sürekli kontrol etmek; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunmak,

(19) Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol etmek, varsa eksikliklerin giderilmesini

sağlamak,

(20) Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini üç ayı geçmeyen periyotlarla kontrol etmek,

(21) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin etmek. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha etmek,

(22) Bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlamak,

(23) Görev ve hizmetlerin etkin, verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri alarak, personelini sevk ve idare etmek.

(24) Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlamak,

(25) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'i mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırmak,

(26) Başkanlığın ana faaliyet konuları ile ilgili ihale yöntemi ile yapılacak işlere yönelik ihale dokümanlarını hazırlamak, ihale süreçlerini yönetmek ve sözleşme hükümlerine göre ihalenin sonuçlandırılmasını sağlamak.

(27) Geçici neçenlerle görevden ayrıldığında müdürlüğe belediye başkanı veya yetki verdiği belediye Başkan Yardımcısının uygun göreceği kişi vekâlet eder.

Şantiye Biriminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 11- (1) Şantiye Biriminin genel amacı, Belediyemiz tarafından hazırlanacak Stratejik Plan ve bu plana bağlı olarak hazırlanacak Performans Programına göre tüm çalışmaları yapmaktır.

(2) Belediyenin çeşitli birimlerinin ihtiyacı olan hazır beton, asfalt, parke vb. çeşitli malzemelerin teminini sağlamak.

(3) Şantiyedeki araç gereç ve iş makinelerinin bakım ve onarımını yaptırmak,

(4) Şantiye ile ilgili evrak ve kayıtları tutarak gerekli yazışmalarını yapmak, dosyalanmasını sağlamak,

(5) Müdürlük, Başkan yardımcılığı ve Başkanlık makamının talimatları doğrultusunda günlük, haftalık ve aylık çalışma programlarını; haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlayıp istenildiğinde üst makamlarına sunar.

(6) Şantiyenin güvenliğini sağlamak,

(7) Yol bakım ve onarım işlerinde ihtiyaç duyulan malzemeleri temin etmek.

(8) Belediyemizin sorumluluk alanı içerisindeki yeni yapılan yolları asfaltlamak, mevcut ve bozulan asfaltların onarılmasını sonuçlandırmak,

(9) İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

(10) İlçe içerisinde yaşanabilecek doğal afetlere müdahale edilmesini ve bu müdahale sırasında kullanılacak araç ve makineleri temin etmek,

(11) Stok durumu ve malzeme depolarının zamanında kontrol edilmesini sağlamak,

(12) Uhdesinde bulunan her türlü iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini sağlamak,

(13) Diğer birimlere gerekli araç, gereç ve insan kaynağı desteği sağlamak,

(14) Araç filosunun her an hizmete hazır olması için gerekli çalışmayı yapmak, arıza ve

eksikliklerin zamanında giderilmesini sağlamak,

(15) Kış şartlarında yolların ulaşma açık tutulmasını sağlamak.

(16) Encümen kararlarının uygulanması ve tahsilinin yapılması için ilgili müdürlüklerle koordineli çalışarak resmi yazışmaları tamamlamak,

(17) Aylık ve Yıllık faaliyetleri kayıt altına alarak hazırlamak,

(18) Encümente yıkımına karar verilen yapıların, Yapı Kontrol Müdürlüğünce gerekli yazışmaların yapılarak, yıkım gününün belirlenmesi halinde bina veya tehlikeli yerlerin yıkımını Yapı Kontrol Müdürlüğü kontrolünde araç ve iş makinesi temin ederek yıkmak.

(19) Açılması gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak

(20) Müdürlükten havaleli gönderilen vatandaş dilekçelerini inceleyip sorumluluk alanları ve yasal süreler içinde gerekli çalışmaları yaparak müdürlüğe bilgi verir.

Yol Bakım Onarım Birimi Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 12- (1) Çalışma programlarının yürütülmesinde kadrolu ve ihaleli olarak görevlendirilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlar.

(2) Sorumluluk alanında bulunan alt ve üstyapı ile diğer çalışmalarda görev yapan iş ekipleri sorumlusuna gerekli bilgileri verir.

(3) Müdürlük, Başkan yardımcılığı ve Başkanlık makamının talimatları doğrultusunda günlük, haftalık ve aylık çalışma programlarını; haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlayıp istenildiğinde üst makamlarına sunar.

(4) Müdürlükçe ön çalışma ve gerekli yasal işlemlerin yapılmasının ardından amirliğe bildirilen; fiziki çevre düzenlemeleri (asfalt, bordür, kaldırım, yol açma, genişletme, yağmursuyu kanal vb.) ile ilgili işlerin programa alınarak gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.

(5) Müdürlükten havaleli gönderilen vatandaş dilekçelerini inceleyip sorumluluk alanları ve yasal süreler içinde gerekli çalışmaları yaparak müdürlüğe bilgi verir.

(6) Belediye sınırları içerisinde bulunan asfalt veya beton, vs. yolların bozulan kısımlarının onarılması çalışmalarını yürütür.

(7) Belediye sınırları içerisindeki ihale kapsamı dışında yapılabilecek küçük ölçekteki bordür, kaldırım, kilit taşı, yağmursuyu kanal ve ızgara ile atık su kanal ve baca yapımı var olan bu nitelikteki çalışmalarda zamanla oluşan bozulma, kırılma ve hayatı zorlaştıran durumlarda, gerekli bakım, onarım ve yenileme çalışmalarını yürütür.

(8) Tarihi eserlerin tehlike arz etmesi durumunda çevresini korumaya almak için katkı sağlamak.

(9) Yomra İlçesinin mevcut ulaşım yapısını tespit etmek, büyüyen Yomra'nın gelecekteki ulaşım yapısını belirleyecek plan ve proje çalışmaları yapmak ve yaptırmak.

(10) Yomra ilçesinin mevcut ulaşım yapısını ve sistemlerinin hizmet düzeyini artırmaya yönelik plan ve projeler yapmak ve yaptırmak.

(11) Yomra ilçesi ulaşım yapısını oluşturan yol ağının daha verimli kullanımını sağlayarak ulaşım ve trafik projeleri geliştirmek.

(12) Yomra Belediyesinin yapımından ve bakımından sorumlu yollarında, yapımı için uygulama projeleri, güvenliği için trafik düzenleme ve işaretleme projeleri hazırlamak.

(13) Yomra ilçesinde hazırlanan ulaşım projelerinin UKOME ve UTK kararları alınmasını

sağlamak ve bunların uygulamalarının yapılması için Büyükşehir Belediyesiyle koordineli çalışmak.

(14) Yomra ilçesi vatandaşlarının ulaşım ile ilgili sorun ve şikayetlerinin doğru mercilere iletilmelerini sağlamak.

(15) Yolların tehlike arz eden bölümlerine araçların hızını kesmek amacıyla Trabzon Büyükşehir Belediyesi (UTK) kararı için gerekli girişimleri yaparak hız kesicilerin yapılmasını sağlamak,

(16) Vatandaşlardan gelen dilek, şikayet, belge ve yapım taleplerini mahallinde tetkik ederek gerektiğinde diğer alt yapı kuruluşları ile bağlantı kurarak sonuçlandırmak. İlgilisine bilgi vermek,

(17) Belediyemizin sorumluluk alanı içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların açılması,

(18) Belediyemiz hizmet sınırları içinde, Müdürlüğümüz birimleri tarafından ihtiyaç duyulan her türlü halihazır alım ve aplikasyon çalışmalarını yapmak,

(19) Talep edilen işin durumuna göre zeminde aplikasyon, alım, kot okumaları, ölçümleme işlemleri yapılmasını sağlar.

(20) İmar Planına uygun olarak yapılan yol açma çalışmalarında tecavüzlü yapıları tespit eder.

Birim Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 17- (1) Müdürlüğün çalışma konularında kendi kısmı ile ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak,

(2) Görev ve çalışmaları yönünden biriminin müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak,

(3) Verimli çalışmanın sağlanması için yasaların verdiği yetki çerçevesinde her türlü teknolojik gelişmeyi takip etmek ve uygulamak,

(4) Başkanlığın amaçlarını ve stratejilerini, yönettiği ve iş birliği yaptığı personele açıklamak, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı vermek ve uygulamaları kontrol etmek,

(5) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlamak. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri almak,

(6) Haberleşme ve evrak akışım, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar ve yönetmelikleri hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlamak,

(7) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak,

(8) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp amirine teklif etmek,

(9) Çalıştırdıkları görevlilerin iş bölümü esasları dahilinde, sorumluluklarını belirlemek ve bu görevleri benimsetmek,

(10) Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapmak, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik etmek,

(11) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırmak,

(12) Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde

ve süratle ulaştırılmasını sağlamak,

(13) Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin etmek,

(14) Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya daha başarılı olmaya teşvik etmek.

Diğer Personel Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 18- (1) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri, stratejileri, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz vermek,

(2) Başkanlığın amaçlarını ve genel stratejilerini, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenmek ve buna uygun tutum davranış sergilemek,

(3) Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırmak,

(4) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlamak,

(5) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapmak, yürütmek,

(6) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, bu amaçla etkinliklere istekli olarak katılmak,

(7) İş bölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmak,

(8) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırmak,

(9) Müdürlüğün verimliliğini arttırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve sratlı şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmek,

(10) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlamak,

(11) Eş düzeydeki pozisyonlarla amirinin bilgisi dahilinde koordinasyonu kurmak,

(12) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol etmek,

(13) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmek,

(14) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistiki bilgileri tanzim etmek,

(15) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temaslari, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten zet, anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması

MADDE 19- (1) Büro elemanları dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

(09.09.2025 tarih ve 2025/20 nolu Plan ve Bütçe Komisyonu raporunun ekidir.)

Görevin Planlanması

MADDE 20- (1) Fen İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 21- (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

MADDE 22- (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

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

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

(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma 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 23 - (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; memur, Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı ile Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 24- (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

(3) Gelen evrak daha önceki bir işlemin cevabı ise ilgili dosyaya kaldırılması.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 25- (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

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

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri

MADDE 26- (1) Fen İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Fen İşleri Müdürü 1. Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.

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

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

(5) Birimdeki personelin mesai saatlerine riayet etmesi ve yasal kılık kıyafetleri konusunda birim Müdürü ile bağlı bulunduğu Başkan yardımcısı sorumludur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 27- (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 28- (1) Bu Yönetmelik hükümleri; Yomra Belediye Meclisinin kararından sonra belediye internet sayfasında yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 29- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Yomra Belediye Başkanı yürütür.



Hamdi KULOÇLU
Başkan



Cem İRTEM
Üye



Rahman BAYRAK
Üye



T.C.
YOMRA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Zabıta Müdürlüğü
Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1: Bu yönergenin amacı Zabıta Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2: Bu yönetmelik, Yomra Belediyesi Zabıta Müdürlüğü'nün görev, yetki ve çalışma düzenini kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3: Zabıta Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

Tanımlar

MADDE 4: Bu yönergenin uygulanmasında;

Belediye	: Yomra Belediyesini,
Başkan	: Yomra Belediye Başkanını,
Başkan Yardımcısı	: Yomra Belediye Başkan Yardımcısını,
Birim	: Zabıta Müdürlüğünü,
Müdür	: Zabıta Müdürünü
Zabıta	: Yomra Belediye Zabıtasını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 5: (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.

(09.09.2025 tarih ve 2025/20 nolu Plan ve Bütçe Komisyonu raporunun ekidir.)

(2) Beldenin nüfusu, fiziki ve coğrafi yapısı ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, zabıta teşkilatı için ihtiyaç duyulacak norm kadroya uygun olarak birimler kurulabilir.

(3) Belediye zabıtası, hizmetin gereğine ve yoğunluğuna göre, imar, çevre, sağlık, trafik ve turizm gibi kısımlara ayrılabilir.

(4) Belediye zabıtası, hizmetin özelliğine göre sabit, gezici veya toplu olarak görev yapar.

Teşkilat

MADDE 6:

(1) Zabıta Müdürlüğü Teşkilatı, Müdür, Amir, Komiser ve Zabıta Memuru personelinden oluşur.

(2) Müdürlüğe bağlı olarak Amirlikler; Zabıta Bölge Amirliği, Ruhsat Amirliği, Seyyar Ekip Amirliği, Semt Pazarları Ekip Amirliği, Denetim Ekip Amirliği, Trafik Ekip Amirliği ve İdari Büro Amirliklerinden oluşmaktadır. Amirliklerin sayı ve görevlerini belirlemede belediye başkam yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Personelin unvan ve nitelikleri

MADDE 7: Zabıta Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

Zabıta Müdürü: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.

Zabıta Amiri ve Komiseri: 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliğinin 17.maddesi (b) ve (c) bendi hükümleri doğrultusunda atanır.

Zabıta Memuru: 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliğinin 13,14,16.maddeleri hükümleri doğrultusunda atanır.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8: Zabıta Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

(I) Zabıta Müdürünün Görevleri:

- Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapmak,
- Müdürlükte çalışan personelden birinci derecede sorumlu olmak, personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak.

(09.09.2025 tarih ve 2025/20 nolu Plan ve Bütçe Komisyonu raporunun ekidir.)

- g) Müdürlük Binyesinde görev yapan amirlik ve ekiplerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, personelin işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- h) Zabıta Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- ı) Belediye Başkanı ve üst makamların emirleri, Meclis ve Encümen kararlarını yerine getirmek,
- i) Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,
- j) Müdürlük ve bağlı birimlerin görevlerini ilgilendiren mevzuat değişikliklerini takip etmek ve mahiyetindekilere iletmek veya duyurmak,
- k) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerinin etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi dâhilindeki tedbirleri almak, çalışma saatlerini belirlemek, yetkisini aşan konularda Belediye Başkanlığından prensip kararları alınması hususunu üst makamlara bilgi vermek,
- l) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, ilgili Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.
- m) Müdürlük işlevleri ile ilgili Başkanlık makamının istediği raporları inceleme ve araştırmalar yaparak hazırlamak,
- n) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirmek, plan ve programlar yaparak çalışmaların bu emir altında görev yapan, disiplin ve ita amiri olduğu bütün memurların, rütbe terfi tekliflerini yapmak, özlük haklarını gerçekleştirmek, onaylanmış yıllık izinlerini ve mazeret izinlerini vermek, personelin hizmet içi eğitimini yaptırmak,
- o) Personeli ihtisas ve becerilerine göre, uygun gördüğü birim ve görevde çalıştırmak, denetim ve gözetimini yapmak, hizmet gereği ve işin önemine göre zabıta amir ve memurlarını geçici olarak sivil kıyafetle görevlendirmek,
- ö) Gerektiğinde, denetim ve gözetimi altında, görev ve yetkilerinin devredilebilir olanları gerekli gördüğünde, kendi takip ve kontrolünde Zabıta amiri veya komiserlerine devretmek (Zabıta Müdürüne yasalarda tanınan onama niteliğinde olan imza yetkisi devredilemez.)
- r) Zabıta Müdürlüğüne ait yıllık taslak bütçe hazırlamak ve bütçe doğrultusunda uygulamaları yapmak, Tahakkuk Amirliği görevini yerine getirmek,
- s) Teknolojik gelişmeleri izleyerek, buna göre müdürlüğün araç, gereç, donanım ve haberleşme cihazlarının yenilenmesini sağlamak için talepte bulunmak,
- t) Belediyemize gelen ölüm ilanı, acil kan ihtiyacı, resmi programlar gibi duyuruların anonsunu yaptırmak.
- u) Yasa, tüzük ve yönetmeliklerle belediyeye verilen görevlerden, yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak, bu amaç için gerekli tedbirleri almak veya aldirmek,
- ü) Zabıta teşkilatının daha verimli çalışmasını sağlamak amacı ile benzer faaliyet gösteren dış kuruluşlardan bilgi alışverişinde bulunmak, incelemeler yapmak ve konu ile ilgili kuruluşlarla iş birliği sağlamak,
- v) Resmi – dini bayramlar ve anlamlı günlerde bayrak, flama asma, çelenk sunma gibi görevleri takibini yapmak ve ilgili personelleri görevlendirmek.
- y) Belediye Whatsapp hattına gelen talep ve şikâyetlerin ilgili birimlere iletilmesi ve cevaplanmasını sağlamak.

(09.09.2025 tarih ve 2025/20 nolu Plan ve Bütçe Komisyonu raporunun ekidir.)

z) Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(2) Zabıta Müdürünün Yetkileri:

- a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
- b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda I derece imza yetkisi.
- d) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
- e) Müdürlüğüne bağlı personelin görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- f) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenleme, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı veya Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- g) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi.
- h) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

(3) Zabıta Müdürünün Sorumlulukları:

5393 sayılı Belediye kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliği ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Müdürlüğe bağlı Amirlikler ve görevleri

MADDE 9: Amir, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst makamların emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

(I) Bölge Amirlikleri: Bölge amirliğinin görevleri ile bu görevleri yapmakla yükümlü birimler aşağıda gösterilmiştir.

- a) Belediye zabıta yönetmeliğinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- b) Hizmet Bölgesindeki ekiplerin yaptığı çalışmaların (araçlı ve araçsız) yasalara uygun, en kısa zamanda verimli, düzenli ve eksiksiz yapılmasını sağlamak,
- c) Ekiplerin çalışmalarında verimin artması amacı ile öneriler getirmek ve istenilen zamanda faaliyetler hakkında rapor vermek,
- d) Yapılan işlemlerin takibinin ve tebligatlarının ilgili kanunlar çerçevesinde neticelendirilmesini sağlamak,
- e) Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakların ilgililere tebliğini yapmak, takibini yaparak neticelendirilmesini sağlamak,
- f) Belediyemiz sınırları dâhilinde faaliyet gösteren işyerlerinin ruhsat hilafı oluşturacak şekilde dükkânının dışına (yol-meydan-cadde-sokak-yaya kaldırımı vb.) noktalara teşhir ve satış (09.09.2025 tarih ve 2025/20 nolu Plan ve Bütçe Komisyonu raporunun ekidir.)

amaçlı bırakılan işgallerin kaldırılmasını sağlamak, kaldırmayanlar hakkında ilgili kanunlar kapsamında yasal işlem yapmak,

g) Yetkili makamlardan izin (ruhsat) almadan faaliyet gösteren işyerleri hakkında yasal işlem yapmak, faaliyetlerine son vermek

h) 3194 sayılı inar kanununa göre ilgili müdürlükçe yapılan çalışmalara nezaret etmek,

i) Statik rapor gereği tehlike arz eden yıkılması gereken binaları can ve mal güvenliği açısından tahliye ederek mühür altına almak,

j) Her türlü gayri yasal inşai faaliyetlere engel olmak,

k) Mühürlenerek faaliyetten men edilen işyerlerinin kontrolünü yapmak, mühür fekki yapan ilgililer hakkında gerekli yasal işlemi yapmak.

l) Belediyemizin dış kurum ve kuruluşlarla yapılan yazışmalarından fiziki olarak gönderilmesi gereken evrak ve tebligatların, muhataplarına zimmet, teslim fişi veya posta yolu ile ulaştırılmasını sağlamak.

(2) Seyyar Ekip Amirliği:

Seyyar Ekip Amirliğinin görevleri aşağıda gösterilmiştir.

a) Hizmet Bölgesindeki ekiplerin yaptığı çalışmaların yasalara uygun, en kısa zamanda verimli, düzenli ve eksiksiz yapılmasını sağlamak,

b) Ekiplerin çalışmalarında verimin artması amacı ile öneriler getirmek ve istenilen zamanda faaliyetler hakkında rapor vermek,

c) Her türlü seyyar ve işportacılık faaliyetleri ile megafonla ses ve gürültü çıkararak ilçe genelinde dolaşarak satış yapılmasına mani olmak,

d) Bölge amirlikleri ve diğer ekip amirliklerinin yapmış olduğu (işgal, yıkım, tahliye vb.) çalışmalara yardımcı olmak, ...

e) İlçe sınırları dâhilinde dilencilik faaliyetlerine mani olmak, haklarında yasal işlem yapmak

f) Sürekli işgali olarak faaliyet gösteren esnafların faaliyetlerini denetlemek ve takibini yapmak,

g) Yasaların vermiş olduğu yetkiler çerçevesinde el konulan malları kayıt altına alarak depolama yapmak,

h) İlçe sınırları dâhilinde her türlü hurda malzemenin uygunsuz yerlerde depolanmasına, kısa süreli bırakılmasına engel olmak,

(3) Pazar Ekip Amirliği:

Pazar Ekip Amirliğinin görevleri aşağıda gösterilmiştir.

a) Hizmet bölgesindeki ekiplerin yaptığı çalışmaların yasalara uygun, en kısa zamanda verimli, düzenli ve eksiksiz yapılmasını sağlamak,

b) Ekiplerin çalışmalarında verimin artması amacı ile öneriler getirmek ve istenilen zamanda faaliyetler hakkında rapor vermek,

c) Semt pazarlarındaki esnafların tezgâh kurma belgelerini düzenlemek, sicil bilgileri ile ilgili dosyalama yapmak

d) Pazarcıların tezgâh kurma belge ücretlerinin tahakkuk ve tahsilâtlarının takibini yapmak

e) Pazarlardaki isim ve yer değişikliklerinin bilgisayar ortamında güncellemesini sağlamak

(09.09.2025 tarih ve 2025/20 nolu Plan ve Bütçe Komisyonu raporunun ekidir.)

- f) Pazar yerleri ve çevresinde her türlü seyyar faaliyetlerine mani olmak,
- g) Tezgâh kurma belgesi olmayanların faaliyetine engel olmak, Pazarcı esnaflarına tahsis edilen tezgâhları kontrol etmek,
- h) Pazaryeri içinde yüksek sesle satış yapan esnaflar ile pazar kurulan alanlardaki bina, kapı ve pencerelere ip bağlayan esnaflara engel olmak,
- i) Pazar tezgâhında satışı yasak olan(cd, kitap, canlı hayvan vs.)ürünlerin satışına engel olmak ve yasal işlem yapmak,
- j) Belediye gelirleri açısından tezgâh kurma ücretlerini yatırmayan esnafları tespit ederek faaliyetlerine mani olmak,
- k) Gıda maddelerinin açıkta satışını engellemek, hijyen şartlarını oluşturacak şekilde gerekli önlemleri aldirmek,
- l) Vatandaşların yapmış olduğu alış-verişlerde tartıların standartlara uygun olup olmadıklarını denetlemek,
- m) Tezgâhlarda bulunan yanıltıcı fiyat etiketlerin bulunmasına mani olmak,
- n) Pazarlarla ilgili nizam ve intizamı sağlamak
- o) 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa istinaden, semt pazarlarında kullanılan ölçü ve tartı aletlerinin damgalı olup olmadığını kontrol etmek, damgasız olanlara el koymak.

Ruhsat Bürosu:

- a) Görevlerini 10/08/2005 tarih 25902 sayılı resmi gazetede yayımlanan 9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri ve ilgili mevzuatlar doğrultusunda zamanında, verimli, düzenli ve eksiksiz yapmak,
- b) Belediye sınırları dâhilinde faaliyet gösteren sıhhi, gayri sıhhi ve umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin tespit edilmesi durumunda ruhsat verilmeden önce, faaliyetine uygun hale getirilmesini sağlamak ve ruhsatlandırmak.
- c) Belediye sınırları dâhilinde ruhsatlı işyerini ruhsata aykırı faaliyetinin olup olmadığının tespit edilmesi durumunda, ruhsatın uygun hale getirilmesini sağlamak,
- d) İlçe sınırları içerisinde ticari amaçla açılan bütün (Sıhhi, gayri sıhhi, umuma açık istirahat ve eğlence yerleri vb.) iş yerlerine, iş yeri açma ve çalışma ruhsatı, hafta tatili ruhsatı veya izin belgesi verme İşlemlerini yapmak,
- e) Belediye sınırları içerisinde faaliyet gösteren sıhhi, gayri sıhhi ve umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini yürürlükte olan işyeri açma ve çalışma ruhsatlarına ilişkin yönetmelik doğrultusunda faaliyetine göre ilgili yasa ve yönetmelikler doğrultusunda ruhsatlandırılmasını sağlamak.
- f) Ruhsat aşamalarında mevzuatın, Belediyeye verdiği yükümlülükleri Belediyenin bu işle ilgili organı sıfatıyla yapmak ve başka kurumlarla yapılacak işlemlerde gereken yazışmaları yürütmek.
- g) Ruhsatlandırılma aşamasında tahakkuk etmesi gereken harçların tahakkukunu yapmak,
- h) Herhangi bir talep halinde ruhsatlı bir işyerinin bulunduğu sınıftan daha üst bir sınıf özelliklerini taşıyıp taşımadığının tespitini yapar, taşıyanların sınıfını yükseltme veya gerektiğinde düşürme işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

(09.09.2025 tarih ve 2025/20 nolu Plan ve Bütçe Komisyonu raporunun ekidir.)

- i) İşyerlerine ruhsat verilmesi ve ruhsatın gereğinin yerine getirilememesi halinde ruhsatın iptal edilmesi işlemlerini yapmak,
- j) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik, 2559 sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanununa istinaden işyeri ruhsat müracaatlarını kabul etmek,
- k) Ruhsat Müracaatında bulunan işletmeci ve işyeri ile ilgili adres tespiti, imar, tapu, itfaiye ve asayiş yönünden incelenmesi amacıyla yazışmalarda bulunmak, gelen cevabi yazıların takibini yapmak,
- l) Ruhsat başvurusunda bulunan işyerlerinin tüm evrak işlemlerini tamamlayarak Komisyonca incelenmesi için hazır hale getirmek,
- m) Ruhsat tanzim edilen işyerlerini ilgili kurumlara ve birimlere süresi içerisinde bildirmek,
- n) Sorumluluğu olan dosyanın takibi ve arşivlemesini yapmak,
- ö) Kayıtların bilgisayar ortamında saklanması ve güncellenmesini sağlamak,
- p) İdareimiz tarafından verilen işyeri açma ve çalışma ruhsatların örneklerini aylık olarak sigorta il müdürlüğüne "ilgili ise ticaret siciline" veya esnaf siciline gönderilmesini sağlamak.
- r) İdareimiz tarafından verilen umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsat raporlarını yedi gün içinde kolluğa gönderilmesini sağlamak.

(5) Denetim Ekip Amirliği:

Denetim Ekip Amirliğinin görevleri aşağıda gösterilmiştir.

- a) Hizmet Bölgesindeki ekiplerin denetim çalışmalarını yasalara uygun, en kısa zamanda verimli, düzenli ve eksiksiz yapılmasını sağlamak,
- b) Ekiplerin çalışmalarında verimin artması amacı ile öneriler getirmek ve istenilen zamanda faaliyetler hakkında rapor vermek,
- c) İlçemiz dâhilinde hizmet veren değişik meslek gruplarına ait esnafları denetlemek, ruhsatı olmayan esnaflara yasal işlem yapmak,
- ç) Sıhhi ve gayri sıhhi(2. ve 3.sınıf gıda) iş yerlerini belirtilen şartlara uygunluğu açısından denetlemek, yapılan denetlemelerde sağlık şartlarına uygun olmadığı tespit edilen gıda maddelerine el koymak ve ilçe tarım müdürlüğüne bilgi vermek.
- d) İş yerlerindeki mevcut ruhsatların faaliyet konusuna uygun olup olmadığını tespit etmek, ruhsata aykırı bir durum var ise ilgili makama bilgi vermek,
- e) Belediyemiz tarafından ruhsat verilmeyen işyerlerini ruhsat veren kurumlara bildirmek,
- f) Her türlü gıda imalatı yapan iş yerlerini belirli zamanlarda periyodik olarak denetimini yapmak, uygun şartlarda faaliyet göstermeyenlere yasal işlem yapmak, gerekli görülen hallerde ilçe tarım müdürlüğüne bildirmek,
- g) İlçemiz dâhilinde hizmet veren değişik İş gruplarına ait İşyerlerinde 6502 Sayılı Tüketicilerin Korunması Hakkında Kanununa göre denetim çalışması yapmak,
- ğ) İşyerlerinde çalışanların hijyen belgelerinin olup, olmadığını kontrol etmek ve almalarını sağlamak,
- h) Belediyemiz tarafından ruhsatlandırılan işyerleri ile ilgili denetim çalışması yapmak ve takip etmek,

(09.09.2025 tarih ve 2025/20 nolu Plan ve Bütçe Komisyonu raporunun ekidir.)

- 1) Ruhsatı olmayan işyerlerinin faaliyetlerine son verilmesi için gerekli işlemlerin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- i) İşyerlerinin ücret ve tarifelerinin olup, olmadığına kontrol etmek, yoksa alınmasını sağlamak.
- j) Belediye sınırları dâhilinde ruhsatsız olarak faaliyet gösteren sıhhi, gayri sıhhi ve umuma açık eğlence yerlerinin tespitini ve gereğini yapmak,
- k) 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa istinaden, işyerlerinde kullanılan ölçü ve tartı aletlerinin damgalı olup olmadığını kontrol etmek, damgasız olanlara el koymak.

(6) Trafik Ekip Amirliği:

Trafik Ekip Amirliğinin görevleri aşağıda gösterilmiştir.

- a) Hizmet Bölgesindeki ekiplerin yasalara uygun, en kısa zamanda verimli, düzenli ve eksiksiz yapılmasını sağlamak,
- b) Ekiplerin çalışmalarında verimin artması amacı ile öneriler getirmek ve istenilen zamanda faaliyetler hakkında rapor vermek,
- c) Belediyemiz Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü ve Temizlik İşleri Müdürlüğünün ilçe genelindeki trafikle alakalı tüm çalışmalarına yardımcı olmak
- ç) Kamu ve kuruluşları tarafından gelen talepler doğrultusunda çalışmalara nezaret etmek,
- d) İlçe genelindeki yol ve meydanlardaki uygunsuz araç parkları ile tretuvar üzerinde araç işgallerine engel olmak ve gereken yasal işlemi yapmak,
- e) İlçe genelindeki tretuvar üzerine park, geliş geçişi engelleyen araçları bulunduğu yerden alarak idarenin belirlediği yere nakletmek ve yasal işlemi yapmak,
- f) Belediyemizin gerçekleştirdiği sosyal etkinliklerde trafik açısından gerekli önlemler almak,
- g) Okul ve hastane girişlerinde ihtiyaç halinde trafik akışı açısından gerekli düzenlemeleri yapmak, önlem almak,
- ğ) Hafriyat ve diğer malzeme taşıyan araçların, cadde, sokak ve meydanları kirletmelerine mani olmak, yasal işlem yapmak,

(7) İdari Büro Amirliği;

İdari Büro Amirliği bünyesinde Yazı İşleri Büro, Strateji ve İnsan Kaynakları büroları oluşturulur, büroların görevleri aşağıda gösterilmiştir.

a) Yazı İşleri Büro:

- 1) Gelen ve giden evrak kaydı
- 2) Kurum içi ve Kurum dışı yazışmalar yapmak
- 3) Evrakların arşivlenmesini sağlamak
- 4) Yazışmaların yasalara uygun, zamanında eksiksiz ve verimli yapılmasını sağlamak
- 5) Personelin gölge dosyasını tutmak
- 6) Personelin senelik izin, istirahat, mazeret izni, ücretsiz izin işlemlerini takip etmek ve yürütmek

(09.09.2025 tarih ve 2025/20 nolu Plan ve Bütçe Komisyonu raporunun ekidir.)

- 7) Kabahatler Kanunu'na göre kesilen ceza zabıtlarının Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlamak
- 8) Ceza tutanaklarını kayda alıp encümene sunmak
- 9) Kıymetli evrak niteliğinde olan her türlü evrakın teminini sağlamak, zimmetle dağıtmak

b) Strateji ve İnsan Kaynakları:

- 1) Faaliyet raporlarını hazırlamak (haftalık, aylık ve yıllık)
- 2) Müdürlük demirbaş ve tüketim mallarının temini, muhafazası ve dağıtımını sağlamak, ...
- 3) Personel performans raporlarını takip ve tanzim etmek
- 4) Birimlerden gelen aylık puantajları kontrol etmek ve Zabıta Müdürlüğü'nün puantajını oluşturarak ilgili birime göndermek,
- 5) Sarf malzemelerin (büro malzemeleri dâhil) teminini sağlayıp, dağıtımını yapmak
- 6) Müdürlük tahmini bütçesini hazırlamak
- 7) Araç, gereç, telsiz gibi malzemelerin teminini ve birimlere zimmetle verilmesini sağlamak
- 8) Resmi mühürleri temin etmek ve birimlere zimmetle verilmesini sağlamak
- 9) Giyim, kuşam, melbusatların teminini yapmak ve dağıtmak,
- 10) Müdürlükten istenilen istatistik bilgileri tanzim etmek.
- 11) Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisinin gerektirdiği iş ve işlemleri yapmak.
- 12) Ayniyat mutemetliğinin gerektirdiği iş ve işlemleri yapmak.
- 13) Personelin hizmet içi eğitimlerini planlamak.
- 14) Sosyal Aktivite (gezi, cenaze, düğün, spor) programları yapmak

Yürürlük

MADDE 10:

Bu Yönerge Belediye Başkanı onayı müteakip yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 11: Bu Yönergeyi Belediye Başkanı yürütür.



Hamdi KULOĞLU
Başkan



Cem İRTEM
Üye



Rahman BAYRAK
Üye

(09.09.2025 tarih ve 2025/20 nolu Plan ve Bütçe Komisyonu raporunun ekidir.)



T.C
YOMRA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı, Yomra Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün hukuki statüsünü, teşkilatını, görev ve yetkileri ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik, Yomra Belediye Başkanlığı Yomra Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mer'î mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) **Başkan** : Yomra Belediye Başkanını,
- b) **Belediye** : Yomra Belediye Başkanlığını,
- c) **Müdür** : İmar ve Şehircilik Müdürü'nü,
- d) **Müdürlük**: İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü,
- e) **Şeflikler** : Yapı Ruhsat Şefliği ve İmar Uygulama Şefliğini,
- f) **Servisler** : Yapı Ruhsat, Raportörlük, Yer Bilimleri, Arşiv Hizmetleri, İmar Uygulama ve Stratejik Planlama Servislerini,
- g) **Personel** : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat

Teşkilat

MADDE 5- (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Memurlar
- c) İşçiler
- d) Diğer Personel

(2) Müdürlüğün Teşkilat Yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Yapı Ruhsat Servisi
- b) İmar Uygulama Servisi

(09.09.2025 tarih ve 2025/20 nolu Plan ve Bütçe Komisyonu raporunun ekidir.)

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için Müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile hizmet gereği görevlendirilme yapılabilir.

(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan teknik personel ve diğer Personelin Yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

MADDE 6- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Belediye Başkanı veya görevlendirilen Başkan Yardımcısına bağlı olarak işlerini yürütür

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü;

a) Yomra Belediye Başkanlığının amaçları, prensipleri ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Yomra Belediyesi sınırları içerisinde imar ve şehircilik çalışmalarının aksamadan yürütülmesini takip etmek,

b) Mimari, Statik, elektrik, mekanik, zemin etüt raporları vb. gibi yönetmelikte tanımlanan yapı ruhsat eki projeleri incelemek,

c) Tasdik edilen projelere göre inşaat ruhsatlarının düzenlenmesini sağlamak ve onaylamak,

d) Kat irtifakı ve Kat Mülkiyeti Tesisi İşlemlerinde Üç Boyutlu Sayısal Yapı Modeli kapsamında işlemleri yürütmek,

e) Onaylı imar planına uygun olarak 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 18. maddesi kapsamında gerçekleştirilen imar uygulamalarını yapmak, denetlemek ve gerektiği hallerde imar planı yönünden Plan ve Proje Müdürlüğüne öneride bulunmak,

f) Yasal işlemlere ait belgeleri onaylamak,

g) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerinin hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak,

h) Tüm kamu kurum ve kuruluşlarıyla ve diğer müdürlükler ile yapılan yazışmaların onaylanmasından sorumludur.

Şefliklerin Görevleri

MADDE 8-

1- Yomra Belediye Başkanlığının amaçları, prensipleri ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Yomra Belediyesi sınırları içerisinde imar ve şehircilik çalışmalarının aksamadan yürütülmesini takip etmek,

(09.09.2025 tarih ve 2025/20 nolu Plan ve Bütçe Komisyonu raporunun ekidir.)

- 2- Mimari, Statik, elektrik, mekanik, harita, zemin etüt raporları vb. gibi yönetmelikte tanımlanan yapı ruhsat eki projeleri incelemek,
- 3- Belediye sınırları içerisinde ruhsat başvurusu yapılan mimari, statik, mekanik tesisat, harita elektrik, peyzaj, akustik, projeleri ile eklerinin 3194 sayılı İmar Kanunu, ilgili yönetmelik ile standartlara uygunluğunun kontrolünü yaparak ruhsat tanzim etmek ve başkanlık makamına onaylatmak,
- 4- Tasdik edilen projelere göre inşaat ruhsatlarının düzenlenmesini sağlamak ve onaylamak,
- 5- Kat irtifakı ve Kat Mülkiyeti Tesisi İşlemlerinde Üç Boyutlu Sayısal Yapı Modeli kapsamında işlemleri yürütmek,
- 6- Onaylı imar planına uygun olarak 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 18. maddesi kapsamında gerçekleştirilen imar uygulamalarını ve yine aynı yasanın(ifraz, tevhit, kamulaştırma vb işlemleri ile alakalı olan) 15-16 ve 17. Madde uygulamalarını yapmak, denetlemek.
- 7- İmar birimini alakadar eden Yasal işlemlere ait belgeleri onaylamak,
- 8- Yapı Denetim Kanunu ve uygulama yönetmeliği uyarınca yapı ruhsatı talep edilen parsel ile ilişkin Ulusal Yapı Denetim sisteminde zorunlu olan atama işlemleri ile fesih, isim değişikliği vb. işlemleri yapmak,
- 9- Belediye Gelirleri Kanunu ile Belediye Meclisinin ücret tarifesi uyarınca inşaat ruhsatına esas harç ve ücretlerini hesaplamak ve akabinde tahakkuk/tahsilat amaçlı Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- 10- İmar planında, tescilli yapı, bitişiği veya karşısı konumunda bulunan parsellerle ilgili olarak, yeni inşaat ve tadilat ruhsatı taleplerinin İmar Mevzuatı ve ilgili yönetmeliklere uygunluğunun incelenmesi, ön onay işleminin yapılarak Kültür Varlıkları Koruma Kurulu onayına sunulmasını sağlamak,
- 11- Projeler ile ilgili kurum ve kişilere ait yazışma işlemlerini yapmak,
- 12- Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarını Kontrolü Yönetmeliği kapsamında taşıma kabul belgesini düzenlemek,
- 13- Basit tamir, onarım izinlerini düzenlemek,
- 14- Binaların Yıkılması Hakkında Yönetmeliğe göre Yanan Yıkılan Yapılar Formu ve Yıkım Ruhsatlarını düzenlemek, mekânsal adres kayıt sistemine veri girişini temin etmek,
- 15- Tapu Kayıtlarının Elektronik Ortama Aktarılması ve İşlemlerin Elektronik Ortamda Yürütülmesi (TAKBİS) kapsamında Kat Mülkiyeti kanunu uyarınca belediyelere verilen proje onaylama, malik imzalarının alınması ve elektronik sisteme belge yüklenmesi işlemlerini yapmak,
- 16- Yasa ve Yönetmelik hükümleri dahilinde, Belediye Encümeni marifeti ile alınan karar ile geçici inşaat izni vermek, kot vermek, tapuya şerh düşürmek(kamulaştırma,3194 sayılı yasanın 18 nci maddesi uygulaması yapılması kararı, otopark bedeli vb hususlardaki)işlemleri takip etmek, gerekli yazışmaları yapmak,
- 17- Faaliyet konuları ile ilgili açılan davalara mahkemelerde savunma yapmak, keşiflere katılmak,

(09.09.2025 tarih ve 2025/20 nolu Plan ve Bütçe Komisyonu raporunun ekidir.)

- 18- Ruhsat Servisinden onaylanarak gelen proje, rapor ve belgelere göre Mekânsal Adres Kayıt Sistemine veri girişinin yapılarak İnşaat ruhsat Belgesini oluşturmak,
- 19- Düzenlenen belgelerin yasal mevzuata uygun ilgili kurum ve gerekli olması halinde meslek odalarına intikalini sağlamak,
- 20- İnşaat ruhsatı için hazırlanan proje ve belgelerin ilgililerine ve arşive teslimini sağlamak,
- 21- Kurumlar arası gelen yazışmalar ile vatandaşlardan faaliyetleri ile ilgili gelen talepleri inceleyerek gerekli belgeleri ve bilgileri vermek.
- 22- Görevleri ile ilgili her tür iç/dış yazışma yapmak, Belediye Başkanına, Belediye meclisine ve Encümenine teklifler sunmak, verilen meclis ve encümen kararları gereğince işlem tesis etmek,
- 23- Yapı ruhsatına esas zemin etüt raporunu inceleyerek onaylamak,
- 24- Belediye Başkanına, Belediye Başkanı Yardımcısına, Belediye Encümenine, Belediye Meclisine, Müdüre ve Şefliklere teklifler sunmak ve alınan kararları uygulamak,
- 24- Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen, yasa ve yönetmelikler ile uyumlu birim ile alakalı görevlerin icra edilmesini sağlamak,
- 25- Faaliyet konuları ile ilgili toplantı, seminer ve kurslara katılmak,
- 26- 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 18. maddesine istinaden imar uygulamalarını yapmak, yaptırmak ve denetlemek. İmar uygulamalarına esas işlemlerin Encümene teklif belgelerini düzenlemek, teknik dosyalarını hazırlamak,
- 27- Tapu ve Kadastro Müdürlüğü ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, yaptırmak ve takibini sağlamak,
- 28- Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yerine getirmek,
- 30- Yasa ve Yönetmelikler kapsamında, Başkanlıkça verilen görevleri yerine getirmek,
- 31- Yomra Belediyesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı'nın hazırlanması ve gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak,
- 32- İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün performans göstergelerinin takibini yapmak,
- 38- İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün istatistiki verilerinin periyodik olarak tanzim etmek, depolamak, kurum ve kuruluşlarla paylaşımını sağlamak,
- 39- İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün faaliyet raporlarını hazırlamak,
- 40- Bilgi Edinme Yasası gereğince elektronik ortamda talep edilen bilgi akışını sağlamak,
- 41- 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 10. maddesine istinaden 5 yıllık imar programlarını yapmak ve diğer müdürlükler ile gerekli koordinasyonu sağlamak,
- 42- İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü alakadar eden faaliyet konularıyla ilgili kaynak, model araştırma, plan proje uygulaması yapmak,
- 43- Ruhsat tanzimi akabinde talep üzerine, İlgili yapı denetim firmasına mahallinde İşyeri teslimini yapmak,

(09.09.2025 tarih ve 2025/20 nolu Plan ve Bütçe Komisyonu raporunun ekidir.)

- 44- Ruhsat belgesi arka kısmında yer alan, toprak, zemin aplikasyon, temel, su basman vizelerini arazide kontrol etmek ve ruhsatın arkasındaki ilgili kısımlarına imza atmak ve yetkililere attırtmak faaliyetlerini yerine getirmek,
- 45- Mal sahiplerinden gelen (yetkilendirilmiş mimar veya yapı denetim firması yetkilisinden gelen) taleplerin(havuza atma işlemi, ruhsat iptali vb.) değerlendirilmesi,
- 46- İmar durumu hazırlamak, Meclisten gelen karar eklerini uygulama imar planına aktarmak ve karar ile alakalı karar ve eklerini ilgili kurumlara gönderme işlemlerini takip etmek,
- 47- Kot-kesit tanzim etmek, Halihazır harita güncellemek, kadastral haritaları güncellemek işlemlerinin takibini yapmak,
- 48- Meclise sunulacak evraklar için Başkanlık oluru almak, mecliste karara bağlanan hususlarda askı süreçlerini takip etmek, alınan meclis kararı eki plan değişikliklerini uygulama imar planına işlemek,
- 49- Encümene gelecek olan gündem ve konuların yasa, plan, plan hükümleri ve yönetmelikler kapsamında uygunluğunun incelenerek başkanlık oluruna sunulması, dosya süreçlerinin onay ve takibi,

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 9-

- (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir,
- (2) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur,
- (3) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder,
- (4) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler ve denetler,
- (5) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri ve Harcama Yetkilisidir,
- (6) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar,
- (7) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar,
- (8) İdari olarak çalışan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapar ve organizasyonunu sağlar,
- (9) Birim personeli ile üst idare arasındaki koordinasyonu sağlar,
- (10) Belediyenin genel işleyişi çerçevesinde birimi ile ilgili proje ve hizmet çalışmalarını yürütür,
- (11) Müdürlük hizmetlerini yürütürken diğer kamu kurumları ile koordinasyonu ve iş birliğini sağlar,

(09.09.2025 tarih ve 2025/20 nolu Plan ve Bütçe Komisyonu raporunun ekidir.)

(12) Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(13) İmar ve Şehircilik Müdürü tüm personeli her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması

MADDE 11- Tüm belgeler, Müdürlüğe Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) sistemi üzerinden kaydedilerek gelir, teknik personel veya personele dağıtılır. Fiziki ekler ise zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlanması

MADDE 12- (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğündeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 13- (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İş birliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İş Birliği

MADDE 14 - (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe EBYS üzerinden gelen tüm evraklar yine EBYS üzerinden şefliklere dağıtılır.

(3) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 15- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür. Aynı müdürlük içinde servisler arası yazışmalar şeflerin imzası ile yapılabilir. Müdürlüğün, belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanı veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

(09.09.2025 tarih ve 2025/20 nolu Plan ve Bütçe Komisyonu raporunun ekidir.)

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 16- (1) Bütün evraklar Müdürlüğe EBYS üzerinden kaydedilerek sayısal olarak gelir. Sistem üzerinden gelen evraklar ilgili personele sistemden havale edilir. İşlemi biten evraklar yine EBYS üzerinden ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilir.

(2) Personel evrakın gereğini zamanında ve eksiksiz yapmakla yükümlüdür.

(3) Fiziki evraklar zimmet ve imza karşılığı dağıtılır. Fiziki ortamda bulunan dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 17-

a) Servislerde üretilen veya Müdürlüğe gelen tüm evraklar Elektronik Belge Yönetim sisteminde (EBYS) kaydedildikten sonra arşiv servisinde de arşivlenir.

b) Diğer tüm işlemler Arşiv Servisinde yürütülür. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulmayan Haller

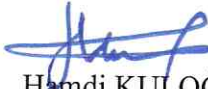
MADDE 18- İş bu yönetmelikte hüküm bulmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 19- Bu yönetmelik hükümleri; Yomra Belediye Meclis kararının kesinleşmesinden sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.


Hamdi KULOĞLU
Başkan


Cem İRTEM
Üye


Rahman BAYRAK
Üye



T.C.
YOMRA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Yapı Kontrol Müdürlüğü
Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

MADDE 1-

Bu Yönetmeliğin amacı; Yomra Belediye Başkanlığı Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün hukuki statüsünü, teşkilatını, görev ve yetkileri ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam:

MADDE 2-

Bu Yönetmelik Yomra Belediye Başkanlığı Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak:

MADDE 3-

Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mer'i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE 4-

Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) **Başkan** : Yomra Belediye Başkanı'nı,
- b) **Belediye** : Yomra Belediye Başkanlığı'nı,
- c) **Müdür** : Yapı Kontrol Müdürü'nü,
- d) **Müdürlük** : Yapı Kontrol Müdürlüğü'nü,
- e) **Servisler** : Yapı Kullanma, Yapı Kontrol ve Yapı denetim Servislerini,
- f) **Personel** : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat:

MADDE 5-

(1)- Yapı Kontrol Müdürlüğü personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir;

- a) Müdür
- b) Memurlar
- c) Diğer personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Yapı kullanma servisi

(09.09.2025 tarih ve 2025/20 nolu Plan ve Bütçe Komisyonu raporunun ekidir.)

[Handwritten signatures in blue ink]

b) Yapı kontrol servisi

(c)Yapı denetim servisi,

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için Müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile hizmet gereği görevlendirilme yapılabilir.

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

MADDE 6-

Yapı Kontrol Müdürlüğü, Belediye Başkanı veya görevlendirilen Başkan Yardımcısına bağlı olarak işlerini yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri:

MADDE 7-

Yapı kontrol Müdürlüğü;

- a) Yomra Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensipleri ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Yomra Belediye'si ve mücavir alan sınırları içerisinde Yapı kontrol çalışmalarının aksamadan yürütülmesini takip etmek,
- b) İlgili mevzuata uygun olarak, iskân işlemleri (vizeler, yıkım vb.) yapı denetim ve kontrol hizmetlerini, yıkım işlemlerini takip ederek denetlemek,
- c) Bu konularla ilgili tüm yazı ve belgeleri onaylamak, ruhsata aykırı yapılan yapılar ve ruhsatsız yapılar hakkında yapılacak yasal işlemleri takip ederek denetlemek,
- d) Yasal işlemlere ait belgeleri tasdik etmek,
- e) Tüm kamu kurum ve kuruluşlarıyla ve diğer müdürlükler ile yapılan yazışmaların onaylanmasından sorumludur.

Servislerin Görev ve Sorumlulukları:

1. Yomra Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensipleri ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Yomra Belediyesi mücavir alan sınırları içerisinde Yapı kontrol çalışmalarının aksamadan yürütülmesini takip etmek,
2. İlgili mevzuata uygun olarak, iskân işlemleri (yapı kullanma izin belgesi, yapı kullanma seviye tespitleri, iş bitirme ..vb.) yapı denetim ve kontrol hizmetlerini, ruhsatsız, izinsiz ve ruhsata aykırı yapılan yapıların 3194 sayılı kanuna göre gerekli iş ve işlemlerini yapmak, imara uygun hale getirilmeyen yapılar için yıkım kararı alarak Fen İşleri Müdürlüğüne havale etmek,
3. Bu konularla ilgili tüm yazı ve belgeleri onaylamak, ruhsata aykırı yapılan yapılar ve ruhsatsız yapılar hakkında yapılacak yasal işlemleri takip ederek denetlemek,
4. Yapı Kontrol Müdürlüğü sorumluluğunda bulunan konularla ilgili yasal işlemlere ait belgeleri tasdik etmek,

(09.09.2025 tarih ve 2025/20 nolu Plan ve Bütçe Komisyonu raporunun ekidir.)

5. Yapı Kontrol Müdürlüğü sorumluluğunda bulunan konularla ilgili tüm kamu kurum ve kuruluşlarıyla ve diğer müdürlükler ile yapılan yazışmaların onaylanmasından sorumludur.
6. Ruhsat ve eklerine uygun olarak tamamlanan yapılara ilgili kurumlardan ilişik kesme belgesinin alınmasını müteakip yapı kullanma izin belgesi vermek, iş bitirme belgesi düzenleme ve tasdiki yapmak,
7. Kuruma gelen vatandaşlara Yapı Kontrol Müdürlüğü sorumluluğunda bulunan konularla ilgili gerekli bilgilendirme işlemlerini yapmak,
8. Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,
9. Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
10. Yapı Kontrol Müdürlüğü sorumluluğunda bulunan konularla ilgili açılan davalara mahkemelerde savunma yapmak, keşiflere katılmak,
11. Zabıta Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde ruhsatsız ve ruhsat eklerine aykırı yapılaşmalarla etkin mücadelelerde bulunmak, Belediye ve mücavir alan sınırları içerisindeki her türlü inşaat faaliyetin mer'i mevzuata uygunluğunu denetlemek, İnşaatların ruhsat ve eklerine göre yapılıp yapılmadığını denetlemek, ruhsatsız veya ruhsatına aykırı yapı yapılmasına engel olacak çalışmalar yapmak,
12. Ruhsat ve eklerine aykırı olarak yapılan yapılarla ilgili parsel maliklerine yapı tatil zaptı tanzim edilerek yasal süresi içinde ruhsat ve eklerine uygun hale getirilmeyenler hakkında gerekli yasal müeyyidelerin uygulanmasını sağlamak için Belediye Encümenine göndermek, Belediye Encümenince yıkım kararı verilen yapıların yıkım işleminin gerçekleştirilmesi için dosyanın bir örneğini Fen İşleri Müdürlüğüne göndermek,
13. Zabıta Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde yetki alanındaki bölgelerde yapılaşmayı sürekli kontrol etmek,
14. Cephelerinde sıva-boya düşmesi oluşan binaların, çökme tehlikesi bulunan bahçe ve/veya istinat duvarlarının ve bunlara benzer şekilde güvenlik açısından tehlike oluşturan yapı/yapılaşma/çalışmaların tespit edilmesi halinde; güvenlik tedbir veya tedbirlerini alabilmeleri için 3194 sayılı imar kanunu gereğince tehlike durumuna göre belirli süreler verilerek ilgililerine tebliğ yapmak ve belirtilen süre zarfında gerekli tedbirlerin alınmadığının tespiti halinde ilgilileri hakkında yasal işlem yaparak gerekli güvenlik önlemlerinin idare tarafından alınması için gerekli yazışmaları yapmak,
15. Belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde her türlü inşaa faaliyetlerin mer'i mevzuata uygun olanlar, 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkındaki Kanun kapsamında ruhsat almış binaların;
 - a. Yapı denetim kuruluşunun görevden ayrılması, denetim faaliyetinin geçici olarak durdurulması, izin belgesinin iptal edilmesi veya mimar ve/veya mühendislerinden birinin, herhangi bir sebeple yapı ile ilişkisinin kesilmesi halinde yapı sahibince, yeniden yapı denetim kuruluşu görevlendirilmedikçe veya yapı denetim kuruluşunca, ayrılan mimar ve/veya mühendislerin yerine yenisi işe başlatılmadıkça yapının devamına izin verilmemesi ve yapının o andaki durumunu belirleyen bir tespit tutanağının üç işgünü içinde düzenlenerek bir kopyasının Yapı Denetim Komisyonuna gönderilmesi, görevden ayrılan denetçi yerine 30 gün içinde yenisi görevlendirilmediği takdirde yapı tatil tutanağı düzenlenmesi,

(09.09.2025 tarih ve 2025/20 nolu Plan ve Bütçe Komisyonu raporunun ekidir.)

- b. %95 seviyesi kontrollerinin yapılması ve projesine uygun olarak tamamlanmış olması halinde seviye onayının verilmesi, onaylı proje taramalarının Yapı Denetim Sistemine yüklenmesi ve yapı kullanma izin belgesi işlemlerinin yapılması,
- c. Yapı kullanma alındıktan sonra %100 seviye onayının verilmesi ve Yapı Denetim Sisteminden yapı kullanması alınan yibf'lerin düşürülmesi,
- d. Yapı kullanma izin belgesi alınmış ve %100 seviye ve hakkediş işlemleri tamamlanmış olan binalarda işbitirme belgesinin onaylanması,
16. Kamu kurumlarından gelen yazılar, şikayetler ve belediye tarafından yapılan şikayetler üzerine mahalinde tespit yapılması, Tespit edilen yerin imar kanununa, imar planına veya ruhsat ve projelerine aykırı olması durumunda 3194 Sayılı İmar Kanunu hükümlerince ilgili çalışanlar ve zabıta personelleri ile mühürlenmesi
17. Asansör bulunan binalarda vatandaşların müracaatından sonra yapılan tespitler neticesinde A tipi Akredite Edilmiş Kuruluşa başvurarak gerekli kontrolleri yapıp uygunluk belgesi alan binalara Asansör Tescil Belgesi verilmesi,
18. SGK'nın resmi yazı ile talep ettiği bilgilerin; alınan ruhsat, yapı kullanma, inşaata başlangıç-bitiş tarihleri, yapı kullanmasının olup olmadığı, doğalgaz olup olmadığı vb. cevaplanması,
19. Yapımı tamamlanmış binalarda müteahhit veya teknik elamanların başvurusu halinde İş bitirme/iş deneyim belgesini EKAP sistemine kaydedilerek ilgililerine verilmesi,
20. Yapı kontrol biriminin yapılmış ve yapılacak olan tüm işlemlerin arşivlenme işleminin gerçekleştirilmesi,
21. Tapu kayıtlarında bağımsız bölüm numaralarının yanlış verilen binalarda hatalı bağımsız bölüm düzeltme işlemlerinin yapılması,
22. Belediyemize yapılan işyeri açma ve çalıştırma ruhsatı müracaatlarında Zabıta Müdürlüğünün talebi üzerine işyerinin yapı kullanmasının uygun olup olmadığının bir rapor ile ilgili müdürlüğe bildirilmesi
23. Her ay sonunda verilen yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgelerinin arşivden çıkarılarak SGK İl Müdürlüğüne bildirilmesi
24. Yapı Kontrol Müdürlüğü sorumluluğunda bulunan konularla ilgili encümen toplantılarına katılarak gerekli bilgilendirmelerin yapılması
25. Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü tarafından riskli yapı tespiti yapılmış olan binaların yıkımın yapılması için gerekli tebligatlarının yapılarak ilgililerine süre verilmesi, verilen süre içerisinde yıkımı yapılmayan binaların kurumlara yazılarak elektrik, su ve doğalgaz bağlantılarının kestirilmesi ve yıkım işlemlerinin yapılması için Fen İşleri Müdürlüğüne havale edilmesi ve tüm yapılan işlemlerin ARAAD sistemine girilmesi,
26. Yapı Kontrol Müdürlüğü sorumluluğunda bulunan konularla ilgili CİMER sisteminden gelen talep ve şikayetlerin incelemesinin yapılarak yine CİMER sistemi üzerinden cevaplanması,
27. Yapı Kullanma izin belgeleri alınmış binalarda cins değişikliği işlemlerinin yaptırılması,

Müdürün görev, yetki, sorumluluğu:

MADDE 11-

- (1) Yapı Kontrol Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder,
- (2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek,
- (3) Yapı Kontrol Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.

(09.09.2025 tarih ve 2025/20 nolu Plan ve Bütçe Komisyonu raporunun ekidir.)

- (4) Yapı Kontrol Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- (5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak,
- (6) İdari olarak çalışan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapmak ve organizasyonunu sağlamak,
- (7) Birim personeli ile üst idare arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- (8) Belediyenin genel işleyişi çerçevesinde birimi ile ilgili proje ve hizmet çalışmalarını yürütmek,
- (9) Müdürlük hizmetlerini yürütürken diğer kamu kurumları ile koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak,
- (10) Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Diğer Personelin görev, yetki, sorumluluğu:

MADDE 12-

- (1) Görev ve çalışmaları yönünden biriminin müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak,
- (2) Mesai saatlerine uymak,
- (3) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol etmek,
- (4) Belediye Başkanı'nın, Başkan Yardımcısı'nın ve Müdürünün gözetimi ve denetimi altında, mer'i mevzuat gereği biriminin; sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapmak,
- (5) Başkanlığın amaçlarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilmek, uygulanmasını devamlı olarak izlemek, amaçlara uygunluğunu araştırmak, yapılması gereken değişiklikleri bildirmek,
- (6) Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapmak, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik etmek,
- (7) İş gücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtmek, iş ve işlerin buna uygunluğunu denetlemek,
- (8) Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırmak, gereken kararları süratle almak ve bildirmek,
- (9) Personeli daha azimli çalışmaya daha başarılı olmaya teşvik etmek,
- (10) Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ve bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder, üst kademlerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine müracaat etmek,
- (11) Emrinde çalışan elemanlar örnek olur, bunu sağlayacak şekilde, neticelerini önceden düşünerek daha sonra sorun doğuracağı anlaşılan emirlerini geri almaktan imtina etmez,
- (12) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol etmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması:

MADDE 13-

(09.09.2025 tarih ve 2025/20 nolu Plan ve Bütçe Komisyonu raporunun ekidir.)

Yazı işleri dışında kalan müdürlüğün tüm elemanları verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin planlanması:

MADDE 14-

Yapı Kontrol Müdürlüğündeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi:

MADDE 15-

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

BEŞİNCİ BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği:

MADDE 16-

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

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

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

(4) Müdürün herhangi bir sebeple müdürlük dışında olması durumunda gelen evraklar iş akışını aksatmamak için, özü itibarıyla ilgili olduğu şefler vasıtasıyla ilgili personele tevzi edilir. Bu durumda gelen evrakı tevzi eden personel, müdürü bilgilendirmek zorundadır.

(5) Bu Yönetmelikte adi gecen görevlilerin 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.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon:

MADDE 17-

Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür. Aynı müdürlük içinde servisler arası yazışmalar şeflerin imzası ile yapılabilir. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik; Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanı veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM
Evraklarla İlgili işlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem:

MADDE 18-

(09.09.2025 tarih ve 2025/20 nolu Plan ve Bütçe Komisyonu raporunun ekidir.)

- (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür ve şefler tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- (2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve dosyalama:

MADDE 19-

Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek aynı klasörlerde saklanır. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

MADDE 20-

- (1) Yapı Kontrol Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- (2) Yapı Kontrol Müdürü 1. Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.
- (3) Yapı Kontrol Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- (4) Yapı Kontrol Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulmayan haller:

MADDE 21-

İş bu yönetmelikte hüküm bulmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük:

MADDE 22-

Bu yönetmelik hükümleri; Yomra Belediye Meclisi'nin kararından sonra belediye internet sayfasında yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 23-

Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.


Hamdi KULOĞLU
Başkan


Cem İRTEM
Üye


Rahman BAYRAK
Üye



T.C.
YOMRA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Temizlik Hizmetleri Müdürlüğü
Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı; Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Yomra Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mer'i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) **Başkan** : Yomra Belediye Başkanı,
- b) **Belediye** : Yomra Belediye Başkanlığını,
- c) **Müdür** : Temizlik İşleri Müdürü'nü,
- d) **Müdürlük** : Temizlik İşleri Müdürlüğü'nü,
- e) **Yönetmelik**: Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat

MADDE 5-

(1) Temizlik İşleri Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) **Müdür**
- b) **Temizlik İşleri Şefi**
- c) **İşçiler**
- e) **Diğer Personel**

Personel

MADDE 6- Temizlik İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlı olarak işlerini yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluk

(09.09.2025 tarih ve 2025/20 nolu Plan ve Bütçe Komisyonu raporunun ekidir.)

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7-

- (1) Yomra Belediye Başkanlığı'nın amaçları prensip ve stratejileri ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Yomra Belediye'si sınırları içerisinde sağlıklı bir yaşam, temiz bir çevre oluşturulabilmesi için; tüm mahalle, cadde, sokak ve pazar yerlerinin süpürmek ve yıkamak,
- (2) Evsel katı atık ve tıbbi atıkların toplanması ve bertarafının aksatılmadan yürütülmesini sağlamak,
- (3) Atıkları Trabzon ve Rize Katı Atık Birliğinin gösterdiği atık imha sahasına taşımak,
- (4) Sahildeki meydan, cadde, sokak, kaldırım, yaya alanı ile pazar kullanım alanları dahil tüm alanların süpürülmesi, yıkanması ve devamlı olarak temiz tutulmasını sağlamak,
- (5) Çöp toplama saati dışında zamansız çıkarılan çöpleri acil çöp ekibiyle toplamak, çöplerin ilan edilen zamanda çıkartılması için bilinçlendirme çalışmaları yapmak, önleyici tedbirler almak, alınan önlemlere uymayanlar hakkında yasal işlem yapılmasını sağlamak,
- (6) Günlük olarak göreve çıkan çöp araçlarının iş bitiminde çöp haznelerinin yıkanması ve ilaçlanmasını sağlamak,
- (7) Atıkların zamanında ve kent yaşamına olumsuzluk vermeyecek şekilde toplanması için yöntemler araştırmak ve uygulamak,
- (8) Çöp toplama işlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğini engellemeyecek şekilde yapılması için gerekli programlama işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- (9) Merkezdeki tüm hastane; sağlık ocağı, özel muayenehane, dispanser, poliklinik, eczane gibi tıbbi atık üreten yerlerin tıbbi atıklarının toplanması veya yüklenici tarafından toplattırılmasını sağlamak,
- (10) Temizlik işlerinin yaptırılmasına ilişkin ihale dosyalarının ve hakedişlerinin hazırlanması ve takip edilmesi, sözleşmelerinin hazırlanması, işin yapılan sözleşme ve şartnamelere uygun yapıldığının kontrol ve takip etmek ve sonuçlandırmak,
- (11) Kurban bayramından sonra Kurban kesim yerlerinin temizliğinin yapılmasını sağlamak,
- (12) Müdürlük çalışmalarına ilişkin periyodik olarak stratejik plan hazırlamak,
- (13) Yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak gelen şikâyetlerle ilgili olarak gerekli araştırmaların yapılması, ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesini sağlamak,
- (14) Yetkili birim ile işbirliği içerisinde çöp konteynerleri ile biriminde kullanılmakta olan makinelerin bakımını yapmak,
- (15) Müdürlük personelinin daha başarılı olabilmesi için hizmet konusunda eğitime tabi tutmak,
- (16) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,
- (17) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak, (18) Ambalaj atıklarını kaynağında azaltmak, evsel atıklardan ayrı olarak toplamak veya toplattırmak ve ambalaj atıklarını değerlendirmek için imkanlar dahilinde gerekli çalışmaları yapmak.
- (18) Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Müdürlük Yetkisi

(09.09.2025 tarih ve 2025/20 nolu Plan ve Bütçe Komisyonu raporunun ekidir.)

MADDE 8- (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 9- (1) 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 Sorumlulukları

MADDE 10-

- (1) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının 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 yapmak,
- (2) Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, stratejileri, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirmek ve verilen sorumluluğa göre icraat yapmak,
- (3) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlamak. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri almak,
- (4) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlamak,
- (5) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki işyeri, kadro, makine, ve teçhizatın planlamasını yapmak,
- (6) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak,
- (7) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlamak,
- (8) Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirlemek ve bu görevleri benimsetmek,
- (9) Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapmak, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik etmek,
- (10) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'i mevzuata riayeti sağlamak, bunların uygulanmasını sürekli kontrol etmek; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri sunmak,
- (11) Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlamak,
- (12) Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurmak,
- (13) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol etmek,
- (14) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin etmek. Önemi kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha etmek,
- (15) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim etmek ve/veya ettirmek,

(09.09.2025 tarih ve 2025/20 nolu Plan ve Bütçe Komisyonu raporunun ekidir.)

(16) Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mer'i mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlamak,

(17) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'i mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlamak,

Şefin (Amir) Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11-

- (1) Müdürlüğün çalışma konularında kendi kısmı ile ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- (2) Görev ve çalışmaları yönünden biriminin müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak,
- (3) Verimli çalışmanın sağlanması için yasaların verdiği yetki çerçevesinde her türlü teknolojik gelişmeyi takip etmek ve uygulamak,
- (4) Başkanlığın amaçlarını ve stratejilerini, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklamak, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı vermek ve uygulamaları kontrol etmek,
- (5) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlamak. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri almak,
- (6) Haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar ve yönetmelikleri hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlamak,
- (7) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak,
- (8) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp amirine teklif etmek,
- (9) Çalıştırdıkları görevlilerin iş bölümü esasları dahilinde, sorumluluklarını belirlemek ve bu görevleri benimsetmek,
- (10) Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapmak, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik etmek,
- (11) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırmak,
- (12) Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlamak,
- (13) Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin etmek,
- (14) Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya daha başarılı olmaya teşvik etmek,

Diğer Personel Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12-

- (1) Başkanlığın amaçlarını ve genel stratejilerini, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenmek ve buna uygun tutum davranış sergilemek,

(09.09.2025 tarih ve 2025/20 nolu Plan ve Bütçe Komisyonu raporunun ekidir.)

- (2) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapmak,
- (3) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılmak,
- (4) Müdürlüğün verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmek,
- (5) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmek,
- (6) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim etmek, gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunmak,
- (7) Vatandaşlardan gelen başvurularda onları yönlendirmek ve bilgilendirmek,
- (8) Ayniyat kayıtlarını ve demirbaş zimmetlerini titizlikle tutmak,
- (9) Birime gelen evrakın ekleriyle birlikte tam olup olmadığını kontrol etmek, imza karşılığı almak, gelen evrak defterine kaydetmek,
- (10) Birimden çıkan evrak, doküman vb. yazışmaların resmi yazışma kuralları yönergesi esaslarına uygunluğunu kontrol ettikten sonra, giden evrak defterine kaydederek, ilgili yere gönderilmesi sağlamak,
- (11) Belediye sınırları içerisinde temizlik çalışmalarının aksamadan yürütülmesi, çöplerin toplanması, cadde ve sokakların süpürülmesi işlerinin taşeron firmalar aracılığıyla yapmak, bu amaca ilişkin çalışma plan ve programının belirlemek, taşeron firmanın bu plan dahilinde çalışmalarını sürdürmesini sağlamak,
- (12) Temizlik işlerinin taşeron firmalara yaptırılmasına ilişkin ihale dosyalarını hazırlamak,
- (13) Mahallelerde bölge bazlı olarak yapılmakta olan çöp toplama ve sokak / caddelerin süpürülüp yıkanması çalışmalarının istenen verimlilikte ve belirlenen programdaki gün ve saatlerde yapılmasını sağlamak,
- (14) Kurban bayramından sonra Kurban kesim yerlerinin temizliğinin yapılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- (15) İhaleye verilerek yapılan temizlik işlerine ilişkin ihale dosyalarının ve hak edişlerinin takip edilmesi, şartnameye aykırılık tespiti halinde taşeron firmaya cezai müeyyide uygulanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- (16) Müdürlük çalışmalarına ilişkin stratejik planların hazırlanmasına katkı yapmak,
- (17) Yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak gelen şikâyetlerle ilgili olarak gerekli araştırmaları yapmak,
- (18) Günlük olarak göreve çıkan çöp araçları garaja döndüklerinde çöp haznelerinin yıkanması ve ilaçlanmasını sağlamak,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması

MADDE 13- (1) Büro elemanları dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

(09.09.2025 tarih ve 2025/20 nolu Plan ve Bütçe Komisyonu raporunun ekidir.)

Görevin Planlanması

MADDE 14- (1) Temizlik İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 15- (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

MADDE 16-

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

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 17-

- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.
- (2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; memur, büro sorumlusu, Müdür parafı ile Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 18-

- (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür, evrakı inceledikten sonra ilgilisi personele havale eder. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
 - (2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterine işlenir. Diğer müdürlüğe giden evraklar zimmetle teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.
- Arşivleme ve dosyalama

(09.09.2025 tarih ve 2025/20 nolu Plan ve Bütçe Komisyonu raporunun ekidir.)

MADDE 19 -

- (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
- (2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- (3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri

MADDE 20-

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

SEKİZİNCİ BÖLÜM

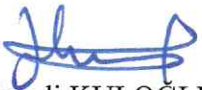
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 21- (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürütme

MADDE 22- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.


Hamdi KULOğLU
Başkan


Cem İRTEM
ye


Rahman BAYRAK
ye



T.C.
YOMRA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğündeki personel görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (3) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne ait bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

1. **Başkan** : Yomra Belediye Başkanı,
2. **Belediye** : Yomra Belediyesi,
3. **Başkanlık** : Yomra Belediye Başkanlığı,
4. **Müdürlük** : Yomra Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü,
5. **Müdür** : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) **Müdür**
- b) **Diğer Personel**
- (2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) **Müdür**
- b) **Diğer Personel**

Bağlılık

MADDE 6- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

a) Özlük İşleri Bürosu

MADDE 7- (1) Memur personelin kurum içi görevlendirme, kurumlar arası nakil, kadro değişikliği açıktan atama ve geçici görevlendirme işlemlerinin yapılması, talep dilekçelerinin incelenip sonuçlandırılması

(2) Memur personelin derece terfi ve kademe ilerlemesi terfi tarihlerini belirten listelerin takibi onaylarının alınması.

(09.09.2025 tarih ve 2025/20 nolu Plan ve Bütçe Komisyonu raporunun ekidir.)

- (3) Memur personelin ücretsiz izin (askerlik, doğum sonrası, mazeret) göreve başlayış ve görevden ayrılma işlemlerinin yapılması.
- (4) Memur Kadro ve özlük hareketlerinin işlenmesi.
- (5) Memur personel ile ilgili her türlü işlemlerin mümkünse bilgisayar ortamında kayıt altına alınmasını ve bilgilerin muhafazasının sağlanması.
- (6) Memur personelin hizmet borçlanma ve intibak (S.S.K. , Bağ - Kur, Tahsil değişikliği, Askerlik süre ve diğer mazerete dayalı süreler) işlemlerinin yapılması.
- (7) İlk ataması yapılacak personelin işe giriş evraklarının (güvenlik soruşturması, sağlık kurul raporu vb.) temin edilerek atamasının yapılması ve emeklilik sicil numarası verilmesine ilişkin işlemlerin yapılması.
- (8) Memur personelle ilgili düzenlenmiş olan özlük dosyalarının muhafazası.
- (9) Belediyemizden naklen giden ve Belediyemize naklen atanan memur personelin özlük dosyalarını gittikleri kuruma devren gönderilmesi, gelenlerin ise dosyalarının teslim alınması.
- (10) Memur Mal Bildirim Formu (Memur personelin mal değişikliklerinde bir ay içerisinde, sonu 0 ve 5'li yılların Şubat ayının son gününe kadar memurlardan alınarak saklanması.
- (11) Personel evlilik ve mahkeme kararı vb. nedenlerden kaynaklanan soyadı değişikliklerinin Emek Sandığına bildirilmesi.
- (12) Emekliye ayrılmak isteyenlerin emeklilik işlemlerinin yapılması.
- (13) Hizmet Belgelerinin düzenlenmesi.
- (14) Gizli Sicil Raporlarının düzenlenerek saklanması ve 6 yıllık sicil ortalaması 90 ve üstü olanlara her yılın Ocak ayında bir yan kademe verilmesi.
- (15) Memurların özlük dosyalarının korunması ve kurum sicil numarası esasına göre düzenlenerek alınması.
- (16) İzinlerini yurtdışında geçirmek isteyen memurların Valilik Makamından yurtdışı izin onayının alınması.
- (17) İzine ayrılan Müdürlerin izinli olduğu süre içinde görevini yürütecek personelin görevlendirme işlemlerinin yapılması.
- (18) Yürürlükteki mevzuat gereği personel atamalarında gerekli olan Belediye Meclisinden izin alma işlemlerinin yapılması.
- (19) Memurların bakmakla yükümlü bulundukları aile fertleri ile ilgili eş durumlarında (evlilik cüzdan fotokopisi) yeni doğumda (doğum belgesi ve kimlik fotokopisi) ve diğer aile fertlerinin faydalanma taleplerinde Sosyal Güvenlik Kurumlarından belge temini yapılması suretiyle personele Tedavi Yardım Beyannamesinin doldurularak Sağlık Karnesi tanzim edilmesi, sağlık karnesi bitenlerin karnelerinin yenilenmesi.
- (20) Müdürlük mutemetliğinin gerektirdiği görevlerin ve ihtiyaç duyulan her türlü malzemenin, araç gerecin satın alma talebinin yapılması.
- (21) Müdürlüklerin önerileri üzerine adaylıkta bir yılını tamamlayan başarılı memur adayları asaletlerinin tasdikini, başarısız olan adaylarında ilişkilerinin kesilmesi işlemlerinin yapmak.
- (22) Vefat eden memurların dul ve yetimlerine maaş bağlanması ve sağlık yardımına ilişkin işlemlerin yapılması.
- (23) Personelin özlük hakları ve emeklilikle ilgili konularda Devlet Personel Başkanlığından görüntü almak ve bu doğrultuda işlem yürütmek.
- (24) Personel konusunda müdürlükler arası bilgilendirme yazışmalarının yapılması ve özlük haklarının belirlenmesi.
- (25) Stajyer öğrencilerle ilgili işlemlerin yürütülmesi.
- (26) Memurların Özlük haklarına ilişkin çeşitli kurumlardan gelen bilgi ve belge taleplerine gerekirse yazışmalarla cevap verilmesi.
- (27) İl dışı kurumlarda görev yapan iznini Yomra Belediye Sınırları içinde ve herhangi bir Belediyeye bağlı olmayan köylerde geçirmekte iken rahatsızlanan memur ve memur yakınlarına muayene sevk kağıdı işlemlerinin yapılması.

(09.09.2025 tarih ve 2025/20 nolu Plan ve Bütçe Komisyonu raporunun ekidir.)

- (28) Özlük dosyalarının Nakil, Emeklilik, Vefat, İstifa vb. durumlarda sicil numarası sırası gözetilerek arşivlenerek muhafaza edilmesi.
- (29) Memur personelin Hizmet Görev Belgesi talebi vb. dilekçeli müracaatlarının cevaplandırılması.
- (30) Memur personelin Hizmet sendikalarına üye olma ve istifa etme aşamalarında gerekli mevzuatın uygulanması.
- (31) Açıktan Atanma, Kadro İhdas ve Kadro Derece Unvan değişiklikleri ile ilgili yazışmaların yapılması.
- (32) Sözleşmeli Personel: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/B maddesi ile 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesine göre sözleşmeli personel çalıştırılması hakkında gerekli işlemlerin yapılması.
- (33) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 59. Madde gereği çalıştırılacak personele ilişkin işlemlerin yapılması (İstisna Memurluklar) Örnek Özel Kalem Müdürlükleri gibi.
- (34) İşçi personelin görevlendirme, emeklilik, hizmet akdi feshi, mahkeme yazışmaları, kadro değişiklikleri gibi özlük işleri ile işçi alımında gerekli işlemlerin yapılması.
- (35) Engelli işçi, eski hükümlü ve terör mağduru kontenjanlarına alınacak işçilerin yasal çerçevede alınması işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- (36) Yeni, işe alınan, işten ayrılan ve kadro değişikliği olan personelin Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına işçi giriş ve çıkış bildirimlerinin gönderilmesi, her ay düzenli olarak Türkiye İş Kurumuna işgücü çizelgesinin gönderilmesi.
- (37) İşçi Disiplin Kurulunu oluşturmak, disiplin kuruluna gönderilen evrak işlemlerini takip ederek disiplin kararını yazıp, onaylatarak, disiplin defterine işlenmesi.
- (38) İşçi kadrolarının güncellenmesi.
- (39) Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Eğitim Planı:

MADDE 8- (1) Hizmet içi eğitimden beklenen amaçların gerçekleştirilmesi için izlenecek yolları gösteren eğitim politikasına ilişkin düzenlemeler, Müdürlüğün teklifi üzerine Başkan tarafından tespit edilir. Belirlenen politika çerçevesinde, diğer birimlerin görüşleri ile mevcut verilere göre belirlenecek ihtiyaçlar ve olanaklar göz önünde bulundurulmak suretiyle bir yıllık eğitim planları yapılması sağlanır.

Hizmet İçi Eğitim:

MADDE 9- (1) Belediye personelinin, görevleri ile ilgili olarak pratik ve teorik bilgilerinin artırılması, göreve ilişkin beceriler kazandırılması, davranışlarının geliştirilmesi, hizmet içinde yetiştirilmesi ve üst görevlere hazırlanması ile hizmette verimlilik, etkinlik ve toplam kalitenin sağlanması amacıyla, Belediye tarafından hizmet içi eğitim faaliyetleri yürütülmesi sağlanır.

(2) Her düzeydeki Belediye personelinin eğitimi amacıyla, hizmet içi eğitim programları düzenlenir. Bu programların, Belediye personelinin eğitim ihtiyaç ve türüne göre, Belediyede, veya yurt içinde Bakanlıklar, Genel Müdürlükler ile Dernekler ya da yurt dışındaki kuruluşlarda uygulanmasına da olanak sağlanır. Yukarıda sayılar kuruluşlar ile dernekler de yurt dışında yapacakları eğitim seminerine de Belediyemiz personelinin katılımının sağlanması, söz konusu eğitim bedelleri Belediye bütçesinden karşılanır.

Eğitim Programı

MADDE 10- (1) Eğitim planı çerçevesinde; eğitim konularını, eğitime tabi tutulacakları, gösteren yıllık eğitim programı hazırlanması.

(2) Müdürlüğün, diğer birimlerin görüşlerini de alarak hazırlayacağı yıllık eğitim programı, Başkanın onayı ile yürürlüğe konulur.

- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü eğitim çalışmalarını yürütülmesi sağlanır.
- Stratejik Plan kapsamında Müdürlüğün performans kriterlerinin takibi yapılır.

(09.09.2025 tarih ve 2025/20 nolu Plan ve Bütçe Komisyonu raporunun ekidir.)

Şehir Dışında Yapılan Eğitimler

MADDE 11- (1) Mahalli İdare Derneklerinin organize ettiği şehir dışı seminerlere, konusuna uygun olarak ilgili personelin katılımının organizasyonun ve takibinin yapılması.

Müdürlük Yetkisi

MADDE 12- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 13- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim 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 14- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

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

(3) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.

(4) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

(6) Belediyenin istihdam yönetimi, işgücü planlaması ve organizasyonu performans değerlendirme, öneri ödül sistemi, kurum personeline yönelik hizmet içi eğitim ve diğer eğitim faaliyetlerini yasal mevzuat çerçevesinde yönetimce belirlenmiş gelen politika ve prensiplere uygun olarak planlamak, organize etmek ve yürütmekten bu amaçla öneriler hazırlamak, araştırmalar yapmak, tüm birimlerin uyum içinde çalışabilmesi için eleman seçim ve yerleştirilmesini yapmak kendisine bağlı elemanların eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitimlerini sağlamak sureti ile birim içi verimi arttırmak, personele yönelik verimi artırıcı çalışmalar yapmaktan Başkanlık Makamına karşı ve Başkan Yardımcısına yazılı olarak bağlanmışsa Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Büro Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 15- (1) Belediyenin istihdam yönetimi, işgücü planlaması ve organizasyon performansı değerlendirme, öneri ödül sistemi, çalışma alanı ile ilgili tüm mevzuatı izlemek ve Müdürlüğe bağlı birimler arasında ki uyumu sağlama Müdüre yardımcı olma.

Diğer personelin Görev, Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 16- (1) Birim müdürünün teklifi üzerine Başkanlık Makamının onayı ile yürürlükteki yasal mevzuat çerçevesinde bilgisayar sertifikası bulunan memurlar arasında atama ve görevlendirme yapılır. Bilgisayar İşletmenleri birimin tüm bilgilerinin bilgisayara aktarılması, evrak giriş çıkışları, sicil kayıtları arşiv evrakları ile otomasyon sistemi ile bilgi akışının aksamadan sağlanmasında müdür ve şefe karşı sorumludur.

MADDE 17- (1) Memurlar, unvanlarına göre kanunlar ve ilgili mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslara göre Başkanlık Makamınca atanır.

Memurlar görevlerini kanunlar, kanun hükmünde kararnameler, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde Müdür ve Büro Sorumlusunun emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdür.

MADDE 18- (1) Müdürlüğün her türlü gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak ve zimmet karşılığı ilgili birimlere teslimi.

(2) İşlemi biten evrakların ilgili dosyalara kaldırılarak Müdürlüğün arşivinde saklanması.

(3) Müdürlükçe işlem yapılan ve dağılımı gereken evrakları giden defterine kaydetmek ve zimmet defteriyle imza karşılığı teslim etmek.

(09.09.2025 tarih ve 2025/20 nolu Plan ve Bütçe Komisyonu raporunun ekidir.)

- (4) Çeşitli duyuruları telefonla Müdürlükleri arayarak bilgilendirmek.
- (5) Müdürlüğe gelen evrakları ilgililere havale edilmek üzere Müdür'e teslim etmek.
- (6) Belediyemizin web sitesinde Müdürlüğün faaliyetleri ve görevleri ile ilgili periyodik aralıkları güncellemede bulunmak.
- (7) Başkanlık Makamına sunulan klasörlerin ve ilgili evrakların imza aşamasının takip ederek kayıt ve zimmetle teslim işlemlerinin yapılması.
- (8) Personel kimlik kartlarının hazırlanması.
- (9) Müdürlüğün yazışmalarını yapmak.
- (10) Müdürün verdiği diğer görevlerin (yazışma, güncelleme, bilgi temini) yerine getirilmesi.
- (11) Kurumumuz dışından gelen memurların sağlık hizmetlerinden yararlanmak üzere başvurdukları dilekçeler kayda alınıp sevk kağıdı hazırlamak.
- (12) Kurum içi ve kurum dışına ait yazılar yazmak.
- (13) Staj yapmak için müdürlüğe müracaat eden lise ve yüksekokul öğrencilerinin staj dilekçelerini kabul ederek, staja başlayacak öğrencilerin görevlendirme işlemlerini gerçekleştirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Planlanması

MADDE 19- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 20- (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği:

MADDE 21- (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

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

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

(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir – teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

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

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon:

MADDE 22- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

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

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

(09.09.2025 tarih ve 2025/20 nolu Plan ve Bütçe Komisyonu raporunun ekidir.)

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem:

MADDE 23- (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri mümkünse elektronik ortamda mümkün değilse normal işlemle yapılır.

Arşivleme ve Dosyalama:

MADDE 24- (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

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

Tutulması Gereken Defterler:

MADDE 25- (1) Gelen evrak defteri

(2) Giden evrak defteri

(3) Demirbaş defteri

(4) Memur kadro defteri

(6) Memur disiplin kurul defteri

(8) İşçi disiplin kurul defteri

İşlem Dosyaları:

MADDE 26- (1) Hizmet içi Eğitim Dosyası

(2) Memur Özlük Bilgi Formu

(3) Mal Bildirim Dosyası

(4) Tedavi Yardımı Dosyası

(5) Müdürlük toplantı salonu

(6) Sicil raporları yazışma dosyası

(7) Dilekçe dosyası

(8) İşyeri Hekimliği dosyası

(9) Sözleşmeli Personel talep dosyası

(10) Avans dosyası

(11) Özel Hizmet Tazminatı Evrak dosyası

(12) Dış Kurumlardan gelen – giden evrak dosyası

(13) İç Müdürlüklerden gelen - giden evrak dosyası

(14) İşçi Özlük Bilgi Formu dosyası

(15) Müdürlükle ilgili Sivil Savunma Evrak dosyası

(16) 4688 sayılı kanuna tabi kamu personeli dosyası (Sendika Kanunu)

(17) Personel Bildirim dosyası (personel alımı, nakil, emeklilik, istifa vs. bildirim)

(18) Satın alma talep ve malzeme istek fişleri dosyası

(19) Terfi Bildirim dosyası

(20) Faaliyet rapor dosyası

(21) Belediye disiplin kurulu üye seçim dosyası (İşçi)

(22) Belediye disiplin dosyası (Disiplin kurulu yazışma dosyası memurlar için)

(23) Bütçe dosyası

(24) Genelge ve Tebliğler dosyası

(25) Tebliğ edilen evrak dosyası

(26) Sicil raporları dosyası

(27) Sağlık Raporları dosyası

(28) Geçici görevli personel dosyası

(09.09.2025 tarih ve 2025/20 nolu Plan ve Bütçe Komisyonu raporunun ekidir.)

- (29) Stajyer dosyası
- (30) İşçi Disiplin Kurulu dosyası
- (31) İşçi ve işveren sendikası evrak dosyası
- (32) Nakil giden memur dosyası
- (33) Geçici işçi vize dosyası
- (34) Muhtelif evrak dosyası
- (35) İşçi Hasar Zarar Tespit dosyası
- (36) Engelli ve eski hükümlü dosyası

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri:

MADDE 27- (!) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

1. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü 1. Sicil Amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.
2. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
3. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vs. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik:

MADDE 28- (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, önce yürürlükte olan Özlük İşleri Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 29- (1) İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 30- (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

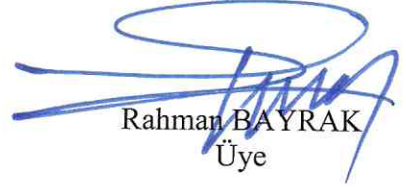
MADDE 31- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.



Hamdi KULOĞLU
Başkan



Cem İRTEM
Üye



Rahman BAYRAK
Üye



T.C.
YOMRA BELEDİYESİ
Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Yomra Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü'ndeki Personelin, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mer'î mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye : Yomra Belediyesini
- b) Başkan : Yomra Belediye Başkanı,
- c) Başkanlık : Yomra Belediye Başkanlığı
- ç) Müdür : Park ve Bahçeler Müdürünü,
- d) Müdürlük : Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nü,
- e) Yönetmelik : Park ve Bahçeler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat

Teşkilat

MADDE 5-

(1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Şefler
- c) Memurlar
- d) İşçiler
- e) Diğer Personel

(2) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için Müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile hizmet gereği görevlendirilme yapılabilir.

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

(09.09.2025 tarih ve 2025/20 nolu Plan ve Bütçe Komisyonu raporunun ekidir.)

MADDE 6- (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak işlerini yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki Ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7- (1) Belediye sınırları ve mücavir alanlarında belediyeye ait parkı bahçe, yeşil alan gibi her türlü yeşil alanın korunması ve geliştirilmesine yönelik (sulama, budama, ilaçlama, gübreleme, dikim vb.) çalışmalar yapmak,

(2) Park ve bahçelerin oluşturulmasında kullanılan ağaç ve çalı grubu bitkilerin üretimi yapmak, gerektiğinde satın almak,

(3) Vatandaşların çevre ahlakı ve çevre bilincinin oluşturulması için eğitim seminerleri düzenlemek, yayınlar yapmak,

(4) Ağaç dikimi kampanyaları düzenlemek,

(5) Müdürlük yazışmalarını, büro hizmetlerini ve personelin özlük hakları ile ilgili çalışmaları yürütmek,

(6) Başkanlık Makamının vereceği diğer emirleri yerine getirmek,

(7) Birimine gelen evrakları teslim almak, sınıflandırmak ve kaydettikten sonra amirinin bilgisine sunmak,

(8) Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, resmi yazışma kurallarına uygun olarak yazmak,

(9) Düzenlenen evrakları kayıt işlemlerinden düşerek tertip ve düzen içerisinde dosyalama yapmak ve gerekli süre içerisinde arşivde saklamak,

(10) Müdürlükte çalışan tüm personelin izin ve hasta sevk evraklarını düzenlemek,

(11) Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakmak ve ilgililere aktarmak,

(12) Amirin verdiği bilgiler doğrultusunda avans işlemlerinin yazışmalarını yapmak ve takip etmek,

(13) Üstlerinden aldığı emir ve diğer görevleri yerine getirmek.

(14) Müdürlüğün stratejik planının hazırlanmasını koordine etmek,

(15) Müdürlüğün performans programının hazırlanmasını sağlamak,

(16) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlamak,

(17) İç kontrol ve kalite yönetim sistemlerini kurmak, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,

(18) Üretimi gerekli olan tüm ağaç ve çalıların; üretim materyallerini (tohum, çelik v.b.) sağlamak, ekimden başlayarak üretim süreçlerini uygulamak,

(19) Yomra Belediyesi bünyesinde fidanlıktaki üretim alanlarının düzen, temizlik, bakım ve onarımı ile sevk ve idaresini sağlamak,

(20) Proje plantasyonu için dışarıdan alınacak bitki türlerini ilgili birimlerle eş güdüm içinde belirleyerek satın almak,

(21) Mevcut bitkisel materyalin envanterini tutmak,

(22) Seradaki üretimi ve bununla ilgili her türlü malzeme ve ekipmanı temin etmek,

(23) Müdürlükçe verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi sağlamak,

(09.09.2025 tarih ve 2025/20 nolu Plan ve Bütçe Komisyonu raporunun ekidir.)

- (24) Görevlerinde belirtilen işleri yürütürken eşdeğerdeki görevlilerden iş akımının gerektirdiği hizmetlerin yapılmasını istemek,
- (25) Şefliğin iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam zamanında yapılmamasından, kendisine verilen görevleri gibi yerine getirememesinden, yetkilerin gereğince ve zamanında kullanılmasında Müdüre karşı sorumluluğudur.
- (26) Kentteki sorumluluk alanlarımızda gerekli koruma, temizlik, bakım ve onarımlarını sağlamak,
- (27) Yeşil alanlardaki çimlerin biçilmesi, kontrolü, çim makinelerinin bakım ve onarımlarını sağlamak,
- (28) Yeşil alanlar için gerekli doğal ve yapay gübre miktarını belirlemek, satın almak ve uygulamak,
- (29) Park, yeşil alanlardaki ağaç ve çalıların kesimi, şekil budamalarının yapılması zamanını tespit etmek ve kontrolünü yapmak,
- (30) Park ve yeşil alanlarda eksilen bitkilerin, bozulan çim alanlarının ve sert zeminlerin belirlenmesi, eksikliklerinin giderilmesi ve bunun için gerekli donatı ve ekipmanlarının tamamlanmasını sağlamak,
- (31) Bütün bakım, onarım ve uygulamaların sonucunda ortaya çıkacak her türlü temizliğin yapılmasını sağlamak,
- (32) Ayrıntılı proje gerektirmeyen küçük çaptaki yapım işlerini yürütmek,
- (33) Sulama sistemlerinin ve araçlarının işletilmesi, bakımı ve sulama zamanlarının tespiti ve kontrolünü yapmak,
- (34) İlçede sorumluluk alanlarımızda bulunan yeşil alanlardaki bitkilerin hastalık ve zararlılara karşı korunmasını sağlamak, bu amaçla gerekli ekip, alet, ilaç ve malzeme miktarını tespit edip temin etmek,
- (35) Her yıl Yomra Elması fidanının üretimini sağlayarak aşılanan fidanlarının dağıtımını sağlamak,
- (36) Mevcut parklardaki kent mobilyaların bakım ve onarımını yapmak,
- (37) Mevcut parklardaki çocuk oyun gruplarında bulunan her türlü eksiğin giderilmesini, bakım, onarım ve montajının yapılması.
- (38) Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Müdürlük Yetkisi

MADDE 12- (1) Park Ve Bahçeler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 13- (1) Park ve Bahçeler 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 Sorumlulukları

MADDE 14-

(09.09.2025 tarih ve 2025/20 nolu Plan ve Bütçe Komisyonu raporunun ekidir.)

- (1) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında mer'i mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapmak,
- (2) Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, stratejileri, bütçeleri ile uyumlu hedefler; planlar, programlar geliştirmek ve verilen sorumluluğa göre icraat yapmak,
- (3) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlamak. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerekiyorsa düzeltmeye yönelik tedbirler almak,
- (4) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlamak,
- (5) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki işyeri, kadro, makine ve teçhizatın planlamasını yapmak,
- (6) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak,
- (7) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlamak,
- (8) Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirlemek ve bu görevleri benimsetmek,
- (9) Emrindeki elemanlara iş tariflerini izah etmek, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlamak,
- (10) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'i mevzuata riayeti sağlamak, bunların uygulanmasını sürekli kontrol etmek; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri sunmak,
- (11) Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlamak,
- (12) Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurmak,
- (13) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol etmek,
- (14) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin etmek. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha etmek,
- (15) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim etmek ve/veya ettirmek,
- (16) Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mer'i mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlamak,
- (17) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'i mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlamak,

Şeflerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

(09.09.2025 tarih ve 2025/20 nolu Plan ve Bütçe Komisyonu raporunun ekidir.)

MADDE 15- (1) Müdürlüğün çalışma konularında kendi kısmı ile ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak,

(2) Görev çalışmaları yönünden biriminin Müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak,

(3) Verimli çalışmanın sağlanması için yasaların verdiği yetki çerçevesinde her türlü teknolojik gelişmeyi takip etmek ve uygulamak,

(4) Başkanlığın amaçlarını ve stratejilerini, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklamak, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı vermek ve uygulamaları kontrol etmek,

(5) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlamak, Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerekiyorsa düzeltmeye yönelik tedbirler almak,

(6) Haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar ve yönetmelikleri hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlamak,

(7) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak,

(8) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp amirine teklif etmek,

(9) Çalıştırdıkları görevlilerin iş bölümü esasları dahilinde sorumluluklarını belirlemek ve bu görevleri benimsetmek,

(10) Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapmak, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik etmek,

(11) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırmak,

(12) Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlamak,

(13) Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin etmek,

(14) Personelinin moralini en yüksek seviyede, tutarak, daha azimli çalışmaya daha başarılı olmaya teşvik etmek.

Diğer personelin Görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) Başkanlığın amaçlarını ve genel stratejilerini, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenmek ve buna uygun tutum davranış sergilemek,

(2) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için kısa, orta ve uzun vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapmak,

(3) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılmak,

(4) Müdürlüğün verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmek,

(5) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmek,

(09.09.2025 tarih ve 2025/20 nolu Plan ve Bütçe Komisyonu raporunun ekidir.)

- (6) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim etmek, gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunmak,
- (7) Vatandaşlardan gelen başvurularda onları yönlendirmek ve bilgilendirmek,
- (8) Ayniyat kayıtlarını ve demirbaş zimmetlerini titizlikle tutmak,
- (9) Birime gelen evrakın ekleriyle birlikte tam olup olmadığını kontrol etmek, imza karşılığı almak, gelen evrak defterine kaydetmek,
- (10) Birimden çıkan evrak, doküman vb. yazışma kuralları yönergesi esaslarına uygunluğunu kontrol ettikten sonra, giden evrak defterine kaydederek, ilgili yere gönderilmesi sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması

MADDE 17 - (1) Büro elemanları dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlanması

MADDE 18- (I) Park ve Bahçeler Müdürlüğündeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 19- (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

MADDE 20- (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.

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

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

(4) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalari durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslim yapmaları zorunludur. Devir- teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz.

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

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 21- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(09.09.2025 tarih ve 2025/20 nolu Plan ve Bütçe Komisyonu raporunun ekidir.)

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; memur, büro sorumlusu, Müdür parafı ile belediye başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 22- (1) Müdürlüğe gelen evrakın kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir.

Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir.

Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 23- (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konulara göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

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

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri

MADDE 24- (1) Park ve Bahçeler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Park ve Bahçeler Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(3) Park ve Bahçeler Müdürlüğü çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 25 (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

(09.09.2025 tarih ve 2025/20 nolu Plan ve Bütçe Komisyonu raporunun ekidir.)

MADDE 26- (1) Bu yönetmelik hükümleri Yomra Belediyesi Meclisi'nin kararlarından sonra Belediye İnternet sayfasında yayımından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Yomra Belediye Başkanı yürütür.



Hamdi KULOĞLU
Başkan



Cem İRTEM
Üye



Rahman BAYRAK
Üye



T.C.
YOMRA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE-1 : Bu yönetmeliğin amacı, Yomra Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün teşkilat yapısını, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE-2 : Bu yönetmelik, Yomra Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarını kapsar

Dayanak

MADDE-3 : Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunun 15/b maddesine dayanılarak düzenlenmiştir.

Tanımlar

MADDE-4 :

Belediye	: Yomra Belediyesini,
Başkan	: Yomra Belediye Başkanı,
Başkan Yardımcısı	: Yomra Belediyesi Başkan Yardımcısını,
Meclis	: Yomra Belediye Meclisini,
Encümen	: Yomra Belediye Encümenini,
Müdürlük	: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü,
Müdür	: Kültür ve Sosyal İşler Müdürünü,
Personel	: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tüm personelini,
Yönetmelik	: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini

ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5 --Yomra Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- Hesap verebilirlik,
- Kurum içi yönetimde ve kenti ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- Hizmetlerde kalite ve vatandaş memnuniyeti,
- Karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık ve hukuka uygunluk,
- Diğer kurum, kuruluş ve sivil toplum kuruluşları ile koordinasyon, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

(09.09.2025 tarih ve 2025/20 nolu Plan ve Bütçe Komisyonu raporunun ekidir.)

MADDE-6 : Yomra Belediyesi Kùltür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, 22/2/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri çerçevesinde kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE-7 : 1) Yomra Belediyesi Kùltür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün teşkilat yapısı;

- a) Kùltür ve Sosyal İşler,
- b) Evlendirme Memurluğu alt birimlerinden oluşur.

2) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için Müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile hizmet gereği görevlendirilme yapılabilir.

Bağlılık

MADDE-8 : Kùltür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE-9 : 1) Kùltür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla aşağıdaki görevleri yürütür.

- 2) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak, müdürlüğün faaliyetleri için gerekli olabilecek ortam, araç, gereç ve teknolojiyi belirlemek,
- 3) Müdürlük faaliyetlerine yönelik duyuru amaçlı bildiri, afiş, davetiye, billboard ve pankart tasarımı yaparak dağıtımını sağlamak,
- 4) Kütüphanecilik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak, şehir halkına, okuma zevk ve alışkanlığını kazandırmak için; şehir kitaplıkları, okuma salonları ve gezici kitaplıklar oluşturmak, kitap fuarları açmak ve organize etmek,
- 5) Web sitesi yaptırmak ve takip etmek,
- 6) Kent halkına geleneksel ve evrensel müziğin çeşitli türlerini açık veya kapalı mekanlarda sunarak, kent halkının kaynaşmasını, toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlamak, kültür merkezleri açılması için çalışmalar yapmak
- 7) Festivalde ve İlçemizin kurtuluş günü kutlamalarında, dini ve resmi bayram kutlamalarında, anma törenleri gibi özel gün ve haftalarda düzenlenecek etkinlikleri organize etmek ve ödüllü yarışmalar düzenlemek,
- 8) Kentin kültürel hayatına katkıda bulunmak amacıyla ve tanıtımına yönelik, çeşitli konularda kitap, broşür, dergi, afiş, bülten, CD v.b. hazırlamak, bastırmak, çoğaltmak ve dağıtmak,
- 9) Belediyemiz Kütüphanesinde kullanılmak üzere ve ayrıca ilçemizin tanıtımına katkı sağlayabilecek her türlü kitap, dergi v.b.basılı malzeme satın almak, Müdürlüğün faaliyet alanıyla ilgili gerekli doküman ve yayınların satın alınması veya bastırılması yoluyla teminini, gerektiğinde dağıtımını yapmak,
- 10) Bilimsel araştırmalar yapmak, yaptırmak. Ayrıca bu konuda konferans, seminer, sempozyum, açık oturum, sergi, slayt gösterileri, imza günleri, sanatsal şenlikler v.b.gibi organizasyonlar düzenlemek,

(09.09.2025 tarih ve 2025/20 nolu Plan ve Bütçe Komisyonu raporunun ekidir.)

- 11) Sanatsal çalışmalarını desteklemek, sanat Evleri açmak, sanat eserleri üzerinde çalışmalar yapmak, yazılı eserler ortaya koymak.
- 12) Kültür Araştırma Kurulu ve Yayın Yönetmeliğini uygulamak, kurulda alınan kararları faaliyete geçirmek,
- 13) Sosyal birlik ve bütünlüğü sağlayıcı çağımıza uygun gelenek ve göreneklerimizi yaşatmak,
- 14) Kültür gezileri, Şiir dinletileri, Dil kursları, Halka açık çeşitli konularda konferanslar ve kampanyalar düzenlemek,
- 15) Belediye faaliyetleri konusunda halkı bilgilendirme çalışmaları yapmak,
- 16) Resmi-Özel Kurum ve Kuruluşlarla işbirliği içerisinde çalışmalar yapmak,
- 17) Folklor eğitimi, güzel sanatlar ve meslek edindirmeye yönelik kurslar açmak, Folklor ekibi oluşturmak, usta öğretici (eğitmen), yöresel müzisyen (davul-zurna-kemençe) temin etmek. Yarışma ve gösterilere katılmak.
- 18) Yoksul ve muhtaç ailelere yardımda bulunmak, yapılacak sosyal yardımlarda muhtarlıklarla işbirliği yapmak, gerek duyulduğunda diğer yardım kuruluşları ile görüşerek koordineyi sağlamak, müracaat eden kişilerin uygun olup olmadığının tespitini yapmak ve yardımların kişilere ulaşmasını sağlamak. Ayrıca yardımda bulunmak isteyen vatandaş ya da kuruluşlarla temasa geçmek ve gerekli koordinasyonu sağlamak,
- 19) Tiyatro, Koro kurmak (Türk Halk Müziği Korosu, Türk Sanat Müziği Korosu v.b), ilçemizde konser vermek, tiyatro sahnelemek ve ayrıca çevre il ve ilçelere turne düzenlemek,
- 20) Okuma-yazma kursları açmak,
- 21) Kültür Merkezi programlarını ve başvurularını organize etmek, birime bağlı olanların programlarını yapmak ve başvuruları organize etmek,
- 22) Sporun tabana yayılması ve sevdirmesi amacıyla gerekli çalışmaları yapmak ve bu amaçla amatör spor kulüplerine gerekli desteği sağlamak ve her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenlemek,
- 23) Kentte yetişkinlere, gençlere ve çocuklara yönelik tiyatro faaliyetlerini gerçekleştirmek,
- 24) Şehrimizde düzenlenen ya da şehrimize gelen sağlık, spor, sosyal ve kültürel içerikli faaliyetlere destek sağlamak,
- 25) Ailenin korunması yönünde eğitici çalışma programları hazırlamak,
- 26) Kent halkını çeşitli konularda bilgilendirmek için konferanslar, toplantılar, sine vizyon gösterileri yapmak,
- 27) Belediyemizce düzenlenecek olan spor, kültür ve sanat etkinliklerinde; İlçemizin düşman işgalinden kurtuluş günü kutlamalarında, festival ve yayla şenliğinde ve bu kapsamında yapılan etkinliklerde, ilçe kutlama komitesinin kararları gereğince; ilçemizdeki açık ve kapalı alanlardaki bayram kutlamaları ve benzeri faaliyetlerde gerekli olan sahne-truss ve ses düzeni hizmetlerini yapmak veya yaptırmak,
- 28) İlçemizi tanıtmak amacıyla; yurtiçi ve yurtdışında açılan fuar ve tanıtım organizasyonlarına katılmak,
- 29) Temsil, tören, fuar, ağırlama ve organizasyon hizmetlerini yapmak,
- 30) Evlendirme ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek.
- 31) Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Müdürlük Yetkisi

MADDE-10 : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü; bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

(09.09.2025 tarih ve 2025/20 nolu Plan ve Bütçe Komisyonu raporunun ekidir.)

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE-11 : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü; Belediye Başkanınca ve bu Yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri yürütmekle sorumludur.

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE-12 : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü personelleri aşağıda belirtilen görevleri ifa ederler:

(1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü

- a) Harcama Yetkilisi, İhale Yetkilisi ve Müdürlük personelinin birinci Sicil ve Disiplin Amiridir,
- b) Personelle ilgili her türlü iş ve işlemleri takip etmek,
- c) Personeli yönetmek ve yönlendirmek, yetişmesini sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek,
- d) Sosyal - Kültürel faaliyetlerle ilgili projeler geliştirmek ve Başkanlığa sunmak,
- e) Sosyal yardım kapsamındaki çalışmaları organize etmek; iş ve işlemlerini takip etmek,
- f) Yayın faaliyetlerini (Dergi, kitap vb.) organize etmek ve yürütmek,
- g) Yıllık, aylık çalışma programları; aylık, haftalık faaliyet raporlarını Başkanlığa sunmak,
- h) Faaliyetlerle ilgili gerektiğinde Başkanlığa bilgi vermek, öneri ve tekliflerde bulunmak,
- ı) Müdürlüğe bağlı birimlerin koordinasyonu ve takibini yapmak,
- m) Bağlı birimlerin organizasyon, faaliyet ve etkinliklerini planlamak,
- n) Müdürlükle ilgili her türlü iç-dış yazışmaların yapılmasını, Encümene, Meclise teklifler sunulmasını, verilen kararların uygulanmasını sağlar,
- o) Evlendirme iş ve işlemlerinin takibini yapmak.
- ö) Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(2) Diğer Personel

- a) Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren personel, üstlerinin yaptığı görevlendirmelere istinaden ve kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla mükelleftir. Müdüre ve üstlerine karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Genel Sorumluluklar

MADDE-13 : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde çalışan tüm personel ;

- a) Tüm faaliyetlere ilgili kanun, yönetmelik, tüzük, genelge, tebliğ ve diğer ilgili yürürlükteki mevzuata riayet eder,
- b) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır,
- c) Müdürlüğün faaliyet alanı giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir,
- d) İş bölümü esasları dahilinde eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
- e) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- f) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki uyumun sağlanması için herkes gayret gösterir,
- g) Müdürlüğün görev tanımı içerisindeki personelin kadrosuna, vasfına bağlı olarak birden fazla görevde bulunabilir.
- h) Belediye içinde ve ilçe sınırları içerisinde nikah akdini gerçekleştirmek

(09.09.2025 tarih ve 2025/20 nolu Plan ve Bütçe Komisyonu raporunun ekidir.)

- 1) Evlendirme iş ve işlemleri ile ilgili her türlü yazışma kayıt ve arşiv çalışmalarını yapmak

Evrak Kayıt Sistemi ve Yazışmalar

MADDE-14 : Müdürlüğe gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin tarih ve sayılarına göre kayda alınır. Personel evrakla ilgili yapılması gereken işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür. Müdürlük dışına yazılan evrak zimmet defteriyle ilgili birimlere imza karşılığı teslim edilir.

Yazışmalar resmi yazışma kurallarına göre yapılır. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur. Belediye birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar belediye başkanı ya da görevlendireceği başkan yardımcısının imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim

MADDE-15 : Müdürlük çalışmaları ve sonuçları belediye başkanı tarafından denetlenir. Müdürlük Başkanın talimatı üzerine her türlü bilgi ve belgeyi inceleme ve denetlemeye esas olmak üzere sunmakla yükümlüdür. Müdürlük yıllık faaliyet raporu dışında da belli konularda ilgili raporlar başkanlığa sunabilir.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürü; tüm personeli her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürü; birinci Sicil Amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürü; birinci Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE-16 : Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE-17 : Bu yönetmelik hükümleri; Yomra Belediye Meclisinin kabul etmesi ve ilanından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE-18 : Bu yönetmelik hükümlerini Yomra Belediye Başkanı yürütür.


Hamdi KULOĞLU
Başkan


Cem İRTEM
Üye


Rahman BAYRAK
Üye



T.C.
YOMRA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü
Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Yomra Belediye Başkanlığı İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu Yönetmelik, Yomra Belediye Başkanlığı İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü ve alt birimlerinin kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklar ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a)**Başkan:** Yomra Belediye Başkanı,

b)**Belediye:** Yomra Belediye Başkanlığını,

c)**Büro:** İş hacmine uygun olarak ve işin niteliğine göre oluşturulan doğrudan Müdüre bağlı olarak Çalışan servisleri,

ç)**Büro Personeli:** İlgili büroda çalışan kişileri,

d)**Büro Sorumlusu:** Belirlenen bürolarda çalışan ve Müdüre karşı sorumlu kişileri,

e)**Müdür:** İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürünü,

f)**Müdürlük:** İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünü,

g)**Personel:** Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,

ğ)**Üst Yönetici:** Yomra Belediye Başkanı'nı.

İfade eder.

09.09.2025 tarih ve 2025/20 nolu Plan ve Bütçe Komisyonu raporunun ekidir.)

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5- (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü. 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci Maddesi ile 22/02/2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanarak, Belediye Meclisinin 10.05.2022 Tarihli, 438 Sayılı kararıyla kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6- (1) Yomra Belediye Başkanlığı iklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü;

(2) Müdür, hizmet gereklerine uygun olarak büroların yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yerine getirir.

Bağlılık

MADDE 7- (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Başkana veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kurumsal Yapılanma

Müdürlüğün görev ve yetkileri

MADDE 8- (1) Müdürlük:

- Belediye sınırları içerisindeki iklim değişikliği ile mücadele çalışmaları ve sıfır atık uygulamalarının mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesi için gerekli plan ve programlar oluşturarak belediye personelinin bu plan ve programlar doğrultusunda çalışmalarını sürdürmesini takip etmekle,
- Halkın huzurlu ve sağlıklı bir ortamda yaşamasını temin etmek ve gelecek nesillere temiz bir çevre bırakabilmek için çevre kaynaklarını koruyarak, kaynakların daha verimli kullanılmasını sağlamakla,
- Atık oluşumunu en aza indirmek ve atıkları kaynağında ayrıştırma bilinci oluşturmak için farkındalık çalışmaları gerçekleştirmekle,
- Kaynağından ayrıştırılan atıkların geri dönüşümünün sağlanması için gerekli iş ve işlemleri yürütme faaliyetlerini,

09.09.2025 tarih ve 2025/20 nolu Plan ve Bütçe Komisyonu raporunun ekidir.)

d) Ulusal ve uluslararası düzeyde iklim değişikliği ile mücadele ve uyum çalışmaları kapsamında ilgili mevzuat yükümlülükleri gereği sorumluluğundaki çalışmaları hayata geçirmekle,

e) Yapılan çevre denetimleri esnasında her çeşit çevre kirliliğine neden olanlar hakkında bizzat ya da ilgili Kurum ve kuruluşlar nezdinde işlem tesis etmek ve gerektiğinde imkânlar dâhilinde söz konusu çevresel kirliliğin giderilmesini sağlamakla/sağlatmakla,

f) Birim faaliyetlerinin iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamakla,

g) İlgili mevzuatın ya da Başkanın kendisine verdiği diğer görevleri eksiksiz olarak yerine getirmekle, görevli ve yetkilidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Büroların Görev ve Yetkileri

İklim değişikliği ile mücadele bürosunun görev ve yetkileri

MADDE 9- (1) İklim Değişikliği ile Mücadele Bürosu:

a) İklim değişikliği ile mücadele faaliyetleri kapsamında ulusal ve uluslararası projeleri, Yeni uygulamaları gelişmeleri takip etmek, iklim değişikliğine uyum için hazırlanan ulusal strateji ve eylem planı ile uyumlu yerel iklim değişikliği eylem planlarının hazırlanmasını ve uygulanmasını koordine etmekle,

b) İlçe genelinde iklim değişikliği ile mücadelenin yaygınlaştırılmasına yönelik projeler geliştirmekle, projelerin koordinasyon, uygulama ve takibini sağlamakla, halkın bilgilendirilmesi, çevre bilincinin yükseltilmesi için gerekli çalışmaları yürütmekle,

c) İklim değişikliğinin etkileri, temiz enerji kullanımı vb. konularda ilçe ölçeğinde çalıştay, konferans, seminer vb. toplantılar düzenlemek, düzenlenen toplantılarda ortaya çıkan sonuçların kurumsal ölçekte ve ilçe ölçeğinde uygulanmasını sağlamak, ilgili kurumların düzenlediği eğitim. Panel, konferans vb. çalışmalara katılım sağlamakla,

ç) Belediyenin iklim değişikliğine etki eden faaliyetleri ile ilgili" diğer birimlerle ortak çalışmalar gerçekleştirmekle,

d) Birim faaliyetlerinin iklim değişikliği ile mücadele ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlayarak sürekli kılmakla,

e) İklim değişikliği ile mücadele bürosunun görev alanına giren hizmetlerin etkin. Ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi amacıyla gerekli ihale/satın alma süreçlerini gerçekleştirmek, işin yürütümü esnasında ve iş bitişinde gerekli kontrolleri sağlayarak ihale sonrası süreçleri yürütmekle,

09.09.2025 tarih ve 2025/20 nolu Plan ve Bütçe Komisyonu raporunun ekidir.)

- f) iklim değişikliği ile m¼cadele b¼rosunun g¼rev alanına ilişkin Belediyeye intikal eden talep ve řik¼yetleri, vatandaş memnuniyetini esas alacak şekilde takip etmek ve sonu¼landırmakla,
- g) ilgili mevzuatın ya da Başkanın kendisine verdiği diğer g¼revleri eksiksiz olarak yerine getirmekle g¼revli ve yetkilidir.

Sıfır atık uygulamaları b¼rosunun g¼rev ve yetkileri

MADDE 10- (1) Sıfır Atık Uygulamaları B¼rosu:

- a) S¼rd¼r¼lebilir kalkınma hedefleri doğrultusunda, il Sıfır Atık Y¼netim Planına uygun olarak değerlendirilebilir nitelikteki atıkların toplanması, depolanması ve yeniden değerlendirilmesine ilişkin hizmetleri yerine getirmek veya getirtmek, bu ama¼la tesisler kurmak, kurdurmak. işletmek veya işlettirmekle.
- b) Sıfır Atık y¼netimi kapsamında; mevzuatta belirlenmiş olan atık t¼rlerinin mevzuat h¼k¼mlerine uygun olarak diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri d¼n¼ř¼m¼, geri kazanım ve bertaraf edilmesine y¼nelik ¼alıřmaları ger¼ekleřtirmekle,
- c) Birim faaliyetlerinin sıfır atık Y¼netimi uygulamaları ve diğer ilgili mevzuat h¼k¼mlerine uygun olarak ger¼ekleřtirilmesini sağlayarak, s¼rekli kılmakla,
- ¼) İlçe genelinde sıfır atık uygulamalarının yaygınlaştırılmasına y¼nelik projeler geliştirmekle, projelerin koordinasyon, uygulama ve takibini sağlamakla, halkın bilgilenmesi, ¼evre bilincinin y¼kseltilmesi i¼in gerekli ¼alıřmaları y¼r¼tmekle,
- d) Sıfır atık uygulamaları b¼rosunun g¼rev alanına giren hizmetlerin etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde y¼r¼t¼lebilmesi maksadıyla gerekli ihale/satın alma s¼re¼lerini ger¼ekleřtirmek, işin y¼r¼t¼m¼ esnasında ve işin bitişinde gerekli kontrolleri sağlayarak ihale sonrası s¼re¼leri y¼r¼tmekle,
- e) Sıfır atık uygulamaları b¼rosunun g¼rev alanına ilişkin Belediyeye intikal eden talep ve řik¼yetleri, vatandaş memnuniyetini esas alacak şekilde takip etmek ve sonu¼landırmakla,
- f) İlgili mevzuatın ya da Başkanın kendisine verdiği diğer g¼revleri eksiksiz olarak yerine getirmekle, g¼revli ve yetkilidir.

İdari işler b¼rosunun g¼rev ve yetkileri

MADDE 11- İdari işler B¼rosu;

- a) M¼d¼rl¼ęe gelen her t¼rl¼ resmi evrak, dilek¼e ve yazının usul¼ne g¼re kayıt defterine ve/veya bilgisayar kayıtlarına işlenmesini sağlamak; s¼resi i¼inde cevabi yazı yazmak ve/veya onaya sunmak: gereken durumlarda Başkana, Meclise, Enc¼mene sunulacak tekliflere ilişkin gerekli evrakı ¼retmekle,
- b) M¼d¼rl¼kten ¼ıkan b¼t¼n evrakın usul¼ne g¼re kayıt defterine ve/veya bilgisayar kayıtlarına işlenmesini sağlamak, gereğini takip etmek, yılsonunda kayıt defterlerini usul¼ne uygun bir şekilde kapatmakla,

09.09.2025 tarih ve 2025/20 nolu Plan ve B¼t¼e Komisyonu raporunun ekidir.)

- c) Evrakın havalesini yaparak ilgili personele teslim etmek ve sonuçlandırılan evrak ile ilgili hazırlanan yazıların kaydını kapatıp ilgili kişi, birim, kurum yahut kuruluşlara göndermekle,
- ç) Müdürlükçe yapılan bütün yazışmalara dair evrakın Standart Dosya Planına uygun dosyalanmasını sağlamakla,
- d) Müdürlük personelinin özlük iş ve işlemlerine dair yazışmalarını yapmak ve takip etmekle,
- e) Gerekğinde ve bütçede yeterli ödenek bulunduğunda; ilgili fasıldan Müdürlük tarafından yapılacak her türlü mal ve hizmet alım işlemi için evrakı hazırlamak ve onaya sunmakla,
- f) Gerekğinde Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin mer'i ihale mevzuatı çerçevesinde yapılması için gerekli evrakı düzenlemek ve işlemleri takip etmekle
- g) Müdürlükteki tüm yazışmaların birer örneğinin muhafaza etmek, işlemi biten evraka arşive kaldırmakla, görevli ve yetkilidir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Personelin Nitelikleri ve Çeşitli Hükümler

Personelin Nitelikleri

Müdürün atanması, görev, yetki ve sorumluluklar

MADDE 12- (1) Müdür; 657 Sayılı Kanunun ilgili maddelerinde öngörülen ilkeler ile Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik hükümleri doğrultusunda atanır.

(2) Müdür;

- a) Müdürlüğü yönetmek, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapmakla,
- b) Müdürlüğün görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlamakla,
- c) Müdürlüğün yazışmalarını yürütmek, kendi görev alanına giren konularda, idarenin diğer idareler nezdinde mali iş ve işlemleri izlemek ve sonuçlandırılmasını sağlamakla,
- ç) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi ve belge sağlamakla,
- d) Gerekğinde mali mevzuatın uygulanmasına yönelik açıklayıcı düzenlemeler hazırlamakla,
- e) Müdürlüğün saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yönetilmesi için gerekli önlemleri almakla,
- f) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil etmekle,
- g) Müdürlükte çalışan her seviyeden personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmakla,

09.09.2025 tarih ve 2025/20 nolu Plan ve Bütçe Komisyonu raporunun ekidir.)

ğ) Müdürlük bünyesinde görev yapan alt birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamakla,

h) Gelen ve giden evrakı inceleyip imzalamakla,

ı) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun harcama yetkilisi olarak kendisine yüklediği görevlerini eksiksiz yerine getirmekle,

i) Görevlerini yerine getirmeyen ya da talimatlara uymayan çalışanlar hakkında disiplin sürecini başlatmaya,

j) Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla, gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,

k) Büro sorumluları ve personele yetki devretmeye, gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya, görevli, yetkili ve sorumludur.

l) Üst yönetici tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmakla görevli ve sorumludur.

Müdürlüğe vekâlet

MADDE 13- (1) Herhangi bir nedenle görevde bulunmayan /bulunamayan Müdür yerine, Belediye Başkanı tarafından yetkilendirilecek diğer birim müdürlerinden veya ilgili mevzuat çerçevesinde müdürlük şartlarını taşıyan personelden uygun görülen birisi vekâlet edebilir.

ALTINCI BÖLÜM

Büro Sorumlusu ve Personelin Nitelikleri

Büro sorumlularının belirlenmesi, görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Büro Sorumluları, personel arasından liyakat esası çerçevesinde, Müdür tarafından görevlendirilmek suretiyle belirlenir.

(2) Büro Sorumlular;

a) Müdür tarafından kendisine verilecek emirler doğrultusunda iş ve işlemler yapmakla,

b) Büronun görev alanına giren konularda yapılan işlemlerle ilgili gerekli kontrolleri yapmak, iş akış süreçlerinin düzenli çalışmasını sağlamak, çalışanları motive ederek verimliliği arttırmak, işlerin takibini yapmak, iş disiplinini sağlamakla,

c) Büro bünyesinde çalışanlar arasında iş bölümü yapmak ve faaliyetlerinin en uygun şekilde yerine getirilmesi için mevcut kaynakların etkin kullanılmasını sağlamakla,

d) Sorumluluklarındaki araç ve gereçlerin kullanımında gerekli özeni göstermekle, Görevli, yetkili ve sorumludur.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

09.09.2025 tarih ve 2025/20 nolu Plan ve Bütçe Komisyonu raporunun ekidir.)

MADDE 15- (1) Bütün personel. Müdür ve büro sorumlusunun kendisine vermiş olduğu işleri mevzuata uygun olarak, tam ve zamanında yapmakla görevli; yapılan iş ve işlemlerin kayıt altına alınması ve dosyalanmasından sorumludur.

Özellikli görevler

MADDE 16- (1) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve ihale yetkilisi, Müdürdür.

(2) Müdürlüğün gerçekleştirme görevlisi, harcama yetkilisine hiyerarşik olarak en yakın büro sorumlusu ya da personel arasından, harcama yetkilisi tarafından belirlenir.

(3) Taşınır kayıt yetkilisi, ilgili mevzuata ilişkin yeterli bilgisi olduğu değerlendirilen personel arasından, harcama yetkilisi tarafından görevlendirilir.

(4) Taşınır kontrol yetkilisi, ilgili mevzuata ilişkin yeterli bilgisi olduğu değerlendirilen personel arasından, harcama yetkilisi tarafından görevlendirilir.

(5) Birim arşiv sorumlusu, her türlü arşiv hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi hususunda yeterli bilgisi olduğu değerlendirilen personel arasından, Müdür tarafından görevlendirilir.

(6) Gerekli olduğu durumlarda ihtiyaç duyulabilecek diğer özellikli vazifelere Müdür tarafından görevlendirme yapılır.

Çalışmalarda işbirliği ve uyum

MADDE 17- (1) Müdürlüğün faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla. Müdürün başkanlığında büro sorumluları ile ayda bir defadan az olmamak kaydıyla düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda, Müdürlüğün faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, işbirliği ve uyum sağlanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yazışma, dosyalama ve arşiv usulleri

MADDE 18- (1) Kurum içi ve kurum dışı yazışmalar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile Belediye İmza Yetkileri Yönergesine uygun olarak yürütülür.

(2) Belediyenin ve münhasıran birimlerin dosyalama, arşivleme, ayıklama, imha iş ve işlemleri 3473 sayılı Kanun ve Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri ve mer'î standart dosya plan düzenlemeleri çerçevesinde yürütülür.

Disiplin hükümleri

MADDE 19- (1) Müdürlük çalışanlarının her türlü disiplin işlemleri, 657 sayılı Kanunun ilgili hükümleri ve bağlı mevzuat, Belediye Disiplin Amirleri Yönergesi ile diğer iç düzenlemeler kapsamında yürütülür.

09.09.2025 tarih ve 2025/20 nolu Plan ve Bütçe Komisyonu raporunun ekidir.)

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 20- (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda, yürürlükte bulunan ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde işlem tesis edilir.

Yürürlük

MADDE 21- (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin kabulünden sonra yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.



Hamdi KULOĞLU
Başkan



Cem İRTEM
Üye



Rahman BAYRAK
Üye



T.C.
YOMRA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Afet İşleri Müdürlüğü
Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönetmelik Yomra Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ve çalışma esaslarını düzenler.

Kapsam

Madde 2-Bu yönetmelik, Yomra Belediye Başkanlığı Afet İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ve esasları ile müdür ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluk alanlarını kapsar.

Dayanak

Madde 3-Afet İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. Maddesinin verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

Tanımlar

Madde 4-

- a) Belediye:** Yomra Belediyesini,
- b) Başkan:** Yomra Belediye Başkanı,
- c) Başkan Yardımcısı:** Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Yomra Belediye Başkan Yardımcısını,
- d) Birim:** Afet İşleri Müdürlüğünü,
- e) Müdür:** Birim müdürünü veya müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları,
- f) Personel:** Müdür dışındaki birim mensuplarını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Bağlılık, Müdürlük ve Müdürlüğe Bağlı Birimlerin Görev ve Çalışma Esasları

Kuruluş

(09.09.2025 tarih ve 2025/20 nolu Plan ve Bütçe Komisyonu raporunun ekidir.)

Madde 5- Müdürlüğümüz Afet İşleri Müdürlüğü norm kadro ilke ve Standartlarına uygun olarak 10.04.2025 tarih 22 sayılı Meclis Kararı ile kurulmuştur.

Bağlılık

Madde 6- Afet İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

Görevleri

Madde 7-Afet İşleri Müdürlüğünün Görevleri:

- a) Afetlerin önlenmesi, zararların en aza indirilmesi için gerekli önlemlerin alınması, ilgili kurum ve kuruluşlar ile ilgili protokoller dâhilinde kısa ve uzun vadeli planların hazırlanmasına yönelik konularda işbirliği yapmak,
- b) Trabzon Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü'nün vereceği talimatlar doğrultusunda çalışmalar yapmak
- c) Kamu ve Özel kuruluşlar ile afetlere karşı işbirliği ve irtibatı sağlamak.
- d) Afet ve acil durum ile ilgili bilgileri toplamak, ilgili kurumlara aktarmak ve üst makamlara bilgi vermek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Nitelikleri Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 8-Afet işleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

- 1) Afet İşleri Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
- 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- 3) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- 4) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- 5) İlgili Yönetmeliğe uygun olarak müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- 6) Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Madde 9- Personel Görev Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Birimine gelen ve giden evrakların kayıtlarını tutmak; dağıtımını sağlamak, dosyalama işlemini yürütmek.
- 2) Afet İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(09.09.2025 tarih ve 2025/20 nolu Plan ve Bütçe Komisyonu raporunun ekidir.)

- 3) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden evrakların takibi ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve müdürlük arşivini oluşturmak,
- 4) Müdür tarafından verilen diğerk görevleri yerine getirmek ile görevli ve yetkilidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğerk Hükümler

Yürürlük

Madde10-Bu yönetmelik belediye meclisi tarafından kabul edilip yayımlandıktan sonra yrrlğek girer.

Yürütme

Madde 11- Bu yönetmelik hükümlerini belediye başkanı yürütür.


Hamdi KULOĞLU
Başkan


Cem İRTEM
ye


Rahman BAYRAK
ye