

**2026 YILI MART AYI MECLİS TOPLANTISININ
02.03.2025 TARİHLİ BİRLEŞİMİNE AİT KARAR ÖZETİ**

MADDE - 1

KARAR:

Gökçeada Belediye Meclisinin 2026 yılı Mart ayı Meclis Toplantısının 02.03.2026 tarihli birleşiminde Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nün 25.02.2026 tarih ve 362 sayılı teklifleri doğrultusunda, İller Bankası A.Ş. tarafından yürütülen "Gökçeada (Çanakkale) Atıksu Arıtma Tesisi İnşaatı Yapım İşi" ihalesi 20.04.2022 tarihinde gerçekleştirilmiş olup söz konusu ihaleye ilişkin olarak 18.05.2022 tarihinde İller Bankası A.Ş. ile yüklenici firma arasında sözleşme imzalanmıştır.

Yapımı tamamlanan Gökçeada (Çanakkale) Atıksu Arıtma Tesisi inşaat işi kapsamında tesisin geçici kabulü yapılmış olup geçici kabul ile kesin kabul arasındaki dönemde tesis işletmesinin Belediyemizce yürütülmesine ilişkin talebimiz değerlendirilmiştir.

İller Bankası Anonim Şirketi Bursa Bölge Müdürlüğü'nün 26.01.2026 tarihli ve 2653 sayılı yazısı ile;

Yüklenici firmanın sözleşme ve eklerinden doğan kesin kabul yükümlülükleri saklı kalmak kaydıyla,

Yapım işine ilişkin garanti, bakım, onarım ve sözleşmesel sorumlulukların yüklenici uhdesinde devam etmesi,

İşletmeye ilişkin her türlü idari, mali, teknik ve hukuki sorumluluğun Belediyemize ait olması şartlarıyla tesis işletmesinin Belediyemize devredilmesinin uygun bulunduğu bildirilmiştir.

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14'üncü maddesi uyarınca belediyelerin görev ve sorumlulukları arasında yer alan su ve kanalizasyon hizmetlerinin yürütülmesi kapsamında;

Gökçeada Atıksu Arıtma Tesisi'nin geçici kabul ile kesin kabul arasındaki süreçte işletmesinin Gökçeada Belediyesi tarafından yürütülmesine,

İşletmeye ilişkin personel temini, enerji giderleri, kimyasal giderler, bakım-onarım giderleri ve diğer tüm işletme giderlerinin Belediye bütçesinden karşılanmasına,

Yüklenici firmanın yapım sözleşmesinden doğan kesin kabul ve garanti sorumluluklarının aynen devam ettiğinin kabulüne,

İşletme devrine ilişkin protokolün imzalanması ve gerekli tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi için Belediye Başkanı Bülent Ecevit ATALAY'a yetki verilmesi oy birliği ile kabul edildi.

MADDE - 2

KARAR:

Gökçeada Belediye Meclisinin 2026 yılı Mart ayı Meclis Toplantısının 02.03.2026 tarihli birleşiminde Fen İşleri Müdürlüğü'nün 26.02.2026 tarih ve 368 sayılı teklifleri doğrultusunda, 11.02.2025 tarih ve 2026-1 sayılı İmar Komisyon Raporu ile uygun görülen Zeytinli Köyü 101 ada 128 parsel Eko Turizm / Kırsal Turizm Tesis Alanı Planlarındaki Mimari Avan Proje değişikliği 3194 sayılı İmar Kanununun 8-b maddesi gereğince oy birliği ile kabul edildi.

MADDE - 3

KARAR:

Gökçeada Belediye Meclisinin 2026 yılı Mart ayı Meclis Toplantısının 02.03.2026 tarihli birleşiminde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün 26.02.2026 tarih ve 371 sayılı teklifleri doğrultusunda, 02.06.2024 tarih ve 32564 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Belediye ve Bağlı

Kuruluşları ile Mahali İdare Birlikleri norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik yapılmasına dair Yönetmelikte D Grubu İlçe ve Belde Belediyeleri Norm Kadro standartları cetveli gereğince belirlenen Belediyemiz Norm Kadro kütüğün de 1 Derecedeki 1 adet 11010 unvan kodlu Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü kadrosunun iptal edilerek, 1 derece 11081 kodlu Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü kadrosunun ihdas edilmesi oy birliği ile kabul edildi.

III SAYILI CETVEL NORM KADRO DEĞİŞİKLİK CETVELİ (MEMUR)

KALDIRILMAK İSTENİLEN KADRONUN									
UNVAN KODU	SINIFI	UNVANI	DERECESİ	ADEDİ					GEREKÇESİ
11010	G.İ.H	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜ	1	1					Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereği kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması

EKLENMEK İSTENİLEN KADRONUN

UNVAN KODU	SINIFI	UNVANI	DERECE Sİ	ADED İ	GEREKÇESİ
11081	G.I.H	KÜLTÜR SANAT VE SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRÜ	1	1	Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereği kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması

MADDE - 4

KARAR:

Gökçeada Belediye Meclisinin 2026 yılı Mart ayı Meclis Toplantısının 02.03.2026 tarihli birleşiminde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün 26.02.2026 tarih ve 381 sayılı teklifleri doğrultusunda, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15. maddesi ve diğer yasal mevzuata dayanılarak, Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik, Tüzük, Tebliğ ve Genelgeler çerçevesinde Yazı İşleri Müdürlüğü'nün Hukuki Statüsü, Teşkilatı, Görev ve Yetkileri ile Çalışma Usul ve Esaslarını, hizmetlerin planlı, programlı, etkin ve uyum içinde yürütülmesini sağlayacak şekilde düzenlenen yönetmeliğin kabul edilmesi oy birliği ile kabul edildi

T.C.

GÖKÇEADA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Yazı İşleri Müdürlüğü

Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile
Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam,

Hukuki Dayanak,

Temel İlkeler ve Tanımlar.

Amaç

MADDE 1) Bu yönetmeliğin amacı; Gökçeada Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü'nün Görev, Yetki, Sorumluluk ile Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2) Bu yönetmelik, Gökçeada Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü'nün; Görev, Yetki, Sorumluluk ile Çalışma Usul ve Esasları ile birlikte, işleyişini kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b, 18, 48 ve 49. maddeleri, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Temel İlkeler

MADDE 4) Gökçeada Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

a) Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulması,

- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda, yerindelik, kalite ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutulması,
- ç) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
- d) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- e) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- f) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- g) Hesap verebilirlik

Temel ilkelerini esas alır.

Tanımlar

MADDE 5) Yönetmelik kavramlarının tanımları aşağıdaki gibidir.

- Belediye : Gökçeada Belediyesi'ni,
- Meclis : Gökçeada Belediye Başkanlığı Meclisi'ni,
- Encümen : Gökçeada Belediye Başkanlığı Encümeni'ni,
- Başkan : Gökçeada Belediye Başkanı'ni
- Üst Yönetici : Gökçeada Belediye Başkanı'ni
- Başkan Yardımcısı : Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen, Belediye Başkan Yardımcısını,
- Müdürlük : Gökçeada Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü'nü,
- Müdür : Gökçeada Belediyesi Yazı İşleri Müdürü'nü
- Avukat : Kadrolu ve kadro karşılığı sözleşmeli avukatlar ile 5393 sayılı kanunun 38/c maddesine göre vekil tayin edilmiş avukatlar ve hizmet alımı yoluyla sözleşme imzalanarak vekil tayin edilmiş avukatları ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel ve Organizasyon Yapısı

Kuruluş

MADDE 6) Yazı İşleri Müdürlüğü, ilgili mevzuatta Belediyelere verilen görevlerin müdürlüğü ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak, Belediye Meclisimizin 09/03/2007 tarih ve 2007/12 sayılı kararıyla kurulmuştur.

Personel Yapısı

MADDE 7) Gökçeada Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü'nün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki ünvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, şef/şefler, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

Organizasyon Yapısı

MADDE 8) Yazı İşleri Müdürlüğü, Üst Yönetici olarak Belediye Başkanı'na ve Belediye Başkanı'nın görevlendirdiği ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak çalışır. Belediye Başkanı organizasyon yapısını re 'sen değiştirmeye yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yönetim Planı, Müdürlük Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Yönetim Planı

MADDE 9) Yazı İşleri Müdürlüğü aşağıdaki birimlerden oluşur.

- 3) Müdürlük
- 4) Müdürlüğe Bağlı Birimler
 - a) İdari ve Mali İşler Birimi
 - b) Genel Evrak Birimi
 - c) Büro İşleri Birimi
 - d) Bilgi Edime Birimi
 - e) Meclis ve Encümen Birimi
 - f) Meclis Birimi
 - g) Encümen Birimi
 - h) Hukuk İşleri Birimi
 - i) Evlendirme Birimi

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10) Müdürlüğün Görevleri:

Yazı İşleri Müdürlüğü'nün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir;

B) Yazı İş ve İşlemleri ile ilgili işlemler:

42) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5594 sayılı Kanun, 6360 sayılı Kanun, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği, İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

43) Belediyemize posta yoluyla, elektronik ortamda ya da elden gelen dilekçe ve evrakların kayıtlarını yaparak, dilekçe ve evrakın içeriğine göre Belediyemizin ilgili birimlerine süresi içerisinde ulaştırılmasını sağlamak. Belediyemize iade edilen iadeli taahhütlü zarfların ilgili makam ve müdürlüklere ulaştırılmasını sağlamak.

44) Belediyemizin müdürlüklerinden yurt içindeki ya da yurt dışındaki resmi kurum ve kuruluşlara, gerçek ya da tüzel kişilere gönderilecek evrakların kayıtlarını yaparak; dağıtım memurları ya da PTT kanallarıyla gönderilmesini sağlamak, posta giderlerini müdürlük bütçesinden karşılamak.

45) Bilgi İşlem Müdürlüğü ile koordinasyon halinde; Belediyemize gelen evrak ile Belediyemizden giden evrakın kayıtlarının, Belediyemizce kullanılan yazılım programına uygun olarak elektronik ortamda tutulmasını sağlamak.

46) Belediyemize gelen; elektrik, su, doğalgaz, telefon, mobil telefon, internet aboneliklerine ilişkin fatura ve mahsupların ilgili müdürlüklere süresi içerisinde ulaştırılmasını sağlamak.

47) Müdürlüğün, Basın İlan Kurumu aracılığı ile yapılması gereken ilanları ile Resmi Gazetede yayımlanması gereken ilanlarına ilişkin ilan evraklarının takibini yapmak, ilanların yasal süresi içerisinde yayımlanmasını sağlamak, ilan yapılan Resmi Gazete ya da diğer gazetelerin bir nüshasını müdürlükte muhafaza etmek, düzenlenen faturaları teslim almak, tahakkuklarını hazırlamak, giderleri müdürlük bütçesinden karşılamak.

48) Belediye Meclis Toplantılarının sekreteryasını yapmak. Bu kapsamda;

- Meclisin işleyişinin, görüşmelerinin, karar alma şekil ve yöntemlerinin; kanun ve yönetmelik hükümleri dâhilinde yapılmasını sağlamak.
- Meclis toplantılarının yapılabilmesi için, toplantı sırasında ihtiyaç duyulabilecek her türlü malzemeyi toplantı salonunda hazır bulundurmak, Meclis salonu ve görevlilerinin organizesini yapmak ve toplantıların sağlıklı bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak.
- Başkanı tarafından belirlenen Meclis gündemini ilgili mevzuat hükümlerine göre Meclis Üyelerine ve halka duyurmak.
- Müdürlüklerin, Meclis Gündemine alınması için gönderdikleri önerileri Başkanlık Makamına sunmak, eksik olan evrakları ilgili Müdürlüğe iade etmek.
- Meclisin devamının sağlanması ve Meclis Üyelerinin toplantılara gelip gelmediklerinin Meclis Başkanlığınca kontrolünü sağlamak amacıyla Hazirun Cetvelini hazırlamak ve toplantı girişinde meclis üyelerine imzalatmak.
- Meclis İhtisas Komisyonlarının müdürlüğün görevleriyle ilgili çalışmalarında görev yapmak üzere yeterince raportör görevlendirmek.
- Meclisten İhtisas Komisyonlarına havale edilen evraklar hakkında ilgili birimi bilgilendirmek, Komisyon toplantısında görüşülmek üzere ilgili dosya veya evrakı ilgisine teslim etmek.
- Meclis Üyelerinin huzur haklarına yönelik olarak; her ay katıldıkları meclis ve komisyon toplantılarının tespitini yapmak.
- Meclis toplantılarının görsel ve işitsel kayıtlarını ve bu kayıtların çözümünü yaptırmak, toplantı tutanaklarını tutmak ve redakte etmek, meclis kararlarını yazmak, Meclis Başkanı ve kâtip üyelerinin imza işlemlerini tamamlamak, alınan tüm kararlar için mevzuatta öngörülen süreler içinde gerekli diğer işlemlerin yapılmasını sağlamak.

- j) Kaymakamlığa gönderilmesi gereken Meclis kararları ve evraklarını hazırlamak, mevzuatın belirlediği zaman içerisinde göndermek ve sonucu hakkında ilgili birim müdürlüğüne ve Belediye Başkanına bilgi vermek.
- k) Kesinleşen kararları bekletmeksizin ilgili birimlere bildirmek.
- l) Bir önceki meclis toplantısında alınan Meclis kararlarını, sonraki ilk gelen Meclis toplantısında Meclis üyelerine dağıtmak.
- m) Meclis kararları kesinleştikten sonra, karar özetlerini hazırlamak, halkın bilgilendirilmesi amacı ile Belediyenin internet sitesinde yayınlanmasını ve Belediyenin ilân tahtalarına asılmak sureti ile duyurulmasını sağlamak.
- n) Meclis üyelerince verilen önerge suretlerini ilgili müdürlüğe göndermek ve gelen cevapları başkana sunduktan sonra önerge sahibine iletilmesini sağlamak.
- o) Meclis çalışmaları ve müzakerelerini dosyalar halinde ve sayısal ortamda arşivlemek.
- p) Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğindeki hükümler saklı kalmak ve Başkanlık Makamına bilgi vermek kaydıyla; ilgililerin talebi halinde, Meclis kararlarının aslı gibidir onayı yapılmış nüshalarını ilgili kişi ve kurumlara vermek.
- 49) Belediye Encümenin sekreteryaya görevini yapmak. Bu kapsamda;**
- o) Belediye Başkanı ya da yetki verdiği Başkan Yardımcısı tarafından Encümene havale edilen evrakları teslim almak.
- p) Encümene havale edilen evrakların mevzuatta belirlenen süre içerisinde görüşülmesini sağlamak için Encümen Gündemini hazırlamak ve Başkanın onayına sunmak. Onaylanan gündemi çoğaltarak Encümen Üyelerine dağıtmak.
- q) Gündeme alınan konuları gündemdeki sırasına göre Encümen Karar defterine kayıt etmek.
- r) Encümence, usul ve esas yönünden uygun görülmeyen evrakları müdürlüğüne iade etmek.
- s) Encümence verilen kararların anında encümen karar defterine yazılmasını ve toplantı sonunda encümen başkanı, üyeler tarafından imzalanmasını sağlamak.
- t) Varsa encümen kararına katılmayan üyelerin gerekçelerini karar metnine ve karar defterine aynen yazılmasını sağlamak.
- u) Onaylanması gereken Encümen Kararlarını Belediye Başkanının onayına sunmak.
- v) Encümenin salt çoğunluk olmaması nedeniyle toplanamaması halinde, durumun karar defterine yazılmasını sağlamak.
- w) Seçilmiş üyelerden toplantıya katılmayanların mazeret gerekçelerinin yazılmasını sağlamak.
- x) İmza işlemleri tamamlanan kararları gecikmeden ilgili birimlere göndermek.
- y) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre yapılacak ihalelerin hazırlıklarının takibini yapmak ve ihalenin yapılmasında Encümen üyelerine yardımcı olmak.
- z) Encümen Üyelerinin toplantılara katılıp katılmadıklarının tespitini yapmak.
- aa) Encümen kararlarını dosyalar halinde ve sayısal ortamda arşivlemek.
- bb) Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğindeki hükümler saklı kalmak ve Başkanlık Makamına bilgi vermek kaydıyla; ilgililerin talebi halinde, Encümen kararlarının aslı gibidir onayı yapılmış nüshalarını ilgili kişi ve kurumlara vermek.

50) 5393 sayılı Belediye Kanununun 33. maddesi gereğince; Belediye Encümeninin teşekkülü konusunda Başkanlık Makamı ve Belediye Meclisinin karar alma sürecinde yapılması gereken iş ve işlemlerin sekreteryasını yapmak.

51) Bilgi İşlem Müdürlüğü ile koordinasyon halinde; Belediyemize gelen evrak ile Belediyemizden giden evrakın kayıtlarının, Belediyemizce kullanılan yazılım programına uygun olarak elektronik ortamda tutulmasını sağlamak.

52) Başkanlık Makamınca görevlendirme yapılması halinde; Belediye Meclisinin başkan ve üyelerinin, meclis ve komisyon toplantılarına katıldıkları günlere ait huzur haklarının tahakkuk işlemlerini mevzuata uygun bir şekilde yapmak ve evrakı ilgili birime göndermek.

53) Başkanlık Makamınca görevlendirme yapılması halinde; Belediye Encümeninin başkan ve üyelerinin aylık ödeneklerine ilişkin tahakkuk işlemlerini mevzuata uygun bir şekilde yapmak ve evrakı ilgili birime göndermek.

54) Müdürlüğün; diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

55) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.

56) Müdürlük personelinin bilgi ve beceri düzeylerini artırmak amacıyla düzenli olarak hizmet içi eğitimlerini sağlamak. Personelin hizmet bilincini artırmak ve Belediyemize karşı aidiyet duygusunu güçlendirmek amacıyla; seminerler, konferanslar düzenlemek. Gerekğinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nden söz konusu eğitimler için destek talep etmek ve koordinasyon halinde eğitim programını gerçekleştirmek.

57) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Gökçeada Belediyesi resmi web sitesinde (www.gokceada.bel.tr) yayınlanmak üzere ilgili Müdürlüğe fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak.

58) Başkanlık Makamına bilgi vermek kaydıyla; Savcılıkların, Mahkemelerin, Soruşturma İzni Yetkililerinin, Sayıştay Denetçilerinin, Yetkili Müfettişlerin ve Mahkemelerce görevlendirilmiş bilirkişilerin talep etmiş oldukları evrak ve dosyaların "Aslı Gibidir" veya "Aslına Uygundur" onayı yapılmış nüshalarını ilgililere vermek.

59) Yukarıda sayılan yetkili kişi ve kurumlarca, evrakların asıllarının talep edilmesi durumunda; evrakların "Aslı Gibidir" veya "Aslına Uygundur" onayı yapılmış nüshaları hazırlanarak dosyasında muhafaza edilir ve asılları denetim ve incelemeden sonra geri alınmak üzere ilgili kişi ya da kurumlara teslim edilir.

60) Müdürlük hizmetlerinde kullanılacak olan dayanıklı taşınır mallar ile dayanıklı taşınırların bakım ve onarımı için gerekli olan her türlü yedek parça ile tamir takımı ve bakım-onarım malzemelerini uygun şartlarda ve zamanında temin etmek üzere; satın alma ve ihale işlemlerini koordine etmek ve gerçekleştirmek, kabullerini yapmak, ilgili alt birimlere ya da personele sevk ve teslimatını yapmak, garanti süreleri içerisindeki arıza ve fonksiyon kayıplarını izlemek, gerektiğinde garanti belgelerindeki ücretsiz tamir ya da değiştirme hükümlerinin işletilmesini sağlamak, yükümlülüklerini yerine getirmeyen satıcılar hakkında gerekli yasal işlemleri başlatmak ve hukuki süreci takip etmek, gerektiğinde bu dayanıklı taşınırların montaj, demontaj, tamir ve bakımlarını yaptırmak.

61) Müdürlük hizmetlerinde kullanılacak olan tüketim malzemelerini uygun şartlarda ve zamanında temin etmek üzere; satın alma ve ihale işlemlerini koordine etmek ve gerçekleştirmek, kabullerini yapmak, ilgili alt birim ya da personele sevk ve teslimatını yapmak.

62) Müdürlük hizmetlerinde kullanılan makinelerin; her türlü tamir ve bakımları ile ikmal işlerini yaptırmak, bunların her an çalışır ve hizmeti yerine getirir durumda olmalarını sağlamak.

63) Faaliyet alanına giren işlerle ilgili mal ve malzemenin usulüne göre ambarda muhafaza edilmesini sağlamak, stok ve sarf kayıtlarını düzenli olarak tutmak.

64) Müdürlüğe ait olan taşınır mallardan; ekonomik ömrünü tamamlamış veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyen ve hizmet dışı bırakılması gerekenlerin hurdaya ayırma çalışmalarını yapmak. Hurdaya ayrılan malzemelerin Belediye tarafından belirlenmiş olan birime teslimini sağlamak.

65) Müdürlüğün etkinlik ve faaliyetlerini duyurmak için pankart ve afiş hazırlatmak, hazırlanmış olan afişleri ve pankartları uygun görülen yerlere astırmak.

66) Müdürlüğün görev alanına giren konularda; müdürlük personelinin bilgi ve görgüsünün geliştirilmesi için gerekli her türlü araştırma, geliştirme, gezi ve inceleme faaliyetinde bulunmak. Gerekğinde bu faaliyetlere; belediye meclis üyelerinin, müdürlük uygulamalarına destek olabilecek diğer birim personellerinin, işbirliği yapılan kurum ve kuruluşların temsilcilerinin katılımlarını sağlamak ve faaliyetlerle ilgili giderleri müdürlük bütçesinden karşılamak.

67) İşçi çalıştırılarak yapılan bütün işlerde; 4857 sayılı İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde hareket etmek.

68) Müdürlük uygulamalarından kaynaklanan her türlü anlaşmazlık ve dava süreçlerini Hukuk İşleri Servisi ile koordinasyon halinde takip etmek. Dava süreçleriyle ilgili olarak Belediye Başkanı'na ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısı'na gerekli bilgi akışını zamanında ve doğru bir şekilde yapmak.

69) Gerekğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak. Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısı'nın bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde,

İstisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak. Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak.

70) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, kontrollüğünü yapmak, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.

71) Belediyenin kollektif çalışma gerektiren işlerinde; ilgili birimlerle bilgi ve belge paylaşımında bulunmak.

72) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak. Yapılan işlemlerin tüm dokümanlarını; Sayıştay denetimi, Bakanlık denetimi, Belediye Meclisi denetimi, Başkanlık denetimi ve gerektiğinde idari ya da adli incelemeler için düzenli bir şekilde hazır bulundurmak.

73) İlgili mevzuat ve benimsenen ilkeler çerçevesinde; geleceğe ilişkin misyon ve vizyon oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performans ölçümü ile süreç izleme ve değerlendirmesini yapmak, müdürlüğe ait tüm alt birimlerin ve gerektiğinde diğer birimlerin de katılımlarıyla müdürlüğün Stratejik Planını ve Bütçe Taslağını hazırlamak.

74) Stratejik Plan ve Performans Programına uygun faaliyette bulunmak. Kuruluş Brifingini hazırlamak. Yıllık Faaliyet Raporunun hazırlanmasıyla ilgili her türlü istatistiki veri ve kayıtları, süresi içerisinde Belediyenin ilgili birimine göndermek.

75) Belediyenin İlgili birimlerince hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planındaki sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak. Bu kapsamda ;

- a) İhtiyaç halinde yönetmelikler üzerinde gerekli düzenleyici işlem tasarılarını hazırlamak ve Belediye Meclisi'nde görüşülmek üzere Başkanlık makamına sunmak,
- b) Organizasyon şemaları oluşturmak ve bu şemaya uygun idari yapılanmayı tesis etmek,
- c) Müdürlük ile müdürlüğün tüm alt birimlerinin görev tanımlarını hazırlamak ve ilgili birimlere ve personele tebliğ edilmesini sağlamak,
- d) Müdürlüğün görev alanına giren işlerle ilgili uygulama prosedürlerini hazırlamak ve bu prosedürleri uygulamak,
- e) Düzeltici ve önleyici faaliyet yazılımlarını yapmak ve ilgili birimlere ve personele tebliğ edilmesini sağlamak,,
- f) Uygulama prosedürüne uygun İş Akış Şemalarını hazırlamak,
- g) Uygulamada kullanılacak olan standart formları yada dokümanları hazırlamak ve bu form ve dokümanları kullanmak,
- h) Hizmet standartlarını oluşturarak hizmet alan özel ve tüzel kişilere duyurmak ve mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirmek,
- i) Gerekli envanter çalışmalarını yaparak müdürlüğün hassas görevlerini belirlemek ve hassas görevlerin gereklerini yerine getirmek,
- j) Makine ve teçhizatların kullanım talimatlarını, kazalara ve yangına karşı iş güvenliği talimatlarını, hizmet talimatları ile muayene ve kontrol talimatlarını hazırlamak ve afişlerini ilgili yer ve mekanlara asmak,
- k) Müdürlüğün işleriyle ilgili olarak hizmet alan vatandaşın doğru bilgiyle yönlendirildiği ve afiş ya da el kitapçığı şeklindeki rehber çalışmaları yaparak hizmet alan tüm kesimlere duyurmak ve ulaştırılmasını sağlamak.

76) Müdürlükler arasında kollektif çalışma gerektiren konularda; yönerge tasarısı hazırlamak ve Başkanlık Makamına sunmak.

77) Hizmet kalitesini artırmak ve personelin kurumsal aidiyet duygusunu geliştirmek için; Belediye mevzuatı, arşivleme ve doküman yönetimi, teknolojiyi kullanma, takım çalışması, üretkenlik, verimlilik, etik kurallar v.b. gibi hizmet içi eğitim çalışması yapmak veya yaptırmak.

78) Müdürlüğün Temel İlkeleri olarak ifade edilmiş olan hususların gereklerini yerine getirmek.

79) Müdürlüğün görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yürürlüğe giren Kanunlar ile Bakanlıklarca yayınlanan yönetmelik, tebliğ ve genelgelere uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.

80) Başkanlık Makamının ONAY ya da Olur'unun gerektiği konularda; ilgili işlem dosyasını hazırlamak ve süresi içerisinde Başkanlık Makamına sunmak.

81) Başkanlıkça yayınlanan Genelgelere, Yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek. Çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.

82) Müdürlüğün görevleriyle ilgili her türlü faaliyetin giderlerini müdürlük bütçesinden karşılamak.

B) Evlendirme İle İlgili İş ve İşlemler:

- 7) Resmi nikâh başvurularını almak, nikâh işlemi için gerekli olan evrakın temin edilmesini sağlamak,
- 8) Başvuranlar hakkında mer'i mevzuatın öngördüğü incelemelerin yapılmasını sağlamak,
- 9) İnceleme sonucunda evrakları tamam olan ve evlenmelerine yasal engel bulunmayan başvuru sahiplerine nikâh günü vermek, Belediye Başkanı'nın yetki verdiği yetkililerce nikâh akdinin yapılmasını sağlamak,
- 10) Yapılan akitleri Nüfus Müdürlüğüne bildirmek,
- 11) Gökçeada Belediyesi Evlendirme biriminde yapılan nikâh akitlerinin kayıt ve belgelerini mevzuata uygun olarak tutmak, arşivlemek ve muhafaza etmek,
- 12) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

**Müdürlükte Çalışanların Görev,
Yetki ve Sorumlulukları**

MADDE 11) Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

K) Müdür'ün Görevleri:

Yazı İşleri Müdürü'nün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir;

- 1) Başkanlık Makamına, Belediyenin karar organlarına, Belediyenin diğer birimlerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla Müdürlüğü temsil etmek.
- 2) Temsil ettiği Müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin; ilgili mevzuatına ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- 3) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları; etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde sevk ve idare etmek.
- 4) Alt birimler arasında koordinasyonu ve çalışma huzurunu sağlamak.
- 5) Gerekli denetimleri yapmak/yaptırmak.
- 6) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde;
 - a) Müdürlüğün stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlatmak.
 - b) Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak.
 - c) Yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmak.
 - d) Harcama yetkilisi olarak harcama talimat vermek ve giderin gerçekleştirilmesini sağlamak.
 - e) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili harç ve ücretlerinin belirlenmesi konusunda gerekli yasal süreci takip etmek, işlem süreçlerinde harç ve ücretlerin tahakkuk ve tahsilatının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.
 - f) Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak. Taşınır malların muhafazasını, korunmasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlayacak bir taşınır mal yönetimini tesis etmek.
- 7) İhale yetkilisi olarak; yapılacak ihaleler için gerçekleştirme görevlileri ile komisyon üyelerini belirlemek ve görevlendirmek. İhale sürecini mevzuatına uygun olarak takip edip sonuçlandırmak.
- 8) Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde ;
 - a) Hizmet standartlarının oluşturulmasını temin ederek, hizmet alan gerçek ve tüzel kişilere duyurulmasını ve mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirmesini sağlamak.
 - b) Müdürlüğün organizasyon şemalarını oluşturmak ve Başkanlık Makamına onaya sunmak. Onaylandığı takdirde bu şemaya uygun idari yapılanmayı tesis etmek,
 - c) Alt birimlerin ve birim sorumlularının görev tanımlarını yaptırmak, ilgililerine tebliğ etmek ve görev tanımlarına uygun hareket edilip edilmediğini denetlemek.

- d) Müdürlük birimlerinin Uygulama Prosedürlerini, İş Akış Şemalarını ve bu süreçte kullanılacak standart form ve dokümanları hazırlamak ve personelin bu prosedürlere uyarak iş ve hizmet üretmesini temin etmek.
- e) Gerekli envanter çalışmalarını yaptırarak, müdürlüğün hassas görevlerini belirlemek ve hassas görevlerin gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak.
- f) Müdürlüğe ait makine ve teçhizatların kullanım talimatlarını, kazalara ve yangına karşı iş güvenliği talimatlarını, hizmet talimatları ile muayene ve kontrol talimatlarını hazırlamak ve afişlerinin gerekli yerlere asılmasını temin etmek.
- g) Müdürlüğün işleriyle ilgili olarak; hizmet alan vatandaşın doğru bilgiyle yönlendirildiği ve afiş ya da el kitapçığı şeklindeki rehber çalışmalarını yaptırarak hizmet alan tüm kesimlere duyurulmasını ve ulaştırılmasını sağlamak.
- 9) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili; kanunları, kararnameleri, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, meclis kararlarını ve ilgili diğer meslek kuruluşlarının mevzuatını ve yayınlarını takip etmek, bu konularda müdürlük personelinin bilgilendirilmesini ve eğitilmesini sağlamak.
- 10) Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin, verimli ve ilkelere uygun yürütülebilmesi için; müdürlüğün görevlerini deruhte edebilecek meslek gruplarından ve idari personelden yeteri kadar istihdam edilmesini sağlayacak girişim ve çalışmaları yapmak.
- 11) Memur ve işçi personelin sevk ve idaresiyle ilgili olarak;
- a) Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak.
- b) Çalışma koşullarını iyileştirmek.
- c) Personelin izin planını yapmak.
- d) İzin, fazla mesai ve arazi tazminat gibi tüm özlük işlemlerine yönelik çalışmaların düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
- e) Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek.
- f) Hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
- 12) Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek.
- 13) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak gerektiğinde ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşünü hazırlayıp, sunmak.
- 14) Başkanlık Makamının ONAY yada Olur'unun gerektiği konularda; ilgili işlem dosyasının hazırlanmasını ve süresi içerisinde Başkanlık Makamına sunulmasını sağlamak.
- 15) İhtiyaç duyulduğunda müdürlük uygulamalarıyla ilgili toplanan Meclis İhtisas Komisyonlarına, müdürlüğü temsilen uzman personel görevlendirmek.
- 16) Mevzuatın öngördüğü; Encümen toplantısı, kurul ve komisyon toplantılarına katılmak.
- 17) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis Kararı yada Encümen Kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.
- 18) Başkanlıkça yayınlanan Genelgelere, Yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.
- 19) Çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.

L) Müdür'ün Yetkileri:

Yazı İşleri Müdürü'nün yetkileri, aşağıda sıralandığı gibidir;

1. Yazı İşleri Müdürlüğü;

a. Başkanlık Makamına, Belediyenin diğer birimlerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan;

b. Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamı'nın izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,

2. Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,

3. Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve Harcama Talimat vermeye,

4. Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,
5. Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye.
6. İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
7. Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
8. İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
9. Çalışma gurupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
10. İhaleler için;
 - a. Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
 - b. Üst yönetimce belirlenen üyeler arasından belirli sayıda komisyon üyesi belirlemeye,
 - c. Birim personeli arasından yeteri kadar komisyon üyesini belirlemeye ve görevlendirmeye,
11. Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
12. Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
13. Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
14. Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetim onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,
15. Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Servine görüş sormaya,
16. İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidirler.

C) Müdür'ün Sorumlulukları:

Müdürün sorumluluklarına ilişkin hükümler aşağıdaki gibidir;

1. Birim Müdürü, temsil ettiği Müdürlüğün ve Müdür olarak kendisinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;
 - a. Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'na,
 - b. Başkanın bilgisi dahilinde Belediye Meclisi'nin ilgili ihtisas komisyonlarına,
 - c. Gerektiğinde Belediye Encümeni'ne,
 - d. Kollektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki birim müdürlüklerine veya birim sorumlularına ya da kurullara, karşı sorumludur.
2. Birim Müdürü, temsil ettiği Müdürlüğün ve Müdür olarak kendisinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;
 - a. Sayıştay'a,
 - b. İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
 - c. Belediye Meclisinin Denetim Komisyonu'na,
 - d. İç Denetim organlarına,

gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

3. Birim Müdürü, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; Adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli yada idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

MADDE 12) Müdürlüğe Bağlı Şef/Şefler'in Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Şef/Şefler, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

**Müdürlüğe Bağlı Birimlerde
Çalışanların Görev, Yetki ve Sorumlulukları;**

MADDE 13) İdari ve Mali İşler Birimi Görev ve Yetkileri

Genel Evrak Birimi

- a) Kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda ve evrak kayıtlarında standartların oluşturulması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- b) Belediye Başkanlığı'na kurum ve kişilerden, gerek posta, gerekse kurye aracılığı ile gelen evrakların teslim alınarak, bilgisayar ortamında kaydını yaptıktan sonra, Yazı İşleri Müdürü'ne iletilip evrakların genel kontrolleri Yazı İşleri Müdürü'nce yapılıp, onay için Belediye Başkanı'na veya Belediye Başkanı'nın görevlendirdiği Başkan Yardımcısı'na sunulurken, evrak sevkinin yapılmasını sağlamak, ilgili birimlere zimmetle dağıtımını gerçekleştirmek.
- c) Belediyemizin müdürlüklerinden yurt içindeki ya da yurt dışındaki resmi kurum ve kuruluşlara, gerçek ya da tüzel kişilere gönderilecek evrakları teslim alıp, kayıtlarını yaparak; dağıtım memurlarıyla da PTT kanallarıyla gönderilmesini sağlamak, posta giderlerini müdürlük bütçesinden karşılamak.
- d) Belediyemize iade edilen iadeli taahhütlü zarfların ilgili makam ve müdürlüklere ulaştırılmasını sağlamak.
- e) Bilgi İşlem ile koordinasyon halinde; Belediyemize gelen evrak ile Belediyemizden giden evrakın kayıtlarının, Belediyemizce kullanılan yazılım programına uygun olarak elektronik ortamda tutulmasını sağlamak.
- f) Belediyemize gelen; elektrik, su, doğalgaz, telefon, mobil telefon, internet aboneliklerine ilişkin fatura ve mahsupların ilgili müdürlüklere süresi içerisinde ulaştırılmasını sağlamak.
- g) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

2. Büro İşleri Birimi

- a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak, yazışmalara süresinde cevap vermek, dosyalama düzeni ve büro arşivini oluşturmak.
- b) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin bilgisayar ortamına aktarılması ve saklanmasını sağlamak.
- c) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak.
- d) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleriyle yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini ilgili yönetmeliğe göre gerçekleştirmek.
- e) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- f) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak; bilgisayar veri tabanı oluşturmak, istatistikler hazırlamak ve müdürlük faaliyetlerine ilişkin ihtiyaç duyulan her türlü raporlamayı gerçekleştirmek.
- g) Bir harcama birimi olarak müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek.
- h) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- i) Resmi Gazete ve günlük gazetelerdeki ilan ve duyuruların yayımlanmasını sağlamak, bunlara ait avans işlemlerini yürütmek, sonucundan birim müdürüne bilgi vermek.
- j) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
- k) Müdürlüğün tüm birimlerinde bulunan demirbaşlara ait demirbaş listesini Taşınır Mal Yönetmeliğine göre hazırlar ilgili bürolara asar, demirbaş defterini tutmak suretiyle her yılsonu icmal ve tadat cetvellerini hazırlayarak, ilgili Müdürlüğe gönderir. Demirbaş eşyanın kontrolünü yapar. Miadı dolan demirbaşların da hek'e ayrılması için gerekli yerlerle yazışma yapılmasını sağlar, sonra da demirbaş kayıt defterinden düşülmesini yapar.
- l) Müdürlüğün e-mail adresine gelen mailleri her gün kontrol eder ve süresinde cevap verilmesini sağlar.

B) Bilgi Edinme Birimi

4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde yapılan başvurular, konusuna göre değerlendirilip, istenilen bilgileri ilgili birimlerden alıp, süresi içerisinde e-mail ve posta yoluyla ilgili şahıslara bildirilmesini, internet sistemi üzerinden işlem yapılmasını sağlar.

C) Meclis ve Encümen Birimi

1) Meclis Birimi

Belediye Meclisinde alınan tüm kararlar için yasa ve yönetmeliklerde belirtilen şekil ve süre içerisinde gerekli işlemler ile Belediye Meclis Toplantılarının sekreteryasını yapar. Bu kapsamda;

a) Mecliste görüşülmesi gereken konular, istemde bulunan müdürlüğün, bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından incelenip, Meclis Başkanlığı adına yazılan bir yazıyla, Başkanlık Makamına sunulduktan sonra, Başkanın havalesi ile Meclis gündemine alınmasını sağlamak, yine mecliste görüşülmesi gereken konulara ait olan ve Yazı İşleri Müdürlüğü'ne gönderilen evrakın da, Başkanın emir ve direktifleri doğrultusunda, Meclis gündemine alınmasını sağlamak,

b) Meclis toplantı tarihi, yeri, saati ve gündem maddelerinin, Yasada belirtildiği şekilde hazırlanmasını sağlamak, en az üç gün önceden telefon, e-mail, SMS veya faks yolu ile Meclis Üyelerine bildirmek, ayrıca bu konudaki Başkanlık duyuru ve çağrısını, çeşitli yöntemlerle halka duyurulmasını sağlamak,

c) Belediye Kanunu ve diğer kanunlara göre meclise gönderilen evrakların, takip işlemlerini Kanunlarda belirtilen şekil ve koşullara uygun olarak, süresi içerisinde sonuçlandırılmasını sağlamak. *(Birimlerce önerilen konuların; kanun, tüzük, yönetmelik hükümlerine göre olduğu açıkça belirtilmiş olması gerekir.)*

ç) Meclis üyelerinin, meclis toplantılarına gelip gelmediklerini belirlemek amacıyla her birleşim için, üzerinde toplantı tarihi ile meclis üyelerinin isim ve imzaları bulunan hamurun listelerini oluşturmak, meclis üyelerine toplantı girişinde imzalatmak ve oluşturulan bu listelerin bir suretinin Meclis Üyesi Huzur Haklarının ödenmesi için, Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlamak.

d) Bir önceki meclis toplantısında alınan Meclis Kararlarını, sonraki ilk genel meclis toplantısında, meclis üyelerine dağıtmak,

e) Meclis toplantılarının yapılabilmesi için, toplantı sırasında ihtiyaç duyulabilecek her türlü malzemeyi toplantı salonuna götürmek, meclis salonu ve görevlilerinin organizesini yapmak ve toplantıların sağlıklı bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak,

f) Meclis işleyişinin, görüşmelerinin, karar alma şekil ve yöntemlerinin kanun ve yönetmelik hükümleri dâhilinde yapılmasını sağlamak,

g) Meclisten İhtisas Komisyonlarına havale edilen evraklar hakkında ilgili birimi bilgilendirmek, ilgili dosya veya evrakı, komisyonu toplamak üzere ilgisine teslim etmek,

ğ) Meclis üyelerince, Meclis Başkanlığına verilen soru önerge örneklerinin, ilgili müdürlüğe gönderilmesini ve gelen yanıtların, Başkana sunulduktan sonra, önerge sahibine iletilmesini sağlamak,

h) Meclis kararlarının yazılması, Meclis Başkanı ve Katiplere imzalatılması, onaylatılması ve konularına göre ilgili müdürlüklere gönderilmesini sağlamak,

ı) Kaymakamlığa gönderilmesi gereken Meclis Karar ve evraklarını hazırlamak, yasaların belirlediği zaman içerisinde göndermek ve sonucu hakkında ilgili birim müdürlüğüne ve Belediye Başkanına bilgi vermek.

i) Meclis toplantılarının görsel ve işitsel kayıtlarını ve bu kayıtların çözümünü yaptırmak, toplantı tutanaklarını tutmak ve redakte etmek *(yazılı metinde imla, yazım kuralları, noktalama işaretleri gibi hataları düzeltmek)*, meclis kararlarını ve komisyon raporlarını yazmak, Meclis Başkanı ve Katipler ile Komisyon Üyelerinin imza işlemlerini tamamlamak, alınan tüm kararlar için mevzuatta öngörülen süreler içinde gerekli diğer işlemlerin yapılmasını sağlamak.

j) Meclis Kararları kesinleştikten sonra, karar özetlerini hazırlamak, halkın bilgilendirilmesi amacı ile Belediyenin internet sitesinde yayınlanmasını ve Belediyede bulunan ilan tahtasına asılmak sureti ile duyurulmasını sağlamak,

k) Meclis evraklarının düzenli olarak, kayıt ve arşivleme işlemlerini yapmak,

l) Meclis çalışmaları ve müzakerelerini tutanak haline getirmek ve bu tutanakları müdürlük arşivinde süresi içerisinde saklamak.

m) Kesinleşen kararları bekletmeksizin ilgili birimlere bildirmek.

n) Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğindeki hükümler saklı kalmak ve Başkanlık Makamına bilgi vermek kaydıyla; ilgililerin talebi halinde, Meclis kararlarının aslı gibidir onayı yapılmış nüshalarını ilgili kişi ve kurumlara vermek.

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

2) Encümen Birimi

Belediye Encümenin sekreteryaya görevini yapmak. Bu kapsamda;

- a) "Encümende, sadece Başkan tarafından havale edilen evraklar görüşülebilir. Encümen evrakları havale tarihinden en fazla yedi gün sonrasına kadar görüşülmelidir. Encümene gönderilecek yazılarda silinti, kazıntı olmaması esastır. Düzeltme ve çizinti varsa da üzerleri mühürlenmiş ve imzalanmış olmalı" hükümlerine göre, personelce teslim alınan evrakların, bahsedilen özelliklere sahip olup olmadığına dikkat etmek, *(Birimlerce önerilen konuların; kanun, tüzük, yönetmelik hükümlerine göre olduğu açıkça belirtilmiş olması gerekir.)*
- b) Toplantı yerinin, gün ve saatinin Encümen Üyelerine duyurulmasını sağlamak,
- c) Birim Müdürlüklerinin; Encümende görüşülmek üzere Başkanlık Makamınca havale olunan tekliflerini teslim almak, Encümen gündemini oluşturmak, gündem konularını anlaşılır bir dille, açık ve öz olarak yazmak, hazırlanan gündemi çoğaltarak Encümen Üyelerine dağıtmak,
- ç) Encümence, usul ve esas yönünden uygun görülmeyen evrakları müdürlüğüne iade etmek.
- d) Encümenin salt çoğunluk olmaması nedeniyle toplanamaması halinde, durumun karar defterine yazılmasını sağlamak.
- e) Encümen toplantılarına katılmak, Encümen salonunu ve görevlilerin organizesini yapmak, Encümen toplantılarının sağlıklı bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak,
- f) Gündeme alınan konuları ve encümence bu konular hakkında alınan kararları Encümen karar defterine yazmak, karar defterinin Encümen Başkan ve üyeleri tarafından imzalanmasını sağlamak,
- g) Encümen toplantılarında ihtiyaç duyulabilecek her türlü malzemeyi toplantı salonunda hazır bulundurmak,
- ğ) Encümende verilen kararları numaralandırarak, metin haline getirmek ve karar metninin Encümen Başkan ve üyeleri tarafından imzalanmasını sağlamak, yazılan karar metninin ilgili birimlere zamanında ulaştırılmasını sağlamak, encümen kararına katılmayan üyelerin, karara katılmayıp nedenlerini, karar metnine ve karar defterine aynen yazmak ve imzalatırmak,
- h) Encümen evraklarını düzenleyip, gerekli kayıt ve arşivleme işlemlerini yapmak,
- ı) Başkanlıktan, Encüme gönderilen evrakın, zamanında ve eksiksiz olarak ilgili servise iletilmesini sağlamak,
- i) İmza işlemleri tamamlanan kararları gecikmeden ilgili birimlere göndermek.
- j) Encümen üyeleri aylık ödenekleriyle ilgili olarak, Encümen Toplantı tarihleri ve bu toplantılara katılan üyelerle ilgili, Mali Hizmetler Müdürlüğü ile yazışma yapılmasını sağlamak,
- k) Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğindeki hükümler saklı kalmak ve Başkanlık Makamına bilgi vermek kaydıyla; ilgililerin talebi halinde, Encümen kararlarının aslı gibidir onayı yapılmış nüshalarını ilgili kişi ve kurumlara vermek.
- m) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

B) Hukuk İşleri Birimi

- a) Kendine tevdi edilen dava ve icra dosyalarının gerektirdiği tüm işlemleri sonuçlandırıcaya kadar takip etmek,
- b) Davaların her aşamasında müdüriyet makamına bilgi vermek,
- c) Müdüriyet Makamınca istenen konularda araştırma yapmak ve sonucu hakkında bilgi vermek,
- d) Tüm yargı mercileri, hakemler, icra daireleri ile noterlerden yapılacak tebliğlerin Belediye Başkanı adına alınmasını, ilgili mercilere iletilmesini, ilgili mercilerin verecekleri yazılı bilgi üzerine hukuksal olarak gerekli işlemlerin yerine getirilmesi için Avukata iletilmesini sağlamak,
- e) Kanuni takibe intikal etmiş alacaklarla ilgili dava ve icra takip işlemlerinin her birisi için ayrı gölge dosya tutulmasını sağlamak,
- f) Açılmış ve açılacak olan davalarla ilgili birimlerden gelen bilgi, belge, görüşleri Avukata zamanında yazılı olarak gönderilmesini sağlamak,
- g) Mahkemelerce verilen kararları tebliğ aldıktan sonra zamanında ilgili birimlerine göndermek,
- h) Açılmış olan davalarda dava sırasında Belediye menfaat ve işlevleri doğrultusunda sonradan ortaya çıkan her tür evrakı re'sen harekete geçerek Belediye birimlerinden ilgili kişiye bilgi vermek,

- i) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları hazırlamak, Başkana, Encümene, Meclise sunulacak teklifler için yazışmaları hazırlamak, gereği için müdüriyet makamına sunmak,
- j) Yürütülen dava ve icra takiplerine ilişkin safahatı, önemine göre belirlenecek periyotlarla müdüriyet makamına rapor etmek,
- k) Birime gelen - giden yazıların, dosyaların ve diğer vesikaların kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlemlerini yürütmek,
- l) Gelen tüm belgelerin önceki belgeler ve gölge dosyalarla irtibatını tesis etmek,
- m) Müdürlüklerin Davalarının; temyiz edilmesi, temyizden vazgeçilmesi, feragat, sulh ve kabul yolu ile davaların sonuçlandırılması, davadan vazgeçilmesi, davayı veya icra takibinin müracaata bırakılmasıyla ilgili yazılı görüşlerini zamanında Avukata gönderilmesini sağlamak,
- n) Müdüriyet Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- o) Avukatın, dava ve temsil görevlerinden süresinde yerine getirilmeyenleri Belediye Başkanına rapor etmek,
- p) Müdürlüklerin, davalarla ilgili görev ve sorumluluklarının süresinde yerine getirilmeyenleri Belediye Başkanına rapor etmek,

DAVALARI TAKİPTEN VAZGEÇME

Belediye'nin taraf olduğu bir davada; "Temyizden vazgeçilmesi, feragat, sulh ve kabul yolu ile davaların sonuçlandırılması, davadan vazgeçilmesi" Belediye Başkanı'nın yazılı talimatına veya "OLUR"una bağlıdır.

Müdürlükler bir davanın veya icra takibinin açılmasını veya açılmış bir davanın veya icra takibinin devam ettirilmesini, yararsız gördüğü takdirde durumu yazılı olarak Başkanlığa sunarak alacağı talimata göre hareket eder ve Belediye Başkanınca onay verilmesi koşuluyla açılmış bir davayı veya icra takibini müracaata bırakabilir.

MADDE 14) Müdürlük Personellerin Sorumlulukları: Müdürlük emrinde görevli personeller, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Uygulama Usul ve Esaslar,

Ortak Hükümler, Koordinasyon, Disiplin

Yazı İşleri Müdürlüğü'nün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 15) Yazı İşleri Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir. Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- b) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- c) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmesi Kanunu
- d) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- e) 5018 sayılı Kamu mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- f) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- g) 4857 sayılı İş Kanunu,
- h) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- i) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- j) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- k) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- l) 5594 sayılı Kanun
- m) 6360 sayılı Kanun
- n) Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği,
- o) Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- p) İlgili bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve İlgili diğer Mevzuat,

Ortak Hükümler

MADDE 16) Yazı İşleri Müdürlüğü'nde çalışan tüm personel;

- a) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.
- b) İrk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden, her vatandaşa eşit davranır.
- c) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı, kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe, görevinden ayrılamaz.
- d) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin, uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için herkes gayret ve çaba gösterir. Olumsuz bir durumda konu müdüre yansıtılır. Müdür bu konuda gerekli önlemleri alır.
- e) Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır.
- f) Anayasaya, kanunlara, belediye mevzuatına ve hizmet standartlarına uygun olarak çalışılır.
- g) Faaliyetleri; Belediyemiz misyonu, vizyonu ve hizmet kalitesine paralel bir anlayışla yürütür.
- h) Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgeleri her an denetime hazır bulundurur.
- i) Kayıtları usulüne uygun saydam ve erişebilir bir şekilde tutar.
- j) Müdürlük faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip edip, mevzuatın gereklerini süresi içinde yerine getirir.
- k) Yürürlüğe giren ilgili kanun, yönetmelik, tüzük ve genelgelerin takibini yaparak, sürekli güncel mevzuata uygun olarak iş yapar.
- l) Müdürlük personeli, belediyemizde kullanılmakta olan Yönetim Bilgi Sistemi (e-belediye) ile ilgili kendisine verilen kullanıcı adı ve şifre ile tanımlanmış olan görevleri mevzuata uygun olarak yerine getirir.

Koordinasyon

MADDE 17)

- c) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.
- a) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kaymakamlık, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; yazıyı tanzim eden personelin, Müdür'ün ve Başkan Yardımcısı'nın parafı, Belediye Başkanı'nın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısı'nın imzası ile yürütülür.

Disiplin cezaları

MADDE 18) Yazı İşleri Müdürlüğü'nde çalışan tüm personelle ilgili disiplin işlemleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 19) Bu yönetmelik hükümleri; Gökçeada Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben, 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildikten sonra 01/04/2026 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20) Bu yönetmelik hükümlerini, Gökçeada Belediye Başkanı yürütür.

MADDE - 5

KARAR:

Gökçeada Belediye Meclisinin 2026 yılı Mart ayı Meclis Toplantısının 02.03.2026 tarihli birleşiminde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün 26.02.2026 tarih ve 377 sayılı teklifleri doğrultusunda, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15. maddesi ve diğer yasal mevzuata dayanılarak, Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik, Tüzük, Tebliğ ve Genelgeler çerçevesinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün Hukuki Statüsü, Teşkilatı, Görev ve Yetkileri ile Çalışma Usul ve Esaslarını, hizmetlerin planlı, programlı, etkin ve uyum içinde yürütülmesini sağlayacak şekilde düzenlenen yönetmeliğin kabul edilmesi oy birliği ile kabul edildi

T.C.

GÖKÇEADA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Mali Hizmetler Müdürlüğü

Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Temel İlkeler ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1) Bu yönetmeliğin amacı; Gökçeada Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2) Bu yönetmelik, Gökçeada Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğünün; Görev, Yetki, Sorumluluk ile Çalışma Usul ve Esasları ile birlikte, işleyişini kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3) Bu Yönetmelik, Bu Yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18/b, 18, 48 ve 49 ncu maddeleri, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, 1608 sayılı Kanun, 2886 sayılı Kanun, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuat ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na dayanılarak hazırlanmıştır.

Temel İlkeler

MADDE 4) Gökçeada Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulması,
 - Hizmetlerin temin ve sunumunda, yerindelik, kalite ve ihtiyaca uygunluk,
 - Kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutulması,
 - Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
 - Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
 - Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
 - Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
 - Hesap verebilirlik,
- Temel ilkelerini esas alır.

Tanımlar

MADDE 5) Yönetmelik kavramlarının tanımları aşağıdaki gibidir.

- Bakanlık:** İçişleri Bakanlığı'nı,
- Üst Yönetici:** Belediye Başkanı'nı,
- Kanun:** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nu ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nu,
- Mali Hizmetler Müdürlüğü:** Kamu idarelerinde 5018 sayılı kanunun 60. maddesinde belirtilen görevleri yürüten birimi,

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

f) **Şef:** Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişiyi,

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

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

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

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

k) **Muhasebe Yetkilisi Mutemedi:** Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, göndermeye yetkili ve bu işlemler ile ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olan kamu görevlilerini ve yetkili memurları,

l) **Strateji Geliştirme birimleri:** Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon görevini yürüten birimi,

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

n) **Para ve para ile ifade edilebilen değerler:** Muhasebe birimine veya mutemedine teslim edilip muhafaza ve sorumluluğu altında bulunan tedavüldeki Türk parası ve konvertibl yabancı paralar ile altın, gümüş, kıymetli maden ve bunlardan yapılmış her türlü ziynet eşyası, antika paralar, hisse senedi, tahvil ve hazine bonoları, diğer devlet borçlanma senetleri, değerli kağıtlar, konvertibl olmayan yabancı paralar ve bu mahiyetteki değerleri,

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

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

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

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

İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel ve Organizasyon Yapısı

Kuruluş

MADDE 6) Mali Hizmetler Müdürlüğü, ilgili mevzuatta Belediyelere verilen görevlerin müdürlüğü ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe konulan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak, Belediye Meclisimizin kararıyla kurulmuştur.

Personel Yapısı

MADDE 7) Mali Hizmetler Müdürlüğü’nün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

Organizasyon Yapısı

MADDE 8) Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanı'na ve Belediye Başkanı'nın görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak çalışır. Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Yönetim Planı, Müdürlük ve Çalışanların Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

Yönetim Planı

MADDE 9) Mali Hizmetler Müdürlüğü aşağıdaki birimlerden oluşur.

1. Müdürlük
2. Şeflik
3. Mali Hizmetler Müdürlüğü Alt Birimleri
 - a) Stratejik Planlama Birimi
 - b) Bütçe ve Performans Programı Birimi
 - c) Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi
 - d) Gelir, Gelir Tahakkuk ve Takip Birimi
 - e) İç kontrol - Ön Mali Kontrol Birimi
 - f) Emlak Birimi
 - g) Satın alma Birimi

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 - 1) Müdürlüğün Görevleri;

Aşağıda sayılan görevler, mali hizmetler müdürlüğü tarafından yürütülür:

- a) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- b) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- c) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- d) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
- e) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirilmesini sağlamak, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- f) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- g) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- h) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- i) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.
- j) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- k) İlgili kanun ve mevzuata uygun olarak Belediyemize ait sosyal tesisler, mesire alanları, spor salonları, işyerleri vb. faaliyetler için, Müdürlüklerden gelen talepleri ihale veya doğrudan temin yöntemi ile yerine getirerek etkin ve verimli çalışmalarını sağlamak,
- l) Gökçeada Belediyesi'ne bağlı birimlerin faaliyetlerini sürdürebilmeleri maksadıyla ihtiyaç duydukları malzemelerin satın alma yolu ile karşılanmasının gerektirdiği faaliyetleri yürütmek, gerekli satın alma faaliyetlerini, piyasa koşulları ve fiyat dalgalanmalarını incelemek suretiyle en müsait şartlarda yaparak, ihtiyaç yerlerine zamanında istenen miktar ve kalitede ulaştırmak, satın almalarda fiili denetimi sağlamak, Müdürlüğe intikal eden malzeme taleplerini karşılamak üzere gerekli faaliyetleri planlamak, uygulayıp kontrol ve koordine etmek, etkin, verimli ve kaliteli hizmet verme, çağın gerektirdiği teknolojik yeniliklere açık olma anlayışına paralel olarak çalışmaları yürütmek, satın

alınacak malzemelerin standartlarını belirlemek için ilgili müdürlüklerle koordineli çalışmak.

m) Gökçeada Belediyesi'ne ait iş makineleri ve araçları, binek otolar, kamyonlar, minibüsler, otobüsler ve kamyonetlerin bakım onarım ve tamiratlarının yapılmasını sağlamak, Belediyenin sunduğu hizmetlerde kullanılan çeşitli malzemelerin imal edilmesi, bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak, biriminde kullanılan yedek parça, makine, araç gereçlerin temin edilmesi ve kontrolünü takip etmek, biriminin imkânları ile yapılamayan bakım onarımları amirinin bilgisi dâhilinde kurum dışında yaptırmak,

n) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeler Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre Tüm Müdürlükler tarafınca Teknik Şartnamesi hazırlanan mal, hizmet, yapım ihale dosyalarını hazırlamak,

o) Belediye'ye ait veya tasarrufundaki taşınmaz malları, tesisleri, büfe ve büfe yerlerini kiraya verme, ecri misil ve tahliyesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

p) Gökçeada Belediyesi'ne ait demirbaş eşyaların kayıtlarını tutarak, yasa ve yönetmeliklere göre ilgililere zimmetlemek, demirbaş eşyanın giriş ve çıkışlarını listesine göre düzenli olarak kontrol etmek,

r) Kira ve ecri misil ödemelerini takip etmek, ödenmeyen kiralardan tahsilini sağlamak, kira sözleşmelerini / şartnamelerini hazırlamak, sözleşme/şartname hükümlerine uyulup uyulmadığını kontrol etmek, uymayanların tahliyesini temin için ilgili birimleri bilgilendirmek,

s) Taşınmaz satışı, tahsisi, trampası ve sınırlı aynı hak tesisine ilişkin tapu dairelerindeki tüm işlemleri yerine getirmek,

t) Belediyenin hissedarı bulunduğu gayrimenkullerin; 3194 sayılı yasanın 17.maddesine göre parsel hissedarlarına hisse satışını yapmak, kamulaştırma kanunu kapsamındaki kıymet takdir ve diğer komisyonların kurulmasını sağlamak,

u) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamı'nca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

2-Stratejik plan hazırlıklarının koordinasyonu

Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon görevi Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür. Stratejik planın hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman mali hizmetler müdürlüğünce ilgili birimlere gönderilir. Stratejik planın hazırlanması için gerekli olan bilgi ve belgeler, görev alanları çerçevesinde, ilgili birimlerce hazırlanır ve belirlenen süre içinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilir. Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yapılacak stratejik plan hazırlık çalışmalarına birim temsilcilerinin katılımı sağlanır.

3-Performans programı hazırlıklarının koordinasyonu

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

4-Bütçenin hazırlanması

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

5-Bütçe işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve kaydedilmesi

Bütçe işlemleri, harcama birimleriyle koordinasyon sağlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir, kayıtları tutulur ve izlenir.

Bütçe kayıt ve işlemleri, Mali Hizmetler Müdürü'nün veya yetki verdiği personelin onayıyla gerçekleştirilir ve idarenin tüm harcama birimlerine açık tutulur.

6-Ödenek aktarma belgelerinin düzenlenmesi

İdarenin bu işlemleri ilgili mevzuatları çerçevesinde Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir.

7-Gelirlerin tahakkuku, gelir ve alacakların takip ve tahsili

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

8-Ön mali kontrol işlemleri

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

9-Taşınır ve taşınmaz kayıtlarının tutulması

İdarenin mülkiyetinde veya idareye tahsisli olan ya da idarenin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazları ile bunlara ilişkin işlemlerin kaydı ilgili mevzuatında belirlenen kişiler tarafından tutulur. Bu kayıtlar belirlenecek sürede ilgili birim tarafından Mali Hizmetler Birimi'ne bildirilir. Mali Hizmetler Müdürlüğü'nce bu kayıtlar konsolide edilerek idarenin taşınır ve taşınmaz kayıtları oluşturulur. Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvelleri Mali Hizmetler Birimi'nce hazırlanır.

10-Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesi

İdarenin muhasebe hizmetleri Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür. Muhasebe hizmetleri, Kanun ve ilgili mevzuatı çerçevesinde, muhasebe yetkilileri tarafından yerine getirilir. İdareler atanmış veya görevlendirilen muhasebe yetkililerini, görev alanlarını ve bunlara ilişkin değişiklikleri, ilgililerin göreve başlama tarihinden itibaren en geç beş iş günü içinde Sayıştay'a bildirir.

11-Bütçe kesin hesabının hazırlanması

Bütçe kesin hesabı, bütçe uygulama sonuçları dikkate alınarak Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından hazırlanır. İdarenin bütçe kesin hesapları, Mali Hizmetler Birimi'nce ilgili kanunlarındaki hükümlere göre düzenlenir.

12-Bütçe uygulama sonuçlarının raporlanması

Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belge Mali Hizmetler Müdürlüğü'nce hazırlanır.

13-İdare faaliyet raporunun hazırlanması

Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, idare faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilir. Mali Hizmetler Müdürlüğü'nce harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak idare faaliyet raporu hazırlanır ve üst yönetici tarafından onaylanır. İdarenin faaliyet raporları, özel mevzuatında yer alan düzenlemeler de dikkate alınarak hazırlanır.

14-Danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme yükümlülüğü

Mali Hizmetler Müdürlüğü, harcama birimleri tarafından birimlerine ilişkin olarak istenilen bilgileri sağlamak ve harcama birimlerine mali konularda danışmanlık hizmeti sunmakla yükümlüdür. Bu amaçla mali yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyon, yetki ve görevleri çerçevesinde, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından oluşturulur ve izlenir. Harcama birimleri, mali mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda Mali Hizmetler Birimi tarafından uygun araçlarla bilgilendirilir. Mali konulardaki düzenleme ve kararların uygulanması konusunda, gerektiğinde ilgili idarelerin görüşü de alınarak, Mali Hizmetler Birimi'nce uygulamaya açıklık getirici ve yönlendirici yazılı açıklama yapılabilir.

15-İç kontrol – ön mali kontrol sistemi ve standartları

Mali Hizmetler Müdürlüğü, "İç Kontrol - Ön Mali Kontrol" sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve çalışma sonuçlarını üst yöneticiye sunar. Kanun'a ve Bakanlıkça belirlenen standartlara aykırı olmamak koşuluyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar Mali Hizmetler Birimi tarafından hazırlanır ve üst yöneticinin onayına sunulur.

16-Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevler

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

Müdürlükte Çalışanların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11) Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

A) Müdür'ün Görev ve Yetkileri:

Mali hizmetlere ilişkin hizmetlerin yerine getirildiği birimin Müdürü Mali Hizmetler Müdürü'dür.

Mali Hizmetler Müdürü,

- Birimi yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar.
- Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar.
- Birimin yazışmalarını yürütür, idarenin diğer idareler nezdindeki mali iş ve işlemlerini izler ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- İdarenin mali yönetim ve kontrol sisteminin etkili bir şekilde çalışması için gerektiğinde harcama yetkilileri ile toplantı yapar, üst yöneticiyi bilgilendirir ve önerilerde bulunur.
- İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlar.

- f) Stratejik plan, performans programı, bütçe, mali tablolar, kesin hesap, faaliyet raporu ve diğer raporların süresinde hazırlanmasını, onaylanmasını ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlar.
- g) Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve idareye yükümlülük getirecek kanun tasarılarının mali yükünün hesaplanmasını sağlar.
- h) Gerekliğinde mali mevzuatın uygulanmasına yönelik açıklayıcı düzenlemeler hazırlar.
- i) Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır. Mali Hizmetler Müdürü, görev ve yetkilerinden bazılarını üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir.

B) Müdür'ün Sorumlulukları:

1- Mali Hizmetler Müdürü, birim görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur. Birim müdürü;

- a) Harcama birimleri arasında mali yönetim ve kontrol alanında koordinasyon sağlanmasından,
- b) Birim hizmetlerinin etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden,
- c) Gelirlerin zamanında tahakkuku ve gelir ve alacakların süresinde takip ve tahsilinin sağlanmasından,
- d) Ödeneklerin planlanarak ilgili yerlere zamanında gönderilmesinden,
- e) Ön mali kontrole ilişkin faaliyetlerin etkili bir şekilde yürütülmesinden,
- f) Birim tarafından hazırlanması gereken plan, program, bütçe, kesin hesap, mali tablolar, faaliyet raporu ve diğer raporlar ile mali istatistiklerin zamanında hazırlanarak ilgili idarelere gönderilmesinden, sorumludur.

MADDE 12) Muhasebe Yetkilisi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

C) Muhasebe Yetkilisi'nin Görev ve Yetkileri:

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

D) Muhasebe Yetkilisinin Sorumlulukları:

- a) Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından
- b) Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelebilen kayıtlardan
- c) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarından ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden
- d) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde geri verilecek tutarın

düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından

e) Ödemelerin ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırasında göz önünde bulundurularak muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından

f) Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan

g) Muhasebe mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerinin ilgili mevzuatına göre kontrol etmekten

h) Yetkili mercilere hesap vermekten sorumludurlar.

MADDE 13) Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

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

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

c) Muhasebe yetkilisinin devretmeyi uygun gördüğü yetkileri kullanmak.

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

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

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

g) Gelen ve giden evrakı inceleyip imzalamak.

MADDE 14) Şef, Memur ve İşçilerin Görevleri:

Şefler, Müdürün direktifleri doğrultusunda Müdürlük görevlerinin yürütülmesi ve memurların düzenli, tertipli çalışmasını sağlamakla görevlidir. Memurlar tarafından yapılan işleri kontrol eder, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlar. Çeşitli unvanlardaki memur ve işçi personel; üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendisine verilen işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmakla görevlidir.

Müdürlüğe Bağlı Birimlerde Çalışanların Görev Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 15) -Mali Hizmetler Müdürlüğünün Yapılanması: Mali hizmetleri yürütmek üzere her idarede teşkilat kanunu hükümlerine göre Mali Hizmetler Müdürlüğü kurulur. Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün stratejik planlama görevi; performans programı, bütçe hazırlama ve uygulama görevleri; muhasebe, mali istatistik, kesin hesap, faaliyet raporu hazırlama görevleri ve iç kontrol-ön mali kontrol görevlerinin ayrı alt birimler tarafından yürütülmesi esastır. İdarelerin teşkilat yapılarına göre, bu görevler birleştirilerek bir veya daha fazla alt birim tarafından yürütülebileceği gibi, bu alt birimlerin her birinin görevi birden fazla sayıda alt birim tarafından da yürütülebilir. Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Mali Hizmetler Müdürlüğü'nde ön mali kontrol görevini yürütenler, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, mali karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi mali karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.

Stratejik Planlama Birimi:

MADDE 16) - Stratejik planlama alt birimin görevleri şunlardır:

a) İdarenin stratejik planının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

b) Stratejik planlamaya ilişkin her türlü çalışmalarını yürütmek.

c) İdarenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak.

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

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

Bütçe ve Performans Programı Birimi:

MADDE 17) - Bütçe ve performans programı alt biriminin görevleri şunlardır:

- a) Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak.
- b) Bütçeyi hazırlamak.
- c) Ayrıntılı harcama ve finansman programlarını hazırlamak.
- d) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak.
- e) Ödenek gönderme belgesi düzenlemek.
- f) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak
- g) İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- h) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve Harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- i) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi:

MADDE 18) - Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama alt biriminin görevleri şunlardır:

- a) Bütçe kesin hesabını hazırlamak.
- b) Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak.
- c) İdare faaliyet raporunu hazırlamak.
- d) Mali istatistikleri hazırlamak.

Gelir, Gelir Tahakkuk ve Takip Birimi:

MADDE 19) - Gelir, Gelir Tahakkuk ve Takip alt biriminin görevleri şunlardır:

- a) Gelir ve alacakların tahsil işlemlerini yürütmek,
- b) Belediyeye ait gelirlerin birimler bazında tahakkuk ettirilerek tahsilatının gerçekleştirilmesi için mükelleflerin yönlendirilmesini sağlamak,
- c) Gerekli tahsilatın gerçekleşmemesi durumunda gelir servisine gerekli takibatın yapılması doğrultusunda müracaat etmek,
- d) Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek.

İç kontrol - Ön mali Kontrol Birimi:

MADDE 20) - İç Kontrol - Ön Mali Kontrol alt biriminin görevleri şunlardır:

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

MADDE 21) Emlak Birimi:

- a) Taşınmaz kaydı,
- b) Emlak beyan takibi,
- c) Emlak vergisi tahakkuku,
- d) Taşınmaz rayiç bedellerinin tespiti,
- e) Birime gelen resmi yazışmaların kaydının tutularak cevap verilmesi gerekenlere en kısa sürede cevap vermek.

MADDE 22) Satın Alma Birimi:

- a) Belediyemizin ihtiyaç duyduğu her türlü mal hizmetin araştırılıp en uygun fiyata alınmasını sağlamak ve muhasebeleştirilmesini sağlamak,
- b) Demirbaş kaydının tutulması ve takibi,
- c) İş makinelerinin bakım ve onarımının yapılması ve yedek parça temininin yapılması.

MADDE 23) Müdürlük Personellerin Sorumlulukları: Müdürlük emrinde görevli personeller, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Uygulama Usul ve Esaslar,
Ortak Hükümler, Koordinasyon, Disiplin

Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 24) Mali Hizmetler Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir. Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

- a. 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- b. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- c. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmesi Kanunu
- d. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- e. 5018 sayılı Kamu mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- f. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- g. 4857 sayılı İş Kanunu,
- h. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- i. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- j. 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- k. 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- l. 5594 sayılı Kanun
- m. 6360 sayılı Kanun
- n. Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği,
- o. Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- p. İlgili bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve İlgili diğer Mevzuat,

Ortak Hükümler

MADDE 25) Mali Hizmetler Müdürlüğü'nde çalışan tüm personel;

- a. Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.
- b. Irk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden, her vatandaşa eşit davranır.
- c. Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı, kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe, görevinden ayrılamaz.
- d. Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin, uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için herkes gayret ve çaba gösterir. Olumsuz bir durumda konu müdüre yansıtılır. Müdür bu konuda gerekli önlemleri alır.
- e. Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışır.
- f. Anayasaya, kanunlara, belediye mevzuatına ve hizmet standartlarına uygun olarak çalışır.
- g. Faaliyetleri; Belediyemiz misyonu, vizyonu ve hizmet kalitesine paralel bir anlayışla yürütür.
- h. Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgeleri her an denetime hazır bulundurur.
- i. Kayıtları usulüne uygun saydam ve erişebilir bir şekilde tutar.
- j. Müdürlük faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip edip, mevzuatın gereklerini süresi içinde yerine getirir.
- k. Yürürlüğe giren ilgili kanun, yönetmelik, tüzük ve genelgelerin takibini yaparak, sürekli güncel mevzuata uygun olarak iş yapar.

1. Müdürlük personeli, belediyemizde kullanılmakta olan Yönetim Bilgi Sistemi (MIS) ile ilgili kendisine verilen kullanıcı adı ve şifre ile tanımlanmış olan görevleri mevzuata uygun olarak yerine getirir.

Koordinasyon

MADDE 26)

a. Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

b. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; yazıyı tanzim eden personelin, Müdürün ve Başkan Yardımcısı'nın parafı, Belediye Başkanı'nın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısı'nın imzası ile yürütülür.

Disiplin cezaları

MADDE 27) Mali Hizmetler Müdürlüğü çalışan tüm personelle ilgili disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Yürürlük ve Yürütme**

Yürürlük

MADDE 28) Bu yönetmelik hükümleri; Gökçeada Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben, 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildikten sonra 01/04/2026 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 29) Bu yönetmelik hükümlerini, Gökçeada Belediye Başkanı yürütür.

MADDE - 6

KARAR:

Gökçeada Belediye Meclisinin 2026 yılı Mart ayı Meclis Toplantısının 02.03.2026 tarihli birleşiminde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün 26.02.2026 tarih ve 379 sayılı teklifleri doğrultusunda, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15. maddesi ve diğer yasal mevzuata dayanılarak, Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik, Tüzük, Tebliğ ve Genelgeler çerçevesinde Fen İşleri Müdürlüğü'nün Hukuki Statüsü, Teşkilatı, Görev ve Yetkileri ile Çalışma Usul ve Esaslarını, hizmetlerin planlı, programlı, etkin ve uyum içinde yürütülmesini sağlayacak şekilde düzenlenen yönetmeliğin kabul edilmesi oy birliği ile kabul edildi

T.C.

GÖKÇEADA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Fen İşleri Müdürlüğü

Kuruluş, Görev, Yetki Ve Sorumlulukları İle Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Temel İlkeler ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1) Bu yönetmeliğin amacı Fen İşleri Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2) Bu yönetmelik, Gökçeada Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3) Fen İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4734, 4735 sayılı Kamu İhale Kanunu ve yönetmeliği, 5018 sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu ve yönetmeliği, 5366 sayılı Eski Eserler Kanunu ve yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

Temel İlkeler

MADDE 4) Gökçeada Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a. Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulması,
- b. Hizmetlerin temin ve sunumunda, yerindelik, kalite ve ihtiyaca uygunluk,
- c. Kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutulması,
- d. Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
- e. Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f. Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- g. Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- h. Hesap verebilirlik,

Temel ilkelerini esas alır.

Tanımlar

MADDE 5) Yönetmelik kavramlarının tanımları aşağıdaki gibidir.

Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye : Gökçeada Belediyesi'ni,
- b) Başkan : Gökçeada Belediye Başkanı'nı,
- c) Başkan Yardımcısı : Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Gökçeada Belediye Başkan Yardımcısı'nı,
- d) Birim : Fen İşleri Müdürlüğü'nü,
- e) Müdür : Birim müdürünü veya müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları,
- f) Şef : Fen İşleri Müdürlüğü'nde kadrolu şefi,
- g) Personel : Müdür ve şef tanımının dışındaki birim mensuplarını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel ve Organizasyon Yapısı

Kuruluş

MADDE 6) Fen İşleri Müdürlüğü, ilgili mevzuatta Belediyelere verilen görevlerin müdürlüğü ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe konulan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak, Belediye Meclisimizin kararıyla kurulmuştur.

Personel Yapısı

MADDE 7) Gökçeada Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü'nün personel yapısı; Norm Kadro Cetveli'ndeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere; Müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

Organizasyon Yapısı

MADDE 8) Fen İşleri Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanı'na ve Belediye Başkanı'nın görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak çalışır. Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yönetim Planı, Müdürlük ve Çalışanların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Yönetim Planı

MADDE 9) Fen İşleri Müdürlüğü aşağıdaki birimlerden oluşur.

1. Müdürlük
2. Şeflik
3. Fen İşleri Müdürlüğü Alt Birimleri
 - a) İdari ve Mali İşler Birimi
 - b) Yapım, Bakım-Onarım Birimi
 - c) Etüt Proje Birimi

Fen İşleri Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10) Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Fen İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarına ait hükümler aşağıdaki gibidir.

1. Müdürlüğün; diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
2. Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.
3. Müdürlük personelinin bilgi ve beceri düzeylerini artırmak amacıyla düzenli olarak hizmet içi eğitimlerini sağlamak. Personelin hizmet bilincini artırmak ve Belediyemize karşı aidiyet duygusunu güçlendirmek amacıyla; seminerler, konferanslar düzenlemek. Gerekteğinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nden söz konusu eğitimler için destek talep etmek ve koordinasyon halinde eğitim programını gerçekleştirmek.
4. Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Gökçeada Belediyesi resmi web sitesinde (www.gokceada.bel.tr) yayınlanmak üzere Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak.
5. Başkanlık Makamı'na bilgi vermek kaydıyla; Savcılıkların, Mahkemelerin, Soruşturma İzni Yetkililerinin, Sayıştay Denetçilerinin, Yetkili Müfettişlerin ve Mahkemelerce görevlendirilmiş bilirkişilerin talep etmiş oldukları evrak ve dosyaların "Aslı Gibidir" veya "Aslına Uygundur" onayı yapılmış nüshalarını ilgililere vermek.
6. Yukarıda sayılan yetkili kişi ve kurumlarca, evrakların asıllarının talep edilmesi durumunda; evrakların "Aslı Gibidir" veya "Aslına Uygundur" onayı yapılmış nüshaları hazırlanarak dosyasında muhafaza edilir ve asılları denetim ve incelemeden sonra geri alınmak üzere ilgili kişi ya da kurumlara teslim edilir.
7. Müdürlük hizmetlerinde kullanılacak olan dayanıklı taşınır mallar ile dayanıklı taşınırların bakım ve onarımı için gerekli olan her türlü yedek parça ile tamir takımı ve bakım-onarım malzemelerini uygun şartlarda ve zamanında temin etmek üzere; satın alma ve ihale işlemlerini koordine etmek ve gerçekleştirmek, kabullerini yapmak, ilgili alt birimlere ya da personele sevk ve teslimatını yapmak, garanti süreleri içerisindeki arıza ve fonksiyon kayıplarını izlemek, gerektiğinde garanti belgelerindeki ücretsiz tamir ya da değiştirme hükümlerinin işletilmesini sağlamak, yükümlülüklerini yerine getirmeyen satıcılar hakkında gerekli yasal işlemleri başlatmak ve hukuki süreci takip etmek, gerektiğinde bu dayanıklı taşınırların montaj, demontaj, tamir ve bakımlarını yaptırmak.
8. Müdürlük hizmetlerinde kullanılan makinelerin; her türlü tamir ve bakımları ile ikmal işlerini yaptırmak, bunların her an çalışır ve hizmeti yerine getirir durumda olmalarını sağlamak.
9. Müdürlüğe ait olan taşınır mallardan; ekonomik ömrünü tamamlamış veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyen ve hizmet dışı bırakılması gerekenlerin hurdaya ayırma çalışmalarını yapmak. Hurdaya ayrılan malzemelerin Belediye tarafından belirlenmiş olan birime teslimini sağlamak.

10. Müdürlüğün görev alanına giren konularda; müdürlük personelinin bilgi ve becerisinin geliştirilmesi için gerekli her türlü araştırma, geliştirme, gezi ve inceleme faaliyetinde bulunmak. Gerekğinde bu faaliyetlere; belediye meclis üyelerinin, müdürlük uygulamalarına destek olabilecek diğer birim personellerinin, işbirliği yapılan kurum ve kuruluşların temsilcilerinin katılımlarını sağlamak ve faaliyetlerle ilgili giderleri müdürlük bütçesinden karşılamak.
 11. İşçi çalıştırılarak yapılan bütün işlerde; 4857 sayılı İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde hareket etmek.
 12. Gerekğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak. Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısı'nın bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak. Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri zamanında cevaplamak.
 13. Belediyenin kolektif çalışma gerektiren işlerinde; ilgili birimlerle bilgi ve belge paylaşımında bulunmak.
 14. Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak. Yapılan işlemlerin tüm dokümanlarını; Sayıştay denetimi, Bakanlık denetimi, Belediye Meclisi denetimi, Başkanlık denetimi ve gerektiğinde idari ya da adli incelemeler için düzenli bir şekilde hazır bulundurmak.
 15. İlgili mevzuat ve benimsenen ilkeler çerçevesinde; geleceğe ilişkin misyon ve vizyon oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performans ölçümü ile süreç izleme ve değerlendirmesini yapmak, müdürlüğe ait tüm alt birimlerin ve gerektiğinde diğer birimlerin de katılımlarıyla müdürlüğün Stratejik Planı'nı ve Bütçe Taslağını hazırlamak.
 16. Stratejik Plan ve Performans programına uygun faaliyette bulunmak. Kuruluş brifingini hazırlamak. Yıllık Faaliyet Raporu'nun hazırlanmasıyla ilgili her türlü istatistiki veri ve kayıtları, süresi içerisinde Belediye'nin ilgili birimine göndermek.
 17. Belediye'nin Strateji birimlerince hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'ndaki sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- Bu kapsamda;
- c) İhtiyaç halinde yönetmelikler üzerinde gerekli düzenleyici işlem tasarılarını hazırlamak ve Belediye Meclisi'nde görüşülmek üzere Başkanlık makamına sunmak,
 - d) Organizasyon şemaları oluşturmak ve bu şemaya uygun idari yapılanmayı tesis etmek,
 - q) Müdürlük ile müdürlüğün tüm alt birimlerinin görev tanımlarını hazırlamak ve ilgili birimlere ve personele tebliğ edilmesini sağlamak,
 - r) Müdürlüğün görev alanına giren işlerle ilgili uygulama prosedürlerini hazırlamak ve bu prosedürleri uygulamak,
 - s) Düzeltici ve önleyici faaliyet yazılımlarını yapmak ve ilgili birimlere ve personele tebliğ edilmesini sağlamak,
 - t) Uygulama prosedürüne uygun İş Akış Şemalarını hazırlamak,
 - u) Uygulamada kullanılacak olan standart formları ya da dokümanları hazırlamak ve bu form ve dokümanları kullanmak,
 - v) Hizmet standartlarını oluşturarak hizmet alan özel ve tüzel kişilere duyurmak ve mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirmek,
 - w) Gerekli envanter çalışmalarını yaparak müdürlüğün hassas görevlerini belirlemek ve hassas görevlerin gereklerini yerine getirmek,
 - x) Müdürlükler arasında kolektif çalışma gerektiren konularda; yönerge tasarısı hazırlamak ve Başkanlık Makamı'na sunmak.
 - y) Hizmet kalitesini artırmak ve personelin kurumsal aidiyet duygusunu geliştirmek için; Belediye mevzuatı, arşivleme ve doküman yönetimi, teknolojiyi kullanma, takım çalışması,

- üretkenlik, verimlilik, etik kurallar v.b. gibi hizmet içi eğitim çalışması yapmak veya yaptırmak.
- z) Müdürlüğün Çalışma İlkeleri olarak ifade edilmiş olan hususların gereklerini yerine getirmek.
- aa) Müdürlüğün görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yürürlüğe giren Kanunlar ile Bakanlıklarca yayınlanan yönetmelik, tebliğ ve genelgelere uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.
- bb) Başkanlık Makamının ONAY ya da OLUR'unun gerektiği konularda; ilgili işlem dosyasını hazırlamak ve süresi içerisinde Başkanlık Makamına sunmak.
- cc) Başkanlıkça yayınlanan Genelgelere, Yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek. Çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.
- dd) Müdürlüğün görevleriyle ilgili her türlü faaliyetin giderlerini müdürlük bütçesinden karşılamak.

Müdürlükte Çalışanların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11) Müdür'ün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

A) Müdür'ün Görevleri:

- 19) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- 20) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- 21) İlçenin sosyal ve ekonomik gelişmesini sağlayacak yatırımlar için;
- d) Müdürlüğün stratejik planları hazırlamak/hazırlatmak,
- e) Stratejik planlar doğrultusunda yıllık bütçe hazırlamak/hazırlatmak,
- f) Stratejik planlar ve bütçe doğrultusunda projeler hazırlamak ve/veya hazırlatmak, hazırlanan projelerin ihale ve uygulamasını sağlamak.
- 22) Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin mali durumu ve hizmetin ivediliğini dikkate alarak belirlemek,
- 23) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak,
- 24) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlamak,
- 25) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14. maddesinde belirtilen belediyenin görev ve sorumluluklarından ilçe belediyelerine düşen bayındırlık hizmetlerinin icrasını sağlamak,
- 26) Müdürlüğün görevlerini yerine getirecek her türlü malzeme, mal, araç ve personel teminini yasaların mevzuatı çerçevesinde sağlamak,
- 27) İlçemizde Bayındırlık hizmeti sunan diğer kurumların yatırımları ile ilgili koordinasyonu sağlamak,
- 28) Müdürlük Bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak,
- 29) Müdürlük emrindeki araç ve iş makinelerini sevk ve idare etmek, ihtiyaç halinde araç ve iş makinesi alınması veya kiralanması hususunda gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- 30) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylık sağlamak,
- 31) Müdürlüğün faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,
- 32) Astların performansını periyodik olarak değerlendirmek, birimde moral ve motivasyonu artırıcı çalışmalar yapmak,
- 33) Fen İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- 34) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek,
- 35) Müdürlüğün görev ve yetki alanına giren konulara ilişkin olarak Belediye'nin diğer kişi ve kurumlar ile yapacağı sözleşmeleri hazırlamak, kontrol etmek ve uygulanması ile ilgili Belediye Başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

36) Müdürlüğün gelir getirici iş ve işlemlerine ilişkin olarak tahakkuka esas tarhları yaparak, herhangi bir gecikmeye mahal vermeden bu tarhları, tahakkukun yapılabilmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

Müdürlüğün, Belediyemizin diğer müdürlükleri ile müştereken yürüteceği görevlerde, koordinatör olarak belirlenen müdürlüğe, sorumluluğu doğrultusunda istenilen her türlü katkıyı sağlamak ve yapmak.

B) Müdür'ün Yetkileri:

- 11) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulamak.
- 12) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamı'na önerilerde bulunmak.
- 13) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.
- 14) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermek.
- 15) Müdürlüğüne bağlı kadro/personellerin görevlerini yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme ve tedbir almak.
- 16) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak.
- 17) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi.
- 18) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunmak.
- 19) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapmak.
- 20) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek.

C) Müdür'ün Sorumlulukları:

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Belediye Mevzuatları ile diğer mer'î mevzuattaki kanun, tüzük, yönetmeliklerin kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

MADDE 12) Müdürlüğe Bağlı Şeflik/Şeflikler'in Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Şef/Şefler, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamı'na karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

Müdürlüğe Bağlı Birimlerde Çalışanların Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 13)

A) İdari ve Mali İşler Birimi Görev ve Yetkileri:

- 55) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,
- 56) Müdürlüğe gelen her türlü evrakı yazılı ve bilgisayar ortamında kayda almak,
- 57) Müdürlükçe havalesi yapılan evrakı ilgili personele tebliğ etmek, sonuçlanan evrakı kayıttan düşmek,
- 58) Evrakın takibini yapmak, süresi içerisinde cevaplandırılmayan evrakların takibini yaparak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 59) Evrakları tarihine göre arşivlemek,
- 60) İhale dosyası ve evraklarını düzgün bir şekilde tarihine göre arşivlemek,
- 61) Yazışmalarda ve dosyalarda yazılı ve bilgisayar ortamında dizi pusulası tutmak,
- 62) Dosya ve evrak arşivini yazılı ve bilgisayar ortamında kayıt etmek, düzgün bir şekilde arşivlemek,
- 63) Kendisine havale edilen evrakları cevaplandırıp, sonuçlandırmak.

- 64) Birime havale edilen yazılı ve sözlü müracaatları sonuçlandırmak,
- 65) Personelin izin ve rapor durumunu kaydetmek, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne bildirmek,
- 66) Konusu ile ilgili tüm yazışmalarda bulunmak,
- 67) İşçilerin puantajlarını tutmak.
- 68) Büronun faaliyetlerini bilgisayar ortamında düzgün olarak tutmak; günlük, haftalık, aylık, yıllık olarak Fen İşleri Müdürü'ne bilgi vermek.
- 69) Müdürlükçe kendilerine bildirilen görevleri ile ilgili çalışmada bulunmak,
- B) Yapım, Bakım-Onarım Birimi Görev ve Yetkileri:**
- 70) Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasını ve mevcut yolların onarılmasını sağlamak,
- 71) Her zaman ve her şartta yolların ulaşımına açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak,
- 72) Belediye sınırları içerisindeki yeni yapılan yolları asfaltlamak, mevcut ve bozulan asfaltların onarılması çalışmalarını yürütmek,
- 73) Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak,
- 74) Gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlamak,
- 75) Yaya ve araç trafiği ulaşımının rahatlıkla sağlanması için köprü, kavşak, alt-üst geçit yapımı ve yayalaştırma uygulamaları yapmak,
- 76) İlçedeki okul binalarının inşaatını, bakım ve onarımını yapmak, okulların bahçelerinin düzenlenmesini, asfalt ve bordür yapılmasını, spor sahalarının yapılmasını, tuvaletlerin tamiratlarını, bahçe duvarı ve korkulukların tamiratlarını, iç-dış boyalarının yapılmasını, çatı onarımının yapılmasını, elektrik ve aydınlatma tamiratlarının yapılmasını sağlamak,
- 77) Park, meydan ve açık alanlarda aydınlatma sistemlerinin yapım işleri,
- 78) Kentte Kültür ve Sanat Merkezleri, Belediye Hizmet Binaları ve Belediye'ye ait binaların ve Başkanlık tarafından karar verilen diğer yapıların yapımı, tadilat ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
- 79) Eğitim ve Kültür ile ilgili yurtlar ve tesislerin yapımı ve mevcut tesislerin bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
- 80) İlgili müdürlüklerin talepleri doğrultusunda 3194 sayılı yasa kapsamında tehlike arz etmesi durumunda bina, arsa vb. yapıların çevresini korumaya almak,
- 81) Spor sahalarının projelerinin, uygulanması, düzenlenmesi, bakım ve onarımını (Basket potalarının, voleybol sahalarının yapılması, soyunma odalarının boyanması, demir korkuluklarının yapılması v.b.) sağlamak,
- 82) İlçedeki molozların toplanması ve döküm yerlerine naklinin yapılmasını sağlamak,
- 83) İlçe sınırları içerisinde, yağmur suyu kanallarının ve ızgaralarının yapılması, mevcut ızgaraların ve kanalların temizlenmesi,
- 84) Gerekli durumlarda parsel bacası, rabıt bağlantısı ve kanal yapmak,
- 85) İlçenin diğer altyapı kurumlarına ait eksiklikleri tespit etmek, eksikliklerin giderilmesi için ilgili kurumla yazışma ve görüşme yapmak,
- 86) Altyapı kurumlarının yatırımlarını uygun yapılmasını sağlamak, denetlemek, eksikliklerini gidermek, gerekiyorsa cezai işlem uygulamak,
- 87) Altyapı kurumlarının;
- e) Çalışmaları için ruhsat tanzim etmek,
- f) Çalışma bitimine müteakip kontrol ve kabulünü yapmak,
- g) Eksikliklerini gidermek,
- h) Eksiklikler ilgili altyapı kurumlarınca giderilmediği takdirde bu eksiklikleri üçüncü kişi veya şirkete yaptırmak, masrafları cezalı olarak ilgili kurumlardan almak.

- 88) Taraflarına tebliğ edilen yazılı ve sözlü müracaatları incelemek, sonuçlandırmak,
- 89) Vatandaşlara ait kazıları incelemek bunlara ruhsat vermek, kontrol ve kabulünü yapmak,
- 90) Altyapı kurumları ve vatandaşlarca yapılacak kazılarda, kazıların süresinde bitirilmesi ve her türlü emniyet tedbirlerinin alınmasını sağlamak,
- 91) Her türlü altyapı iş ve işlemlerini yapmak ve yaptırmak,
- 92) Çalışmalarında her türlü güvenlik ve emniyet tedbirlerini almak,
- 93) Yaptıkları işi ve kullandıkları malzemeyi miktar, ebat, hacim v.s. günlük olarak ayrıntılı raporla Fen İşleri Müdürü'ne bildirmek,
- 94) Kendilerine lazım olan malzemeyi depoda tükenmeden önce talepte bulunmak,
- 95) Yapılan imalatların şartnamelere ve amirlerinin talimatlarına uygun yapmak,
- 96) Kullandıkları malzemelerin ve iş makinelerinin bakımı, korunması ve emniyetinden sorumlu olmak,
- 97) Müdürlük emrinde görevli işçi personel ile ve/veya ihale yolu ile asfalt kaplama ve yama yapmak,
- 98) Bordür, tretuar yapım, bakım ve onarımını yapmak,
- 99) Yağmursuyu kanalı, ızgara yapım ve temizliği yapmak,
- 100) Müdürlükçe bildirilen binaların kendi işçimiz ile yapım, bakım ve onarımını yapmak,
- 101) Diğer birimlere gerekli araç, gereç ve insan kaynağı desteği sağlamak,
- 102) İlgili müdürlüğün talebi halinde kaçak veya ruhsatına aykırı yapıların yıkım işlemlerinde, birimine bağlı işçi, makine ve her türlü araç ve gerecin yıkımı gerçekleştirmek amacıyla ilgili müdürlüğün emrine vermek,
- 103) Karlanma ve buzlanmaya karşı gerekli önlemleri almak, tuzlama ve kar kürüme çalışmalarını yapmak,
- 104) Elektrik, sıhhi tesisat, boyahane, marangozhane; müdürlükçe kendilerine tebliğ edilen görevleri şartnamelere uygun olarak yapmak, kullanmış oldukları aletlerin bakım ve onarımını yapmak,
- 105) Belediye Meclisi kararı üzerine yapacağı anlaşmaya uygun olarak görev ve sorumluluk alanlarına giren konularda 5393 sayılı Belediye kanununun 75. maddesinde belirtilen diğer yapım, bakım, onarım işlerini yapmak,
- 106) Büronun faaliyetlerini bilgisayar ortamında düzgün olarak tutmak; günlük, haftalık, aylık, yıllık olarak Fen İşleri Müdürü'ne bilgi vermek.
- 107) Gerektiğinde Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü ile koordineli olarak,
 - a) Parklar, çocuk oyun alanları, çocuk oyun grupları, yürüyüş yolları, spor alanları ve yeşil alanların bakım, onarım ve iyileştirme çalışmalarını yapmak.
 - b) Yıl içerisinde mevcut park ve yeşil alanların bakımı ile aydınlatma ve sulama sistemlerinin onarım işlerini yapmak.
 - c) Park ve bahçelerle ilgili projeler üretmek.
- 108) Müdürlükçe kendilerine bildirilen görevleri ile ilgili çalışmada bulunmak,

C) Etüd Proje Birimi

- 14) Müdürlüğün talimatları doğrultusunda stratejik plan hazırlamak,
- 15) Yapım, bakım, onarım ihtiyacı olan cadde, sokak ve meydanları tespit etmek, bu ihtiyaçlara binaen asfalt, yol, bordür, tretuar ve meydan düzenlemeleri ile ilgili fiyat tespiti yaklaşık maliyet hazırlamak, ihale işlemleri ve ihale dosyası hazırlamak,
- 16) İhale işlemleri ile ilgili proje ve etüt hazırlamak, ihale işlem dosyası hazırlamak, ihale işlemlerini yürütmek, işlerin yönetmelik ve şartnamelere uygun yapılmasını kontrol etmek,
- 17) İşlere ait hak ediş ve kesin hak edişleri düzenlemek.
- 18) Kat karşılığı veya Yap-İşlet-Devret metodu ile yaptırılan işlerin kontrolörlüğünü yapmak bunlarla ilgili bütün işlemleri yerine getirmek,

- 19) İstimlâk edilmesi gereken gayrimenkullerin istimlâki ile ilgili olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,
- 20) İlçe genelinde yaya ve araç trafiğini düzenlemek amacıyla araştırma, etüd, proje yapmak ve bu konuda ve Zabıta Müdürlüğü ile müşterek çalışmak,
- 21) İlçe sınırları içerisinde, yağmur suyu kanallarının ve ızgaralarının projelendirilme-sinin yapılması,
- 22) Altyapı kurumlarının ilçemizde yapacağı yatırımlarda, aynı sokağın tekrar tekrar kazılmaması için koordinasyonu sağlamak ve bu yatırımları planlamak,
- 23) Park, meydan ve açık alanlarda aydınlatma sistemlerinin projelendirilmesi yapmak,
- 24) Spor sahalarının projelendirilmesini sağlamak,
- 25) Büronun faaliyetlerini bilgisayar ortamında düzgün olarak tutmak; günlük, haftalık, aylık, yıllık olarak Fen İşleri Müdürü'ne bilgi vermek.
- 26) Müdürlükçe kendilerine bildirilen görevleri ile ilgili çalışmada bulunmak,

MADDE 14) Müdürlük Personellerin Sorumlulukları: Müdürlük emrinde görevli personeller, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Uygulama Usul ve Esaslar, Ortak Hükümler, Koordinasyon, Disiplin

Fen İşleri Müdürlüğü'nün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 15) Fen İşleri Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir. Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

- a. 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- b. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- c. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmesi Kanunu
- d. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- e. 5018 sayılı Kamu mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- f. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- g. 4857 sayılı İş Kanunu,
- h. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- i. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- j. 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- k. 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- l. 5594 sayılı Kanun
- m. 6360 sayılı Kanun
- n. Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği,
- o. Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- p. İlgili bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve İlgili diğer Mevzuat,

Ortak Hükümler

MADDE 16) Fen İşleri Müdürlüğü'nde çalışan tüm personel;

- a. Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.
- b. İrk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden, her vatandaşa eşit davranır.
- c. Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı, kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe, görevinden ayrılamaz.

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

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

f. Anayasaya, kanunlara, belediye mevzuatına ve hizmet standartlarına uygun olarak çalışır.

g. Faaliyetleri; Belediyemiz misyonu, vizyonu ve hizmet kalitesine paralel bir anlayışla yürütür.

h. Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgeleri her an denetime hazır bulundurur.

i. Kayıtları usulüne uygun saydam ve erişebilir bir şekilde tutar.

j. Müdürlük faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip edip, mevzuatın gereklerini süresi içinde yerine getirir.

k. Yürürlüğe giren ilgili kanun, yönetmelik, tüzük ve genelgelerin takibini yaparak, sürekli güncel mevzuata uygun olarak iş yapar.

l. Müdürlük personeli, belediyemizde kullanılmakta olan Yönetim Bilgi Sistemi (EBYS) ile ilgili kendisine verilen kullanıcı adı ve şifre ile tanımlanmış olan görevleri mevzuata uygun olarak yerine getirir.

Koordinasyon

MADDE 17)

e. Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

f. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kaymakamlık, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; yazıyı tanzim eden personelin, Müdür'ün ve Başkan Yardımcısı'nın parafı, Belediye Başkanı'nın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısı'nın imzası ile yürütülür.

Disiplin cezaları

MADDE 18) Fen İşleri Müdürlüğü çalışan tüm personelle ilgili disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 19) Bu yönetmelik hükümleri; Gökçeada Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben, 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildikten sonra 01.04.2026 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20) Bu yönetmelik hükümlerini, Gökçeada Belediye Başkanı yürütür.

MADDE – 7

KARAR:

Gökçeada Belediye Meclisinin 2026 yılı Mart ayı Meclis Toplantısının 02.03.2026 tarihli birleşiminde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün 26.02.2026 tarih ve 378 sayılı teklifleri doğrultusunda 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15. maddesi ve diğer yasal mevzuata dayanılarak, Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik, Tüzük, Tebliğ ve Genelgeler çerçevesinde Zabıta Amirliğinin Hukuki Statüsü, Teşkilatı, Görev ve Yetkileri ile Çalışma Usul ve Esaslarını, hizmetlerin planlı, programlı, etkin ve uyum içinde yürütülmesini sağlayacak şekilde düzenlenen yönetmeliğin kabul edilmesi oy birliği ile kabul edildi.

T.C.
GÖKÇEADA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Zabıta Amirliği
Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile
Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak,
Temel İlkeler ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1) Bu yönetmeliğin amacı; Gökçeada Belediye Başkanlığı Zabıta Amirliği'nin, Görev, Yetki, Sorumluluk ile Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2) Bu yönetmelik, Gökçeada Belediye Başkanlığı Zabıta Amirliği'nin; Görev, Yetki, Sorumluluk ile Çalışma Usul ve Esasları ile birlikte, işleyişini kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3) Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu, 11/04/2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliği, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun, 2559 sayılı Polis Vazife Sayılı Kanunu, 5259 sayılı Kanun, 3194 sayılı İmar Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu, 2005/9207 Karar Nolu İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Yönetmelik , 2007/11882 Karar Nolu İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik ve diğer mer'i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Temel İlkeler

MADDE 4) Gökçeada Belediye Başkanlığı Zabıta Amirliği tüm çalışmalarında;

- a. Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulması,
- b. Hizmetlerin temin ve sunumunda, yerindelik, kalite ve ihtiyaca uygunluk,
- c. Kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutulması,
- d. Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
- e. Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f. Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- g. Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- h. Hesap verebilirlik

Temel ilkelerini esas alır.

Tanımlar

MADDE 5) Yönetmelik kavramlarının tanımları aşağıdaki gibidir.

Belediye : Gökçeada Belediye Başkanlığı'nı,

Meclis : Gökçeada Belediye Başkanlığı Meclisi'ni,

Encümen : Gökçeada Belediye Başkanlığı Encümeni'ni,

Başkan : Gökçeada Belediye Başkanı'nı,

Üst Yönetici : Gökçeada Belediye Başkanı'nı,

Başkan Yardımcısı: Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen, Belediye Başkan Yardımcısı'nı,

Amirlik : Gökçeada Belediyesi Zabıta Amirliği'ni,

Amir : Gökçeada Belediyesi Zabıta Amir'ini,

Komiser : Gökçeada Belediyesi Komiserini,

Zabıta : Gökçeada Belediye Zabıtasını,

Personel : Gökçeada Belediyesi Bilgi İşlem Amirliği'nde görevli Amir ve Şef tanımı

dışındaki tüm personelleri,

Kontrol Noktaları: Belediye sınırları içerisinde sabit ve seyyar olarak sebze ve meyve denetimi yapılan noktaları,

Üretici : Malları üretenleri, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel ve Organizasyon Yapısı

Kuruluş

MADDE 6) Zabıta Amirliği, ilgili mevzuatta Belediyelere verilen görevlerin Amirliği ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe konulan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak, Belediye Meclisimizin kararıyla kurulmuştur.

Personel Yapısı

MADDE 7) Zabıta Amirliği Teşkilatı, Amir, Komiser ve Zabıta Memurları ve diğer personellerden oluşur.

Organizasyon Yapısı

MADDE 8) Zabıta Amirliği, Üst yönetici olarak Belediye Başkanı’na ve Belediye Başkanı’nın görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısı’na bağlı olarak çalışır. Belediye Başkanı organizasyon yapısını re’sen değiştirmeye yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yönetim Planı, Amirlik ve Çalışanların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Yönetim Planı

MADDE 9) Zabıta Amirliği aşağıdaki birimlerden oluşur.

1. Zabıta Amirliği
2. Zabıta Komiserliği
3. Zabıta Amirliği Alt Birimleri
 - a) İdari ve Mali İşler
 - b) Ruhsat İşleri
 - c) Trafik
 - d) Denetim
 - e) Temizlik Birimi

Amirliğin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10) Amirliğin Görevleri;

- a) İlçenin esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli olup bu amaçla, Belediye Meclisi tarafından alınan ve Belediye Zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygulamak,
- b) Belediye Zabıta Yönetmeliği ve diğer mer’i mevzuatla belediye zabıtasına verilen görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi sağlamak,
- c) Belediye’nin karar organları tarafından alınmış ve uygulanması Zabıta Amirliğini ilgilendiren kararların, emir ve yasakların uygulanması kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ç) Belediye suçlarının işlenmesini önleyici idari tedbirleri alınması, bu suçları işleyenlere ceza verilmesi işlemlerinin kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- d) Belediye cezaları ile ilgili mer’i mevzuat uyarınca, belediye nizam ve yasaklarının ve bunlara dayanılarak verilen emirlerin ve hükmedilmiş cezaların yerine getirilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- e) Belediye tarafından yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibari ile doğrudan doğruya veya ilişkisi itibariyle diğer belediye birimleri ile işbirliği içerisinde yürütülmesi gereken hizmetleri ve yetkili belediye organlarınca Belediye Zabıtasından istenen hizmetlerin yerine getirilmesini ve koordine edilmesini sağlamak,
- f) Herhangi bir şekilde bulunarak birimine getirilmiş kayıp eşya ve malları Belediye İdaresi’nin bu konudaki karar ve işlemlerine göre ve ilgili mer’i mevzuata göre korunması, sahipleri çıkmayan

eşya ve mallarla ilgili olarak mevzuatta belirtilen şekilde hareket edilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

g) Mer'i mevzuata göre denetim yetkisi bulunan işyerlerinin denetimlerini yapmak, doğrudan işlem yapılması gerekenlere yasal işlem yapmak, ilgili birim ve kurullara bildirilmesi gerekenleri bildirmek, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

ğ) Belediye tarafından izin verilirken taahhüt edilen kayıt ve şartlara riayet edip etmediklerinin denetlenmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

h) Cadde, sokak ve meydanlarda, parklarda belediye kurallarına ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcılarla bilinçli bir mücadele edilmesini sağlamak,

ı) Belediye Gelirlerine ilişkin mer'i mevzuata göre işgaline izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olunması, tahakkuku tahsile bağlı belediye gelirlerinden ve borcunu ödemeyenlerden mer'i mevzuata göre haciz yolu ile tahsilâtların yapılabilmesi için ilgili birimlere destek sağlamak,

i) Özel kolluk gücü olarak Belediye'nin diğer birimlerine gerekli desteği vermek ve birimlerle koordinasyonu sağlamak,

j) Belediye'nin iznine veya resim ve vergilerine tabi iken, izin verilmeksizin yapılan işlerin tespit edilmesi ve haklarında gerekli kanunî işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

k) Gıda maddeleri tüzüğü gereğince, açıkta satılması sakıncalı gıda ürünlerinin tespit edilmesi, zabıt tutulması, ilgili Amirliğe bildirilmesi ve Amirlikle müşterek imha raporu düzenlenerek imha edilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

l) İşyerlerine verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezasının yerine getirilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

m) Gecekonduyla ilgili mer'i mevzuata göre kendisine ait olmayan arsaya izinsiz yapılan yapıların Belediye'nin ilgili birimleri tarafından yıkılmasında gerekli tedbirlerin alınması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

n) Belediye sınırları içerisinde daimi ve günlük pazaryerleri kurmak yerlerini, değiştirme, gerektiğinde iptal etme, kaldırma çalışmalarının yapılması; denetimlerinin yapılması; tezgâh kurma belgesi verilmesi; gerek pazarcı esnafının gerekse tüketicilerin sorunlarını ilgili kuruluşlarla koordinasyonu sağlayarak çözümlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak, Pazarların nizam ve intizamının sağlanması ve vatandaşların şikâyetlerinin giderilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

o) Nizam ve intizamın sağlanması amacı ile belediye suçlarını işleyenlerin takibinin yapılması, suç işleyenlerin kovuşturulması, suçlular hakkında yasal işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

ö) Çeşitli komisyonlarda görev yapan zabıta ekibinin çalışmalarının takip edilmesi ve yönlendirici işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

p) Zabıta Merkezleri ve Zabıta Hizmet Birimleri ile dışarıda görev yapan kendisine bağlı ekiplerin kontrol edilmesi ve çalışmaların gereği gibi yürüyüp yürümediğinin denetlenmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

r) Belediye birimleri veya kamu kurum ve kuruluşları tarafından ilçede yapılan altyapı ve üst yapı çalışmalarında, eksik kalan, yapılmayan veya yapılması gereken çukur, bozuk yol, tamir, bakım gibi işlemlerin sahada bulunan ekipler tarafından tespit edilmesi ve ilgili birimlere bildirilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

s) Ekibin görev dağılımını belirten program ve çizelgelerin hazırlanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

ş) Mer'i mevzuatın verdiği yetki çerçevesinde kent halkının sıhhat, selamet ve refahını sağlamak, kentin düzenini bozucu hareketlere engel olmak,

t) Ana arter ve meydanlarda gezici satıcı (seyyar) faaliyetine engel olmak,

u) Yapılışları, görünüşleri ve kokuları ile gelip geçenleri rahatsız edecek çöp, sakatat, yaş deri vs. leri taşıyanlara engel olmak,

ü) Etrafı rahatsız edecek şekilde hayvan bulundurulmasına engel olmak.

v) Dilencileri dilenmekten men etmek,

y) Dükkânların önlerine masa, sandalye, tezgâh ile teşhir amaçlı emtia çıkarıp işgal edenlere engel olmak,

z) Belediyeye kayıt edilmemiş, numara almamış, aşılama işlemini süresi içerisinde yaptırmamış, tasmaşız ve yularsız hayvan bulundurup, dolaştıranlara engel olmak,

- aa) İlçe dâhilinde kurulan daimi ve geçici pazaryerlerinde nizam intizam temin etmek,
bb) Pazarıcı esnafının satışa arz ettiği emtia üzerine fiyat etiketi konulup, konulmadığını kontrol etmek, etiket koymayanlar hakkında işlem yapmak,
cc) Pazarıcı esnafının kullandığı terazileri diğer uzman birimler ile müştereken kontrol etmek,
çç) Pazarıcı esnafının pazaryerlerini kirletmelerine engel olmak,
dd) Mer'i Gecekondu mevzuatı gereğince Belediye, Vakıf, hazine arazileri üzerine yapılmakta olan gecekondu (inşai) faaliyetlerine engel olmak,
ee) Yapılmış olan gecekonduları yıkmak,
ff) Kaçak inşaat yapımının engellenmesini sağlamak,
gg) Gökçeada ilçesinde trafik akışının düzenli ve sürekli kılınması, trafik emniyeti güvenliğinin sağlanması için Emniyet Trafik birimleri ile işbirliği içerisinde çalışmak,
ğğ) Yetkili Amirlik ile işbirliği halinde, ulusal bayram günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği çalışmaların yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
hh) Yangın, deprem, su baskını gibi afet hallerinde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
ıı) Yüksek sesle bağırarak, ses yükseltici ve hoparlörlü araçlarla satış, reklâm, ilan yapan ve müşteri celbi maksadıyla bağırıp çağıranlara engel olmak,
ii) Mevcut trafik sinyalizasyon şebekesinin en iyi trafik akışını sağlayacak şekilde yönetimi ile ilgili tüm faaliyetlerin bir bütün olarak Başkanlığın temel stratejileri ve politikaları uyarınca, ilgili kurum ve kuruluşlarla koordineli bir şekilde yürütülmesini ve denetimini sağlamak,
jj) Ana arterler üzerindeki kavşaklarda tesis edilen sinyalizasyon şebekesinin en iyi trafik akışını sürekli kılacak şekilde çalışmasının temini için gerekli çalışmaları yapmak amacıyla; trafiği bir bütün olarak planlamak, organize etmek, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek,
kk) Ana ve ara arter ile Devlet yolları üzerinde trafik emniyetini ve güvenliğini sağlamak amacıyla yatay-düşey trafik işaretlemelerini yapmak ve/veya yaptırmak,
ll) Kamu, kurum ve kuruluşlar ile vatandaşların talepleri arasında Amirlik bünyesinde projeler hazırlamak, uygulamak ve uygulamak,
mm) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Amirlikte Çalışanların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11) Amirin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

A) Amirin Görevleri:

- 1) Amirliği Başkanlık huzurunda temsil eder.
- 2) Amirliğin yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- 3) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- 4) Amirliğin sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- 5) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapmak,
- 6) Amirlikte çalışan personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak,
- 7) Amirlik Bünyesinde görev yapan amirlik ve ekiplerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, personelin işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- 8) Zabıta Amirliği ile diğer Amirlikler/Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- 9) Belediye Başkanı ve üst makamların emirleri, Meclis ve Encümen kararlarını yerine getirmek,
- 10) Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,
- 11) Amirlik ve bağlı birimlerin görevlerini ilgilendiren mevzuat değişikliklerini takip etmek ve mahiyetindekilere iletmek veya duyurmak,
- 12) Amirliğin çalışma usul ve esaslarını belirleyip, Amirliğe bağlı birimlerin görevlerinin etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi dâhilindeki tedbirleri almak, çalışma saatlerini belirlemek, yetkisini aşan konularda Belediye Başkanlığı'ndan prensip kararları alınması hususunda üst makamlara bilgi vermek,
- 13) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, ilgili Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanı'na karşı sorumludur.

- 14) Amirlik işlevleri ile ilgili Başkanlık Makamı'nın istediği raporları inceleme ve araştırmalar yaparak hazırlamak,
- 15) Amirliğin çalışma esaslarını gözden geçirmek, plan ve programlar yaparak çalışmaların bu emri 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,
- 16) Personeli ihtisas ve becerilerine göre, yasa ve yönetmelikler çerçevesinde uygun gördüğü birim ve görevde çalıştırmak, denetim ve gözetimini yapmak, hizmet gereği ve işin önemine göre zabıta amir ve memurlarını geçici olarak görevlendirmek,
- 17) Gerektiğinde denetim ve gözetimi altında, görev ve yetkilerinin devredilebilir olanlarını, kendi takip ve kontrolündeki Zabıta Komiserlerine devretmek, (Zabıta Komiserine yasalarda tanınan onama niteliğinde olan imza yetkisi devredilemez.)
- 18) Amirliğin Harcama Yetkilisi ve İhale Yetkilisidir.
- 19) Zabıta Amirliğine ait yıllık taslak bütçe hazırlamak ve bütçe doğrultusunda uygulamaları yapmak, Tahakkuk Amirliği görevini yerine getirmek,
- 20) Teknolojik gelişmeleri izleyerek, buna göre Amirliğin araç, gereç, donanım ve haberleşme cihazlarının yenilenmesini sağlamak için talepte bulunmak,
- 21) Amirlik görevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan, yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için, Başkanlık Makamı'na önerilerde bulunmak,
- 22) Yasa, tüzük ve yönetmeliklerle belediyeye verilen görevlerden, yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak, bu amaç için gerekli tedbirleri almak veya aldirmek,
- 23) 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,
- 24) Amirliğinin sorumluluk ve yetki alanında bulunan yerlerde ve konularda zabıta hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 25) Başkan, Başkan Yardımcıları tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni kararlarını uygulamak,
- 26) Amirliğinin görevleri ile ilgili konularda, amirlikler arası koordineyi sağlamak, amirliklerin çalışmalarını denetlemek, amirlere emir ve talimat (hizmet durumuna göre sözlü ya da yazılı) vermek,
- 27) Amirlik gelen evrakları ilgili amirlikler havale etmek, takibini yapmak,
- 28) Amirlik yazışmaları imzalamak,
- 29) Amirlik bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanmak,
- 30) Amirlik faaliyet raporunu hazırlamak, hazırlattırmak,
- 31) Amirlik stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- 32) Amirlik arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- 33) Bilgi edinme başvurularını ilgili amirliklere/müdürlüklere göndermek ve takibini yapmak,
- 34) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.
- 35) Personel arasında görev yazılı olarak dağılımını Başkanlık Makamı'nın bilgisi dâhilinde gerçekleştirmek.
- 36) Amirlik personelinin yıllık izin planlamasını yapmak.
- 37) Amirlik personelin görevleri yerine getirilmesi ile ilgili periyodik ve ani denetimleri yapma, aksaklıkların giderilmesi için gerekli çalışmalar yapılmasını sağlamak.
- 38) Amirlik emrinde görev yapan personelin terfi, ödül, takdirname vb. için Başkanlık Makamı'na önerilerde bulunma, Yazı İşleri Müdürlüğü'ne yazışmalar yaparak bilgi vermek,
- 39) Personelin beceri ve mesleki bilgi açısından daha iyi yetişmesi amacıyla gerektiğinde eğitim programlarının tertip edilmesini, yurt içi ve dışında düzenlenen kurs, seminer ve toplantılara katılmasını sağlamak,
- 40) Sistemin kullanılmasına yönelik yetkilendirme işlemlerini yapmak,
- 41) Zabıta yönetmeliği, kanun ve ilgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek ve yetkileri kullanmak.

B) Amirin Yetkileri:

- a. Amirliğin işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamı'nca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma.
- b. Amirliğin işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma.
- c. Amirlik ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.
- d. Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme.
- e. Amirliğine bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme.
- f. Amirlik emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde disiplin raporu düzenlemek, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamı'na önerilerde bulunmak.
- g. Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek.
- h. Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, Amirliğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini Amirliğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunmak.
- i. Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapmak.
- j. Amirliğinin faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek.

C) Amir'in Sorumlulukları:

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Belediye Mevzuatları ile diğer mer'î mevzuattaki kanun, tüzük, yönetmeliklerin kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Zabıta Komiseri'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12) Zabıta Komiseri'nin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Zabıta Birim Amiri'nin verdiği görevi yürütmek,
- b) Ekip Amiri olarak görevlendirildiğinde, belediyeleri ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmelikle üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmek ve emrinde çalıştırdığı personelin disiplininden, hal ve hareketinden sorumludur,
- c) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Amiri'ne karşı sorumludur.
- d) Hizmetle ilgili olarak başvuran kişilerin merci ve muhatabıdır. iş ve işlemlerin, iş akışına uygun olarak, süratli, verimli, ve güvenli yürütülmesini sağlamakla görevli, yükümlü ve sorumludur.
- e) Emrindeki diğer görevlilerin, verdiği hizmete göre ödüllенmesi, tecziyesi hakkında Zabıta Amiri'ne görüş ve teklif sunmak,
- f) Görevin en etkin ve zamanında icrası için birimindeki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programını hazırlamak,
- g) Emrindeki personelin iş bölümünü yapmak, koordinasyonu sağlamak,
- h) Ekiplere verilen evrakların zamanında yapılıp yapılmadığı hakkında amire bilgi vermek,
- i) Bizzat denetimlerin başında bulunmak.

Zabıta Memuru'nun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13) Zabıta Memuru'nun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Belediyeleri ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmelikle üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmek.
- b) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Komiseri'ne, Zabıta Amiri'ne karşı sorumludur.

Amirliğe Bağlı Birimlerde Çalışanların Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 14)

a) İdari ve Mali İşler Birimi

- 1- Gelen evrakların kayıt işlemini yapmak ve ilgili birime havale ve teslimini sağlamak.
- 2- Gerekli işlem sonrası havale ve kayıt çıkışı yapılacak evrakın zimmet işlemi yapılarak ilgili birim ve Amirliklere/Müdürlüklere teslimini sağlamak,
- 3- Sonuçlanan evrakların dosya ve arşivlenmesini yapmak,

- 4- Yazışmaların yasalara uygun, zamanında eksiksiz ve verimli yapılmasını sağlamak amacıyla kayda giren tüm evrakların takibini yapmak,
- 5- Evrak Kayıt defterinin her yıl onaylatmak,
- 6- Tamimler ve çoklu olarak birden fazla birime gönderilen evrakların takibini yapmak, yasal süre içerisinde cevaplanmasını sağlamak,
- 7- Personelin senelik izin, istirahat, mazeret izni, ücretsiz, evlilik, doğum izini ve rapor işlemlerini takip etmek ve yürütmek,
- 8- Personelle ilgili evraklarda evrak kayıt birimindeki tüm görevleri yürütmek
- 9- Personelle ilgili tüm yazışmaları yapmak,
- 10- Yasalar doğrultusunda yapılacak iş ve işlemlerle ilgili Yazı İşleri Müdürlüğünden destek almak,
- 11 Bütçe ve performans programlarını oluşturmak, Faaliyet programını Ceza ve takibi hazırlamak,
- 12- Personelin eğitim ve geliştirilmesi ile iş ve işlemleri yürütmek,
- 13- Amirliğe ait genel arşivi düzenleme ve takibini yapmak,
- 14- Sarf malzemelerin (büro malzemeleri dâhil) teminini sağlayıp, dağıtımını yapmak,
- 15- Belediye zabıtasının memur Giyim Kuşam teminini ile ilgili malzemelerin talebini yapıp hak sahiplerine Melbusat defteriyle imza karşılığı dağıtımını sağlamak,
- 16- 5393 sayılı belediye kanunu kapsamında, Zabıta destek personeli istihdam etmek için ihale işlemleri konusunda çalışma yapmak,
- 17- Bağlı bulunduğu Zabıta Amirince havale edilen, Zabıta Amirliğinin diğer birimlere, kurumlara veya alt birimlere yapılması gereken yazışmalarını, kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde yazışma kurallarına uygun olarak hazırlayarak bağlı bulunduğu Zabıta Amirine sunmak,
- 18- Yeni çıkan ve mevcut Kanun, Genelge ve Yönetmeliklerindeki değişiklikleri takip etmek ve ilgili birimlere tamim ile yazışmaları yapmak,
- 19- 1608 ve 5326 Sayılı Kanunlar ile Belediyemiz emir ve yasaklarına aykırı davranışlar hakkında düzenlenen tutanakların kaydedilmesi, alınacak kararlar için gerekli yazışmaların ilgili birimlere yapılması, maktu ceza işlemlerinin takibinin yapılmasını ve sicillerinin tutulmasını sağlamak,
- 20- Alınan kararların ilgililerine tebliği konusunda gerekli işlem ve yazışmaların yapılarak, takibi için ilgili Amirliğe bildirilmesi,
- 21- Bildiri, genelge vb. evrakların kayıt altına alınarak arşivlenmesini sağlamak,
- 22- Amirliğin faaliyet raporu (günlük, haftalık, aylık, yıllık) ve Stratejik Planını hazırlamak,
- 23- Asker Aile Yardımı alacak ihtiyaç sahiplerinin araştırması yapılarak uygun olanlara müzekkere hazırlanarak Belediye Encümenine havale eder,
- 24-4734 Kamu İhale Kanununa göre mal ve hizmet alımı ihale işlemleri konusunda çalışma yapmak,
- 28- Amirliğin tüm birimlerinde bulunan demirbaşlara ait demirbaş listesini Taşınır Mal Yönetmeliğine göre hazırlar ilgili bürolara asar, demirbaş defterini tutmak suretiyle her yılsonu icmal ve tadat cetvellerini hazırlayarak, ilgili Müdürlüğe gönderir. Demirbaş eşyanın kontrolünü yapar. Miadı dolan demirbaşların da hek'e ayrılması için gerekli yerlerle yazışma yapılmasını sağlar, sonra da demirbaş kayıt defterinden düşülmesini yapar.
- 29- Amirliğin e-mail adresine gelen mailleri her gün kontrol eder ve süresinde cevap verilmesini sağlar.
- 30- Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

b) Ruhsat İşleri Birimi

- 1- Amirliğe gelen ruhsat müracaatlarını kaydetmek, dosyalamak İşyeri Ruhsat Komisyonu'na vermek,
- 2- İşyerleri ile ilgili ruhsatları hazırlayıp, imzaya sunmak,
- 3- İşyerleri ile ilgili imar araştırması yapmak ve rapor hazırlamak,
- 5- İşyerleri ile ilgili evrakların takibini yapmak, zamanında yetişmesi için azami dikkati göstermek,

6- Amirliği ilgilendiren konularda vatandaşlardan gelecek sorular karşısında vatandaşları bilgilendirmek, mevzuatla ilgili olarak kapsamlı bilgi istenmesi halinde gerek görürse ilgili kişiyi Amire yönlendirmek,

7- İşleyişle ilgili karşılaşılan sorunları sorumlu Amir'e iletmek,

8- Ruhsat komisyonu ve inceleme kurulunda görevlendirilen personel işyeri ile ilgili denetimini yapmak ve sonuçlandırmak

9- Kontrol ekibi bölgedeki ruhsatlı veya ruhsatsız işyerlerini denetlemek, işyerleri ile ilgili varsa şikayetleri yerinde tetkik etmek ve sonuçlandırmak.

10) Sonuçlanan ruhsatları dosya ve arşivlenmesini yapmak,

11-RuhsatDüzenleme

a) Sıhhi İşyerlerinde müracaatın ardından ruhsat düzenlenir. İşyeri, Ruhsat Komisyonunca ruhsata uygun olup olmadığı hususunda denetlenerek bir ay içinde sonuçlandırılır. İşyerinde tespit edilen eksiklikle ilgili ilgisine 15 gün süre verilir, eksiklerin giderilmesi halinde ruhsat geçerlilik kazanır, aksi halde ruhsat iptal edilerek işyeri hakkında yasal işlem yapılır.

b) Umuma açık işyerlerinde ruhsat müracaatı alınarak, işyerinin imar yönünden araştırması yapılır. İmar yönünden uygun bulunması halinde itfaiye raporu, emniyet raporu istenir, raporların olumlu gelmesi durumunda; işyeri Ruhsat Komisyonu'nca tetkik edilerek ruhsata uygunluğu kontrol edilir, uygun bulunması halinde işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlenir, aksi halde süre verilerek eksiklerin giderilmesi istenir. Eksiklerin giderilmesi halinde ruhsat geçerlilik kazanır, aksi halde ruhsat iptal edilerek işyeri hakkında yasal işlem yapılır.

c) Gayri sıhhi işyerlerinde ruhsat müracaatından sonra teknik (proje), imar, yangın, sağlık, çevre v.b. incelemeler yapılarak işyeri hakkındaki tetkikler tamamlanır. Eksikler varsa ilgili komisyonca tamamlattırılarak, işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlenir.

12- Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

c) Trafik Birimi

1) 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.

2) Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.

3) Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.

4) Kanunlarla Belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden Belediye Başkanlığı'nca uygun görülenleri yürütmek,

5) Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.

6) Sahipsiz kullanılamaz durumdaki terk edilmiş ulaşım araçlarının kaldırılmasını sağlamak.

7) Trafikle ilgili, Meclis kararlarını, Tembih nameleri, Yönetmelikler ve Encümen kararlarını uygulamak.

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

d) Denetleme Birimi

1- Belediye zabıta yönetmeliğinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak,

2- Hizmet Bölgesindeki ekiplerin yaptığı çalışmaların (araçlı ve araçsız) yasalara uygun, en kısa zamanda verimli, düzenli ve eksiksiz yapılmasını sağlamak,

3- Yapılan işlemlerin takibinin ve tebligatlarının ilgili kanunlar çerçevesinde neticelendirilmesini sağlamak,

4- Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakların ilgililere tebliğini yapmak, takibini yaparak neticelendirilmesini sağlamak,

5- Belediyemiz sınırları dâhilinde faaliyet gösteren işyerlerinin ruhsat hilafı oluşturacak şekilde dükkânının dışına (yol-meydan-yaya kaldırımı vb) noktalara teşhir ve satış amaçlı bırakılan işgallerin kaldırılmasını sağlamak, kaldırmayanlar hakkında ilgili kanunlar kapsamında yasal işlem yapmak,

- 6- Ekiplerin çalışmalarında verimin artması amacı ile öneriler getirmek ve istenilen zamanda faaliyetler hakkında rapor vermek,
- 7- İlçemiz dâhilinde hizmet veren değişik meslek gruplarına ait esnafları denetlemek, ruhsatı olmayan esnaflara yasal işlem yapmak,
- 8- Sıhhi ve gayri sıhhi (2. ve 3.sınıf) işyerlerini hijyen ve belirtilen şartlara uygunluğu açısından ilgili kanun çerçevesinde yetkili birimlerle ortaklaşa denetlemek, yapılan denetlemelerde sağlık şartlarına uygun olmadığı tespit edilen gıda maddeleri el koymak,
- 9- İş yerlerindeki mevcut ruhsatların faaliyet konumuna uygun olup olmadığını tespit etmek, ruhsat hilafı var ise ilgili makama bilgi vermek,
- 10- Belediyemiz tarafından ruhsat verilmeyen işyerlerini ruhsat veren kurumlara bildirmek,
- 11- 3194 sayılı imar kanununa göre ilgili Amirlikçe yapılan çalışmalara nezaret etmek,
- 12- Statik rapor gereği yıkılması tehlike arz eden binaların nüfus ve eşyadan tahliye ederek mühür altına almak,
- 13- Her türlü gayri yasal inşai faaliyetlere engel olmak,
- 14- Mühürlenerek faaliyetten men edilen işyerlerinin kontrolünü yapmak, mühürü fekki yapan ilgililer hakkında gerekli yasal işlem yapmak,
- 15- 3194 sayılı İmar Kanunu'na göre ilgili Müdürlükten izin alınmamış durumda başlayan tadilat, yol, kaldırım kazanların faaliyetlerine engel olmak, tespit tutanağı tanzim ederek ilgili Müdürlüğe göndermek,
- 16- Belediye sınırları dâhilinde faaliyet gösteren inşaatların yasal saatler dışında çalışmasına müsaade etmemek, yasal saatler dışında çalışanlar hakkında ilgili kanunlara göre yasal işlem yapmak,
- 17- Belediye sınırları dahilinde yol-meydan-yaya kaldırımına bırakılan molozları, inşaat artıklarını ilgililerine kaldırtmak, bırakanlar hakkında ilgili kanunlara göre yasal işlem yapmak,
- 18- Hafriyat ve diğer malzeme taşıyan araçların, cadde, sokak ve meydanları kirletmelerine mani olmak, yasal işlem yapmak,
- 19- İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Amirine karşı sorumludur.
- 20- Yetkili makamlardan izin alınmadan faaliyet gösteren Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin faaliyetlerine son vermek ve haklarında yasal işlem yapmak,
- 21- Her türlü gıda imalatı yapan iş yerlerini belirli zamanlarda periyodik olarak denetimini yapmak, uygun şartlarda faaliyet göstermeyenlere yasal işlem yapmak, gerekli görülen hallerde Gıda, Tarım ve Hayvancılık İlçe Müdürlüğüne bildirmek,
- 22- İlçemiz dâhilinde hizmet veren değişik iş gruplarına ait işyerlerinde 4077 Sayılı Tüketiciyi Koruma Kanununa göre denetim çalışması yapmak,
- 23- Umuma açık işyerleri ile ilgili denetim çalışması yapmak ve takip etmek,
- 24- Pazarlar ilgili denetimi yapmak, nizam ve intizamı sağlamak,
- 25- Her türlü seyyar faaliyetlerine mani olmak,
- 26- İşgalli olarak faaliyet gösteren esnafların faaliyetlerini denetlemek ve takibini yapmak,
- 27- Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili istatiki her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı usulüne göre uygun muhafaza eder.
- 28- İlçe sınırları dâhilinde dilencilik faaliyetlerine mani olmak, haklarında yasal işlem yapmak,
- 29- İlçe dahilinde halkın huzur ve sükununu bozacak, yasa kaldırımalarını işgal edecek şekilde kağıt toplayanların faaliyetine engel olmak,
- 30- Belediye Başkanlığımızın düzenlemiş olduğu konser, açılış tiyatro sinema ve çeşitli kültürel nitelikteki etkinliklerde nizam ve intizamı sağlayacak şekilde görev yapmak,
- 31- Yangın, sel v.s. gibi felaketlerde görevlilerin almış oldukları tedbirlere yardımcı olmak,
- 32- İş yerleri denetiminde iş yeri sahibi ve çalışanlarla ilgili bilgilerin 5510 Sayılı Kanun kapsamında değerlendirilmesi ve bildirilmesi,
- 33- Şehirler Arası Otobüs Terminali'ndeki yazıhane ve işyerlerini denetleyerek olumsuzlukları giderir.
- 34- Diğer Müdürlüklerin yapmış olduğu (işgal, yıkım, tahliye vb) çalışmalara yardımcı olmak,
- 35- İlçe sınırları dâhilinde dilencilik faaliyetlerine mani olmak, haklarında yasal işlem yapmak,
- 36- İşgalli olarak faaliyet gösteren esnafların faaliyetlerini denetlemek ve takibini yapmak,

37- Yasaların vermiş olduğu yetkiler çerçevesinde el konulan malları kayıt altına alarak depolama yapmak, 5393 sayılı Kanun'un 15/m maddesine göre 1 ayı geçen ve sahiplerince alınmayan malzemeleri okul kermesleri ve hayır kurumlarına tutanak ile teslim etmek,

38- İlçemiz dahilinde halkın huzur ve sükununu bozacak, yaya kaldırımlarını işgal edecek şekilde kağıt toplayanların faaliyetine engel olmak,

39- İlçemiz dahilinde yaya kaldırımlarını işgal edecek ve halkın geliş ve geçişini engelleyecek şekilde üç tekerlekli araçlar ile hurda toplayanların faaliyetlerine engel olmak, gerekli hallerde araçlarını toplayıp depolarda muhafaza altına almak,

40- Belediye Başkanlığımızın düzenlemiş olduğu konser, açılış tiyatro sinema ve çeşitli kültürel nitelikteki etkinliklerde ve milli bayramlarda, törenlerde nizam ve intizamı sağlayacak şekilde görev yapmak,

41- İlçemiz dahilinde bulunan kaldırım üzerine park eden her türlü araçların kaldırılması yönünde gerekli yasal işlemlerin yapılması,

42- İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Amirine karşı sorumludur,

43- Yangın, sel vs. gibi felaketlerde görevlilerin almış oldukları tedbirlere yardımcı olmak,

44- Pazar kurulan yerlerin çevresinde her türlü seyyar faaliyetlerine mani olmak,

45- Tezgâh kurma belgesi olmayanların faaliyetine engel olmak, Pazarcı esnaflarına tahsis edilen tezgâhları kontrol etmek,

46- Pazaryeri içinde yüksek sesle satış yapan esnaflar ile Pazar kurulan sokaklardaki bina, kapı ve pencerelere ip bağlayan esnaflara engel olmak,

47- Pazar tezgâhında satışı yasak olan (cd, kitap, canlı hayvan vs.) ürünlerin satışına engel olmak ve yasal işlem yapmak,

48- Belediye gelirleri açısından tezgâh kurma ücretlerini yatırmayan esnafları tespit ederek faaliyetlerine mani olmak,

49- Gıda maddelerinin açıkta satışını engellemek, hijyen şartlarını oluşturacak şekilde gerekli önlemleri almak,

50- Vatandaşların yapmış olduğu alışverişler de tartıların standartlara uygun olup olmadıklarını denetlemek,

51- Tezgâhlarda bulunan yanıltıcı fiyat etiketlerinin bulunmasına mani olmak, etiket kontrolü yapmak,

52- İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Amirine karşı sorumludur.

53- Asker Aile Yardımı alacak ihtiyaç sahiplerinin araştırmasını yapar,

54- İş yerlerinin ruhsatsız faaliyet göstermelerine engel olur, tutanak tutarak ruhsat birimine bildirir,

55- İş yerlerinin Hafta Tatil Ruhsatlarını alıp almadığını kontrol eder.

55- Ölçü ve tartı aletlerinin denetim ve kontrol işlemi yapar,

56- Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

e) Temizlik İşleri Birimi

1) Müdüre bağlı olarak çalışır.

2) Temiz bir çevrede insanların sağlıklı, mutlu ve çağdaş bir şekilde yaşama haklarından hareketle cadde ve sokakların süpürülmesi temizlenmesi evsel atıkların alınması ve nakledilmesi zararlı haşerelerle mücadele edilmesi, geri kazanılabilir katı atıkların kaynağında ayrıştırılmasının sağlanması, çöp toplama konteynerlerinin her zaman temiz ve sağlam olması için çalışmalar yapmak.

3) Gökçeada Belediyesi imar alanı sınırları içerisindeki çöp toplama konteynerlerindeki atıkların alınarak çöp depolama alanına nakledilmesini sağlamak.

4) İnsan yoğunluğunun çok olduğu yerlerde süpürge işçileri ile diğer bölgelerin süpürge araçları ile süpürülmesini sağlamak.

5) Semt pazarlarındaki atıkların toplanması, taşınması, süpürülmesi ve Pazar yerinin yıkanmasını sağlamak.

- 6) Ana arterlerin ve gerekli yerlerin yıkanmasını sağlamak.
- 7) Kullanılan çöp konteynerlerinin istenilen özelliklerde olmasını sağlamak.
- 8) Görüntü kirliliği teşkil eden eşya ve benzeri oluşumların bertarafını sağlamak.
- 9) Kış mevsiminde ana arterlerdeki yaya yollarındaki karların temizlenmesini sağlamak.
- 10) Belediyece sosyal etkinlik yapılan alanlarının temizlenmesi ve yardımcı olunmasını sağlamak.
- 11) Fare, larva, ergin karasinek, sivrisinek ve diğer haşereler ile mücadele yapılmasını sağlamak.
- 12) İlçe içinde Belediyeye ait çöp konteynerlerinin, çöp sepetlerinin dağıtımı ve montajlarının yapılmasını sağlamak.
- 13) Sel, yangın, deprem gibi olağanüstü durumlarda araç ve personelle birlikte aktif olarak görev üstlenmek.
- 14) Muhtelif zamanlarda örnek teşkil edilmesi amacıyla okullarla veya kurumlarla ortaklaşa temizlik kampanyaları düzenlemek.

MADDE 15) Amirlik Personellerin Sorumlulukları: Amirlik emrinde görevli personeller, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Uygulama Usul ve Esaslar,** **Ortak Hükümler, Koordinasyon, Disiplin**

Zabıta Amirliği 'nün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 16) Zabıta Amirliği; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, Amirliğin görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir. Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

- a. 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- b. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- c. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmesi Kanunu
- d. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- e. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- f. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- g. 4857 sayılı İş Kanunu,
- h. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- i. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- j. 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- k. 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- l. 5594 sayılı Kanun
- m. 6360 sayılı Kanun
- n. Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği,
- o. Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- p. İlgili bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve İlgili diğer Mevzuat,

Ortak Hükümler

MADDE 17) Zabıta Amirliğinde çalışan tüm personel;

- a. Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.
- b. Irk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden, her vatandaşa eşit davranır.
- c. Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı, kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe, görevinden ayrılamaz.

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

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

f. Anayasaya, kanunlara, belediye mevzuatına ve hizmet standartlarına uygun olarak çalışır.

g. Faaliyetleri; Belediyemiz misyonu, vizyonu ve hizmet kalitesine paralel bir anlayışla yürütür.

h. Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgeleri her an denetime hazır bulundurur.

i. Kayıtları usulüne uygun saydam ve erişebilir bir şekilde tutar.

j. Amirlik faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip edip, mevzuatın gereklerini süresi içinde yerine getirir.

k. Yürürlüğe giren ilgili kanun, yönetmelik, tüzük ve genelgelerin takibini yaparak, sürekli güncel mevzuata uygun olarak iş yapar.

l. Amirlik personeli, belediyemizde kullanılmakta olan Yönetim Bilgi Sistemi (e-belediye) ile ilgili kendisine verilen kullanıcı adı ve şifre ile tanımlanmış olan görevleri mevzuata uygun olarak yerine getirir.

Koordinasyon

MADDE 18)

a. Müdürlükler arası yazışmalar Amirin imzası ile yürütülür.

b. Amirliğin, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kaymakamlık, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; yazıyı tanzim eden personelin, Amirin ve Başkan Yardımcısı'nın parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısı'nın imzası ile yürütülür.

Disiplin cezaları

MADDE 19) Zabıta Amirliği çalışan tüm personelle ilgili disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 20) Bu yönetmelik hükümleri; Gökçeada Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben, 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildikten sonra 01/04/2026 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21) Bu yönetmelik hükümlerini, Gökçeada Belediye Başkanı yürütür.

MADDE - 8

KARAR:

Gökçeada Belediye Meclisinin 2026 yılı Mart ayı Meclis Toplantısının 02.03.2026 tarihli birleşiminde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün 26.02.2026 tarih ve 377 sayılı teklifleri doğrultusunda, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15. maddesi ve diğer yasal mevzuata dayanılarak, Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik, Tüzük, Tebliğ ve Genelgeler çerçevesinde İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün Hukuki Statüsü, Teşkilatı, Görev ve Yetkileri ile Çalışma Usul ve Esaslarını, hizmetlerin planlı, programlı, etkin ve uyum içinde yürütülmesini sağlayacak şekilde düzenlenen yönetmeliğin kabul edilmesi oy birliği ile kabul edildi

T.C.
GÖKÇEADA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Kuruluş, Görev, Yetki Ve Sorumlulukları İle
Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik
BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Temel İlkeler ve Tanımlar

Amaç:

MADDE 1) Bu yönetmelik Gökçeada Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün görev ve hizmet alanı içindeki hukuki, fiili ve idari statüleri ile her türlü görev, yetki, hak ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemek amacını taşır.

Kapsam:

MADDE 2) Bu yönetmelik, Gökçeada Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün; Görev, Yetki, Sorumluluk ile Çalışma Usul ve Esasları ile birlikte, işleyişini kapsar.

Hukuki Dayanak:

MADDE 3) 3194 sayılı İmar Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkındaki Kanun, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu kanunlarla ilgili yönetmelikler, yönergeler ve genelgeler.

Temel İlkeler:

MADDE 4) Gökçeada Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulması,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda, yerindelik, kalite ve ihtiyaca uygunluk,
- Kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutulması,
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- Hesap verebilirlik

Temel ilkelerini esas alır.

Tanımlar:

MADDE 5) Yönetmelik kavramlarının tanımları aşağıdaki gibidir.

Belediye : Gökçeada Belediye Başkanlığı'nı,
Meclis : Gökçeada Belediye Başkanlığı Meclisi'ni,
Encümen : Gökçeada Belediye Başkanlığı Encümeni'ni,
Başkan : Gökçeada Belediye Başkanı'nı
Üst Yönetici : Gökçeada Belediye Başkanı'nı
Başkan Yardımcısı : Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen,
Belediye Başkan Yardımcısını,
Müdürlük : Gökçeada Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nü,
Müdür : Gökçeada Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürü'nü,
Şef : Müdürlük bünyesindeki kadrolu şefi veya şeflik yetkisi verilen
personeli,
Personel : Gökçeada Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde görevli Müdür
ve Şef tanımı dışındaki tüm personelleri, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel ve Organizasyon Yapısı

Kuruluş:

MADDE 6) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, ilgili mevzuatta Belediyelere verilen görevlerin müdürlüğü ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe konulan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak, Belediye Meclisimizin kararıyla kurulmuştur.

Personel Yapısı:

MADDE 7) Gökçeada Belediyesi İmar Müdürlüğü'nün personel yapısı; Norm Kadro Cetveli'ndeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

Organizasyon Yapısı:

MADDE 8) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanı'na ve Belediye Başkanı'nın görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak çalışır. Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yönetim Planı, Müdürlük ve Çalışanların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Yönetim Planı:

MADDE 9) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü aşağıdaki birimlerden oluşur.

1. Müdürlük
2. Şeflik
3. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Alt Birimleri
 - a) İdari ve Mali İşler Birimi
 - b) Proje, Ruhsat ve Yapı Denetim Birimi
 - c) Harita ve Planlama Birimi
 - d) Adres Yönetimi ve Mezarlık Birimi
 - e) Kentsel Dönüşüm Birimi

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 10) Müdürlüğün Görevleri:

- a) Belediye ve varsa mücavir alan sınırları içerisindeki tüm yapılaşmaların plan, fen, sağlık ve çevre şartlarına uygun teşekkülünü sağlamak,
- b) Kesinleşen 1/5000 ölçekli nazım imar planları doğrultusunda 1/1000 ölçekli imar planlarını, ıslah imar planlarını ve değişikliklerini yapmak veya yaptırmak, yapılan planları/ plan değişikliklerini hazırlamak, Başkanlık Makamı'nın olurlarıyla Belediye Meclisine sunmak, Belediye Meclislerince uygun görülen ve onay-ilan aşaması tamamlanarak kesinleşen imar planlarının, parselasyon planlarını yapmak/yaptırmak, karar alınmak üzere hazırlanan dosyaları Başkanlık Makamı olurlarıyla Belediye Encümeni'ne sunmak. Kesinleşen parselasyon planlarını askı ve ilan işlemleri yapıldıktan sonra tescil yapılmak üzere Kadastro/Tapu Müdürlüklerine iletmek,
- c) Meclis ve Encümen kararını gerektiren diğer dosyaları Başkanlık Makamı'na hazırlayarak sunmak,
- d) Uygulama İmar Planı bulunmayan alanlarda Uygulama İmar planlarını yapmak ve yaptırmak,
- e) Yetki sınırları içinde bulunan tüm alanlarda imar düzenlemesi yapmak suretiyle daha iyi ve yaşanılabilir bir çevre oluşturmak, bu amaçla halkı bilgilendirmek,
- f) Onaylanan planlar doğrultusunda parsellerin Yol kotlarını ve İmar Çaplarını hazırlamak ve talep üzerine ilgililerine vermek,
- g) Binaya ait mal sahipleri ya da vekillerince müdürlüğe sunulan projeleri inceleyerek onaylamak,

- ğ) Onaylanan projeler doğrultusunda yapı izini vermek,
h) İnşaatı süren yapıların ruhsatına uygun devam ettiğine dair tüm vizelerini yapmak/yaptırılmasını sağlamak,
1) Yapı Denetim firmalarının kanun ve yönetmelikten gelen iş ve işlemlerini, bu firmalarla ilgili diğer kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak,
i) İnşaat ruhsatı ve eklerine uygun olarak biten binalara mevzuat doğrultusunda yapı kullanma izin belgesi vermek,
j) İmarlı bölgede İnşaatı devam eden ya da biten yapılardaki ruhsat ve eklerine aykırı hususların tespiti halinde mevzuat doğrultusunda işlem yaparak yaptırımları uygulamak ve uygulatmak,
k) İmarsız bölgede gerekli denetimleri yapmak mevzuata aykırı yapılaşma tespit edilmesi halinde gerekli yasal işlemleri ve yaptırımları uygulamak ve uygulatmak,
l) Dosyaların arşivde usulüne uygun olarak saklanmasını sağlamak,
m) Mevzuata, şehircilik ve planlama ilke ve esaslarına aykırı karar alan Kurum ve kuruluşların kararlarına karşı gerekli araştırmaları yaparak gerektiğinde görüş bildirmek,
n) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde yanıtlamak,
o) İlçe halkının yaşam kalitesini artıracak mekansal projeler üretmek,
ö) Engelli ya da engelsiz herkese hizmet verebilecek nitelikte fiziki ve sosyal çevre koşullarının iyileştirilmesi için projeler geliştirmek.

Müdürlüğün Yetkisi:

MADDE 11) İmar Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanı'na kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumlulukları:

MADDE 12) İmar Müdürlüğü, Belediye Başkanı'na verilen ve bu Yönetmelik'te tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve titizlikle yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürlükte Çalışanların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13) Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

B) Müdürün Görevleri:

- Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- Çalışmaları yasal olmak kaydı ile yazılı ve sözlü emirler ile yürütür.
- Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci disiplin amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirilmesini yapar.
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- Başkanlığın onayını alarak, imar planlarını yapmak veya yaptırmak.
- Planda gerekli görülen revizyonları Başkanlığın onayını alarak Meclise sunmak.
- Gökçeada Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün çalışma yönetmeliğinin 3. Maddesindeki Kanun ve yönetmeliklerdeki uygulamaları mevzuata göre yapmak ve yaptırmak.
- Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu'nda alınacak kurul toplantılarında Belediye ve Belediye Başkanı'nı temsilen bulunmak.

B) Müdürün Yetkileri:

- Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma.
- Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma.
- Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.
- Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme.
- Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme.

f. Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde disiplin raporu düzenlemek, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamı'na önerilerde bulunmak.

g. Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme.

h. Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma.

i. Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma.

j. Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme.

C) Müdürün Sorumlulukları:

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Belediye Mevzuatları ile diğer mer'î mevzuattaki kanun, tüzük, yönetmeliklerin kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

MADDE 14) Müdürlüğe Bağlı Şeflik/Şefliklerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Şef/Şefler, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

Müdürlüğe Bağlı Birimlerde Çalışanların Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 15)

A) İdari ve Mali İşler Birimi Görev ve Yetkileri:

- a. Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak, yazışmalara süresinde cevap vermek, dosyalama düzeni ve büro arşivini oluşturmak.
- b. Müdürlüğün iş ve işlemlerinin bilgisayar ortamına aktarılması ve saklanmasını sağlamak.
- c. Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak.
- d. Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleriyle yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini ilgili yönetmeliğe göre gerçekleştirmek.
- e. Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- f. Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak; bilgisayar veri tabanı oluşturmak, istatistikler hazırlamak ve müdürlük faaliyetlerine ilişkin ihtiyaç duyulan her türlü raporlamayı gerçekleştirmek.
- g. Bir harcama birimi olarak müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek.
- h. İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- i. Resmî Gazete ve günlük gazetelerdeki ilan ve duyuruların yayımlanmasını sağlamak, bunlara ait avans işlemlerini yürütmek, sonucundan birim müdürüne bilgi vermek.
- j. Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
- k. Müdürlüğün tüm birimlerinde bulunan demirbaşlara ait demirbaş listesini Taşınır Mal Yönetmeliği'ne göre hazırlar ilgili bürolara asar, demirbaş defterini tutmak suretiyle her yılsonu icmal ve tadat cetvellerini hazırlayarak, ilgili Müdürlüğe gönderir. Demirbaş eşyanın kontrolünü yapar. Miadı dolan demirbaşların da hek'e ayrılması için gerekli yerlerle yazışma yapılmasını sağlar, sonra da demirbaş kayıt defterinden düşülmesini yapar.
- l. Müdürlüğün e-mail adresine gelen mailleri her gün kontrol eder ve süresinde cevap verilmesini sağlar.

B) Proje Ruhsat ve Yapı Denetim Birimi Görev ve Yetkileri:

- a. İlgili Bürolarca onaylanmış projeleri kontrol ederek uygunsa onaylayarak bu projeler doğrultusunda inşaat ruhsatı tanzim etmek.

b. İlçe dahilinde kaçak yapılaşmanın önlenmesi için gerekli tespit ve denetimler ile 3194 sayılı İmar Kanununun ilgili hükümlerine göre yapı tatil tutanakları düzenlemek ve karar alınmak üzere Belediye Encümeni'ne sevk etmek, alınacak kararı müteakip ruhsatsız veya ruhsatına aykırı kısımları yıkıma hazır hale getirmek için elektrik, su ve doğalgaz kesilmesi ve tahliyesinin sağlanması hususunda gerekli yazışmaları yapmak, Fen İşleri Müdürlüğü ile birlikte yıkım gerçekleştirmek.

c. Yapı sahiplerince yıkılmak istenilen yapılara yıkım ruhsatı düzenlemek.

d. Binaların dış cephe, bakım ve onarımı için iskele belgesi düzenlemek.

e. Tehlikeli durumdaki binaları tespit etmek, Zabıta ve Fen İşleri Müdürlükleri ile koordineli olarak tehlikeli durumun giderilmesini sağlamak.

f. Bölgedeki inşaatları her safhasında denetlemek, kullanılır duruma gelen binalara yapı kullanma izin belgesi düzenlemek.

g. Bina tespit tutanağı tanzim etmek

h. Asansör işletme ruhsatının verilmesi

i. Asansörlerin yıllık fenni muayenelerinin kontrolü

j. Koruma bölge kurulları tarafından onaylanmış rölöve, restitüsyon ve restorasyon projelerine ilişkin uygulamaları denetlemek, projesine uygun tamamlanan uygulamalar için kullanma izin belgesi düzenlemek,

k. Tescilli kültür varlıklarının mail-i inhidam olmaları halinde can ve mal güvenliğinin sağlanması için gerekli işlemleri yaparak durumu koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek,

l. Kat irtifakı ve kat mülkiyeti proje tasdiki yapmak.

m. Yapı denetimi ile ilgili evrakların kontrol ve düzenlenmesini yapmak.

n. Müdür tarafından kendisine havale edilen evrakları incelemek, dağıtımını ve takibini yapmak, zamanında ve eksiksiz olarak sonuçlandırılmasını sağlamak. Ayrıca konu ile ilgili tüm yazışmaları parafe ederek Müdürlük Makamına sunmak.

C) Harita ve Planlama Birimi

m. Uygulama imar planlarına göre gayrimenkul sahiplerinin talepleri üzerine imar durumu düzenlemek.

n. İmar kanunu ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre uygulama projelerini inceleyerek onaylamak

o. Rölöve ve suret tasdiki yapmak.

p. Tevhid, ifraz ve yola terk işlemlerini belediye encümenine sevk etmek.

q. İlçemize ait 1/1000 ölçekli uygulama planlarını ve mevzii imar planları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, plan itirazlarını değerlendirmek, sonuçlandırmak.

r. Müdür tarafından kendisine havale edilen evrakları incelemek, dağıtımını ve takibini yapmak, zamanında ve eksiksiz olarak sonuçlandırılmasını sağlamak. Ayrıca konu ile ilgili tüm yazışmaları parafe ederek Müdürlük Makamına sunmak.

D) Adres Yönetimi ve Mezarlık Birimi

a. Müdür tarafından kendisine havale edilen evrakları incelemek, dağıtımını ve takibini yapmak, zamanında ve eksiksiz olarak sonuçlandırılmasını sağlamak. Ayrıca konu ile ilgili tüm yazışmaları parafe ederek Müdürlük Makamına sunmak.

b. İlçemiz dahilinde meydan, bulvar, cadde ve sokaklara isim veya numara verilmesi, anılan yerler üzerindeki mevcut binalara kapı numarası verir, ruhsatlı yapılacak bina yerlerine numara tahsisini yapar.

c. Adres bilgi sisteminin kurulması için numaralama ile ilgili mahalle revizyon (güncelleştirme) çalışmaları yapar. Yapılan tüm bu çalışmaları dijital ortama aktarır.

d. Adrese dayalı nüfus kayıt sistemini oluşturur.

e. Numaralama ve yapı tespitlerini veri ortamında oluşturur ve A.D.N.K. sisteminde günceller.

f. Defin işlemlerini gerçekleştirmek.

g. Mezarlık kayıt işlemini gerçekleştirerek dijital ortamda muhafaza etmek.

h. Mezarlık güvenliğini sağlamak.

i. Mezarlığın temizlik, bakım ve onarım işlemlerini sağlamak.

j. Mezar yerlerini tespit etmek.

k. İhtiyaca göre yeni mezar alanlarını oluşturmak.

l. Mezarlık tahsis, yapım ve onarım belgelerini düzenlemek.

E) Kentsel Dönüşüm Birimi:

h. Deprem sürecinin gerektirdiği kentsel kamusal mekanların, kentsel yerleşmelerin yapı stokunun yeniden yapılandırılmasını sağlamak.

i. Deprem tehlikesi ve bölgenin diğer doğal riskler gereği kentsel dönüşümü zorunlu kılan nedenler için desantralizasyon çalışması ve uygulamaları yapmak.

j. Çöküntü ya da çarpık yapılaşmış alanların, eylem planlarıyla uyumlu rehabilitasyonunu sağlamak.

k. Güvenli ve sürdürülebilir yaşanılır mekanlar oluşturulmasını sağlamak.

l. Yatırım programlarında yer alan Müdürlükle ilgili faaliyetlerin takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

m. Belediye gayrimenkulleri ile gerek 4706 sayılı yasa kapsamında kalan ve gerekse Kamu İdarelerine ve Hazineye ait gayrimenkullerin, Müdürlük faaliyetleriyle ilgili konularda, diğer ortak konuların gerçekleştirilmesi için yetkili resmi mercilerle protokoller yaparak, ortak programlar, yatırımlar, projeler geliştirmek, bu konularla ilgili Belediyenin yükümlülüklerinin gerçekleştirilmesini sağlamak, takip etmek ve neticelendirmek.

n. Aciliyet arz eden hallerde Müdürlük amacı doğrultusunda stratejileri koymak, yapılacak eylem planlarını saptamak, hedef ve ilkeleri belirlemek, öncelikli ve acil proje geliştirme alanlarını saptamak, geliştirilmesi veya kentsel dönüşümü öncelik arz eden proje alanları için her ölçekte eş-zamanlı, plan-proje-detay ve uygulama çalışmalarını Belediye yetkisini kullanarak hazırlamak veya hazırlatmak, hayata geçinceye kadar takip etmek ve neticelendirmek.

MADDE 16) Müdürlük Personellerin Sorumlulukları:

Müdürlük emrinde görevli personeller, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Uygulama Usul ve Esaslar, Ortak Hükümler, Koordinasyon, Disiplin

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 17) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir. Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

a.5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,

b.5393 sayılı Belediye Kanunu,

c.4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,

d.4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmesi Kanunu

e. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,

f.5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,

g.657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,

h.4857 sayılı İş Kanunu,

i.6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,

j.3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,

k.4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,

l.6245 sayılı Harcırah Kanunu,

m.5594 sayılı Kanun

n.6360 sayılı Kanun

o. Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği,

p. Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında

Yönetmelik,

q. İlgili bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve İlgili diğer Mevzuat.

Ortak Hükümler:

MADDE 18) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nde çalışan tüm personel;

- a. Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.
- b. Irk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden, her vatandaşa eşit davranır.
- c. Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı, kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe, görevinden ayrılamaz.
- d. Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin, uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için herkes gayret ve çaba gösterir. Olumsuz bir durumda konu müdüre yansıtılır. Müdür bu konuda gerekli önlemleri alır.
- e. Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır.
- f. Anayasaya, kanunlara, belediye mevzuatına ve hizmet standartlarına uygun olarak çalışır.
- s. Faaliyetleri; Belediyemiz misyonu, vizyonu ve hizmet kalitesine paralel bir anlayışla yürütür.
- t. Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgeleri her an denetime hazır bulundurur.
- u. Kayıtları usulüne uygun saydam ve erişebilir bir şekilde tutar.
- v. Müdürlük faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip edip, mevzuatın gereklerini süresi içinde yerine getirir.
- w. Yürürlüğe giren ilgili kanun, yönetmelik, tüzük ve genelgelerin takibini yaparak, sürekli güncel mevzuata uygun olarak iş yapar.
- x. Müdürlük personeli, belediyemizde kullanılmakta olan Yönetim Bilgi Sistemi (EBYS) ile ilgili kendisine verilen kullanıcı adı ve şifre ile tanımlanmış olan görevleri mevzuata uygun olarak yerine getirir.

Koordinasyon

MADDE 19)

- a. Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
- b. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kaymakamlık, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; yazıyı tanzim eden personelin, Müdürün ve Başkan Yardımcısı'nın parafı, Belediye Başkanı'nın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısı'nın imzası ile yürütülür.

Disiplin cezaları

MADDE 20) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü çalışan tüm personelle ilgili disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 21) Bu yönetmelik hükümleri; Gökçeada Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben, 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildikten sonra 01.04.2026 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22) Bu yönetmelik hükümlerini, Gökçeada Belediye Başkanı yürütür.

MADDE - 9

KARAR:

Gökçeada Belediye Meclisinin 2026 yılı Mart ayı Meclis Toplantısının 02.03.2026 tarihli birleşiminde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün 26.02.2026 tarih ve 382 sayılı teklifleri doğrultusunda 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15. maddesi ve diğer yasal mevzuata dayanılarak, Kanun, Hükmünde Kararname, Yönetmelik, Tüzük, Tebliğ ve Genelgeler çerçevesinde Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nün Hukuki Statüsü, Teşkilatı, Görev ve Yetkileri ile Çalışma Usul ve Esaslarını, hizmetlerin planlı, programlı, etkin ve uyum içinde yürütülmesini sağlayacak şekilde düzenlenen yönetmeliğin kabul edilmesi oy birliği ile kabul edildi

T.C.

GÖKÇEADA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü
Kuruluş, Görev, Yetki Ve Sorumlulukları İle
Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Temel İlkeler ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1) Bu yönetmeliğin amacı; Gökçeada Belediye Başkanlığı Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nün; Görev, Yetki, Sorumluluk ile Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2) Bu yönetmelik, Gökçeada Belediye Başkanlığı Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nün; Görev, Yetki, Sorumluluk ile Çalışma Usul ve Esasları ile birlikte, işleyişini kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b, 18, 42, 48 ve 49. maddeleri, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile diğer ilgili mer'i mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Temel İlkeler

MADDE 4) Gökçeada Belediye Başkanlığı Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulması,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda, yerindelik, kalite ve ihtiyaca uygunluk,
- Kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutulması,
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- Hesap verebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

Tanımlar

MADDE 5) Yönetmelik kavramlarının tanımları aşağıdaki gibidir.

- Belediye : GÖKÇEADA BELEDİYE BAŞKANLIĞI'nı,
Meclis : Gökçeada Belediye Başkanlığı Meclisi'ni,
Encümen : Gökçeada Belediye Başkanlığı Encümeni'ni,
Başkan : Gökçeada Belediye Başkanı'nı
Üst Yönetici : Gökçeada Belediye Başkanı'nı
Başkan Yardımcısı: Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen, Belediye Başkan Yardımcısı'nı,
Müdürlük : Gökçeada Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nü,

Müdür : Gökçeada Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü'nü,
Şef : Müdürlük bünyesindeki kadrolu şefi veya şeflik yetkisi verilen personeli,
Personel : Gökçeada Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nde görevli Müdür ve Şef tanımı dışındaki tüm personelleri,

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel ve Organizasyon Yapısı

Kuruluş

MADDE 6) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, ilgili mevzuatta Belediyelere verilen görevlerin müdürlüğü ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak, Belediye Meclisimizin kararıyla kurulmuştur.

Personel Yapısı

MADDE 7) Gökçeada Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nün personel yapısı; Norm Kadro Cetveli'ndeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

Organizasyon Yapısı

MADDE 8) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanı'na ve Belediye Başkanı'nın görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak çalışır. Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yönetim Planı, Müdürlük ve Çalışanların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Yönetim Planı

MADDE 9) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü aşağıdaki birimlerden oluşur.

1. Müdürlük
2. Şeflik/Şeflikler
3. Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Alt Birimleri
 - a) İdari ve Mali İşler Birimi
 - b) Çevre Denetim ve Kontrol Birimi
 - c) Yapım-Bakım ve Kent Estetiği Birimi

4. 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 Meclis ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün teklifi ve Belediye Başkanı'nın onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği "Büro Sorumlusu" ve "Yönetici Yardımcısı" görevlendirilmesi yapılabilir.

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

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 10) Müdürlüğünün Görevleri;

1. Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, Gökçeada Belediyesi Başkanlık Makamı'nca verilen ve bu yönetmelikte belirtilen görevleri, mevzuata uygun belirli bir plan ve program dâhilinde yapmakla mükellef bir birimdir.
2. 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve Yönetmeliklerin verdiği yetkiler, Çevre Bakanlığı, ilgili Bakanlıklar, Valilik Talimatları, İl Hıfzıssıhha Kurulu kararları, İlçe Hıfzıssıhha Kurulu kararları, İl Turizm Koordinasyon Kurulu kararları, Belediye Meclis ve Encümen Kararları doğrultusunda görev yapmak.

3. Çevre konusunda görev verilmiş kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ile işbirliği ve koordinasyon sağlamak.
4. Çalışma konularıyla ilgili platformlarda (sempozyum seminer, panel, fuar, vs.) belediyeyi temsil etmek.
5. Çevre uygulamaları ve yatırımlara etkinlik kazandırmak için gerekli eğitim faaliyetlerini izlemek, desteklemek, yönlendirmek, yapılan ve proje aşamasındaki yatırımların tanıtımını yapmak çevre sorunları konusunda kamuoyu araştırmaları yapmak toplantılar düzenlemek.
6. Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından hazırlanan çevrenin geliştirilmesi ile ilgili plan ve projelere destek vermek, yapılan çalışmalara katılım sağlamak.
7. Kanunlar çerçevesinde çevresine fiziksel, ruhsal, kimyasal mikrobiyolojik ve toplumsal yönlerden az ya da çok zarar veren ya da verme olasılığı olan ve doğal kaynakların kirlenmesine sebep olabilecek kuruluşlar olarak tanımlanan gayrisihhî müesseselerin 2. ve 3. sınıflarını çevresel açıdan değerlendirilerek İlgili Müdürlüğüne görüş bildirmek.
8. Çalışma konularına ilişkin yasal mevzuat çerçevesinde her türlü denetimi gerçekleştirmek, iş ve işlemleri yürütmek.
9. Çevrenin korunması ve iyileştirilmesi ile ilgili yapılan tüm denetimlerde, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında gerekli yasal düzenlemeleri yapmak ve kirliliği ortadan kaldıracı önlemler almalarını sağlamak.
10. "Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği"nce belirlenen esaslar doğrultusunda denetimler yapmak ve ambalaj atıklarının kaynağında evsel atıklardan ayrı toplanarak ekonomiye geri kazandırılmasını temin etmek amacıyla plan ve proje hazırlayarak çalışma yapmak, yaptırmak.
11. "Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği"nce belirlenen esaslar doğrultusunda atık yağların su, toprak gibi alıcı ortamlara zarar verecek şekilde doğrudan verilmesini önlemek için denetimler yaparak önlemler aldirmek, yasal işlem yapmak.
12. "Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği"nce belirlenen esaslar doğrultusunda gürültü kirliliğine neden olan işyeri, konut veya kişilerin denetimini yapmak, gürültü kaynaklarını tespit etmek, ölçümler yapmak veya yaptırmak ve gürültüye neden olan faktörleri önleyici veya ortadan kaldıracı önlemler alınmasını sağlamak, yasal işlem yapmak.
13. Renk ve koku kirliliği konularında kriter ve standardı olmayıp, çevreyi olumsuz yönde etkileyen hallerde olumsuz etkilerin kontrolü, azaltılması veya bertaraf edilmesi için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
14. "Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği"nce belirlenen esaslar doğrultusunda tıbbi atıkların ilgili kuruluşlarla sözleşme yaparak atıklarını toplamak bertarafını sağlayarak doğaya olumsuz etkilerini ortadan kaldırmak. İlgili işyerlerinin denetimlerini gerçekleştirmek.
15. "Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği"nde belirtilen esaslar doğrultusunda gerekli denetim ve bilgilendirme çalışmalarını yaparak atıkların çevreye zara vermemesi için gerekli tedbirleri almak.
16. Atıkların kaynağında ayrıştırılması, değerlendirilmesi, sağlıklı bir biçimde imhası için projeler geliştirmek ve çalışmalarını koordine etmek
17. "Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği"nce belirlenen esaslar doğrultusunda denetimler yapmak ve bu alanda projeler geliştirmek.
18. "Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği"nce belirtilen esaslar doğrultusunda denetimler yapmak ve atıkların kontrolüne ilişkin projeler geliştirmek.
19. "Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği"nce belirlenen esaslar doğrultusunda atık yağların su, toprak gibi alıcı ortamlara zarar verecek şekilde doğrudan verilmesini önlemek için denetimler yaparak önlemler almak
20. "Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği"nce belirlenen esaslar doğrultusunda atık pillerin çevreye zarar vermemesi için denetim, eğitimler yaparak ilçe sınırları içerisinde pil toplama faaliyetlerini koordine etmek.

21. Çevre koruması ve çevre kirliliğinin önlenmesi amacıyla şartlara en uygun geliştirilebilir teknolojiyi belirlemek ve bu maksatla kurulacak tesislerin vasıflarını tespit etmek.
22. Çevre eğitimi konusunda ilgili birimlerle işbirliği çerçevesinde eğitim programları hazırlayıp yürütmek.
23. Toplumda çevre bilincinin gelişmesine yararlı her türlü bilgi, doküman ve yöntemleri belirlemek, gerektiğinde bilgilendirme amaçlı afiş, broşür hazırlamak.
24. Çevre konusunda eğitim ve araştırma yapmak, halkın çevre bilincini geliştirici ve katılımını sağlayıcı faaliyetlerde bulunmak.
25. Halkın huzur içerisinde sağlıklı yaşamasını sağlamak, çevreyi ve çevre kaynaklarını korumak, iyileştirmek.
26. İlçe sınırları dahilinde kişi başına düşen yeşil alan miktarını standartlar seviyesine ulaştırmaya yönelik faaliyetlerde bulunmak.
27. İmar ve mülkiyet bakımından uygun yeşil alanları ilçe halkının ihtiyaçları doğrultusunda şekillendirilerek yeni parklar tesis etmek ve yeni parkları isimlendirmek.
28. Cadde, sokak, meydan ve refüjlerde ağaçlandırma ve yeşillendirme çalışması yapmak.
29. Parklar, çocuk oyun alanları, çocuk oyun grupları, yürüyüş yolları, spor alanları ve yeşil alanların bakım, onarım ve iyileştirme çalışmalarını yapmak.
30. Bölgedeki tüm ağaçların hem daha sağlıklı büyüebilmeleri hem de yaya yolları, apartman önleri gibi alanlarda vatandaşları rahatsız etmeyecek forma getirilmesi amacıyla budamalarını yapmak.
31. Yeşil alanlar ile ağaçlar ve süs bitkilerinin periyodik olarak belirlenen zamanlarda sulama, gübreleme, ilaçlama ve çapalama işlemlerini yapmak.
32. Gerek vatandaş gerekse diğer kurum ve kuruluşlar tarafından ilçe sınırları içinde kamusal alanda bulunan orman ağacı sayılmayan ağaçlara yapılan herhangi bir izinsiz kesme, taşıma vb. zarar verme durumunda gerekli teknik inceleme ve tespitleri yaparak yasal takip başlatmak, gerekli cezai yaptırımını uygulatmak.
33. Parklarda bulunan tüm yapısal peyzaj donatılarına (aydınlatma elemanları, çocuk oyun elemanları, pergole, kameriye, bank, çöp kutusu, bilgilendirme panosu vb.) zarar verilmesi durumunda gerekli teknik inceleme ve tespitleri yaparak yasal takip başlatmak, gerekli cezai yaptırımını uygulatmak.
34. İşyerlerinde iş güvenliğini ve işçi sağlığını sağlayacak tedbirleri almak, aldırarak.
35. Park, bahçe, refüj vb. alanlardaki yeşillendirme çalışmalarına yönelik bitkisel materyal üretimi yapmak.
36. Vatandaşların talepleri doğrultusunda bakım, budama, kesim, ilaçlama, sulama vb. işlerini yapmak.
37. Müdürlük için gerekli makine ve teçizat satın alınması, bunların işletilmesi ile şartnamelerinin hazırlanmasını sağlamak.
38. Kültür ve tabiat varlıklarını koruma kurulu tarafından anıt ağaç ya da korunacak ağaç olarak tescillenmesi gerekli özellik arz eden ağaçların tespit etmek.
39. Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
40. Yıl içerisinde mevcut park ve yeşil alanların bakımı ile aydınlatma ve sulama sistemlerinin onarım işlerinin yanı sıra; okul camii, spor kuruluşları, yurtlar, Üniversite ile diğer Kamu kuruluşları ile Görsel kirliliğin giderilmesi için gerekli denetimleri yapmak, rahatsız edici pano ve afişlerin ıslah edilmesi veya kaldırılmasını sağlamak.
41. Dış cepheleri bozulmuş kötü görünüm arz eden binaların maliklerine gerekli uyarıların yapılarak onarılmasının sağlanması için ilgili mercilerden izin alınmasında yardımcı olmak.
42. Taşınmaz kültür varlığı olan tarihi çeşmelerimizin ve sahipsiz binaların temizliği için gerekli organizasyon ve çalışmaları yapmak. Kamu Kuruluşlarına çevre düzenlemeleri konusunda yardımcı olunmaktadır.

43. Hafriyat Toprağı ve İnşaat/Yıkıntı Atıkları Yönetmeliği Çerçevesinde hafriyat kamyonlarına Taşıma izin Belgesi düzenler.
44. Yapı Ruhsatı alan mükelleflerin çıkan hafriyatlarını, çevre kirliliğine meydan vermeden döküm sahalarına ulaştırılmak üzere Kabul Belgesi, Hafriyat Fişi ve Hologramları düzenler.
45. Sivrisinek, karasinek, yürüyen haşereler ve fare vs ile lokal olarak iç ve dış mekanlarda ilaçlı mücadele etmek.
46. Sivrisinek, karasinek, haşere ve kemirgenlerin üreme alanları tespitini yapmak ve bu alanların yok edilmesini sağlamak.
47. Yıllık çalışma ve faaliyet raporunu hazırlamaktır.
48. Vatandaşların ve çeşitli kuruluşların çevreye ilişkin dilek ve şikâyetlerini almak, değerlendirmek, gereğini yerine getirmek.
49. Mezarlıkların her türlü bakım ve onarım işlemlerini yapmak ve yaptırmak.
50. Temizlik İşleri ile ilgili;
- a) Belediye tarafından yapılması uygun görülen tüm temizlik hizmetlerini; etkin, düzenli ve verimli bir biçimde, mevsimlere göre oluşturulacak bir plan ve program dahilinde yürütmek.
- b) İlçe bütününde; cadde, sokak, kaldırım ve meydanların günlük genel temizliğini yapmak ve sürekli temiz tutulmasını sağlamak. Bu konuda;
- c) Yeteri miktarda araç, gereç ve temizlik elemanı istihdam etmek.
- d) Gerektiğinde kaldırım, yol ve meydanların yıkanması işlemini yapmak.
- e) Cadde, sokak, kaldırım ve meydanların kirletilmemesi konusunda ilçe halkının bilinçlenmesini sağlayacak her türlü etkinlik ve faaliyette bulunmak, afiş ve pankart asmak, halkın rahatlıkla görebileceği ve ulaşabileceği yerlere çöp kutuları ve kumbaraları koymak, bunların günlük temizliklerini yapmak, gerektiğinde yıkamak ve dezenfekte etmek.
- f) Kış mevsiminde; cadde ve sokak kenarları ile kaldırım ve meydanların kar ve buz temizliğini yapmak.
- g) Belediye sınırları içerisindeki yerleşim alanlarında;
- ga. Konutlarda üretilen evsel katı atıkları (çöpleri) çevreyi rahatsız etmeden günlük olarak toplamak.
- gb. İşyeri, okul, hastane, kamu kurum ve kuruluşları tarafından üretilen evsel nitelikli katı atıkları (çöpleri), çevreyi rahatsız etmeden günlük olarak toplamak.
- gc. Toplanan bu evsel ve evsel nitelikli katı atıkları; görünüş, koku, sızdırma ve benzeri faktörler yönünden çevreyi kirletmeyecek şekilde kapalı özel araçlarla atık depolama alanlarına taşımak.
- gd. Çöp torbalarının bırakıldığı yerlerin temizliğini yapmak, gerektiğinde yıkamak ve dezenfekte etmek.
- h) Buzdolabı, çamaşır makinesi, dolap, yatak, masa, sandalye, koltuk ve kanepeler gibi evsel nitelikli eşyalardan oluşan ve kullanılmayacak durumda olan iri hacimli katı atıkların ortadan kaldırılmasını sağlamak ve iri katı atık sahipleri hakkında mevzuatta öngörülen yasal işlemleri yapılmasını sağlamak.
- ı) Belediye sınırları içerisinde umumun gelip geçeceği yerlere rastgele olarak atılmış olan hafriyat toprağı, inşaat atıkları, yıkıntı atıkları, tehlikeli inşaat ve yıkıntı atıkları, bitkisel atıklar ve bahçe toprağı gibi atıkları; çevreye zarar vermeden, belediyenin araç ve gereçleriyle ya da hizmet satın alma yöntemiyle ortadan kaldırmak ve sorumlu olan atık üreticileri hakkında mevzuatta öngörülen yasal işlemleri yapılmasını sağlamak.
- i) Pazar yerlerinin temizliğini yapmak, biriken artık ve atıkları kaldırmak ve çevreyi kirletmeyecek şekilde kapalı özel araçlarla atık depolama alanlarına taşımak. Gerektiğinde Pazar alanlarını yıkamak ve dezenfekte etmek.
- j) İlçe halkının çevre temizliği bilincini artırmak ve atık toplama sistemine uyumunu sağlamak amacıyla;

ja. El ilanı, broşür, kitapçık, CD veya kısa film çalışması yaptırmak ve bu çalışmaların ilçe kamuoyuna ulaşmasını sağlamak,

jb. Bu konuda uzmanların ve gerektiğinde akademisyenlerin katılacağı bilgilendirme toplantıları ve seminerleri düzenlemek.

jc. Sivil toplum kuruluşlarıyla, eğitim ve sağlık kuruluşlarıyla birlikte proje ve çalışma grupları oluşturmak ve bu grupların ihtiyaç duydukları her türlü lojistik desteği vermek.

k) Resmi bayramlarda, törenlerde, anma ve sosyal etkinliklerde; etkinlik öncesinde ve sonrasında alan temizliğini yapmak.

l) Belediyenin temizlik ve ilaçlamayla ilgili etkinlik ve faaliyetlerini duyurmak için, Belediye Başkanı'nın onayını alarak pankart ve afiş hazırlatmak, hazırlanmış olan afişleri ve pankartları uygun görülen yerlere asılmasını sağlamak.

51. İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Müdürlükte Çalışanların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11) Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

C) Müdür'ün Görevleri:

- a. Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- b. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- c. Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- d. Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- e. Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- f. Müdürlükte çalışan personelin birinci disiplin amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- g. Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- h. Müdürlük Bünyesinde görev yapan personelin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, Belediye'de çalışan personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
- i. Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- j. Uzun/orta/kısa vadeli planlamalar yapar.
- k. Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

B) Müdür'ün Yetkileri:

- a. Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma.
- b. Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamı'na önerilerde bulunmak.
- c. Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.
- d. Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermek.
- e. Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları gidermek.
- f. Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde disiplin raporu düzenlemek, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamı'na önerilerde bulunmak.
- g. Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek.
- h. Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunmak.
- i. Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapmak.
- j. Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek.

C) Müdür'ün Sorumlulukları:

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Belediye Mevzuatları ile diğer mer'î mevzuattaki kanun, tüzük, yönetmeliklerin kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

MADDE 12) Müdürlüğe Bağlı Şeflik/Şeflikler'in Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Şef/Şefler, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

Müdürlüğe Bağlı Birimlerde Çalışanların Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 13)

A) İdari ve Mali İşler Birimi Görev ve Yetkileri

- a. Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen - giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak, yazışmalara süresinde cevap vermek, dosyalama düzeni ve büro arşivini oluşturmak.
- b. Müdürlüğün iş ve işlemlerinin bilgisayar ortamına aktarılması ve saklanmasını sağlamak.
- c. Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak.
- d. Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleriyle yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini ilgili yönetmeliğe göre gerçekleştirmek.
- e. Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- f. Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak; bilgisayar veri tabanı oluşturmak, istatistikler hazırlamak ve müdürlük faaliyetlerine ilişkin ihtiyaç duyulan her türlü raporlamayı gerçekleştirmek.
- g. Bir harcama birimi olarak müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek.
- h. İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- i. Resmi Gazete ve günlük gazetelerdeki ilan ve duyuruların yayımlanmasını sağlamak, bunlara ait avans işlemlerini yürütmek, sonucundan birim müdürüne bilgi vermek.
- j. Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
- k. Müdürlüğün tüm birimlerinde bulunan demirbaşlara ait demirbaş listesini Taşınır Mal Yönetmeliğine göre hazırlar ilgili bürolara asar, demirbaş defterini tutmak suretiyle her yılsonu icmal ve tadat cetvellerini hazırlayarak, ilgili Müdürlüğe gönderir. Demirbaş eşyanın kontrolünü yapar. Miadı dolan demirbaşların da hek'e ayrılması için gerekli yerlerle yazışma yapılmasını sağlar, sonra da demirbaş kayıt defterinden düşülmesini yapar.
- l. Müdürlüğün e-mail adresine gelen mailleri her gün kontrol eder ve süresinde cevap verilmesini sağlar.

D) Çevre Denetim Ve Kontrol Birimi Görev, Yetki Ve Sorumluluğu

Müdür koordinatörlüğünde hazırlanan yıllık çalışma programına göre Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nün görev kapsamına giren işleri yapmakla mükelleftir.

Vatandaşlardan gelen şikâyetleri mahallinde inceleyerek şikâyetlerin bertarafını sağlar.

Çevre ve çevre sağlığının korunması, iyileştirilmesi ve güzelleştirilmesi ile ilgili yapılan tüm denetimlerle, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında gerekli yasal işlemlerini yapar ve olumsuzlukları ortadan kaldıracı önlemler alır.

Görev alanına giren diğer mevzuatlarla verilen kontrol, denetim ve takip görevlerini yapar.

E) Yapım - Bakım Ve Kent Estetiği Birimi Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Müdürlüğün Başkanlıkça tanzimi istenen ve tasarlanan park, bahçe, yeşil saha, refüj, çocuk bahçeleri vs. gibi yerlerin etüt ve planlarını yapmak, bunlara ait dosyaları tanzim etmek, tanzimi yapılacak sahaların tatbikatını yerinde yürütmek asli görevidir. Ayrıca mevcut park, bahçe, yeşil saha, çocuk bahçeleri ve refüjlerin revizyon planlarını yaparak bunlara ait düzenli bir arşiv sistemi kurmakla yükümlüdür.

Müdürlüğün görev ve sorumluluklarında sayılan her türlü yapım bakım ve onarım işlerinin tümünü ilgili birimlerle istişare halinde yapar.

MADDE 14) Müdürlük Personellerin Sorumlulukları: Müdürlük emrinde görevli personeller, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Uygulama Usul ve Esaslar, Ortak Hükümler, Koordinasyon, Disiplin

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 15) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir. Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

- a.5393 sayılı Belediye Kanunu,
- b.4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- c.4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmesi Kanunu
- d.2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- e.5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- f.657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- g.4857 sayılı İş Kanunu,
- h.6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- i.3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- j.4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- k.6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- l.5594 sayılı Kanun
- m.6360 sayılı Kanun
- n. Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği,
- o.Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında

Yönetmelik,

- p.İlgili bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve İlgili diğer Mevzuat,

Ortak Hükümler

MADDE 16) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünde çalışan tüm personel;

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

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

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

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

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

f. Anayasaya, kanunlara, belediye mevzuatına ve hizmet standartlarına uygun olarak çalışır.

g. Faaliyetleri; Belediyemiz misyonu, vizyonu ve hizmet kalitesine paralel bir anlayışla yürütür.

h. Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgeleri her an denetime hazır bulundurur.

i. Kayıtları usulüne uygun saydam ve erişebilir bir şekilde tutar.

j. Müdürlük faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip edip, mevzuatın gereklerini süresi içinde yerine getirir.

k. Yürürlüğe giren ilgili kanun, yönetmelik, tüzük ve genelgelerin takibini yaparak, sürekli güncel mevzuata uygun olarak iş yapar.

l. Müdürlük personeli, belediyemizde kullanılmakta olan Yönetim Bilgi Sistemi (e-belediye) ile ilgili kendisine verilen kullanıcı adı ve şifre ile tanımlanmış olan görevleri mevzuata uygun olarak yerine getirir.

Koordinasyon

MADDE 17)

a. Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

b. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kaymakamlık, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; yazıyı tanzim eden personelin, Müdür'ün ve Başkan Yardımcısı'nın parafı, Belediye Başkanı'nın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısı'nın imzası ile yürütülür.

Disiplin cezaları

MADDE 18) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü çalışan tüm personelle ilgili disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 19) Bu yönetmelik hükümleri; Gökçeada Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben, 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildikten sonra 01.04.2026 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20) Bu yönetmelik hükümlerini Gökçeada Belediye Başkanı yürütür.

MADDE - 10

KARAR:

Gökçeada Belediye Meclisinin 2026 yılı Mart ayı Meclis Toplantısının 02.03.2026 tarihli birleşiminde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün 26.02.2026 tarih ve 380 sayılı teklifleri doğrultusunda 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 18'inci maddesinin (m) bendi ile 48 ve 49'uncu maddeleri, 5018 sayılı Klamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri 15. maddesi ve diğer yasal mevzuata dayanılarak, Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik, Tüzük, Tebliğ ve Genelgeler çerçevesinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Hukuki Statüsü, Teşkilatı, Görev ve Yetkileri ile Çalışma Usül ve Esaslarını, hizmetlerin planlı, programlı, etkin ve uyum içinde yürütülmesini sağlayacak şekilde düzenlenen yönetmeliğin kabul edilmesi oy birliği ile kabul edildi.

T.C.
GÖKÇEADA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Kuruluş, Görev, Yetki Ve Sorumlulukları İle
Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1:Bu yönetmeliğin amacı Gökçeada Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2:Bu yönetmelik, Gökçeada Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ve esasları ile Belediyemiz bünyesinde görev yapan personelin özlük, sicil, maaş ve diğer hak ve yükümlülükleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesindeki, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3:İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 48 ve 49 ncu maddeleri, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, 1608 sayılı Kanun, 2886 sayılı Kanun, 4109 sayılı Asker Ailelerine Yardım Hakkında Kanun, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uyarınca faaliyetlerini yürütmektedir.

Tanımlar

MADDE 4 : Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye : Gökçeada Belediyesi'ni,

Meclis : Gökçeada Belediye Başkanlığı Meclisi'ni,

Encümen : Gökçeada Belediye Başkanlığı Encümeni'ni,

Başkan : Gökçeada Belediye Başkanı'nı

Üst Yönetici : Gökçeada Belediye Başkanı'nı

Başkan Yardımcısı: Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen, Belediye Başkan Yardımcısı'nı,

Müdürlük : Gökçeada Belediyesi İnsan Kaynakları Müdürlüğü'nü,

Müdür : Gökçeada Belediyesi İnsan Kaynakları Müdürü'nü

Şef : Müdürlük bünyesindeki kadrolu şefi veya şeflik yetkisi verilen personeli,

Personel : Gökçeada Belediyesi İnsan Kaynakları Müdürlüğü'nde görevli Müdür ve Şef tanımı dışındaki tüm personelleri ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5) Gökçeada Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

a) Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulması,

b) Hizmetlerin temin ve sunumunda, yerindelik, kalite ve ihtiyaca uygunluk,

c) Kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutulması,

ç) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,

d) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,

e) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,

f) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,

g) Hesap verebilirlik,

Temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 6) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48'inci maddesi ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanarak, Belediye Meclisi'mizin 06/07/2007 tarih ve 2007/07-51 sayılı kararıyla kurulmuştur.

Personel Yapısı, Personelin unvan ve nitelikleri

MADDE 7) Gökçeada Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, şef/şefler, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

Organizasyon Yapısı

MADDE 8) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanı'na ve Belediye Başkanı'nın görevlendirdiği ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak çalışır.

Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yönetim Planı, Müdürlük, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Yönetim Planı

MADDE 9) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü aşağıdaki birimlerden oluşur.

1. Müdürlük
2. Şeflik
3. Şefliğe Bağlı Birimler
 - a) İdari ve Mali İşler Birimi
 - 1) Büro İşleri Birimi
 - 2) Mali İşleri Birimi
 - b) Özlük İşleri Birimi
 - 1) Memur Özlük İşleri
 - 2) İşçi Özlük İşleri
 - c) Eğitim Birimi

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün Görevleri

MADDE 10) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

1. 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4688/6289 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik, İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

2. Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik çerçevesinde; ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda memur, sözleşmeli personel, sürekli işçi ve geçici iş pozisyonlarında çalışacak personellerin istihdamının sağlanması amacıyla; kadroların tespiti, kadro ihdası, kadro değişikliği, kadro iptali, sürekli işçi kadroları, kadroların kullanımı ve kadro kütükleriyle ilgili iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek. Bu konularda Belediye Meclisi'ne sunulması gereken bilgileri, evrakları, teklifleri ve gerekçe raporlarını;

süresinde ve eksiksiz olarak sunmak ve Belediye Meclisi'nin almış olduğu kararları uygulamak ve müdürlük uygulamalarıyla ilgili meclis kararlarını arşivlemek.

3. Belediye'deki memur personelin özlük hakları ve istihdamı ile ilgili; memur alımı, özlük dosyası tanzim etme, atama, aylık maaş, zam ve tazminatlar, aile yardımı, sosyal yardımlar, toplu sözleşmeden kaynaklanan mali ve sosyal haklar, sosyal güvenlik, kademe ilerlemesi ve derece yükselmesi, intibak, idari görevlere atanma, görevde yükselme, sınıf değişikliği, görev ve yer değişikliği, geçici görevlendirme, ikinci görev, vekalet görevi, askerlikle ilişkiler, sendika ilişkileri, yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni, refakat izni, rapor, geçici iş göremezlik hali, hamilelik halinde çalışma ve süt izni, aylıksız izin, mal bildirim, disiplin cezaları, nakil, emeklilik ve istifa konularına ilişkin iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

4. Belediyedeki işçi personelin özlük hakları ve istihdamı ile ilgili; işçi alımı, özlük dosyası tanzim etme, atama, işyeri bildirim, işe başlama ve sosyal güvenlik, aylık maaş, sosyal hak ve yardımlar, çalışma süreleri, fazla mesai, gece mesaisi, hafta tatili, ulusal bayram ve genel tatil günlerinde çalışma, iş sözleşmesi, toplu iş sözleşmesi, toplu iş sözleşmesinden doğan mali ve sosyal haklar, sendika ilişkileri, askerlikle ilişkiler, görev ve yer değişikliği, çalışma koşullarında değişiklik, izin, hastalık, rapor, geçici iş göremezlik hali, hamilelik halinde çalışma ve süt izni, mal bildirim, disiplin cezaları, emeklilik, kıdem tazminatı, sözleşmenin feshi, istifa konularına ilişkin iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

5. Belediye Kanununun 49. Maddesine göre çalıştırılacak sözleşmeli personellerin sözleşmelerini hazırlamak ve Başkanlık Onayına sunmak, uygun görüldüğünde sözleşmelerin yenilenme ve iptal işlemlerini yapmak. Sözleşmeli personellerin özlük dosyalarını tanzim etme, işe başlama ve sosyal güvenlik, aylık sözleşme ücreti tahakkuku, çalışma süreleri, görev ve yer değişikliği, çalışma koşullarında değişiklik, izin, hastalık, rapor, mal bildirim, disiplin cezaları, emeklilik, kıdem tazminatı, sözleşmenin feshi, istifa konularına ilişkin iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

6. Kamu kurum ve kuruluşlarındaki memurlar arasından, belediyemizde birim müdürü ve üst yönetici kadrolarına yapılacak geçici görevlendirmelere ilişkin yazışmaları ve tüm resmi işlemleri Belediye Kanunu'nun 49. Maddesi ve Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili hükümlerine göre yürütmek. Bu personellerin görevlendirildikleri süre zarfındaki özlük işleri, mali hakları ile diğer sosyal hakları, sosyal güvenlik işlemleri, izinleri ve ayrılıklarına ilişkin iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

7. Belediye Başkanı'nın özlük hakları ile ilgili her türlü iş ve işlemleri; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

8. Belediye meclis üyeleri arasından görevlendirilen Belediye Başkan Yardımcıları'nın özlük hakları ile ilgili olarak; özlük dosyası tanzim etme, işe başlama, taleplerine göre bir sosyal güvenlik kurumuyla ilişkilendirme, aylık ödenek, izin, hastalık, rapor, geçici iş göremezlik hali, mal bildirim, istifa konularına ilişkin iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

9. 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'na göre; Belediyemizde staj yapma talepleri olan öğrencilerin taleplerini almak ve mesleki eğitim durumlarına göre gruplandırarak süresi içerisinde Başkanlık makamına sunmak. Staj yapmaları uygun görülen öğrencilerle ilgili her türlü iş ve işlemleri ilgili mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

11. İş Kanunu'nun; özürlü, eski hükümlü, terör mağduru ve benzeri durumdaki kişileri çalıştırma zorunluluğunu içeren maddeleri çerçevesinde; mevzuatın belirlediği miktar ya da oranlardaki özürlü, eski hükümlü, terör mağduru ve benzeri durumdaki işçiyi; mesleklerine uygun işlerde, sağlık kurulu raporuna göre beden ve ruhi durumlarına uygun işlerde çalıştırmakla ilgili her türlü iş ve işlemleri ilgili mevzuata uygun olarak başlatmak, takip etmek, yapmak ve sonuçlandırmak.

12. Belediye birimlerinde görevli memur ve işçi personelin Disiplin işleriyle ilgili olarak;
- Disiplin dosyalarını tanzim etmek,
 - Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerine ilişkin bilgi ve tespitleri toparlamak,
 - Disiplinsizliği görülen personele mevzuatta öngörülen cezaların verilmesi için ilgili dosya ve evrakları disiplin kurullarına sunmak,
 - Disiplin kurullarının sekretaryasını yapmak,
 - Disiplin kurullarınca verilen disiplin cezalarını uygulamak ve arşivlemek.

13. Kanunda belirtilen süreler içerisinde tüm birimlerdeki memur personelin başarı ve performans bilgilerini toplamak ve değerlendirmek. Belediye Kanunu ve ilgili mevzuatında belirlenmiş olan sayı, miktar ve oranları geçmemek üzere; başarı durumlarına göre Belediye Memurlarına ikramiye ödenmesi konusunda Encümen’ce karar alınmak üzere Başkanlık Makamına teklifte bulunmak ve alınan Encümen Kararlarını uygulamak.

14. Belediyemiz adına, 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu çerçevesinde kamu işvereni ile sendikalar arasında yapılması gereken iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yürütmek. İlgili mevzuat kapsamında;

- Sendikaya üye olan memurların üyelik bildirimlerini almak,
- Bildirimlerin mevzuata uygun olup olmadığını incelemek,
- Uygun olan bildirimleri geçerli kabul ederek üyelik ödentilerine esas olmak üzere dosyasında muhafaza etmek,
- Üyelik ödentilerinin memurun aylığından kesilerek ilgili sendikaların banka hesabına yatırılmasını sağlamak,
- Üyelik ödentisi kesilen kamu görevlilerinin listesini mevzuatta öngörülen sürelerde işyerinde herkesin görebileceği yerde ve kurumsal düzeyde duyurulabilecek diğer araçlarla ilan etmek,
- Uygun olmayan bildirimleri dikkate almayarak ilgisine ve sendikalara yazılı olarak bildirmek,
- Üyelikten çekilme bildirimlerini almak ve bildirim bir örneğini süresi içerisinde ilgili sendikaya göndermek,
- Memuriyet görevinden çekilme, göreve son verilmesi veya sair nedenlerle kamu görevinden ayrılanları ilgili sendikalara süresi içerisinde bildirmek,
- Sendikaların ve konfederasyonların temsilcileri ile yönetim ve denetim kurullarında görev alan personelin hak izinlerini mevzuata uygun olarak düzenleyip kullandırmak,
- Sendika ve konfederasyon organlarındaki görevlerinden ayrılan personelin; süresi içerisinde yazılı olarak başvurması halinde, kurumdaki görevine atanmasıyla ilgili yasal iş ve işlemleri yapmak.

15. 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu’nun 22. Maddesi gereğince; Kurum düzeyinde kamu görevlilerinin çalışma koşulları ve kanunların kamu görevlilerine eşit uygulanması konularında görüş bildirmek üzere, her 6 ayda bir Kurum İdari Kurulu toplantısının yapılmasını sağlamak. Kurulun ve kurul toplantılarının sekretarya işlemlerini yapmak. Bu toplantılarda alınan kararları Başkanlık Makamı’ndan alınan onay ile birlikte tüm Müdürlüklere bildirmek.

16. 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanununun “Sendika ve konfederasyonların üye sayılarının tespit edilmesi ve Toplu Sözleşme Görüşmeleri” konularını içeren hükümleri çerçevesinde;

- Her yılın 15 Mayıs tarihi itibarıyla (kanunda belirlenmiş olan tarih itibarıyla) kurumun kadro veya pozisyonlarında istihdam edilenlerden işçi statüsü dışında çalışan kamu görevlilerinin listesi ile üyelerinden aidat kesintisi yapılan sendikaların üyelerini gösterir listeyi hazırlamak,

b. Her yıl 15 Mayıs tarihini takip eden 5 iş günü içerisinde (kanunda öngörülen tarih ve süreler içerisinde) Tespit Toplantısı düzenlemek ve bu toplantının yer ve zamanını süresi içerisinde sendikalara ve diğer katılımcılara bildirmek, toplantıya kurum adına işveren vekili ile tahakkuk memuru veya mali hizmetler birimi yetkilisinin katılımını sağlamak,

c. Tespit Toplantısı'nın sekretarya işlemlerini yapmak ve imzalanan tutanakları kanunda belirlenmiş olan sürenin son iş gününe kadar Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına göndermek. Yayınlanacak sonuçları Resmi Gazete'den takip etmek.

17. Belediyemiz adına, 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu çerçevesinde;

a. İşveren ile işçi sendikaları arasında yapılması gereken iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yürütmek.

b. Toplu Sözleşme için yetkilendirilecek sendikanın tespit edilmesine ilişkin olarak; Çalışma ve Sosyal Güvenlik bakanlığınca her yılın Ocak ve Temmuz aylarında yayımlanacak istatistikleri takip etmek, istatistiklerin gerçeğe uygunluğunu kontrol etmek, gerçeğe aykırılık durumunda süresi içerisinde itiraz etmek ve gerektiğinde iş mahkemesine başvurulmasını sağlamak.

c. Gerektiğinde; toplu iş sözleşmesi yapmak üzere, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına yazıyla başvurarak yetkili işçi sendikasının tespitini istemek.

d. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca yetkilendirilen sendika ile toplu sözleşme görüşmelerinin mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlayacak tüm prosedürleri Belediyemiz adına takip etmek ve yürütmek. Toplu iş sözleşmesi sürecinin tüm aşamalarında, Belediyemizin yetkililerini zamanında ve sağlıklı bir şekilde bilgilendirmek ve toplantılarda hazır bulunmalarını sağlamak.

e. Toplu görüşmenin sonunda anlaşmaya varılırsa; taraflarca imzalanan toplu iş sözleşmesinin bir nüshasını Belediyemiz adına teslim almak ve muhafaza etmek. Uyuşmazlık olması durumunda ise; mevzuatta işverence yapılması gereken iş ve işlemleri belediyemiz adına takip etmek ve yürütmek.

f. Kanuni grev için aranan şartlar gerçekleşmeden yapılan grevler ile siyasi amaçlı grev, genel grev, dayanışma grevi, işyeri işgali, işi yavaşlatma, verimi düşürme ve diğer direnişler hakkında kanun dışı grevin müeyyidelerinin uygulanmasını sağlamak.

g. İşyeri güvenliğinin sağlanmasını, makine ve demirbaş eşyalar ile gereçlerin korunmasını, hammadde ile yarı mamul ve mamul maddelerin bozulmasının önlenmesini, hayvan ve bitkilerin korunmasını gerçekleştirecek işçilerin; kanuni grev ve lokavt kapsamı dışında tutulmasını sağlayacak yasal iş ve işlemleri süresi içerisinde yapmak.

18. Belediye Meclisi Denetim Komisyonu'nun dışarıdan Uzman görevlendirmeyi uygun görmesi ve istemesi durumunda; kurum dışından görevlendirilecek uzman personellerle ilgili özlük iş ve işlemlerini yürütmek.(Gerekli görülmesi halinde; bu görev Başkanlık Makamı'nın OLUR'u ile Belediye'nin bir başka birimine verilebilir.)

19. Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek. Müdürlük personelinin bilgi ve beceri düzeylerini artırmak amacıyla düzenli olarak eğitimlerini sağlamak. Gerektiğinde diğer müdürlüklerden gelen hizmet içi eğitim taleplerini almak ve değerlendirmek. Kamu kurum ve kuruluşları, Üniversiteler, meslek kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği ve ortak çalışmalar planlayarak, belediye birimlerinin hizmet içi eğitim taleplerini karşılamak.

20. Belediye personelinin akademik çalışmalarıyla ve yüksek öğrenimleriyle ilgili olarak gerekli izinleri ve onayları almak.

21. Görevde yükselme eğitim ve sınavlarıyla ilgili olarak; sınavı öncesi ve sonrası yapılacak iş ve işlemleri ilgili mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

22. Kamu kurum ve kuruluşlarının, üniversitelerin, meslek odalarının, sivil toplum kuruluşlarının mesleki eğitimle ilgili seminer ve kurs programlarından belediye personelini süresi içerisinde haberdar etmek.

23. Personelin belediyeden, müdürlükten ve diğer birimlerden beklentilerini ve belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla personelle sınırlı olarak anket yapmak/yaptırmak.

24. Personelin hizmet bilincini artırmak ve belediyemize karşı aidiyet duygusunu güçlendirmek amacıyla; seminerler, konferanslar, sergiler, yarışmalar ve kampanyalar, sportif ve sosyokültürel amaçlı organizasyonlar düzenlemek, uzmanlardan oluşan jüriler oluşturmak, derecelendirmeler yapmak ve teşvik amaçlı ödüller vermek. Buna ek olarak; broşür, kitapçık, CD, film çalışması yaptırmak ve bu çalışmaları belediye personeline dağıtmak, bu konuda basın yayın kuruluşları ve üniversitelerle işbirliği yapmak.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11) Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

A) Müdürün Görevleri:

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir;

1. Başkanlık Makamına, Belediyenin karar organlarına, Belediyenin diğer birimlerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla Müdürlüğü temsil etmek.
2. Temsil ettiği Müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin; ilgili mevzuatına ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
3. Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları; etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde sevk ve idare etmek.
4. Alt birimler arasında koordinasyonu ve çalışma huzurunu sağlamak.
5. Gerekli denetimleri yapmak/yaptırmak.
6. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu çerçevesinde;
 - a. Müdürlüğün stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlamak.
 - b. Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak
 - c. Yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmak.
 - d. Harcama yetkilisi olarak harcama talimat vermek ve giderin gerçekleştirilmesini sağlamak.
 - e. Müdürlük uygulamalarıyla ilgili harç ve ücretlerinin belirlenmesi konusunda gerekli yasal süreci takip etmek, işlem süreçlerinde harç ve ücretlerin tahakkuk ve tahsilatın yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.
 - f. Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak. Taşınır malların muhafazasını, korunmasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlayacak bir taşınır mal yönetimini tesis etmek.
7. İhale yetkilisi olarak; yapılacak ihaleler için gerçekleştirme görevlileri ile komisyon üyelerini belirlemek ve görevlendirmek. İhale sürecini mevzuatına uygun olarak takip edip sonuçlandırmak.
8. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde;
 - a. Hizmet standartlarının oluşturulmasını temin ederek, hizmet alan gerçek ve tüzel kişilere duyurulmasını ve mevzuatın da belirlenmiş üst kurumlara bildirmesini sağlamak.
 - b. Müdürlüğün organizasyon şemalarını oluşturmak ve Başkanlık Makamı'na onaya sunmak. Onaylandığı takdirde bu şemaya uygun idari yapılanmayı tesis etmek,

c. Alt birimlerin ve birim sorumlularının görev tanımlarını yaptırmak, ilgililerine tebliğ etmek ve görev tanımlarına uygun hareket edilip edilmediğini denetlemek.

d. Müdürlük birimlerinin Uygulama Prosedürlerini, İş Akış Şemalarını ve bu süreçte kullanılacak standart form ve dokümanları hazırlatmak ve personelin bu prosedürlere uyarak iş ve hizmet üretmesini temin etmek.

e. Gerekli envanter çalışmalarını yaptırarak, müdürlüğün hassas görevlerini belirlemek ve hassas görevlerin gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak.

f. Müdürlüğe ait makine ve teçhizatların kullanım talimatlarını, kazalara ve yangına karşı iş güvenliği talimatlarını, hizmet talimatları ile muayene ve kontrol talimatlarını hazırlatmak ve afişlerinin gerekli yerlere asılmasını temin etmek.

g. Müdürlüğün işleriyle ilgili olarak; hizmet alan vatandaşın doğru bilgiyle yönlendirildiği ve afiş yada el kitapçığı şeklindeki rehber çalışmalarını yaptırarak hizmet alan tüm kesimlere duyurulmasını ve ulaştırılmasını sağlamak.

9. Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili; kanunları, kararnameleri, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, meclis kararlarını ve ilgili diğer meslek kuruluşlarının mevzuatı ve yayınlarını takip etmek, bu konularda müdürlük personelinin bilgilenmesini ve eğitilmesini sağlamak.

10. Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin, verimli ve ilkelere uygun yürütülebilmesi için; müdürlüğün görevlerini deruhte edebilecek meslek gruplarından ve idari personelden yeteri kadar istihdam edilmesini sağlayacak girişim ve çalışmaları yapmak.

11. Memur ve işçi personelin sevk ve idaresiyle ilgili olarak;

a. Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak.

b. Çalışma koşullarını iyileştirmek.

c. Personelin izin planını yapmak.

d. İzin, fazla mesai ve arazi tazminat gibi tüm özlük işlemlerine yönelik çalışmaların düzenli olarak yapılmasını sağlamak.

e. Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek.

f. Hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

12. Disiplin amiri sıfatı ile; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek.

13. Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; gerektiğinde ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük Görüşünü hazırlayıp sunmak.

14. Başkanlık Makamının ONAY yada OLUR'unun gerektiği konularda; ilgili işlem dosyasının hazırlanmasını ve süresi içerisinde Başkanlık Makamına sunulmasını sağlamak.

15. İhtiyaç duyulduğunda müdürlük uygulamalarıyla ilgili toplanan Meclis İhtisas Komisyonlarına, müdürlüğü temsilen uzman personel görevlendirmek.

16. Mevzuatın öngördüğü; Encümen toplantısı, kurul ve komisyon toplantılarına katılmak.

17. Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis Kararı yada Encümen Kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.

18. Başkanlıkça yayınlanan Genelgelere, Yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.

19. Çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.

Müdürlüğe Bağlı Şef/Şeflerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12: Şef/Şefler, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

Müdürlüğe Bağlı Birimlerde Çalışanların Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 13:

a- İnsan Kaynakları Şefliği : İnsan Kaynakları Şefliğine bağlı birimler ve birim personelinin yapmakla yükümlü olduğu görevleri aşağıda gösterilmiştir.

a.1- Özlük İşleri Birimi: Memur ve İşçi personelin özlük işlemlerinin yapılmasından sorumludur. Devlet Memurlarının liyakat ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarında veya kamu hizmeti ile ilişkilerinin kesilmelerinde Özlük Dosyaları başlıca dayanaktır. Bu nedenle; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Özlük İşleri Birimince Kurumda çalışan tüm personel için birer özlük dosyası düzenlenir.

Özlük dosyalarının muhteviyatı aşağıda belirtildiği şekilde oluşturulur.

1- ÖZLÜK GRUBU

- A) İlk Atanma Evrakı
- B) Nüfus Cüzdanı sureti (kendisi, eşi ve çocukları bakmaya mecbur olduğu kimseler dahil)
- C) Aile Durum Belgesi
- D) Mal Beyannamesi (5440 Sayılı kanuna göre)
- E) Ölüm Beyannamesi (5434 sayılı kanuna göre)
- F) İzin Belgesi (yurt içi ve yurt dışı ücretsiz izinler)
- G) Emekli, istifa ve müstafi işlemler
- H) Stajyerlik İşlemleri
- J) Yeminli Belgesi
- K) Etik Sözleşmesi
- L) Bu konudaki yazışmalar

2-ATANMA GRUBU

- A) Atanma ve sefahat cetveli
- B) Atama ve kararları, ayrılış ve kapatılışlar
- C) Atama emirleri iptal işlemleri
- D) Atama teklifleri
- E) Askerlik işlemleri
- F) Personelin atama istekleri
- G) Bu konularla ilgili yazışmalar

3- TERFİ VE KADEME İLERLEMELERİ GRUBU

- A) Derece Terfi Onayları
- B) Kademe Onayları
- C) Derece ve Kademe onayları iptalleri
- D) Bu konuya ait yazışmalar

4- TAKDİR VE TALTİF GRUBU

- A) Takdir
- B) Taltif
- C) Mükafat
- D) Bu konuya ait yazışmalar

5- ADLİ İŞLEMLER GRUBU

- A) Disiplin cezalarına ait kararlar
- B) Mahkeme karar ve özetleri
- C) Soruşturma işlemleri
- D) Açığa alma onay ve işlemleri
- E) Amme davaları ve idari davalar
- F) Adli konulardaki davalar

6- SAĞLIK GRUBU

- A) Sağlık raporları (kendi, kanuni yakınları)
- B) Sağlık beyannamesi
- C) Sağlık muayene fişi
- D) Sağlık konularına ait yazışmalar

7- TAHSİL KURLARI VE MESLEK PROGRAMLARI GRUBU

- A) Diploma ve onaylı sureti
- B) Yurtiçi kurslar
- C) Yurtdışı kurslar
- D) Yurt içi müşahede eğitimi, kurs ziyaretleri
- E) İlave tahsil
- F) Yazmış olduğu eserler
- G) Bu konudaki yazışmalar

a.1.1-Memur Özlük İşleri:

- 1) Belediyemize ilk defa memur olarak atanacaklarla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli tüm işlemleri yapmak.
- 2) Müdürlüklerin önerisi üzerine adaylıkta en az bir yılını tamamlayan başarılı memur adayların asaletlerinin tasdikini, başarısız olan adayların da ilişiklerinin kesilmesi işlemlerini yapmak.
- 3) Memurların kurum içi ve kurumlar arası görevlendirme, nakil, emeklilik ve istifa ile ilgili işlemlerini yapmak.
- 4) Teşekkür, takdirname, ödül ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak.
- 5) Göreve son verme ve görevden uzaklaştırma işlemlerini yapmak.
- 6) Memur personelin derece terfi ve kademe ilerlemelerini yapmak ve bunların kayıtlarını tutmak,
- 7) Orta ve Yüksek Öğretim kurumlarında okuyan öğrencilerden Belediyemizde staj yapmak isteyenlerin kontenjanlarını belirleyerek işlem yapmak.
- 8) İntibak ve terfi işlemleri yapmak.
- 9) Kadro defteri tutmak, Müdürlükler arası kadro nakli işlemlerini yapmak.
- 10) Memurlarla ilgili her türlü işlemlerin kayıtlarını bilgisayar ortamında ilgili programlara yüklemek ve bu kayıtların güncelliğini sağlamak.
- 11) Memurların kıdem ve hizmet yıllarının hesaplamasını yapmak.
- 12) Kadro değişikliği tekliflerini hazırlamak.
- 13) Memurlara emeklilik sicil numarası verilmesine ilişkin işlemler yapmak.
- 14) Mahkemelerde açılan personel davalarına ilişkin çalışma ve gerekli kanuni işlemleri yapmak.
- 15) İl, İlçe İdare Kurul Kararlarının ve Danıştay kararlarının ilgililere ve daire amirlerine tebliğini yaparak alınan tebellüğ belgelerini ilgili kuruma göndermek.
- 16) Memurlara kimlik kartı vermek.
- 17) 1, 2 ve 3ncü Derece kadrolarda bulunan memurların talepleri üzerine yeşil pasaport müracaatlarına ilişkin işlemleri yapmak.
- 18) Askerlik ve hizmet borçlanması işlemlerini yapmak.

19) 657 sayılı DMK 64.maddesi gereğince son sekiz yıl içinde herhangi bir disiplin cezası almayan memurlara, aylık derecelerinin yükseltilmesinde dikkate alınmak üzere bir kademe verilmesi işlemleri yapmak.

20)Yıllık, mazeret, hastalık, ücretsiz izin, evlilik, ölüm ve doğum izinlerine ilişkin işlemleri yapmak.

21) İzinlerini yurtdışında geçirmek isteyenlerin yurtdışı izin evraklarını hazırlamak.

22) Memurlardan sonu 0 ve 5 olan yıllarda beş yılda bir ve beyan değişikliklerinde mal beyanı almak.

23) Hastalık raporları 40 günü geçen personelin raporlarını birleştirerek heyet raporuna dönüştürülmesi için gerekli işlemleri yapmak.

24) Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri de yapmak.

25) İlk defa işe giren işçi ve yeni memur olarak atanan personele etik sözleşmesinin okutularak imzalatılması.

a.1.2-İşçi Özlük İşleri:

1) Belediyemize ilk defa işçi olarak alınacakların ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda işçi alımlarında aranacak şartları tespit ederek, Türkiye İş Kurumundan işçi talebinde bulunmak ve talep şartlarını taşıyanların başvurularını kabul etmek.

2) Özürlü eski hükümlü ve terör mağduru işçi kontenjanlarından işe alınacak işçilerle ilgili işlemler yapmak.

3) İşe alınanların işe giriş bildirgelerini tanzim etmek, Sosyal Sigortalar Kurumu'na ve Bölge Çalışma Müdürlüğüne bildirmek.

4) Personele kimlik kartı ve çalışma karnesi düzenlemek.

5) İşçilerin yer değiştirme, silahlı altına alınma ve terhisleri nedeniyle iş akitlerinin askıya alınması ile göreve dönmeleriyle ilgili işlemleri yapmak.

6) Disiplin Kurulunu oluşturmak, ödül ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak.

7) Tescil işlemleri ile sicil dosyalarının devir işlemlerini yapmak.

8) İşçilerin iş akdinden kaynaklanan ve mahkemeye intikal eden konulara ilişkin gerekli kanuni işlemleri yapmak.

9) Toplu-İş Sözleşmesi ile verilen sosyal hakları takip etmek, ücret artışlarının hesaplanmasını denetlemek.

10) Yıllık izin onaylarını tetkik ederek onaylatmak.

11) Kadro defteri tutmak, Müdürlükler arası kadro nakli işlemlerini yapmak.

12) Emeklilik ve istifa işlemlerini yapmak.

13) Ücretli ve ücretsiz izin işlemlerini yapmak.

14) Kıdem tazminat çizelgelerini tetkik ederek onaylatmak.

15) Vefat, İşten çıkarma, disiplin kurulu kararı ile ve askerlik nedeni ile kayıt kapama işlemlerini yapmak.

16) İşçilerin hizmet birleştirme işlemlerini yapmak.

17) İşçi hizmet akitlerinin askıya alınma işlemlerini yapmak.

18) İşçi personelle ilgili sicil defteri tutmak, dolu-boş kadroları belirlemek.

19) Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri de yapmak.

a.2-İdari ve Mali İşler Birimi :

1)Büro İşleri

a. Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen - giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak, yazışmalara süresinde cevap vermek, dosyalama düzeni ve büro arşivini oluşturmak.

b. Müdürlüğün iş ve işlemlerinin bilgisayar ortamına aktarılması ve saklanmasını sağlamak.

c. Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak.

d. Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleriyle yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini ilgili yönetmeliğe göre gerçekleştirmek.

- e. Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- f. Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak; bilgisayar veri tabanı oluşturmak, istatistikler hazırlamak ve müdürlük faaliyetlerine ilişkin ihtiyaç duyulan her türlü raporlamayı gerçekleştirmek.
- g. Bir harcama birimi olarak müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek.
- h. İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- i. Resmi Gazete ve günlük gazetelerdeki ilan ve duyuruların yayımlanmasını sağlamak, bunlara ait avans işlemlerini yürütmek, sonucundan birim müdürüne bilgi vermek.
- j. Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
- k. Müdürlüğün tüm birimlerinde bulunan demirbaşlara ait demirbaş listesini Taşınır Mal Yönetmeliğine göre hazırlar ilgili bürolara asar, demirbaş defterini tutmak suretiyle her yılsonu icmal ve tadat cetvellerini hazırlayarak, ilgili Müdürlüğe gönderir. Demirbaş eşyanın kontrolünü yapar. Miadı dolan demirbaşların -+k'e ayrılması için gerekli yerlerle yazışma yapılmasını sağlar, sonra da demirbaş kayıt defterinden düşülmesini yapar.
- l. Müdürlüğün e-mail adresine gelen mailleri her gün kontrol eder ve süresinde cevap verilmesini sağlar.

2-Mali İşler

- a. Personelin mali hakları ile ilgili işlemleri yürütmek.
- b. Belediyemiz Müdürlüklerinin kadro cetvellerinde kayıtlı tüm personelin maaş işlemlerini yapmak.
- c. Kurum kadrolarında görevli tüm personelin atama, yükselme, kadro intibakı, yer değiştirme, hastalık, fazla çalışma, emeklilik ve disiplin cezası gibi konulara ilişkin ödeme işlerine ait tahakkukları yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde ve zamanında yapmak.
- d. Ödeme emri belgelerinin ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlamak.
- e. Personelin sosyal güvenlik kurumları ile ilgili işlemlerini yürütmek, şahıs emeklilik fişleri ile sigorta prim bildirgelerini düzenleyerek zamanında ilgili Kurumlara göndermek.
- f. Personelin icra, nafaka, mali v.b. borçları ile Belediyeye ilişkin borçlarının bordrolarından kesilmesini sağlamak.
- g. Personel ile ilgili mali konularda istenen bilgi, belge ve görüşleri hazırlamak.

a.3- Eğitim İşleri Birimi: Belediyemiz personelinin mesleki bilgi, beceri ve yeteneklerine göre eğitim ihtiyaç analizini yapmak, çalışma, yetişme ve gelişim yönünden adil ve eşit imkanlar sağlamak, kurs, panel, konferans ve eğitim faaliyetlerini yürütmekle birlikte aday memurların yetiştirilmesi için gerekli mesleki eğitimin verilmesini sağlamak eğitim bürosunun görevleri arasındadır.

MADDE 14) Müdürlük Personellerin Sorumlulukları : Müdürlük emrinde görevli personeller, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Uygulama Usul ve Esaslar, Ortak Hükümler

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 15) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

Ortak Hükümler

MADDE 16) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nde çalışan tüm personel;

- a. Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.
- b. Irk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden, her vatandaşa eşit davranır.
- c. Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı, kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe, görevinden ayrılamaz.
- d. Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin, uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için herkes gayret ve çaba gösterir. Olumsuz bir durumda konu müdüre yansıtılır. Müdür bu konuda gerekli önlemleri alır.
- e. Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır.
- f. Anayasaya, kanunlara, belediye mevzuatına ve hizmet standartlarına uygun olarak çalışır.
- g. Faaliyetleri; Belediyemiz misyonu, vizyonu ve hizmet kalitesine paralel bir anlayışla yürütür.
- h. Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgeleri her an denetime hazır bulundurur.
- i. Kayıtları usulüne uygun saydam ve erişebilir bir şekilde tutar.
- j. Müdürlük faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip edip, mevzuatın gereklerini süresi içinde yerine getirir.
- k. Yürürlüğe giren ilgili kanun, yönetmelik, tüzük ve genelgelerin takibini yaparak, sürekli güncel mevzuata uygun olarak iş yapar.
- l. Müdürlük personeli, belediyemizde kullanılmakta olan Yönetim Bilgi Sistemi (MIS) ile ilgili kendisine verilen kullanıcı adı ve şifre ile tanımlanmış olan görevleri mevzuata uygun olarak yerine getirir.

İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 17:

1) Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon

- a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
- b) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdür'e verilir.
- c) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ve şefliğe bağlı birimlere iletir.
- d) Şefliğe bağlı birimlerdeki görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon :İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Valilik, Kaymakamlık ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, Şef ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

Müdürlük içi denetim

MADDE 18 :

- a) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.
- b) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Disiplin cezaları

MADDE 19: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü çalışan tüm personelle ilgili disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 20 :İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 21 :Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben, 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildikten sonra 01.03.2026 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22 :Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

MADDE - 11

KARAR:

Gökçeada Belediye Meclisinin 2026 yılı Mart ayı Meclis Toplantısının 02.03.2026 tarihli birleşiminde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün 26.02.2026 tarih ve 380 sayılı teklifleri doğrultusunda 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15. maddesi ve diğer yasal mevzuata dayanılarak, Kanun, Hükmünde Kararname, Yönetmelik, Tüzük, Tebliğ ve Genelgeler çerçevesinde Muhtarlık İşleri Görev ve Çalışma Yönetmeliği Hukuki Statüsü, Teşkilatı, Görev ve Yetkileri ile Çalışma Usul ve Esaslarını, hizmetlerin planlı, programlı, etkin ve uyum içinde yürütülmesini sağlayacak şekilde düzenlenen yönetmeliğin kabul edilmesi oy birliği ile kabul edildi

T.C.
GÖKÇEADA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü
Kuruluş, Görev, Yetki Ve Sorumlulukları İle
Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünün 20.2.2015 tarihli ve 2015/8 Nolu Genelgesi ile ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-Bu Yönetmelikte adı geçen;

Alt birim: Müdürlüğün altında kurulan şeflikleri,

Alt birim sorumlusu: Müdürlüğe bağlı bir şefliğin yöneticisini,

Başkan: Gökçeada Belediye Başkanı'nı,

Belediye: Gökçeada Belediyesi'ni,
Birim: Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nü,

Başkanlık: Gökçeada Belediye Başkanlığı'nı,

Müdürlük: Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nü,

Müdür: Muhtarlık İşleri Müdürü'nü,

Şef: Müdürlük alt birimlerinin ve faaliyetlerinin yürütülmesinden Müdür'e karşı sorumlu olan Yöneticiyi,

Şeflik: Müdür tarafından Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluklarının paylaşılmasıyla daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla kurulan ve Müdür'ün emir ve talimatlarına göre kendisine verilen görevleri yürüten birimi,

Yönetmelik: Bu Yönetmeliği ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5) Müdürlük tüm çalışmalarında;

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde saydamlık,
 - 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 geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
- İlkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Kuruluş ve Görevleri

Müdürlüğün Yapısı

MADDE 6- (1) Müdürlük görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre ayrılmış şefliklerden oluşur. Şeflikler, Müdürlüğün görev alanına giren; Muhtarlıklar İletişim, İdari ve Mali İşler ve Genel Evrak Bürosu ve ihtiyaç duyulan diğer alt birimlerini içerecek şekilde yapılandırılır. Bu görevler ayrı ayrı veya birleştirilerek yürütülebilir.

(2) Müdürlükte kurulacak şeflikler ve görevlerin şeflikler arasında dağılımı müdür tarafından belirlenerek yazılı olarak servis görevlilerine bildirilir.

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7) Müdürlük yetki ve sorumluluk alanına giren;

- Muhtarlar ve Muhtarlıkların bilgilerinin tutulması,
- Mahalle muhtarlıklarının hizmet binalarının yapılması, yaptırılması,
- Muhtarlık hizmet binalarının elektrik, su, doğalgaz, mefruşat, internet ve telefon aboneliklerine ve faturalarına destek olunması,
- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nü ilgilendiren konularda yazışma işlemlerinin yürütülmesi, arşivlenmesi, gelen-giden evrak kayıtlarının tutulması,
- Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan muhtarlardan gelen taleplerin en uygun ortamda alınması, ilgili birimlere iletilmesi ve taleplerin yerine getirilip getirilmediğinin takip edilmesi,
- Belediye ile muhtarlar arasında iletişimi kolaylaştırmak üzere mevcut koşullara uygun iletişim haberleşme ağı kurulması,
- Şehir merkezinde tüm muhtarların kullanımına açık muhtarların sosyal aktivitelerini gerçekleştirebilecekleri "Muhtarlık Lokali" oluşturulması, Muhtarlık Lokali'ne personel ve malzeme desteği verilmesi,
- İçişleri Bakanlığı'na üçer aylık dönemlerde sunulacak rapor ile ilgili toplam talep sayısı, olumlu ve olumsuz cevap sayısının sisteme işlenmesi,

i) Başkanlık makamı ile muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak amacıyla periyodik toplantılar tertiplenmesi,

j) Muhtarlarla ilgili Başkanlığa intikal eden sözlü ve yazılı dilek, şikâyet, öneri vb. konuların izlenmesi ile sonuçların ilgililere en kısa zamanda iletilmesinin sağlanması,

k) Müdürlüğün görev alanına giren konularda yürütülen işlerle ilgili düzenli olarak veri toplanması, değerlendirilmesi, rapor hazırlanması ve bu doğrultuda uygulanan sistemler yönetilmesine yönelik iş ve işlemlerin yürütülmesi,

Müdürlük, bunlara ilişkin görev, yetki ve sorumluluklar ile ilgili mevzuat ve Başkan tarafından verilen diğer görevlerin yürütülmesinden sorumludur.

Müdür'ün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8) Müdür görev ve hizmetlerinden ötürü bağlı olduğu amire karşı sorumlu olup, bu Yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin Belediyenin vizyon ve misyonuna ve ilgili mevzuata uygun olarak etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktan sorumludur. Bu kapsamda;

a) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınların takip edilmesi ve gelişme ve değişikliklerden personelinin bilgilendirilmesi ve eğitilmesi,

b) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk alanına giren bütün işlerin ve personelin alt Birimlere dağıtılması sevk ve idari ile gerekli denetimlerin yapılması,

c) Müdürlük personelinin terfi, doğum yardımı, aile yardımı ve benzeri özlük haklarındaki değişikliklere ilişkin değişikliklerin izlenerek zamanında ilgili birime bildirilmesinin sağlanması,

ç) İlgili mevzuata uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin belirlenmesi; taşınır işlemlerini gerçekleştirilmesinin sağlanması,

d) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planları, faaliyet raporları, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçların hazırlanarak uygulanmasının sağlanması,

e) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşünün hazırlanması,

f) Müdürlüğün bütçe taslağının hazırlanması ve harcama yetkilisi bütçe giderlerinin gerçekleştirilmesi,

g) İhale yetkilisi olarak ilgili mevzuatta belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesinin sağlanması,

ğ) Alt birimler arasında görev dağılımının yapılması ve gerekli koordinasyonun sağlanması ve verilen işlerin takip edilmesi,

h) Sorumluluk alanına giren diğer işler ile üst makamlarca verilen diğer görevlerin yürütülmesinden sorumludur.

Şefliklerde Görev ve İş Dağılımı

MADDE 9) Müdürlüğün şeflikleri arasındaki görev ve iş dağılımı bu Yönetmeliğin 6 ve 7'nci maddelerine göre Müdür tarafından yapılır ve imza karşılığı alt birim yöneticilerine tebliği edilir.

Şeflerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Şefler; kendisine bağlanan alt birime Müdür tarafından verilen görevlerin Belediye'nin vizyon ve misyonu ile Stratejik Planında belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinden Müdüre karşı sorumludur.

(2) Şefler;

d) Kendisine bağlanan alt birimin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürdan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

e) Müdürün görevlerine yardımcı olmak,

f) Faaliyetlerinin hesabını Müdüre vermek, İle

sorumludur.

Alt Birim Görevlilerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11) Büroların işleyişinde alt birim sorumlusuna yardımcı olmak ve birimdeki işleri yürütmek üzere Müdür tarafından yeter sayıda alt birim görevlileri görevlendirilir. Alt birim görevlileri görev ve yetkilerini sürdürürken alt birim sorumlusuna karşı sorumludurlar.

ÜÇÜNCÜ BOLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İnceleme ve Araştırma

MADDE 12) Müdürlük, kendi faaliyet alanları ve görevleri ile ilgili çalışmalar olmak üzere; Belediye sınırları içerisinde personel görevlendirebilir, Başkanlık tarafından uygun görüldüğünde Belediye sınırları dışında da inceleme-araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir.

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 13) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Tereddütlerin Giderilmesi

MADDE 14) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında ortaya çıkacak tereddütler Başkan tarafından giderilir.

Yürürlük

MADDE 15) Bu yönetmelik hükümleri; Gökçeada Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben, 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildikten sonra 01/04/2026 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16) Bu yönetmelik hükümlerini, Gökçeada Belediye Başkanı yürütür.

MADDE - 12

KARAR:

Gökçeada Belediye Meclisinin 2026 yılı Mart ayı Meclis Toplantısının 02.03.2026 tarihli birleşiminde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün 26.02.2026 tarih ve 372 sayılı teklifleri doğrultusunda 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15. maddesi ve diğer yasal mevzuata dayanılarak, Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik, Tüzük, Tebliğ ve Genelgeler çerçevesinde Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü Hukuki Statüsü, Teşkilatı, Görev ve Yetkileri ile Çalışma Usul ve Esaslarını, hizmetlerin planlı, programlı, etkin ve uyum içinde yürütülmesini sağlayacak şekilde düzenlenen yönetmeliğin kabul edilmesi oy birliği ile kabul edildi.

T.C.

GÖKÇEADA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

Kuruluş, Görev, Yetki Ve Sorumlulukları İle

Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Temel İlkeler ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1) Bu yönetmeliğin amacı; Gökçeada Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün; Görev, Yetki, Sorumluluk ile Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2) Bu yönetmelik, Gökçeada Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün; Görev, Yetki, Sorumluluk ile Çalışma Usul ve Esasları ile birlikte, işleyişini kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b, 18, 42, 48 ve 49. maddeleri, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Temel İlkeler

MADDE 4) Gökçeada Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a. Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulması,
- b. Hizmetlerin temin ve sunumunda, yerindelik, kalite ve ihtiyaca uygunluk,
- c. Kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutulması,
- d Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
- e. Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f. Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- g. Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- h. Hesap verebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

Tanımlar

MADDE 5) Yönetmelik kavramlarının tanımları aşağıdaki gibidir.

Belediye : Gökçeada Belediye Başkanlığı'nı,

Meclis : Gökçeada Belediye Başkanlığı Meclisi'ni,

Encümen : Gökçeada Belediye Başkanlığı Encümeni'ni,

Başkan : Gökçeada Belediye Başkanı'nı

Üst Yönetici : Gökçeada Belediye Başkanı'nı

Başkan Yardımcısı: Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen, Belediye Başkan Yardımcısı'nı,

Müdürlük : Gökçeada Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nü,

Müdür : Gökçeada Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürü'nü,

Şef : Müdürlük bünyesindeki kadrolu şefi veya şeflik yetkisi verilen personeli,

Personel : Gökçeada Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde görevli Müdür ve Şef tanımları dışındaki tüm personelleri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel ve Organizasyon Yapısı

Kuruluş

MADDE 6) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, ilgili mevzuatta Belediyelere verilen görevlerin müdürlüğü ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe konulan "Belediye ve Bağlı Kurumları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak, Belediye Meclisimizin 05/04/2007 tarih ve 2 sayılı kararıyla kurulmuştur.

Personel Yapısı

MADDE 7) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün personel yapısı; Norm Kadro Cetveli'ndeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

Organizasyon Yapısı

MADDE 8) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanı'na ve Belediye Başkanı'nın görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak çalışır. Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yönetim Planı, Müdürlük ve Çalışanların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Yönetim Planı

MADDE 9) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü aşağıdaki birimlerden oluşur.

1. Müdürlük
2. Şeflik
3. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Alt Birimleri
 - a) İdari ve Mali İşler Birimi
 - b) Kültür ve Sanat İşleri Birimi
 - c) Sosyal İşler Birimi
 - d) Kadın Sosyal Yaşam Hizmeti Birimi
 - e) Çocuk ve Gençlik Hizmeti Birimi

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10) Müdürlüğün Görevleri;

- a. Gökçeada'nın kültürel mirasına sahip çıkmak, korumak, geliştirmek.
- b. Çeşitli medeniyetlere ait kültürel ve turistik mekânları tanıtmak.
- c. Tüm Gökçeadalılara ulusal ve uluslararası konserler, tiyatrolar, sempozyumlar, sergiler, konferanslar, söyleşiler, gösteriler, anma günleri, kültür günleri, kültür gezileri, festivaller, mahalle şenlikleri gibi kültür-sanat ve sosyal etkinlikleri hazırlamak ve yapmak.
- d. Gökçeada'yı yurtiçi ve yurtdışında tanıtmak için her türlü sesli ve görüntülü materyalleri, kompakt disk, video kompakt disk ve çok amaçlı sayısal disk (CD-VCD-DVD formatında film ve şarkı) doküman ve malzemeleri hazırlamak, satın almak, basmak ve dağıtmak.
- e. İlçemizde bulunan milli ve kültür varlıkları yurtiçi ve yurtdışında tanıtmak amacıyla film gösterileri ve festivaller düzenlemek veya desteklemek, belgesel filmler yaptırmak veya satın almak.
- f. Açık hava etkinlikleri düzenlemek.
- g. Önemli gün ve gecelerde çeşitli kültürel etkinlikler düzenlemek.
- h. Kültür ve sanatla ilgili; "Sanat Bülteni", "Kültür-Sanat Dergisi" ve benzeri hazırlamak ve basmak.
- i. Çeşitli kültürel konularda ödüllü veya ödüksüz yarışmalar düzenlemek, bu yarışmaları halka duyurmak, başvuruları kabul etmek, ödül törenleri düzenlemek ve bu yarışmaların sonuçlarını yayınlamak.
- j. Kültür-sanat alanında faaliyet gösteren çeşitli Dernek, Vakıf, ve benzeri STK (Sivil Toplum Kuruluşu)'lara her türlü desteği sağlamak ve zaman zaman ortak etkinlikler düzenlemek.
- k. Belediyeye bağlı kültürel mekanları her türden kültürel ve sanatsal etkinliklere hazır halde tutarak işletilmesini sağlamak ve bu mekanlar için yapılan salon tahsislerini koordine etmek.
- l. Geleneksel Festivalleri, Ramazan Kültür Etkinlikleri gibi Belediye organizasyonlarını düzenlemek.
- m. Gökçeada'nın tarihi ve kültürü ile ilgili antika değeri olan her tür eski eseri satın almak ve arşivde muhafaza edilmesi sağlamak.
- n. Milli, dini ve özel günleri kutlamak, bu günlerde halkın katılımını sağlayacak panel, konferans, seminer düzenlemek, resim sergileri açmak; bölgedeki tarihi mekanları, park ve kültür merkezlerini kullanmak.
- o. Belediye sınırları içinde kent halkının yönetime katılımını sağlamak, halkın inisiyatifini arttırmak, yerel yönetimler ve yerel demokrasiyi güçlendirerek, sorunların çözümünü sağlamak.
- p. Halkla ilişkilerle ilgili konularda gerçek ve tüzel kişiler nezdinde olumlu bir kurum imajı ve kurumsal temelde sağlıklı bir halkla ilişkiler ortamı oluşturmak üzere faaliyetler yürütmek.
- q. Belediye yönetiminin izlediği politikaların halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın yönetime karşı olumlu hisler beslemesinin sağlamak.
- r. Halkın da yönetim hakkındaki düşüncelerinin, yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütmek.

- s. Kurumun faaliyet alanına giren gelişmeleri takip etmek.
- t. Alanıyla ilgili işleri icra etmekten, halkı bilinçlendirici broşür, bülten, Belediye web sayfası vb. çalışmalarını içerik açısından yürütmek.
- u. Vatandaşlardan gelen şikâyet, teklif vb. konuları en kısa zamanda Belediye'nin diğer birimleri ile çözüme kavuşturup ilgililerine bilgi verilmesini sağlamak, birimler tarafından yapılan çalışmaların tanıtımını yapmak.
- v. Belediye Başkanı'nın katılacağı halkı bilgilendirici çalışmaları koordine etmek.
- w. Sportif faaliyetlerde bulunmak, Spor okulları ve kurslar açmak, Bölgede bulunan spor kulüpleri ile dayanışma içinde halkın spor faaliyetlerine katılımını sağlamak, gençler için sportif etkinlikler, yarışmalar ve turnuvalar düzenlemek.
- x. Amatör spor kulüplerine destek ve sportif faaliyetleri teşvik etmek için organizasyonlar düzenlemek.
- y. Başarılı sporcuları ve okulları ödüllendirmek, müşterek projeler üreterek birlikte çalışma alanları oluşturmak.
- z. Gökçeada Belediyesi'nin düzenleyeceği okul içi ve okul dışı eğitim faaliyetlerini organize etmek.
- aa. İlköğretim öğrencilerinin, çalışan çocukların bilgiye erişmesinde rehberlik hizmeti sunmak, öğrencilerin dersleri ve ödev çalışmaları ile ilgili olarak gerekli takviye ve desteği vermek.
- bb. Kardeş Şehir uygulamalarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek, farklı kültürlerin birbirlerini tanımasını temin etmek, halklar arasında kardeşlik duygusunu geliştirecek etkinlikler düzenlemek.
- cc. Belediye'nin ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla mevcut ilişkileri geliştirmek ve yeni ilişkiler kurmak.

Müdürlükte Çalışanların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11) Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

B) Müdürün Görevleri:

- a. Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- b. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- c. Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- d. Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- e. Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- f. Müdürlükte çalışan personelin birinci disiplin amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- g. Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- h. Müdürlük Bünyesinde görev yapan personelin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, Müdürlükte çalışan personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
- i. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- j. Uzun/orta/kısa vadeli planlamalar yapar.
- k. Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

B) Müdürün Yetkileri:

- a. Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamı'nca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma.
- b. Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamı'na önerilerde bulunma.
- c. Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.
- d. Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme.
- e. Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme.

f. Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde disiplin raporu düzenlemek, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamı'na önerilerde bulunmak.

g. Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek.

h. Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunmak.

i. Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapmak.

j. Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme.

C) Müdür'ün Sorumlulukları:

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Belediye Mevzuatları ile diğer mer'i mevzuattaki kanun, tüzük, yönetmeliklerin kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

MADDE 12) Müdürlüğe Bağlı Şeflik/Şeflikler

Şef/Şefler, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

Müdürlüğe Bağlı Birimlerde Çalışanların Görev Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 13)

A) İdari ve Mali İşler Birimi

- a. Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen - giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak, dosyalama düzeni ve büro arşivini oluşturmak.
- b. Müdürlüğün iş ve işlemlerinin bilgisayar ortamına aktarılması ve saklanması sağlamak.
- c. Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak.
- d. Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleriyle yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini ilgili yönetmeliğe göre gerçekleştirmek.
- e. Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- f. Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak; bilgisayar veri tabanı oluşturmak, istatistikler hazırlamak ve müdürlük faaliyetlerine ilişkin ihtiyaç duyulan her türlü raporlamayı gerçekleştirmek.
- g. Bir harcama birimi olarak müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek.
- h. İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- i. Resmi Gazete ve günlük gazetelerdeki ilan ve duyuruların yayımlanmasını sağlamak, bunlara ait avans işlemlerini yürütmek, sonucundan birim müdürüne bilgi vermek.
- j. Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
- k. Müdürlüğün tüm birimlerinde bulunan demirbaşlara ait demirbaş listesini Taşınır Mal Yönetmeliği'ne göre hazırlar ilgili bürolara asar, demirbaş defterini tutmak suretiyle her yılsonu icmal ve tadat cetvellerini hazırlayarak, ilgili Müdürlüğe gönderir. Demirbaş eşyanın kontrolünü yapar. Miadı dolan demirbaşların da hek'e ayrılması için gerekli yerlerle yazışma yapılmasını sağlar, sonra da demirbaş kayıt defterinden düşülmesini yapar.
- l. Müdürlüğün e-mail adresine gelen mailleri her gün kontrol eder ve süresinde cevap verilmesini sağlar.

B) Kùltür ve Sanat İşleri Birimi

- a. Klasik, çağdaş ve geleneksel sanat akımlarının takip edilerek, ilçemizdeki sanat faaliyetlerinin millî kùltür ve çağdaş anlayışa uygun olarak yürütülmesi ve yayılması, milletin bu yönden bilgi sahibi olması için gerekli çalışmaların yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- b. Ulusal resim ve heykel sanatları ile geleneksel Türk süsleme ve el sanatları koleksiyonlarını geliştirilmesi çalışmalarını yapmak,
- c. Güzel sanatlara ilişkin çalışmaların sosyal ve kültürel gelişme bakımından verimli olması için tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- d. Güzel sanatlar galerileri ile orkestralamak, korolamak, çalgı, ses ve halk oyunları topluluklarının, kurulması ve bunlara ilişkin hizmetlerin yürütülmesi çalışmalarının yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- e. İlçemizdeki korunması gerekli taşınır ve taşınmaz kùltür ve tabiat varlıklarının, korunmasını, değerlendirilmesini ve tanıtılmasını sağlamak, tahribini ve kaçırılmasını önleyici tedbirleri almak,
- f. Vatandaşların kütüphaneler ve Bilgi evlerinden yararlanması için gerekli tedbirlerin alınması ve uygulaması, yeni kütüphaneler ve Bilgi evlerinin kurulması ve bunların idare ve ihtisas işlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesi çalışmalarının yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- g. Vatandaşların Kùltür ve Sanat Merkezlerinden yararlanması için gerekli tedbirlerin alınması ve uygulaması, bunların idare ve ihtisas işlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesi çalışmalarının yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- h. Yurt içinde ve yurt dışında basılmış, okuyucuya faydalı yayınları, Türk kùltürü ile ilgili yazma eser ve belgeleri ve diğer kütüphane malzemelerini temin edilmesi, kütüphanelerin ve Bilgi evlerinin koleksiyonlarını zenginleştirilmesi çalışmalarının yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- i. Diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca idare olunan kütüphanelerin gerçek ve tüzel kişiler tarafından kurulan umuma açık kütüphanelerin idari, ilmi ve teknik faaliyetlerinin düzenlenmesi, gerçekleştirilmesi ve geliştirilmesine yardımcı olmak,
- j. Millî kùltürümüzün yazılı belgeleri, fikir, sanat ve edebi eserler ile turizm ve tanıtım amaç ve kapsamlı yayınlar hazırlatarak yayımlamak ve yayımlatmak,
- k. Eski eserlerle ilgili bilimsel faaliyetleri yansıtan yayınlar yapmak,
- l. Kùltürümüzün gelişmesine iştiraki sağlamak için yeni kùltür eserleri vermeyi teşvik edici ve destekleyici tedbirleri almak,
- m. Millî varlıklarımızı yurt içinde ve yurt dışında tanıtmak amacıyla film gösterileri ve festivaller düzenlemek veya desteklemek, belgesel filmler sağlamak, yaptırmak ve film satın almak,
- n. Film, video ve benzeri konularda arşiv kurmak, geliştirmek ve faydalanılmasını sağlamak,
- o. Asıl amacı; dünyaya bir ayna tutar, iyilerin iyiliklerini, kötülerin kötülüklerini, çağımızın ne olup ne olmadığını göstermek olan tiyatronun ilçemizde yaygınlaşmasını sağlamak,
- p. Oyun yazan, tiyatro yapan, klasik ve modern sentezler oraya koyabilen herkese destek olmak,
- q. Gökçeada'da tiyatro sevgisinin artması için gereken her türlü imkânı değerlendirmek,
- r. Güzel sanatlar alanında bilimsel araştırma, inceleme, yayınlar yapmak, arşiv kurmak, geliştirmek ve faydalanılmasını sağlamak,
- s. Halk kùltürlerinin, halk edebiyatı ve tiyatrosu, gelenek, görenek ve inançları, halk müziği ve oyunları, sanatları, mutfağı, giyim, kuşam, süsleme ve benzeri bütün dallarında araştırma, derleme, inceleme ve diğer bilimsel çalışmaların yapılması, yayımlanması, tanıtılması çalışmalarının yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- t. Toplumda kùltür bilincinin geliştirilmesi amacıyla ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği çalışmalarının yapılmasını sağlamak,
- u. Belediye sınırları içerisinde düzenlenen çeşitli şenliklerle ilgili gerekli çalışmaları organize ederek, etkinliklerin verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlamak,

- v. Belediye tarafından yapılan ve resmi açılışı yapılacak yerlerin gerekli tanıtım çalışmalarının yatırımları yapan ilgili birimlerle işbirliği içerisinde yürütülmesini sağlamak,
- w. Belediye Başkanı tarafından belirli günlerde yapılması planlanan Halk Günleri'nde yapılan çalışmaların ve kurumun genel tanıtımının yapılması için gerekli düzenlemeleri yerine getirmek,
- x. Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

C) Sosyal İşler Birimi

- a. Belediyenin halkla ilişkiler hizmetlerini planlamak, uygulamak, uygulama aşamasından sonra gerekli değerlendirmeleri yaparak elde ettiği sonuçları diğer birimlere aktararak sonuçları takip etmek,
- b. Belediye çalışmaları hakkında halkı bilgilendirmek, halkın belediye yönetiminden olan talep ve başvurularını kabul ederek ilgili birimlere ulaştırmak, sonuçları takip etmek,
- c. Diğer halkla ilişkiler uygulamaları alanındaki yenilikleri takip etmek bunlardan uygun olanlarının belediyemizde uygulanabilirliği konusunda araştırmalar yapmak, bu kapsamda çeşitli öneriler hazırlamak,
- d. Gerekli hallerde halkla ilişkiler hizmetlerini yürütmek maksadıyla kamu veya özel kurum ve kuruluşlar ile alanında uzman kişilerden danışmanlık hizmeti satın almak,
- e. Belediyenin yatırım ve hizmetlerini (bez afiş, vinil, billboard ve gazete v.b ile) halka tanıtmak,
- f. Halkla İlişkiler, Yerel Yönetimler ve Sosyal Hizmetler alanlarında, bilimsel toplantılar düzenlemek, bu alanda düzenlenen toplantılara katılmak ve bilimsel yayınlar yapmak,
- g. İlçemizde ikamet eden vatandaşlarımızın düğün cenaze gibi sosyal nitelikli talepleri doğrultusunda ihtiyaçlarını karşılamak.
- h. Çok yönlü ve çok amaçlı hizmet binalarının ve her türlü spor tesisinin kurulması, işletilmesi ile ilgili iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,
- i. Teşvik etmek maksadıyla amatör spor kulüplerinin desteklenerek, bölgemiz dâhilindeki başarılı sporculara ve okullara ödül ve yardımlarının organizesini yapmak,
- j. Vatandaşlarımızın tekdüze bir hayat tarzından sıyrılması maksadıyla sportif faaliyetler düzenlenmesini sağlamak,
- k. Bölgemizdeki okullarda eğitim gören öğrencilere yönelik yaz ve kış spor okulları açmak,
- l. Kurum içinde vazifeli personele dönük çeşitli dallarda sportif müsabakalar düzenleyerek motivasyonu artırıcı etkinlikler düzenlemek,
- m. Sağlıklı yaşam ve sağlıklı toplum için halkın her kesiminin spora teşvik edilmesi amacıyla çalışmalar yapmak ve spor merkezlerinin bu amaç yönünde iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,
- n. Sosyal projelerin yürütülmesinde sivil toplum örgütleri, üniversiteler, odalar ve kamu kurumları ile işbirliği yapılması, ortak projeler yürütmek gerektiğinde Avrupa Birliği veya ulusal ve uluslararası fonlarının kullanımında pilot veya destekçi olarak katkıda bulunulması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- o. Kent Konseyi ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- p. Kardeş Şehir uygulamalarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek, farklı kültürlerin birbirlerini tanımasını temin etmek, halklar arasında kardeşlik duygusunu geliştirecek etkinlikler düzenlemek.
- q. Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

D) Kadın Sosyal Yaşam hizmeti Birimi

- a) Ailenin güçlenmesine yönelik program, proje ve çalışmalara destek vermek, işbirliği yapmak,
- b) Aile kurumunu ve kadının aile içerisindeki yerini desteklemek amacıyla "Evlilik öncesi süreçler", "Kendini tanıma ve ifade etme", "Sağlıklı ve mutlu evlilik", "Hukuksal haklar" vb. eğitimler düzenlemek.
- c) Aile içi iletişimi ve geçimi desteklemek amacıyla "Aile içi ve eşler arası iletişim", "Stresle baş etme yolları", "Öfke kontrolü", "Kadının insan hakları", "Anne Çocuk Eğitimi" programı vb. eğitim seminerleri düzenlemek,
- ç) Yereldeki kadınların ihtiyaçlarının tanımlanması ve bunların belirli ihtiyaçlara yönelik programlar aracılığıyla karşılanması için düzenli toplantılar yapmak, destek olmak,
- d) Kadınların sosyal iletişimlerinin geliştirilmesine yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler yapmak, Bilgi paylaşımı, önceliklerin belirlenmesi, kaynakların paylaşılması ve yerel önceliklerin geliştirilmesi için kentle ilgili ortak paylaşım alanlarının artırılmasına katkı sağlamak,
- e) Kadınların erkeklerle birlikte kentin sürdürülebilir gelişiminin şekillendirilmesinde eşit katılımlarını sağlamak,
- f) Kadınların ekonomik, sosyal ve siyasi süreçlerde değişim aktörleri olarak eşit katılımını teşvik etmek,
- g) Kadınların ihtiyaçlarını, ilgi alanlarını ve topluma bakışlarını dile getirmelerine destek olmak,
- h) Kentte yaşayan kadınların kentlilik bilincini oluşturmak ve geliştirmek,
- ı) Farkındalıklarının artmasına yönelik gerçekleştirilen, paneller ve seminerlere katılımlarını sağlamak amacıyla eğitim destek hizmetleri vermek,
- i) Sağlık hizmetleri konusunda farkındalık hizmetleri gerçekleştirmek,
- j) Ulusal ve uluslararası örnek çalışmaları incelemek elde edilen tecrübeleri hizmette uygulamak,
- k) Çalışma alanı ile ilgili konularda projeler geliştirmek. Yerel, ulusal ve uluslararası kuruluşlarla ortak projeler yürütmek ve yürütülen projelere destek vermek,
- l) Kadınların sosyal yaşam becerilerini artırıcı mesleki eğitimler ve farkındalık seminerleri ile kent yaşamına uyumunu sağlayıp güçlendirerek aileyi desteklemek;
- m) Fiziksel, duygusal, cinsel, ekonomik, sözlü istismara veya şiddete maruz kalanların, şiddetten korunması, psiko-sosyal ve ekonomik sorunlarının çözülmesi, güçlendirilmesi amacıyla şiddet mağdurlarının varsa çocukları ile birlikte geçici süre ile psiko-sosyal destek sağlar.
- n) Kadınların Kadın Yaşam Merkezinde meslek edinmeleri, işe yerleştirilmeleri konusunda yardımcı olmak için mesleki kurslar düzenleyen kurum ve kuruluşlarla bağlantı kurmak ve kadınların işe yerleştirilmesi için çalışmalar yürütmek,
- o) Şiddet mağduru kadınlara yönelik yürütülen hizmetlerin daha verimli gitmesi amacıyla Kaymakamlık, İlçe Belediye Başkanlıkları, Sivil Toplum Kuruluşları, Üniversite ile toplantılar gerçekleştirilerek koordinasyonu sağlamak.
- ö) Hizmetlerin yürütülmesinde, Kamu Kurum ve Kuruluşları, Kamu Kurumu niteliğindeki Meslek Kuruluşları, Üniversiteler, Vakıf, Dernek ve diğer Sivil Toplum Kuruluşları, gönüllü kuruluşlar, Gerçek ve Tüzel Kişiler ile özel sektör ile iş birliği yapmak ve iş birliği protokolleri hazırlamak,
- p) Kadına yönelik olarak Yerel, Ulusal ve Uluslararası Kuruluşlarla ortak projeler geliştirmek, desteklemek, bunların uygulamaya konulmasını sağlamak yürütmek diğer Kamu Kuruluşları tarafından sürdürülen projeler içerisinde görev almak,

E) Çocuk ve Gençlik hizmeti Birimi

- a) Sokakta çalıştırılan veya çalıştırılma riski altında bulunan çocukları risklerden korumak, boş zamanlarını etkin ve verimli bir şekilde geçirmelerini sağlamak, kişisel gelişimlerini desteklemek,

bilgi ve beceri düzeylerini yükseltmek, sosyalleşmelerine yardımcı olmak, akademik gelişimlerini desteklemek,

b) Çocuk ve Gençlik hizmetleri yürütülürken, Üniversiteler, Valilik, Aile ve Sosyal Politikalar Müdürlüğü, Sağlık Bakanlığı'nın İlçedeki birimleri, Millî Eğitim Bakanlığı'nın İlçedeki birimleri, İçişleri Bakanlığı'nın İlçedeki birimleri, diğer Belediyeler ve Kamu Kurumları Sivil Toplum Kuruluşlarıyla gerektiği hallerde iş birliği yapmak, iş birliği esaslarını, gerektiği hallerde bu kurumlarla belediye arasında düzenlenecek protokollerle belirlemek.

c) Sivil toplum kuruluşları tarafından düzenlenecek sosyal ve kültürel etkinlikleri desteklemek ve iş birliğinde bulunmak.

d) Çocuk ve gençlik hizmetlerinde ailelere ve çocuklara yönelik toplumsal bilinci artırıcı eğitim, seminer, tanıtım, duyuru çalışmalarını ilgili Müdürlük personeli ile planlamak ve gerçekleştirmek.

e) Toplumsal cinsiyet eşitliğine yönelik eğitim amaçlı toplantılar düzenlemek, ulusal ve uluslararası çalışmalar yapmak, yapılan çalışmalara destek ve katılım sağlamak.

f) Kadın istihdamını ve ekonomik kapasitesini artırıcı, kadın girişimciliğini destekleyici çalışmalarda yer almak ve ilgili kurumlarla iş birliğinde bulunmak.

g) Çocukların psikomotor alan, sosyal-duygusal alan, dil alanı, bilişsel alan ve öz bakım becerileri ve kabiliyetlerini en üst seviyeye çıkarmak için gereken koşulları sağlayarak Belediye çalışanlarına ve toplumdaki ihtiyaç sahiplerine yardımcı olmaktır.

h) Engelli Yaşam Merkezini işletmek, işlettmek. (Merkezin faaliyete geçmesi itibariyle iç hizmet yönergesi hazırlanacaktır.),

ı) Engellilere yönelik sosyal, kültürel, eğitsel, sanatsal, sportif vb. ulusal ve uluslararası kuruluşlarla ortak projeler geliştirerek uygulanmasını sağlamak,

i) Engelliliği önlemeye yönelik kitap, dergi, broşür gibi basılı, sesli ve görsel yayınları hazırlamak, yayımlamak ve dağıtmak,

j) Bakıma muhtaç engellilere ve yaşlılara bakım hizmeti sunmak veya bu hizmeti ilgili mevzuat gereğince satın almak.

k) Belediye Başkanı'nın görüş ve talimatlarını yerine getirmek.

MADDE 14) Müdürlük Personellerin Sorumlulukları: Müdürlük emrinde görevli personeller, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Uygulama Usul ve Esaslar, Ortak Hükümler, Koordinasyon, Disiplin

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 15) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir. Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

- a. 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- b. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- c. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmesi Kanunu
- d. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- e. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- f. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- g. 4857 sayılı İş Kanunu,
- h. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- i. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- j. 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,

- k. 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- l. 5594 sayılı Kanun
- m. 6360 sayılı Kanun
- n. Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği,
- o. Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,

p. İlgili bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve İlgili diğer Mevzuat,

Ortak Hükümler

MADDE 16) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nde çalışan tüm personel;

- a. Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.
- b. İrk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden, her vatandaşa eşit davranır.
- c. Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı, kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe, görevinden ayrılamaz.
- d. Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin, uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için herkes gayret ve çaba gösterir. Olumsuz bir durumda konu müdüre yansıtılır. Müdür bu konuda gerekli önlemleri alır.
- e. Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışır.
- f. Anayasaya, kanunlara, belediye mevzuatına ve hizmet standartlarına uygun olarak çalışır.
- g. Faaliyetleri; Belediyemiz misyonu, vizyonu ve hizmet kalitesine paralel bir anlayışla yürütür.
- h. Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgeleri her an denetime hazır bulundurur.
- i. Kayıtları usulüne uygun saydam ve erişebilir bir şekilde tutar.
- j. Müdürlük faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip edip, mevzuatın gereklerini süresi içinde yerine getirir.
- k. Yürürlüğe giren ilgili kanun, yönetmelik, tüzük ve genelgelerin takibini yaparak, sürekli güncel mevzuata uygun olarak iş yapar.
- l. Müdürlük personeli, belediyemizde kullanılmakta olan Yönetim Bilgi Sistemi (e-belediye) ile ilgili kendisine verilen kullanıcı adı ve şifre ile tanımlanmış olan görevleri mevzuata uygun olarak yerine getirir.

Koordinasyon

MADDE 17)

- a. Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
- b. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kaymakamlık, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; yazıyı tanzim eden personelin, Müdürün ve Başkan Yardımcısı'nın parafı, Belediye Başkanı'nın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısı'nın imzası ile yürütülür.

Disiplin cezaları

MADDE 18) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü çalışan tüm personelle ilgili disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 19) Bu yönetmelik hükümleri; Gökçeada Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben, 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildikten sonra 01/03/2026 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20) Bu yönetmelik hükümlerini, Gökçeada Belediye Başkanı yürütür.

MADDE - 13

KARAR: Gökçeada Belediye Meclisinin 2026 yılı Mart ayı Meclis Toplantısının 02.03.2026 tarihli birleşiminde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün 26.02.2026 tarih ve 373 sayılı teklifleri doğrultusunda 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15. maddesi ve diğer yasal mevzuata dayanılarak, Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik, Tüzük, Tebliğ ve Genelgeler çerçevesinde İtfaiye Çavuşluğu Hukuki Statüsü, Teşkilatı, Görev ve Yetkileri ile Çalışma Usul ve Esaslarını, hizmetlerin planlı, programlı, etkin ve uyum içinde yürütülmesini sağlayacak şekilde düzenlenen yönetmeliğin kabul edilmesi oy birliği ile kabul edildi.

T.C.
GÖKÇEADA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İtfaiye Çavuşluğu
Kuruluş, Görev, Yetki Ve Sorumlulukları İle
Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik
BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1

Bu Yönetmeliğin amacı Gökçeada Belediyesi İtfaiye Teşkilatı'nın Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları ile çalışanların görevleri, alacakları meslek eğitimleri, kullanacakları araç teçhizat ve malzeme ile denetim esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2

Bu Yönetmelik Gökçeada Belediyesi İtfaiye Çavuşluğu kuruluşuna, görevlerine, yetki ve sorumlulukları ile İtfaiye personelinin atanmasına rütbe terfilerine, unvan rütbe kıyafetlerine, Eğitim ve Denetimlerine dair esas ve usulleri kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde 3

Bu Yönetmelik; 3152 sayılı İç İşleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 18/b, 18, 48, 49 ve 52 nci maddeleri, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, 1608 sayılı Kanunu, 2886 sayılı Kanun, 4109 sayılı Asker Ailelerine Yardım Hakkında Kanun, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuat gereğince hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Tanımlar, Kuruluş ve Gönüllü İtfaiyecilik

Tanımlar

Madde 4

Bu Yönetmelik'te geçen;

Belediye: Gökçeada Belediyesi'ni

Başkan: Gökçeada Belediye Başkanı'nı

Başkan Yardımcısı: Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Belediye Başkan Yardımcısı'nı,

Çavuş: Birim Çavuşu'nu veya Çavuş vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere verilen imza yetkisini kullananları,
İtfaiye : Gökçeada Belediyesi İtfaiye Çavuşluğu'nu ifade eder.

Kuruluş

Madde 5

Gökçeada Belediye Başkanlığı İtfaiye Çavuşluğu, 22/02/2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Bakanlar Kurulu'nun 'Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar Hakkında Yönetmelik' hükümlerine göre, Belediye Meclisimizin kararıyla kurulmuştur.

Gönüllü İtfaiyecilik

Madde 6

İtfaiye Teşkilatı kurulmamış olan belediyelerde veya İtfaiye Teşkilatı kurulmuş olmakla beraber İtfaiye Hizmetlerinin desteklenmesine ihtiyaç duyulan yerlerde kurulacak Gönüllü İtfaiye Teşkilatı Belediyelerce teşvik edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İtfaiye Teşkilatının Görevleri, Çalışma Düzeni ve Saatleri

İtfaiye Teşkilatının Görevleri

Madde 7

İtfaiye Teşkilatı'nın görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek,
- b) Her türlü kaza, çökme, patlama, mahsur kalma vb. durumlarda teknik kurtarma gerektiren olaylara müdahale etmek ve ilk yardım hizmetlerini yürütmek.
- c) Su baskınlarına müdahale etmek,
- d) Doğal afetler ve olağan üstü durumlar sonucu oluşan enkaz ve çöküntüler altında can ve mal kurtarma çalışmalarına katılmak,
- e) 2002/4390 karar sayılı "Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik" in ilgili maddelerinde İtfaiye Teşkilatına verilen görevleri yapmak.
- g) Halkı, Kurum ve Kuruluşları İtfaiye Hizmetleri ile ilgili olarak aydınlatmak, alınacak önlemler konusunda eğitmek, bu konuda örnek tatbikatlar yapmak
- h) Kamu ve Özel Kuruluşlara ait İtfaiye birimleri ile gönüllü İtfaiye Kuruluşlarının personelinin eğitim ve yetiştirilmelerine yardım etmek; Bunların bina, araç, gereç ve donanımlarının İtfaiye standartlarını uygunluğunu denetlemek ve bu birimlere Yangın Yeterlilik Belgesi vermek ve gerektiğinde bunları yardıma çağırarak iş birliği yapmak,
- i) Belediye Başkanı'nın vereceği yetki ile Belediye sınırları dışında görevleri ile ilgili olaylara müdahale etmek,
- j) Belediye sınırları içinde bacaları Belediye Meclisince tespit edilecek ücret karşılığında temizlemek veya temizlettirmek, bacaları yangın yönünden denetlemek,
- k) Talep edilmesi halinde orman yangınlarının söndürülmesi çalışmalarına katılmak,

l) Parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde depolarına yerlerini tespit etmek, iş yeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşları ile Kamu Kuruluşları yangın önlemleri yönünden denetlemek, bu konularda mevzuatın ön gördüğü izin ve ruhsatları vermek,

m) Belediye Başkanı'nın teklifi ve Belediye Meclisi'nin kararı ile verilen diğer görevleri yapmak,

n) Devlet tarafından kullanılan binalarda yangınlara karşı bulundurulacak araç, gereç ve diğer malzemelerden hangilerinin bulundurulacağına belirlenmesine yardımcı olmak,

Çalışma Düzeni ve Saatleri

Madde 8

İtfaiye Hizmetleri, bayram ve genel tatil günleri de dahil, günün 24 saati aksatılmadan sürdürülür. Bu hizmetin görülmesinde İtfaiye personeli postalar halinde 24/48, veya 8/24 istirahat şeklinde çalıştırılabilir. Personelin fazla çalışması mevzuata göre ücretle karşılanır.

İtfaiye Çavuşluğu Dış Hizmet Talimatnamesi

İhbarı alınan ve teyit edilen yangın yerine mümkün olan en kısa sürede gidilecektir.

Yangın yerine varıldığında yangının türü, şiddeti ve seyri hakkında Amir'e bildirilecektir.

Şehir merkezindeki ev yangınlarında 1 (bir) merdivenli araç ile yangın yerine gidilecek, Grup Amiri'nce gerek görülürse diğer araçlar yangın bölgesine çağırılacaktır.

Yangın anında Amir'in, emir ve talimatları anında uygulanacak, bunların dışında bir şey yapılmayacaktır.

Yangın çalışmalarında önce yangının gelişmesi, büyümesi önlenerek, kurtarma çalışmaları yapılacaktır.

Yangına yakın yerlerde bulunan yanıcı ve patlayıcı maddeler olay yerinden uzaklaştırılacaktır.

Yangın söndürme, soğutma işleri tamamlanmadan ve rapor için gerekli bilgi alınmadan ve Amir'in emri ile araç ve gereçler toplanmadan yangın yerinden hiçbir araç ve personel ayrılmayacaktır.

İtfaiye faaliyetleri veya müdahale edilen yangın veya diğer olaylarla ilgili olarak, Amir dışında hiçbir personel tarafından; kesinlikle TV, radyo veya diğer basın kuruluşlarına, mensuplarına veya sosyal medya gibi halka açık kaynaklara bilgi verilemez ve açıklamada bulunulamaz.

Her türlü faaliyette ve dış görevlerde herhangi bir şekilde halkla tartışmaya girilmeyecek, bu tür sorunların İtfaiye Teşkilatında Amirlikçe çözümü sağlanacaktır.

Gerçekleştirilemeyen görevler ve nedenleri hakkında Amir'e, İdare'ye ve muhataplarına bilgi verilecektir.

Görev güzergahının dışına çıkılmayacak, mecbur kalındığında sebebi bildirilerek, Yönetim'den izin alınacaktır.

İtfaiye Amirliği İç Hizmet Talimatnamesi

Halkımızın can ve mal varlığını korumak ve kurtarmak gibi ağır bir görevi taşımak sorumluluğunda olan personelimiz daima bu görevin bilincinde ve ciddiyetinde olacaktır.

Yangın, deprem, sel ve su baskınları gibi afetlerde veya verilecek görevler için çağrılan personel en kısa zaman içerisinde birimde hazır bulunacaktır.

Görevimizin tehlikeli ve zor olduğu akıldan çıkarılmayacak yorgun, hasta ve uykusuz göreve gelinmeyecektir.

İtfaiye personeli olay yerine en kısa zamanda varacak şekilde kendini ve teçhizatını hazır bulunduracaktır.

Personel her türlü ihtiyacını birime gelirken gidermiş olacak, zorunlu durumlarda ihtiyacı Amirlikçe görevlendirilmiş biri tarafından karşılanacak, diğer personel görev yerinden, hiçbir nedenle ayrılmayacaktır.

İzinsiz görev yeri terk edilemez.

Geciken veya yapılmayan görevlerden Gruplar sorumlu olup Amirlerin talimatları anında yapılacaktır.

Kıyafet ve davranışlar İtfaiye Teşkilatına uygun olacaktır.

Görev süresince alkol almak ve yat saati verilmeden yatmak kesinlikle yasaktır.

Göreve çıkan birimler göreve başladığını, bitirdiğini ve merkeze dönüş için yola çıktığını Grup Amiri'ne bildirecek, bağlantı kesilmeyecektir.

Yangın yerinde Çavuş'un emir ve talimatları dışına çıkılmayacaktır.

Yangın söndürme çalışmalarında hiçbir kimse ile tartışmaya girilmeyecek ve yangın yeri habersiz ve erken terk edilmeyecektir.

Yangın çalışmalarında 'önce can prensibi' uygulanacak yani önce insanların canı kurtarılacaktır.

Verilen emirle yangın yerindeki malzemeler toplanacak, bu işlemin eksiksiz tamamlanmasına dikkat edilecektir.

Yangın dönüşü malzemelerin bakımı ve temizliği Amiri tarafından yaptırılacaktır.

İtfaiye binasının temizliği görevli Amiri tarafından vardiyalara günlük olarak yaptırılacaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Personel Kadro ve Unvanları, Yangın Personeli

Personel Kadro ve Unvanları

Madde 9

Belediye İtfaiye Teşkilatı Personel kadro ve unvanları; Belediyenin statüsüne göre, İtfaiye Amiri, İtfaiye Çavuşu, İtfaiye Eri unvanlı kadrolar ile hizmet için gerekli görülecek diğer unvanlı kadrolar norm kadroya göre tespit edilerek Gökçeada Belediye Meclisi kararı ile ihdas edilir.

Belediye İtfaiye Yangın Personeli

Madde 10

Belediye İtfaiye Teşkilatında çalışan personelden gördükleri hizmet, öğrenim ve yeterlilik esaslarına ve buldukları rütbelere göre aşağıda belirtilen unvanlarda bulunanlar yangın personelidir. Bunlar bizzat yangın olay yerinde bulunmak ve yangın olayına müdahale etmekle sorumlu ve görevlidirler.

- c) İtfaiye Çavuşu
- d) İtfaiye Eri

BEŞİNCİ BÖLÜM

İtfaiye Personelinin Görevleri

İtfaiye Birim Amiri Görevi

Madde 11

İtfaiye Teşkilatında Birim Amiri olan, İtfaiye Amiri Belediye Başkanı'na bağlı olarak çalışır, Teşkilatın en yetkili amiridir. Başlıca görevleri şunlardır;

a) İtfaiye Hizmetleri ile bu hizmetlerin sağlanması için destek veren faaliyetleri bir bütün olarak itfaiye stratejileri doğrultusunda ve İtfaiye politikaları uyarınca planlamak, organize etmek, yönlendirmek, koordine etmek ve denetleyerek hizmetin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, Örnek 3 Yangın Raporu'nun düzenlenmesini sağlamak ve sağlamak,

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

c) Emrindeki personelinin sicil amirliğini yapmak, personelin yıllık izinlerini hizmeti aksatmayacak şekilde düzenlemek,

d) Görevde yükselme, Sınav Kurulu üyeliği görevini yapmak,

e) Motorlu araçlarla tüm malzeme ve teçhizatın ikmal bakım ve onarımını yaptırmak; hizmete hazır durumda tutulmalarını teknolojik gelişmelere göre takviye edilmesi ve yenilenmesini sürekli izlemek ve sağlamak,

f) İtfaiye hizmetleri ile ilgili kamuoyunu bilgilendirmek,

g) Semtlere göre yangına ve su kaynaklarına ulaşım yollarını şehir haritası üzerinde belirlemek,

h) Günlük, aylık ve yıllık istatistikleri tutmak, değerlendirmek, aralık ayı sonu itibari ile "Kısmen veya Tamamen Yanan Yapılar ile Diğer Yangınlara Ait İstatistik Çizelgesini doldurarak, il/ilçe sivil savunma teşkilatına ve ilgili diğer yerlere göndermek,

i) İlgili mevzuat ve standartlara uygun olarak yangın hidratlarının konuşlanacağı yerleri belirleyerek ilgili kuruluşa bildirmek ve çalışır durumda olmaları sağlamak,

j) Belediyece uygun görülecek yerlerde İtfaiye'nin su alabileceği açık havuz ve su depoları yapılmasını sağlamak ve sağlamak,

k) Kamu ve Özel Kurumlara ait muvazzaf İtfaiye Teşkillerini denetlemek ve iş birliği sağlamak, olay vukuunda bu teşkilleri yardıma çağırmak, olay yerinde sevk, idari ve çalışmaya katılımlarını koordine etmek,

l) Yürürlükteki mevzuata uygun yangın güvenlik önlemlerini aldirmek, halkı, Kurum ve Kuruluşları yangından korunma ve yangınla mücadele konularında bilgilendirmek ve denetlemek,

m) Belediyece ihtiyaç duyulması halinde yeni İtfaiye birimleri kurulması ve gelecekteki ihtiyaçlar için uygun arsa sağlanması çalışmalarını yürütmek,

n) 2002/4390 karar sayılı "Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik" in ilgili maddeleri gereğince teşkilatlarına verilen görevleri yapmak ve yaptırmak,

o) Belediye Başkanı'nın İtfaiye ile ilgili olarak vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

İtfaiye Amiri'nin Görevleri

Madde 12

Grup ve personelinin eğitim ve yönetimini sağlamak,

Sorumluluk bölgesi içine giren semtlerin yangına ulaşım planının yapmak,

Araç ve gereçleri göreve hazır durumda tutmak,

Personel arasında iş bölümü yapmak,

Amirliğe bağlı olarak vatandaşlardan ve kurumlardan gelen taleplerin karşılanmasını değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

Araç ve gerecin bakımını, temizliğini, kullanmaya hazır durumda bulundurulmasını sağlamak.

Personelin eğitim, disiplin ve yönetiminden devam ve takibinden yangın yerindeki düzen ve çalışmalardan malzemelerin toplanmasından birinci derecede sorumludur. Üst Amirin bulunmadığı durumlarda "Olay Yeri Amir "yetkisini kullanır ve sorumluluğunu taşır. Kendisine bağlı erlerin eğitim ve yönetimini sağlar. Görevlerinde iş bölümü yapar. Yaşanan her türlü olaya sevk ve idare eder. İtfaiye Amirliği'ne bağlı olarak görev yapar.

İtfaiye Erinin Görevleri

Madde 13

Erler: Amirlerin emrinde verilen bütün işleri yapmakla yükümlü olup, yangın söndürme çalışmalarını yapan personeldir.

Erler: Gerek yangın öncesi gerek yangın sonrası araç ve gereçlerin, teçhizatın bakımını, temizliğini yapmakla zorunludur.

Erler: Her an yangına hazır olmak zorunda olup, yangın ihbarı alındığında ivedi olarak teçhizatlı olarak aracına binmek zorundadır.

Erler: Her gün İtfaiye ile ilgili, araç, gereçlerin, bahçe, yatakhane, banyo, lavabo, tuvalet, salon, garaj, depo ve diğer yerlerin günlük, haftalık, aylık temizliğini yapmak zorunda olup, ayrıca idarenin göstereceği diğer yerlerin temizliğini yaparlar.

Günün durumuna göre bilhassa kış mevsiminde, araçların garaja rahat girebilmesini ve çıkabilmesini sağlamak amacıyla İtfaiye ve çevresinin karlarını temizlemekle görevli olup, ayrıca idarenin göstereceği diğer yerlerin temizliğini yaparlar.

Erler: Hiçbir huzursuzluğa meydan vermeden kendi aralarında sırayla amirlerden aldığı talimat doğrultusunda baca temizliğini, yine şehir sulamalarına su basmalarına anında gitmekle yükümlüdür.

Erler: Kesinlikle mesaiye riayet ederler, zamanında görevine gelip, zamanında görevinden ayrılırlar. Her ne suretle olursa olsun aksamalara meydan vermezler.

Erler: Görevlerine resmi elbiseleriyle tıraşını olmuş örnek bir kişi olarak gelirler.

Erler: Kanun Mevzuatına titizlikle uyar İtfaiye mevzuatını yerine getirmek zorunda olduğunun bilincindedir.

Erler: İdarenin hazırladığı, kış ve yaz eğitimine katılmak ve sportif faaliyetleri bir program dahilinde yürütmek zorundadırlar.

Erler: Şehrin içinde mevcut olan yangın vanalarının yerlerini, bu vanalardan su almasını çok iyi bilmek zorundadırlar.

Erler: Grup amirlerinin hazırlayacağı günlük nöbet çizelgelerine uyarak tek tip ve resmi elbise giyerek tutmak zorunluluğundadırlar.

Erler: İtfaiye Teşkilatının araç, gereç ve malzemelerini, söndürücü cihazlarını, söndürme ve kurtarma usullerini ve ilkyardım usullerini çok iyi bilip bu hususta yetişmek zorundadırlar.

Erler: Bu talimatname dışında iş kanunlarında belirtilen bütün hükümlere, Belediye Kanunu, genelge ve tüzüklerde belirtilen bütün hususlara uymak zorundadır.

İtfaiye Baş Şoför ve Şoförlerin Görevleri

Madde 14

Baş Şoför: Şoför personelin görev ve disiplininden, eğitim ve yönetiminden, araçların arızasız şoförlere devir ve tesliminden ve her türlü aracın hizmete hazır durumda bulundurulmasından sorumludur.

Baş Şoför: Hizmetlerin aksatılmadan yürütülmesi için, şoför sayısını muntazam ve yeterli tutar, bu nedenle izin ve mazeretlerin makul olanlarını idareye (Amire) iletir.

Baş Şoför: Diğer şoför personeli eğiterek yangın ve diğer hallerde araçların ve diğer malzemenin kullanımını gösterir.

Baş Şoför: Tamiri ve bakımı gereken araçları Tamir-Bakım Atölyesine bizzat şoförle birlikte kendi de giderek onarımını yaptırır.

Baş Şoför: Araçların bakım ve temizliğine gereken önemi vermeyen şoförleri uyarır, uyarılara duyarsız kalanları idareye bildirir.

Baş Şoför: Yangınlara katılarak Şoför personelinin yangın çalışmalarını izleyip, gerekli uyarı ve önerilerde bulunur.

Baş Şoför: Gündüz vardiyasının dışında değişik zamanlarda tüm vardiyaları kontrol ederek, şoförlerin çalışmalarını ve iş disiplinlerini gözleyerek, gerekli uyarıları yapar.

Şoförler: Araçların her an göreve hazır olmaları için sürekli bakımlı, su ve akaryakıt ikmali yapılmış durumda tutulmasından sorumludurlar.

Şoförler: Her görev dönüşü araçlarının her türlü bakımlarının eksiksiz yapılmasından sorumludurlar.

Şoförler: Aracın en iyi şekilde nerede ve nasıl kullanılacağını bilmekle yükümlüdürler.

Baş Şoför ve Şoförler: Yangın personeli olup, bizzat yangın yerinde bulunmak ve yangına müdahale etmekle görevli ve zorunludurlar.

Şoförler: Araçlarını ve Teçhizatlarını sağlam, çalışır durumda tam dolu ve temiz teslim alıp, eksiksiz olarak teslim ederler.

Şoförler: Araçlarını sık sık çalıştırarak, bir ihbar anında hemen hareket etmelerini sağlarlar.

Aracın çalışmaması nedeni ile yangına geç ve hiç gidilememesinin tek sorumlusu görevli şofördür.

Araçların sularının ve akaryakıtlarının dolu olmasına dikkat edilerek boş araç kesinlikle teslim alınmayacaktır.

Vardiyada bir adet defter bulunacak, vardiya değişim defterine araçların arızası ve noksanları yazılacak ve imzalanacaktır. Baş Şoför durumdan haberdar edilecektir.

Araçları amacının ve görev güzergahının dışında kullananlar hakkında yasal işlem yapılacaktır. Ulaşım görevlerinin dışında şoför personel bir itfaiye personeli olup, iş yerinin bakım ve temizliği ile iş yerinin diğer görevlerini beraberce yürütürler.

Yangın yerinde söndürme ekibi ile uyum içinde çalışırlar. Oturulmaz, yangın yeri terk edilemez.

Hiçbir şoför karşılığı gelmeden, devir teslim yapmadan görev yerinden ayrılamaz. Tespiti halinde gerekli işlem yapılır.

Şoförler kanun ve mevzuata titizlikle uyar, itfaiye mevzuatını yerine getirmek zorunda olduğunun bilincindedir.

Baş Şoförler ve Şoförler: Kendi aralarında bir araya gelerek, Baş Şoför nezaretinde işin ve elemanların durumunu dikkate alarak herhangi bir aksamaya sebebiyet vermeden sıralama yapılarak idarenin uygun görmesi halinde izine ayrılırlar.

Baş Şoför ve Şoförler: İşin durumuna göre gerekirse parçalar halinde izine ayrılabilirler. Ancak parçalar halinde izine ayrılacak personel 10 günden aşağı izin verilemez.

Şoförler: Baş Şoförün nezaretinde garaj çıkışı ve girişinde araçların intizamlı girebilmesi için yardımcı olurlar.

Garaja yetkili şoför harici ve itfaiye personeli dışı hiçbir kimse giremez. Şoförler itfaiyenin araçlarını ve malzemelerini kendi malı gibi korumak zorunda olup, yıpranmaması için azami titizliği göstermeye zorunlu olup, doğacak her türlü zararı kendisi karşılamak zorundadır.

Şoförler yangında mutlaka araçlarında bulunan projektörleri faal durumda bulundururlar, el fenerini, miğferlerini ve malzemelerini yanında bulundururlar. Görev anında kullanırlar.

Şoförler yaptığı görevin kutsal görev olduğu bilinci içinde görevlerine dört elle sarılırlar. Baş Şoför ve Şoförler itfaiye giyim yönetmeliğine uygun şekilde mevsime göre kıyafetlerini giyme zorunluluğundadırlar. Bu talimatnamedeki aksaklıklar olduğu takdirde Baş Şoför sorumludur.

Baş Şoför ve Şoförler bu talimatname dışında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda, iş kanununda belirtilen bütün hükümlere, Belediye Kanunu, Genelge ve tüzüklerde belirtilen bütün hususlara uymak zorunda olduğunu bilir.

İtfaiye Santral Memurunun Görevleri

Madde 15

Santral Memuru: 112 Acil Çağrı Merkezinde aldığı yangın ihbarını hemen görevli gruba iletir ve hemen çıkış yapılmasını sağlar. İhbarı veren kişi ile telefon bağlantısı kurup olayla ilgili bilgi alacaktır.

Santral Memuru: Yangınla ilgili olayın niteliğini, olay yerinin adresini, mahallesi, sokağı, kapı numarasını, giriş yol yönünü, haberin tarih ve saatini YANGIN İHBAR RAPORU'NA İŞLEMEK ZORUNDADIR.

Santral Memuru: Öncelikle aldığı yangın ihbarını alarm zili ile gruba haber verecek ve çıkış yaptıracaktır. Yangına çıkan araçların plakalarını sisteme atayacak ihbar raporuna yazacaktır.

Santral Memuru: Yangınla ilgili ihbarı Grup Amir'ine, İtfaiye Amir'ine, İVEDİKLE bildirmek zorundadır.

Santral Memuru: Düzenleyeceği ihbar raporunu ikinci bir emre kadar muhafaza etmek zorundadır.

Santral Memuru: Görevinin bilincinde olup, görevine zamanında gelip zamanında ayrılır. Görevini idarenin haberi olmadan terk edemez. Bir başkasıyla görev değişemez.

Santral Memuru: Kullandığı odanın temizlik ve düzeninden sorumludur.

Santral Memuru: İtfaiye Teşkilatının yapmakla zorunlu olduğu görevi ve bu görevde zamanın önemini düşünerek 112 Çağrı Merkezi Sistem Bilgisayarından gözünü ayırmayacaktır.



Zorunlu haller ve resmi görüşmeler dışında telefon görüşmelerine izin verilmeyecektir. Tespiti halinde başta santral memuru olmak üzere diğer görüşme yapanlar hakkında gerekli idari işlem yapılacaktır.

Telefon görüşmelerinde ve merkez telsiz görüşmelerinde ve diğer görüşmelerde mutlaka nazik davranılacak. Öz olarak telefon görüşmelerinde kendimizi ve iş yerimizi takdim ettikten sonra karşı taraf dinlenerek istekleri not alınacaktır.

Alınan notlar ilgili şahsa önemli ise anında, değilse daha sonra mutlaka bilgi verilecektir.

Santral Memurları kullanmak isterlerse izinlerini mutlaka yıl içinde kullanacaktır. Kalan izinlerini ve kullandığı izinlerini ertesi yıla aktarmayacaklar, ayrıca parça parça isterlerse 10 günden aşağı izin kullanamayacaklardır.

Telefon ve internet ağında oluşan arızayı derhal TELEKOMA' ve 112 Komuta Kontrol Merkezine bildirecekler.

İş bu talimatnamelerdeki aksaklıklar olduğu takdirde ilgili merkez santral memuru görevlisi sorumludur.

Santral Memuru: Bu talimatname dışında iş kanunlarında belirtilen bütün hükümlere, Belediye Kanunu genelge ve tüzüklerde belirtilen bütün hususlara uymak zorunda olduğunu bilir.

İtfaiye Yazı İşleri Memuru Görevleri

Madde 16

Yazı İşleri Memuru: İtfaiye Çavuşluğunun tüm yazışmalarını yapmakla görevli ve sorumludur.

Yazı İşleri Memuru: İtfaiye personelinin her türlü özlük haklarına ilişkin yazışma ve işlemleri yapmak, takip etmek, muhafaza etmekle yetkili ve sorumludur.

Yazı İşleri Memuru: İtfaiye Çavuşluğuna ait her türlü araç, gereç ve demirbaş malzeme ile tüketim malzemelerinin alımı için Belediye Başkanlığı'ndan onay alınarak ilgili birimlerle ve Belediyenin ambar memuru ile gerekli yazışmayı yapmak, takip etmek, neticeden idareyi bilgilendirmekle sorumludur.

Yazı İşleri Memuru: İtfaiye personelinin her türlü haklarının tahakkuku ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, takip etmekle sorumludur.

Yazı İşleri Memuru: Sivil Savunma ile ilgili yazışmaları zamanında yapmak, yazmak ve ilgili birime ulaştırmakla sorumlu olup, eksikliklere, tenkitlere, kesinlikle meydan vermeyecektir.

Yazı İşleri Memuru: Gerek Başkanlıktan gerekse diğer kurumlar arasındaki yazışmaları istenilen günde, zamanında cevap vermekle sorumlu olup aksamalara meydan vermeyecektir.

Yazı İşleri Memuru: Yıl içinde vukuu bulan her türlü yangın raporlarını ve Amirliğimize intikal eden bütün dilekçeleri ayrı bir klasör açarak muhafaza etmek ve saklamak zorundadır.

Yazı İşleri Memuru: Kurum ve kuruluşlardan zimmetli gelen evrakları bilgisayar ortamında gelen evrak defterine kayıt edecek ve kayıt numarası verecektir. Gelen yazıya cevap verilecekse cevap yazısı yazılacak, bilgi için gelmişse bilgi edinildi veya personele duyurusu yapıldı ifadesini yazacak ve ilgili dosyaya kaldıracak.

Yazı İşleri Memuru: Yangın raporlarını bilgisayar ortamına kayıt etmekle ve teftişe hazır vaziyette bulundurmakla sorumludur.

Yazı İşleri Memuru: Bulunduğu odanın temizlik ve disiplininden, kullandığı araç ve gereçlerin bakımından, muhafazasından sorumludur.

Yazı İşleri Memuru: Her odaya ait malzemelerin listesini çıkarmak ve ilgililere zimmetlemekle sorumludur.

Yazı İşleri Memuru: İtfaiye personeli olduğunun bilinci içinde olur, yangın anında her türlü fedakarlıktan ve yardımdan kaçınmaz.

Yazı İşleri Memuru: İtfaiye ile ilgili tüm mevzuatı araştırır. Bilir, okur ve uyar.

Yazı İşleri Memuru: Bu talimatname dışında iş kanunlarında belirtilen bütün hükümlere, Belediye Kanunu genelge ve tüzüklerde belirtilen tüm hususlara uymak zorunda olduğunu bilir.

ALTINCI BÖLÜM

Personel Sağlanması ve Özel Şartlar

İtfaiye Personelinde Aranılan Özel Şartlar

Madde 17

İtfaiye Çavuşluğu kadrolarına ilk defa atanacaklarda aşağıdaki özel şartlar aranır.

a) En az Lise veya Dengi okul mezunu olmak,

b) İtfaiye Teşkilatının çalışma şartlarına mütehammil olduklarının tam teşekküllü bir hastaneden alınacak raporla belirlenmesi, (Kapalı mekân, dar alan, yükseklik fobisi olmamak, gibi)

c) Boylarının en az 1,65 metre olması, boyunun 1 metreden fazla olan kısmı ile kilosu arasında (+/-) 10 kg'dan fazla fark olmaması. (Tartılma ve ölçülme aç karınla soyunuk ve çıplak ayakla olacaktır.)

d) Askerliğini bitirmiş ve 30 yaşından gün almamış olması, yüksekokul öğrenimi devam eden veya mezunlarından askerliğe elverişli olmak kaydı ile askerlik yapmış olmak şartı aranmaz ve 34 yaşından gün almamış olması esas alınır.

e) Şoförler için C veya E Sınıfı sürücü belgesine sahip olması, ayrıca itfaiye erleri için de ehliyet tercih sebebidir

f) Meslek Yüksek Okullarının İtfaiyecilik ve Yangın güvenliği programı ile Meslek Lisesi ve Teknik Lise mezunu olmak tercih nedenidir.

g) Temel itfaiyecilik eğitim belgesi almış olanlar tercih sebebidir.

h) 657 sayılı Devlet Memurları kanununun 48 inci maddesinde aranan genel şartlar.

YEDİNCİ BÖLÜM

Eğitim

Temel ve Teknik Eğitim

Madde 18

Belediye İtfaiye Teşkilatlarının yönetici personelinin, genel yangın bilgileri, sivil savunma konuları ve ilk yardım konularını içeren temel eğitimleri yapılacak yıllık programlar çerçevesinde, İç İşleri Bakanlığı Sivil Savunma Genel Müdürlüğünce yapılır. Bu personelin her türlü eğitim giderleri Kurumlarınca kendi bütçelerinden karşılanır. Belediye İtfaiye Teşkilatlarının yönetici personelinin teknik eğitimleri ile diğer personelin temel ve teknik eğitimleri teşkilatlarınca yapılır ve yaptırılır.

İtfaiye Teşkilatlarında Yapılacak Eğitimler

Madde 19

Yerleşim yerinin konumu, özellikleri ve imkanları dikkate alınarak Belediyelerin İtfaiye Eğitim birimi kurmaları Belediye Meclislerince değerlendirilerek karara bağlanır. İtfaiye personelinin yangın önleyici tedbirler, İtfaiye Teşkilatının araç gereç ve malzemeleri, söndürücü cihazlar, söndürme ve kurtarma usulleri, ilk yardım yangın yerinde araştırma ve inceleme yangının keşfi sabotaj ve kundakçılık ile sevk ve idare hususlarında eğitim alabilmeleri için İtfaiye birim Amirliğince yıllık, aylık, haftalık, günlük nazari ve uygulamalı eğitim programları hazırlanır ve uygulanır. Günlük eğitimler bir ders saati nazari, bir ders saati tatbiki olmak üzere düzenlenir. Bir ders saati 40 dakikadır. Yıllık Eğitim Programında yer alan konularla teknolojik gelişmeler ve mahallin özellikleri de dikkate alınarak aylık, haftalık, günlük ders saatlerinde verilecek konular ayrı ayrı hazırlanır. Eğitim programı dosyasında muhafaza edilerek uygulanır. Halkı yangınlara karşı alınacak önlemler konusunda bilinçlendirmek yangın ve diğer olaylar hakkında bilgilendirmek için yerel basın. Yayın ve iletişim araçlarından yararlanılır. İtfaiye haftasında konferans sergi ve gösteriler düzenlenerek etkinlikler artırılır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Spor, Tesisler, Denetim

Spor

Madde 20

İtfaiye Hizmetlerinin gerektirdiği çeviklik, çabukluk ve dayanıklılık spor ile sağlanır. Bunun için personele; kültür, fizik çalışmaları, atlama, aletli spor, mukavemet, denge hareketleri, voleybol, basketbol ve itfaiye sporları gibi çalışmalar yaptırılarak iş verimlilikleri artırılır. Eğitim programları yapılırken her haftanın en az 3 gününe ait tatbiki ders saatlerine günün sportif çalışmasının gerektirdiği kadar süre ilave edilir. İtfaiye personelinin belirtilen sportif çalışmaları ve mesleki sporları yapabilmesi için gerekli alan düzenlenmesi ile araç gereç ve özel spor kıyafetleri Belediye tarafından sağlanır. Ayrıca bu konuda Belediyenin sosyal ve spor tesislerinden yararlanır. İtfaiye Teşkilatına yurt içi ve yurt dışında düzenlenen spor etkinliklerine ve İtfaiye spor müsabakalarına katılma imkânı sağlanır. Bu hak ve imkanlardan gönüllü itfaiyecilerinde yararlandırılması ve müsabakalara katılımları sağlanır.

Tesisler

Madde 21

İtfaiye personelinin hizmet binası, depo, bakım ve onarım üniteleri ve garajının yerleşim durumunu gösterir projelerle itfaiye personelinin çeviklik, çabukluk ve dayanıklılık kazanmak için yapacağı sportif çalışmalar için gerekli tesisleri ilişkin projeler Belediyelerce mevcut standartlara uygun olarak hazırlanır ve uygulanır.

Denetim

Madde 22

Belediye İtfaiye Teşkilatının gereği gibi işleyip işlemediği ve personelin çalışmaları İtfaiye Hizmetleri Denetleme Forumu'na (Örnek- 5)'e göre denetlenir.

Bu denetleme:

- a) İçişleri Bakanı adına Bakan onayı ile Sivil Savunma Genel Müdürü ve Müfettişler,
- b) Vali, Belediye Başkanı ya da adına görevlendireceği Başkan yardımcıları,
- c) Valilerin görevlendireceği vali yardımcıları ile görevlendireceği il Sivil Savunma müdürleri tarafından yapılır.

Yukarıdaki bentlere göre yapılan denetleme raporları üzerindeki işlemler teklif ve önerilerle birlikte 1 ay içinde İçişleri Bakanlığı'na gönderilir. Mülkiye Müfettişlerince yapılacak denetimler kendi mevzuatına tabidir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Kıyafet

Personel Kıyafeti

Madde 23

İtfaiye Personeli resmi kıyafet giymekle yükümlüdür. Personelin resmi kıyafet giderleri (Üniforma ve günlük kıyafet) ihtiyaca ve günün şartlarına göre 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 211'inci maddesi esas alınarak, kişisel koruyucu teçhizat da dikkate alınmak suretiyle Belediye'ce karşılanır.

Kişisel Koruyucu Teçhizat

Madde 24

İtfaiye Personeline 35' inci maddede belirtilen özel kıyafetlerinin yanında günün teknolojisine ve mevcut TSE veya EN standartlarına uygun olarak yangın, sel, çığ, KBR vb. tehlikelere karşı özel teçhizat ve kıyafetler verilir.

ONUNCU BÖLÜM

Personelin Hak ve Yükümlülüğü

Personelin Yemek İşleri

Madde 25

24/48,12/24 ve 24/24 saat istirahat şeklinde çalışan İtfaiye Personeline 2 öğün yemek verilir. Yiyecek giderleri Belediyece karşılanır. Gönüllü İtfaiyeciler görevli buldukları sürece bu haktan yararlanır.

Personelin İzin Hakkı

Madde 26

İtfaiye Personelinin Yıllık ve mazeret izinleri yürürlükteki kanunlara göre ve teşkilatın yangınla mücadele gücünü aksatmamak kaydı ile verilir. İzin listeleri İtfaiye Birim Amirliği'nce düzenlenir.

Personelin Ödüllendirilmesi

Madde 27

Görevlerinde üstün başarı ve yararlılık gösteren İtfaiye Personeline başarı ve yararlılığının derecesine göre yürürlükteki kanun hükümlerine uygun olarak ödül verilebilir.

Disiplin Suç ve Cezaları

Madde 28

İtfaiye personelinin disiplin suç ve cezaları hakkında yürürlükteki mevzuat hükümleri uygulanır.

Sağlık Taraması

Madde 29

İtfaiye Teşkilatında çalışan yangın personeli 3 yılda bir kez sağlık taramasından geçirilir. Her türlü masraf Belediyece karşılanır.

Teçhizat ve Malzemeler

Madde 30

Belediye İtfaiye Teşkilatında kullanılacak teçhizat ve malzemelerin cins, miktar ve nitelikleri İtfaiye Teşkilatınca bu konuda gelişmiş ülkeler takip edilerek ihtiyaçlara en uygun olanlar belirlenir tespit edilir. Teçhizat ve malzemelerin temininde TSE ve EN standartlarına uyulur. Bunların olmadığı durumlarda NFPA normları dikkate alınır.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 19) Bu yönetmelik hükümleri; Gökçeada Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben, 3011 sayılı Kanun doğrultusunda ilan edildikten sonra 01/04/2026 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20) Bu yönetmelik hükümlerini Gökçeada Belediye Başkanı yürütür.

MADDE - 13

KARAR:

Gökçeada Belediye Meclisinin 2026 yılı Mart ayı Meclis Toplantısının 02.03.2026 tarihli birleşiminde Mali Hizmetler Müdürlüğünün 02.03.2026 tarih ve 399 sayılı teklifleri doğrultusunda; Gökçeada E- Ticaret Turizm İnşaat Ltd. Şirketi 13.03.2026 tarihinde aşağıdaki gündem maddeleri ile toplanarak genel kurul toplantısı yapılmıştır;

- 1-Açılış ve Yoklama,
- 2-Genel Kurul Divan Başkanı, Kâtip Üye, Oy Toplayıcısı Seçilmesi ve Divan Kuruluna Tutanakları İmza Yetkisi Verilmesi,
- 3-Yönetim Kurulu Üyelerinin Ücret, Huzur Hakkı Gibi Haklarının Belirlenmesi,
- 4-Yönetim Kurulu Başkanı Salih DİREK'ğin istifası sebebi ile seçim yapılması ve görev süresinin belirlenmesi.
- 5- Yönetim Kurulu Üyelerine T.T.K.395 ve 396. maddeleri Gereğince İzin Verilmesi,
- 6-Dilek, temenniler ve kapanış.

Yapılacak olan 2026 yılına ait olağan üstü Genel Kurul toplantısında Belediyemizi temsilen Belediye Başkanı Bülent Ecevit ATALAY ve Olcay ZORBAY'ın görevlendirilmesi, Belediyemizin Yönetim Kurulu Üyeliğine seçilmesi halinde Belediyemizi temsilen 37582400492 TC. Numaralı Olcay ZORBAY'ın yetkilendirilmesi oy birliği ile kabul edildi.


Abdulkadir AKMUGAN
Meclis Başkan V.


Murat AKPOLAT
Meclis Katibi


Salih DİREK
Meclis Katibi