EDİRNE BELEDİYESİ MECLİS KARARI

Karar Tarihi	**Karar Sayısı**
01/02/2016	**2016/14**

Belediyemiz Müdürlüklerinin Çalışma Yönergelerinin hem hukuki hem de mevzuat açısından değerlendirilmesi için; Belediye Meclisinin 02.09.2015 tarih ve 2015/203 sayılı kararı ile kurulmuş olan komisyon çalışmalarını tamamlamıştır. Mevzuat İnceleme ve Değerlendirme Komisyonunca hazırlanan Belediyemiz Müdürlüklerinin ve Müdürlüklere bağlı birimlerin Görev ve Çalışma Yönetmeliklerinin Belediye Meclisinde görüşülerek karara bağlanması ile ilgili İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 20.01.2016 tarih ve E.22314 sayılı yazısı meclis gündeminde yer almakla yapılan müzakerede;

İşaretle yapılan oylama sonucunda; Belediyemiz Müdürlüklerinin ve Müdürlüklere bağlı birimlerin Görev ve Çalışma Yönetmeliklerinin aşağıda gösterildiği şekilde aynen kabul ve tasdikine oybirliği ile karar verilmiştir.

T.C.
EDİRNE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİKLERİ

İÇİNDEKİLER

1. BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ 1
2. FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 6
3. HAL MÜDÜRLÜĞÜ 12
4. HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 17
5. İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ 23
6. KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ 27
7. ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ 32
8. PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ 35
9. İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ 39
10. SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ 48
11. YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 57
12. ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ 61
13. İŞLETME VE İŞRTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ 65
14. KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 68
15. ÇEVRE KORUMA KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ 72
16. KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ 84
17. VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 91
18. EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ 118
19. ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 124
20. İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ 131
21. TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 135
22. MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ 138
23. SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI 159
24. İÇ DENETÇİLER 161

T.C. EDİRNE BELEDİYESİ
Babademirtaş Mah. Mimar Sinan Cad. No: 1 EDİRNE
0-0284 213 91 40 / 0 284 212 09 94
www.edirne.bel.tr

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Edirne Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Edirne Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 18/m bentleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

a) Belediye : Edirne Belediyesini,
b) Belediye Başkanlığı : Edirne Belediye Başkanlığını,
c) Belediye Başkanı : Edirne Belediye Başkanını,
d) Belediye Başkan Yardımcısı : Edirne Belediye Başkan Yardımcısını,
e) Müdürlük : Edirne Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü,
f) Müdür : Edirne Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünü,
g) Personel : Edirne Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat Yapısı

MADDE 5- (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü; Müdür, Memur ve Diğer Personelden oluşur.
(2) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Organizasyon Şeması Ek-1'de gösterilmiştir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6- (1) Belediye hizmetlerinin, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulmasını sağlayıcı teklifler, tedbirler alır.

(2) Kent sakinlerinin Belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapar veya yaptırır.

(3) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirir.

(4) Belediye Meclisi toplantı günü, gündemini ve yerini, çeşitli yöntemlerle halka duyurulmasını sağlar.

(5) Meclis görüşmelerini, Meclisin kararıyla sesli ve görüntülü cihazlarla kaydedilmesini, fotoğraflanmasını sağlar.

(6) Kesinleşen Meclis kararlarının özetleri yedi gün içinde web-anons-ilan tahtası gibi uygun araçlarla halka duyurulmasını sağlar.

(7) Oluşturulan ihtisas komisyon raporlarının çeşitli yollarla halka duyurulmasını sağlar.

(8) Kurum içi ve Kurum dışı tüm yazışmaları yaparak, takibini ve dağıtımını sağlar.

(9) Elektronik doküman yönetim sistemine geçildiğinde, sistemi aktif olarak kullanır.

(10) Faaliyet alanımızla ilgili yürürlükteki Mevzuat (Kanun ve Yönetmelikler) 5393 sayılı Belediye Kanunu, Mahalli İdareler Kanunu, Merkezi Harcama Yönetmeliği, 5189 sayılı Basın Kanunu, 4734 sayılı Kanunun 22-d maddesi (doğrudan temin) ile ilgili yazışmaları yapar.

(11) Belediyemize gelen vatandaşlarımızı danışmada karşılayarak onları gerekli Birimlere yönlendirir.

(12) Kentimiz ile ilgili sorunlarını dinleyip çözümü noktasında vatandaşlarımız ile Belediye arasında iletişimi sağlar.

(13) Dernekler, Vakıflar, Özel Kurumlar ve vatandaşlarımız tarafından Belediyemize verilen dilekçeleri kayıt altına alarak ilgili Birimlere ve Müdürlüklere gönderimini sağlar.

(14) Cenazesi olan Vatandaşlarımızın cenaze işlemleri için mezarlıklar birimine yönlendirilmesi ve cenaze evi duası pilavı ikramı, cenaze evi ya da camiiden mezarlığa ulaşımı için otobüs taleplerini ilgili birimlere iletir.

(15) 24 saat aktif olan ALO 153 şikayet talep hattına gelen çağrıları kayıt altına alıp, ilgili birimlere ulaştırır.

(16) Vatandaşlarımız tarafından, Başbakanlık İletişim Merkezine bağlı olan bimer@basbakanlik.gov.tr adresine ve 4982 sayılı Kanun kapsamında Bilgi Edinme ile ilgili bilgiedinme@edirne.bel.tr adresine gelen başvuruları, idari yasal süreler içerisinde kayıt altına alıp, ilgili birim ve müdürlüklere havale edip, sonuçlarını başvuru sahiplerine bildirir.

(17) Belediyemize müracaat eden vatandaşlarımızın tüm birimlerdeki dilekçe sonuçlarının akıbetinin yasal süre içerisinde değerlendirip, ilgili birim ve müdürlüklerden alarak kontrol ve arşivini yapar.

(18) Kurum ve Kuruluşlardan gelen ilanları kayıt altına alarak Belediyemiz anons, ilan tahtası ve web sitesinde yayınlayarak belirtilen süre içerisinde ilan tutanaklarının ilgili Kurumlara gönderilmesini sağlar.

(19) Belediyemize ait olan ve kentin 68 değişik noktasında bulunan anons siteminden vefat anonsu, kan ihtiyacı anonsu, kültürel faaliyet ve resmi anonsları yapar.

(20) Günlük yerel ve ulusal gazeteleri okuyarak Belediyemiz, Belediye Başkanımız ve Kentimiz hakkında çıkan haberleri günlük kupür yaparak Başkanlık Makamına iletir ve arşivler.

(21) Belediyemize ait olan www.edirne.bel.tr resmi web sitesinin içeriklerinin ve güncellenmesini sağlar.

(22) Belediyemize ait olan www.edirne.bel.tr resmi web sitesine gün içerisinde evlenen ve vefat eden vatandaşlarımızın bilgilerinin yüklenmesini sağlar.

(23) Başkanımızın cenazelerde cenaze yakınına taziye, nikahlarda evlenen çiftlere tebrik mesajlarını posta yolu ile gönderir.

(24) Özel günlerde ve Başkanlık Makamının gerekli gördüğü zamanlarda SMS sistemi ile Başkan adına mesajlar hazırlayıp gönderir.

(25) Belediyemizin tüm birimlerinin faaliyetlerini hem fotoğraf hem video kamera ile görüntülenmesini ve arşivlenmesini sağlar.

(26) Başkanımızın yerel ve ulusal televizyon kanalarında katılacakları programlar organize ederek, birimlerin faaliyetleri hakkında yerel radyo ve televizyon kanalında her ay düzenli olarak program yapılmasını sağlar.

(27) Her yıl düzenlenen Tarihi Kırkpınar Yağlı Güreşleri Etkinliklerinde, davetiye basımı, Ulusal Kırkpınar Fotoğraf Yarışması, Gazeteci Gözüyle Kırkpınar Fotoğraf Yarışmalarını düzenler ve organize eder. Uluslararası, ulusal ve yerel basın mensuplarının, fotoğraf sanatçılarının, akreditasyon işlemlerini gerçekleştirir.

(28) Başkanlık Makamının, Belediye birim ve müdürlüklerinin gerçekleştireceği basın toplantıları vb. tüm faaliyetleri basına telefon ve elektronik posta yolu ile bildirir.

(29) Belediye faaliyetlerini halka aktarabilmek amacı ile gazete ve dergi çıkarmak için gerekli tedbirleri alır.

(30) Özel günlerde ve resmi bayramlarda Belediyemiz çalışmalarının yer aldığı billboard, raketboard ve afişlerinin grafik tasarımlarını ve teminini gerçekleştirir.

(31) Resmi ve özel günlerde Başkanlık Makamının belirlediği gazetelere ilan, reklam gönderimini sağlar.

(32) Kurum ve Kuruluşlardan web sitesinde yayınlanmak üzere gönderilen ilanların yayınlanmasını sağlar.

(33) basinmd@edirne.bel.tralo153@edirne.bel.trhalklailiskiler@edirne.bel.tr elektronik posta adreslerine gelen şikayet ve önerilerin kayıt altına alınıp, ilgili Birim ve Müdürlüklere havale edip, cevaplama süresi içerisinde vatandaşlarımıza geri dönülerek bilgilendirilmelerini sağlar.

(34) Üst makamlarca 5393 sayılı yasaya dayanarak kendisine verilen diğer görevleri yasalar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

(35) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü yetkisinde bulunan yasalar çerçevesinde Başkanlık Makamı ve Sıralı Amirlerce verilecek görevleri yerine getirmeye tam yetkilidir. Belediyemizin yapmış olduğu imar, altyapı, sosyal ve kültürel etkinliklerin duyurulmasından, kentin sorunlarıyla ilgilenip, halkla kurum arasında iletişimin sağlanmasından ve kentin tanıtımına dair kentlilik kimliği ile örtüşecek faaliyetlerin yapılmasından, görevi ile ilgili mevzuat ve bu yönetmelikle kendisine verilen görevlerin gereğini yerine getirmekten, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, doğrudan sorumlu olduğu Belediye Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Müdürlüğünü Başkanlığa karşı temsil eder.

(2) Bu yönetmeliğin 3. maddesinde yer alan tüm faaliyetler ve çalışmaların yerine getirilmesinde yetkili ve sorumlu kişidir.

(3) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün tahakkuk amiri ve Müdürlük personelinin birinci derece disiplin amiridir.

(4) Müdürlüğün yönetiminde tam yetki ve sorumlu kişi olup, her türlü çalışmalarını düzenler. Ayrıca birinci derece imza yetkisine sahiptir. 5018 sayılı yasa çerçevesinde bütçe ile ilgili harcama talimatını harcama yetkilisi sıfatıyla onar.

(5) Görevi gereği müdürlük tarafından kendilerine verilen işleri yasalar, tüzükler ve bu yönetmelik esaslarına göre yapar ve personeli vasıtası ile yaptırır. Müdürlükteki personele yazılı iş dağıtımı yaparak onlara görev verir, sonuçlarını izler, kontrol eder ve denetler.

(6) Bir üst makamca verilen yetkileri kullanma Müdüre aittir.

(7) Personeline mevzuatta ön görülen disiplin cezaları verme yetkileri Müdürün elindedir.

(8) Personeline bu Yönetmeliği yürürlüğe girdiği tarihte tebliğ eder.

(9) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme ve koordinasyon sağlama yetkisine haizdir.

(10) Müdürlüğün diğer Müdürlüklerle arasındaki koordinasyonu sağlar.

(11) Amir-memur ilişkisi çerçevesinde çalışarak, üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Personeli Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Üstlerinin yaptığı görev dağılımı ile kendisine tevdi edilen işleri mevzuata ve usule uygun olarak tam ve zamanında yapmakla sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

Müdürlüğün Birimleri Arasındaki İşbirliği

MADDE 9- (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne ait birim bulunmamaktadır.

Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 10- (1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü görevlerini yürütür iken diğer Müdürlükler ile gerekli koordinasyonu sağlar.

(2) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(3) Müdürlüğün Kurum ve Kuruluşlarla yapacağı yazışmalar Müdürün parafı, Belediye Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

(4) Belediye Başkan Yardımcısının imza yetkisinin sınırlı kaldığı tüm durumlarda, Müdürün ve Belediye Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM
ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 11- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte 03.10.2007 tarih ve 2007/168 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiş olan Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Çalışma Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 12- (1) İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 13- (1) Bu yönetmelik hükümleri Edirne Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Edirne Belediye Başkanı yürütür.

EK-1

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON ŞEMASI

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Edirne Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Edirne Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer yürürlükteki mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

(a) Belediye : Edirne Belediyesini,
(b) Başkanlık : Edirne Belediye Başkanlığını,
(c) Başkan : Edirne Belediye Başkanını,
(d) Başkan Yardımcısı: Edirne Belediyesi Başkan Yardımcısını,
(e) Meclis : Edirne Belediye Meclisini,
(f) Encümen : Edirne Belediye Encümenini,
(g) Müdürlük : Fen İşleri Müdürlüğünü,
(h) Müdür : Fen İşleri Müdürünü,
(ı) Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat Yapısı

MADDE 5- (1) Edirne Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü yönetmeliği, 22/02/2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" gereğince oluşturulmuştur.

(2) Edirne Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğünün teşkilat yapısı;

a) Yapım, Hizmet ve Alım İşleri

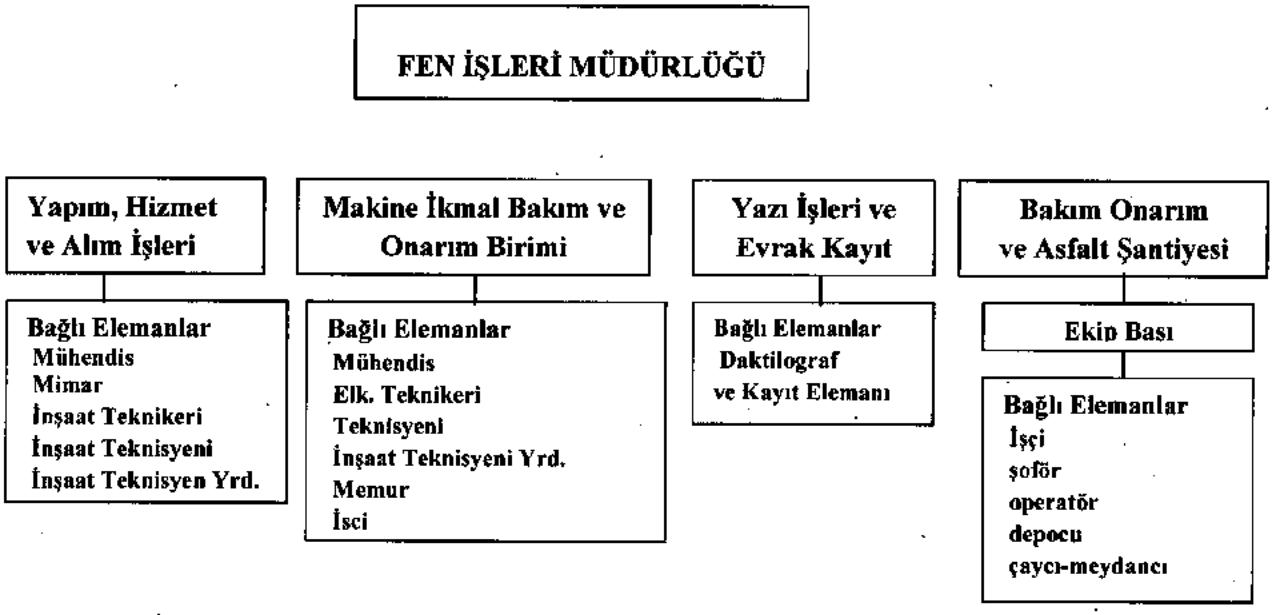
b) Yazı İşleri ve Evrak Kayıt

c) Asfalt Şantiyesi

d) Makine İkmal Bakım ve Onarım Birimi, alt birimlerinden oluşur.

e) Personel- Edirne Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğünde bir Müdür ile mer'i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

f) Bağlılık- Fen İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.



(3) Fen İşleri Müdürlüğü Organizasyon Şeması Ek-1'de gösterilmiştir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluk

Fen İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6– (1) Yapım, Hizmet ve Alım İşleri:

a) Sorumluluk alanında bulunan imar yollarını düzenli olarak kontrol ederek bunlara ait envanteri çıkarmak, bu envantere göre bakım ve onarım gerektiren yollar için yıllık program hazırlamak, malzeme talebinde bulunmak, ilgili diğer kurumlarla koordinasyon sağlamak.

b) Asfalt kaplama ve stabilize serilmesi işlemlerinde kontrol teşkilatı ile koordinasyon sağlamak.

c) Kendisine tahsis edilen araç ve iş makinelerinin bakım ve onarımlarını yaptırmak.

d) Diğer müdürlüklerden talep edilen araç ve iş makineleri ile ilgili iş programını yapmak, makine parkında bulunan ekipmanın verimli kullanılabilmesi için haftalık ve aylık çalışma programlarını hazırlamak.

e) Bakım ve onarım gerektiren yol ve üst yapı tesislerinin bakım ve onarımlarını gerçekleştirmek.

f) Yıl sonu hedef gerçekleşme bilgilerini çıkararak rapor etmek.

g) Afet planının uygulanması sırasında verilecek görevleri yerine getirmek, karla mücadele etmek ve su baskınlarında ilgili birimlere destek vermek.

h) Şikayet ve talepleri inceleyerek çözüme ulaştırmak.

ı) Kış aylarında kar ve buzun sebep olduğu cadde ve sokaklardaki olumsuzlukların ortadan kaldırılmasını sağlamak, yolların araç trafiğine açık tutulması için gerekli kürüme ve tuzlama gibi çalışmalar yapmak.

j) Müdürlük emrinde görevli işçi personelle ve/veya ihale yolu ile asfalt kaplama ve yama, bordür, tretuvar yapım ve onarımını yapmak.

k) Belediye mülkiyetinde olan her türlü yapıların yapımı ve mevcut olanların bakımlarını yapmak veya yaptırmak.

l) Yol, kavşak, alt ve üst geçit düzenlemelerini yapmak veya yaptırmak.

m) Edirne Belediyesi sınırları içinde bulunan İmar yollarının açılması.

n) Yapılması planlanan çalışmalarla ilgili proje, keşif, metraj ve ihale dosyasının hazırlanması.

o) Vatandaşların doğalgaz, su, elektrik aboneliği vb. muhtelif ihtiyaçları için yaptıkları başvuru talepleri için sahada yapılacak tahribatların keşfi, fizibilite raporları ile birlikte hazırlanarak onaya sunulması.

p) Her türlü alım, yapım ve hizmet ihalelerinin ihale dosyalarını hazırlamak, keşif ve şartnamelerini tanzim etmek, gerekli onaylarını alarak sonuçlandırmak.

r) Ara ve kesin hakedişleri tetkik etmek, hakedişlerle ilgili olarak iş mahallinde gerekli incelemeleri yapmak, tespit edilen eksikleri gidermek ve yapılan hataları düzeltmek suretiyle hakedişleri onaylamak.

s) Hakedişlerde süre uzatımı, ceza ve teminat kesintisi konuları ile fiyat farkları hesaplarını incelemek ve kesin şeklini vermek, fiyatı belli olmayan işler için veya gerek görüldüğünde yeni fiyat analizleri oluşturmak veya diğer kurumlardan bu konuda yapılmış analizleri temin etmek ve kullanmak.

ş) İhale edilen işlerle ilgili her türlü onay ve tebligat yazılarını hazırlamak ve takip etmek.

t) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile tüm bilgi ve belgeleri tanzim ederek ilgili kurumlara göndermek.

u) İhale Komisyonunca 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddeleri doğruluğunda yapılan her türlü alım, yapım hizmet vb. işlerinin sözleşmelerinin yapılmasını temin etmek.

v) Yapım ve hizmet İhalelerinin sonuçlarının 506 sayılı S.S.K. Kanununa göre bildirimini yapmak ve aynı kurumdan ilişiksiz belgesi istemek ve yüklenici veya taşeronun kesin teminatının çözülmesini sağlamak.

y) Yapım, hizmet vb. sözleşmeler sırasında alınan kesin teminat mektuplarını Mali Hizmetler Müdürlüğüne muhafazası için teslim etmek.

z) Şikayet ve talepleri inceleyerek çözüme ulaştırmak ve cevabi yazı ile süresi içinde bilgilendirmek.

aa) Yüklenici firmaların ve bu firmalarda görev yapan teknik personelin iş bitirme, iş deneyim ve iş yönetme belgelerini ve sicillerini tanzim etmek.

ab) İhale dosyalarını, denetimleri bitene kadar muhafaza ederek arşive kaldırmak

ac) Günlü yazıları süresi içinde cevaplamak ve bildirimlerini sağlamak.

ad) Alınan malın işlemlerini yürüten veya görevlendirilen personel tarafından depolanması ve sarf edilmesi ve teslimini yapmak.

ae) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

2) Yazı İşleri ve Evrak Kayıt;

a) Müdürlüğe gelen ve giden bütün evrakları kaydetmek, müdürlük çalışmaları ve ihtiyaçları ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, dağıtımını gerçekleştirmek.

b) Gelen evrakların ilgilisine dağıtımını yapmak, talep edilen işlemin veya günlü evrakların süresi içinde neticelendirilmesi için gerekli takipleri yapmak.

c) Personelle ilgili sicil (izin, rapor, ceza, mükafat, kademe ilerlemesi, tayin, terfi vb.) dosyalarının tanzimini yapmak.

d) Müdürlüğe ait bilgi ve belgeleri gizlilik derecelerine uygun olarak muhafaza etmek, arşiv bilgilerini ve belgelerini ilgili yönetmeliğe uygun arşivlemek.

e) Müdürlük içi birimler arasındaki koordinasyonu ve bilgi akışını belgelerle sağlamak.

f) Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve müdürlüğün bu gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak.

g) Tahakkuk müzekkereleri ve ödeme emirlerinin hazırlanması.

h) Müdürlüğe alınan ofis ve temizlik gibi malzemeler için ayniyat tesellüm makbuzu düzenlemek.

ı) Ayniyat ile ilgili tüm bilgi ve evrakları saklamak, muhafaza etmek.

j) Müdürlüğe gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin, tarih ve sayılarına göre kayda alınarak ilgili evrak defterinde izlenir. Kaydı yapılan evrak yetkili tarafından ilgilisine havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur. Belediye birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

3) Asfalt Şantiyesi

a) Asfalt şantiyesi sorumlusunun, asfalt şantiyesinin işi ve işlemlerini incelemek, kontrol etmek bunların ihtiyaçlarını saptamak ve sağlamak, müdürlüğe gerekli önerilerde bulunmak.

b) Bitümlü sıcak karışım asfalt üretimi yapan plenti ve agrega tesislerinin işletme bakım, bakım onarım ve iş programını hazırlayıp, her türlü malzemenin temini için hazırlıklar yapmak,

ihtiyaç duyulan veya duyulacak malzeme ve miktarlarını saptayıp, projelendirerek müdüriyet makamına sunmak.

c) Bitümlü sıcak karışım asfalt üretim plentine giren ve çıkan malzeme kayıtlarını haftalık, aylık ve yıllık, olarak tutarak yılsonu çalışma raporu düzenlemek.

d) Asfalt şantiyesinde iş, trafik ve işçi güvenliği yönünden ihtiyaç duyulan her türlü tedbirlerin alınmasını sağlamak.

4) Makine İkmal Bakım ve Onarım Birimi:

a) Belediyemizde bulunan bütün araçların (iş makineleri dahil) tamir bakım-onarım işleri, periyodik kontrolleri, boya kaporta, motor, kaynak işleri, oto elektrik işlerini birimimizde bulunan atölyede yapmak. Araçların düzgün çalışmalarını temin etmek. Bunun için gerekli tedbirleri almak. Araç arıza takip programından araçlardaki arıza sıklığını takip ederek herbir araçta hangi malzemeler kullanıldığını, ne kadar akaryakıt tüketildiğini, bunları günlük olarak araç sicil kartlarına işlemek. Ekonomik ömürleri dolan araçları servis dışı bırakmak, hurdaya ayırmak. Fen İşleri Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

b) Şikayetli su sayaçlarının kontrol edilip tamir edilmesi, gerek görüldüğünde bunların test cihazına bağlanıp raporlarının hazırlanması ve Bilim, Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışmak.

c) Grup Merkezimize bağlı olan Lalapaşa, Süloğlu, Havsa, Küplü, Meriç, Uzunköprü ve Kırcasalih Belediyelerinde Bilim, Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğü ile beraber koordineli olarak program hazırlayıp, bu ilçelerde ve Edirne merkezde ölçü ve tartı aletlerinin senelik muayenelerinin yapılması.1 kg. ile 2900 kg. arasındaki 3. sınıf terazilerin (mekanik ve elektronik) muayenesinin yapılması. Aylık faaliyet raporlarının hazırlanıp Sanayi Ticaret İl Müdürlüğüne sunulması. Ölçü aletleri damga harçlarının yatırılmasını sağlamak ve takip etmek. 3516 sayılı Ölçü ve Ayar Kanununa göre ölçü aletleri olan işyerlerinde ani denetim ve muayenelerde bulunarak gerektiğinde cezai müeyyideler uygulamak.

d) Şehrimizde yolcu taşımacılığı yapan ticari taksilere, personel servisleri, öğrenci servisleri, özel servisler ve minibüslere (köy minibüsleri dahil) araç uygunluk belgesi vermek.

e) Şehrimizdeki yollara ve kavşaklara sinyalizasyon sistemleri yapmak ve bunların bakım onarımlarını sağlamak, sistemi çalışır vaziyette tutmak, şehir içinde bulunan anons sistemlerinin bakım ve onarımlarını yapmak ve ilave istenilen yerlere yeni anons sistemleri kurmak, telsiz ve röle sistemlerini sağlıklı ve çalışır durumda tutmak, telefon ve telefon santralleri sistemlerinin bakım ve onarımlarını yaparak düzgün çalışmalarını temin etmek ve yeni ilave telefon sistemleri kurmak.

f) Tüm birimlerin sorumluluk alanlarındaki hizmet binalarının, işletme tesislerinin, atölyelerin, park ve bahçelerin elektrik bakım onarım işleriyle ilgili talepleri değerlendirmek, planlamak ve uygulanmasını yapmak veya yaptırmak, elektrik abone işlerini ve sayaç sarfiyatlarını takip etmek, ödeme belgelerini düzenlemek.

g) Birimimiz sorumluluğunda olan akaryakıt istasyonuna gerekli mazot, fueloil ve benzini temin ederek belediyemizdeki araçlara dağıtılmasını sağlamak. Günlük harcanan akaryakıt miktarını takip ederek bunları araç sicil kartlarına işlemek. Akaryakıt hak edişlerini düzenlemek, kontrolünü yapmak. Hizmet alımı hak edişlerini düzenlemek, kontrolünü yapmak.

h) Birime gelen ve giden bütün evrakları kaydetmek, birim çalışmaları ve ihtiyaçları ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, dağıtımını gerçekleştirmek. Araçların bakım ve onarımlarında mekanik ve elektrik atölyeleri için ihtiyaç duyulan parçaları ve malzemeleri dış piyasadan 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa uygun olarak temin etmek, bunların iş ve işlemlerini takip etmek.

Fen İşleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Bu yönetmeliğin 8. maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumlulukları, mer'i mevzuat ve Belediye Başkanının veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının onayıyla görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri ifa ederler.

(2) Fen İşleri Müdürü 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre ataması yapılır. Fen İşleri Müdürü; Fen İşleri Müdürlüğünün emir ve komutasını yürütür. Fen İşleri Müdürlüğünün görev alanını teşkil eden işlerin zamanında yapılmasını; mevzuatlara uygun şekilde tatbik edilmesini,

işlerin ve görevlerin aksatılmamasını yasalara, tüzüklere ve yönetmeliklere uygun şekilde yönetilmesinden sorumlu olup Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

(3) Fen İşleri Müdürlüğünün görev alanına giren bütün konularda personelle ilgili olarak idari unvan vermemek şartı ile gerekli görevlendirmeleri yapmak, kendisine bağlı birim ve birim sorumlularının görevlerini tespit ve tayin ile uygulamalarını takip etmek, faaliyetlerini denetlemek, aksaklıklarını gidermek, yıllık, aylık ve haftalık çalışma programlarını hazırlamak, hazırlatmak ve bu programlara göre sevk ve idarelerini temin etmek, bu konularla ilgili olarak üst makamlara gerekli raporları sunmak.

(4) Müdürlük personelinin performans durumunu izlemek, değerlendirmek ve gerekli ceza ve mükâfat için üst makamlara teklifte bulunmak,

(5) Şantiye ve inşaatlarda veya yollarda çalışan personelin güvenlik tedbirlerini aldırmak ve sağlık kontrollerini yaptırmak,

(6) Müdürlüğün çalışmaları ile ilgili personelle mutat bilgilendirme ve danışma toplantıları tertip etmek, bu toplantılardan bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını bilgilendirmek.

(7) Personelin izin planlarını yapmak ve izinlerini kullandırmak, izin, rapor, doğum, ölüm vb. konularda yazışmaları takip ve kontrol etmek,

(8) Nöbetçi personel listesini hazırlamak veya onaylayarak uygulamak ve takibini yapmak,

(9) Personelin mesaiye riayetlerini sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak,

(10) Müdürlüğe bağlı birimlerin ve müdürlük tarafından yapımı gerçekleştirilen işlerin şantiyelerini denetlemek, aksaklıkların sorumlu taşeron, müteahhit ve denetim teşkilatı tarafından giderilmesini temin etmek,

(11) Yatırımların izlenmesi ve bu yatırımların; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, Genel ve Teknik Şartnameler ile Kontrol Yönetmeliğine, diğer yasal mevzuata ve iş programına uygun şekilde yürütülmesini temin etmek,

(12) İzinli, raporlu ve görevli olarak izne ayrıldığı zaman görevi yürütecek vekil tayin etmek,

(13) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereği yapılan ihalelere kontrol teşkilatını atamak,

(14) Müdürlüğü ilgilendiren konularda gerekli bilgi akışını sağlamak; başkanlık makamından aldığı talimatları yerine getirmek,

(15) Başkanlık makamı tarafından istenen her türlü bilgi, belge ve raporu hazırlamak sunulmasını temin etmek, bilgi akışını sağlamak,

(16) Her türlü malzeme ve demirbaş ihtiyacını temin etmek,

(17) Vatandaş şikayet ve taleplerini değerlendirmek.

Fen İşleri Müdürlüğü Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamaz.

(2) Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.

(3) Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.

(4) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele görevi devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır.

(5) Müdürlük kapsamında hazırlanacak mal alımı, bakım-onarım hizmet işi ve yapım işleri ihale dosyalarının hazırlanmasını sağlamak ve komisyonlarda görev almak.

(6) Görevlendirme sonucu ihale edilen işlerin kontrol teşkilatında bulunmak.

(7) Görev ve çalışmaları yönünden müdüre karşı sorumludur. Mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

(8) İşçi ve Diğer Personelin Görevleri: Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren personel, üstlerinin yaptığı görevlendirmelere istinaden ve kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla mükelleftir. Müdüre ve üstlerine karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlüğün Birimleri Arasındaki İşbirliği

MADDE 9- (1) Fen İşleri Müdürlüğünde bünyesinde bulunan birimler arası koordinasyon bulunarak araç bakım ve onarımı için gerekli işlemler yapılır.

Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 10- (1) Belediye bünyesindeki diğer müdürlüklerin yapılacak (yeni açılacak imar yol ve buna bağlı alt yapı düzenlemeleri ile Belediye hizmet birimlerinin ihtiyacı olan yapılar, sosyal hizmet binaları ve kültürel tesislerin yapımı, bakım ve onarımı) yıllık plan, programa ve oluşan arızalara karşı çözümlerin üretimi buna göre yatırım gerçekleştirilmesi.

(2) Kurum Kuruluşların yapacağı (su-kanalizasyon gazdaş, telekomünikasyon, tredaş, v.b.) alt yapı çalışmaların planlanmasını ve koordinasyonu sağlamaktır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 11- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte 03.10.2007 tarih ve 2007/168 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiş olan Fen İşleri Müdürlüğü Çalışma Yönergesi ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı Makine İkmal Bakım ve Onarım Birimi Çalışma Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 12- (1) İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 13- (1) Bu yönetmelik hükümleri Edirne Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Edirne Belediye Başkanı yürütür.

Ek-1
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ORGANİZASYON ŞEMASI

HAL MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Hal Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek, çalışma usul ve esaslarını düzenlemek, İlimizde yapılan yaş sebze ve meyve ticaretinin kalite, standart ve sağlık kurallarına uygun olarak, serbest rekabet sistemi içinde yapılmasını sağlamak, Toptancı Sebze ve Meyve Halinin yönetim ve işleyişine ait esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik Hal Müdürlüğünde çalışan personellerin görev, yetki, sorumluluk, çalışma usul ve esasları ile semt pazarları, üretici pazarı, yaş meyve-sebze ticareti yapan manav marketler, komisyoncular, tüccarlar, soğukhava tesisleri, depolar ve Toptancı Sebze ve Meyve Hali'ndeki iş ve işlemlerin yürütülmesi esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 (1) "5393 sayılı Belediye Kanunu" ve "5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun" ile yine bu Kanunun 15. ve 16. maddelerine dayanılarak hazırlanan 07 Temmuz 2012 tarih ve 28346 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan "Sebze ve Meyve Ticareti ile Hal Kayıt Sistemi Hakkında Tebliğ" hükümleri ve yürürlükteki diğer mevzuata ve yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

a) Bakanlık: Gümrük ve Ticaret Bakanlığını,

b) Belediye: Edirne Belediyesini,

c) Başkan: Edirne Belediye Başkanını,

d) Müdürlük: Hal Müdürlüğünü,

e) Müdür: Hal Müdürünü,

f) Personel: Müdürlüğe bağlı olarak çalışanların tümünü,

g) Kanun: 5957 sayılı Sebze ve Meyveler İle Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanunu,

h) Tebliğ: Gümrük ve Ticaret Bakanlığının konuyla ilgili çıkarmış olduğu tebliği,

ı) Yönetmelik: Edirne Belediyesi Hal Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Yönetmeliğini,

j) Toptancı Hal: Yaş sebze ve meyvelerin toptan alım ve satımının yapıldığı yeri,

k) Komisyoncu: Toptancı Halde kendilerine gönderilen yaş sebze ve meyveyi komisyon esası üzerinden satmak için kendilerine işyeri tahsis edilmiş şahısları,

l) Tüccar: Toptancı halde kendi nam ve hesabına toptan yaş sebze - meyve ticareti ile iştigal eden kişileri,

m) Satış Yeri: Toptancı Halde yaş sebze ve meyvelerin toptan alım ve satımının yapıldığı işyerini,

n) Üretici: Tapulu veya kiraladığı tarım arazisi üzerinde yaş sebze ve meyve üretip, ticaretini yapan şahısları,

o) Üretici Birliği: Yaş sebze- meyve üretimi ve ticareti ile uğraşan üreticilerin oluşturduğu birlikleri,

p) Mal : Toptancı halinde veya hal dışında alım-satıma konu olan her türlü yaş sebze ve meyveyi,

r) Semt Pazarı: Her türlü yaş sebze ve meyvelerin üreticiler ve pazarcılar tarafından perakende satışının yapıldığı, belediyeler tarafından kurulan yerleri ifade eder.

(2) Temel İlkeler;

a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,

b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,

c) Hesap Verilebilirlik,

d) Kurum içi yönetim ve Müdürlüğümüz ile ilgili sektörel kararlara katılımcılık,

e) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,

f) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik, hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Personel

Teşkilat

MADDE 5- (1) Hal Müdürlüğü; Müdür, Memurlar, Güvenlik Görevlileri ve Diğer Personelden oluşur.

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı;

a) Müdür,

b) Tahakkuk Personeli,

c) Hal giriş-çıkış kontrol personeli,

d) Denetim personeli,

e) Güvenlik personeli,

f) Yardımcı hizmetler personeli,

(3) Birimlerde görev yapmakta olan personellerin yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleşecek bir düzenleme ile geçerlilik kazanır.

(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, iş ve işlemlerin daha ektin ve verimli yürütülebilmesi için Müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile hizmet gereği, ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda personel görevlendirilmesi yapılabilir.

(5) Hal Müdürlüğü Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan bu görevi, bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

(6) - Hal Müdürlüğünde bir Müdür ile hizmetin gereğine ve yoğunluğuna göre, norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

(7) Hal Müdürlüğü Organizasyon Şeması Ek-1'de gösterilmiştir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluk

Hal Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6- (1) Hal dahilinde intizamı temin etmek. Satıcılar, müşteriler ve çalışan bilumum şahısların gerek birbirleri ile gerekse personeli ile olan ilişkilerinin tanzimi ve aralarındaki ihtilafların çözümüne yardımcı olmak,

(2) Hal'e giriş ve çıkış yapan araçların belge (fatura, irsaliye ve müstahsil makbuzu) kontrolü ile 5957 sayılı Yasa gereği hal kayıt sistemine bildirimi yapılmayan, künyesi ibraz edilmeyen

ürünlere ait tedbirleri almak. Bildirimsiz ürünlerin kaydı yapılmadan, malların hale giriş ve çıkışına engel olmak,

(3) Yönetmelik hükümlerine göre satıcıların (işyeri kira sözleşme hukukuna, rüsum mükellefiyetine ve hal düzeninin sağlanmasına ait) faaliyetlerini denetlemek. Bu faaliyetlerin aksamadan sürdürülmesi için her türlü idari ve inzibati tedbirleri almak.

(4) Hal'de çalışan tüm hizmetli, taşıyıcı ve vasıta şoförlerinin, kanun ve yönetmelik hükümleri ile Hal Müdürlüğünün talimat ve emirlerine uymalarını temin etmek,

(5) Hal Müdürlüğü görevleriyle ilgili olarak 5957 sayılı Yasa ile kendisine tanımlanmış mücavir alanlar içerisinde yapacağı denetimi Zabıta Müdürlüğü ile koordineli olarak yapmak.

(6) Yıl içerisinde uygulanacak denetim planı ve programını hazırlamak,

(7) Belediyenin diğer birimleri, denetimle ilgili meslek kuruluşları ve kolluk kuvvetleri ile haberleşme ve koordinasyonu sağlamak,

(8) Yaş sebze ve meyve ticareti ile ilgili şikayetleri kayda alarak izlemek.

(9) Yaş meyve ve sebzenin satıldığı semt pazarlarını, AVM'leri, soğuk hava tesisi ve depoları, manav-marketleri, mahalle ve sokak aralarını denetler. 5957 sayılı Kanun Hükümlerine aykırı eylemlerin tespit edilmesi halinde, ceza tutanağı düzenleyerek Belediye Encümenine intikal ettirilmesini sağlamak.

(10) Toptancı Hallerin Yönetim ve İşleyişi Hakkında Yönetmelikte ve bu yönetmelikte belirtilen hususlar ile hallerin yönetim ve işleyişi ile ilgili diğer yürürlükteki kanunlarda ve tebliğde belirtilen hükümlere aykırı eylemlerde bulunan sorumlular hakkında uygulanan cezaları uygulamak.

(11) Halin gece ve gündüz güvenliğini sağlamak ve olayları zamanında kolluk kuvvetlerine bildirmek, Hal Müdürünün direktifleri doğrultusunda çalışma saatleri dışındaki hal'e mal giriş-çıkışlarını düzenlemek,

(12) Yangın ve sabotaj ihtimaline karşı tedbir almak, gerektiğinde itfaiye ve kolluk kuvvetlerinden yardım istemek,

(13) Güvenliğe ilişkin olayları Hal Müdürü ve denetim birimine bildirmek,

(14) Hal tesisinin genel temizlik, bakım ve yıkama işlerini yürütmek,

(15) Hal içinde faaliyet gösterenlerin çöplerinin toplanması, uygun şekilde depolanması ve tahliye edilmesi işlerini yapmak, temizlik kurallarına uymayanları denetim birimine bildirmek.

Hal Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Belediye Başkanının ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'i mevzuat gereği müdürlüğün sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapmak,

(2) Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, stratejileri, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirmek ve verilen sorumluluğa göre icraat yapmak,

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

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

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

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

(7) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlamak,

(8) Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dahilinde, sorumluluklarını belirlemek ve bu görevleri benimsetmek,

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

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

(11) Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlamak,

(12) Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurmak,

(13) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından kontrol etmek,

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

(15) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistiki bilgileri tanzim etmek ve/veya ettirmek,

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

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

Hal Müdürlüğü Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Başkanlığın amaçlarını ve genel stratejilerini, çalıştığı müdürlüğün faaliyet alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenmek ve buna uygun tutum davranış sergilemek,

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

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

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

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

(6) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistiki bilgileri tanzim etmek, gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunmak,

(7) Vatandaşlardan gelen başvurularda onları yönlendirmek ve bilgilendirmek,

(8) Taşınır kayıtlarını ve demirbaş zimmetlerini titizlikle tutmak,

(9) Birime gelen evrakın ekleriyle birlikte tam olup olmadığını kontrol etmek, imza karşılığı almak, gelen evrak defterine kaydetmek,

(10) Birimden çıkan evrak, doküman vb. yazışmaların resmi yazışma kuralları yönergesi esaslarına uygunluğunu kontrol ettikten sonra giden evrak defterine kaydederek, ilgili yere gönderilmesi sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

MADDE 9- (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

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

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

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 10- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

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

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 11- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte 03.10.2007 tarih ve 2007/168 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiş olan Zabıta Müdürlüğü'ne bağlı Hal Birimi Çalışma Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 12- (1) İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 13 - (1) Bu Yönetmelik hükümleri Edirne Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Edirne Belediye Başkanı yürütür.

EK-1

HAL MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON ŞEMASI

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmelik Edirne Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev ve çalışma esaslarını düzenler.

Kapsam:

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik Edirne Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğünde çalışanları, çalışanların görevlerini ve çalışma esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri gereğince düzenlenmiştir.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte adı geçen;

a)Belediye: Edirne Belediyesini,

b)Başkanlık: Edirne Belediye Başkanlığını,

c)Başkan: Edirne Belediye Başkanını,

ç)Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,

d)Müdürlük: Hukuk İşleri Müdürlüğünü,

e)Müdür: Hukuk İşleri Müdürünü,

f)Avukat: Avukat sıfatına haiz, kadrolu veya kadro karşılığı sözleşmeli avukatları,

g)Kalem: Müdürlüğün yazı işlerini yürüten servisini,

h)Kalem çalışanları: Şef, Uzman, Memur ve diğer personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat Yapısı

Madde 5- (1) Hukuk İşleri Müdürlüğü; Müdür, Avukat, Şef, Uzman, Memur, Hizmet Alımı personelden oluşur.

(2) Hukuk İşleri Müdürlüğü Organizasyon Şeması Ek-1'de gösterilmiştir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluk

Hukuk İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6- (1) Belediye Başkanına veya yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapan Müdürlük;

a) Belediye Başkanı, Belediye Encümeni, Belediye Başkan Yardımcıları ile diğer müdürlükler tarafından istenen konularda hukuki görüş bildirir.

b) Diğer müdürlükler tarafından Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş istenebilir. Görüş istenirken, görüş istenen konunun ve yapılacak işlemlerin tanımı yapılır. Tereddüt edilen noktanın ne olduğu açıklanır. Görüş isteyen müdürlüğün konuya ilişkin düşüncesi ile konu ile ilgili bilgi ve belgeler yazıya eklenir. Görüş isteyen müdürlük görevlileri, görevleriyle ilgili yasal düzenlemeleri bilmek zorunda olduklarından bu düzenlemelerde açıkça belirtilen konularda görüş isteyemezler. Hukuki görüş ancak kanun, tüzük, yönetmelik ve sözleşmelerde boşlukların olması,

düzenlemelerdeki hükümlerin kolay anlaşılamaz olması ve yoruma ihtiyaç duyulan durumlarda istenebilir. Görüş talebi; Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından yürürlükteki yasal düzenlemelere göre incelenir ve düzenlenen hukuki görüş ilgili müdürlüğe gönderilir. Hukuk İşleri Müdürü, bizzat kendisi görüş verebileceği gibi kendi gözetiminde meseleyi inceleyip görüş hazırlamak üzere bir veya bir kaç avukatı görevlendirebilir. Avukatlar Hukuk İşleri Müdürü tarafından havale edilen konuyu yürürlükteki yasal düzenlemelere göre inceleyip, en geç 15 iş günü içinde hazırlayıp sonuçlandırmak zorundadırlar. Hukuk İşleri Müdürlüğünce bildirilen görüşler bağlayıcı değildir. Yapılan hizmet, açıklama ve yorumlama hizmetidir. Bu sebeple görüş veren avukatın sorumluluğunu gerektirmez. Hukuki görüş istemekle ilgili müdürlüğün sorumluluğu ortadan kalkmaz.

c) -b- bendinde belirtilen belediye birimleri dışında Hukuk İşleri Müdürlüğünden hukuki görüş istenemeyeceği gibi; verilen görüşler hakkında da ilgili belediye birimleri ve yetkilileri dışındakilere bilgi verilemez.

(2) Müdürlük; Belediye adına veya belediye aleyhine açılan davalar ile icra takip işlerini ve diğer yargıyla ilgili iş ve işlemleri son aşamasına kadar izleme, sonuçlandırma; davaya esas olacak ön işlemleri (ihtarname keşide etmek, ilgili müdürlüklerle ve/veya ilgili kurum ve makamlarla yapılacak yazışmalar sonucu delil tespiti yaptırmak vs.) izleyerek sonuçlandırmak görevini yürütür.

(3) Temyizden ve karar düzeltmeden vazgeçilmesi, feragat, sulh ve kabul yolu ile davaların sonuçlandırılması, davadan vazgeçilmesi işleri 5393 sayılı kanun gereğince yapılır. Kanun yoluna gidilip gidilmeyeceği konusunda Başkanlık Oluru alınması gereken durumlarda, dosyanın yasal süreci ve geldiği nokta özetlenir, konu bu şekilde olura sunulur. Kanun yoluna gidilip gidilmemesi konusundaki takdir, değerlendirme ve karar olur veren amire aittir.

(4) Avukatlar, dava ve icra işlerinin yürütülmesi için diğer müdürlüklerden müdürlük yazısı ile bilgi ve belge isteyebilirler. Hukuk İşleri Müdürünün iş gereği makamında bulunamadığı durumlarda ve işin acil/süreli olması halinde müdürlük yazısı olmaksızın da bilgi ve belge isteyebilirler.

(5) Davalardaki sav ve savunmalar, icra takiplerindeki talepler ve itirazlar; ilgili müdürlükler tarafından verilen bilgi ve belgelere dayandırılır. İlgili müdürlüklerin yanlış veya eksik bilgi vermesi ile hukuken geçerli delil gösterilmemesi durumlarında avukatlar sorumlu tutulamaz. Hukuk İşleri Müdürlüğünün ve avukatların süre belirterek istemiş olduğu bilgi ve belgelerin, belirtilen sürede ilgili müdürlük tarafından eksiksiz olarak gönderilmesi zorunludur. Bu zorunluluktan dolayı belgelerin gecikmesinden Hukuk İşleri Müdürlüğü ve avukatlar sorumlu tutulamaz.

(6) Delil tespiti yaptırıldığı ve tebliğ edildiği hallerde buna ait belge ve rapor, müdürlük tarafından bekletilmeden ilgili müdürlüklere gönderilir. İlgili müdürlük tespite itiraz edilmesini istediği takdirde, itiraz nedenlerini belge ve bilgi ile birlikte açık ve eksiksiz olarak Hukuk İşleri Müdürlüğüne gönderir. İlgili müdürlük en kısa zamanda incelenmesini bitirerek savunmanın yapılabilmesi için sürenin bitimine en az 3 gün kala görüşünü Hukuk İşleri Müdürlüğüne vermek zorundadır. Aksi halde gecikmeden doğacak sorumluluk ilgili müdürlüğündür.

(7) Belediye tüzel kişiliği adına diğer kişiler tarafından belediyeye gönderilen ihtarnameler Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından ilgili müdürlüğe havale edilir. İlgili müdürlük gerekli görür ve talep ederse Hukuk İşleri Müdürlüğünden alacağı hukuki görüşe göre ihtarnameye cevap verir.

(8) Belediye tüzel kişiliği adına belediye tarafından diğer kişilere gönderilecek ihtarnameler ilgili müdürlük tarafından gönderilir. İlgili müdürlük gerekli görür ve talep ederse Hukuk İşleri Müdürlüğünden, yukarıdaki maddelerde yazılı koşullara uygun olarak hukuki görüş ister.

(9) Yargılama sonucunda mahkeme, parasal ödemeye ilişkin karar verdiği takdirde Kararın Belediye Yazı İşleri Müdürlüğüne tebliğine müteakiben yazı işleri müdürlüğünün evrakı gerekli ödemenin yapılması veya yasal gereğinin yerine getirilmesi için ilgili müdürlüğe havalesi ile Hukuk İşleri Müdürlüğünün karara yönelik sorumluluğu sona erer. İlgili müdürlük şartları yerine gelmişse ödemeye yönelik belgeleri düzenleyerek, ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir. Gecikilen hallerde veya ödenmemesi durumunda oluşacak sorumluluk ilgili müdürlüğe aittir. Yargılama sonucunda verilen karar ister edaya, ister parasal ödemeye ilişkin olsun, Hukuk İşleri Müdürlüğünün yükümlülüğü (temyiz, karar düzeltme, v.s ve kanun yollarına ilişkin yükümlülükler hariç) kararın Belediye Yazı İşleri Müdürlüğüne tebliği ile sona erer. Hukuk İşleri

Müdürlüğünün, kararın gereğinin ilgili müdürlük tarafından yapılıp yapılmadığını takip zorunluluğu bulunmamaktadır. Kararın gereğini yerine getirme sorumluluğu Belediye Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından bildirim yapılan ve mahkeme ilamına göre ilgisi bulunan müdürlüğe aittir.

(10) Mahkemeler, Cumhuriyet Savcılıkları ve İcra Müdürlükleri tarafından istenilen bilgi ve belgeler, ilgili olan müdürlükler tarafından isteyen kuruma gönderilecektir. Gönderilen bilgi ve belgelerden kaynaklanan sorumluluklar ilgili müdürlüklere aittir.

(11) Müdürlüğün görev alanına giren tüm işlemlerde Belediyenin hak, yetki ve çıkarlarının kurulmasına özen gösterilmesi, meslek kurallarının gerektirdiği özen ve sadakatin gösterilmesi zorunludur. Hukuk İşleri Müdürlüğünden yapılması istenen yasal işlemlerle ilgili talimat/olur işin başında ilgili müdürlük tarafından alınarak gönderilir. Bu talimat-olayın özelliği gereği sonradan ortaya çıkan durumlar ayrık kalmak üzere işin her aşaması için geçerli olup, hukuki işlemin her aşamasında ayrıca olur/talimat alınması gerekmemektedir. Her dava ve icra takibinde kanuni prosedür izlenir. Yargı kararlarının, dava dosyalarının ve takiplerin düzenli olarak arşivlenmesi ve mevzuatın takibine özen gösterilir.

Hukuk İşleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7: (1) Müdürün görev ve yetkileri;

a) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak.

b) Müdürlüğün bütçesini yapmak ve harcama yetkilisi sıfatıyla uygulamak.

c) Müdürlükte görevliler arasında görev bölümü yapmak; izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılanların yerine bir başkasını görevlendirmek ve hizmetin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

ç) Müdürlük personelinin işe devamsızlığını izlemek.

d) Kalemin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek.

e) Çalışma verimini arttırma amacıyla, kanunları, idari ve adli yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personelin yararlanmasını sağlamak.

f) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek.

g) Müdürlüğün çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli emir ve talimatları vermek.

h) Müdürlük çalışanlarına teslim edilen kamu mallarının ve malzemelerinin tasarrufla ve özenle kullanılmasını denetlemek.

ı) Müdürlüğün kuruluşuna ve yapılan görevler için ileriye dönük hedefler göstermek.

i) Gerektiğinde; Müdürlüğün iş ve işlemlerinin yürütülmesinde Müdürden sonra gelmek, Müdüre karşı sorumlu olmak ve sınırları belirtilmek suretiyle Müdürün teklifi üzerine Belediye Başkanı onayı alınarak imza yetkilisi görevlendirilebilir.

(2) Müdürün sorumlulukları;

a) Hukuk İşleri Müdürü, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Hukuk İşleri Müdürlüğü Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Avukatların görev ve yetkileri;

a) 1136 sayılı Avukatlık Kanunu ile Başkanlığa izafeten Belediye Başkanınca verilen vekaletnamede belirtilen yetkiler çerçevesinde, adli, idari, mali yargı yerleri ile hakem heyetlerinde Belediye Başkanlığının lehine dava açmak, takip başlatmak ve aleyhte açılmış tüm dava ve icra-iflas takiplerini her aşamada yürütmek ve sonuçlandırmak.

b) Duruşma, keşif ve yüksek yargı organlarındaki duruşmalarda hazır bulunmak.

c) Diğer müdürlüklerce istenecek hukuki görüşleri bildirmek.

ç) Müdürlük temsilcisinin de bulunması gereken müdürlükler arası kurul veya toplantılara müdür tarafından görevlendirilmek kaydıyla Müdürlüğü temsilen katılmak.

d) Müdürlükçe kendilerine verilen işlerde kanunların, tüzüklerin ve bu yönetmeliğin gerektirdiği yükümlülükler çerçevesi içinde görev yapmak.

e) Müdürlükçe görevlendirilecekleri konu ve alanlarda meslek kuralları ile bağlı olarak savunma, inceleme, danışma ve temsil görevlerini yürütmek ve yetkileri kullanmak.

f) Avukatlar kendilerine verilen dava ve icra takip işlerindeki hukuki kararlar açısından bağımsızdırlar. Avukatlara asli görevleri ile bağdaşmayacak hiçbir görev verilemez ve asli görevleri dışındaki işlerde çalıştırılamazlar. Belediye içinde ve belediyenin görevleri ile ilgili olsa bile hiçbir kurul, komite, komisyon üyesi olarak rızası dışında atanamazlar. Başka mercilerce Belediyeden talep edilmesi halinde İlçe Hakem Heyeti, İnsan Hakları Komisyonu gibi hukuki konularda oluşturulan kurul ve komisyonlarda, avukatın rızası alınmak koşuluyla, avukata görev verilebilir.

g) Avukatlar kendilerine teslim edilen kamu mallarını tasarrufla ve özenle kullanır.

(2) Avukatların sorumlulukları;

a) Avukatlar görev ve çalışmaları yönünden Hukuk İşleri Müdürüne, bağlı Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

(3) Kalem Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

a) Kalem Şefi Müdürlüğün kayıt, yazım ve yazışma işlemleri, dosya düzenlenmesi, davalar ile ilgili takip işleri, mahkeme ve icra giderleri ile ilgili hizmetler, yapılan giderlere ilişkin işlemler kalem şefi gözetiminde yürütülür. Havale olunan belgeler ile işlemlerin tamamlamasını sağlar, yazışmaları parafe eder. Ayrıca iç yönerge gereğince müdürlükçe kendisine verilen görevleri yapar.

b) Kalem Personelinin görev dağılımı; yazman, evrak kayıt personeli, arşiv görevlisi ve adliye personeli şeklindedir. Bu görevliler, aşağıdaki işbölümü içinde çalışır.

(4) Yazman;

a) Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, bildirimde bulunulacak birimleri gözden geçirip eksik kalmamasına dikkat ederek, resmi yazışma kuralları genelgesine uygun olarak yazmak.

b) Yapılan yazışmaların imzalarını tamamlayarak, çıkışlarının yapılması için evrak kayıt personeline teslim etmek.

c) Büro işlerinde gizliliğe dikkat etmek ve amirinin bilgisi dışında hiçbir evrakın dışarıya çıkarılmasına izin vermemek.

d) Büro işlerinde ve tüm faaliyetlerin sürdürülmesinde kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun hareket etmek.

e) Amiri tarafından kendisine verilen dosya ve belgelerle ilgili işlemleri tamamlamak.

f) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

g) İzin, mazeret, görev, v.s. nedeniyle iş başında bulunmayan personelin işlerini, işleyişin aksamaması için diğer büro elemanları ile birlikte yerine getirmektir. Ayrıca iç yönerge gereğince müdürlükçe kendisine verilen görevleri yapar.

h) Organizasyondaki yeri itibarıyla müdüre bağlıdır.

ı) Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken, müdür, avukat ve kalem şefine karşı sorumludur.

(5) Evrak Kayıt Personeli;

a) Müdürlük bünyesindeki defterlere gerekli bilgilerin işlenmesi ve defterlerin düzenlenmesi.

b) Birime gelen ve giden evrakları teslim almak, evrakları bakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün hazırladığı "Standart Dosya Planı" esas alınarak, gerekli kayıt işlemlerini yapmak, birimler arası yazışmaları dağıtmak, adliyeye gidecek evrakları çıkış yapıldıktan sonra kalem şefine teslim etmek.

c) Büro işlerinde gizliliğe dikkat etmek ve amirinin bilgisi dışında hiçbir evrakın dışarıya çıkarılmasına izin vermemek.

d) Büro işlerinde ve tüm faaliyetlerin sürdürülmesinde kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun hareket etmek.

e) Amiri tarafından kendisine verilen dosya ve belgelerle ilgili işlemleri tamamlamak.

f) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

g) İzin, mazeret, görev, v.s. nedeniyle iş başında bulunmayan personelin işlerini, işleyişin aksamaması için diğer büro elemanları ile birlikte yerine getirmektir. Ayrıca iç yönerge gereğince müdürlükçe kendisine verilen görevleri yapar.

h) Organizasyondaki yeri itibarıyla müdüre bağlıdır.

ı) Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken, müdür, avukat ve kalem şefine karşı sorumludur.

(6) Arşiv Görevlisi;

a) Arşiv kayıt ve düzenini sağlamak,

b) Duruşması olan dosyaları çıkarıp duruşma listelerini düzenlemek, duruşması biten dosyaları işlendikten sonra yerine kaldırmak,

c) Büro işlerinde gizliliğe dikkat etmek ve amirinin bilgisi dışında hiçbir evrakın dışarıya çıkarılmasına izin vermemek.

d) Büro işlerinde ve tüm faaliyetlerin sürdürülmesinde kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun hareket etmek.

e) Amiri tarafından kendisine verilen dosya ve belgelerle ilgili işlemleri tamamlamak.

f) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

g) İzin, mazeret, görev, v.s. nedeniyle iş başında bulunmayan personelin işlerini, işleyişin aksamaması için diğer büro elemanları ile birlikte yerine getirmektir. Ayrıca iç yönerge gereğince müdürlükçe kendisine verilen görevleri yapar.

h) Organizasyondaki yeri itibarıyla müdüre bağlıdır.

ı) Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken, müdür, avukat ve kalem şefine karşı sorumludur.

(7) Adliye Personeli;

a) İcra takip dosyası hazırlama, tebliğ, haciz, satış, tahsilat-ödeme işlemlerini takip etmekle, işlemlerin yürütülmesini sağlamakla ve icra dairelerinde avukatın yapması gereken işlemler dışındaki tüm işlemleri yapmak.

b) Adliye ve diğer kurumlar nezdinde yürütülmesi gereken işleri takip etmek, sonuçlarından üstlerine/avukatlara haber vermek.

c) Yapmış olduğu işle ilgi ayniyat işlemlerini takip etmek.

d) Büro işlerinde gizliliğe dikkat etmek ve amirinin bilgisi dışında hiçbir evrakın dışarıya çıkarılmasına izin vermemek.

e) Büro işlerinde ve tüm faaliyetlerin sürdürülmesinde kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun hareket etmek.

f) Amiri tarafından kendisine verilen dosya ve belgelerle ilgili işlemleri tamamlamak.

g) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

h) İzin, mazeret, görev v.s. nedeniyle iş başında bulunmayan personelin işlerini, işleyişin aksamaması için diğer büro elemanları ile birlikte yerine getirmektir. Ayrıca iç yönerge gereğince müdürlükçe kendisine verilen görevleri yapar.

ı) Organizasyondaki yeri itibarıyla müdüre bağlıdır.

j) Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken, müdür, avukat ve kalem şefine karşı sorumludur.

Tüm Kalem personeli ve avukatlar kendilerine verilen görevleri, yasal süreler ve üstleri tarafından istenen süreler dikkate alınarak, gecikmeksizin yerine getirmekle yükümlüdür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon

Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 9- (1) Personel arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğün yazışmaları Başkanın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, Belediyenin diğer birimleriyle olan yazışmaları müdürün imzası ile de yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 10– (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte 03.10.2007 tarih ve 2007/168 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiş olan Hukuk İşleri Müdürlüğü Çalışma Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 11- (1) İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uyulur.

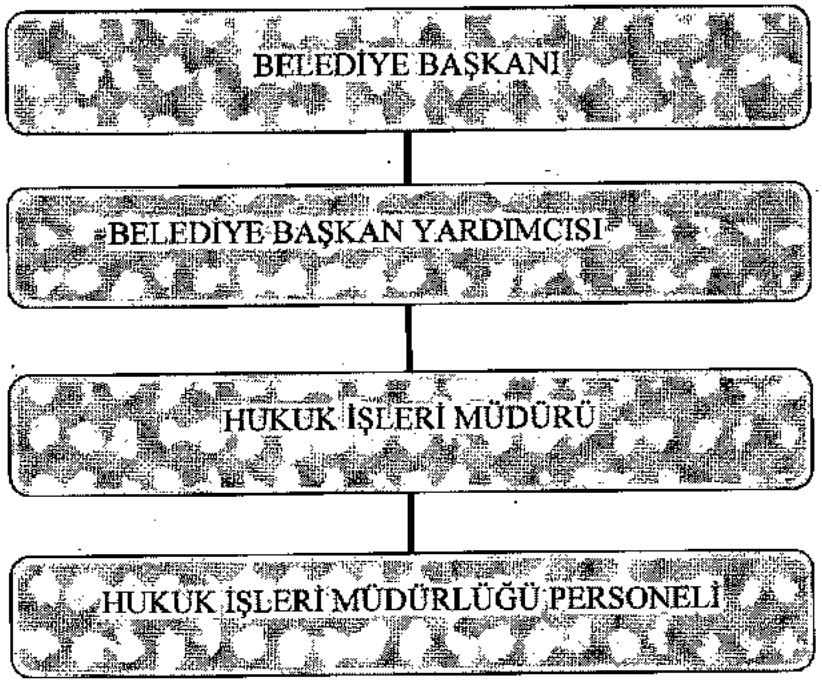
Yürürlük

MADDE 12- (1) Bu Yönetmelik hükümleri Edirne Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Edirne Belediye Başkanı yürütür.

EK-1
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ORGANİZASYON ŞEMASI



İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Edirne Belediyesi İtfaiye teşkilatının kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını, İtfaiye Memurlarının niteliklerini görevde yükselme ve mesleki eğitimlerini, kıyafetlerini, kullanacakları araç, teçhizat ve malzeme ile denetim usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik Edirne Belediyesi İtfaiye Müdürlüğünü kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 52. maddesi 21.10.2006 tarih ve 26326 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan İçişleri Bakanlığı Belediye İtfaiye Yönetmeliğinin 48. maddesi, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili yasalara dayanılarak yönetmeliğin esas ve usullerine uygun olarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

a) Belediye : Edirne Belediyesini
b) Başkanlık : Edirne Belediye Başkanlığını
c) Meclis : Edirne Belediye Meclisini
d) İtfaiye : Edirne İtfaiye Müdürlüğünü
e) Personel : Edirne Belediyesi İtfaiye Müdürlüğü Personelini
f) Müdür : Edirne Belediyesi İtfaiye Müdürü'nü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat Yapısı

MADDE 5- (1) Belediye İtfaiye Teşkilatı; 29/11/2005 tarihli ve 2006/9809 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde Belediye meclisi kararı ile kurulur. Kuruluş sırasında kaynakların etkili ve verimli kullanılması, İtfaiye hizmetlerinin kalitesinin artırılması, ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel istihdamının sağlanması gözettirilir.

(2) Birimlerin kurulmasında; beldenin nüfusu, fiziki ve coğrafi yapısı, yangın ve diğer afetlere hassasiyeti ile gelişme potansiyeli dikkate alınır. Belediye Zabıta Memurları ve Belediye şoförleri, itfaiye personeline, hiçbir karşılık ve talimat beklemeksizin yardımcı olurlar.

(3) Edirne Belediye İtfaiye Müdürlüğü Personel Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara göre; İtfaiye Müdürü, İtfaiye Amiri, İtfaiye Çavuşu ve İtfaiye Eri kadrolarından oluşmaktadır.

(4) İtfaiye Müdürlüğü Organizasyon Şeması Ek-1'de gösterilmiştir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluk

İtfaiye Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6- (1) Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek.

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

(3) Su baskınlarına müdahale etmek.

(4) Doğal afetler ve olağanüstü durumlarda kurtarma çalışmalarına katılmak.

(5) 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ile verilen görevleri yapmak.

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

(7) Halkı, kurum ve kuruluşları İtfaiye hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirmek alınacak önlemler konusunda eğitmek ve bu konuda tatbikatlar yapmak.

(8) Kamu ve özel kuruluşlara ait İtfaiye birimleri ile gönüllü itfaiye personelinin eğitim ve yetiştirilmesine yardım etmek ve gerektiğinde bu birimlerle iş birliği yapmak.

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

(10) Belediye sınırları içerisindeki bacaları temizlettirmek ve yangına karşı önlemlerini denetlemek.

(11) Talep edilmesi halinde orman yangınlarına katılmak.

(12) İmar planlarına göre parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde depolarının yerini tespit etmek.

(13) İşyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşlarını yangına karşı önlemler yönünden denetlemek, bu konuda mevzuatın ön gördüğü izin ve ruhsatları vermek.

(14) Belediye Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.

(15) İtfaiyenin temel görevleri: yangın, sanayi kazaları, deprem ve diğer doğal afetlerdir.

(16) Susuz mahallelere istenildiğinde su dağıtmak.

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

(18) İtfaiye merdiveni ile hizmet götürmek.

İtfaiye Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) İtfaiye teşkilatında birim amiri olan; İtfaiye Müdürü, İtfaiye Amiri, İtfaiye Çavuşu Belediye Başkanına bağlı olarak çalışır, teşkilatın en yetkili amiridir.

(2) İtfaiye hizmetleri ile itfaiye destek hizmetlerini bir bütün olarak itfaiye stratejileri doğrultusunda planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetleyerek hizmetin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

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

(4) Görevde yükselme sınav kurulu üyeliği yapmak,

(5) Motorlu araçlar dahil tüm malzeme ve teçhizatın ikmal, bakım ve onarımını yaptırmak; hizmete hazır durumda tutmak, teknolojik gelişmelere uygun olarak yenilenmesini sağlamak,

(6) Belediye Başkanının izniyle itfaiye hizmetleri konusunda kamuoyunu bilgilendirmek,

(7) Yangına ve su kaynaklarına ulaşım genel planı yapmak ve 1/25.000'lik şehir haritası üzerine işlemek,

(8) Günlük, aylık ve yıllık istatistiklerin tutulmasını sağlamak, değerlendirmek ve ilgili kuruluşlara göndermek,

(9) İlgili mevzuat ve standartlara uygun olarak yangın hidrantlarının konulacağı yerleri belirleyerek ilgili kuruluşlara bildirmek ve çalışır durumda olmalarını sağlamak,

(10) İtfaiyenin su alabileceği açık havuz ve su depoları yapılmasını sağlamak,

(11) Kamu ve özel kurumlara ait itfaiye kuruluşlarını denetlemek ve işbirliğini sağlamak, talep üzerine eğitimlerini vermek ve gerektiğinde yardıma çağırmak,

(12) Halkı, kurum ve kuruluşları yangından korunma ve yangınla mücadele konularında bilgilendirmek,

(13) Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelikle verilen görevleri yerine getirmek,

(14) Yangın İhbar Formunun doldurulmasını sağlamak,

(15)Yangın Raporunun düzenlenmesini sağlamak,

(16) Belediye başkanının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

İtfaiye Müdürlüğü Personeli Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) İtfaiye Amiri: İtfaiye teşkilatında hiyerarşik olarak yer alan herkes birim amiri tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler. Bu kişiler kendilerine verilen görevlerin eksiksiz olarak yapılmasından birinci derecede sorumlu olmakla beraber ayrıca personelin disiplin ve düzeninden, tesis, araç ve gereçlerin temizliği, korunması ve göreve hazır durumda tutulmasından belediye başkanına karşı sorumludurlar.

(2) İtfaiye Çavuşu: Birim amiri konumunda olmayan itfaiye çavuşları itfaiye amirine bağlı olarak görev yapar. Kendisine bağlı yangın personeli arasında iş bölümü yapar. Üst amirlerin bulunmadığı olayları sevk ve idare eder.

(3) İtfaiye Eri: İtfaiye Çavuşuna bağlıdır. İtfaiye Çavuşu olmadığı durumlarda, Belediye Başkanına bağlı olarak çalışır. Yangın söndürme, araç kullanma ve arama-kurtarma, çalışmalarını yerine getirir; itfaiye hizmet binası ve müştemilatının güvenliğini, temizliğini, araç-gereç ve teçhizatın bakım ve onarımı ile haberleşme ve yazışma gibi yürütülmesi gereken diğer iş ve işlemleri yapar. Sorumlu olduğu araç ve gereçleri hizmete hazır tutar.

(4) Diğer Personel: İtfaiye teşkilatında, hizmetlerin yürütülmesine yardımcı ve destek olmak üzere norm kadroya uygun olarak, itfaiye yangın personeli dışında personel çalıştırılabilir.

(5) Zabıta Memuru : Belediye Başkanına bağlı olarak çalışır. Personel yetersizliği nedeniyle zorunlu hallerde kendi asli görevleri dışında;

a) Yangın söndürme çalışmalarında ihtiyaç duyulduğunda itfaiye personeline yardımcı olmak ve söndürme çalışmalarına katılmak,

b) Yangın ve afet alanındaki güvenliği ve düzeni sağlamak yapmak,

c) Belediye Başkanı tarafından verilen görevleri yapmak,

d) Yangın ve afet anında, işbirliğini sağlamak, yangın mahalline geldiklerinde emri altındaki personeli sevk ve idare etmek,

e) Kullanımında bulunan ve kendilerine tahsis edilen araç ve gereçleri göreve hazır durumda bulundurmak.

(6) Santral Memuru : Belediye Başkanı ve daire müdürlerine bağlı olarak çalışır. Telefonla alacağı yangın ve haberleri (İHBAR), haber veren kişiyi belirlemek, telefon numarasını, olayın niteliğini, yerin açık adresini düzgün şekilde almak, acilen ilgilileri yangından haberdar etmek, yangın personeline olay yerine çıkış yaptırmak. Yangın ekibinin çıkışından sonra; Elektrik Arızaya, Emniyet ve doğalgaz ihbar ve ilgili birimlere bilgi vererek yangın yerine hareketlerini sağlamak, bağlı bulunduğu müdür ve amirleri olaydan haberdar etmek. Kendisine verilen görevleri yapmak, yanlış, eksik veya yapmamaktan Belediye Başkanı ve diğer daire amirlerine karşı sorumludur.

(7) Şoför: Belediye Başkanı ve daire amirlerine bağlı olarak çalışır. Araçların hizmete hazır bulundurulmasından ve arızasız olarak yangın ve afetlere karşı hazır bulundurulmasından sorumludur. Kendisine verilen görevleri yapmamaktan, geç, eksik ve yanlış yapmaktan Belediye Başkanı ve amirlerine karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlüğün Birimleri Arasındaki İşbirliği

MADDE: 9- (1) İtfaiye Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasındaki koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE:10- (1) İtfaiye Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı yazışmalarını, Memur, Amir ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 11- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte 03.10.2007 tarih ve 2007/168 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiş olan İtfaiye Müdürlüğü Çalışma Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 12- (1) İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 13- (1) Bu Yönetmelik hükümleri Edirne Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Edirne Belediye Başkanı yürütür.

EK-1

İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ
ORGANİZASYON ŞEMASI

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı Edirne Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Edirne Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün kuruluş, görev ve esasları ile Müdürlük bünyesinde görev yapan personelin, görev, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Edirne Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

a) Avrupa Birliği: Edirne Belediye Başkanlığı Avrupa Birliği ve Uluslararası İlişkiler Birimi Şefliğini,

b) Belediye: Edirne Belediye Başkanlığını,

c) Bando Şefliği: Edirne Belediye Başkanlığı Bandosu Birimi Şefliğini,

d) Başkan: Edirne Belediye Başkanını,

e) Başkan Yardımcısı: Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Belediye Başkan Yardımcısını,

f) Birim: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü,

g) Danışman: Belediye Başkanı Kültür ve Sanat Danışmanını,

h) Eğitmen: Belediyenin bünyesinde kurulu bulunan eğitsel, kültürel ve sportif topluluklarda yer alan görevlileri eğiten kişi,

i) Grafiker: Tasarım ve grafiker çalışmalarını yürüten grafik-tasarım sanatçısını,

j) Müdür: Birim müdürünü veya müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları,

k) Personel: Danışman, müdür, merkez müdürü, müze koordinatörü, şef, eğitmen, grafiker tanımının dışındaki tüm çalışanları.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 5- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'inci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanarak Edirne Belediye Meclisinin 02.05.2007 tarih ve 77 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

(2) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Organizasyon Şeması Ek-1'de gösterilmiştir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6- (1) İl'in kültürel zenginliklerini arttırıcı çalışmalar, konferans, panel, sempozyum, fuar, festival vb. etkinlikler düzenlemek.

(2) Güzel sanatlar ve meslek edindirmeye yönelik kurslar açmak.

(3) Çocuk bakımı ve ev yönetimi gibi konularda kadınları eğitmek, halkı okur-yazar durumuna getirmek, gerektiğinde okur-yazar kursu düzenlemek.

(4) Halka okuma alışkanlığı kazandırmak amacıyla bilgi evleri, kütüphane, bilgi merkezleri, kültür merkezleri, müzeler vb. kurmak ve/veya hizmetin sürdürülmesine destek olmak.

(5) Folklor eğitimi ve diğer kursları düzenlemek.

(6) Halk oyunları ve gösterileri ve yarışmaları düzenlemek.

(7) Kültür gezileri, şiir dinletileri, dil kursları, halka açık konferanslar düzenlemek.

(8) Sergi sinema gösterileri, sine vizyon, anma programları, konser, konferans, seminer, tiyatro, kurslar vb. düzenlemek.

(9) Eğitim yardımlarını organize etmek.

(10) Yolda kalmışların yol ve yemek ücretlerini kanunlar doğrultusunda karşılamak.

(11) Asker aile yardımı için gerekli çalışmaları yaparak encümene havalesini sağlamak.

(12) Yardım için gelen ihtiyaç sahiplerinin araştırmasını yaptırarak ayni ve nakdi yardım için evraklarını hazırlayıp, komisyona sunmak daha sonra komisyon kararına göre başkanlık oluruna sunmak ve sonuçlarını takip etmek.

a) Gıda yardımı

b) Engelli araç yardımı,

c) Kira yardımı

d) İlaç yardımı

e) Doğal afet yardımı

f) Okul kıyafeti yardımı

g) Sünnet

h) Asker aile yardımı vb.

(13) Halkın kentlilik bilincini arttırmaya yönelik faaliyetlerde bulunmak.

(14) Diğer kurum ve kuruluşlarla aynı amaçlı programlar yapmak.

(15) Kentin tarihi kimliğini yaşatmak ve turizme katkı amacıyla bilgi, belge dokümantasyon oluşturmak ve yayınlamak.

(16) Müdürlük faaliyetlerine yönelik duyuru amaçlı bildiri, afiş, davetiye ve pankart tasarımı yaparak dağıtılmasını sağlamak.

(17) Sporun tabana yayılması ve sevdirilmesi amacıyla gerekli çalışmalar yapmak ve bu amaçla amatör spor kulüplerine gerekli desteği sağlamak.

(18) Özel gün ve haftalarda veya üst yönetimin talebi üzerine beceri ve sportif alanlarda ödüllü yarışma ve turnuvalar düzenlemek.

(19) Faaliyet alanıyla ilgili gerekli dokümanlar ve kültürel yayınların satın alınması veya bastırılması yoluyla teminini, gerektiğinde dağıtımını sağlamak.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürünün Görev Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 7- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

(2) Bu Yönetmelik de belirtilen müdürlüğün görevlerini ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

(3) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,

(4) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,

(5) Personelinin tüm özlük işlemlerin kanun, yönetmelik ve yönergeler doğrultusunda yürütülmesini sağlamak,

(6) İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

(7) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,

(8) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak,

(9) Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

(10) İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

(11) Belediyenin kültürel faaliyetleri ile ilgili her türlü kayıt numunelerini arşivlenmesini sağlamak,

(12) Mesleki konularda birim içi ve birim dışı eğitim çalışmalarını yapmak,

(13) Evrakların takibi yapılması ve raporlar tutulmasını sağlamak,

(14) Müdürlüğe ait ihale ve ayniyat işlemlerini yaptırmak,

(15) Müdürlük yıllık bütçesini hazırlatmak,

(16) Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarını uygulamak ve geliştirmek.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Personeli Görev Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 8- (1) Ulusal bayramlar, ulusal kutlama günleri ve şehrimize gelen devlet erkanını karşılama ve uğurlama törenlerinde yer almak.

(2) Ulusal ve Uluslararası Festival vb. etkinliklerde konserler vermek,

(3) Görevli personel başta olmak üzere kentte yaşayan gençlere ve halka müzik ile ilgili eğitimler vermek,

(4) Bandoda görevli personelin eğitilmesini sağlamak,

(5) Bandonun bir düzen ve disiplin içinde çalışmasını sağlamak,

(6) Bandonun sahip olduğu demirbaşların düzenli bir şekilde tutulmasını sağlamak,

(7) Bandonun idari işlerini yürütmek.

(8) Bandonun yıl içinde yapacağı kültürel faaliyetler hakkında rapor hazırlayıp, müdürlüğe sunmak,

(9) Bandonun ulusal ve uluslararası alanda gerçekleşecek etkinliklerde yer alması için projeler üreterek müdürlüğe sunmak,

(10) Müdürün görevlerine yardımcı olmak üzere görevli ve yetkilidirler,

(11) Müdürlüğe bağlı birimlerin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürden alacakları talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesinin koordinesini sağlamak,

(12) Birime ait kurum içi ve kurum dışı yazışmaları takip etmek ve yürütmek,

(13) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,

(14) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,

(15) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,

(16) Bir harcama birimi olarak müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,

(17) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,

(18) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,

(19) Müdürlüğün çeşitli kültürel, sanatsal, sportif vb. faaliyetleri için yapılması gereken afiş, broşür, kitap, bilbord vb. grafik ve tasarım çalışmalarının grafik ofisinde yaptırılmasını sağlamak,

(20) Kültür ve Eğitim Merkezlerinde; Edirne halkının kültürel ve sosyal gelişimine katkıda bulunmak üzere, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda çeşitli organizasyonlar ile konferans, seminer, panel, konser, Türk Müziği, halk müziği günleri ve koro çalışmaları, kültürel ve sanatsal fuarlar vb. organizasyonların düzenlenmesini takip etmek,

(21) Birime bağlı bulunan Kültür ve Sanat Merkezlerinin kiralanarak başkalarına kullandırılması ile ilgili işlemleri takip etmek,

(22) Müdürlüğün faaliyet alanındaki resmi ve özel kuruluşlar, şahıslar ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği içerisinde halkının kültürel eğitimine katkıda bulunmak.

(23) Edirne ilinin tarihi, sosyal, kültürel yapısı ile ilgili olarak ilgili birimlerle işbirliği içerisinde yayınlar hazırlamak ve yine ilgili birimlerle işbirliği içerisinde basılmasını sağlamak.

(24) Edirne Belediye Bandosunun çalışma programlarını düzenlemek.

(25) Belediye tarafından yapılan etkinlik ve hizmetleri afiş, broşür, pankart, el ilanı vb. çeşitli araçlarla geniş kitlelere duyurmak,

(26) Özel gün ve haftalarda, günün anlam ve önemine uygun etkinlik ve organizasyonlar gerçekleştirmek,

(27) Belediye tarafından gerçekleştirilen ya da desteklenen kültürel ve sanatsal her türlü etkinliğin organizasyonunu gerçekleştirmek,

(28) Belediye tarafından yapılan tesis ve hizmetlerin açılış organizasyonlarını yapmak, yaptırmak,

(29) Belediye tarafından yapılan etkinlik ve hizmetleri afiş, broşür, pankart, el ilanı vb. çeşitli araçlarla geniş kitlelere duyurmak,

(30) İlimizde oturan ve okuyan ihtiyaç sahibi kişilere eğitim yardımı ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak,

(31) El beceri kurs dönemleri sonrasında düzenlenen genel ve yerel sergilerin planlanmasını, hazırlıklarla ilgili programlar yapılmasını sağlamak,

(32) Gençliğe hizmet etmek için masa tenisi, satranç, bilardo, kütüphane, sinema salonunun bulunduğu gençlik evleri, internet cafe gibi mekanlar oluşturulmasını sağlamak,

(33) Kreş ve gündüz bakımevi ve sosyal tesislerle ilgili hizmetleri yürütmek,

(34) İlimizde kurulmuş vakıf ve derneklerle müşterek çalışmalar yapmak,

(35) Gerekli olan durumlarda sosyal yardımlarda bulunmak, sosyal amaçlı kampanyalar düzenlemek, düzenlenen kampanyalara katılmak,

(36) Engellilerin toplumsal yaşama tam ve eşit fırsatlarda katılımı için rehabilitasyon, istihdam, spor, sanat, kültür vb. konularında faaliyet ve projeler gerçekleştirmek,

(37) Belediyenin diğer birimlerinde engellilerle ilgili yapılacak çalışmaları ve hizmetleri koordine etmek,

(38) Engellilerin sahip olduğu haklar konusunda engellilerin, ailelerinin ve toplumun doğru bilgilendirilmesi için çalışmalar yapmak,

(39) Merkez sınırları içindeki engelli envanterini çıkararak hizmetlerin doğru ve etkin planlanmasını sağlamak,

(40) Müdür ile birlikte uygulanmakta olan programları yerinde takip etmek, ölçme ve değerlendirme yapmak,

(41) Eğitim ihtiyaçlarını belirleme çalışmalarında bulunmak ve müdür ile sürekli iş birliği yapmak,

(42) Merkezin bulunduğu/hizmet sunduğu toplum kesimini bilgilendirme, yöneltme ve motivasyon çalışmalarını düzenlemek. Halk eğitimi etkinliklerine katılanlara test uygulama, verilen eğitim ve kurum başarısını ölçme değerlendirmesini yapmak,

(43) Belediyenin ulusal resmi ve dini günler ile ilgili kutlama ve duyuru ilanlarının basım öncesi tüm hazırlık çalışmalarını yapmak, basım yerine teslim etmek,

(44) Müdürlüğün yayınlayacağı her türlü basılı ve dijital materyallerin basım öncesi çalışmalarını yürütmek,

(45) Müdürlüğe ait kurum içi ve kurum dışı yazışmaları takip etmek ve yürütmek,

(46) Müdürlüğe ait ödeme ve harcamalara ilişkin işlemleri yapmak,

(47) Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarını uygulamak ve geliştirmek,

(48) Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdüre karşı sorumludur,

(49) Avrupa Birliğinin çalışma yönergesinde belirtilen amaçları ilgili kanun, yönetmelik ve yönergeler çerçevesinde gerçekleştirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon

İşbirliği ve Koordinasyon

Belediye Birimleri Arasında ve Birim İçi İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 9- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

(2) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdüre verilir.

(3) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ve iletir.

(4) Görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon:

MADDE 10- (1) Kültür ve Sosyal işler Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı yazışmalarını, sorumlu personel, büro şefi, birim şefi ve müdürün parafi ile belediye başkanı ve/veya ilgili başkan yardımcısı imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 11 – (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte 03.10.2007 tarih ve 2007/168 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiş olan Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Çalışma Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 12 – (1) İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

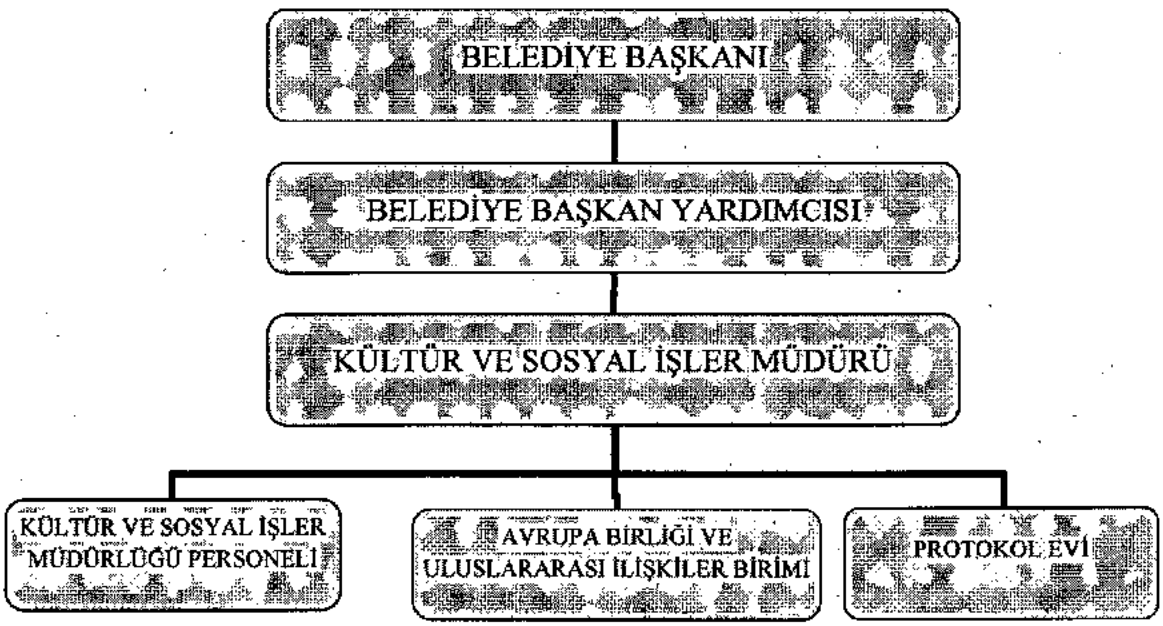
MADDE 13 – (1) Bu Yönetmelik hükümleri Edirne Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Edirne Belediye Başkanı yürütür.

EK-1

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON ŞEMASI



ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı Edirne Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları ile teşkilat ve işleyişini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik Edirne Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğünün kuruluş amacı faaliyet alanları yönetim statüsü şeması ile yönetici ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluk alanlarını kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Özel Kalem Müdürlüğü Edirne Belediyesi bünyesinde 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle doğrudan Başkana bağlı olarak çalışır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

a) Belediye: Edirne Belediyesini,

b) Başkan: Edirne Belediye Başkanını,

c) Müdürlük: Özel Kalem Müdürlüğünü,

d) Müdür: Özel Kalem Müdürünü,

e) Şef: Özel Kalem Müdürlüğünde kadrolu şefi,

f) Personel: Müdür ve şef tanımının dışındaki birim mensuplarını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat Yapısı

Teşkilat

MADDE 5- (1) Özel Kalem Müdürlüğü Müdür, Memur, yeterince Büro Personeli, Makam Odacısı ve Şoförlerden oluşur.

(2) Özel Kalem Müdürlüğü Organizasyon Şeması Ek-1'de gösterilmiştir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluk

Özel Kalem Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6- (1) Özel Kalem Müdürlüğü Başkanın verdiği yetki ve emirler doğrultusunda, Özel Kalem Müdürünün gözetim ve denetiminde görevini yerine getirir.

(2) Başkanlıkça düzenlenen sosyal faaliyetlerin ve törenlerin organizatörlüğünü üstlenir.

(3) Gerçekleştirilen faaliyetlerin protokole duyurulmasını sağlar.

(4) Başkanın istediği toplantıların yapılmasını ve organizasyonunu sağlar.

(5) Koordinasyonda iletişim kopukluğu olmaması için gereğini yapar.

(6) Belediyeyi ziyaret için gelen temsilci ve misafirlerin ağırlanması için gerekli düzenlemeleri yapar.

(7) Yaptığı programlarla başkanın zamanının en iyi şekilde planlanmasına yardımcı olur.

(8) Vatandaş başvurularını değerlendirir.

(9) Başkan adına şahsen veya mektupla başvuran dilek ve temennilerini bildiren vatandaşların müracaatını tespit eder.

(10) Başkan adına gelen mektup ve davetiyeler günlük olarak Başkana arz edilir.

(11) Başkan adına gelen mektupları Özel Kalem Müdürü, Başkan ile birlikte açar.

(12) Gerekli inceleme yaparak vatandaşın istediğini hangi Müdürlüğü ilgilendirdiğini araştırır ve sonuca ulaşması için gerekli çalışmaları yapar.

(13) Mektubun ne ile ilgili olduğunun anlaşılabilmesi için mektubun önemli yerleri çizilerek veya küçük notlar ilave edilerek Başkana sunulur.

(14) Başka Müdürlüklerin ilgili alanına giren şikayet ve dilekler Başkanın havalesi alındıktan sonra ilgili Müdürlüklere gönderir.

(15) Özel Kalem Müdürlüğü kendi bünyesinde halledebileceği sorunları çözer.

(16) İşini çözüme kavuşturmak için gelen vatandaşları dinler, konusu daha alt kademede çözümlenmek üzere vatandaşı danışman, başkan yardımcısı veya müdürlere göndererek başkanın çalışmasını kolaylaştırır.

(17) İlgili Müdürlerden gelen cevaplar Özel Kalem Müdürlüğünce arşivlenir.

(18) İlgili Müdürlüklerden gelen ve Başkan tarafından imzalanması gereken evraklar Özel Kalem Müdürlüğünce Başkana iletilir.

(19) Başkanlık Yazışmalarını yaptırmak; Müdürlüğe intikal eden Kurum içi veya Kurum dışı tüm evrak kayda alınarak gereği müdürlüklere iletilir. Müdürlüklerce gerektirdiği takdirde Özel Kalem Müdürlüğüne geri dönen evraklar arşivlenir.

(20) İlgili mevzuatın yüklediği görevler ile Başkanın verdiği diğer görevleri yapar.

Özel Kalem Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Özel Kalem Müdürünün 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) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil 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 şefliklerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, Belediyede çalışan personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.

ı) Özel Kalem Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

j) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

(2) Özel Kalem Müdürünün Yetkileri;

a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.

b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.

c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1. derece imza yetkisi.

d) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.

e) Müdürlük emrinde görev yapan personele ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak yetkisi.

f) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi.

g) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekalet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.

h) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.

ı) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

(3) Özel Kalem Müdürünün Sorumlulukları; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği, görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Özel Kalem Müdürlüğü Personeli Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Müdürlük emrinde görevli memurlar, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlüğün Birimleri Arasında İşbirliği:

MADDE 9- (1) Müdürlük içi işbirliği, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalanıp müdüre iletilir. Müdür gerekli dağıtım yapıldıktan sonra zimmet defterine işlenerek ilgililere iletilmesini sağlar.

Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 10- (1) Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün Valilik ve diğer kurum ve kuruluşlarla yapacağı yazışmalar Belediye Başkanı imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 11- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte 03.10.2007 tarih ve 2007/168 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiş olan Özel Kalem Müdürlüğü Çalışma Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 12- (1) İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 13- (1) Bu Yönetmelik hükümleri Edirne Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Edirne Belediye Başkanı yürütür.

EK-1

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON ŞEMASI

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde, Edirne Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; Edirne Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesinin (b) bendi ve ilgili mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Başkan: Edirne Belediye Başkanını,
b) Başkan Yardımcısı: Edirne Belediyesi Başkan Yardımcısını,
c) Başkanlık: Edirne Belediye Başkanlığını,
ç) Belediye: Edirne Belediyesini,
d) Encümen: Edirne Belediye Encümenini,
e) Meclis: Edirne Belediye Meclisini,
f) Müdür: Edirne Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürünü,
g) Müdürlük: Edirne Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğünü,
ğ) Personel: Edirne Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğüne bağlı çalışanları ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
TEŞKİLAT YAPISI

Teşkilat Yapısı

MADDE 5- (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü; Park ve Bahçeler Müdürü, Memur, Teknisyen, Tekniker, Teknisyen Yardımcısı, Zabıta Memuru, Sürekli İşçi ve Hizmet Alımı Personelden oluşur.

(2) Park ve Bahçeler Müdürlüğü Organizasyon Şeması Ek-1'de gösterilmiştir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Park ve Bahçeler Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6- (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Başkanlık Makamınca verilen ve bu Yönetmelik kapsamındaki iş ve işlemler 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4857 sayılı İş kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu ile yürürlükte bulunan kanun, tüzük, yönetmelik, genelgeler çerçevesinde etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek,

(2) Edirne Belediyesine ait olan parkların sulanması, çimlerinin biçilmesi, süs bitkilerine form verilmesi, ağaçların budanması, ilaçlanması, kuruyanların uzaklaştırılması, tamamlanma dikimlerinin yapılması mevsimine göre bakımlarının yapılması,

(3) Kent içerisinde bulunan alanları ıslah etmek ve yeni yeşil alanlar oluşturmak,

(4) Şehrimiz caddeleri ve şehir içi yolları üzerindeki orta refüjlerde bulunun çimlerin biçilmesi, sulanması, çalı ve süs bitkilerinin bakımlarının yapılması,

(5) İmar planında park alanı olarak ayrılan alanların, gençlik oyun alanı ve çocuk parkı olarak düzenlenmesi, bakımı, korunması ve tespit edilen yeni alanların ağaçlandırılması,

(6) Belediyemize ait havuzların temizliği, bakımı ve tesisat tamirlerinin yapılması,

(7) Yeşil alanlarımızda bulunan çiçek parterleri için seralarımızda mevsimlik çiçek (Yazlık ve Kışlık) ve süs bitkilerinin yetiştirilmesi,

(8) Seralarımızda yetiştirilen mevsimlik çiçek fidelerinin (Yazlık ve Kışlık) yeşil alanlardaki çiçek parterlerine dikimi, bakımı ve sulamalarının yapılması,

(9) Şehrimizde her yıl düzenlenen Kırkpınar Güreşleri ve Kültür Etkinlikleri çerçevesinde düzenlenen güreşlerin yapıldığı güreş sahasının yeşil alanların, bitkilerinin bakımı, onarılması, sulanması, tamamlama dikimlerinin yapılması, etkinliklerin yapıldığı alanın ve konser yapılacak alanın düzenlemesi,

(10) Belediyemize ait Sarayiçi Tavuk Ormanının amenajman planı doğrultusunda bakımı ve korunması ile yeşil alanlar içerisinde, tretuar ve refüjlerde bulunan ağaçların bakımı, korunması ve budanması, belediyemiz hudutları içerisindeki anıt ağaçların korunması, bakımının yapılması,

(11) Kent mobilyaları (bank, ahşap saksı, pergola vs.), üretimi, bakımı ve tamiratlarının yapılması,

(12) İhtiyaç sahiplerine mezar tahtası temini,

(13) Kamu kurum ve kuruluşları ile okul, dernek, ibadethane gibi kuruluşlardan müdürlüğümüz çalışma alanı ile ilgili talepleri imkanlar ölçüsünde karşılanması,

(14) Edirne Belediyesi tarafından kullanılan bank, piknik masası, büro malzemeleri ve benzeri imalat, onarım, kaynak vb. işlemlerin yapılması.

Park ve Bahçeler Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Park ve Bahçeler Müdürü, bu yönetmeliğin 6. maddesinde yazılı olan müdürlüğün yapmakla görevli olduğu işleri yürütmekte bulunan mer' i mevzuatlara uygun olarak yapmak ve yaptırmaktan yükümlüdür.

(2) Başkanın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'i mevzuat gereği Müdürlüğün sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemelerin yapılmasını sağlamak,

(3) Belediyenin Stratejik Planı çerçevesinde faaliyetlerinin yürütmesini sağlamak,

(4) Stratejik planlamaya ve performans programına uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak,

(5) Müdürlüğün hizmetlerini etkin ve verimli yürütmek üzere ihtiyaç duyulan her türlü mal, malzeme, araç-gereç ve hizmetleri satın almak, ilgili atölyelerde yaptırmak, satın alma öncesi ve sonrası yasal alt yapıyı hazırlamak, satın alma yoluyla alınan mallara ilişkin muayene ve taşınır işlemlerinin yapmasını sağlamak,

(6) Şoförlere araç zimmetlerini yaparak, araçların çalışma programlarının zamanında yapılmasını sağlamak,

(7) Belediye sınırları içinde bulunan park, bahçe ve yeşil alanlarda bakım, onarım, koruma, ilaçlama, sulama, iyileştirme, ağaçlandırma, bitkilendirme ve peyzaj çalışmalarının planlı ve düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak, kontrol etmek ve sürekliliğini sağlamak,

(8) Belediye sınırları içinde kalan bölgede çevreye muhalif olan, park ve bahçelere zarar verenleri önlemek, veren vatandaşları zabıta kuvvetlerine bildirmesini sağlamak,

(9) Halkın çevreye duyarlılığını artırmak amacı ile dikim etkinlikleri ve çeşitli kampanyaların düzenlemesini sağlamak,

(10) Park hizmetleri ile kişi başına düşen aktif ve pasif rekreasyon alan miktarını sağlıklı ve uygar bir kent görünümü sağlayacak standartlar seviyesine ulaştırmak için projeler geliştirmesini, hazırlatılmasını ve uygulatmasını sağlamak,

(11) İmar planlarında müdürlüğün uzmanlık alanına giren ve bu amaçlara tahsis edilmiş sahaların tanzimi için gerekli etüt, proje ve detay planlarının İmar, Fen İşleri ve Emlak - İstimlak ile birlikte koordineli bir şekilde çalışılmasını sağlamak,

(12) Yeni yapılacak park alanlarının yapım işlerini yürütmek, kontrollerin yapımını sağlamak ve yaptırmak,

(13) Müdürlük adına faaliyet raporları ve istatistikler düzenlenmesini sağlamak,

(14) Müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,

(15) Müdürlüğe bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak, görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılanların yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,

(16) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlatmak, Başkanlığın onayına sunmak,

(17) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaların değerlendirilmesini sağlamak,

(18) Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,

(19) Müdürlüğün kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek.

Park ve Bahçeler Müdürlüğü Personeli Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğünde görev yapan tüm personel kendilerine verilen görevleri yürürlükte bulunan tüm mer'i mevzuat çerçevesinde zamanında ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdür.

(2) Park veya yeşil alan olarak planlanacak alanın peyzaj projesinin çizilmesi, araziye aplike edilmesi, döşeme çalışmalarının yapılması, ağaçlandırılması, çimlendirilmesi ve benzeri işlemleri, oluşturacağı plan ve program dahilinde yerine getirmek,

(3) Mevcut park ve yeşil alanlardaki döşeme, bordür, çim yaması, ağaçlandırma ve benzeri bakım, onarım işlerini tespit edip sorunları gidermek,

(4) Budama, dal alma, şekil verme gibi çalışmaların yapılmasını sağlamak,

(5) Çim alanların makinelerle biçilmesini sağlamak,

(6) Mevcut park veya yeşil alanlardaki bakım, onarım çalışmalarını yapmak,

(7) Park ve bahçelerdeki oyun grupları, kondisyon aletleri, bank, korkuluk ve benzerlerinin bakımı, tamiratı, onarımı ile yeni yapılan park ve bahçelere oyun grupları, kondisyon aletleri, bank, korkuluk ve benzerinin montajını ve bakımlarını yapmak,

(8) Bitkilendirme ve peyzaj çalışmalarının kullanılacak fidan, çiçek fidesi, örtücü, çimlendirme ve viollere şaşırtma işlemlerinin ve benzerinin yapılmasını sağlamak,

(9) Seralardaki bitkilerin gelişimini sağlamak, gübrelemek, sulamak, vb. işler yapmak.

(10) Yeni yapılacak park alanlarını belirlemek, buna uygun proje tasarımı ve çizimleri yapmak,

(11) Çocuk oyun alanı yapılacak alanların tespitini yapmak ve çocuk oyun elemanlarının teminini sağlamak,

(12) Mevcut park alanlarının ve yeni yapılacak park alanlarının bakım ve yapım işlerini yürütmek, kontrollerini yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlüğün Birimleri Arasındaki İşbirliği

MADDE 9- (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasındaki koordinasyon Park ve Bahçeler Müdürü tarafından sağlanır.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 10- (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşlar ile Özel ve Tüzel kişilerle yapacağı yazışmalarını, sorumlu personel, Müdürün Parafı ile Belediye Başkanı veya Belediye Başkanının yetki verdiği Belediye Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 11- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte 06.03.2013 tarih ve 2013/78 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiş olan Park ve Bahçeler Müdürlüğü Çalışma Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 12- (1) İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 13- (1) Bu Yönetmelik hükümleri Edirne Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Edirne Belediye Başkanı yürütür.

EK-1

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
ORGANİZASYON ŞEMASI

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı Edirne Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları ile teşkilat yapısını ve işleyişini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik Edirne Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün kuruluş amacı faaliyet alanları, yönetim statüsü şeması ile yönetici ve diğer personelin görev ve sorumluluk alanlarını kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili yönetmelikleri ile 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili Yönetmeliklerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

a) Başkan : Edirne Belediye Başkanını,
b) Belediye : Edirne Belediyesini,
c) Müdür : İmar ve Şehircilik Müdürü veya Müdürünü
d) Müdürlük : İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
e) Personel : İmar ve Şehircilik Müdürlüğündeki tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat Yapısı

MADDE 5- (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" gereğince Edirne Belediye Meclisinin 02.05.2007 tarih ve 77 sayılı kararıyla kurulmuştur.

(2) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Organizasyon Şeması Ek-1'de gösterilmiştir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluk

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6- (1) Arazinin halihazır kullanım biçimini saptamak,

(2) Kentin ve süregelmekte olan kentleşme olgusunun özelliklerini dikkate alarak kentsel gelişme ve büyüme hedef ve stratejilerini belirlemek,

(3) Kent arazilerinin gelecekteki kullanim amaçlarını belirlemek ve bunu haritalar üzerinde işaretlemek,

(4) Aykırı yapılaşma ve uygulamaların saptanması durumunda gerekli yasal yaptırımları uygulayarak aykırılıkların giderilmesini sağlamak,

(5) Kent ölçeğinde konut projeksiyonları yaparak kentsel konut arsalarının üretim koşullarının gelişmesini sağlamak,

(6) Yapılaşma ve kentleşme ile ilgili plan ve kurallara aykırı olarak yoğun insan yerleşmelerine konu olmuş alanlarda düzenleyici ve geliştirici önlemler almak,

(7) Kentin eskiyen ve sorunlu parçalarının rehabilitasyonu için her tür Kentsel Dönüşüm ve Kentsel Dönüşüm için gerekli diğer tüm işlemleri yapmak.

(8) Hizmet amaç ve hedefleri, zaman zaman yeni kavram ve yaklaşımlar açısından gözden geçirmek,

(9) Hizmetin olabilen her kesiminde nitel ve nicel hedefleri belirlemek, bu hedeflerin gerçekleştirilebilmesi için mevcut kaynak ve alanları gözden geçirmek ve ek kaynak gereksinimini varsa bunların sağlanması yoluna gitmek,

(10) Çalışma planlaması yapmak, yıllık ve aylık planlar yapmak, çalışmalardan sorunlu olanları açıklık ve kesinlikle belirtmek,

(11) Arşivi, fihrist, kayıt ve depolama yönünden sürekli düzenli ve yararlanmaya hazır tutmak,

(12) Belediye sınırları içinde süregelmekte olan hızlı kentleşmeyi sağlıklı sonuçlar üretebilecek şekilde yönlendirmek,

(13) Planlanmış bölgelerde genel durumu gözden geçirmek ve zaman içinde meydana gelecek değişikliklere uyarlanmasını sağlamak,

(14) Konut envanteri ve projeksiyonları yapmak ve gelecekte meydana gelebilecek konut açığını ve gereksinimini belirlemek,

(15) İhtiyaç halinde yönetmelikler ve plan notları üzerinde gerekli düzenleyici işlem tasarılarını hazırlamak ve Belediye Meclisinde görüşülmek üzere Başkanlık Makamına sunmak,

(16) Müdürlüğün tüm alt birimleri ve birim personellerinin görev tanımlarını hazırlamak ve ilgili birimlere ve personele tebliğ edilmesini sağlamak,

(17) Müdürlüğün görev alanına giren işlerle ilgili süreç ve iş akışlarını hazırlamak ve uygulamak,

(18) Uygulamada kullanılacak olan standart formları yada dokümanları hazırlamak ve bu form ve dokümanları kullanmak,

(19) Hizmet standartlarını oluşturarak hizmet alan özel ve tüzel kişilere duyurmak ve mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirmek,

(20) 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,

(21) Müdürlüğün işleriyle ilgili olarak hizmet alan vatandaşın doğru bilgiyle yönlendirildiği ve afiş yada el kitapçığı şeklindeki rehber çalışmaları yaparak hizmet alan tüm kesimlere duyurmak ve ulaştırılmasını sağlamak.

İmar ve Şehircilik Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Temsil ettiği Müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin; ilgili mevzuatına ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

(2) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları; etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde sevk ve idare etmek.

(3) Gerekli denetimleri yapmak/yaptırmak.

(4) 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 talimatı 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.

(5) İhale yetkilisi olarak; yapılacak ihaleler için gerçekleştirme görevlileri ile komisyon üyelerini belirlemek ve görevlendirmek. İhale sürecini mevzuatına uygun olarak takip edip sonuçlandırmak.

(6)Müdürlük personelinin sevk ve idaresiyle ilgili olarak;

a) Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak.

b) Çalışma koşullarını iyileştirmek.

c) Personelin izin planını yapmak.

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

e) Alt birimlerdeki faaliyetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

(7) Müdürlüğün görev ve sorumluluklarının ifasında;

a) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen yada evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmek.

b) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmek.

c) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermek.

d) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almak.

e) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmak.

f) İş ve işlemleri kontrol etmek ve denetlemek, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemek.

g) İhaleler için; gerçekleştirme görevlilerini belirlemek ve görevlendirmek.

h) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek ve görevlendirmek.

i) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmak.

j) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almak.

(8) Müdürlüğünün görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;

a) Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,

b) Başkanın bilgisi dahilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,

c) Gerektiğinde Belediye Encümenine,

d) Kollektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki birim müdürlüklerine veya birim sorumlularına ya da kurullara, karşı sorumludur.

(9) Müdürlüğünün 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 Komisyonuna,

d) İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Birimleri Görev Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 8 – (1) Kalem Bürosu;

a) Müdürlüğe gelen tüm evrakların kayıt edilmesi ve ilgili bürolara havalesinin sağlanması.

b) Müdürlük tarafından gönderilen tüm evrakların giden evrak kaydının yapılması ve gitmesi gereken kişi, kurum ya da kuruluşlara elden veya posta yoluyla gönderilmesinin sağlanması

c) Müdürlük çalışmaları kapsamında belediye meclisi tarafından belirlenerek ilgilisi tarafından ödenmesi gereken her türlü harç ve ücretin tahakkuk işlemlerini yapılması.

d) İcra edilen görevlere yönelik açılan davalara gerekli savunmalarda bulunmak, gerekli bilgi ve belgeleri temin etmek.

e) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, yürürlükte bulunan tüm kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler ile Belediye Meclis kararı, Encümen kararı ve Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcısı ve Müdürün verdiği tüm emirleri yerine getirmekten sorumludur.

(2) Etüt Plan Proje Birimi;

a) Tüm Proje İş ve İşlemlerini yapmak veya yaptırmak,

b) İcra edilen görevlere yönelik açılan davalara gerekli savunmalarda bulunmak, gerekli bilgi ve belgeleri temin etmek,

c) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, yürürlükte bulunan tüm kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler ile Belediye Meclis Kararı, Encümen Kararı ve Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcısı ve Müdürün verdiği tüm emirleri yerine getirmek.

(3) İmar Durum Bürosu;

a) 1/5000 Ölçekli nazım imar planlarının ve 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarının ve değişikliklerinin yaptırılması.

b) 1/25000 ölçekli planlarının ve plan değişikliklerinin yaptırılması.

c) Koruma amaçlı imar planların ve değişikliklerin yaptırılması.

d) Her tür ve ölçekte halihazır harita yapmak, yaptırmak.

e) İmar komisyonu çalışmalarının raportörlüğünün yapılması ve belediye meclisine sevk edilmesi.

f) İfraz, tevhid, yola terk vb. harita dosyalarının kontrolü ve belediye encümenine sevk edilmesi.

g) Yoldan ihdas işlemlerinin yapılarak yeni oluşan parselin belediyemiz adına senede bağlanması.

h) Yapı aplikasyon dosyalarının kontrolünün yapılması.

ı) Yapı aplikasyon dosyalarına uygun olarak yeni yapılacak yapıların parsel içindeki konumlarının tespit edilmesi. (İmar hattı)

j) 3194 sayılı İmar Kanununun 18. maddesinin uygulanarak arazi ve arsa düzenlemesi işlemlerinin yapılması veya yaptırılması.

k) Numarataj ile ilgili işlemlerin yapılması.

l) İmar planına uygun olarak imar durumunu gösteren belgelerin düzenlenmesi.

m) Röperli krokilerin kontrol edilmesi

n) Bağımsız bölüm dosyalarının kontrol edilmesi.

o) Temel üstü kontrolü ve ruhsat işlemlerinin yapılması.

p) Belediyemizin arazi işleri ile ilgili aplikasyonların yapılması.

r) Belediyemiz halihazır ölçümlerinin yapılması.

s) Kentin gelişmesi güzelleştirilmesi, tarihi alanların restorasyonu için gereken analiz ve Coğrafi Bilgi Sistemi oluşturulması amacıyla her türde proje, altlık, plan, etüd, bilirkişi ve ekspertiz çalışması vb. yapmak ve yaptırmak.

t) Kentin eskiyen ve sorunlu parçalarının rehabilitasyonu için her tür Kentsel Dönüşüm ve Kentsel Dönüşüm için gerekli diğer tüm işlemleri yapmak.

u) İcra edilen görevlere yönelik açılan davalara gerekli savunmalarda bulunmak, gerekli bilgi ve belgeleri temin etmek.

v) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, yürürlükte bulunan tüm kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler ile Belediye Meclis kararı, Encümen kararı ve Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcısı ve Müdürün verdiği tüm emirleri yerine getirmekten sorumludur.

(4) Ruhsat Bürosu;
Kaçak İnşaat İşleri:

a) Mevcut binalardaki proje hilafı hususlarının denetimini yapmak.
b) Yapıya ve çevreye ilişkin şikayetlerin yerinde incelemesini yapmak.
c) Ruhsat ve eklerine ve mevzuata aykırı olan hususları tespit tutanağına bağlamak ve tebligatlarını yapmak.
d) Vatandaşlardan gelen kaçak inşaat ve işlere yönelik şikayet ve dilekçelere yasalar ve yönetmelikler çerçevesinde cevap vermek.
e) Kaçak ve ruhsatsız inşaatlarla ilgili 3194 sayılı yasa ve yönetmelikler çerçevesinde işlem yapmak.
f) Mevcut binalarda tasdikli projesine aykırı yapılmış değişikliklerle ilgili imar mevzuatının ceza maddeleri doğrultusunda bir karar alınması için Belediye Encümenine rapor sunmak.
g) Kaçak yapılarla ilgili düzenlenen zabıtlar hakkında Yasa ve Yönetmelikler doğrultusunda diğer bürolardan görüş ve rapor istemek.
h) Kaçak ya da ruhsata aykırı hususların İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce onaylı ruhsat ve eklerine uygun hale getirilmesini sağlamak bakımından hazırlanan raporları Encümen kararına bağlanması için Başkanlık Makamının oluruna sunmak.
i) Belediye Encümenince verilen kararın muhataplarına tebliğini sağlamak Zabıta Müdürlüğüne gerekli yazışmaları yapmak.
j) Encümen kararı ile çıkan para cezalarının tahsili amacı ile Mali Hizmetler Müdürlüğüne bilgi vermek.
k) Ruhsata aykırı hususların ruhsat ve eklerine uygun hale getirilmesini sağlamak için encümen tarafından alınan hizmet kesimi kararlarını ilgili kurum ve kuruluşlara bildirmek.
l) Tüm yazışmaların ana arşiv dosyasında tam ve eksiksiz olarak arşivlenmesini sağlamak.

(5) Mimari Proje Bölümü

a) Yeni yapılacak olan binaların ruhsat ekleri mimari projelerini, İmar Yönetmeliği ve tüm imar mevzuatı çerçevesinde incelemek ve onaylamak.
b) Onaylı Mimari projelerin tadilatının talebi halinde bunları incelemek ve onaylamak.
c) Mevcut binalarda veya projelerde tashihat taleplerini incelemek ve sonuçlandırmak.
d) Kat irtifakı ve kat mülkiyeti projelerini kontrol ederek bunların onayını yapmak.
e) Mimari projelerin tasdiki veya düzenlenmesi ile ilgili talep ve şikayet dilekçelerini cevaplamak.
f) Yapı denetim birimlerince ve diğer müdürlüklerden talep edilen görüşleri vermek.

(6) Statik İnceleme Bölümü;

a) Ruhsata tabi tüm yapıların ruhsat eki olan betonarme projelerinin tetkiki ile bunların onama işlemlerini yürütmek.
b) Görev konuları ile ilgili şikayet ve istekleri değerlendirmek ve her türlü yazışmaları yürütmek.

(7) Makine Tesisat İnceleme Bölümü;

a) Ruhsata tabi tüm yapıların ruhsat eki olan her türlü makine ve tesisat tetkiki ile bunların onama işlemlerini yürütmek.
b) Görev konuları ile ilgili şikayet ve istekleri değerlendirmek ve her türlü yazışmaları yürütmek.

(8) Zemin Etüt İnceleme Bölümü;

a) Yapı denetim kanunu kapsamında yapı denetim şirketlerinin sorumluluğu dışında kalan ruhsata tabi tüm yapıların ruhsat eki olan zemin etüt dosya tetkiki ile bunların onama işlemlerini yürütmek.

b) Görev konuları ile ilgili şikayet ve istekleri değerlendirmek ve her türlü yazışmaları yürütmek.

(9) Yapı Ruhsatı Bölümü;

a)Yürürlükteki mevzuat, imar plan ve yönetmelikler doğrultusunda yeni yapılacak binaların tasdikli mimari projesine uygun olarak her türden inşaat ruhsatı vermek.

b) Tadilat mimari projelerinin onayı sonucunda tadilat yapı ruhsatı vermek.

c) Mimari Proje üzerine işlenmiş olan tashihatların ruhsata bağlanmasını sağlamak.

d) Talep halinde ruhsat suretlerini vermek.

e) Projelere göre hazırlanan m2 cetvellerini kontrol etmek ve onaylamak.

f) Ruhsatla ilgili başvurulara süresi içinde cevap vermek.

g) Yapıların fenni mesul-Fen adamları ve sürveyanlarla ilgili sicilleri tutmak.

h) Ruhsat harçlarını ve tanımlanması halinde Belediye Meclisince belirlenen hizmet ücretlerini tanzim ederek bunların tahsilatını sağlamak.

i) Ruhsata ilişkin açılan davalara gerekli savunmalarda bulunmak, gerekli bilgi ve belgeleri temin etmek.

j) Evrakları tamamlanan binalara yıkım ruhsatı vermek.

k) İmarlı ya da imarsız alanlarda yürürlükteki mevzuat doğrultusunda geçici yapı izini verilebilmesi için gerekli inceleme ve değerlendirmeleri yaparak, gerekli görüşleri almak ve raporlarını hazırlayarak karar alınmasını teminen Encümene sunulmak üzere müdürlük makamına sunmak, encümen kararı doğrultusunda işlem tesis etmek.

(10) Yapı Kullanma İzin Bölümü;

a) Yapıların ruhsat ve eklerinin uygunluğu ile fen ve sağlık kurallarının uygunluğunu kontrol ederek yapı tamamen bittiği takdirde tamamının, kısmen kullanılması mümkün kısımların tamamlanması halinde ise bu kısımların yapı kullanma izin belgesini tanzim etmek.

b) Yapı kullanma izin belgesi ile her türlü resmi ve özel kuruluşlarla yazışmaları yürütmek.

c) Yapı kullanma izin belgesi taleplerini mevzuattaki süresi içinde inceleyerek gerekli işlemi tesis etmek ve sonucundan dilekçe sahibini bilgilendirmek.

(11) Koruma Uygulama ve Denetim Bürosu;

a) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarında yapılacak olan tadilat ve tamirat uygulamaları öncesinde yapıyı incelemek ve yapılacak onarıma ilişkin koşulların belirtildiği onarım ön izin belgesini düzenlemek.

b) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları, bunların koruma alanları ve sit alanlarında, tadilat ve tamiratların; özgün ve biçim ve malzemeye uygun olarak gerçekleştirilmesini denetlemek, uygun bulunanlara onarım uygunluk belgesi düzenlemek.

c) Taşınmaz kültür ve tabiat varlığı parseline bitişik parsellerde ve koruma alanlarında yer alan ve yürürlükteki yasal düzenlemelere göre ruhsatı bulunan tescilsiz taşınmazlardaki tadilat ve tamirat uygulamalarına, varsa koruma amaçlı imar planı koşulları da dikkate alınarak izin vermek ve denetlemek.

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

e) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ile bunların korunma alanlarında koruma yüksek kurulunun ilke kararları, koruma bölge kurulu kararlarına aykırı ve ruhsatsız olarak yapılan inşaatlar ile koruma amaçlı imar planlarında, plana; sitlerde, sit şartlarına aykırı olarak inşa edilen

yapılar hakkında imar mevzuatına göre işlemleri yapmak için ruhsat bürosuna bildirmek, uygulamayı durdurarak konuyu belgeleri ile koruma bölge kurulu müdürlüğüne ruhsat bürosu ile organize olarak iletmek.

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

g) İcra edilen görevlere yönelik açılan davalara gerekli savunmalarda bulunmak, gerekli bilgi ve belgeleri temin etmek.

h) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, yürürlükte bulunan tüm kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler ile Belediye Meclis kararı, Encümen kararı ve Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcısı ve Müdürün verdiği tüm emirleri yerine getirmek.

(12) Unesco Dünya Kültürel Mirası Edirne Selimiye Camii ve Külliyesi Alan Yönetimi;

a) Mevcut Durum Tespiti: Alanın yönetim, işlev ve koruma ihtiyaçlarının belirlenmesi, ilgili kurum ve kuruluşlarla bağlantı kurulması.

b) Alan Analizi: Alanın öneminin belirlenmesi, sorunlarının tespiti, alanın taşıma kapasitesinin tespiti, işlevsel ve yönetsel analizinin yapılması.

c) Alanın Vizyonunun Belirlenmesi ve Esas Politikaların Oluşumu: Yönetim planının, alanın geleceğe ait vizyonunu belirleyecek, işletme, yönetim, idari ve finansal modelleri içerecek, ulusal ve uluslararası platformda alanın sunumunu ve tanıtımını sağlayacak yönetim, koruma, kullanma, sunum ve tanıtım, ziyaretçi politika ve stratejilerinin belirlenmesi.

d) Çalışma Programı, Zamanlama ve Projelerin Belirlenmesi: Alan yönetiminde yer alacak kurum ve kişilerin görev tanımlarının yapılması ve bunların gerçekleştirilmesine ilişkin çalışma programlarının, bütçe analizlerinin hazırlanması ile finans kaynaklarının belirlenmesi, kısa, orta ve uzun vadede yapılacak işlere ait bir eylem planının oluşturulması ve proje tanımlarının yapılması.

e) Kaynak Analizi: Yönetim planının yıllık hedeflerinin gerçekleşmesi için yetkili idare ile birlikte çalışma programlarının belirlenmesi, kaynak araştırması yapılması.

f) İşbirliği Sağlanması: Alanın doğal ve kültürel kaynaklarının yönetimi için ilgili kurum ve kişilerle işbirliğinin sağlanması.

g) Yönetim Planı: hazırlanması, onaylatılması, uygulanmasının denetlenmesi.

h) Raporlama: UNESCO'dan talep edilen raporların hazırlanarak Kültür ve Turizm Bakanlığına iletilmesi; paydaşlardan yönetim planı projeler gelişim raporlarının talep edilmesi ve incelenip değerlendirilerek projeler durum raporu hazırlanarak, tüm paydaşlara iletilmesi.

i) Bilgilendirme: Yerel halk, sivil toplum kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşları çalışanları, ilk, orta ve yüksek okul öğrencileri ile öğretmenlerinin bilgilendirilmesi amaçlı toplantı, seminer, sergi, sempozyum vb. düzenlenmesi ve katılımın sağlanması.

j) Alan Yönetimi ile Anıt Eser Kurulunun Kuruluş ve Görevleri ile Yönetim Alanlarının Belirlenmesine ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe göre iş ve işlemleri yapmak, Başkanlık Makamınca atanan Alan Başkanı, Eşgüdüm ve Denetleme kurulu, Danışma Kurulu sekretaryasını yapmak.

k) İcra edilen görevlere yönelik açılan davalara gerekli savunmalarda bulunmak, gerekli bilgi ve belgeleri temin etmek,

l) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, yürürlükte bulunan tüm kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler ile Belediye Meclis kararı, Encümen kararı ve Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcısı ve Müdürün verdiği tüm emirleri yerine getirmek.

(13) Yapı Denetim Bürosu;

a) Yapı ruhsatı almak üzere yapılacak müracaatlarda mevzuatta belirtilen belgelerin istenmesi ve gerekli kontrollerin ve işlemlerin yapılması.

b) Yapı denetim hizmet bedellerinin tahsili, yapı denetim hizmet bedellerine esas hakedişlerin onaylanması ve yapı denetim kuruluşuna ödenmesi.

c) Yapı sahibince yapı denetim hizmet bedelinin taksidi veya kısmi taksidi peşin olarak yatırılmadan müteakip bölümün devamına izin verilmemesi.

d) Yapı denetim kuruluşları ile bu kuruluşların mimar ve mühendislerinin yapı denetimine ait sicillerinin verilmesi.

e) Yapı denetim kuruluşunun görevden ayrılması, denetim faaliyetinin geçici olarak durdurulması, izin belgesinin iptal edilmesi veya mimar ve/veya mühendislerinden birinin, herhangi bir sebeple yapı ile ilişiğinin kesilmesi halinde yapı sahibince, yeniden yapı denetim kuruluşu görevlendirilmedikçe veya yapı denetim kuruluşunca, ayrılan mimar ve/veya mühendislerin yerine yenisi işe başlatılmadıkça yapının devamına izin verilmemesi ve yapının o andaki durumunu belirleyen bir tespit tutanağının üç işgünü içinde düzenlenerek bir kopyasının Yapı Denetim Komisyonuna gönderilmesi, görevden ayrılan denetçi yerine 30 gün içinde yenisi görevlendirilmediği taktirde yapı tatil tutanağı düzenlenmesi.

f) Bir sonraki yıla devreden işlerde, yılsonu itibariyle seviye tespit tutanağı düzenlenmesi.

g) Yapı denetim hizmet sözleşmesinde yer alan hükümlere yapı sahibince uyulmaması halinde yapı tatil tutanağı düzenlenerek inşaatın durdurulması, yapı denetim kuruluşunca uyulmaması halinde ise Yapı Denetim Komisyonuna bildirimde bulunulması.

h) Kanun kapsamında denetlenerek inşa edilmiş yapılara sertifika verilmesi.

i) Yapı denetim şirketlerinin Hak edişlerine ilişkin Tahakkuk hazırlaması.

j) Tahakkuk belgesine istinaden düzenlenmiş faturaya göre, sistemden hakediş ödemesinin yapılması.

k) Yapı Denetim Sisteminden Ruhsat onayı/Ruhsat reddi vermek.

l) YDS üzerinde kayıtlı işlerin İşyeri Teslimini yapmak.

m) YDS üzerinden Şantiye Şefi İşe başlama ve İstifa İşlemlerini yapmak.

n) Düzenlenmiş Yapı ruhsatına istinaden; yapı sınıfı, yapı cinsi, yapı sahibi, inşaat alanı, kısmi inşaat alanı, kat adedi, pafta/ada/parsel, yapı adresi, müteahhit, proje, proje müellifi, ruhsat tarihi ve no'su, Ruhsat onayı veril(me)mesi, Hizmet bedeli ve süresi, Yibf'ten YKE çıkışı, yibf'ten denetçi çıkışı, hakediş seviyesi, önceki hakediş oranı değişikliklerinin yapılması.

o) Yibf iş bitirme işlemlerinin yapılması.

p) Şantiye şefi bilgilerinin güncellenmesi.

q) Şantiye şefi üzerindeki işlerin görüntülenebilmesi.

r) Devir onayı verilmesi, devir onayı iptali.

s) Seviye ve hakediş bilgilerinin güncellenmesi.

t) Hakediş bilgilerinin görüntülenmesi.

u) Devir onayı bekleyen Yibf'lerin güncellenmesi.

v) İcra edilen görevlere yönelik açılan davalara gerekli savunmalarda bulunmak, gerekli bilgi ve belgeleri temin etmek.

w) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, yürürlükte bulunan tüm kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler ile Belediye Meclis kararı, Encümen kararı ve Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcısı ve Müdürün verdiği tüm emirleri yerine getirmekten sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlüğün Birimleri arasında işbirliği

MADDE 9- (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

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

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

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

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

Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 10- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili yazışmaları Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 11- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte 03.10.2007 tarih ve 2007/168 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiş olan İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Çalışma Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 12- (1) İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 13- (1) Bu Yönetmelik hükümleri Edirne Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Edirne Belediye Başkanı yürütür.

EK-1

İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON ŞEMASI

SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmelik Edirne Belediye Başkanlığı Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünün görev yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları belirlemek amacı ile düzenlenmiştir.

Kapsam

MADDE 2 (1) Yönetmelik; Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünün kuruluş, görev ve çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Su ve Kanalizasyon Müdürlüğüne ait bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümleri ile sair ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

a) Başkan: Edirne Belediye Başkanını,

b) Belediye: Edirne Belediyesini,

c) Teknik Personel: Mühendis, Tekniker, Teknisyen

d) Encümen: Edirne Belediyesi Encümenini,

e) Meclis: Edirne Belediyesi Meclisini,

f) Müdürlük: Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat Yapısı

MADDE 5- (1) Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü Organizasyon Şeması Ek-1'de gösterilmiştir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluk

Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 6- (1) Süloğlu Barajından ve Kayalıköy Barajından gelen ham suyun su arıtma tesisimizde fiziksel ve kimyasal olarak arıtılması.

(2) Paşaçayırı Su Kuyularından içme suyu temini.

(3)Tüketime verilen içme suyunun gerekli analiz ve tetkiklerinin laboratuvarımızda kontrolünü yaparak ilgili yönetmeliklere uygunluğunu sağlamak.

(4) İçme suyu şebekesi, Kanalizasyon şebekesi ve Yağmursuyu şebekesinin sağlıklı bir şekilde çalışmasını sağlamak ve bakım, onarımlarını yapmak.

(5) İmara açılacak bölgelerde alt yapı çalışmalarını projelendirerek uygulamasını sağlamak.

(6) Su Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği kapsamındaki yükümlülüklerini yerine getirmek.

(7) İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkında Yönetmelik Hükümlerine uymak/uygulamak.

Su ve Kanalizasyon Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 7- (1) Müdürlüğe verilen görevleri verimli, ekonomik ve düzenli yürütmek için gerekli tedbirleri almak.

(2) Müdürlüğe bağlı personelin verimli çalışmasını, aralarındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.

(3) Belediye içi müdürlüklerle ve diğer kurumlarla işbirliğini sağlamak.

(4) Başkan, bağlı olduğu Başkan Yardımcısının vereceği bütün görevleri kanun, mevzuat, yönetmelik ve eklerine göre tatbik etmek, görevlerinin gerektirdiği kararları almak ve uygulamak.

(5) Müdürlüğe ait bütçe tekliflerini yapmak, yıllık iş programlarını hazırlamak ve Müdürlük ihtiyaçlarının Belediye Başkanlığınca uygulanan usul ve esaslara göre süresi içinde temin etmek.

(6) Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü bünyesinde verimlilik, kalite gibi değerleri artırmak, emrindeki insan kaynaklarının motivasyon ve denetimini sağlamak.

(7) Şehrin su, kanalizasyon ve yağmur suyu ihtiyacını Belediye sınırları içinde, dışındaki yeraltı ve yerüstü kaynaklardan sağlamak. Bu amaçla etüt, sondajlar yapmak ve bunlara dayanarak projeler düzenlemek.

(8) İçme suyu, kanalizasyon ve yağmur suyu şebekesi kurulması için tesisler kurmak, müdürlükçe işletilen tesislerin ve eklentilerinin sürekli bakım ve onarımını sağlamak için teknik ve idari tedbirler almak.

(9) Şehir içme suyu, kanalizasyon ve yağmur suyu projelerinin uygulanmasında; ihale, kontrollük ve hakediş vb. işlemlerin takibi, koordinesi ve sonuçlandırılması.

(10) Personelin yıllık izinlerini iş durumuna göre kullandırmak, fazla mesailerini onaylamak, personelinin özlük hakları ile ilgili işlemleri Personel Müdürlüğü ile koordineli olarak düzenlemek.

Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü Personeli Görev Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 8- (1) Su Ve Kanalizasyon Genel Sorumlusu

a) Müdürlük personelinin eğitimlerini sağlamak.

b) Şehrin su, kanalizasyon ve yağmur suyu ihtiyacını karşılayacak şebekelerin temini için gerekli etütleri yapmak, projelendirmek ve uygulamak.

c) Yeni yerleşim bölgelerine su, kanalizasyon ve yağmur suyu şebekesi döşenmesini sağlamak.

d) Görevlerinin gerektirdiği kararları almak ve uygulamak.

e) Şehir içme suyu, kanalizasyon ve yağmur suyu projesinin uygulanmasında; ihale, kontrollük ve hakediş vb. işlemlerin takibi, koordinesi ve sonuçlandırılması.

f) Teknik çalışmalarda şartname ve kaidelere uygun emniyet tedbirleri ve iş güvenliği tedbirlerini almak.

g) Müdürlüğün vereceği diğer görevleri yapmak. Görevinin gerektirdiği diğer kararları almak ve uygulamak. Yapılan çalışmalar ile ilgili müdüre bilgi vermek.

h) Müdürlüğe bağlı araç, tesis ve ekipmanların tüm ihtiyaçlarını karşılamak ve bunlarla ilgili görevinin gerektirdiği diğer kararları almak ve uygulamak. Yapılan çalışmalar ile ilgili müdüre bilgi vermek.

(2) Kanalizasyon Sorumlusu;

a) Müdürlüğün Belediye ve Mücavir alan sınırları içinde görev alanı dahilinde kanalizasyon ve yağmur suyu hizmeti zorunlu olduğu yerlerde gerekli kanalizasyon ve yağmur suyu şebekesi sağlamak amacıyla tesis edilmiş veya edilecek yeraltı, yerüstü kaynaklarını işletmek.

b) Bütün kanalizasyon ve yağmur suyu isale hatlarının yıllık bakım ve onarımları ile gerekli kontrollerini yapmak.

c) Yağmur suyu ve Kanalizasyon kaçaklarını, arızalarını sürekli araştırmak ve zamanında müdahale etmek, tespit edilen ömrünü doldurmuş şebeke hatlarını öncelik sırası, bütçe ve malzeme imkanları dahilinde yenilemek.

d) Yeni yerleşim bölgelerinin kanalizasyon ve yağmur suyu şebekesi alt yapısını hazırlamak ve yeni hatlar oluşturmak.

e) Şebekedeki her türlü arızayı günün 24 saatinde müdahale edebilecek organizasyonu yapmak.

f) Kanalizasyon ve yağmur suyu hatları, rögarları, şebekenin güvenliğini ve bakımını sağlayacak tedbirleri almak.

g) Şehrin kanalizasyon ve yağmur suyu hat ihtiyacını gerçekleştiren ve sağlayan tüm şebeke sisteminin bakım ve onarımını yaparak hizmetleri aksaksız tevzi etmek.

h) Personelin iş taksimatını yapıp, günlük çalışma programı hazırlamak.

i) Teknik çalışmalarda şartnamelere ve kaidelere uygun emniyet tedbiri ve iş güvenliği tedbirlerini almak.

ı) Personelinin günlük ve yıllık izinlerini iş durumuna göre planlamak ve paraf etmek, fazla mesaileri paraf etmek.

j) Aylık, haftalık ve günlük iş planları onaylamak.

k) Puantaj kayıtlarını tutmak, personel sevk ve idaresini sağlamak,

l) Diğer müdürlükler ile koordinasyon yaparak eleman, araç, gereç ihtiyaçlarını koordine etmek.

m) Şehir kanalizasyon projesinin uygulanmasında; ihale, kontrollük ve hak ediş vb. işlemlerin takibi, koordine ve sonuçlandırılması.

n) Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak, görevinin gerektirdiği kararları almak ve uygulamak. Yapılan çalışmalarla ilgili müdüre bilgi vermek.

(3) Kanalizasyon Şebeke Şefi;

a) Müdürlüğün görev alanına giren bütün kanalizasyon hat merkezleri, şebekeleri ve kanalizasyon ile yağmur suyu hatlarının tamir, bakım, yeni hat çekilmesi, düzenli çalışmasını sağlamak.

b) Yağmur suyu ve kanalizasyon şebekesi kaçaklarını, arızalarını sürekli araştırmak, zamanında müdahale etmek, ömrünü tamamlamış şebeke hatlarını müdürlüğün kararları doğrultusunda yenilemek.

c) Şebekedeki her türlü arızayı, günün 24 saatinde müdahale edebilecek organizasyonu yapmak. Günlük çalışma programı hazırlamak ve hazırlanan iş programını uygulamak. Bağlı personelin mesailerini takip etmek.

d) Teknik çalışmalarda ve her türlü arıza, bakımda şartnamelere ve kaidelere uygun emniyet tedbiri ve iş güvenliği tedbirleri almak.

e) Müdürlüğün Kanalizasyon Sorumlusunun verdiği diğer görevleri yapmak ve görevinin gerektirdiği kararları almak ve uygulamak. Yapılan tüm çalışmalarla ile ilgili amirine (sorumlusuna) ve Müdürüne bilgi vermek.

f) Müdürlüğün görev alanına giren bütün terfi merkezleri, yağmur suyu ile kanalizasyon hatlarının tamir, bakım, yeni hat çekilmesinde kendisine verilen görevleri tam, zamanında, verimli olarak yerine getirmek.

(4) Kanalizasyon Memur Personel;

a) Teknik çalışmalarda ve her türlü arıza, bakımda şartnamelere ve kaidelere uygun emniyet tedbirleri, can güvenliği ve iş güvenliği için işin gerektirdiği bütün tedbirleri almak.

b) Müdürlüğün verdiği diğer görevleri yapmak, görevinin gerektirdiği kararları almak ve uygulamak, yapılan çalışmalar ile ilgili müdürlüğe bilgi vermek.

c) Devlet Memurları Kanunu ile kabul edilmiş diğer mevzuatın yasaklayıcı ve disiplin cezasını gerektirir fiillerle ilgili hükümlerden ayrı olarak kendilerine verilen işleri genel iş sisteminin akımını aksatmayacak biçimde hızlı, verimli, nitelikli olarak yapmaktan hiyerarşik olarak amirlerine karşı sorumludur.

d) Tarafsız ve yansız olarak işbirliği içinde ve karşılıklı yardımlaşma ilkesi ile hareket etmek, iş sahiplerine ve diğer muhataplarına güler yüzlü davranmak, nezaket kurallarına uymak, iş sahiplerinin başvurularında eşit işlem yapmak, kolaylık göstermek, tam ve yeterli bilgi vermek.

e) Müdürlüğe bağlı araçların sigorta, kaza ve bakım onarım işlerinden sorumlu olmak.

(5) Kanalizasyon İşçi Personel;

a) Müdürlüğün görev alanına giren bütün terfi merkezleri, yağmur suyu ile kanalizasyon hatlarının tamir, bakım, yeni hat çekilmesinde kendisine verilen görevleri tam, zamanında, verimli olarak yerine getirmek.

b) İş kanunu ile kabul edilmiş diğer mevzuatın yasaklayıcı ve disiplin cezasını gerektirir fiillerle ilgili hükümlerden ayrı olarak kendilerine verilen işleri genel iş sisteminin akımını aksatmayacak biçimde hızlı, verimli, nitelikli olarak yapmaktan, hiyerarşik olarak amirlerine karşı sorumludur. İşçi personel işbirliği içinde, karşılıklı yardımlaşma ilkesi ile hareket etmek, muhataplarına nezaket kurallarına uygun davranmak, iş sahiplerinin başvurularında eşit işlem yapmak, kolaylık getirmek, tam ve yeterli bilgi vermek zorundadır.

(6) İçme Suyu Şebeke Sorumlusu;

a) Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü su şebekesi programındaki hat yenileme ve tamir işlerinin günlük planlamasını yapmak ve izlemek.

b) Abone arızalarına günün her saatinde müdahale edecek şekilde ekiplerini ve nöbet düzenini oluşturmak.

c) Su arıza bildirimlerini zamanında değerlendirmek, gereksiz su kesilmelerine meydan vermemek.

d) Beyaz masa şikayetlerine zamanında, kesin, anlaşılır cevaplar vermek.

e) Şehir merkezinde bulunan bütün sokak çeşmesi, şadırvan, camii, wc, musluk, isale hattı, maslak, kaynak, kurukafa, incik çeşmeleri vb. tesislerin periyodik bakımı, ıslahı, korunması ve yeni hat ilavesi, yeni sokak çeşmesi taleplerinin değerlendirilerek kaynak bulunması halinde şehir şebekesinden hizmet alan çeşme ve şadırvanlara kaynak suyu vermek.

f) Müdür ve Su ve Kanalizasyon Genel Sorumlusunun verdiği görevleri yapmak.

g) Diğer birimlerle diyalog içinde işbirliği yaparak işlerin aksamasına meydan vermemek.

h) Kalorifer, sıhhi tesisat, ısı yalıtım projelerini inceleyip tasdik etmek.

ı) Zarar, ziyan keşifleri hazırlamak.

i) Şebeke elemanlarının izinlerini iş durumuna göre önceden düzenlemek.

k) Günlük izinleri düzenleyip, vizite kağıtlarını hazırlamak, dokümantasyonu izlemek.

l) İşyeri açma ekibinde Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü adına görev yapmak.

m) Puantaj kayıtlarını tutmak, personel sevk ve idaresini sağlamak,

n) Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak ve görevinin gerektirdiği diğer kararları almak ve uygulamak. Yapılan çalışmalar ile ilgili müdüre bilgi vermek.

(7) İçme Suyu Şebeke Çavuşları;

a) Müdürlüğün görev alanına giren bütün terfi merkezleri, içme suyu şebeke hatlarının tamir, bakım, yeni hat çekilmesinde kendisine verilen görevleri tam, zamanında, verimli olarak yerine getirmek.

b) İş Kanunu ile kabul edilmiş diğer mevzuatın yasaklayıcı ve disiplin cezasını gerektirir fiillerle ilgili hükümlerden ayrı olarak kendilerine verilen işleri genel iş sisteminin akımını aksatmayacak biçimde hızlı, verimli, nitelikli olarak yapmaktan, hiyerarşik olarak amirlerine karşı sorumludur. İşçi personel işbirliği içinde, karşılıklı yardımlaşma ilkesi ile hareket etmek, muhataplarına nezaket kurallarına uygun davranmak, iş sahiplerinin başvurularında eşit işlem yapmak, kolaylık getirmek, tam ve yeterli bilgi vermek zorundadır.

(8) İçme Suyu Arıtma Tesisleri İdari ve Teknik Sorumlusu;

a) İçme Suyu Arıtma Tesisinin en verimli şekilde 24 saat kesintisiz bir şekilde çalışmasını sağlamak, sağlıklı içme ve kullanma suyunun üretilmesini gerçekleştirmek.

b) İşletmenin sağlıklı olması için gerekli tüm ünitelerin (Havalandırma-Hızlı Karıştırıcı-Yavaş Karıştırıcı-Durultucu-Çamur Alma-Hızlı Kum Filtre-Kimya-Klorlama-Makine Dairesi-Çamur Kurutma) çalışmalarını kontrol ettirmek.

c) İşletme veriminin artırılması amacıyla Laboratuvarda bulunan optimum dozlama miktarlarının hesaplanmasını sağlamak, verileri analiz edip işletmeye uygulamak.

d) Tesisler için gerekli olan bakım-onarım işlerinin zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak ilgilileri takip etmek.

e) Tesisin arıtmada üretilen suyun miktarının hesaplanması ve değerlendirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.

f) Çalışma talimatları içeriğine uygun çalışmak ve çalışılmasını sağlamak.

g) İşletmenin verimli çalıştırılması için gerekli olan teknoloji ile gelişmelerin uygulamaya yönelik olarak kullanılmasını sağlamak amacıyla, bu çerçevede teknik çalışmalar yapmak veya yaptırmak.

h) İçme Suyu Arıtma Tesislerindeki personelin devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,

i) İçme Suyu Arıtma Tesisleri, çevresel düzeninin bahçe ve park alanlarının, ünitelerin her türlü çevresel ve iç temizliklerini yaptırmak,

j) İçme Suyu Arıtma Tesisleri bünyesinde çalışan tüm personelin izinlerini yıllık olarak planlamak ve bu planları personele imza karşılığı veya ilan yoluyla bildirmek.

k) Personelin devam-devamsızlığını takip etmek ve bu konuda gerekli işlemi yapmak.

l) İçme Suyu Arıtma Tesisleri ile ilgili bilgi, belge ve diğer dokümanların derlenmesini ve korunmasını sağlamak.

m) İçme Suyu Arıtma Tesisleri ile ilgili demirbaş malzemeleri her an kullanıma hazır konumda tutmak.

n) İşletmede kullanılacak malzemelerin, kimyasalların vs. satın alınması için gerekli ihale ve satın alınmasını sağlamak. Gerekli ihale ve satın alma evrakını düzenlemek ve satın alınan malzemelerin uygunluğunu kontrol etmek ve ettirmek.

o) İçme Suyu Arıtma Tesislerinde bulunan personeli hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirmek.

p) İçme Suyu Arıtma Tesislerinin yıllık çalışmalarının kayıtlarının tutulmasını sağlamak, istatistik yapmak, değerlendirerek gerekli iyileştirmeleri planlamak.

q) Personelin iş başı ve genel eğitimlerinin yapılmasını ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak.

r) Eğitimlere katılmak ve ilgili tüm personelin katılımını sağlamak, kayıtlarını tutulmasını ve katılmayanlar hakkında gerekli resmi işlemlerin yapılmasını sağlamak.

s) İş kazalarında işçilerin kaza raporlarının tutulmasını sağlamak.

t) İçme Suyu Arıtma Tesislerini ilgilendiren konularda ilgililerle işbirliği yapmak.

u) Puantaj kayıtlarını tutmak, personel sevk ve idaresini sağlamak.

v) Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünün verecekleri diğer görevleri yapmak ve işletmenin verimli çalışması için kurum içi kaynakların kullanılmasını sağlamaktır.

(9) Mimar;

a) Kamu görevlisi anlayışına uygun hareket etmek,

b) Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak.

(10) Biolog Laboratuar Personeli;

a) ISO 17025 kapsamında İçme Suyu Arıtma Tesisleri Laboratuvarının işletmesini yapmak, analiz kayıtlarını tutmak, arşivlemek ve güncelliğini sağlamak.

b) TS EN ISO / IEC 17025 "Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yeterliliği için Genel Şartlar" Standardına göre belirlenmiş olan kalite politikasına uyar/uygulanmasını sağlamak,

c) Mikrobiyolojik analiz cihazlarının kullanma talimatlarına göre kullanımını ve bakımını sağlamak,

d) Analiz öncesi ve sonrası analiz çevresinin temiz ve düzenli olmasını sağlamak,

e) Periyodik olarak, içme suyu şebekelerinden su numunelerinin alınması, mikrobiyolojik analizleri, bakiye klor ölçümlerinin yapılmasını ve değerlendirmesini yapmak,

f) Tesis ham su ve çıkış suyu su numunelerinin alınması, mikrobiyolojik analiz, bakiye klor ölçümlerinin yapılmasını ve değerlendirmesini yapmak,

g) Günlük, haftalık ve aylık olarak numune ve mikrobiyolojik analiz kayıtlarının düzenli tutulmasını sağlamak,

h) Şebeke arızalarından alınan numunelerin analiz ölçümlerinin yapılmasını, değerlendirmesini yapmak ve kayıtlarının düzenli tutulmasını sağlamak,

i) Kullanılan mikrobiyolojik analiz malzemelerinin stok seviye kontrollerini takip etmek ve kayıtlarını tutmak.

j) Tesis dışına Tesis Sorumlusu bilgisi dahilinde analiz ölçüm sonuçlarının bilgi paylaşımı yapmak,

k) Görev esnasında Tesis Sorumlusunun haberi olmadan iş yerini kesinlikle terk etmemek,

l) İş sağlığı ve güvenliği talimatını uygulamak,

m) İş güvenliği ve işçi sağlığı için gerekli koruyucu malzeme, giyim ve kuşamları kullanmak,

n) Kullanımlarına verilen demirbaş eşyayı korumak ve korunmasını sağlamak, araç ve cihazların gerekli bakımlarını yaptırmak ve sürekli çalışır halde bulundurmak,

o) Kamu görevlisi anlayışına uygun hareket etmek,

p) İdarenin eğitim v.s. etkinliklerine katılmak,

q) Çalışma talimatları içeriğine uygun çalışmak ve çalışılmasını sağlamak.

r) Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak,

s) Kanun tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde, Tesis Sorumlusunun verecekleri diğer görevleri yapmak ve işletmenin verimli çalışması için kurum içi kaynakların kullanılmasını sağlamaktır.

(11) Kimyager Laboratuvar Personeli;

a) TS EN ISO / IEC 17025 "Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yeterliliği için Genel Şartlar" Standardına göre belirlenmiş olan kalite politikasına uyar/uygulanmasını sağlamak,

b) Fiziksel ve kimyasal analiz cihazlarının kullanma talimatlarına göre kullanımını ve bakımını sağlamak,

c) Fiziksel ve kimyasal analiz metot talimatlarını hazırlamak ve gerçekleştirmek,

d) Analiz öncesi ve sonrası analiz çevresinin temiz ve düzenli olmasını sağlamak,

e) Online analiz cihazlarının periyodik olarak bakım ve kalibrasyonlarını yapmak,

f) Periyodik olarak, içme suyu şebekelerinden su numunelerinin alınması, fiziksel ve kimyasal analiz, bakiye klor ölçümlerinin yapılmasını ve değerlendirmesini yapmak,

g) Tesis ham su, havalandırma ünitesi, durultucu üniteleri, hızlı kum filtre temiz su çıkışı analizleri ve su numunelerinin alınması, fiziksel ve kimyasal analiz, bakiye klor ölçümlerinin yapılmasını ve değerlendirmesini yapmak,

h) Günlük, haftalık ve aylık olarak numune ve analiz kayıtlarının düzenli tutulmasını sağlamak,

i) Laboratuvarda koagulant ve yardımcı koagulant maddelerinin optimum dozaj miktarının hesaplanmasını sağlamak,

j) Su Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği kapsamında verilen Bağlantı Kalite Kontrol İzin Belgesi başvuru kabulü ve deşarj izni takibini yapmak.

k) Müdürlüğün yaptıracağı her türlü atıksu numunelerinin alınmasını sağlamak.

(12) Atıksu Yönetimi Sorumlusu;

a) Bağlı olduğu üstlerinden aldığı talimatlar çerçevesinde Atıksu Arıtma Tesisi ve Bağlantı Kalite Kontrol İzin Belgesi konularında ilgili yönetmelikler çerçevesinde gereğini yapmak.

b) Atıksu Arıtma Tesisi Proje kapsamındaki çalışmaları takip, kontrol, koordine ve denetimini yapmak.

c) Atıksu Arıtma Tesisi projesinin uygulanmasında; ihale, kontrollük ve hak ediş vb. işlemlerin takibi, koordine ve sonuçlandırmak.

d) Edirne Belediyesi Atıksuların Kanalizasyon Şebekesine Deşarj Yönetmeliğini uygulamak ve denetimlerini sağlamak.

e) Şehrin atıksuyunun analizlerini rutin olarak yapılmasını sağlamak, raporlamak ve arşivlemek.

f) Atıksu Arıtma Tesisi projesi ile ilgili bilgi, belge ve diğer dokümanların derlenmesini ve korunmasını sağlamak.

g) Günlük işleri planlamak.

h) Görevinin gerektirdiği kurum ve kuruluşlarla koordinasyon ve işbirliği tesis etmek.

i) Diğer birimlerle iş birliği yaparak işlerin aksamasına meydan vermemek.

j) Görevlerinin gereği, belediye, kolluk kuvvetleri ve tüm kamu kurumlarının imkanlarını kullanarak halkın sağlığı için Çevre Kanunu gereği atıksu konularında gerekli müdahalelerde

bulunmak.

k) Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak, görevinin gerektirdiği kararları almak ve uygulamak. Yapılan çalışmalarla ilgili müdüre bilgi vermek.

l) Teknik çalışmalarda şartname ve kaidelere uygun emniyet tedbirleri ve iş güvenliği tedbirlerini almak.

(13) İçme Suyu Terfi Merkezleri, Su Depoları, Süloğlu Barajı ve Kayalıköy Barajı İçme Suyu İsale Hattı Sorumlusu;

a) Puantaj kayıtlarını tutmak, personel sevk ve idaresini sağlamak.

b) Bağlı olduğu üstlerinden aldığı talimatlar çerçevesinde mevcut su depolarının su seviye kontrollerini yapmak ve depo seviyelerini istenilen optimum seviyede olmasını sağlatmak.

c) Mevcut su pompalarının kontrol, bakım ve onarımlarını yaptırmak.

d) Depoların iç cidarlarının yıllık rutin olarak temizlenmesini sağlatmak.

e) İhtiyaca göre Paşaçayırı İçme Suyu Terfi Merkezinden Buçuktepe İçme Suyu Terfi Merkezine değişik debilerde suyun terfisini sağlatmak.

f) Paşaçayırı İçme Suyu Terfi Merkezinde Su Depolarının ihtiyaca göre optimum seviyede tutulmasını sağlamak.

g) Paşaçayırı İçme Suyu Terfi Merkezinde bulunan derin su kuyularındaki pompaları her vardiya değişiminde kontrol etmek, arıza durumunda üstlerine gerekli bilgilerin aktarılmasını sağlamak.

h) Paşaçayırı Su Terfi Merkezinde bulunan pompaların durdurulması söz konusu olduğunda üstlerine bilgi vermek ve üstünden aldığı talimatlar doğrultusunda pompa durdurma işleminin gerçekleştirilmesini sağlatmak.

i) Terfi Merkezlerinin kapılarını mesai saatleri dışında kapalı tutulmasını sağlatmak.

j) Depo ve Terfi Merkezi koruma alanına görevliler dışındakilerin giriş çıkışlarını engelletmek.

k) Süloğlu Barajı isale hattındaki arızaları tespit ettirip üstlerine bildirmek.

l) Kayalıköy Barajı isale hattındaki arızaları tespit edilmesini sağlatıp üstlerine bildirmek.

m) Baraj isale hatlarından gelen suyu istenilen debide tutulmasını sağlatmak.

n) İsale hatlarında oluşan mekanik arızaların onarılmasını sağlatmak.

o) Süloğlu Barajı ve Kayalıköy Barajının hat değişimini sağlatmak.

p) Baraj isale hatlarının periyodik olarak kontrolünü yaptırmak ve uygunsuzlukları üstlerine bildirmek.

q) Süloğlu Barajı isale hattı ana çıkış vanasının kontrolünü sağlatmak ve olumsuzlukları üstlerine bildirmek.

r) Görevinin gerektirdiği kurum ve kuruluşlarla koordinasyon ve işbirliği tesis etmek.

(14) Terfi Merkezleri Vardiya Personeli;

a) Bulundukları terfi merkezi su depolarını sürekli optimum istenilen seviyede tutmak.

b) Su terfi merkezlerinde oluşan arızaları üstlerine bildirmek.

c) Görev sahasındaki su pompalarını, hat vanalarını vardiya teslimde kontrol etmek ve uygunsuzlukları üstlerine bildirmek.

d) Paşaçayırı, Buçuktepe Su Terfi Merkezlerinde bulunan pompaların durdurulması söz konusu olduğunda üstlerine bilgi vermek ve üstünden aldığı talimatlar doğrultusunda pompa durdurma işlemini gerçekleştirmek.

e) Terfi merkezlerindeki vardiya defterine pompa çalıştırma ve durdurma notlarını tutmak.

f) Su depolarını ve pompalarını üstlerinin vermiş olduğu talimata göre çalıştırmak.

g) Buçuktepe Su Terfi Merkezindeki klor değişimini yapmak ve kontrol etmek.

h) Görev yerini bir sonraki vardiya görevlisi gelmeden terk etmemek.

i) Görev yerine zamanında gelmek.

j) Görev yerine çeşitli sebeplerden gelemeyecekse üstlerine görev zamanı gelmeden 72 saat önce haber vermek.

k) Vardiya teslimde bir sonraki vardiya görevlisine çalışma durumu ve aksaklıklar hakkında bilgi vermek.

l) Vardiya defterini tam, çalışma durumuna uygun ve düzenli tutmak.

m) Vardiya sisteminde oluşabilecek bir aksaklık durumunda üstleri tarafından çağırıldığında görev yerine ivedi şekilde intikal edebilmek.

n) Görevli olduğu terfi merkezi dışında bağlı olduğu üstleri tarafından başka bir iş için görevlendirildiğinde verilen görevi yerine getirmek.

o) İş Kanunu ile kabul edilmiş diğer mevzuatın yasaklayıcı ve disiplin cezasını gerektirir fiillerle ilgili hükümlerden ayrı olarak kendilerine verilen işleri genel iş sisteminin akımını aksatmayacak biçimde hızlı, verimli, nitelikli olarak yapmaktan, hiyerarşik olarak amirlerine karşı sorumludur. İşçi personel işbirliği içinde, karşılıklı yardımlaşma ilkesi ile hareket etmek, muhataplarına nezaket kurallarına uygun davranmak, iş sahiplerinin başvurularında eşit işlem yapmak, kolaylık getirmek, tam ve yeterli bilgi vermek zorundadır.

(15) Elektrik Teknikeri;

a) Kamu görevlisi anlayışına uygun hareket etmek.

b) Görevli bulunduğu Paşaçayırı Su Terfi Merkezinde oluşabilecek her türlü elektrik arızasını onarmak ve üstlerine bilgi vermek.

c) Görev sahasında oluşabilecek elektrik arızalarında, şehir içme suyu ihtiyacının sağlanması tehlikeye girmemesi için gerektiğinde 24 saat hizmet vermek.

d) Görev sahasındaki uygunsuzlukları üstlerine bildirip önlem almak.

e) Görevli olduğu terfi merkezi dışında bağlı olduğu üstleri tarafından başka bir iş için görevlendirildiğinde verilen görevi yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlüğün Birimleri Arasında İşbirliği;

MADDE 9- (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

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

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

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

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

Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 10- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve raportör Belediye Başkanının veya yetki verdiği Belediye Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler;

MADDE 11- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte 03.10.2007 tarih ve 2007/168 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiş olan Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü Çalışma Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 12- (1) İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uyulur.

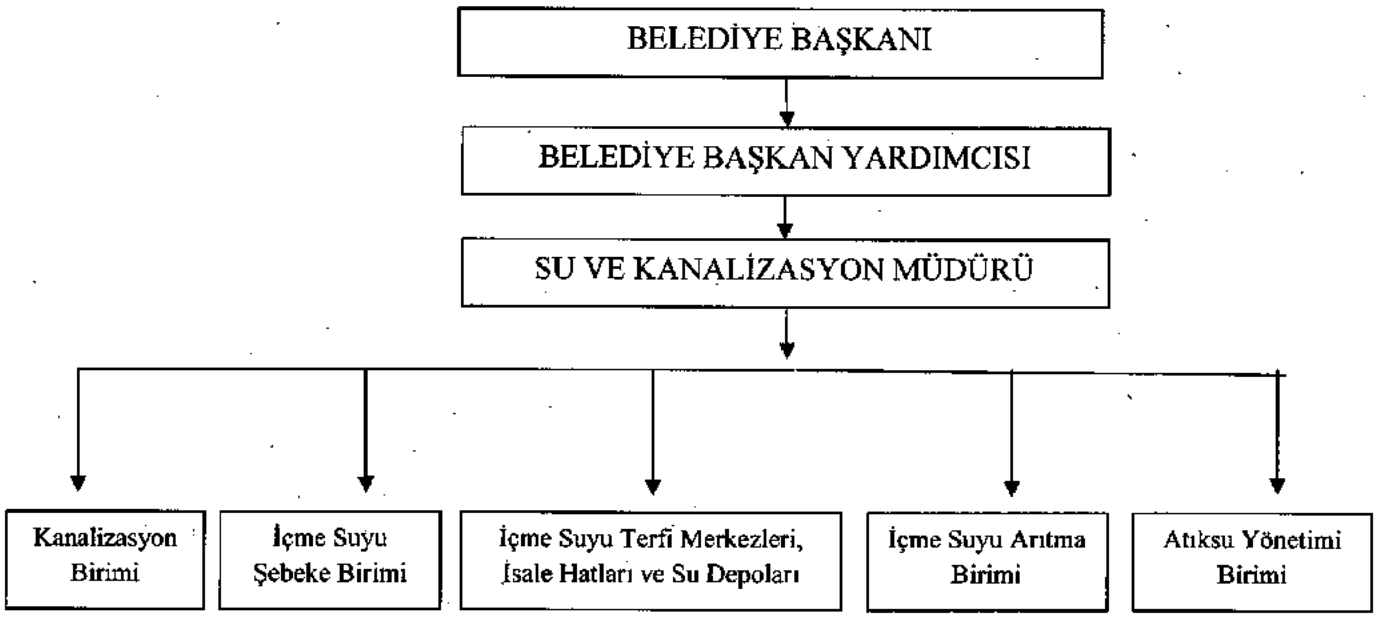
Yürürlük

MADDE 13- (1) Bu Yönetmelik hükümleri Edirne Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Edirne Belediye Başkanı yürütür.

EK-1
SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ
ORGANİZASYON ŞEMASI



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı Yazı İşleri Müdürlüğünün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanıminda başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Edirne Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev ve esasları ile Edirne Belediyesine gelen ve giden evrakların, Başkanlık emir, genelge ve bildirimlerinin; Belediye Meclis ve Encümeni evraklarının ve bu işlerle ilgili evrakların arşivlenmesi ile ilgili işlemlerin yürütülmesindeki, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Yazı İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

a) Belediye : Edirne Belediyesini,

b) Başkan : Edirne Belediye Başkanını,

c) Başkan Yardımcısı: Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Edirne Belediye Başkan Yardımcısını,

ç) Birim : Yazı İşleri Müdürlüğünü,

d) Müdür : Birim müdürünü veya müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları,

e) Şef : Yazı İşleri Müdürlüğünde kadrolu şefi,

f) Personel : Müdür ve Şef tanımının dışındaki birim mensuplarını,

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat Yapısı

Teşkilat

MADDE 5- (1) Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 nci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanarak Edirne Belediye Meclisinin 02.05.2007 tarih ve 2007/77 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

(2) Yazı İşleri Müdürlüğü İdari Teşkilatı Müdür, Şef, Memur ve Hizmetliden oluşur.

(3) Yazı İşleri Müdürlüğü Organizasyon Şeması Ek-1'de gösterilmiştir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluk

Yazı İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 6- (1) Evrak akışının düzenlenmesi ve arşivlenmesi, meclis ve encümen kararlarının yazılması ve Başkanlık Makamı tarafından verilecek diğer görevlerin iş ve işlemlerini mer-i mevzuat hükümlerine göre yürütmek.

(2) Mer'i mevzuatın Belediye Meclisine yüklediği sorumlulukların yerine getirilmesinde koordinasyon görevi yapar, meclis toplantılarını süresi içerisinde ilan edilmesini sağlar, meclis toplantı tutanaklarını tutar, gündemdeki dosyaları kayıt defterine işler, kayıtların kaset çözümlemesini yapar ve arşivler. Meclis Kararlarının yazılımını sağlar, ilgili mercilerin onayını aldıktan sonra karar asıllarını ilgili birimlere intikalini sağlar ve birer nüshasını arşivler. Meclis

Karalarının iki suretini ve karar özetlerini Valilik Makamına ulaştırır. Meclis gündemini ve karar özetlerinin internette yayınlatılmasını sağlar.

(3) Belediye encümeninin çalışmalarında sekreterya olarak bulunur ve bu görevi yapar. Alınan kararların yazılmasını sağlar. Encümen kayıt defterine karar numarası vererek alınan kararları kayıt yapar. Karar suretlerini teklifin geldiği birimlere ulaştırır. Karar asıllarının sırasına göre dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlar.

(4) Yazı İşleri Müdürlüğüne verilen yetkiler doğrultusunda, belediyeye gelen tüm evrak ve belgeleri, postaları zimmetle teslim alır. Konularına göre evrak ve belgelerin ayırımını ve kaydını yaparak imza işlemlerini tamamladıktan sonra ilgili birimlere zimmetli olarak ulaştırılmasını, aynı şekilde tüm birimlerden gelen evrakların da gerekli yerlere sevkiyatını belirli bir düzen içerisinde sağlar.

Yazı İşleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 7- (1) Yazı İşleri Müdürünün 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) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin 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 şef, memur, hizmetli tarafından tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini ve mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.

ı) Yazı İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

j) Meclis ve Encümen Toplantılarının organize edilmesini, Belediye Meclisine ve Belediye Encümenine görüşülmesi için sevkli gelen evraklarla, Başkanlık Makamınca gündemin belirlenmesine müteakiben Meclis ve Encümen gündemlerinin hazırlanmasını sağlar.

k) Stratejik planlama ile Müdürlüğün hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlar.

l) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

(2) Yazı İşleri Müdürünün Yetkileri;

a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.

b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.

c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.

d) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi.

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

f) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.

g) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

(3)Yazı İşleri Müdürünün Sorumlulukları; 5393 Sayılı Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Yazı İşleri Müdürlüğü Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 8- (1) Müdürlük emrinde görevli şefler, memurlar ve hizmetli kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

(2) Gelen-Giden Evrak Kayıt;

a) Belediye Başkanlığına, kamu kurum ve kuruluşlarından gelen evrakların kaydını yapmak ve havale işleminden sonra ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek.

b) Konusu itibariyle birden çok birimi ilgilendiren yazıların suretlerinin çoğaltılarak ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak. Yine konusu itibariyle ilgili birimlere görevlendirme yazısı yazmak, arşivlemesini yapmak.

c) Diğer kamu kurum ve kuruluşlar ile iç birimlerden gelen-giden gizli dereceli evrakların evrak defterine kaydını yaparak yerine ulaşmasını sağlamak.

(3) Encümen;

a) Belediye Encümeninde görüşülmesi için Başkanlık Makamınca havale edilen evrakların Başkanlık Makamınca gündemin belirlenmesinden sonra Encümen gündemini hazırlamak ve konuları Encümen Toplantısına getirmek.

b) Encümen toplantısında görüşülen konuların; Encümen Defterine sırasıyla numara verilmek ve neticesinin karşısına yazılması suretiyle kaydını yaparak numaralandırmak; bilgisayar ortamında, encümende alınan kararlar doğrultusunda yazımını yapmak ve zimmetle, ilgili birimine sevkini yapmak.

c) Encümen toplantısında görüşülen kararların imzalanmasını sağlamak.

d) Encümen toplantısı esnasında gündem maddeleri ile ilgili görüşülen konuların sonuçlarını encümen karar defterine işlemek.

e) Encümen karar yazılarını hazırlamak, çoğaltmak ve ilgili kişilere imzalatarak dağıtımını gerçekleştirmek.

f) Encümen Üyelerinin huzur hakkı ücretlerinin ödenmesini sağlamak amacı ile Müdürlüklere aylık olarak yazı göndermek.

g) Sorumlu olduğu işlerin tam zamanında, etkin ve ekonomik şekilde yürütülmesini sağlamak.

h) Encümen kararları ile alakalı gelen yazılara cevap verir ve sonra da arşivlemesini yapar.

ı) Görevin yerine getirilmesi, çalışmaların yürütülmesinde ve her türlü evrakın kaybından şef ve memurlar müdüre karşı sorumludur.

(4) Meclis;

a) Belediye Birimlerinden Belediye Meclisine görüşülmesi için gelen havaleli konular doğrultusunda, Belediye Başkanının belirlediği şekilde Belediye Meclis gündemini hazırlamak.

b) Hazırlanan Gündemin, 5393 sayılı Belediye Kanununun 20 ve 21 maddeleri gereği en az üç gün önceden meclis üyelerine bildirmek ve Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinde belirtildiği şekilde bildirimi yerine getirmek.

c) Meclis Toplantılarında sekreterya görevini yapmak. Toplantıda gündem maddelerinin görüşülmesi esnasında konuşmaların görevlilerce kayıt altına alınmasına müteakip toplantıda kayıt altına alınan konuşmaları çözerek karar özeti ve zabıtname oluşturmak ve dosyalamak.

d) Kararı çıkan tekliflerin numaralandırma işlemlerinden sonra yazımını yapar, toplantı tutanakları ile birlikte, Başkanlık divanındaki üyelere de imzalatmak.

e) Meclis Toplantısının bitiminden sonra karar özetlerini hazırlamak, internet ve ilan tahtasına asmak suretiyle halka ilanını sağlamak.

f) 5393 sayılı Kanunun 23. maddesi gereği yasal süresi içinde alınan meclis kararlarının ve karar özetlerinin mülki amire gönderilmesini sağlamak.

g) Belediye Meclisi ile ilgili işlemlerin arşivleme işlemlerini yapar.

h) Görevin yerine getirilmesinde, çalışmaların yürütülmesinde her türlü evrakın kaybından şef ve memurlar müdüre karşı sorumludur.

ı- Hizmetli personel ise odaların genel temizliğinden, evrakların Valilik Makamına, postaya ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarına, Belediye Müdürlüklerine ve müdürlüklere bağlı birimlere götürüp, getirmekten sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlüğün Diğer Müdürlüklerle ve Birimleri Arasındaki İşbirliği;

MADDE 9- (1) Yazı İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler ve birimleri arasında koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon;

MADDE 10- (1) Yazı İşleri Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, Memur, Şef ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler;

MADDE 11– (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte 03.10.2007 tarih ve 2007/168 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiş olan Yazı İşleri Müdürlüğü Çalışma Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller;

MADDE 12- (1) İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 13- (1) Bu Yönetmelik hükümleri Edirne Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Edirne Belediye Başkanı yürütür.

EK-1

YAZI İŞERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ORGANİZASYON ŞEMASI

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı zabıta personelinin çalışma düzenine ait uygulanacak esas ve usullerini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik Edirne Belediyesi zabıta teşkilatını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu,11/04/2007 sayılı Belediye Zabıta Yönetmeliği,1608 sayılı Kanun, 5728 sayılı Kanunla Değişik 1. maddesi ile 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ve ilgili diğer kanunlar.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Belediye : Edirne Belediyesini
b) Belediye Başkanı : Edirne Belediye Başkanını
c) Belediye Meclisi : Edirne Belediye Meclisini
d) Belediye Encümeni : Edirne Belediye Encümenini
e)Belediye Zabıtası : Edirne Belediye Zabıtasını
f) Belediye Zabıta Personeli: Edirne Belediyesi Zabıta Müdürü, Zabıta Amiri, Zabıta Komiseri ve Zabıta Memurları ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat Yapısı

MADDE 5- (1) Edirne Belediyesi Zabıta Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunun 48. mad. ve 22/02/2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Hükümlerine dayanarak kurulmuştur.

(2) Zabıta Müdürlüğü Teşkilatı; Zabıta Müdürü, Zabıta Amiri, Zabıta Komiseri ve Zabıta Memuru ünvanlı kadrolardan oluşur.

(3) Zabıta Müdürlüğü teşkilatı doğrudan Belediye Başkanına bağlıdır. Gerektiğinde Belediye Başkanı Zabıta Teşkilatı üzerindeki yetkilerini Belediye Başkan Yardımcına devredebilir.

(4) Zabıta Müdürlüğü Organizasyon Şeması Ek-1'de gösterilmiştir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluk

Zabıta Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 6- (1) Zabıta Müdürlüğü personelinin kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve emirlere göre görevlendirmek, hizmet ve personelin planlama ve koordinesini yapmak, özlük işlerini takip ve yürütmek, disiplini sağlamak, denetim yapmak ve yaptırmak.

Zabıta Müdürü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının denetim ve gözetimi altında, ilgili mevzuat gereği müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılması gibi düzenlemeleri yapar.

(2) Müdürlüğün çalışma düzeni ve ekiplerin görev dağılımını belirtilen program ve çizelgelerin hazırlanmasını sağlar.

(3) Personeline hizmet içi eğitim kursları verilmesini sağlar.

(4) Belediyenin vizyonu ve stratejik planları doğrultusunda bütçeleri ile uyumlu programlar geliştirerek, sorumluluğuna göre icraat yapar.

(5) Elindeki mevcut kadro, araç ve teçhizat planlamasını yapar, eksiklikleri bir üst makamlara bildirip teminini sağlar.

(6) Başkanlığın stratejik hedefleri ve bütçesine göre Müdürlüğün yıllık faaliyet planını hazırlar, uygulanmasını takip eder ve sonuçlanmasını sağlar.

(7) Ast üst arasındaki ilişkileri düzenleyerek teşkilatın ahenkle çalışmasını sağlar.

(8) Emrindeki görevlilerin, işbölümü esasları dahilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir.

(9) Mahiyetindekileri iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlar, görevde yükselme yönetmeliği gereğince yükselmesini uygun gördüğü elemanlarının eğitime tabi tutulması yönünde Başkanlık Makamına teklifte bulunur.

(10) Emrindekilere görev dağılımı yapar, işi tarif eder, yetki verir, görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar ve görevlerini yaparken insiyatif kullanmaları yönünde teşvik eder.

(11) Müdürlüğün işlerini kısa sürede, ekonomik ve verimli şekilde neticelendirmek üzere planlar ve takip eder.

(12) Değişen mevzuatları takip eder, öğrenir emrindekilerin de bilgi edinmelerini sağlar. Sürekli kendisini geliştirici eğitimler alır. Emrindeki çalışanların görevlerinde mevzuata riayetini sağlar ve uygulamaları kontrol eder.

(13) Müdürlük personelinin genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder.

(14) Diğer Müdürlüklerle iletişim kurarak koordineli çalışmalarını ve yine diğer müdürlüklerden gelen talepleri değerlendirerek, gereğinin yapılmasını sağlar.

(15) Alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar ve gerek görürse emirlerini yazılı olarak verir.

(16) Emrinde çalışan personele karşı örnek davranışlar sergileyerek yönlendirici olur.

(17) Müdürlüğün harcama yetkilisi olduğundan harcamaların bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur. Verimli, tutumlu ve yerinde harcama yapılmasını sağlar.

(18) Yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, evrakın muhafaza edilmesini sağlar, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder.

(19) Belediyenin özel kolluk gücü olarak şehrin düzeninin, halkın huzur ve sağlığının sağlanması ve korunması amacıyla, kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde belirtilen yaptırımların yerine getirilmesini temin eder.

(20) Müdürlük personelinin mesai ve çalışmasını denetler, çalışmaların verimli olması hususunda gerekli tedbirleri alır.

(21) Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar ve görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaların mevzuata uygun yapılmasını sağlar.

(22) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlar.

Zabıta Amiri ve Zabıta Komiseri Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Zabıta Amiri ve Zabıta Komiseri Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

a) Zabıta Amiri ve Zabıta Komiseri belediye zabıta hizmeti veren birimin başıdır. Birimin sevk ve idaresinden, disiplininden, her türlü hal ve hareketlerinden sorumludur.

b) Amiri ve Komiseri olduğu birimin kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevlerle Belediye Başkanlığı ve üst mercilerin vermiş olduğu emirleri, yetkileri dahilinde icra etmek ve ettirmekten sorumludur.

c) Birimin görevlerini icra etmesi için her türlü tedbiri alıp planlamasını yaparak Zabıta Müdürlüğüne sunar ve icra ettirir.

d) Bu yönetmelikteki görev, yetki ve sorumluluğu belirlenen birimlerden, bulunduğu amirliğin görevlerini öncelikle icra etmek.

e) Amirliğin ve Komiserliğin görevi içindeki diğer iş ve işlemleri takip ve sonuçlandırmak.

(2) Zabıta Memuru Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

a) Belediyeleri ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmelikle üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmektir.

(3) Büro Hizmetleri Görev Yetki ve Sorumlulukları;

a) Müdürlüğe gelen tüm evraklar kayda alınır ve gereği için zabıta müdürü tarafından ilgili personele havale edilir.

b) 1608 sayılı yasaya göre tanzim edilen tespit tutanaklarının kaydını yaparak Belediye Encümene Başkanlık Makamınca havalesi yapılır ve Belediye Encümenince verilen Encümen kararları encümen defterine kayıt ederek, ilgili şahıslara tebliği ve gerekli işlemler yapıldıktan sonra Encümen Kararları dosyasında muhafaza edilir.

c) Müdürlüğün çalışma programı doğrultusunda, müdürlükte görevli personelin ekip olarak görev yerleri, izinleri, istirahatlerini takip etmek ve iş düzenini belirten günlük nöbet çizelgesi düzenlenerek Zabıta Müdürlüğüne imzalatılır ve dosyasında muhafaza edilir.

d) Kabahatler Kanununa göre tanzim edilen ve büroya teslim edilen idari yaptırım karar tutanaklarının kaydı ve tahakkuk işlemleri yapıldıktan sonra tahsilatlarının yapılması için Mali Hizmetler Müdürlüğüne zimmet karşılığı yollanır; dosyasında muhafaza edilir.

e) Başkanlık Makamından Müdürlüğe havalesi yapılan resmi yazı ve dilekçelerinin takibini yapmak ve ilgililerine bilgi vermek.

f) Sıhhı, Umuma Mahsus ve Gayri Sıhhi Müessese işyerlerine işyeri açma ve çalışma ruhsatını düzenlemek ve yasallaştırmak.

(4) Koruma Güvenlik Birimi Görev Yetki ve Sorumlulukları;

a) Belediye tarafından belirlenmiş olan noktalarda genel asayişi ve güvenliğini sağlamak.

b) Güvenlik noktalarında meydana gelebilecek herhangi bir olumsuzluk halinde ivedilikle bağlı olduğu üst makama bilgi vermek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

MADDE 9- (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.

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

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

Diğer Müdürlük Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 10- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; memur, büro sorumlusu, müdür parafı ile Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısın imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 11– (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte 03.10.2007 tarih ve 2007/168 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiş olan Zabıta Müdürlüğü Çalışma Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 12– (1) İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

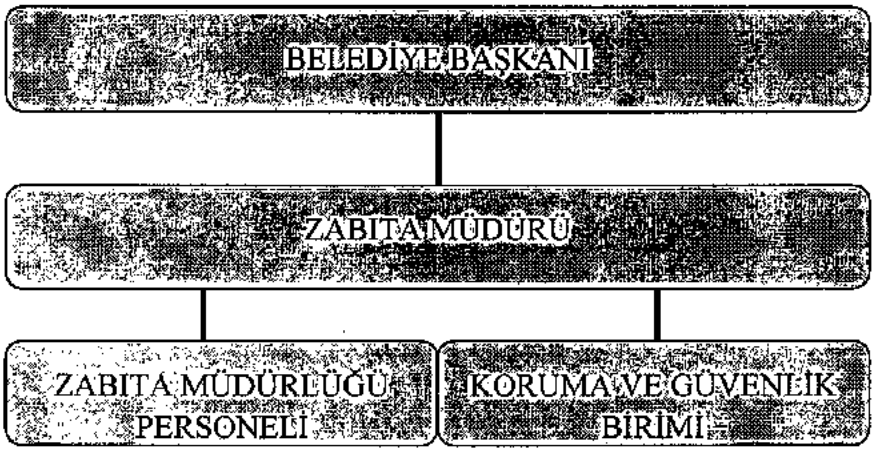
MADDE 13– (1) Bu Yönetmelik hükümleri Edirne Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Edirne Belediye Başkanı yürütür.

EK-1

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON ŞEMASI



İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelikte İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Edirne Belediye Meclisinin 03/04/2013 tarih ve 2013/132 sayılı kararı ile norm kadrosu oluşturulan İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne ait bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mer'i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Belediye : Edirne Belediye Başkanlığını,

b) Başkan : Edirne Belediye Başkanını,

c) Müdür : İşletme ve İştirakler Müdürünü,

ç) Müdürlük : İşletme ve İştirakler Müdürlüğünü,

d) Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,

e) Yönerge : İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat Yapısı

MADDE 5 – (1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Müdür, Şef, Memur, İşçi ve diğer personelden oluşur.

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

(3) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Organizasyon Şeması Ek-1'de gösterilmiştir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluk

İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6- (1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, kendisine bağlı olan Tıbbi Atık İktisadi İşletmesinin taleplerini, doğrudan temin ve ihale yoluyla, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ilgili mevzuat çerçevesinde yer alan hükümler doğrultusunda karşılamak, Başkanlıkça kurulması kararlaştırılan işletme ve iştiraklerin kuruluş, işleyiş ve her türlü iş ve işlemlerini yürütmek.

(2) Yıllık yatırım planına göre kendisine yöneltilen işlerin ihalesinin yapılması, bu işlere ait işlemlerin yer teslimiden işin bitimine kadar usulünce yapılıp yapılmadığının takip ve kontrol etmek.

(3) İş huzurunu ve güvenliğini sağlamak.

(4) Çalışan personele hizmet içi eğitim verilmesini sağlamak.

(5) Ücreti ödemeyenler hakkında yasal takibat yapmak.

(6) Mevzuatın ön gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak, vergi kanunları hükümlerini takip ederek iktisadi işletmelerle ilgili her türlü sorumlulukları Mali Hizmetler Müdürlüğü ile birlikte yerine getirmek, beyannameleri vermek.

(7) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, bu Yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

İşletme ve İştirakler Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumluluğu;

MADDE 7- (1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek.

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

(3) İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Disiplin amiridir.

(4) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü ile Müdürlükler arasında eşgüdüm içerisinde çalışmak.

(5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.

(6) İlgili mevzuat Başbakanlık ilgili Bakanlıklar ve Edirne Belediye Başkanlığının genelge, yönetmelik, bildiri, prensip kararları ve talimatlar çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirmek.

(7) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek.

(8) İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün harcama yetkilisi, müdürlükte çalışan personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak.

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

(10) Müdürlük görevlerinin sağlıklı yürütülebilmesi için gerekli her türlü tedbirleri almak.

(11) Görev alanı içine giren işlerin yıllık yatırım plan ve programını yapmak.

(12) Uygulamaya esas olmak üzere alınan kararların hayata geçirilmesini sağlamak ve hizmetin bir bütünü olarak yerine getirilmesini sağlamak.

(13) Mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak.

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 8- (1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısınca verilen ve bu Yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

MADDE 9- (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

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

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

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

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

Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 10- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

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

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 11– (1) İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

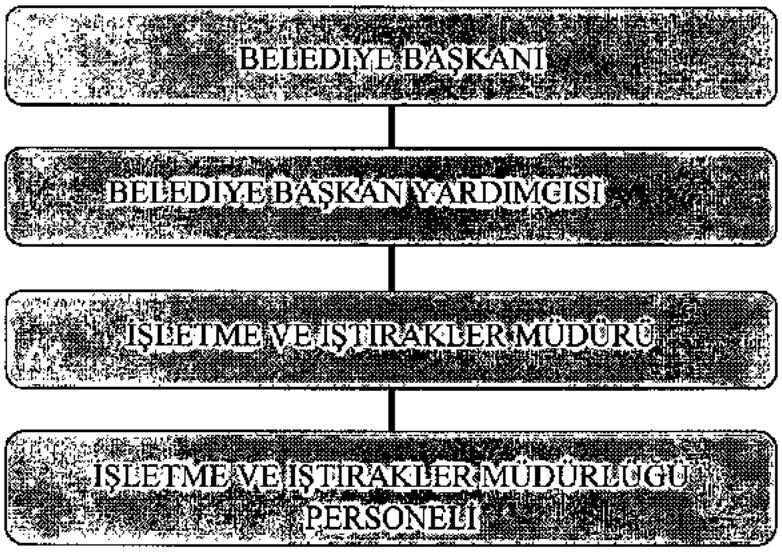
MADDE 12 – (1) Bu Yönetmelik hükümleri Edirne Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Edirne Belediye Başkanı yürütür.

EK-1

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON ŞEMASI



KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı Edirne Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu tüm Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Genelgeler ile Belediye Meclis Kararı ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Başkanlık : Edirne Belediye Başkanlığını,
b) Başkan : Edirne Belediye Başkanını,
c) Başkan Yardımcısı : Edirne Belediye Başkan Yardımcısını,
d) Belediye : Edirne Belediyesini
e) Meclis : Edirne Belediyesi Meclisini
f) Encümen : Edirne Belediyesi Encümenini
g) Müdür : Edirne Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürünü,
h) Müdürlük : Edirne Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünü,
i) Personel : Edirne Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat Yapısı

MADDE 5– (1) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü; Müdür ve Müdürlük Personelinden oluşur.

(2) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü Organizasyon Şeması Ek-1'de gösterilmiştir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluk

Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 6- (1) Belediyenin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan ilgili mer'i mevzuat ve Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlığın emir ve direktifleri doğrultusunda hizmetler sunmak.

(2) İlde yaşayan ve desteklenmesi gereken kadın, çocuk aile ve toplumdaki diğer birimlere yönelik eğitim ve sosyal hizmetler sunmak.

(3) İlde yaşayan halkın, sosyal ihtiyaçlarına uygun değişim ve gelişimi sağlayan projeler hazırlamak ve yürütmek.

(4) İlde yaşayan kadın, aile ve çocuklara yönelik olarak sorunları çözmek, danışmanlık ve rehberlik hizmeti vermek ve ilgili kurumlarla iletişimi sağlamak.

(5) İlimiz içerisinde yaşayan bireylerin, yaratıcı ve üretken bireyler olarak yaşam kalitelerinin arttırılması ile toplum tam eşit katılımın sağlanabilmesi amacıyla semt merkezleri ve ilgili merkezler açmak.

(6) Semt merkezleri bünyesinde ve diğer merkezlerde çeşitli kurslar düzenlenmesini sağlamak, her türlü kurs giderlerini ve temizliklerini sağlamak.

(7) Ulusal ve uluslararası haftalarda etkinlikler düzenlenmesi, diğer kamu kurum ve kuruluşlara katkı verilmesi, ayrıca işbirliği içinde panel, toplantı ve etkinlikler düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

(8)Ulusal ve uluslararası projelere katılımı sağlamak.

(9) Kadınların yaşamdan kopmalarını önleyecek etkinlikler düzenlemek, iyileştirici ve geliştirici çalışmalar yapmak.

(10) Dezavantajlı gruplara yönelik üniversiteler, kamu kurum ve kuruşları, STK'lar işbirliğinde sosyal çalışmalar ve projeler yapmak.

(11) Mer'i mevzuatın ön gördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevleri icra edilmesini sağlamak.

Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Belediyenin kadın ve aile işlerinin yürütülmesini sağlamak, Müdürlüğü Başkanlığa karşı temsil etmek,

(2) Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlüğün faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,

(3) Yıllık bütçe hazırlamak, müdürlükle ilgili stratejik plan ve performans programında yer alan çalışmaları yapmak, hedefleri gerçekleştirmek ve yıllık faaliyet raporu hazırlamak,

(4) Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlamak,

(5) Belediye Başkanı'nın ve yetki verdiği başkan yardımcısının gözetimi ve denetimi altında müdürlüğün sevk ve idaresini, organize edilmesini, görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapmak.

(6) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, yürürlükteki ihale mevzuatı çerçevesinde sağlıklı yürütülmesini sağlamak, hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun olarak yaptırmak.

(7) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaların yapılmasını sağlamak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunup, verilen kararları uygulamak, edinilen bilgilerin yetkisiz kişilerce paylaşılmamasını denetlemek.

(8) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerektiğinde istatistiki çalışma yapılmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve

izlenmesini, önemli olan evrakın saklanmasını, bu konulardaki mevzuata göre davranılmasını sağlamak.

(9) Yürüteceği tüm faaliyetleri sırasında belediyenin diğer birimleri ile etkin bir işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek, gerektiğinde proje konusuna göre ilgili birimlerden görevlendirilecek personeli çalışmalara dâhil etmek ve de tüm faaliyetleri ilgili ve geçerli olan yasal mevzuattaki değişikliklere göre düzenlemek ve raporlamak.

(10) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten rapor hazırlamak ve hazırlanan raporları başkan, başkan yardımcısına sunmak.

(11) Çalışma alanlarına yönelik yayın (kitap, broşür, el ilanı vb.) yapılmasını organize etmek ile görevli ve yetkilidir.

(12) Personelin performans durumunu izlemek ve gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza ve ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerini kullanmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm vb. konular ile özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek.

Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü Personeli Görev Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 8- (1) Bu yönetmeliğin 7. maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumluluklar, mer'i norm kadro mevzuatı ve Başkanın veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının onayı ile görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri ifa ederler;

(2) Müdürlüğün, Belediye bünyesindeki diğer müdürlüklerle, kamu kurum ve kuruluşlarıyla özel ve tüzel kişilerle olan yazışmalarını zamanında ve doğru olarak yapmak, bu yazışmaların kaydını tutmak, muhafaza etmek ve arşivlemek.

(3) Müdürlük faaliyetlerinin yürütülmesinde; ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ ve benzeri mevzuat hükümlerine riayet etmek.

(4) Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek takip etmek.

(5) Muhasebe işlemlerini yürütmek.

(6) Personel işlemlerini yapmak.

(7) İdari işleri yapmak.

(8) Demirbaş ve ambar takip işlemleri.

(9) Encümen ve meclis için evrak hazırlamak.

(10) Kendisine verilen görevleri zamanında, noksansız ve hataya mahal vermeden yerine getirmek.

(11) Kendisine bağlanan büronun iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdür ve bağlı olduğu üst sorumludan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlüğün Birimleri Arasındaki İşbirliği;

MADDE 9- (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon ile diğer müdürlükler arası işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon;

MADDE 10- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

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

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller;

MADDE 11– (1) İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

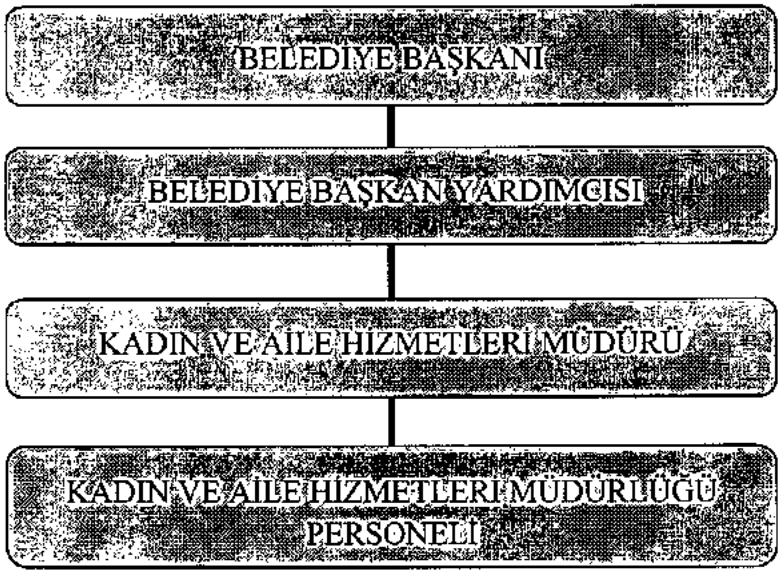
MADDE 12 – (1) Bu Yönetmelik hükümleri Edirne Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Edirne Belediye Başkanı yürütür.

EK-1

KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ORGANİZASYON ŞEMASI



ÇEVRE KORUMAVE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Edirne Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nün idari yapısını, kuruluşunu, hukukî statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin, verimli ve modern yöntemlerle yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Edirne Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nün ilgili mevzuatlar çerçevesinde ilgili kanunun belediyemize vermiş olduğu yetki alanları içeresinde kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 03.07.2005 tarih ve 25874 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 18/m bentleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

(2) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Belediye Başkanı ve/veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar. Görev Alanı Kapsamında Kurumsal anlamda Bağlı Olduğu Yasal Dayanaklar; Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Çevre ve Şehircilik Bakanlığı/Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü ile yapılan yetki devri kapsamında kendisine verilen görevleri, Edirne Belediye Başkanlığı ve Edirne Belediye Meclisinin verdiği görevler konusuna göre;

a) 5393 sayılı Belediye Kanunu ve bu kanuna bağlı yürürlükte bulunan yönetmelikler,
b) 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu,
c) 2872 sayılı Çevre Kanunu ve buna bağlı yürürlükteki genelge ve tebliğler,
ç) 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun,
d) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
e) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
f) 5326 sayılı Kabahatler Kanunu,
g) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
h) 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu,
ı) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,
j) 6183 sayılı Amme Alacakları Hakkında Kanun,
k) 2559 sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanunu,
l) 1608 sayılı ve/veya 486 sayılı Belediye Cezaları Hakkında Kanun,
aa) Çevre Denetim Yönetmeliği,
bb) Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği,
cc) Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği,
çç) Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği,
dd) Atık Yağların (motor vb.) Kontrolü Yönetmeliği,
ee) Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği,
ff) Atık Yönetimi Genel Esaslarına ilişkin Yönetmelik,
gg) Atıkların Yakılmasına İlişkin Yönetmelik,
hh) Baz İstasyonlarının Kuruluşu Yönetmeliği,
ıı) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik,
jj) Hava Kalitesi Değerlendirme ve Yönetimi Yönetmeliği,
kk) Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği,
ll) Sanayi Kaynaklı Hava Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği,

mm) Endüstriyel Kaynaklı Hava Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği,
nn) Toprak Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği,
oo) Su Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği,
pp) Görüntü Kirliliği Kontrol Yönetmeliği,
rr) İlan Reklam ve Tanıtım Yönetmeliği,

(m) İl Hıfzıssıhha Kurulu, İl Mahalli Çevre Kurulu, Belediye Meclisi ve Encümen Kararları ve ilgili mevzuat ve yürürlükteki diğer kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ, Uluslararası sözleşme ve protokoller, ilgili standartlar çerçevesinde belediye sınırları içinde uygulanmasında görevli ve yetkilidir. Ayrıca mücavir alanlarda kanunlarla ya da il kararları ile belediyenin yetki ve sorumluluğuna verilmiş hizmetler bakımından yetkili ve görevlidir.

Tanımlar

MADDE 4: (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Belediye: Edirne Belediyesini,
b) Belediye Başkanlığı: Edirne Belediye Başkanlığını,
c) Belediye Başkanı: Edirne Belediye Başkanını,
ç) Belediye Başkan Yardımcısı: Edirne Belediye Başkan Yardımcısını,
d) Belediye Meclisi: Edirne Belediye Meclisini,
e) Belediye Encümeni: Edirne Belediye Encümenini,
f) Müdürlük: Edirne Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünü,
g) Müdür: Edirne Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürünü,
ğ) Birim: Müdürlük bünyesinde müdüre bağlı olarak, çalışma konularına uygun hizmetlerin yürütülmesini sağlayan bölümünü.
h) Personel: Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünde görevli tüm personeli,
ı) Ruhsat: Açılması ve çalıştırılması belediyemiz yetkisinde olan işyerleri için verilen izni, (İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı)
i) Gayrisıhhi Müessese: Faaliyeti sırasında çevresinde bulunanlara; biyolojik, kimyasal, fiziksel, ruhsal ve sosyal yönden az veya çok zarar veren veya vermesi muhtemel olan ya da doğal kaynakların kirlenmesine sebep olabilecek işyerlerini,
k) Sıhhi Müessese: Gayri Sıhhi İşyerleri dışında kalan tüm işyerlerini,
l) Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yeri: Kişilerin tek tek veya toplu olarak eğlenmesi, dinlenmesi veya konaklaması için açılan otel, motel, pansiyon, kamping ve benzeri konaklama yerleri; gazino, pavyon, meyhane, bar, birahane, içkili lokanta, taverna ve benzeri içkili yerler; sinema, kahvehane ve kıraathaneler; kumar ve kazanç kastı olmamak şartıyla adı ne olursa olsun bilgi ve maharet artırıcı veya zekâ geliştirici nitelikteki elektronik oyun alet ve makinelerinin, video ve televizyon oyunlarının içerisinde bulunduğu elektronik oyun yerleri; internet salonları, lunaparklar, sirkler ve benzeri yerleri,
m) Doğal Kaynaklar: Hava, su, toprak ve doğada bulunan cansız varlıkları,
n) Çevre: Canlıların yaşamları boyunca ilişkilerini sürdürdükleri ve karşılıklı olarak etkileşim içinde bulundukları biyolojik, fiziksel, sosyal, ekonomik ve kültürel ortamı,
o) Çevre Sağlığı: İnsan sağlığının çevredeki fiziki, kimyevi, biyolojik, sosyal ve psikososyal faktörlerle tespit edilen yaşam kalitesini,
p) Çevrenin Korunması: Çevresel değerlerin ve ekolojik dengenin tahribini, bozulmasını ve yok olmasını önlemeye, mevcut bozulmaları gidermeye, çevreyi iyileştirmeye ve geliştirmeye, çevre kirliliğini önlemeye yönelik çalışmaların bütününü,
r) Çevre Kirliliği: Çevrede meydana gelen ve canlıların sağlığını, çevresel değerleri ve ekolojik dengeyi bozabilecek her türlü olumsuz etkiyi,
s) Su Kirliliği: Su kaynağının kimyasal, fiziksel, bakteriyolojik, radyoaktif ve ekolojik özelliklerinin olumsuz yönde değişmesi şeklinde gözlenen ve doğrudan veya dolaylı yoldan biyolojik kaynaklarda, insan sağlığında, balıkçılıkta, su kalitesinde ve suyun diğer amaçlarla kullanılmasında engelleyici bozulmalar yaratacak madde veya enerji atıklarının boşaltılmasını,
t) Gürültü Kirliliği: Kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığının bozulmasına sebep olabilecek ses ve titreşim gibi faktörlerin etkisini,
u) Atık su: Evsel, endüstriyel, tarımsal ve diğer kullanımlar sonucunda kirlenmiş veya özellikleri kısmen veya tamamen değişmiş suları,

v) Toprak Kirliliği: Kişilerin faaliyetleri sonucu toprağın doğal yapısının bozularak kirlilik yükü haline gelmesini,

y) Hava Kalitesi: İnsan ve çevresi üzerine etki eden hava kirliliğinin göstergesi olan, çevre havasında mevcut hava kirleticilerinin artan miktarıyla azalan kalitelerini,

z) Hava Kirliliği: Her türlü faaliyet sonucu (yanma, üretim, ulaşım, kullanım vb.) bırakılan kirleticiler nedeniyle havanın doğal yapısının bozulmasını,

aa) Hava Kirleticiler: Havanın doğal yapısının bozulmasına neden olan; is, duman, toz, gaz, buhar ve aerosol halindeki kimyasal maddeleri,

ab) Emisyonlar: Yakıt ve benzerlerinin yanmasıyla; sentez, ayrışma, buharlaşma ve benzeri işlemlerle; maddelerin yığılması, ayrılması, taşınması ve bu gibi diğer mekanik işlemler sonucu bir tesisten atmosfere yayılan hava kirleticilerini,

ac) Emisyon: Atmosferde bulunan, ölçülen veya teneffüs edilen tüm gaz ve partikül halindeki kirleticileri,

ad) Atık: Herhangi bir faaliyet sonucunda oluşan, çevreye atılan veya bırakılan her türlü maddeyi,

ae) Ambalaj Atıkları: Ambalaj ya da ambalaj malzemesi üretimi ya da herhangi bir üretim sırasında ortaya çıkan üretim artıkları hariç olmak üzere, ürünlerin tüketiciye ya da nihai kullanıcıya ulaştırılması aşamasında, ürünün sunumu için kullanılan ve ürünün kullanılmasından sonra oluşan, kullanım ömrü dolmuş tekrar kullanılabilir ambalajlar da dahil satış, dış ve nakliye ambalaj atıklarını,

af) Bitkisel Atık Yağlar: Rafine sanayinden çıkan soap-stock'ları, tank dibi tortuları, yağlı toprakları, kullanılmış kızartmalık yağları, çeşitli tesislerin yağ tutucularından çıkan yağları ve kullanım süresi geçmiş olan bitkisel yağları,

ag) Endüstriyel Atık Yağ: Kullanılmış benzinli motor, dizel motor, şanzıman ve diferansiyel, transmisyon, gres ve diğer özel taşıt yağları ile hidrolik sistem, türbin ve kompresör, kızak, açık-kapalı dişli, sirkülasyon, metal kesme ve işleme, metal çekme, tekstil, ısıl işlem, ısı transfer, izolasyon ve koruyucu, izolasyon, trafo, kalıp, buhar silindir, pnömatik sistem koruyucu, gıda ve ilaç endüstrisi, kağıt makinesi, yatak ve diğer özel endüstriyel yağlar ve endüstriyel gresler, kullanılmış kalınlaştırıcı, koruyucu, temizleyici ve benzeri özel müstahzarlar ve kullanıma uygun olmayan yağ ürünlerini,

ah) Atık Pil ve Akümülatörler: Yeniden kullanılabilecek durumda olmayan, evsel atıklardan ayrı olarak toplanması, taşınması, bertaraf edilmesi gereken kullanılmış pil (Şarj edilmeyen primer hücrelerde kimyasal reaksiyon sonucu oluşan kimyasal enerjinin doğrudan dönüşümü ile üretilen elektrik enerjisi kaynağı) ve akümülatörler, (Endüstride ve araçlarda otomatik marş, aydınlatma veya ateşleme gücü için kullanılan, şarj edilebilir)

ai) Bertaraf: Atıkların; geri kazanım, depolama veya ihracat yoluyla muhtemel olumsuz çevresel etkilerinin giderilmesini,

aj) Atık Yönetimi: Atıkların belirli bir sistem içinde, kaynağında ayrı toplanması, taşınması, ayrıştırılması tekrar kullanımı, geri dönüşümü, geri kazanılması, bertarafı ve bu tür faaliyetlerin gözetim, denetim ve izlenmesini,

ak) Atık elektrikli ve elektronik eşya (AEEE): 5/7/2008 tarihli ve 26927 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Atık Yönetimi Genel Esaslarına İlişkin Yönetmelikte yer alan atık tanımına uygun ve Ek-1/A'da tanımlanan kategorilerde yer alan ürünlerin kullanım ömrü dolduğu andaki bütün bileşenlerini, unsurlarını ve ihtiva ettiği sarf malzemelerini,

al) Geri Dönüşüm: Tekrar kullanılabilecek konumda olan atıkların toplanarak, fiziksel veya kimyasal işleme tabi tutarak, hammadde veya ürün elde etme işlemlerini,

am) Reklam: İnsanların gönüllü olarak belirli bir davranışta bulunmaya ikna etmek, belirli bir düşünceye yöneltmek, dikkatleri belirli bir ürüne, hizmete, fikir ya da kuruluşa çekmeye çalışmak, onunla ilgili bilgi vermek, ona ilişkin görüş ve tutumlarını değiştirmelerine veya belirli bir görüşü ya da tutumu benimsemelerini sağlamak amacıyla oluşturulan; iletişim araçlarından yer ya da süre satın almak yoluyla sergilenen veya başka biçimlerde çoğaltılıp dağıtılan ve bir ücret karşılığında oluşturulduğu belli olan duyuruları,

an) Tanıtım: Bir kişinin, ürünün, hizmetin, kurum veya kuruluşun tanınmasını sağlamak amacı ile yapılan faaliyetleri,

ao) İlan: Ticari amaçlı olmayan duyuru veya bilgilendirme elemanlarını ifade eder.

(2) Yukarıda ifade edilen tanımlar dışında kalan tanımlar belediyemiz yetki alanları içeresindeki ilgili mevzuatlarda yer almaktadır.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat Yapısı

Kuruluş

MADDE 5 - (1) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. Maddesi ve 22/02/2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanarak Edirne Belediye Başkanlığı bünyesinde kurulmuştur.

(2) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü; Müdür, Şef, Memur, Sözleşmeli Personel, Sürekli İşçi ve Diğer Personelden oluşur.

(3) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü;

a) Çevre Denetim Birimi,

b) İlan, Reklam ve Tanıtım Birimi,

c) İdari İşler Biriminden oluşur.

(4) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Organizasyon Şeması Ek-1'de gösterilmiştir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 6- (1) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve ilgili yönetmelikleri, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve ilgili yönetmelikleri, İl Hıfzıssıhha Kurul Kararları, İl Mahalli Çevre Kurul Kararları, belediye meclis ve encümen kararları ile yürürlükte olan diğer kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ vb. mevzuat doğrultusunda verilen görev ve yetki çerçevesinde aşağıdaki görev yapar.

(2) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve bu kanuna bağlı yönetmelikler başta olmak üzere Çevre ve Şehircilik Bakanlığı/Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü ile yapılan yetki devri kapsamında ilgili mevzuatın çevre hususunda belediyemize verdiği görevleri yerine getirmek, İl Hıfzıssıhha Kurulu Kararları, İl Mahalli Çevre Kurul Kararları ile Belediye Meclis ve Encümen Kararlarını uygulamak.

(3) Hava, su, toprak ve gürültü kirliliğine neden olan ve insan sağlığını olumsuz yönde etkileyen her türlü faaliyeti belirlemek ve izlemek, olumsuz etkilerin önlenmesi, ilgili mevzuatta belirtilen sınır değerlere çekilmesi ve/veya bertaraf edilmesi yönünden kontrol ve denetimleri yapmak, gerekli tedbirlerin alınmasını ve uygulanmasını sağlamak, gerektiğinde ilgili kurum ve kuruluşlarla koordineli çalışmak, ölçüm, analiz vb. yapmak ve/veya yaptırmak, verileri toplamak, değerlendirmek ve sonuçlandırmak.

(4) Çevrenin korunması, iyileştirilmesi ve güzelleştirilmesi ile ilgili denetim yapmak, şikayetleri değerlendirmek, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşları tespit etmek, kirletenler hakkında yetki devri kapsamında ilgili mevzuatı uygulamak, olumsuzlukların kaldırılmasını ve belirlenen kriter ve standartlara uyulmasını sağlamak.

(5) Hava, su ve toprak kalitesinin korunması amacıyla her türlü faaliyet sonucu ortaya çıkan yetki devri kapsamında ve müdürlüğümüzün sorumluluğunda olan evsel ve endüstriyel atıkların (atık yağ, ömrünü tamamlamış lastik, moloz-hafriyat, elektronik ev eşyası atıkları, atık pil ve akümülatörler ve benzerleri dahil olmak üzere) ilgili kanun ve yönetmelikler kapsamında özelliğine göre azaltılması için; kaynağında ayrılması, toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesi ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak, plan ve projelerini hazırlamak, uygulamak ve denetimini yapmak.

(6) Kanun ve yönetmeliklere uygun olarak konusuna göre atık yönetim ve denetim planlarını hazırlamak ve uygulamak.

(7) Gürültü kirliliğine neden olan işyeri, konut veya kişilerin denetimini ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yapmak, gürültü kaynaklarını tespit etmek, ölçümler yapmak veya yaptırmak, yönetmelik kapsamında gürültüyle ilgili gerekli idari tedbirleri yürütmek, gürültüye neden olan faktörleri belirleyerek önleyici veya ortadan kaldırıcı önlemlerin alınmasını sağlamak, gürültü izin işlemlerini yürütmek, ayrıca, il merkezi bazında gürültü ile ilgili envanter çalışmalarına göre; plan ve projeler hazırlamak, gürültü haritalarının oluşturulmasında görev almak, uygulamak ve sonuçlandırmak.

(8) Hava kalitesinin bozulmasına ve hava kirliliğine neden olan kaynakları bölgesel bazda belirleyerek kontrol altına almak, hava kirliliğini önleme tedbirleri kapsamında uygulamaya yönelik yasal yükümlülükler çerçevesinde gerekli tespit, denetim ve kontrolleri yapmak ve yürütmek, apartman, site ve işletme kaynaklı ısınma, ulaşım ve endüstriyel kaynaklı kirliliğin kontrolü ile ilgili yönetmeliklerin yanı sıra il merkezi bazında alınan kararlar doğrultusunda uygulamaları yapmak ve yürütmek.

(9) Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıkları Kontrolü Yönetmeliğinde tanımlanan görevleri yetki devri kaynaklı yürütmek, moloz, enkaz, inşaat atığı vb. atıkların il merkezinde kent estetiğini bozacak şekilde bertaraf edilmesi, taşınması, depolanması ve kullanılmasını denetlemek ve incelemek, müdürlüğümüzün belirlediği alanlara depolanmasını sağlamak, ilgili şahıslar ve firmalara bilgi vermek, belediyemiz ilgili müdürlükler ve kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak

(10) Çeşitli faaliyetler sonucu toprakta oluşan ya da oluşması muhtemel kirlilik yükünü azaltmak ve önlemek amacıyla gerekli tespit, denetim ve kontroller yapmak, bu husustaki şikayetleri incelemek, değerlendirmek ve sonuçlandırmak.

(11) Su kirliliğinin önlenmesi ve kontrolü amacıyla ihtiyaca binaen gerekli denetim ve tespitler için kurulan komisyonlarda görev alarak yetkili müdürlükler ve kurumlarla koordineli çalışmak ve sonuçlandırmak.

(12) Çevrenin korunması amacıyla; çevresine rahatsızlık veren kötü görüntü, koku, uygunsuz geri dönüşüm, tarımsal zarar, biyolojik kirlilik vb. sorunların ortadan kaldırılması veya yönetmeliklerin ön gördüğü değerleri sağlaması için gerekli çalışmaları yapmak maksadıyla kurulan komisyonlarda görev almak, yetkili müdürlükler ve kurumlarda koordineli çalışmak ve sonuçlandırmak.

(13) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2559 sayılı Polis ve Salahiyet Kanunu ve 2005/9207 sayılı "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik" gereğince inceleme kurulu (ruhsat komisyonu) katılmak.

(14) Çevre mevzuatını ilgilendiren konularda oluşturulacak komisyonlara katılmak, çalışma konularına ilişkin projeler geliştirmek, uygulamak ve ilgili platformlarda (sempozyum, seminer, panel, fuar vb.) Edirne Belediye Başkanlığını temsil etmek.

(15) Çevre hususunda hizmet bütünlüğü açısından çalışma konularıyla ilgili olarak kurumsal anlamda ilgili müdürlük ve birimlerin yanı sıra çevre konusunda görev verilmiş kişi, kurum, kuruluşlar ve sivil toplum örgütleriyle Edirne Belediye Başkanlığının direktifi ile koordinasyon sağlayarak ortak çalışmalar yapmak.

(16) Çevre bilincinin geliştirilmesi ve yerleştirilmesine yönelik eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerinde bulunmak, eğitim programları hazırlamak, planlamak ve uygulamak, çevre etkinlikleri düzenlemek, yapılan etkinlik ve organizasyonlara katılmak, bu hususta ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.

(17) Çevre ile ilgili değişik konulardaki şikâyet ve talepleri değerlendirmek, gereğinin yapılması için ilgili kişi, kurum, kuruluş ve işletmelere sorunu ileterek ve bilgilendirerek gereğinin yapılmasını sağlamak,

(18) İlan Reklam Tanıtım Yönetmeliği kapsamında belediye mücavir alanında bulunan esnaf ve zanaat, işletme, tesis ve işyerlerine ait her türlü reklam ve tanıtım araçlarını (sabit/hareketli reklam araçları, ışıklı/ışıksız tabela, afiş, el broşürü, LED araçları, totem vb.) Görüntü Kirliği Yönetmeliğince uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek, ölçütlerini belirlemek, tespitini oluşturmak ve tahakkukunu yapmak.

(19) İlan Reklam Tanıtım Yönetmeliği kapsamında ilgili müdürlük ve birimlerin yanı sıra ilan reklam tanıtım elemanları konusunda ticari amaçlı çalışan gerçek/tüzel kişi, kurum, kuruluşlar ve sivil toplum örgütlerinin faaliyetlerini incelemek, denetlemek, kontrol etmek ve ilgili kuruluşlarla ilgili mevzuat çerçevesinde koordinasyonu sağlamak.

(20) Çalışmaları ile ilgili denetim ve kontrol planlarını hazırlamak, programlamak, zamanında uygulanmasını sağlamak, aylık ve yıllık faaliyet raporunu hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.

(21) Stratejik plan ve performans programları hazırlamak, stratejik plana uygun bütçe taslağını hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

Müdürlüğe Bağlı Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 7- (1) Çevre Denetim Birimi;

a) Çevreye ait her türlü ilgili yönetmelik çerçevesinde yetki devri kapsamında yapılan ya da yapılacak ölçüm ve analizlerin bilimsel esas ve standartlara uygunluğunu gözeterek sonuçların raporlanması ve raporların ilgili kişi, kurum ve kuruluşlara gönderilmesini sağlamak.

b) Çevrenin korunması, geliştirilmesi ve güzelleştirilmesine ilişkin plan ve projeler geliştirmek, yetki devri kapsamında bulunan ilgili yönetmelikler kapsamında görevlerin genel plan çerçevesini oluşturmak, stratejiler belirlemek, çevre ile ilgili araştırma, inceleme ve gerektiğinde laboratuvar çalışmaları yapmak.

c) Çevrenin korunması ve iyileştirilmesi için hazırlanan ve hazırlatılan plan, proje ve etütleri mevzuat bazında inceleyip standartlara ve bilimsel kurallara uygunluğunu sağlamak ve şartnameleri hazırlamak.

ç) Çevre ile ilgili gelişmeleri yakından takip etmek, kamu kurum ve kuruluşları ve sivil toplum örgütleriyle Edirne Belediye Başkanlığının direktifi ile iletişim kurarak kamuya mal olmuş konularda ortak çalışma alanları oluşturmak ve yürütmek.

d) Çevrenin korunması ile ilgili şikâyet ve talepleri zamanında değerlendirmek, gereğinin yapılması için ilgili kişi, kurum, kuruluş ve işletmelere sorunu ileterek, çözümü için gereğinin yapılmasını sağlamak, takibini yapmak ve sonuçlandırmak.

e) 2872 sayılı Çevre Kanunu ve yürürlükteki yönetmelikleri doğrultusunda yapılan/yapılacak plan ve projeleri verilen görev ve yetki çerçevesinde hazırlamak, yürütmek, takibini yapmak ve bu proje ya da projelerin kalıcı yerel yönetim uygulamalarına dönüşmesini sağlamak.

f) Yetki devri kaynaklı 2872 saylı Çevre Kanunu ve ilgili yönetmelikler kapsamında konutlardan, işyerlerinden, tesislerden kaynaklanan hava, atık, gürültü vb. kirliliği tespit etmek, izlemek, araştırmak, incelemek ve çözümüne ilişkin plan, projeler belirlemek, geliştirmek, uygulamak ve bu hususta ilgili kurumlarla işbirliği yapmak.

g) 2872 sayılı Çevre Kanunu ve yürürlükteki Yönetmelikleri doğrultusunda izin almakla yükümlü tesis ya da işletmeleri tespit etmek, konum ve kapasitesine uygun izin işlemleri ile ilgili uygulamaları yetki devri kaynaklı ve sorumluluklar çerçevesinde yürütmek ve ilgili kurumlara bildirmek,

ğ) Çevre kirliliğine yol açan her türlü faaliyet sonucu ortaya çıkan, yetki devri kaynaklı ve müdürlüğümüzün sorumluluğunda bulunan evsel ve endüstriyel atıkların (moloz-hafriyat, elektronik ev eşyası atıkları, ömrünü tamamlamış lastikler, atık pil ve akümülatörler, atık yağlar vb. dahil olmak üzere) çevre, insan ve toplum sağlığına zarar vermeden ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde azaltılması için kaynağında ayrılması, toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesi ile ilgili uygulamalarda yer almak, yürütmek ve takibini yapmak, ilgili müdürlüklerle koordinasyonu sağlayarak belediye mücavir alanları içeresinde oluşan belediyemizin sorumluluğunda bulunan atıkların bertarafında katkı sağlamak,

h) Atık kontrolü yönünden mevzuat çerçevesinde yetkisi dâhilinde uygulama plan ve programlarını belirlemek, yönetim planlarını hazırlamak, denetim ve kontrollerini yapmak.

ı) Yapılan denetim ve kontroller esnasında cüruf, kurum, gürültü, görüntü, vb. rahatsızlıkların ortadan kaldırılması veya yönetmeliklerin ön gördüğü değerleri sağlaması ve yetki devri kaynaklı ilgili yönetmelikler doğrultusunda gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak ve uygulamak.

i) Yapılan denetim ve kontrollerde yetki devri kaynaklı ilgili mevzuata uygunluğunun tespiti açısından gerekli durumlarda numune almak ve/veya alınmasını sağlamak, ölçüm ve analizleri yapmak veya yapılmasını sağlamak, sonuçlarına göre iş ve işlemleri yürütmek.

k) Çevre bilincinin geliştirilmesi ve kamuoyunun bilgilendirilmesi yönünden ilgili Müdürlüklerle koordinasyon sağlayarak, konusuna göre çevre ile ilgili eğitici, toplantı, seminer, panel, gösteri vb. etkinlikler düzenlemek, görsel ve yazılı duyurular yapmak.

l) Çevre kirliliğinin önlenmesi ve çevrenin korunması kapsamında; belirlenen esas ve usuller doğrultusunda uygulamaya yönelik gerekli denetim ve kontrolleri yaparak şikâyetleri değerlendirmek. Bu kontrol ve denetimler esnasında mevzuat bazında belirlenen esas ve usullere göre yükümlülüğünü yerine getirmeyen gerçek ve tüzel kişi, kurum ve kuruluşlara idari yaptırıma yönelik cezai işlemleri Belediyemiz Meclis veya Encümenine görüş bildirmek, sunmak; yükümlülüğün ihlaline göre belirlemek, uygulamak ve sonuçlandırmak.

m) İlgili mevzuat çerçevesinde Edirne Belediye Başkanlığının direktifi ile yetki devri kaynaklı mevzuat çerçevesinde oluşturulan kurul ve komisyonlarda yer almak, ilgili birim, kurum ve kuruluşlarla yapılan ortak denetimlere katılımı sağlamak.

n) 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 2872 Sayılı Çevre Kanunu'nun 12. maddesi gereğince çevre mevzuatı kapsamında yetkiler dahilinde konusuna göre iş ve işlemleri yürütmek.

o) Konusuna göre kurum içi ve dışı ilgili müdürlükler ya da birimler ile koordineli olarak çalışmak.

ö) Birim görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek, sorumluluk alanında bulunan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile iyileştirme planları hazırlamak ve üst makama onaylatarak, düzeltici faaliyetleri başlatmakla yetkili ve sorumludur.

p) Hava Kalitesinin Korunması ve Hava Kirliliğinin Önlenmesi Kapsamında;

pa) Yetki devri kaynaklı Isınma kaynaklı kirliliğin kontrolü açısından ilgili yönetmelikler ve İl Mahalli Çevre Kurulu Kararları doğrultusunda yakıt, yakım ve yakma sistemlerine yönelik uygulamaları takip etmek, yürütmek ve gerekli denetim, tespit ve kontrollerin yanı sıra bölgesel bazda envanter çalışması yapmak ya da yapılmasını sağlamak, ilgili kurumlara raporları paylaşmak.

pb) Endüstriyel veya sanayi kaynaklı kirliliğin kontrolü açısından, bölgesel bazda emisyon iznine tabi ve tabi olmayan tesisleri belirlemek, izne tabi tesisler ve kirliliğe sebep olan tesisler hakkında gerekli işlemleri yapmak ve ilgili kurumlara bildirmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak, izne tabi olmayan tesislerin yönetmelik bazında kontrolünü yapmak ya da yapılmasını sağlamak.

pc) İlgili kurul ve komisyonlarda yer almak, bölgesel kararların alınmasında katkı koymak, ilgili kurum ve kuruluşlarca yapılan ortak denetim ve eğitim faaliyetlerine katılım sağlamak.

pd) Kalitesiz yakıt kullanımının önlenmesi açısından, belediye sınırları içerisinde satışa sunulan yakıtların (katı ve sıvı) üretim, pazarlama ve tüketimi aşamasında her yıl İl Mahalli Çevre Kurulunca karara bağlanan Yakıt Programına bağlı kalınarak gerekli kontrol ve denetimlerini yapmak, kömür satış yerlerinin uygunluğunu kontrol etmek, depolama, taşıma ve satış esnasında çevre kirliliğinin oluşmaması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak, Mahalli Çevre Kurulunda alınan kararlar doğrultusunda, şehir merkezine giriş yapacak kamyonların kömür uygunluk ve satış belgesi kontrolü yapmak.

pe) Hava kirliliği yönünden gelen talep ve şikayetleri zamanın değerlendirmek, sonuçlandırmak, gerekli kurum ve kuruluşlara bildirmek.

r) Gürültü Kirliliğinin Kontrolü ile ilgili olarak;

ra)Yetki devri kaynaklı Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliğine göre tesislerin gürültü yönünden izinleri dahil, her türlü iş ve işlemleri takip etmek, Canlı Müzik İzin Belgesi tanzim etmek, akustik rapor düzenlemek/yaptırmak, standartlara uygun hale getirilmesini sağlamak, gürültüye neden olan kaynakları tespit etmek, ölçümler yapmak ya da yaptırmak, gürültüye neden olan faktörleri belirleyerek önleyici veya ortadan kaldırıcı önlemler alınmasını sağlamak.

rb) İl Belediye mücavir alanları dahilinde ilgili mevzuat çerçevesinde gürültü envanterlerini çıkarmak, çalışma programlarını, uygulama planlarını ve projelerini hazırlamak ve yürütmek, ilgili

kurum ve kuruluşlarla koordinasyon sağlayarak, ilçe bazında gürültü haritaları ve eylem planlarının hazırlanması konusundaki çalışmalarına katılmak ve yürütmek.

rc) Gürültü kirliliği ile ilgili kayıt altına alınan sözlü ya da yazılı şikâyetleri yerinde ve zamanında ilgili mevzuat çerçevesinde değerlendirmek, denetlemek ve sonuçlandırmak, gerekli kişi, kurum ve kuruluşlara bildirmek.

rd) Gürültü kirliliğinin önlenmesi tedbirleri ve uygulamaları ile ilgili kişi, kurum ve/veya kuruluşlarca yapılan ortak denetim ve eğitim faaliyetlerine Edirne Belediye Başkanlığı direktifi ile katılmak, bölgesel kararların alınmasında katkı koymak.

re) Trafiğin yoğun olduğu güzergahlarda gürültü ölçümü yapılarak trafik gürültüsü ile ilgili çalışmaları yerine getirmek, ilgili kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak.

s) Toprak Kirliliğinin Kontrolü İle İlgili Olarak;

sa)Toprak Kirliliği Kontrol Yönetmeliği doğrultusunda il belediye mücavir sınırları içerisinde verilen görev ve yetkiler doğrultusunda, gerekli denetim ve kontrolleri yapmak, ilgili kurum ve kuruluşlardan görüş alarak, bu konudaki eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerinin düzenlenmesini sağlamak ve bu faaliyetlerde yer almak, ilgili müdürlük, kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak.

t) Su ve Atık Su Kontrolü İle İlgili Olarak;

ta) Belediyemiz sorumlu müdürlükleri ile ilgili mevzuatlar çerçevesinde koordinasyon, iş birliği ve katkı sağlamak.

u) Geri Dönüşüme Kazandırılan Muhtelif Atıkların Kontrolü İle İlgili Olarak;

ua) Müdürlüğümüz yetki devri kaynaklı sorumluluğunda olan atık yağ, atık pil ve akümülatörler, ömrünü tamamlamış lastikler, elektronik atıklar vb. ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde azaltılması için kaynağında ayrılması, toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesi ile ilgili uygulamalarda yer almak, yürütmek ve takibini yapmak,

v) Hafriyat Toprağı, Enkaz, İnşaat ve Yıkıntı Artıkları Kontrolü ile ilgili olarak; Müdürlüğümüz yetki devri kaynaklı Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıkları Kontrolü Yönetmeliği kapsamında moloz, hafriyat, yıkıntı vb. atıkların çevreye insan sağlığına zarar vermeyecek yöntemlerle müdürlümüzün belirlemiş olduğu bölgelere taşınması depolanması ve bertarafını sağlamak, kent estetiğini ve il merkezinde kullanılan araç ve yaya yollarının ilgili atıkların taşınması esnasında uygunluğunu sağlamak, gerekli mevzuatlar çerçevesinde ilgili firmalara, gerçek veya tüzel şahıslara hafriyat kabul belgesi ve izin belgesi tanzim etmek. Hava, su, toprak, gürültü vb. kirliliğinin kontrolü yönünden yapılmış olan denetimlerde yetki devri kaynaklı mevzuatlar çerçevesinde belirlenen esas ve usullere uymadığı tespit edilen ve/veya kirliliğe neden olan gerçek ve tüzel kişi, kurum ve kuruluşlar hakkında idari yaptırımlara yönelik cezai işlemleri yükümlülüğün ihlaline göre belirlemek, Edirne Belediye Meclis veya Encümeninde karar alınmasını takip etmek, uygulamak ve sonuçlandırmaktır.

(2) İlan Reklam ve Tanıtım Birimi:

a) Belediye sınırları ve mücavir alan içinde bulunan bina ve sair yapılarda görüntü kirliliği oluşturan unsurları önlemek, bu alanlarda oluşan her türlü görüntü kirliliği konularını gerektiğinde Belediyemiz İlan Reklam ve Tanıtım Yönetmeliği, Görüntü Kirliliği Yönetmeliği ve diğer mevzuat kapsamında yetkili kılınan kurum ve kuruluşlar ile işbirliği ve koordinasyon içinde çevre ve şehir estetiği unsurlarını göz önünde bulundurarak gidermek veya giderilmesini sağlamak ve bu yönetmeliğin ihlalinin tespiti halinde idari yaptırım uygulamak.

b) Edirne Belediyesi ve mücavir sınırları içerisindeki meydanlar, caddeler, bulvarlar ve anayollarda bulunan, bu yerlere cepheli yapılar ile bu yerlerde hareket eden her türlü nakil vasıtaları Edirnenin görünüşünü etkileyen her türlü yerler, yapılar ve nakil vasıtaları üzerine tanıtım ve reklam amacıyla, çizilerek, yapıştırılarak yapılan resimler, asılmak veya dikilmek suretiyle konan (her türlü panolar, reklam kuleleri, boyalı reklamlar, elektrikli gösteriler, dükkan vitrinleri, araç üstü reklamlar, gökyüzüne yazılan reklamlar vb.) her türlü ilan, reklam ve tanıtım uygulamalarını Belediyemiz adına denetlemek.

c) Reklam ve Tanıtım elemanları için izin belgesi tanzimini sağlamak, Reklam ve tanıtım elemanlarının, izinli olup olmadıkları, izinli olanların verilen karara uygun konulup konulmadığı ve denetimini sağlamak, Zabıta Müdürlüğü ve diğer ilgili müdürlükler ile koordinasyonuna katkıda bulunmak.

ç) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünden izin alınmadan konulan İlan, reklam ve tanıtım uygulamaları ile Edirne'nin estetiğini olumsuz etkileyen unsurları tespit etmek, tebligata gerek kalmaksızın Zabıta Müdürlüğü tarafından kaldırılmasının koordinasyonu sağlamak.

d) Edirne Belediyesi İmar Plan sınırları ve mücavir alan sınırları içindeki (yetki alanındaki) meydan, bulvar, cadde ve ana yollara cephesi bulunan arsalar ile yapıların cepheleri, çatıları, bahçe ve bahçe duvarları üzeri ve benzeri alanlara izinsiz konan ilan reklam ve tanıtım elemanları 5393 sayılı Kanunun 15/n maddesi, 775 sayılı kanunun 18'inci maddeleri ve ilgili mevzuat gereğince uygunluğunu denetlemek, kaldırmak ve değiştirmek.

e) Belediyemiz İlan Reklam ve Tanıtım Yönetmeliği ve Görüntü Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği kapsamında yapmış olduğu denetimlerde belirlenen esas ve usullere uymadığı tespit edilen ve/veya kirliliğe neden olan gerçek ve tüzel kişi, kurum ve kuruluşlar hakkında idari yaptırımlara yönelik cezai işlemleri yükümlülüğün ihlaline göre belirlemek, Edirne Belediye Meclisi veya Encümeninde karar alınmasını takip etmek, uygulamak ve sonuçlandırmak.

f) Belediyemiz İlan Reklam ve Tanıtım Yönetmeliği ve Görüntü Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği kapsamında her türlü gerçek ve tüzel şikâyetler ile ilgili kayıtları hazırlamak, rapor oluşturmak, gerçek/tüzel kişilere ve kamu kurum ve kuruşlara cevap vermek, belediye içi yazışmaları yapmak ve kurum dışı kamu kurum kuruluşlara Edirne Belediye Başkanlığı direktifi ile koordinasyonu sağlamak, iş birliği sağlamak.

g) İlan Reklam Yönetmeliği çerçevesinde il belediye mücavir alanları içeresinde bulunan tüm esnaf ve zanaat, işletme, tesis vb. gerçek veya tüzel kişiliğe sahip özel müesseslerin ilan, reklam, tanıtım araçları (ışıklı/ışıksız tabela, totem, ticari araç reklam vb.) Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordinasyonu ile gerçek veya tüzel kişiliğe sahip özel müesseslerin sahibi/yetkili sorumlusunun cari yılın ilk ayında beyanı ile tahakkukunu yapmak, yıl içeresinde gerçek veya tüzel kişiliğe sahip özel müesseslerin reklam amaçlı yapmış oldukları afiş, el ilanları, broşür vb. (afiş, broşür, el ilanları, sabit/hareketli tanıtım elamanları) tanıtım elemanlarını tespit etmek, denetlemek ve Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordinasyon kurup tahakkukunu yapmak.

ğ) Cari yıl içeresinde ilan reklam beyanında bulunmayan gerçek veya tüzel kişiliğe sahip özel müessesleri tespit tutanağı ile tespit ederek özel müesseslerin sahibi/yetkili sorumlusunun beyanını yaptırmak, tahakkukunu sağlamak, beyan vermek istemeyen özel müesseslerin sahibi/yetkili sorumlusunu tespit ederek tutanak ile beyanlarını sağlamak ve idari ve adli yaptırım maksadıyla Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak.

h) İlan Reklam Tanıtım Yönetmeliği kapsamında belge, resim, kroki video vb. hazırlamak, imzaya sunmak, gerekli yazışma usullerini yerine getirmektir.

ı) Görüntü Kirliliği ve Belediyemiz İlan Reklam ve Tanıtım Yönetmeliği kapsamında gelen şikayetleri incelemek, değerlendirmek ve sonuçlandırmaktır.

3) İdari İşler Birimi :

a) "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda müdürlüğümüzün yazışmalarını hazırlamak ve Standart Dosya Planına uygun olarak dosyalanmasını sağlamak.

b) Müdürlükte çalışan memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer personellerin maaş, yevmiye, ikramiye, fazla mesai, sigorta ve sosyal hakları gibi özlük işleriyle ilgili işlemleri, yazışmaları ve takibini yapmak ve evrakların muhafazasını sağlamak.

c) Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili yazışmaların takibini yapmak ve sonuçlandırmak.

ç) Personel giriş, çıkış ve imza föylerini hazırlamak, takip ve muhafaza etmek, ilgililere ulaştırmak.

d) İhale dosyalarının ve ihale yoluyla yapılan işlerin hakkedişlerine esas olan evrak ve kayıtları tutmak ve dosyalamak.

e) Müdürlüğün büro ve kırtasiye malzemeleri ihtiyacını tespit etmek, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesi hükmü gereği yasal işlemleri yürütmek ve malzemelerin teminini sağlamak.

f) Müdürlük harcamaları ile ilgili olarak avans alımı ve mahsuplarının yapılması sağlamak.

g) Müdürlüğe ihtiyaç duyulan mal ve malzemelerin, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri doğrultusunda cins, miktar ve özelliklerine göre fiyat araştırması yapılarak, en uygun fiyat ve kaliteli malın satın alımını sağlamak, müdürlüğe ait doğrudan temin veya ihale usulü ile

yapılan tüm alımların fatura aşamasında evrak düzenlenmesi ve ödeme emrinin hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne ulaşmasını sağlamak.

ğ) Arşivlenecek evrakları, "Devlet Arşivleri Yönetmeliği "ne uygun olarak arşivlemek.

h) İdari İşler Biriminin görev alanına giren konulara ilişkin, faaliyet raporu ve performans bilgilerini hazırlamak.

ı) İdari İşler Biriminin görev alanına giren konulara ilişkin, performans programı ve Müdürlüğün performans esaslı bütçesini hazırlamak, yıllık hedef belirlemek ve belirlenen hedefler ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak.

i) Müdürlüğün "Taşınır Mal Yönetmeliği" hükümleri doğrultusunda, yapılması gerekli tüm işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak, Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda demirbaş kayıtlarını tutmak, devirlerini yapmak, hurdaya çıkanların tutanaklarını düzenlemek.

k) Yaptığı iş ve işlemler ile ilgili yürürlükte bulunan kanun, yönetmelik vb. çerçevesinde görevini mevzuata uygun olarak zamanında yerine getirmekle yetkili ve sorumludur.

l) Müdürlükte kullanılacak sarf malzemesinin tespitini yapmak ve yasalar çerçevesinde alımını yaparak, birimlere ihtiyaçlarına göre ulaşmasını sağlamak, kaydını tutmak.

m) TMY doğrultusunda taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, yıl sonu sayımlarını yapmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerini hazırlayarak, konsolide görevlisine göndermekle yetkili ve sorumludur.

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürünün Görevi;

a) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konular ile mevzuatın öngördüğü görevleri Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak, sorumlu olduğu mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

b) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporlarının ve stratejik plan, performans programı ve performansa dayalı bütçe taslağının hazırlanmasını sağlar, müdürlüğe gelen-giden tüm evrakın kontrolünü ve havalesini yaptıktan sonra ilgilisine ulaşmasını, gereğinin yapılmasını ve arşivlenmesini sağlar.

c) Müdürlüğe gelen-giden gizli dereceli evrakın, kaydını yaparak gereğinin yapılmasını sağlar.

ç) Stratejik planlama ile müdürlüğün stratejik hedeflerinin ve bütçesinin gerçekleştirilmesini sağlar, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü ile diğer müdürlük ve kurumlar arasında koordinasyonu sağlar.

d) Çevrenin korunması ve iyileştirilmesi hususunda hazırlanan ve/veya hazırlatılan plan-proje ve etütlerin sözleşme ve/veya şartnamelerini hazırlatır, kontrolünü yapar.

e) Müdürlükte çalışan memur, işçi ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar, müdürlük bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar. Ayrıca sorumlu olduğu memur, işçi, geçici işçi, sözleşmeli ve diğer personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.

(2) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürünün Yetkisi;

a) Müdürlüğe ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programların yürütülmesinde karar verme, tedbir alma ve uygulamaya, müdürlüğün çalışmalarını, personel görev dağılımını, iş ve işlemlerin düzenlemelerini yapmaya, müdürlük faaliyetlerini denetlemeye, varsa aksaklıkları gidermeye, müdürlükteki tüm personele görev dağılımı yapmaya, ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak.

b) Müdürlüğün yükümlü olduğu hizmetlerin etkinliği ve sürekliliği açısından yetki devri kaynaklı ve Belediye Meclisi kaynaklı çalışma konularına göre idari ve yaptırıma yönelik cezai işlemlerin belirlenmesine, yürütülmesine ve sonuçlandırılmasına,

c) Bu yönetmelikte sayılan Müdürlüğün görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri yapmaya yetkilidir.

(3) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürünün Sorumluluğu;

a) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü, 5393 sayılı Belediye Kanunu, göreviyle ilgili diğer mevzuat hükümleri ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden;

yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9: (1) Şef'in Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

a) Müdüre bağlı olarak çalışır, personele verilen görevlerin zamanında verimli olarak yapılmasını sağlar, takibini yapar.

b) Müdürlüğe iç ve dış kişi, kurum, kuruluş vb. gelen ya da giden evraklara ilişkin iş ve işlemlerin zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını sağlar.

c) Birimler ve birimlere bağlı personel temel faaliyetleri ile ilgili mevzuatın uygulanmasını sağlar.

ç) Görevleri zamanında eksiksiz olarak işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir, müdürün verdiği tüm görev ve sorumlulukları zamanında yerine getirir.

(2) Birim Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

a) Müdürden konusuna göre birimine gelen evrakı ilgili personele havale eder, evrakın takibini ve işin yapılmasını sağlar.

b) Birim personellerinin iş ve işleyişlerindeki organizasyon ve koordinasyonunu sağlar.

c) Müdürün direktifleri doğrultusunda, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nün uygulama esas ve usullerini içine alan yönetim planı ya da yönetmeliğini Belediyemiz çalışma prosedürlerini de göz önüne alarak ilgili mevzuat bazında hazırlanmasını sağlar.

ç) Birim personelinin izin ve görev konularındaki sevk ve idaresini yetkili amirin ve müdürün onayı ile sağlar, sorumlu olduğu birime bağlı personelinin çalışmalarını kontrol eder, önerilerde bulunur, verilen yetki çerçevesinde görev ve sorumluluklarını yerine getirir, iş ve işlemlerin zamanında yapılmasını sağlar.

d) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili mevzuatı takip eder, gerektiğinde ilgili personellere bildirir, personelden gelen yazışma, proje, vb. inceleyerek paraflar, imzalar, iş ve işlemin kontrolünü sağlar, müdüre bilgi verir.

3) Kalem Memurunun Görev Yetki ve Sorumlulukları:

a) Müdürlüğe gelen-giden evrakı kayda almak.

b) Gelen evrakın ilgili görevliye havalesini sağlamak.

c) Giden evrakı doğru olarak alıcısına ulaştırmak.

ç) Gelen evrak yanıtlanacaksa; süresinde yanıtlanmasını takip etmek, ilgilileri zaman konusunda uyarmak.

d) Müdürlüğe ait evrakın Doküman Kodlama Rehberine ve Standart Dosya Planına göre gizlilik derecelerine dikkat ederek saklanmasını sağlamak, ihtiyaç halinde kolay ulaşılabilir hale getirmek.

e) Devlet Arşivleri Yönetmeliğine uygun bir şekilde kayıt ve dosya sistemi kurmak, süresi dolan evrakın imha işlemlerini yapmak.

f) Arşivlenmiş evrakın görevliler tarafından istenilen kopyasını gizlilik derecesini göz önünde tutarak, teslim etmek.

g) Müdürlük personelinin işe geliş ve gidişini takip etmek, imza föyleri düzenlemek, yıllık izin, doğum-ölüm izni, evlenme ve mazeret izinlerini düzenlemek, takibini yapmak.

ğ) Müdürlüğe ait memur ve işçi personelin fazla mesai puantajlarını düzenlemekle yetkili ve sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

MADDE 10- (1) Müdürlük içindeki işbirliği ve koordinasyon Müdürün denetimindedir.

(2) Belediye Birimleri Arasında İşbirliği ve Koordinasyon;

a) Belediyenin diğer Müdürlükleri ve üst yönetim ile işbirliği ve koordinasyon Belediye Başkanı ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının denetim ve gözetimi altında müdür tarafından gerçekleştirilir.

(b) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 11- (1) Müdürlüğün, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer özel ve tüzel şahıslarla ilgili yapacağı yazışmalar; müdürün parafı, Belediye Başkanını ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 12– (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte 03.10.2007 tarih ve 2007/168 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiş olan Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Çalışma Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 13– (1) İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 14– (1) Bu Yönetmelik hükümleri Edirne Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Edirne Belediye Başkanı yürütür.

EK-1

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON ŞEMASI

KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Tanımlar, Yasal Dayanaklar

Amaç

MADDE 1 (1) Bu yönetmelik Edirne Belediyesi Kentsel Tasarım Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve çalışma usul ile esaslarını belirlemek üzere hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Kentsel Tasarım Müdürlüğü'nün bütün iş ve işlemlerine ait hizmet, faaliyet ve çalışmaları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 (1) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri ile kurulmuş olan Kentsel Dönüşüm Ve Tasarım Müdürlüğüne ait bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5998 sayılı Belediye Kanununda değişiklik yapılmasına ilişkin kanun, 5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun, 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4: (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Bakanlık: Çevre ve Şehircilik Bakanlığını,

b) Belediye: Edirne Belediyesini,

c) Başkanlık: Edirne Belediye Başkanlığı'nı,

d) Belediye Başkanı: Edirne Belediye Başkanı'nı,

e) Belediye Başkan Yardımcısı: Kentsel Tasarım Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Edirne Belediye Başkan Yardımcısı'nı,

f) Encümen: Edirne Belediyesi Encümenini,

g) Meclis : Edirne Belediye Meclisini,

ğ) Müdürlük: Kentsel Tasarım Müdürlüğünü,

h) Kentsel Yenileme: 5366 sayılı kanunun (Yenileme Alanı) uygulama alanını,

ı) Kentsel Dönüşüm: 6306 sayılı kanun (Riskli Alan, Rezerv Alan) ile 5393 sayılı kanun ile değişik 5998 sayılı kanunun (Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Alanı) uygulama alanını,

i) Müdür: Kentsel Tasarım Müdürü'nü

j) Personel: Müdürlük bünyesindeki çalışan tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat Yapısı

MADDE 5– (1) Kentsel Tasarım Müdürlüğü; Müdür, Kentsel Dönüşüm Birimi, Kentsel Tasarım Birimi, Kalem ve Arşiv Biriminden oluşur.

(2) Kentsel Tasarım Müdürlüğü Organizasyon Şeması Ek-1'de gösterilmiştir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki Ve Sorumluluk

Kentsel Tasarım Müdürlüğü Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6- (1) İlimiz sınırları içerisindeki özellikle tarihi ve kültürel mirasın yaşatma-koruma-kullanma dengesi içerisinde gelecek nesillere aktarılması amacı ile eskiyen kent kısımlarını bölgenin gelişimine uygun olarak yeniden inşa ve restore etmek, tabii afet risklerine karşı tedbirler alarak güvenli, nitelikli ve sürdürülebilir yaşamsal mekanlar oluşturularak fiziksel, sosyal ve ekonomik olarak gelişimin sağlanabilmesi için farklı disiplinlerdeki teknik çalışmalarla, bilimsel yöntemlere ve analizlere dayanarak ilimize değer kazandıracak kentsel yenileme faaliyetlerinin sağlanması amacı ile;

(2) Başkanlık makamınca belirlenmiş olan üst ölçekli strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda, uzun dönemli kentsel stratejik plan, proje ve programları hazırlar veya hazırlattırır.

(3) Belediye sınırları içinde fiziksel, sosyal ve ekonomik olarak kente entegre olamayan bölgeleri belirleyerek, öncelikli olarak yıkıntı ve çöküntü alanlar olmak üzere kritik yoğunluklu, düzensiz gelişmiş ve afet riski taşıyan alanlardan başlayarak kentsel dönüşüm (riskli alan) ve kentsel yenileme alanlarını tespit eder, öncelik sırasını belirler, planlar ve uygulama programlarını hazırlar.

(4) Dönüştürülecek alanlardaki sorunları ve öncelikleri iyi saptayarak kent bütünlüğüne ve bölgenin koşullarına uygun çözümler üreterek, yerinde dönüşüm alternatifine öncelik vermek sureti ile ortaya çıkacak kentsel getirinin bölgede yaşayanlar arasında paylaşılmasını hedefler, ilgili resmi kurum ve kuruluşlar ile proje odaklı her türlü işbirliği, protokol ve yazışmalar yapar.

(5) Müdürlük çalışmaları için Belediyenin ihtiyaç duyacağı fon, hibe ve destek kredileri için ilgili mercilerin uygun formatlarında gerekli başvuru, dosya ve taleplerini oluşturur ve takibini yapar.

(6) 5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde uygulamaya esas proje ve yapım kısımları da dâhil tüm iş ve işlemleri yapar veya yaptırır.

(7) 6306 sayılı "Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun" ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde uygulamaya esas proje ve yapım kısımları da dâhil tüm iş ve işlemleri yapar veya yaptırır.

(8) 5393 sayılı Belediye Kanunu ile değişik 5998 sayılı kanunun kapsamında "Kentsel dönüşüm ve gelişim proje alanı" belirlemelerinin yapılması ile uygulamaya esas her türlü proje ve yapım işlerini yapar veya yaptırır.

(9) 5366 sayılı yasa ve yönetmelik hükümleri doğrultusunda "Yenileme Alanı" belirlenmesi işlemlerinin yapılması ile bu işlemlere dair her türlü hukuki ve teknik alt yapının hazırlatılarak meclis kararlarının alınması sonrası, gerekli Bakanlar Kurulu kararlarının alınabilmesi için ilgili Bakanlıkla yazışmaları yapar.

(10) 6306 sayılı yasa ve ilgili mevzuat gereği "Riskli Alan" ile "Rezerv Alanları" belirlenmesi hakkındaki çalışmaları başlatmak ve "Riskli Alan" ile "Rezerv Alanları" için Bakanlığın istediği şekliyle dosyaları hazırlar ve Bakanlığa sunar.

(11) Kentsel dönüşüm ve kentsel yenileme alanlarında kadastral güncellemeleri yaptırır, 3194 sayılı İmar Kanununun 15 ve 16. maddeleri uygulamaları ile 18. maddesine göre imar uygulaması yaptırır.

(12) Kent arazilerinin gelecekteki kullanım amaçlarını belirlemek ve bunu haritalar üzerinde işaretlemek. Yeni kentsel yerleşim bölgeleri geliştirmek ve alanları satın alma ve kamulaştırma yolu ile elde ederek temel alt yapılarını getirmek, planlamak, parsellemek ve satmak.

(13) Kentsel Tasarım Müdürlüğü Edirne'nin fiziksel form ve mekânsal kalitesini geliştirilmesine yönelik tasarım standartlarını belirleyip kent estetiğini bozan tüm olumsuzlukları engelleyecek çözümler üretmek.

(14) Belediyenin yapacağı kentsel yenileme ve kentsel dönüşüm projeleri ile ilgili tüm yapım, hizmet alımı, danışmanlık hizmet alımı, ihale işlemleri ve kontrollük hizmetlerini (ihale dosyalarının hazırlanması, kontrollük, muayene ve kabul, kesin hesap işlemleri dâhil) yapar veya yaptırır.

(15) Belediyenin kentsel yenileme ve kentsel dönüşüm alanlarındaki tüm yapım faaliyetleri (altyapı, üstyapı, rekreasyon) ile ilgili avan, kesin ve uygulama projeleri ile Kentsel Dönüşüm ve Tasarım projelerini yapar veya yaptırır.

(16) Jeolojik-geoteknik etüdler ile mevcut durum analizi, vb. çalışmaları yapar veya yaptırır,

(17) Proje alanlarındaki ilgili tüm sorunlar ile hak sahiplerinin tespiti ile mevcut taşınmazların kıymet takdirlerini yapar veya yaptırır.

(18) Proje alanındaki hak sahipleriyle uygulama esasları doğrultusunda uzlaşma ve anlaşma süreçlerinin yürütülmesi ve sözleşmelerin yapılması işlemlerini yapar veya yaptırır.

(19) Alanın dönüşümü sonucunda ortaya çıkacak projenin iktisadi değerinin belirlenmesi amacıyla, proje alanlarına ait değerleme raporlarını ve matematiksel paylaşım modelini hazırlar veya hazırlattırır.

(20) Yapılacak analiz çalışmaları sonrasında proje alanındaki gayrimenkullerin değer tespitlerinin yapılmasını ve arazi kullanım paftası ile kentsel kurgusal tasarım projelerinin hazırlanmasını ve gerekli görülmesi durumunda proje teknik danışmanlık hizmeti alınmasını sağlar.

(21) Anlaşma neticesi belediyeye geçen taşınmazların takibinin yapılması, nüfus ve eşyadan tahliyesi ve yıkım işlemlerinin gerçekleştirilmesi için ilgili müdürlüklerle gerekli koordinasyonu sağlar.

(22) Anlaşma sağlanamaması durumlarında ise ilgili mevzuat gereği kamulaştırma işlemlerinin yapılması hususunda Emlak İstimlâk Müdürlüğü ile Hukuk İşleri Müdürlüğü arasında gerekli yazışmaları yaparak, kamulaştırma sürecini başlatır.

(23) Anlaşma neticesinde hak sahibi olan kişilerin yerlerinin ilgililerine teslimini sağlar.

(24) Kentsel yenileme ve kentsel dönüşüm çalışmaları sırasında gerek mülkiyete dair gerekse de taşınmazlara dair her türlü bilgi ve dokümanların tasnifini yaparak uygun ortamlarda ve formatlarda arşivlenmesini sağlar.

(25) Gerek ulusal ve gerekse de uluslararası kuruluşlarla, üniversitelerle, meslek örgütleriyle mesleğin gelişimi ve proje teknolojileri ile ilgili temas kurarak haberleşme ağı oluşturmak ve yurt içi ve yurt dışı teknik inceleme gezileri ile de karşılıklı teknoloji ve bilgi alışverişini sağlar, Müdürlük personelinin mesleki bilgi ve görgülerinin arttırılması ile yeni teknolojilere vakıf olmaları için eğitim programlarına yönelik hizmet alımı ihalesi yapar.

(26) Kentsel Tasarım Müdürlüğünün faaliyet alanları ile ilgili kamuoyunda farkındalığın oluşturulması ile uygulamaların görünür ve bilinir kılmak adına söyleşi, tiyatro, sanatsal etkinlikler, sempozyum, panel, konferans, çalıştay ve yarışmalar gibi faaliyetleri planlar.

(27) Kentsel Tasarım Müdürlüğünün faaliyet alanları ile ilgili halkı bilgilendirmek, bilinçlendirmek ve özendirmek için kitap, kitapçık, broşür, vb. yayınlar, yazılı ve görsel medya yolu ile tanıtım yapar veya yaptırır, bu kapsamda kentsel dönüşüm kılavuzu hazırlar veya hazırlattırır.

(28) İl genelinde toplumsal ihtiyaç ve isteklerin belirlenmesi, uygulamalarda halkın katılımının sağlanması amaçlı sosyolojik araştırmalar ve anketler yapar veya yaptırır.

(29) Kentsel Tasarım Müdürlüğü bünyesinde; konuları ile ilgili gerekli birimlerin elemanlarından oluşan komisyonlar kurar.

(30) Kentsel Tasarım Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri ile faaliyet konuları ile ilgili görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

(31) Kentsel Tasarım Müdürlüğü, Belediye Başkanınca tevdi edilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile faaliyet konularında ilgili yasalarda belirtilen diğer görevleri gerekli özen ve titizlikle zamanında yapmak ve yürütmekle sorumludur.

(32) Kentin süregelmekte olan kentleşme olgusunun özelliklerini dikkate alarak kentsel gelişme ve büyüme hedef ve stratejilerini belirlemek.

Kentsel Tasarım Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Kentsel Tasarım Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek.

(2) Başkanlık ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcılığı makamlarının verdiği görevleri yürürlükte olan yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yapmak veya yaptırmak.

(3) Müdürlük görevini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve yönetmelik hükümlerine göre yürütmek.

(4) Kentsel Tasarım Müdürlüğünün görev alanına giren tüm konularda personel ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlük bünyesindeki büro ve büro sorumlularını tespit ve tayin etmek, uygulamalarını takip etmek, faaliyetlerini denetlemek ve aksaklıklarını gidermek.

(5) Yıllık, aylık, haftalık ve gerekirse günlük çalışma programlarını hazırlamak, hazırlatmak ve bu programlara göre personelin sevk ve idarelerini oluşturmak bu konularla ilgili üst makama gerekli raporları sunmak.

(6) Müdürlüğün performans durumunu izlemek, değerlendirme yapmak, gerekli ceza ve mükâfat için üst makama teklifte bulunmak.

(7) İzinli, raporlu ve görevli olarak izne ayrıldığı zaman Müdür Vekilini teklif etmek.

(8) Müdürlükler arası iletişimi kurmak.

(9) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişi olarak her türlü çalışmayı düzenlemek.

(10) Müdürlük bünyesinde yapılması gereken tüm işlerin aksamadan ve gecikmeden yürütülebilmesi ve tamamlanabilmesi için gerekli her türlü çalışmaları yapmak veya yaptırmak.

(11) Müdürlüğe bağlı büroların çalışmalarının koordinasyonundan, belediyedeki müdürlükler arası ve diğer resmi kurumlarla olan tüm yazışmalar ile yapılan çalışmalardan, müdürlükte yapılan tüm işlemlerin tetkikinden sorumlu olmak.

(12) Kentsel Tasarım Müdürlüğünün Harcama Yetkilisidir.

(13) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili ihaleleri yürütmek.

(14) Müdürlük personelinin Disiplin Amiridir.

(15) Kentsel Tasarım Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.

(16) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.

(17) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapmak.

(18) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlamak.

(19) Yasalarla verilen faaliyet konuları ile ilgili diğer görevleri yapmak.

(20) Müdürlüğünde Kamu İç Kontrol Sisteminin ve Kalite Yönetim Sisteminin kurulmasından birinci derecede sorumludur. Bu konuda Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli çalışır.

(21) Müdürlüğün geçmiş döneme ait bilgilerinin, dosyalarının, raporlarının kurumsal bir formatta Standart Dosya Planına göre arşivlenmesini sağlar ve konuda Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışır.

(22) Müdürlüğün stratejik planını ile yıllık performans programını ve buna bağlı olarak bütçesini hazırlar ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.

(23) Performans hedefleri, iş kapasitesi ve faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlar ve bu planların uygulanmasını sağlar.

(24) Performans hedefleri ve bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren "Yıllık Faaliyet Raporu"nu hazırlar.

(25) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili "hizmet standartları" belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler alır, süreç iyileştirmesi yapar.

(26) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatmak.

(27) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak.

(28) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1. derece imza yetkilisidir.

(29) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları gidermek.

(30) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak.

(31) Gerektiği durumlarda personeli mesai gün ve saatleri dışında çalıştırmak. (Fazla mesai)

(32) 657 sayılı DMK'nu ve ilgili yönetmelik hükümleri doğrultusunda, müdürlük personelinin her türlü izin kullanış zamanlarını tespit etmek.

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

(34) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapmak.

(35) Şeffaf performans kriterleri belirlemek.

(36) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek.

(37) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

(38) Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

(39) Müdür tarafından kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun, düzenli ve hızlı şekilde sonuçlandırır.

(40) Günlük, haftalık, aylık iş programları yaparak işlerin bir plan dâhilinde yürütülmesini sağlar.

(41) Faaliyet alanıyla ilgili muhtemel riskleri öngörüp tedbirler alarak işlerin etkinlik ve verimliliğini sağlar.

(42) Vatandaşa yönelik hizmetler için "hizmet standartları" belirler, işlerin vatandaşın memnuniyeti doğrultusunda sonuçlanmasını sağlar.

(43) Bürosundaki personelin görev dağılımını yapar, personelin yapacağı işlerin sınırlarını belirler.

(44) Birimindeki personelin performansını ölçer, izler ve personelin sürekli gelişimini sağlar. İhtiyaç duyulan alanlarda personelinin eğitim almasını sağlar.

(45) Birimindeki faaliyetlerle ilgili talimat hazırlar, müdür onayıyla yayınlar.

(46) Bürosuna gelen evrakın zamanında sonuçlanmasını sağlar.

(47) Müdürlüğün harcamaları ile ilgili gerçekleştirme işlemlerini yapmak ve harcama yetkilisi olarak müdürün onayına sunmak.

(48) Büro bünyesinde üretilen ve bürosuna gelen tüm evrakların Standart Dosya Planına uygun şekilde dosyalanmasını ve muhafaza edilmesini sağlar.

(49) Personelin mesai durumlarını kontrol ederek, personelin iş disiplini konusunda tedbirler alır.

(50) Risk içeren işlerde işyerinin emniyetini sağlayıcı tedbirler alır veya aldırır.

(51)Bürosundan ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlar.

Kentsel Tasarım Müdürlüğü Personeli Görev Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 8-(1) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili olarak Müdürü tarafından kendisine havale edilen dosyaları, konuları, tevdi edilen görevleri, kamu yararı ve ilgili mevzuatı dikkate alarak araştırmak, incelemek ve sonuçlandırmak.

(2) İlgili kanun, yönetmelik ve mevzuat çerçevesinde, bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları içerisinde işlemlerin yürütülmesinde yetkili, şefine ve Müdüre karşı sorumludur.

(3) Müdürlüğe ait taşınırlara ait işlemleri 5018 sayılı Kanuna göre yürütmek.

(4) Müdürlüğe gelen evrakları teslim alıp, sınıflandırıp, müdürün bilgisine sunar.

(5) Müdür tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, tutanakları, kayıtları, resmi yazışma kuralları genelgesine uygun olarak yazılmasını sağlar.

(6) Standart Dosya Planına göre müdürlükte dosyalama sistemi oluşturarak, birime gelen yazışmalar ile birim tarafından üretilen yazışmaların paraflı nüshalarını arşivler ve ayrıca da bunların elektronik ortamda arşivlenmesini de sağlar.

(7) Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakılmasını ve ilgilisine aktarılmasını sağlar.

(8) Müdürlük sorumluluğunda olan demirbaş, araç-gereç ve büro makinelerinin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır. Birim demirbaş listesini tutar ve fotokopi, faks, vb. gibi cihazların malzeme, bakım ve tamirini takip eder, müdürlük için gerekli malzemeleri temin eder.

(9) Faaliyet alanıyla ilgili muhtemel riskleri öngörüp tedbirler alarak işlerin etkinlik ve verimliliğini sağlar.

(10) Personelin görev dağılımını yapar, personelin yapacağı işlerin sınırlarını belirler.

(11) Personelin mesai durumlarını kontrol ederek, personelin iş disiplini konusunda tedbirler alır.

(12) Müdürlük makamı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

(13) Yıllık, aylık, haftalık ve günlük faaliyet raporlarını derler, hazırlar ve bu raporları ilgili üst makama sunar.

(14) Müdürlük ihtiyaç ve harcamaları ile ilgili mali kayıtların tutulması alınması ve kapatılması.

(15) Meclis ve Encümen toplantı gündemlerini takip etmek ve Müdürlüğün gündeme alınması gereken evrak ve dosyaların takibinin yapılması.

(16) İlgili Kanun ve yönetmeliklerin takibini yapar ve müdürlüğü bilgilendirir.

(17) Birimin web sitesi ve sosyal iletişim kanalları ile ilgili işlemlerinin koordinasyonunu sağlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlüğün Birimleri Arasındaki İşbirliği

MADDE 9- (1) Müdürlük emrinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

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

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

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

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

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 10- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili yazışmaları Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 11 – (1) İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 12 – (1) Bu Yönetmelik hükümleri Edirne Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Edirne Belediye Başkanı yürütür.

EK-1

KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ
ORGANİZASYON ŞEMASI

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
Sağlık İşleri Birimi
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİBÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı Veteriner İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Veteriner İşleri Müdürlüğünün Edirne Belediye Başkanlığı ve mücavir saha sınırları içerisinde yetkili ve sorumlu olduğu kanun ve yönetmelikler çerçevesinde görev yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve ilgili yönetmeliklere dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

a) Başkanlık : Edirne Belediye Başkanlığını
b) Meclis : Edirne Belediye Meclisini
c) Belediye : Edirne Belediyesini
d) Belediye Başkanı : Edirne Belediye Başkanını
e) Başkan Yardımcısı :Veteriner İşleri Müdürlüğü ve Bağlı olduğu ilgili Belediye Başkan Yardımcısını
f) Müdür : Veteriner İşleri Müdürünü
g) Müdürlük : Veteriner İşleri Müdürlüğünü
h) Personel : Veteriner İşleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat Yapısı

MADDE 5- (1) Veteriner İşleri Müdürlüğü Organizasyon Şeması Ek-1'de gösterilmiştir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluk

Veteriner İşleri Müdürlüğü Sağlık İşleri Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6- (1) İnsan sağlığı için temel sağlık hizmetlerini yerine getirmek.

(2) Temel ilkyardım eğitimi vererek, sertifikalı ilkyardımcı yetiştirmek.

(3) Bulaşıcı hastalıklarla mücadele amacıyla ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile ortaklaşa çalışma yapmak.

(4) Acil sağlık hizmetlerini (Paramedikal ve Acil Tıp Teknisyenliği hizmeti) yürütmek.

(5) Hasta nakil aracı hizmeti vermek.

(6) Kurumun çalışanlarının koruyucu sağlık hizmetlerini yürütmek.

(7) İnsan sağlığı amacı ile arama ve kurtarma çalışmaları için ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile ortak çalışma yapmak.

(8) İnsan sağlığı için eğitim çalışmaları yürütmek.

(9) Doğal afetlerde ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile ortak çalışma yapmak.

(10) Yapı Kullanma ve İzin Belgesi komisyon hizmetlerinde görev yapmak.

(11) İşyerlerine verilen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları ile ilgili mevzuat gereğince komisyon hizmetlerinde görev yapmak.

(12) İşyerlerini, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına dair mevzuat gereğince denetlemek.

(13) İl Hıfzıssıhha Kurulu kararlarını uygulamak ve denetlemek.

(14) İşyeri gıda kontrol denetimi yapmak.

(15) Birim kayıt ve arşiv hizmetlerini yürütmek.

(16)Edirne Belediye Meclisi, Edirne Belediyesi Encümeni ile Başkanlık makamının kararlarını yürürlükteki mevzuat hükümleri gereğince uygulamak.

(17) Müdürün verdiği görevleri, yürürlükteki mevzuat hükümleri gereğince uygulamak.

(18) Yürürlükteki mevzuat hükümlerini yerine getirmek.

Veteriner İşleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Veteriner İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

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

(3) Veteriner İşleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Disiplin amiridir.

(4) Veteriner İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

(6) İdari olarak çalışan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapmak ve organizasyonunu sağlamak.

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

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

(9) Müdürlük hizmetlerini yürütürken diğer kamu kurumları ile koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak.

(10) Üst yöneticisinden aldığı görevleri yerine getirmek.

(11) Doğrudan görevlendirilen Başkan Yardımcısına bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Veteriner İşleri Müdürlüğü Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1)Veteriner Hekim; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 3572 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun ve ilgili mevzuat gereğince gıda kontrol ve denetimi yapma ve ayrıca mesleki görevleri yerine getirmek.

(2) Gıda Mühendisi/Biyolog; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 3572 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun ve ilgili mevzuat gereğince gıda kontrol ve denetimi yapma ve ayrıca mesleki görevleri yerine getirmek.

(3) Şef/Sözleşmeli Memur/ Memur;

a) Birimine gelen evrakları teslim almak, sınıflandırmak ve kaydettikten sonra amirinin bilgisine sunmak.

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

c) Düzenlenen evrakları kayıt işlemlerinden düşerek tertip ve düzen içerisinde dosyalama yapmak ve gerekli süre içerisinde arşivde saklamak.

d) Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin belgesi ve istirahat raporlarını kayıt altına almak.

(4) Hemşire; İlgili mevzuatlar gereğince acil poliklinik hizmeti vermek ve ilkyardım eğitim hizmeti gibi mesleki görevleri yerine getirmek.

(5) İşçi/ Diğer Personel; Müdürlüğün görev alanına giren görevleri icra etmekle sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlüğün Birimleri Arasındaki İşbirliği

MADDE 9- (1)Veteriner İşleri Müdürlüğü Sağlık İşleri Birimi, çalışmalarını gerçekleştirirken Zabıta Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, Park Bahçeler Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, İtfaiye Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü ile işbirliği halindedir.

Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 10- (1) Veteriner İşleri Müdürlüğü Sağlık İşleri Birimi, Gıda, Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlüğü, Sağlık İl Müdürlüğü, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü ile koordinasyon halindedir.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 11 – (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte 02.05.2012 tarih ve 2012/190 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiş olan Veteriner İşleri Müdürlüğüne bağlı Sağlık İşleri Birimi Çalışma Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 12 – (1) İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uyulur.

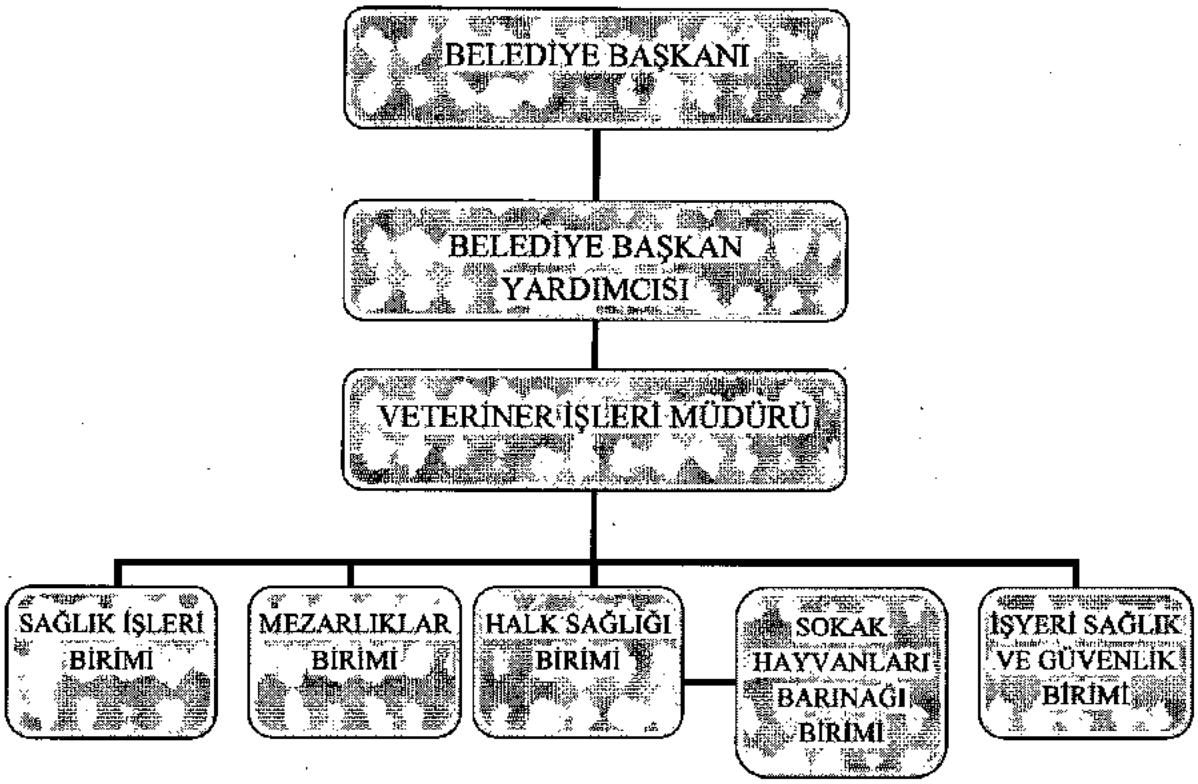
Yürürlük

MADDE 13 – (1) Bu Yönetmelik hükümleri Edirne Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Edirne Belediye Başkanı yürütür.

EK-1
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON ŞEMASI



VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HALK SAĞLIĞI BİRİMİ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı Veteriner İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Veteriner İşleri Müdürlüğünün Edirne Belediye Başkanlığı ve mücavir saha sınırları içerisinde yetkili ve sorumlu olduğu kanun ve yönetmelikler çerçevesinde görev yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, Sağlık Bakanlığı 31.12.2009 tarihi ve 27449 (4. Mükerrer) sayılı Biyosidal Ürünler Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

a)Başkanlık: Edirne Belediye Başkanlığını

b)Meclis: Edirne Belediye Meclisini

c)Belediye: Edirne Belediyesini

d)Belediye Başkanı: Edirne Belediye Başkanını

e)Başkan Yardımcısı: Veteriner İşleri Müdürlüğü ve bağlı olduğu ilgili Belediye Başkan Yardımcısını

f)Müdür: Veteriner İşleri Müdürünü

g)Müdürlük: Veteriner İşleri Müdürlüğünü

h)Personel: Veteriner İşleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat Yapısı

MADDE 5- (1) Veteriner İşleri Müdürlüğü organizasyon şeması Ek-1'de gösterilmiştir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluk

Veteriner İşleri Müdürlüğü Halk Sağlığı Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6- (1) Okul, cami ve benzeri kamu kurumlarında gerektiğinde dezenfekte ilaçlama işlemlerini yapmak.

(2) Vektörle mücadele çalışmaları yapmak.

Veteriner İşleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Veteriner İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

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

(3) Veteriner İşleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. disiplin amiridir.

(4) Veteriner İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

(6) İdari olarak çalışan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapmak ve organizasyonunu sağlamak.

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

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

(9) Müdürlük hizmetlerini yürütürken diğer kamu kurumları ile koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak.

(10) Üst yöneticisinden aldığı görevleri yerine getirmek.

(11) Doğrudan görevlendirilen Başkan Yardımcısına bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Veteriner İşleri Müdürlüğü Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 8- (1) Biyosidal Ürün Uygulayıcı Mesul Müdür Görev, Yetki ve Sorumluluğu;

a) Sağlık Bakanlığı 31.12.2009 tarihi ve 27449 (4.Mükerrer) sayılı Biyosidal Ürünler Yönetmeliğine uymak, yönetmelikte yer alan yetkileri kullanmak.

b) Halk sağlığını tehdit eden her türlü haşere, kemirici, larva ve uçkunlara karşı açık alanlarda ilaçlama hizmetin bağlı bulunduğu yasa ve yönetmelikler kapsamında gerçekleşmesini sağlamak.

c) Ekip sorumlularını eğitmek.

d) Çalışma saatleri içerisinde hizmetlerini düzenli ve sürekli olarak yürütmek ve yürütülmesini sağlamak.

e) İlaçlamada Kullanılan ilaçların usulüne uygun olarak kullanımını sağlamak ve kontrolünü yapmak.

f) İşyerinde bulundurulması zorunlu malzemeleri kontrol ve temin etmek.

g) Çalışan personelin gerekli görülen tetkiklerini ve muayenelerini periyodik olarak yaptırmak.

h Sağlık mevzuatında belirtilen ve yetkililerce tanımlanacak diğer görevleri yerine getirmek.

ı)Açık alanların ve okul, cami, mesken ve devlet dairelerinin gerekli durumlarda ilaçlamasını organize etmek.

j) Vektörle Mücadelede yasaların vermiş olduğu ölçüde AB projeleri kapsamında çalışarak sınır ötesi Ülkelerle iş birliği yapmak.

k) Birim yöneticisinden aldığı görevleri yerine getirmek.

l))Sağlık Bakanlığı 31.12.2009 tarihi ve 27449 (4.Mükerrer) sayılı Biyosidal Ürünler Yönetmeliğine uymak, yönetmelikte yer alan yetkileri kullanmak.

(2) Diğer Personel

a) Ekiplere kullandırılmış olduğu araç ve makinelerin verimli, temiz kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.

b) Biyosidal ürün uygulanan bölgelerinin kayıtlarını tutmak.

c) İlaç deposunun, düzenlenmesi, temizliği ve envanterinin tutulmasını sağlamak

d) ilaçlama faaliyeti için gerekli hazırlıkların yapılması ve her türlü güvenlik tedbirinin alınmasından, atıkların düzenli toplanmasından sorumludur.

e) Çalışma planına göre yapılan her ilaçlamayı yerine getirmekle sorumludur. İşleyişte görülen aksaklıkları ve uygulamada oluşabilecek kazaları, zehirlenmeleri mesûl müdüre ve en yakın sağlık kuruluşuna bildirmekten sorumludur.

f) Halk sağlığını tehdit eden her türlü haşere, kemirici, larva ve uçkunlara karşı açık alanlarda ilaçlama hizmeti yapmak.

g) Müdürlüğün belirlediği tek tip kıyafet giymek ve yaka kartı takmak.

h) Mesul Müdür'ün vermiş olduğu programa uymak.

ı) Halk sağlığını tehdit eden her türlü haşere, kemirici, larva ve uçkunlara karşı açık alanlarda ilaçlama hizmeti yapmak

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlüğün Birimleri Arasındaki İşbirliği

Madde 9- (1) Veteriner İşleri Müdürlüğü Halk Sağlığı Birimi, çalışmalarını gerçekleştirirken Zabıta Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, İtfaiye Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü ile işbirliği halindedir.

Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 10- (1) Veteriner İşleri Müdürlüğü Halk Sağlığı Birimi, DSİ XI. Bölge Müdürlüğü, Gıda, Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlüğü, Çevre Orman ve İl Müdürlüğü, Sağlık İl Müdürlüğü, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü ile koordinasyon halindedir.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 11– (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte 02.05.2012 tarih ve 2012/190 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiş olan Veteriner İşleri Müdürlüğüne bağlı Halk Sağlığı Birimi Çalışma Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 12 – (1) İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

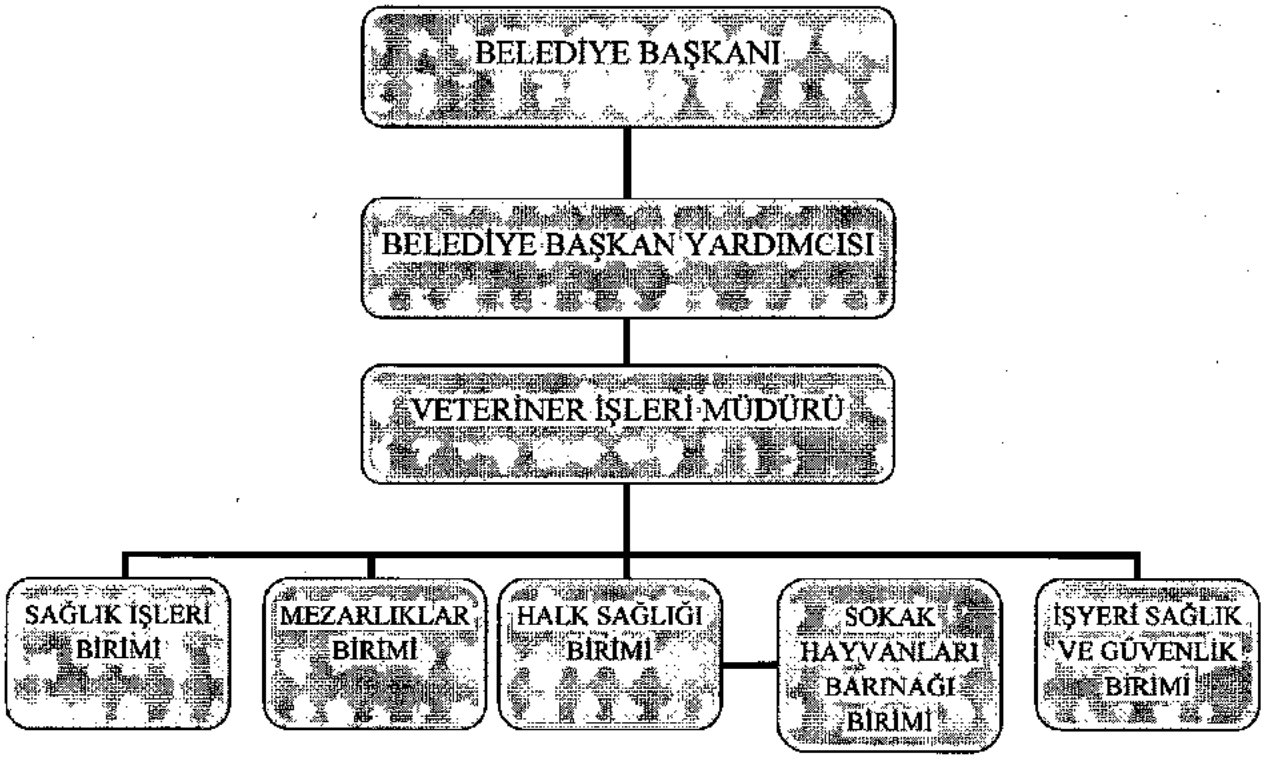
MADDE 13– (1) Bu Yönetmelik hükümleri Edirne Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Edirne Belediye Başkanı yürütür.

EK-1

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ORGANİZASYON ŞEMASI



VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
MEZARLIKLAR BİRİMİ
GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı Veteriner İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Veteriner İşleri Müdürlüğünün Edirne Belediye Başkanlığı ve mücavir saha sınırları içerisinde yetkili ve sorumlu olduğu kanun ve yönetmelikler çerçevesinde görev yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 3998 sayılı Mezarlıkların Korunması Hakkında Kanun, Mezarlıklar Hakkındaki Nizamname ile yürürlükteki mevzuat (Kanunlar, Kanun Hükmündeki kararnameler, Tüzükler, Yönetmelikler, Tebliğler, Genelgeler) hükümleri gereğince personelin sevk ve idaresinden sorumludur.

Tanımlar:

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

a) Başkanlık: Edirne Belediye Başkanlığını

b) Meclis: Edirne Belediye Meclisini

c) Belediye: Edirne Belediyesini

d) Belediye Başkanı: Edirne Belediye Başkanını

e) Başkan Yardımcısı: Veteriner İşleri Müdürlüğü ve Bağlı olduğu ilgili Belediye Başkan Yardımcısını.

f) Müdür: Veteriner İşleri Müdürünü

g) Müdürlük: Veteriner İşleri Müdürlüğünü

h) Personel: Veteriner İşleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat Yapısı

MADDE 5 (1) Veteriner İşleri Müdürlüğü Organizasyon Şeması Ek-1'de gösterilmiştir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluk

Veteriner İşleri Müdürlüğü Mezarlıklar Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6- (1) Edirne Belediyesinin mücavir alanları da dahil sınırları içinde hizmet veren Mezarlıklar Biriminin kuruluş görev ve çalışma kuralları ile Mezarlıkların düzenlenmesini koruma, güzelleştirme ve bakım hizmetlerini yapmak.

(2) Yetkililerce Gömme İzin Kağıdı (Defin Ruhsatı) verilenlerin gömülmesine izin vermek.

(3) Cenazelerin Fenni şartlar dâhilinde teçhiz (donatım), tekfin ve nakledilmesi.

(4) Fenni cenaze yıkama yerleri (Gasilhane) tesis etmek.

(5) Gerektiğinde, yeni mezarlık alanları tespit ve ilan edip ruhsat almak.

(6) Mezarlıkların muhafazası için gerekli tedbirleri almaktır.

Veteriner İşleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Veteriner İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

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

(3) Veteriner İşleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. disiplin amiridir.

(4) Veteriner İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

(6) İdari olarak çalışan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapmak ve organizasyonunu sağlamak.

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

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

(9) Müdürlük hizmetlerini yürütürken diğer kamu kurumları ile koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak.

(10) Üst yöneticisinden aldığı görevleri yerine getirmek.

(11) Doğrudan görevlendirilen Başkan Yardımcısına bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Veteriner İşleri Müdürlüğü Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Şef;

a) Gelen-giden evrak kayıtlarının dosyalamanın yapılmasını sağlamak.

b) Bu bilgilerin ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.

c) Kayıt ve belgelerin dosyalanmasını sağlamak.

d) Gerektiğinde Başkanlık onaylı mezarlıkların, mezar yeri kullanma belgesini tanzim etmek.

e) Gelen, giden evraka yapılan, mezarlıklara gömülen cenazelere ait kayıtların istatistiklerinin yapılmasını sağlamak.

f) Boş satılan mezarlarla ilgili belge hazırlanmasını, ücret tahsilini sağlamak.

g) Arşivde bulunan ölüm kayıtlarının bilgisayar ortamına aktarılmasını sağlamak.

h) Müdür tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

(2) Tekniker/Teknisyen Yardımcısı;

a) Mezarlıkta çalışan personeli koordine eder.

b) Mezarlıkların temizlik ve düzenini kontrol eder.

c) Mezar yerlerinin krokiye göre ölçüm ve tespitini yapar.

d) Defin kayıt defterlerine düzenli olarak defin kayıtlarını yapar. (21.02.2005 tarih ve 80442 sayılı İçişleri Bakanlığı genelgesine göre)

e) Mezarlıkta vatandaşlarca yapılan kenar çevirme ve iç düzenlemelerinin uygunluğunu kontrol etmek.

(3) Diğer Personel;

a) Defin için gelen cenazelerin dini kurallara göre yıkanmasını, kefenlenmesini ve tabuta konulmasını ve gömülmesini sağlamak.

b) Gasilhaneye alınan malzemeden (Kefen, Tabut, Tahta) sorumlu olup, malzemenin giriş çıkışlarını takip ederek kayıtlarını tutmak.

c) İdare Binasında bulunan bekçi, idare binasının güvenliğini sağlamak ve bina içerisinde bulunan demirbaş malzemeleri korumak gözetlemek ve mesai saatleri dışında gelen cenazelerin morga alınmasını sağlamak.

d) Müdürlüğün bildirdiği adresten cenazeyi alıp mezarlığa, camiye veya verilen adrese taşımak.

e) Mezarlıktan civar il ve ilçelere nakil olan cenazelerin taşınmasını sağlamak.

f) Cenaze araçlarının günlük periyodik bakımını yapmak.

g) Araçları her zaman göreve hazır halde bulundurmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlüğün Birimleri Arasındaki İşbirliği

MADDE 9- (1) Veteriner İşleri Müdürlüğü Mezarlıklar Müdürlüğü Birimi, çalışmalarını gerçekleştirirken Zabıta Müdürlüğü, Mali Hizmetler Birimi, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Çevre

Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, İtfaiye Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü ile işbirliği halindedir.

Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 10- (1) Veteriner İşleri Müdürlüğü Mezarlıklar Birimi, Sağlık İl Müdürlüğü, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü, Edirne Adliyesi Asliye Hukuk Mahkemeleri, Nüfus İl Müdürlüğü, İl Sosyal Etüd ve Proje Müdürlüğü ile koordinasyon halindedir.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 11– (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte 02.05.2012 tarih ve 2012/190 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiş olan Veteriner İşleri Müdürlüğüne bağlı Mezarlık Birimi Çalışma Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 12– (1) İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uyulur.

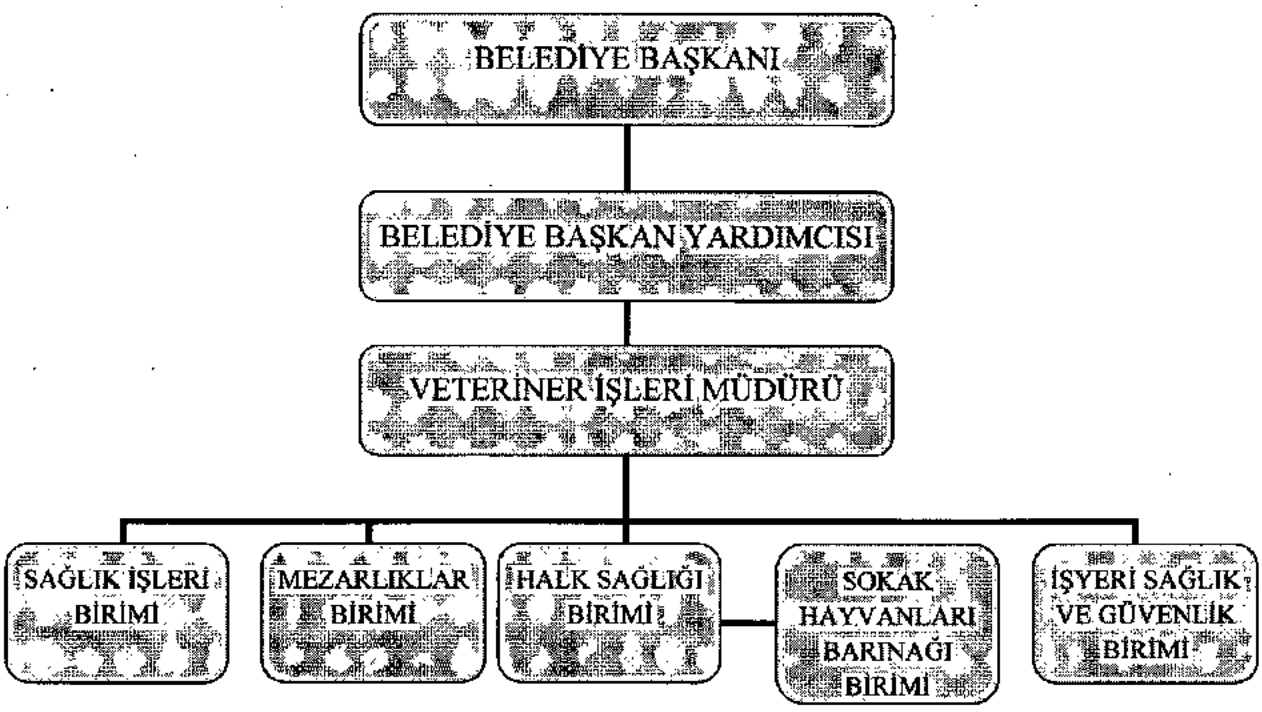
Yürürlük

MADDE 13– (1) Bu Yönetmelik hükümleri Edirne Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14– (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Edirne Belediye Başkanı yürütür.

EK-1
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ORGANİZASYON ŞEMASI



VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
SOKAK HAYVANLARI BARINAĞI BİRİMİ
GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİBÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Veteriner İşleri Müdürlüğünün Edirne Belediye Başkanlığı ve mücavir saha sınırları içerisinde yetkili ve sorumlu olduğu kanun ve yönetmelikler çerçevesinde görev yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 6343 sayılı Veteriner Hekimleri Mesleğinin İcrasına, Türk Veteriner Hekimleri Birliği ile Odalarının Teşekkül Tarzına ve Göreceği İşlere Dair Kanun, 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu ve ilgili yönetmeliklere dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

a) Başkanlık: Edirne Belediye Başkanlığını

b) Meclis: Edirne Belediye Meclisini

c) Belediye: Edirne Belediyesini

d) Belediye Başkanı: Edirne Belediye Başkanını

e) Başkan Yardımcısı: Veteriner İşleri Müdürlüğü ve Bağlı olduğu ilgili Belediye Başkan Yardımcısını

f) Müdür: Veteriner İşleri Müdürlüğünü

g) Müdürlük: Veteriner İşleri Müdürlüğünü

h) Personel: Veteriner İşleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat Yapısı

MADDE 5 (1) Veteriner İşleri Müdürlüğü Organizasyon Şeması Ek-1'de gösterilmiştir.

ÜÇÜNCÜBÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluk

Veteriner İşleri Müdürlüğü Sokak Hayvanları Barınağı Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6- (1)Başıboş sokak hayvanlarına rehabilitasyon merkezi açmak, hayvanların sağlıklarını korumak ve üremelerini kontrol altına almak maksadıyla, kısırlaştırmak, aşılamak, sahiplendirmek veya işaretlendirerek alındığı ortama bırakmak.

(2) Isırma ve ısırık vakalarında hayvanları müşahede altına almak, gerekli takipleri yapmak.

(3) Kümes ve ahır şikayetlerini Zabıta Müdürlüğü ile beraber değerlendirmek.

(4) Kuduz ile ilgili mücadele çalışmaları yapmak.

(5) Yasa ve yönetmeliklere uygun kurban kesimleri yapmak veya yaptırmak.

(6) Belediye sınırları içinden sevk edilen hayvan ve hayvansal kökenli, gıda ve mamul madde için, kontrolleri yapmak.

(7) Mesleki konularda, birim içi ve birim dışı eğitim çalışmalarını yapmak.

(8) Belediye sınırları içindeki sahipli hayvanları kayıt altına almak.

(9) Kaçak et kesim şikayetlerini Zabıta Müdürü ile değerlendirmek.

(10) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki Veteriner İşleri Müdürlüğünü ilgilendiren mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmakla sorumludur.

Veteriner İşleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Veteriner İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

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

(3) Veteriner İşleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Disiplin amiridir.

(4) Veteriner İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

(6) İdari olarak çalışan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapmak ve organizasyonunu sağlamak.

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

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

(9) Müdürlük hizmetlerini yürütürken diğer kamu kurumları ile koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak.

(10) Üst yöneticisinden aldığı görevleri yerine getirmek.

(11) Doğrudan görevlendirilen Başkan Yardımcısına bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Veteriner İşleri Müdürlüğü Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1)Veteriner Hekim;

a) Barınağa getirilen hayvanların aşılama, kısırlaştırma işlemlerini yapmak.

b) Salgın hayvan hastalıklarıyla mücadele doğrultusunda hayvanlara aşı, muayene ve tedavi işlemlerini yapmak.

c) Salgın hayvan hastalıklarının insanlara bulaşmasını önlemek için gerekli tedbirleri almak.

d) Isırma vakalarında barınağa getirilen hayvanların kuduz tespitini yapmak, yaptırmak kuduz bulunan hayvanların ısırdığı kişileri konu hakkında bilgilendirmek.

e) Müstakil veya işbirliği halinde işyeri ve gıda denetimleri yapmak.

f) Ahır şikayetlerinde şikayetleri değerlendirerek gerekli işlemleri yapmak.

g) Kurban Bayramı zamanlarında biriminin veterinerlik hizmetlerini yapmak.

h) Belediye sınırları içindeki hayvan tedavi kliniklerini yetkisi dahilinde denetlemek ve gerekli yasal işlemleri yapmak.

ı) Birim yöneticisinden aldığı görevleri yerine getirmek.

i) Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdüre karşı sorumludur.

j) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki Veteriner İşleri Müdürlüğünü ilgilendiren mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmakla sorumludur.

(2) Şef;

a) Birimine gelen evrakları teslim almak, sınıflandırmak ve kaydettikten sonra amirinin bilgisine sunmak.

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

c) Düzenlenen evrakları kayıt işlemlerinden düşerek tertip ve düzen içerisinde dosyalama yapmak ve gerekli süre içerisinde arşivde saklamak.

d) Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin belgesi ve istirahat raporlarını kayıt altına almak.

(3) Memur;

a) Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakmak ve ilgililere aktarmak.

b) Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makinelerinin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.

c) Amirin verdiği bilgiler doğrultusunda avans işlerinin yazışmalarını yapmak ve takip etmek.

d) Birim yöneticisinden aldığı görevleri yerine getirmek.

(4) Diğer Personel;

a) Şikayete konu olan başıboş köpekleri barınağa toplamak.

b) Isırma olaylarında ısıran köpeği canlı yakalayıp müşahedeye almak.

c) Mücavir alanda gerekli çalışmaları yapmak.

d) Barınaktaki hayvanların yiyecek ve içeceğini hazırlamak ve hayvanlara vermek.

e) Birim yöneticisinden aldığı görevleri yerine getirmek.

f) Barınakta bekçilik hizmetlerini yapmak.

g) Barınaktaki hayvanların bakım, beslenme ve barınağın temizlik işlerini yapmak.

h) Veteriner Hekime yardım etmek.

ı) Büro, bina ve çevresinin periyodik temizlik işlerini yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlüğün Birimleri Arasındaki İşbirliği

MADDE 9- (1) Veteriner İşleri Müdürlüğü Sokak Hayvanları Barınağı Birimi, çalışmalarını gerçekleştirirken Edirne Belediyesinin Zabıta Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, İtfaiye Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü ile işbirliği halindedir.

Diğer Müdürlük Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 10- (1) Veteriner İşleri Müdürlüğü Sokak Hayvanları Barınağı Birimi, Gıda, Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlüğü, Çevre Orman ve İl Müdürlüğü, Sağlık İl Müdürlüğü, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü ile koordinasyon halindedir.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 11– (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte 02.05.2012 tarih ve 2012/190 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiş olan Veteriner İşleri Müdürlüğüne bağlı Sokak Hayvanları Barınağı Birimi Çalışma Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 12– (1) İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uyulur.

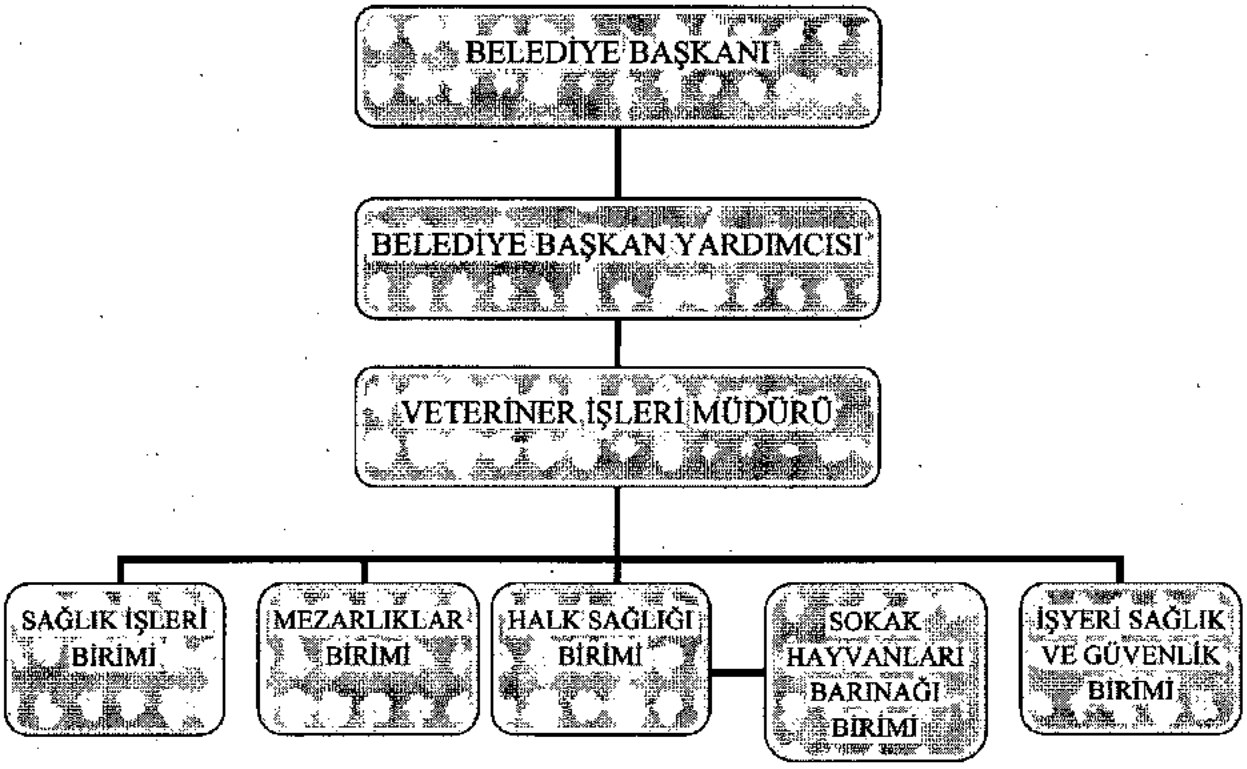
Yürürlük

MADDE 13– (1) Bu Yönetmelik hükümleri Edirne Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Edirne Belediye Başkanı yürütür.

EK-1
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ORGANİZASYON ŞEMASI



VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
İŞYERİ SAĞLIK VE GÜVENLİK BİRİMİ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu İç Yönetmelik, Edirne Belediyesinin tüm birimlerinde sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi için alınacak önlemleri belirler.

Bu amaçla; Mesleki risklerin önlenmesi, sağlık ve güvenliğin korunması, risk ve kaza faktörlerinin ortadan kaldırılması, iş sağlığı ve güvenliği konusunda; çalışan ve temsilcilerinin eğitimi, bilgilendirilmesi, görüşlerinin alınması, uyulması gereken kuralların belirlenmesi, yaş, cinsiyet ve özel durumları sebebi ile özel olarak korunması gereken kişilerin çalışma şartları; ile ilgili genel prensipler ve diğer hususlar bu İç Yönetmelikte düzenlenmiştir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu İç Yönetmelik, "6331 Sayılı İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu"nun 2. maddesi 1. fıkrası gereği, Edirne Belediyesi'ndeki "işverenleri ile işveren vekillerine, çırak ve stajyerler de dâhil olmak üzere tüm çalışanlarına faaliyet konularına bakılmaksızın uygulanır." Edirne Belediyesinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çalışan Devlet Memurları, 4857 sayılı İş Kanunu'na göre çalışan İşçiler ve Sözleşmeli Personel, 399 sayılı KHK kapsamında çalışan personeli, hizmet alımı yoluyla çalıştırılan personeli, Belediye'deki münferit yapım ihaleleri ve projelerde çalışan personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 3 (1) Bu Yönetmelikte, 4857 Sayılı İş Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 6331 Sayılı İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu ve İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Yönetmeliği ve bu konudaki ilgili mevzuat, İşyeri Sağlık Birimleri ve İşyeri Hekimlerinin Görevleri ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 237 Sayılı Taşıt Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hukuki dayanak olarak esas alınmıştır.

(2) Bu yönetmelikte bahsedilmeyen konularda ve çalışma alanlarından "6331 sayılı İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu" ve ilgili mevzuatı geçerlidir.

(3) Bu Yönetmelik, 07/04/2004 tarih ve 25426 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmeliğin 7 inci maddesinin (a) bendine göre düzenlenmiştir.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) İşveren: Edirne Belediye Başkanlığını ifade eder,

b) İşveren Vekili: İşveren adına hareket eden ve işin, işyerinin ve işletmenin yönetiminde görev alan yönetici personeldir.

c) Çalışan: Edirne Belediyesi bünyesinde 4857 Sayılı İş Kanununa göre bir iş sözleşmesine bağlı olarak çalışan işçi ve sözleşmeli personeli, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çalışan devlet memurlarını, hizmet alımı yoluyla çalıştırılan personeli, Belediye'deki münferit yapım ihaleleri ve projelerde çalışan personeli işveren vekillerini,

d) Risk değerlendirmesi: İşyerlerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin, çalışanlara, işyerine ve çevresine verebileceği zararların ve bunlara karşı alınacak önlemlerin belirlenmesi amacıyla yapılması gerekli çalışmaları,

e) Sağlık ve güvenlik işçi temsilcisi: İşyerinde sağlık ve güvenlik konularında işçileri temsil etmeye yetkili kişiyi,

f) Önleme: İşyerinde yürütülen işlerin bütün safhalarında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili riskleri ortadan kaldırmak veya azaltmak için planlanan ve alınan tedbirlerin tümünü,

g) Tehlike: Bir zarar, hasar veya yaralanma oluşturabilme potansiyelini,

h) Risk: Belirli bir tehlikeli olayın meydana gelme olasılığı ile bu olayın sonuçlarının ortaya çıkardığı zarar, hasar veya yaralanmanın şiddetinin bileşimini,

ı) Kişisel koruyucu donanım: Çalışanı, yürütülen işten kaynaklanan, sağlık ve güvenliği etkileyen bir veya birden fazla riske karşı koruyan, çalışan tarafından giyilen, takılan veya tutulan, bu amaca uygun olarak tasarımı yapılmış tüm alet, araç, gereç ve cihazları,

j) Kurul: Edirne Belediyesi İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunu,

k) İş Sağlığı Güvenliği: İşyerlerinde, işlerin yürütülmesi sırasında, çeşitli nedenlerden kaynaklanan, sağlığa zararlı durumlardan korunmak amacı ile yapılan sistemli ve bilimsel çalışmaları ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat Yapısı

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun Oluşumu

MADDE 5-(1) Mevzuat gereği sanayiden sayılan, devamlı olarak en az 50 işçi çalışan ve altı aydan fazla sürekli işlerin yapıldığı işyerlerinde her işveren bir İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu kurmakla yükümlüdür.

Edirne Belediyesi Bünyesinde 1 Adet İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu bulunmaktadır.

İSG Kurullarının Oluşumu: İş Sağlığı Ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik uyarınca:

a) İşveren veya İşveren Vekili, (Kurul Başkanı)

b) İş Güvenliği Uzmanları

- 1 Adet A Sınıfı İş Güvenliği Uzmanı
- 1 Adet B veya C Sınıfı İş Güvenliği Uzmanı

c) İşyeri Hekimi

d) Diğer Sağlık Personeli

e) Personel Sorumlusu

f) Varsa Ustabaşı ve Formenler

g) Çalışan Temsilcisi

h) Varsa Sivil Savunma Uzmanı

i) Alt Yüklenicilerin İSG Uzmanları veya Temsilcileri

a) bendindeki üye, Belediye Başkanı ve/veya Belediye Başkanı'nın atayacağı Başkan Yardımcısıdır.

(b), (c), (d), (e), (h) bentlerindeki üyeler işveren veya işveren vekili tarafından atanırlar.

(f) bendinde belirtilen üye o işyerinde çalışan şef, formen, teknisyen, ustabaşı ve ustaların yarıdan fazlasının katılacağı toplantıda açık oyla bir asil ve bir yedek seçilir.

(g) bendinde belirtilen üye o işyerinde çalışan işçilerin yarıdan fazlasının katılacağı toplantıda açık oyla bir asil ve bir yedek seçilir.

İş Sağlığı ve İş Güvenliği Kurulu işveren veya işveren vekili başkanlığında en az ayda bir toplanır. Toplantının gündemi, yeri, günü ve saati toplantıdan en az kırk sekiz saat önce kurul üyelerine bildirilir. Gündem, sorunların ve varsa iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin projelerin önem sırasına göre belirlenir. Kurul üyeleri gündemde değişiklik isteyebilirler. Bu istek kurulca uygun görüldüğünde gündem buna göre değiştirilir.

İş kazası halleri veya özel bir tedbiri gerektiren önemli hallerde kurul üyelerinden herhangi biri kurulu olağanüstü toplantıya çağırabilir. Bu konudaki tekliflerin kurul başkanına veya sekreterine yapılması gerekir. Toplantı zamanı, konunun ivedilik ve önemine göre tespit olunur.

(2) İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi,

İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi, Veteriner İşleri Müdürlüğü bünyesinde çalışır. Bu yönetmeliğin 21. maddesinde (b), (c), (d) bentlerinde belirtilen İş Güvenliği Uzmanı/Uzmanları, İş Yeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinden oluşur. İş Sağlığı ve Güvenliği Biriminin idari faaliyetleri kapsamında diğer personeller de görev alabilir.

Edirne Belediyesi bünyesinde bulunan müdürlüklerin tehlike sınıfları ayrı ayrı değerlendirilir. Her müdürlük tehlike sınıfına uygun İş Güvenliği Uzmanı tarafından müdürlük teknik personellerinin nezaretinde denetlenir.

(3) Veteriner İşleri Müdürlüğü İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi teşkilat yapısı; iş güvenliği uzmanları, işyeri hekimi, diğer sağlık personeli, memur ve hizmet alımı personelden oluşur.

(4) Veteriner İşleri Müdürlüğü İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi Organizasyon Şeması Ek-1'de gösterilmiştir.

İşverenlerin Yükümlülükleri

MADDE 6- (1) Genel Hükümler; İşveren, çalışanların işle ilgili sağlık ve güvenliğini sağlamakla yükümlü olup bu çerçevede;

a) Mesleki risklerin önlenmesi, eğitim ve bilgi verilmesi dâhil her türlü tedbirin alınması, organizasyonun yapılması, gerekli araç ve gereçlerin sağlanması, sağlık ve güvenlik tedbirlerinin değişen şartlara uygun hale getirilmesi ve mevcut durumun iyileştirilmesi için çalışmalar yapar.

b) İşyerinde alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını izler, denetler ve uygunsuzlukların giderilmesini sağlar.

c) Risk değerlendirmesi yapar veya yaptırır.

ç) Çalışana görev verirken, çalışanın sağlık ve güvenlik yönünden işe uygunluğunu göz önüne alır.

d) Yeterli bilgi ve talimat verilenler dışındaki çalışanların hayati ve özel tehlike bulunan yerlere girmemesi için gerekli tedbirleri alır.

e) İşyeri dışındaki uzman kişi ve kuruluşlardan hizmet alınması, işverenin sorumluluklarını ortadan kaldırmaz.

f) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği alanındaki yükümlülükleri, işverenin sorumluluklarını etkilemez.

g) İşveren, iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin maliyetini çalışanlara yansıtamaz

h) İş Sağlığı ve İş Güvenliği Kurulu işveren veya işveren vekili başkanlığında en az ayda bir toplanır.

(2) İşverenin Yükümlülükleri; 09.12.2003 tarih ve 25311 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan ve 11.02.2004- RG/25370 tarihinde yürürlüğe giren 4857 sayılı İş Kanunu ve İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili mevzuat uyarınca belirlenen koruyucu ve önleyici tedbirleri yerine getirmekle yükümlüdür:

a) İşveren, çalışanların sağlığını ve güvenliğini korumak için İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu vasıtasıyla iş yerinde Risk Analizi yapmak, yaptırmak, fiziki şartları düzenlemek, mesleki risklerin önlenmesi, eğitim ve bilgi verilmesi dahil gerekli her türlü koruyucu önlemi almak, organizasyonu yapmak, araç ve gereçleri sağlamakla yükümlüdür.

b) İşveren, sağlık ve güvenlik önlemlerinin değişen şartlara uygun hale getirilmesi ve mevcut durumun sürekli iyileştirilmesi amaç ve çalışması içinde olacaktır.

c) İşveren, Edirne Belediyesi İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun öngördüğü koruyucu tedbirleri, öncelikli işler kapsamında işyerinde temin ve tesis etmekle yükümlüdür.

d) İş sağlığı ve güvenliği ile iş sağlığına zarar verecek ortamlardan korunmak için yapılacak uygulamalar ve alınan temizlik önlemleri hiçbir şekilde çalışanlara mali yük getirmez

e) İşveren, sağlık ve güvenliğin korunması ile ilgili önlemlerin alınmasında aşağıdaki genel prensiplere uyacaktır:

f) Risk değerlendirilmesi, yaptırılması,

g) Risklerin önlenmesi,

h) Riskin tamamen bertaraf edilmesi mümkün değil ise riskin kabul edilebilir seviyeye indirilmesi

ı) Risklerle kaynağında mücadele edilme

j) Teknik gelişmelere uyum sağlanması,

k) Toplu korunma önlemlerine, kişisel korunma önlemlerine göre öncelik verilmesi,

l) Çalışanlara, uygun talimatların verilmesi,

m) Bir çalışana herhangi bir görev verirken, işçinin eğitim, sağlık ve güvenlik yönünden uygunluğunun göz önüne alınması,

n) Yeni teknolojinin planlanması ve uygulanmasının, seçilecek iş ekipmanının çalışma ortam ve koşullarına, çalışanların sağlığı ve güvenliğine etkisi konusunda çalışanlar veya temsilcileri ile istişarede bulunulması,

o) Ciddi tehlike bulunduğu bilinen özel yerlere sadece yeterli bilgi ve talimat verilen çalışanların girebilmesi için uygun önlemlerin alınması, işlerinin koordinasyonu İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi tarafından yapılır.

p) İşveren, İşyerinde risklerden özel olarak etkilenebilecek çalışan gruplarının durumunu da kapsayacak şekilde sağlık ve güvenlik yönünden risk değerlendirmesi yapar. Risk değerlendirmesi sonucuna göre, alınması gereken koruyucu önlemlere ve kullanılması gereken koruyucu ekipmana karar verir. İş kazaları ile ilgili kayıt tutar. Çalışanların uğradığı iş kazaları ile ilgili rapor hazırlar, ilgili mevzuat uyarınca gerekli bildirimleri yapar.

r) İşveren, elli ve daha fazla işçi çalıştırılan işyerlerinde bir sağlık birimi (işyeri hekimliği) kurmak zorundadır. İşveren, işyerlerinde sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamının tesis edilmesi, sağlık ve güvenlik risklerinin önlenmesi ve koruyucu hizmetlerin yürütülmesi için gerekli tedbirlerin belirlenmesi, bu tedbirlerin uygulanması ve uygulamaların izlenmesi işlerini yürütmek üzere; işyerinin risk grubuna ve çalışan sayısına göre bir veya daha fazla işyeri hekimi görevlendirmek ve bu görevlerin yapılması için gerekli yer, donanım ve personeli temin etmekle yükümlüdür.

s) İşveren, işyerinde görev yapan işyeri hekimi ve diğer sağlık personelinin adı, soyadı, çalışma saatleri ile yetki ve sorumlulukları konusunda çalışanları bilgilendirmekle yükümlüdür. İşveren, işyeri hekiminin görevini etkili bir şekilde yürütebilmesi amacıyla gerekli planlama ve düzenlemeler yapmasına ve mesleği ile ilgili gelişmeleri izlemesine imkan sağlar.

(3) Çalışanların Görüşlerinin Alınması ve Katılımlarının Sağlanması; İşveren sağlık ve güvenlikle ilgili konularda çalışanların görüşlerinin alınması ve katılımlarının sağlanması için aşağıdaki hususları yerine getirmekle yükümlüdür:

a) İşveren, iş sağlığı ve güvenliği konularında çalışan veya temsilcilerinin görüşlerini alır, öneri getirme hakkı tanır ve bu konulardaki görüşmelerde yer almalarını ve dengeli katılımlarını sağlar.

b) İşverence, iş sağlığı ve güvenliği konusunda özel görevleri bulunan işçi veya temsilcilerinin özellikle aşağıdaki konularda dengeli bir şekilde yer almaları sağlanır veya önceden görüşleri alınır.

b1) Sağlık ve güvenliği önemli derecede etkileyebilecek herhangi bir önlemin alınmasında,

b2) İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili eğitimin organizasyonu ve planlanmasında,

c) İş sağlığı ve güvenliği konusunda özel görevi bulunan çalışan temsilcileri, tehlikenin azaltılması veya tehlikenin kaynağında yok edilmesi için işverene öneride bulunma ve işverenden gerekli tedbirlerin alınmasını isteme hakkına sahiptir,

d) İş sağlığı ve güvenliği konusunda özel görevleri bulunan çalışan veya çalışan temsilcileri, bu görevlerini yürütmeleri nedeniyle dezavantajlı duruma düşürülemezler,

e) İşveren, iş sağlığı ve güvenliği konusunda özel görevi bulunan çalışan temsilcilerine, bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini yerine getirebilmeleri için her türlü imkanı sağlar ve herhangi bir ücret kaybı olmadan çalışma saatleri içerisinde yeterli zamanı verir,

f) Çalışan tarafından İş güvenliği önerilerinin ve nasıl verileceği, ve değerlendirmenin nasıl yapılacağı "Edirne Belediyesi İş Güvenliği Öneri Değerlendirme Talimatnamesi"nde düzenlenmektedir.

g) Çalışan temsilcileri, işyerinde yetkili makamlarca yapılan denetimler sırasında görüşlerini bildirme hakkına sahiptir.

(4) Çalışanların Eğitimi; İşyerinde sağlık ve güvenliğin sağlanması ve sürdürülebilmesi için;

a) İşveren, her çalışanın çalıştığı yere ve yaptığı işe özel bilgi ve talimatları da içeren sağlık ve güvenlik eğitimi almasını sağlamak zorundadır. Bu eğitim özellikle: İşe başlanmadan önce, çalışma yeri veya iş değişikliğinde, İş ekipmanlarının değişmesi halinde, Yeni teknoloji uygulanması halinde yapılır. Eğitim, değişen ve yeni ortaya çıkan risklere uygun olarak yenilenir ve gerektiğinde periyodik olarak tekrarlanır,

b) Eğitim, çalışan veya temsilcilerine herhangi bir mali yük getirmez ve eğitimlerde geçen süre çalışma süresinden sayılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Çalışanların Yükümlülükleri

MADDE 9- (1) Çalışanlar bu Yönetmelik hükümlerine uymak ve uygulamak zorundadırlar.

(2) Çalışanlar, kendileri için düzenlenmiş olan Eğitim programlarına katılmak zorundadırlar.

(3) Çalışanlar, işyerinde İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği kapsamında yapılan uyarı, ikaz ve işaretlere uymak, kişisel koruyucuları kullanmak zorundadırlar.

(4) Çalışanın, bilerek ve isteyerek İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Yönetmeliklerine aykırı ve kendisini, çevresini ve işyeri güvenliğini tehlikeye sokacak davranışlarda bulunması halinde, Toplu İş Sözleşmesi'nin veya Hizmet Alımı Teknik Şartnamesinin İlgili maddeleri, uygulanacaktır.

(5) Çalışanlar ve temsilcileri, sağlıklı bir çalışma ortamının oluşması için bu konuda hazırlanan talimat ve prosedürlere uymak, işyeri sağlık biriminin ve İş sağlığı ve Güvenliği Kurulu'nun çalışmalarına destek sağlamak, sağlık muayeneleri, bilgilendirme ve eğitim programlarına katılmak ve gerektiğinde işbirliği yapmakla yükümlüdürler.

(6) Çalışanlar ve temsilcileri, işyerinde sağlık gözetiminin yerine getirilmesine ilişkin organizasyonlarda karar verme sürecinde yer alırlar.

(7) Çalışanlar, sağlık muayenelerinin sonuçlarıyla ilgili olarak hatalı veya hataya yol açabilecek bilgiye itiraz hakkına sahip olup, itirazı nasıl yapacakları konusunda kendilerine bilgi verilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Kurallar

İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği ile ilgili Genel Kurallar

MADDE 10- (1) Çalışanlarımız, bu yönetmelikte bildirilen konuların ve görevlerin dışında İşverenin ve Kurulun ayrıca bildirdiği ve bildireceği İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği kurallarına uymalıdır.

(2) İşveren tarafından verilmiş olan iş araç ve gereçlerinin işletilme ve kullanılma süresince, çalışanlar tarafından iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uyulması zorunludur.

(3) Çalışanlar, İş sağlığı ve güvenliği yönünden yetersiz, tehlike arz eden acil durumları "Edirne Belediyesi İş Güvenliği Öneri Değerlendirme Talimatnamesi" doğrultusunda ilk amirlerine ve/veya İşçi Sağlığı ve Güvenliği Kuruluna bildirmek zorundadır.

(4) İdari veya İş güvenliği yönünden tespit edilmiş olan iş araç ve gereçleri ile makinelerin yerleri ve iş güvenliği kuralları, İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun izni olmadan değiştirilemez.

(5) İş sağlığı ve güvenliği konusunda hatalı davranışta bulunan kişileri uyarmak öncelikli olarak iş güvenliği uzmanı, iş sağlığı ve güvenliği kurulu üyeleri ve ilgili birimin yöneticisinin sorumluluğundadır.

(6) Çalışanlar, kendi sağlıkları ve yetenekleri ile ilgili bilgileri doğru ve eksiksiz olarak işverene bildirmelidirler. Aksi bir durumda çalışan sorumludur ve gerekli yaptırım işveren tarafından yapılır. (idari ve teknik şartnamelere bu maddenin yaptırımları konur.)

(7) Çalışanlar "İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönetmeliği" dışında bazı çalışmaların kurallarının düzenlenmesi için ayrı ayrı hazırlanan talimatlara de uymak zorundadırlar.

(8) Çalışanlar işyerinde olan herhangi bir iş kazasını idareye ve/veya İşçi Sağlığı Güvenliği Kuruluna bildirmek zorundadırlar. İş kazasının küçüklüğü veya büyüklüğü bu durumda söz konusu değildir. Bu durumda alınması gereken tedbirler kararlaştırılır ve uygulanır.

(9) İş kazası olduktan sonra, derhal gerekli tedbirler alınır, kaza yeri güvenliği sağlanır, kaza yerine giriş engellenir ve sağlık merkezine gidilerek ilk tedavi yaptırılır. Acil durumlarda ambulans çağrılır, gerekli hallerde itfaiyeye haber verilir. İşçinin ilk amiri tarafından İş kazası Bildirim Formu hazırlanır ve İşçi Sağlığı ve Güvenliği Kurulu'na gönderilir.

(10) İş kazasından dolayı veya ani hastalık durumlarında ilk yardım, sağlık birimi veya ilkyardım eğitimi almış sertifikalı personel tarafından yapılır. Bu bakımdan yetkisiz kişilerin ilk yardım yapması yasaktır.

İş ve İşyeri Ortamı ile İlgili Genel Kurallar

MADDE 11- (1) Çalışanlar, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak zorundadırlar.

(2) Çalışanlar mesleği, kendi esas işi ve sorumluluğu altında olmayan işleri yapamazlar.

(3) Kapısında "İŞİ OLMAYAN GİREMEZ" yazısı bulunan veya idarece girilmesi yasaklanmış yerlere girmek yasaktır

(4) Zemin ve geçitler malzemeyle dolu ve kapalı olmayacaklardır. Böylece normal olarak hareket alanı serbest bırakılacaktır. Geçiş yollarında kayma ve düşmelere neden olabilecek su, yağ, deterjan gibi kayganlaştırıcı maddelerin dökülmesi durumunda derhal işaretleme ve temizlik yapılacaktır. Geçitler muhakkak vasıtaların veya çalışanların iş güvenliği ve acil durumlarda çıkış olarak kullanılması için açık bulundurulacaktır.

(5) Geçiş yollarında çarpma sonucu yaralanmalara neden olabilecek keskin, sivri malzemeler veya alçak kısımlara tadilat yapılacak, yapılamadığı takdirde çarpma nedeniyle yaralanmaların önüne geçmek için gerekli esnek tamponlar konulacak ve bakımı yapılacaktır.

(6) Geçiş yollarında yeterli aydınlatma tesis edilecek ve devamlılığı sağlanacak, gerekli işaretlemeler yapılacaktır.

(7)Yangın muslukları, yangın dolapları, yangın söndürücüler ve diğer yangın söndürme malzemelerine erişimi engelleyecek şekilde malzeme konulamaz

(8) Bütün çalışanlar belirlenmiş olan dahili yön akışına uymalıdırlar. Özellikle gerekli işaretler ile işaretlenmiş veya yasaklanmış yerlerden geçmek, durmak, koşmak yasaktır

(9) Çalışma süresi dışında, yetkililerin izni olmadan görevlilerden başkası iş yerinde bulunamaz.

(10) Çalışanlar işyerini ve özellikle kendi çalışma yerlerini düzenli ve temiz tutmaya mecburdurlar.

(11) İşyerinde işbaşı, paydos ve yemek saatleri kanun, sözleşme ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde, idare tarafından tayin, tespit ve ifa edilir. Vardiya çalışmalarında da aynı koşullar devam eder.

(12) Taşıtlar, yalnızca araç kullanma yetkisine sahip personel tarafından ve kendilerine verilen görevler dahilinde kullanılırlar.

(13) Çalışanlar iş mahallerini, soyunma odalarını, banyolar, duşlar, yemekhane, tuvaletler, dinlenme odaları ve işyeri alanını temiz tutmak zorundadırlar.

Tehlikeli Yöntem ve İşlemler ile İlgili Kurallar

MADDE 12- (1) Bütün makineler ve ekipmanlar kullanma kılavuzuna uygun olarak çalıştırılmalı, periyodik ve arıza bakımları kullanma kılavuzuna uygun yapılmalıdır.

(2) Çalışır durumdaki araç ve makinelerde ayarlama ve tamir yapmak yasaktır. Araç veya makinenin çalışması esnasında yapılması gereken tamir veya ayarlama var ise kullanma kılavuzunda belirtilen şekilde gerekli tedbirler alınarak yapılacaktır.

(3) Bakımı yapılacak makine ve ekipmanın bakımı bitmeden veya kontrol dışı çalışmasını engellemek için gerekli işaretlemeler, enerjinin kesilmesi, kilitlemeler gibi tedbirler belirlenecek ve uygulanacaktır.

(4) Hareket halindeki araç ve iş makinelerine binmek veya inmek, ayrıca içine girmeyerek asılı olarak, kepçesi veya ataçmanı üzerinde gitmek yasaktır. İş makinelerinde operatör dışında hiç kimse seyahat edemez. İnsan taşımaya elverişli olmayan, ayrıca şoför mahalli dolu olan araçların kasalarına binmek, asılmak, arkalarına takılmak yasaktır.

(5) İş makinelerinde bulunan farlar, sinyaller, fren lambaları, tepe lambaları, geri vites ve diğer lambaları ile geri vites sesli uyarı sistemleri her gün mesai başlangıcında operatör tarafından kontrol edilecek arızalı olanlar ilk amire bildirilecektir. Arıza giderilmeden işe çıkılmayacaktır.

(6) İş makineleri şehir içi, şehirlerarası yollarda ve karayolu dışındaki yollarda bir yerden bir yere giderken sarı tepe lambaları ve farları açık şekilde yol alacaklardır.

(7) İş gerekçesi nedeniyle yağlanmış veya yağ akıtan bir malzeme mevcutsa, yağın zemine akmaması sağlanmalıdır. Yağlanan yer derhal temizlenmelidir. Temizlemede kullanılan kum, talaş ve absorbanlar tehlikeli atık olması dolayısıyla mevzuat hükümlerine göre bertaraf edilmelidir/ettirilmelidir.

(8) Zımba, nokta keski gibi el aletlerinin darbe nedeniyle baş kısımları deforme olmuş, şişmiş ise düzeltilmeden ve koruyucu gözlük takmadan kesinlikle kullanılmamalıdır

(9) Talaşlı imalat yapılan matkap, torna, freze, spiral ve benzeri ekipmanların siperlikleri çıkarılmayacak, arızalı siperlikler ilk amire bilgi verilerek tamir ettirilecek. Siperlik, gözlük ve kurulca belirlenen diğer kişisel koruyucular mutlaka kullanılacaktır.

(10) Matkap ile delinmesi icap eden parçalar, zorlanma neticesinde eksenleri etrafında daire çizebileceklerinden, delinme başlamadan önce muhakkak matkap tahtası üzerinde sabitleştirilmelidir veya delinecek parça zorlama neticesinde ekseni etrafında daire çizmeyecek duruma getirilecektir.

(11) Talaş çıkartan makinelerden, el ile talaş toplanması yasaktır. Temizlik işlemi fırça veya vakumla yapılmalıdır.

(12) Tozun, talaşın vs. basınçlı hava ile temizlenme esnasında etrafta başka kimsenin bulunmamasına dikkat etmek gerekmektedir. Şayet iş mecburiyeti nedeniyle, başka kimse varsa, basınçlı havayı o yöne doğru tutmak özellikle yasaktır. Böylece diğer kişilerin püskürtülmüş olan malzeme veya talaştan dolayı yaralanmalarına engel olunmuş olacaktır. Bu işlem sırasında koruyucu gözlük kullanmak mecburidir.

(13) İş gerektirmediği takdirde basınçlı havayı kullanmak yasaktır.

(14) Basınçlı su tabancası ile yapılacak yıkama işlemleri sırasında etrafında yıkayan dışında kimse bulunmamalı ve yıkama esnasında koruyucu gözlük takılmalıdır.

(15) Kuka makinesi ile yapılan çalışmalarda çalışan personel mutlaka koruyucu gözlük kullanmalıdır.

(16) İş bittikten sonra veya herhangi bir sebepten dolayı çalışan makine terk ediliyorsa, makine muhakkak durdurulmalı ve elektrik akımı kesilmelidir.

(17) Emniyet ve tertibat alınmadan, gerekli önlemler alınmadan elektrikle ilgili çalışma yapmak yasaktır. Ehil olmayan kişilerin elektrikle ilgili tamir, bakım, onarım yapması yasaktır.

(18) Yüksek gerilimli elektrik nakledicilere, aparatlara ve elektrikle çalışan makinelere yapılacak müdahalelerde ilgili mevzuat geçerlidir.

(19) Elektrik hatlarına dokunmak, geçen kabloları kurcalamak veya sivri uçlu şeyler ile üstüne bastırmak, kablosu eskimiş veya yırtılmış yerleri tutmak yasaktır.

(20) Seyyar kablo kullanımlarında üzerinden yaya ve araç geçişi olan yerlerde kablo çekilmemesine dikkat edilecek. Mümkün olmadığı hallerde kabloların zarar görmemesi için kablo boru veya seyyar kanal içinden geçirilerek kullanılacaktır.

(21) Kablolar, uzatma kabloları, bunlara ait fiş ve prizlerde hasarlanma, izolasyonlarının bozulması durumunda arıza giderilinceye kadar kullanılmayacaktır. Tamiri mümkün olmayanlar kullanım dışı bırakılacaktır.

(22) Aparatların, el aletlerinin, makine ve tezgahların üzerinde bulunan elektrik merkezlerini açmak, karıştırmak, tamir etmeye çalışmak yasaktır. Bu durumlarda, ilk amire bilgi vermek çalışanın başlıca görevidir.

(23) Takımlar ve aparatlar rasyonel şekilde ve tertipli olarak yerlerine konmalıdır.

(24) Yapı itibariyle tehlike arz eden malzeme ve teçhizatı veya malzemeyi, araç, gereç ve makineyi nakledecek olanlar, bu işle görevlendirilmiş olmalıdırlar. Nakil sırasında, çalışanın, nakledilen makine, araç veya techizatın, trafik emniyeti ve çevre emniyetinin de dikkate alınarak, gerekli önlemlerin yükü veren bölüm, taşıyıcı ve Ulaşım Müdürlüğü tarafından alınması mecburidir. Gerekliği hallerde eskort çıkartılır ve Emniyet birimleri bilgilendirilir ve gerekli izin alınmadan yola çıkılmaz.

(25) Herhangi bir yük kaldırılacaksa, öncelikle makine ve ekipmanlarla kaldırılmaya çalışılmalı eğer yoksa "Elle Taşıma İşleri Yönetmeliğine" göre hareket edilmelidir.

(26) El arabaları, eğer başka bir amaç için yapılmamışsa, önden çekilmemeli, arkadan itilmelidir.

(27) Yüklerin kaldırılmaları esnasında düşmemeleri ve normalden yukarı bir yüksekliğe çıkartılmaması gerektiği ve ideal şartlarda işin yapılması gerektiği unutulmamalıdır.

(28) Yüklerin kaldırılmaları esnasında, manevralarda ve kaldırılan yüklerin nakli esnasında yük, çalışan işçilerin üzerinden geçirilmemelidir. Çalışan yükün altında durmamalı ve altından geçmemelidir. Yük gereğinden uzun süre yukarıda bekletilmemelidir.

(29) İş gerekçesi durumları haricinde makinelerin iş emniyeti yönünden kısım veya genel olarak, yer değiştirmeleri yasaktır. İş gerekçesi mevzuu bahis olduğu takdirde makinelerin yer değiştirmeleri, azami iş sağlığı ve güvenliği durumları göz önünde tutularak ve en az tehlike arz eden durumları gerçekleştirildikten sonra yer değiştirme yapmak gerekir.

(30) Yüksek dolapların veya yüksek malzemenin üzerine tırmanmak veya atlamak yasaktır. Yüksek bir yere çıkmak gerekiyorsa gerekli aparat (merdiven, sepetli araç vs.) kullanılmalıdır. Yüksekte yapılan çalışmalarda paraşüt tipi emniyet kemeri kullanılmalı, çalışan yeterli yük taşıma kapasitesine sahip bir yere veya sepetli vinç kullanılıyorsa vince bağlanmalıdır.

(31) Yüklü pozisyonda bulunan araçların, vinçlerin veya muhtemel çökme veya kaymanın olabileceği yerlerden geçmek, durmak yasaktır. O bölgede girişi engelleyecek tedbirler alınmalı işaretlemeler yapılmalı ve bu kurallara uyulması sağlanmalıdır.

(32) Su, hava, gaz, buhar ve hidrolik hatlarında, tanklarında ve ilgili makinelerde içinde basınç kalmadığına tamamen emin olmadan herhangi bir makineyi veya cihazı açmak, sökmek ve bakım yapmak yasaktır.

(33) Her türlü vinç, konveyör ve kaldırma tertibatlarına kapasitelerinin üzerinde yük koymak yasaktır.

(34) Yetkili olmadığı halde benzin, benzol, petrol, motorin, fuel oil ve benzerlerinin bulunduğu bölgelere girmek yasaktır.

(35) Görevi olmadığı halde parlayıcı, yanıcı ve yakıcı madde ve cihazları, tüpleri, basınçlı hava cihazlarını yahut tesisatlarını karıştırmak kesinlikle yasaktır.

(36) Yanıcı, yakıcı, zehirli madde dolu kapları taşırken devrilmesine, kırılmasına ve etrafa zarar vermesine engel olabilmek için yazılı talimatlara uyulması gerekmektedir.

(37) Kaynak yapma, kaynak makinesi veya spiral ile kesme ve benzeri kıvılcım veya yüksek ısı açığa çıkarılan işler yapılacağı zaman ilgili ünite amirinin onayını da içeren "Ateşli Çalışma Formu" doldurulmadan çalışma yapılmayacaktır. Çalışma yapılacak ortamda yeterli sayıda ve uygun tipte yangın söndürücü bulundurulacaktır. Çalışma sahasında en az 1 yangın gözetmeni bulundurulacak. Ortamda yanıcı maddelerin bulunması halinde işlemin bitmesinden sonra en az 8 saat yangın gözetmeni tarafından gözetim altında tutulacaktır.

(38) Oksijen ve başka gaz tüplerini ısı yayan bir yerde bırakmak yasaktır.

(39) Ellerini ve iş elbiselerini benzin ve benzin gibi tutuşturucu maddelerle temizlemek yasaktır.

(40) Çalışanlar, yangın önleme ve söndürme tedbirlerine uymak ve yangın başlangıcını itfaiyeye ve ilk amirine bildirmekle yükümlüdürler.

(41) Sigara içilmez işareti bulunan yerlerde sigara içmek, kibrit veya çakmak kullanmak, bunlara ateş, sigara veya yanıcı ve parlayıcı madde ile girmek kesinlikle yasaktır.

(42) Depolama tankları, tankerler, kazanlar, basınçlı kaplar, silolar ve diger kompartımanlı tanklar, derin çukur ve oyuk gibi üzeri açık boşluklar, boru hatları, kanalizasyon tesisleri, Kuyular, Kanallar ve benzeri yapılar, Kargo tankları, Petrol tankları, Atık tankları; gibi kapalı alanlarda çalışma yapılması gerektiğinde öncelikle çalışmanın kapalı alana girmeden yapılmasının yolu aranmalıdır. Eğer kapalı alana girilme zorunluluğu varsa bu bölgede çalışma ile ilgili risk değerlendirmesi yapılır ve acil durumlar dahil gerekli tedbirler belirlenir. Genel olarak ortamda patlayıcı, zehirli ve zararlı gazların olup olmadığı, yeterli oksijenin olup olmadığı içerdeki sıvı seviyesinin çalışma için uygunluğu kontrol edilir, çalışmaya uygun olmadığı takdirde doğal ve cebri havalandırma ile şartlar uygun hale getirilir. İçerdeki çalışma şartlarını olumsuz etkileyecek ateşli çalışma, solvent kullanımı ve temizlik benzeri işlemlerinde cebri havalandırma, sıvı seviyesi artışı olacak zamanlarda tahliye pompası, içeride çalışanları kurtarmak için gerekli donanım ve personel bulundurulur. Kontrolsüz girişleri önleyecek tedbirler alınır işaretlemeler yapılır.

(43) Araç ve yaya trafiğinin olduğu bölgelerde yapılacak çalışmalarda risk değerlendirmesi yapılarak gerekli uyarı işaretlemeleri, ışıklı cihazlar konur ve kontrolsüz girişi engelleyecek tedbirler alınır.

Uyarı İşaretleri ile İlgili Kurallar

MADDE 13- (1) Belirli yerlere asılmış veya konulmuş olan "Sigara İçilmez" levhaları mahallinde sigara içmek, ayrıca patlayıcı ve yanıcı malzemenin bulunduğu yerlerde yanıcı madde ile yaklaşmak, sigara içmek kesinlikle yasaktır. Yanıcı ve patlayıcı madde olan benzin, alkol ve diğer sıvı maddeler bina dışında açık bir yerde bulunsalar dahi sigara içmek, ateşle yaklaşmak yasaktır.

(2)Tesisler dahilinde çeşitli yangın tehlikeleri için yapılmış uyarılara riayet etmek gerekir. Yanıcı ve parlayıcı maddelerin bulunduğu yerlere açık ateş ve alevle yaklaşmak, kıvılcım çıkartan araç ve gereç kullanmak, sigara içmek kesinlikle yasaktır.

Araç ve İş Makinesi Kullanımı ile İlgili Kurallar

MADDE 14- (1) Şoför ve operatörler görevlendirildikleri araç ve iş makinelerini en iyi şekilde korumak, temiz tutmak, günlük ve periyodik bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, periyodik bakımlarının yapılmasını sağlamakla, arızalarını en kısa zamanda bildirmekle sorumludur.

(2) 237 Sayılı Taşıt kanunu uyarınca, binek, kamyon, kamyonet, otobüs ve iş makineleri yalnızca resmi görevlerde kullanılabilir. Görevi dışında, izinsiz olarak güzergah dışına çıkmaları yasaktır. Ayrıca kiralık, ihale kapsamında kullanılan araçlar için de bu kurallar geçerlidir.

(3) Araç sorumlusu şoför/operatör, aracın Trafik sigortası, ruhsat, fenni ve egzost muayene evraklarının bir nüshasını araçta bulundurmakla sorumludur.

(4) Şoförlerin Görev Kağıdı olmadan göreve çıkmaları yasaktır.

(5) Şoför ve operatörler, tüm trafik kural ve kaidelerine, ikaz ve işaretlere uymak zorundadırlar.

(6) Şoför veya operatör, herhangi bir kaza durumunda, en kısa zamanda, polise ve ilk amirine bilgi vererek, kaza raporları ve diğer resmi işlemler tamamlanmasını beklemek zorundadırlar. Şoför veya operatör yaralı ise gerekli sağlık hizmetini almak için olay yerinden ayrılır. Bundan sonra yapılacak işlerle ilgili koordinasyonu amiri sağlar.

(7) Şoför ve operatörler, günlük bakımlarını her gün göreve çıkmadan yapmak/yaptırmak zorundadırlar. Günlük bakımda aracın lastikleri, aküsü, yağı, suyu, fren aksamları, lamba ve farları, genel sızıntı kontrolü, temizliği, yangın tüpü kontrol edilerek, araç veya iş makinesi göreve çıkartılır.

(8) Araç ve iş makinelerimizin, şoför ve operatörleri ile arazi çalışmaları yapan ilgili ekipler, aracın ve iş makinesinin emniyetini ve çevre güvenliğini sağlamakla yükümlüdürler. İşe başlanmadan önce İş Güvenliği Uzmanı ile risk değerlendirmesi yapılıp önlemler belirlenmeli ve uygulanmalıdır.

(9) Tüm iş makineleri ve traktörlerde FOPS/ROPS kabin bulunacak ve bunlar çıkarılmayacak, sağlamlığını olumsuz etkileyecek tadilatlar yapılmayacaktır.

(10) Tüm iş makineleri, traktörler ve taşıt araçlarında emniyet kemerleri çalışır durumda bulunacaktır. Emniyet kemeri olmayan veya arızalı olanlar ilk amire ve ilgili birime bildirilecek ve en kısa zamanda tamir ettirilecektir. Emniyet kemeri arızalı araçla işe veya trafiğe çıkılmayacak. Çalışma ve seyahat esnasında emniyet kemeri takılacaktır.

(11) İş makineleri ve taşıt araçlarını kullanırken cep telefonu kullanmak yasaktır.

Arazide Çalışan Ekipler ile İlgili Kaideler

MADDE 15- (1) İnşaat bakım-onarım, asfalt kaplama, asfalt yama, kazı, yıkım gibi arazi çalışmaları yapan Müdürlüklerimizde görev yapan ekip şefleri/sorumluları arazi çalışmalarında çalışan personelin, kullanılan araç ve makinelerin ve özellikle çevrenin emniyetini sağlamakla yükümlüdürler. İşe başlanmadan önce İş Güvenliği Uzmanı ile risk değerlendirmesi yapılıp önlemler belirlenmeli ve uygulanmalıdır

(2) Arazi çalışmalarında, emniyet şeridi, uyarı tabelası, yol levhaları, çalışma bilgi tabelası gibi uyarıcı ikaz ve işaretlemeler mutlaka yapılacak, alınacak önlemler İş Güvenliği Uzmanı ile birlikte belirlenecektir.

(3) Şoför, operatör ve arazide çalışan ekipler, kendisini, diğer çalışanları, aracı ve/veya iş makinesini ve özellikle çevreyi tehlikeye sokacak davranışlarda bulunamazlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli Hükümler

Sağlık Gözetimi

MADDE 16- (1) İşveren, işçilerin işyerinde maruz kalabilecekleri sağlık ve güvenlik risklerine uygun olarak sağlık ve güvenlik tedbirlerini almakla yükümlüdür. Bu kapsamda,

a) İşçilerin işe girişlerinde sağlık durumlarının yapacakları işe uygun olduğunu belirten sağlık raporu alınır.

b) Yapılan işin özelliğine göre, işin devamı süresince gerekli sağlık muayeneleri İşyeri Sağlık Birimi ve/veya başka Sağlık Kurumlarınca düzenli aralıklarla yapılır. Sağlık kontrollerinin

sıklığı müdürlükler ve birimler bazında ayrı ayrı değerlendirilir. Bu işin takibi İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu tarafından yapılır.

c) İşyeri Sağlık Birimi, işyerinde yürütülen sağlık hizmetleri ile ilgili olarak yapılacak denetimlerde incelenmek üzere her yıl yıllık değerlendirme raporu hazırlar ve bir nüshasını idareye gönderir.

ç) İşyeri Sağlık Birimi, işyerindeki ilgili diğer bölümlerle, İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu ile iş güvenliği uzmanı ve çalışanların temsilcileriyle işbirliği içinde çalışır.

d) Çalışma ortamı ve çalışanların sağlık gözetimine ait bütün bilgiler İşyeri Sağlık Birimince kayıt altına alınır ve belgeler muhafaza edilir. Çalışanların sağlık bilgileri, yaptığı işler ve çalıştığı ortamdaki maruziyet bilgileri ile bu maruziyetlerin değerlendirme sonuçları kişisel sağlık dosyalarında saklanır. İşyerinde meydana gelen bütün kazalar ve meslek hastalıkları işyeri sağlık birimince kaydedilir. Kaza ve meslek hastalıklarının kayıtları değerlendirilerek kaynakları belirlenir ve bunlara yönelik önlemler geliştirilir.

Sağlık ve Güvenlik İşçi Temsilcisi

MADDE 17- (1) İşyerinde sağlık ve güvenlikle ilgili çalışmalara katılma, çalışmaları izleme, önlem alınmasını isteme, önerilerde bulunma ve benzeri konularda işçileri temsil etmeye yetkili, bir veya daha fazla işçi, sağlık ve güvenlik işçi temsilcisi olarak görev yapar.

(2) Sağlık ve Güvenlik İşçi Temsilcisi, işyerinde çalışan işçiler tarafından seçilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Kişisel Koruyucu Donanımlar

MADDE 18- (1) Kişisel koruyucu donanımların işyerlerinde kullanımı ile ilgili olarak aşağıdaki hususlara uyulacaktır.

a) Çalışanlar, İdare tarafından tespit edilmiş ve kullanılması hakkında karar verilmiş olan kişisel koruyucu malzemeleri yaptıkları iş gereğince kullanmakla yükümlüdürler. (Eldiven, gözlük, elektrik kaynağı gözlüğü, maske, ayakkabı, önlük, kulak tıkacı, kulak manşonu, kulaklık vs..)

b) Çalışanlar, İş Sağlığı ve Güvenliği yönünden, İdare tarafından temin edilmiş, kendilerine teslim edilmiş olan, kişisel koruyucu malzeme, tulum, giysi, maske, gözlük, ayakkabı gibi tüm koruma araçlarını muhafaza etmek, kullanmakla istenildiğinde iade etmekle ve kişisel koruyucuların bozulması, yıpranması ve çalışamaz hale geldiğinde durumu bildirerek yenisini istemekle yükümlüdürler.

c) İşyerinde kullanılan kişisel koruyucu donanım, Kişisel Koruyucu Donanım Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak tasarlanmış ve üretilmiş olacaktır.

Tüm kişisel koruyucu donanımlar; kendisi ek risk yaratmadan ilgili riski önlemeye uygun olacaktır. İşyerinde var olan koşullara uygun olacaktır. Kullanan işçinin sağlık durumuna ve ergonomik gereksinimlerine uygun olacaktır. Gerekli ayarlamalar yapıldığında kullanana tam uyacaktır.

Birden fazla riskin bulunduğu ve aynı anda birden fazla kişisel koruyucu donanımın kullanılmasının gerektiği durumlarda, bu kişisel koruyucu donanımların bir arada kullanılması uyumlu olacak ve risklere karşı etkin olacaktır.

d) Kişisel koruyucu donanımların kullanılma koşulları özellikle kullanılma süreleri, riskin derecesine ve maruziyet sıklığına, işçinin çalıştığı yerin özelliklerine ve kişisel koruyucu donanımın performansına bağlı olarak belirlenecektir.

e) İşyerinde, her bir kişisel koruyucu donanım için, bu maddenin (c) ve (d) bentlerinde belirtilen hususlarla ilgili yeterli bilgi bulunacak ve bu bilgilere kolayca ulaşılabilecektir.

f) Kişisel koruyucu donanımlar, işveren tarafından ücretsiz verilecek, bakım ve onarımları ve ihtiyaç duyulan elemanlarının değiştirilmelerinden sonra, hijyenik şartlarda muhafaza edilecek ve kullanıma hazır bulundurulacaktır.

g) İşveren, işçiyi kişisel koruyucu donanımları hangi risklere karşı kullanacağı konusunda bilgilendirecektir.

h) İşveren, kişisel koruyucu donanımların kullanımı konusunda uygulamalı olarak eğitim verecektir.

i) Kişisel koruyucu donanımlar sadece amacına uygun olarak kullanılacaktır.

j) Kişisel koruyucu donanımlar talimatlara uygun olarak kullanılacak ve talimatlar işçiler tarafından anlaşılır olacaktır.

ALTINCI BÖLÜM
Eğitim

MADDE 19- (1) Eğitimin amacı, işyerlerinde sağlıklı ve güvenli bir ortamı temin etmek, iş kazalarını ve meslek hastalıklarını azaltmak, çalışanları yasal hak ve sorumlulukları konusunda bilgilendirmek, onların karşı karşıya bulundukları mesleki riskler ile bu risklere karşı alınması gerekli tedbirleri öğretmek ve iş sağlığı ve güvenliği bilinci oluşturarak uygun davranış kazandırmaktır.

(2) Eğitim programlarının hazırlanmasında işçilerin veya sağlık ve güvenlik işçi temsilcisinin katılımları sağlanarak görüşleri alınır.

(3) İşverenler, çalışanların yaptığı veya yapacağı işle ilgili bilgisinin olmaması, eksik olması ya da mevcut bilgisinin yetersiz kalması gibi hususları dikkate alarak, işe başlamadan önce, çalışma yeri veya iş değişikliğinde, iş ekipmanlarının değişmesi halinde ve yeni teknoloji uygulamalarında, çalışanların aşağıda belirtilen eğitim programlarından geçmelerini sağlayacaktır.

a) Yeni eğitim; çalışanların işe başlamalarında ve yeni şartlara kolaylıkla uyum sağlamaları için yeni bilgiler vermek üzere düzenlenen programlardır.

b) İlave eğitim; çalışanların iş güvenliği ve mesleki bilgilerinin eksikliklerini gidermek ve meslekteki niteliklerini geliştirmek için ilave bilgiler vermek üzere düzenlenen programlardır.

c) İleri eğitim; çalışanların iş güvenliği ve mesleki düzeylerini yükseltmek ve meslekte eskimişliği gidermek için düzenlenen programlardır.

d) Eğitim, değişen ve yeni ortaya çıkan risklere uygun olarak yenilenir ve gerektiğinde periyodik olarak tekrarlanır.

(4) Çalışanlara verilecek eğitim, işyerinin faaliyet alanına göre aşağıdaki ve benzeri konulardan seçilir;

a) Genel iş sağlığı ve güvenliği kuralları,

b) İş kazaları ve meslek hastalıkların sebepleri ve işyerindeki riskler,

c) Kaza, yaralanma ve hastalıktan korunma prensipleri ve korunma tekniklerinin uygulanması,

ç) İş ekipmanlarının güvenli kullanımı, emniyet cihazlarının kurulması ve kullanılması.

d) Çalışanların yasal hak ve sorumlulukları,

e) Yasal mevzuat ile ilgili bilgiler,

f) İşyerinde güvenli ortam ve sistemleri kurma,

g) Kişisel koruyucu alet kullanımı,

ğ) Ekranlı ekipmanlarla çalışma,

h) Uyarı işaretleri,

ı) Kimyasal, fiziksel ve biyolojik maddelerle ortaya çıkan riskler,

i) Temizlik ve düzen,

j) Yangın olayı ve yangından korunma,

k) Termal konfor şartları,

l) Ergonomi,

m) Elektrik, tehlikeleri, riskleri ve önlemleri,

n) İlk yardım, kurtarma.

o) İş sağlığı ve güvenliğini ilgilendiren, ihtiyaç duyulan diğer konular.

YEDİNCİ BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 20- (1) İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi ile diğer müdürlükler arasındaki koordinasyon Veteriner İşleri Müdürü tarafından sağlanır.

(2) Diğer Kurum ve Kuruluşlarla koordinasyonunda yapılacak yazışmalarda İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi sorumlusu ve müdürün parafı ile Belediye Başkanı veya Belediye Başkanının yetki verdiği Belediye Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 21 – (1) İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

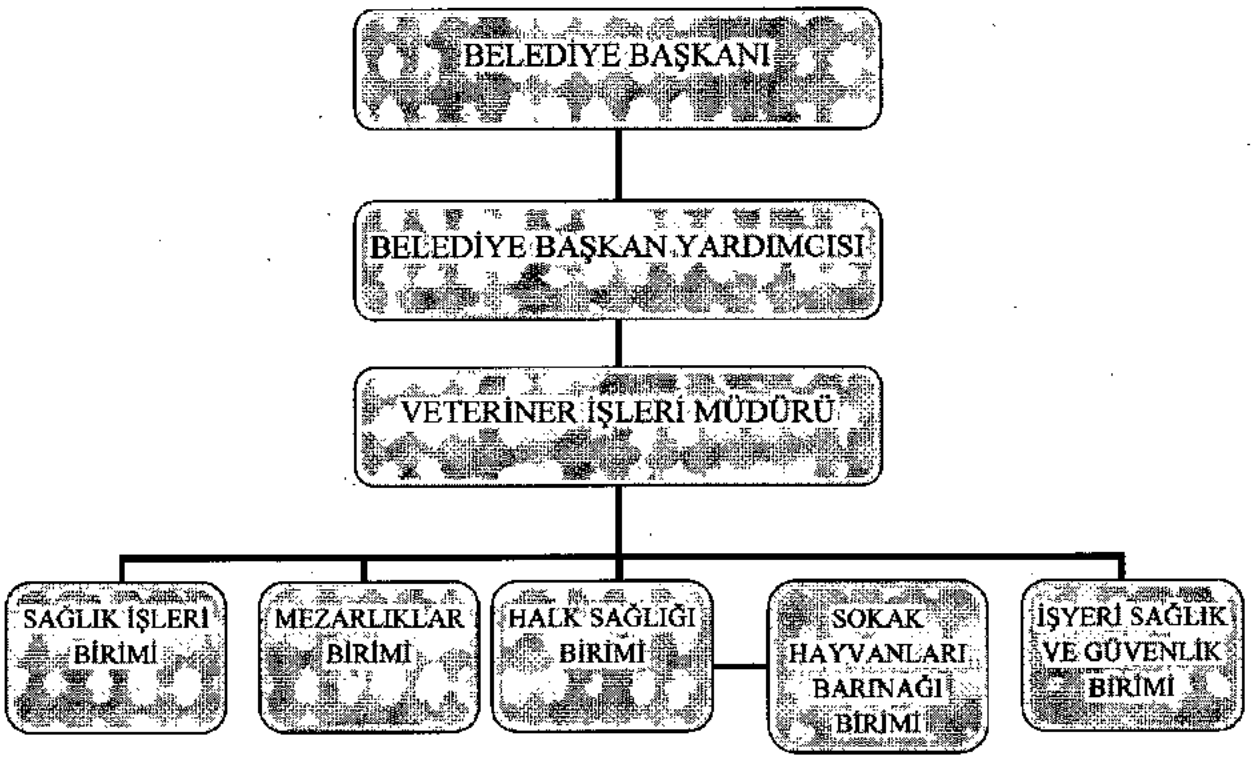
MADDE 22 – (1) Bu Yönetmelik hükümleri Edirne Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Edirne Belediye Başkanı yürütür.

EK-1

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON ŞEMASI



EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmelik, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluk Esaslarını belirlemek üzere hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü hizmet, faaliyet ve çalışmalarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. Maddesi hükümlerine dayanılarak kurulan bir müdürlüktür.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Belediye: Edirne Belediyesini

b) Başkanlık: Edirne Belediye Başkanlığını

c) Başkan: Edirne Belediye Başkanı

d) Encümen: Edirne Belediye Encümenini

e) Meclis: Edirne Belediye Meclisini

f) Personel: Emlak ve İstimlak Müdürlüğünde çalışan tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat Yapısı

MADDE 5- (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü; bir müdür, bir şef, bir mühendis, bir itfaiye eri, bir şoför ile iki hizmet alımı personelinden oluşur.

(2) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından ilgili mevzuat hükümlerine göre ve müdürlüğün çalışma disiplini içinde verilecek emirlerin ve görevlerin uygulanmasından ve gerçekleştirilmesinden sorumludur.

(3) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Organizasyon Şeması Ek-1'de gösterilmiştir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 6- (1) Belediye Kanununun ve diğer ilgili mevzuat gereğince sorumlu olduğu görevleri yerine getirmek için kanunlardan gelen yetkilerini kullanmak, sevk ve idareyi sağlamak.

(2) Edirne Belediyesi adına kayıtlı olan gayrimenkullerin takip ve tesciline dair işlemlerin yürütülmesi.

(3) Belediyeye ait gayrimenkullerin tespit edilerek özel ve tüzel kişiler tarafından işgal ettirilmemesi.

(4) Belediyeye ait gayrimenkullerin özel ve tüzel kişilere 2886 sayılı yasanın ilgili maddeleri gereğince kiraya verilmesi.

(5) Diğer kamu kurumlarına ihtiyaç halinde gayrimenkul tahsis edilmesi intifa ve irtifak haklarının verilmesi.

(6) Belediyeye ait gayrimenkullerin ihtiyaç durumunda özel ve tüzel kişilere kanunlar çerçevesinde satılması (2886 sayılı yasa 3194 sayılı yasanın 15-16-17. Maddesi ve 3194 sayılı yasanın 18. Maddesi neticesinde Belediyenin hissedar olduğu parseller.)

(7) Belediyemizin ihtiyacı halinde özel ve tüzel kişilerden gayrimenkul satın almak.

(8) Belediyenin ihtiyacı durumunda özel ve tüzel kişilerden gayrimenkul kiralanması, trampa yapılması intifa ve irtifak tesisi yapılması.

(9) Belediye tasarrufunda olan kamuya ait gayrimenkullerde bulunan işgalleri tespit ederek fuzuli işgalciye ecrimisil tahakkuk ettirir veya 2886 sayılı yasanın 75. Maddesine göre tahliye ettirir.

(10) Belediyemize ait kiracı ve ecrimisillerin kira ve ecrimisil bedellerinin alınması ve takibi.

(11) İmar planında meydan, yol, otopark, park gibi kamu hizmetlerine ayrılan yerlerin 24.04.2001 tarih ve 4650 sayılı kanunla 2942 sayılı yasa gereğince program dahilinde istimlaklarının yapılması.

(12) Belediyemizle tüm kamu ve kuruluşları ile vatandaşlar arasındaki yazışmaların yapılmasını sağlamak gelen ve giden evrakların kaydını yapmak, ilgili birimlere havalesini sağlamak, gerekli evrakları arşivlemek ve diğer işleri yapmak.

Emlak ve İstimlak Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Müdürlüğümüze havale edilmiş evrakların gereğinin yapılarak sonuçlandırılması, Encümen kararı ve Başkanlık Makamınca verilen görevleri ilgili yasa ve yönetmelik hükümleri gereğince yerine getirilmesi, personelin ve Müdürlüğümüze verilen tüm görevlerin denetlenmesi 2942/4650 sayılı Kamulaştırma Kanununa istinaden imar planı dahilinde Kamulaştırılma işlemlerine karar verilmesi başlatılması ve yürütülmesi, sonuçlandırılmasını idame ettirmek.

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Resmi yazıların cevaplandırılması.

(2) Belediyeye ait taşınmazların envanterini tutmak.

(3) Kamulaştırma ile ilgili tüm yazışmaların yapılması.

(4) İmar planında yol,yeşil alan, park,Pazar yeri,otopark vb olarak kamu hizmetine ayrılan alanlara rastlayan gerçek ve tüzel kişilerin mülkiyetinde bulunan ve kamu ihtiyacı için öncelikli olup çalışma planında olan taşınmazların kamulaştırılması işlemlerinin yapılması.

(5) 2981 sayılı imar affi yasası kapsamında kalan imar planında yapı adası içerisinde kalan Belediye mülkleri üzerindeki taşınmazların arsa tahsis sahiplerine tapularının verilmesine dair işlemlerin gerçekleştirilmesi.

(6) Gelen evrakların teslim alınması, kayıtların yapılması, yazışma evraklarının düzenli bir şekilde dosyalanması.

(7) Lojman takip çizelgeleri oluşturmak ve personelin lojman tahsis taleplerini değerlendirmek ve sonuçlandırmak.

(8) Belediyemize ait taşınmazların ifraz, tevhid, yola terk işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve imar planı dahilinde yoldan ihdas yapılarak arsa niteliği kazandırılması işlemlerinin yapılması.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon

Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 9- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; yazıyı tanzim eden personelin, Müdürün ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

(3) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğünden veya Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünden görüş alınabilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 10 – (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte 03.10.2007 tarih ve 2007/168 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiş olan Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Çalışma Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 11 – (1) İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

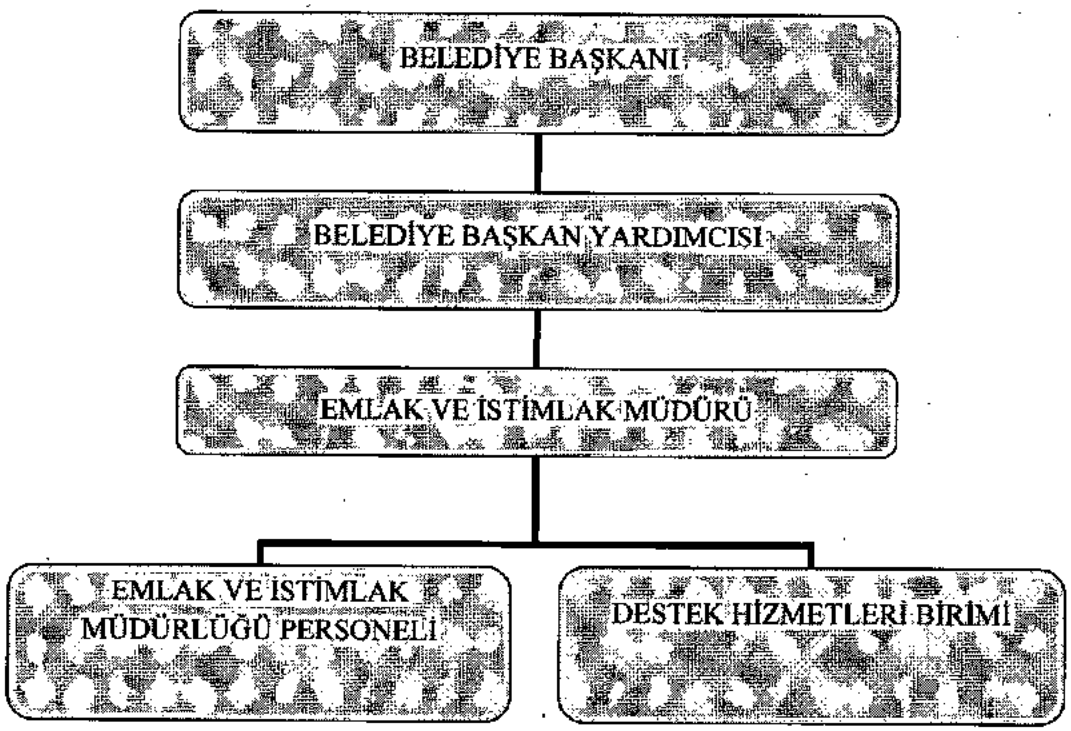
MADDE 12 – (1) Bu Yönetmelik hükümleri Edirne Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Edirne Belediye Başkanı yürütür.

EK-1

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON ŞEMASI



EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
DESTEK HİZMETLERİ BİRİMİ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmelik, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Destek Hizmetleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumluluk Esaslarını belirlemek üzere hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Destek Hizmetleri Biriminin hizmet, faaliyet ve çalışmalarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 518 Borçlar Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 6570 sayılı Gayri Menkul Kiraları Hakkında Kanun, 7201 sayılı Tebligat Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacakları Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunun ilgili maddeleri, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve Yönetmeliklerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Belediye: Edirne Belediyesini

b) Başkanlık: Edirne Belediye Başkanlığını

c) Başkan: Edirne Belediye Başkanı

d) Encümen: Edirne Belediye Encümenini

e) Meclis: Edirne Belediye Meclisini

f) Personel: Destek Hizmetlerinde çalışan tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat Yapısı

MADDE 5- (1)Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Destek Hizmetleri Birimi; müdür, memur ile hizmet alımı personelinden oluşur.

(2) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Destek Hizmetleri Birimi, organizasyon şeması ek-1'de gösterilmiştir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Destek Hizmetleri Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6- (1) Belediyenin kiraya verilecek taşınmazlarının ilgili birimlerin görüşü alındıktan sonra ihale işlemlerini yürütmek, kiralama ile ilgili tüm yazışmaları yapmak, ihaleyi sonuçlandırarak kira sözleşmesine bağlayarak kira sözleşmesi süresince tüm işlemleri yapmak.

(2) Belediyeye ait taşınmazların, satışa ilişkin Meclis kararının ilgili müdürlük tarafından birimimize gönderilmesinden sonra 2886 sayılı yasa hükümleri gereğince ihale yolu ile satış işlemlerini gerçekleştirmek,

(3) Belediyeye ait taşınmazın işgal edildiği ilgili müdürlükçe tespit edilmesi halinde, ecrimisil tespitine ilişkin yazışmaları yapmak,

(4) Belediye Gazhanesi LPG Bayilerine yer verilmesi konusunda Belediye Encümeninin kararı doğrultusunda yazışma yapmak.

(5) Belediyemize ait Buçuktepe mevkiinde TV/RD verici istasyonlarının kullanım bedellerine ilişkin işlemlerin yürütülmesi.

(6) Belediyenin gelir getiren ve ihale konusu edilen tüm konuları 2886 sayılı yasaya göre ihale işlemlerinin yürütülmesi ve sonuçlandırılması.

Destek Hizmetleri Birimi Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Resmi yazıların cevaplandırılması.

(2) Belediyenin kiraya verilecek taşınmazlarının ilgili birimlerin görüşü alındıktan sonra ihale işlemlerini yürütülmesi.

(3) Kiralama ile ilgili tüm yazışmaların yapılması.

(4) İhaleyi sonuçlandırarak kira sözleşmesine bağlayarak, kira sözleşmesi süresince tüm işlemleri yapılması.

(5) Belediyeye ait taşınmazın işgal edildiği ilgili müdürlükçe tespit edilmesi halinde, ecrimisil tespitine ilişkin yazışmaları yapmak.

(6) Gelen evrakların teslim alınması, kayıtların yapılması, yazışma evraklarının düzenli bir şekilde dosyalanması.

(7) Belediye Gazhanesi LPG Bayilerine yer verilmesi konusunda Belediye Encümeninin kararı doğrultusunda yazışma yapılması.

(8) Belediyemize ait Buçuktepe mevkiinde TV/RD verici istasyonlarının kullanım bedellerine ilişkin işlemlerin yürütülmesi.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 8- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(2) 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 Yardımcısının parafi, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 9- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte 03.10.2007 tarih ve 2007/168 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiş olan Destek Hizmetleri Müdürlüğü Çalışma Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 10- (1) İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uyulur.

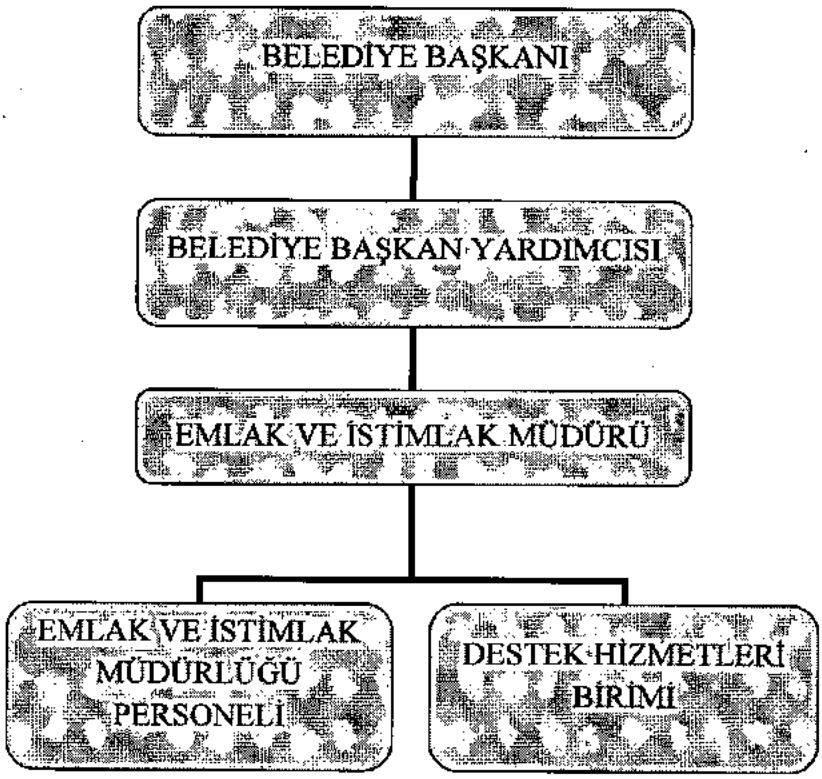
Yürürlük

MADDE 11- (1) Bu Yönetmelik hükümleri Edirne Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Edirne Belediye Başkanı yürütür.

EK-1
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
ORGANİZASYON ŞEMASI



ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM:
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Edirne Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 1608 sayılı Umuru Belediyeye Müteallik Ahkamı Cezaiye kanunu, 6183 sayılı Amme alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 237 sayılı Taşıt Kanunu, 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Kanunu, 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Başkan : Edirne Belediye Başkanını,

b) Başkanlık : Edirne Belediye Başkanlığını,

c) Belediye : Edirne Belediyesini,

d) Encümen : Edirne Belediye Encümenini,

e) Meclis : Edirne Belediye Meclisini,

f) Müdürlük : Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünü,

g) Müdür: Ulaşım Hizmetleri Müdürünü,

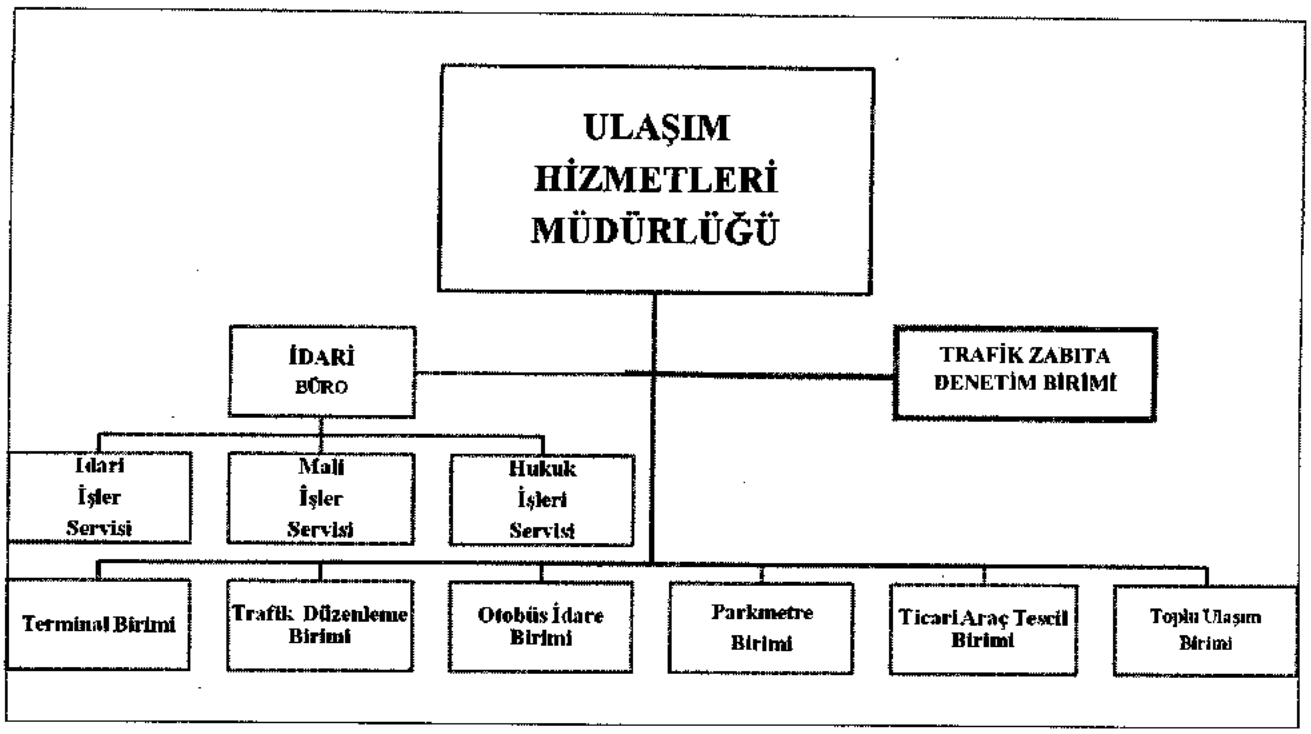
h) Ulaşım Komisyonu : Edirne Belediyesi Meclis Üyelerinden oluşan ihtisas komisyonunu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat Yapısı

Kuruluş

MADDE 5- (1) Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için 7 birim ve idari bürodan oluşturulur.

(2) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü teşkilat şeması aşağıda gösterilmiştir.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluk

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6- (1) İl Trafik Komisyonlarında Belediyeyi temsil etmek.

(2) Ulaşım Komisyona sunulması gereken görüş öneri ve dosyaları tanzim etmek, komisyonca alınan kararların meclise sunulmasını sağlamak.

(3) 5393 sayılı Kanun'a göre Belediyelere verilen trafik yetkilerine dayanarak Belediye Ulaşım Komisyonunu toplamak, gündemi hazırlamak ve alınan kararların tatbikini sağlamak.

(4) Kent içi trafik planlamasını güvenlik ekonomik yönleriyle en üst düzeyde verim alınmasını sağlayacak şekilde yapmak, yollar üzerinde trafik güvenliği bakımından her türlü ulaşım, güzergâh ve işletme etütlerini hazırlamak veya hazırlatmak.

(5) Toplu ulaşım hizmetlerini yapmak veya yaptırmak.

(6) Belediyenin sorumluluğunda olan şehir içi yollarda trafik düzen ve güvenliğinin sağlanmasında birinci etken olan trafik tanzim uyarı ve ikaz levhalarının yerlerini belirleyerek işaretlemelerini yapmak; imalat ve montaj, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak.

(7) Trafiğin elektronik denetlenmesine ilişkin sistemleri kurmak, kurdurmak; işletmek, işlettirmek.

(8) Araç ve yaya trafiğini düzenlemek amacıyla yol çizgi ve yaya geçitlerinin yerlerini tespit ederek yatay, düşey işaretlemelerini yapmak.

(9) Tek yön ve yaya yolu uygulamaları, son durak alan tanzimleri, vb. proje çalışmalarını yürütmek ve uygulamasını temin etmek.

(10) Bölgesel, merkezi açık kapalı, çok katlı ve yol kenarı otopark yerlerinin etüt ve projelerini hazırlatmak, geçici otopark taleplerinin değerlendirmesini yapmak ilgili müdürlüklerle işlemlerini yürütmek, otoparkların hizmete açılmasını temin etmek, Karayolları kenarında yapılacak ve açılacak tesisler ile ilgili geçiş yolu belgesi düzenlemek.

(11) Belediyenin altyapı ile ilgili diğer birimlerin çalışmalarında trafik güvenliği için alınacak önlemlerde yardımcı olmak.

(12) T plakalı ticari taksiler, M plakalı ticari araçları, S plakalı servis araçları, J plakalı köy araçlarının, denetim ve kontrollerini yapmak, güzergah izin belgesi, çalışma ruhsatı düzenlemek,

(13) Kent içinde çalışan veya çalıştırılacak mevzuat dahilindeki toplu taşıma araçlarının, minibüslerin, otobüslerin ve ticari taksilerin hat güzergâh ve duraklarının tespitini yapmak ve bu

konuda vatandaştan gelecek talepleri incelemek ve Ulaşım Komisyonunda karar alınmasını sağlamak.

(14) Gerekli hallerde trafik ve toplu ulaşımla ilgili konular hakkında ilgili kuruluşlarla gerekli koordineyi sağlamak.

(15) Yol boyu tesisleri için gerekli muvafakatin alınmasına aracılık yapmak (akaryakıt ve servis istasyonları garaj, özel otopark araç teşhir yerleri vb. yerler).

(16) Şehir merkezinde bulunan kavşaklarda gerekli düzenlemeyi sağlamak, sinyalizasyon sistemini kurmak kurdurmak ve bakım onarım ve tamiratını yapmak, yaptırmak.

(17) İstatistik verilere ve metotlara dayanarak kısa ve uzun dönemli trafik planlaması yapmak ve yaptırmak.

(18) Ulaşım kontrol sistemlerinin projelendirmeleri için gerekli bilgileri toplamak ve uygulamak.

(19) Şehrin tüm trafik düzenlemeleri ile ilgili talepleri mahallinde incelemek gerekli etütleri yapmak, çözümü için ilgili kuruluşlarla işbirliği yapıp sorunun çözümlenmesine katkı sağlamak.

(20) Toplu taşıma araçlarının şoförlerini eğitici sempozyum ve seminerlerle bilinçlendirmek,

(21) Teklifi Müdürlükçe hazırlanan trafikle ilgili işlerde uygulamanın projeye uygunluğunu denetlemek.

(22) Öğrenci ve vatandaşlarımızı trafik konusunda bilinçlendirmek amacı ile çalışmalar yapmak.

(23) Kent içi toplu taşıma sistemleri ile ilgili işleri yapmak veya yaptırmak.

(24) Otogar hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

(25) Ulaşım Ana Planı yapmak, yaptırmak.

(26) İç su araçları tescil ve denetimini yapmak.

Ulaşım Hizmetleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Bu yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Belediye Başkanına veya bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur.

Birimlerin Görevleri

MADDE 8- (1) İdari Büro;

a) Belediye Ulaşım Komisyonu'nu toplamak, komisyon toplantılarının gündemini hazırlayarak sorumlu tarafları bilgilendirmek, toplantıların sonuç raporlarını düzenleyerek meclise sunmak.

b) Belediye Meclisine gönderilecek teklif ve talepleri hazırlamak,

c) Ulaşım ile ilgili diğer müdürlüklerden gelen talepleri değerlendirmek ve gerekli organizasyonu yapmak.

d) Müdürlük ile ilgili her türlü yazışma işlemlerini yürütmek.

e) Gelen, giden evrakların kaydını tutmak.

f) Müdürlük personelinin izin formlarının düzenlenmesi ve izinlerini takip etmek.

g) Müdürlüğün kırtasiye, fotokopi, ozalit, dosyalama vb. taleplerini ve ihtiyaçlarını temin etmek.

h) Vatandaşlardan gelen otopark açma ve yol geçiş izin belgesi taleplerinin işlemlerini yürütmek.

i) Rayiç bedel belge taleplerine cevap vermek.

j) Dosyalama ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek.

k) Büro malzemelerinin kullanılmasından sorumlu olmak (telefon, faks...) ve arayanların kayıtlarını tutmak.

l) Müdürlük araç parkında bulunan hizmet araçlarının takibi ve şehir dışı görevlendirmelerini yapmak.

m) Birimini ilgilendiren konularda amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

n) Yürüttüğü tüm faaliyetlerle ilgili mevzuat değişikliklerini takip etmek.

o) Müdürlüğe ait tüm resmi araçların tüm (vize, sigorta, proje, vb.) işlemlerini yapmak, koordinasyonunu sağlamak.

(2) Mali İşler Servisi;

a) Yapılacak olan mal veya hizmet alımı için eğer müdürlük tarafından yapılacak ise ilgili birimlerden gelen taleplerin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre ihalenin yapılması ve sözleşmenin onaylanarak mal veya hizmet teminini sağlamak.

b) Eğer alım ilgili Müdürlük sorumluluğunda gerçekleştirilecek bir alım ise ilgili birimlere teknik şartnameyi hazırlatmak.

c) İhale sürecinin tamamlanması ile birlikte imzalanan sözleşmede tanımlanan tüm süreçleri ve zaman planını ilgili birim ile takip etmek.

d) İhalenin bitişiyle birlikte hakediş raporlarını hazırlamak.

e) İlgili birim tarafından teslim alınan mal veya hizmetin muayene kabul işlemlerini yapmak / hazırlamak.

f) Birimini ilgilendiren konularda amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

g)Yürüttüğü tüm faaliyetlerle ilgili mevzuat değişikliklerini takip etmek.

h) Hizmet alımı personelin izin ve rapor işlemlerinin takibini yapmak.

(3) Hukuk İşleri Servisi;

a) Ulaşım Hizmetlerinin yürütülmesinde, düzenlenmesinde ve ticari araç sahipleriyle belediye arasında açılan davalara ilişkin savunma, rapor ve görüşleri hazırlamak.

b) Süresi içinde mahkemelere cevap vermek ve temyiz dilekçe taslaklarını hazırlamak.

c) Müdürlüğün yapmış olduğu işlerle ilgili her türlü hukuki uyuşmazlıklardan kaynaklanan sorunların hukuki yönden çözülmesi için Belediye Hukuk İşleri Müdürlüğüne bilgi ve belgeleri hazırlamak, sunmak.

d) Birimini ilgilendiren konularda amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

e) Yürüttüğü tüm faaliyetlerle ilgili mevzuat değişikliklerini takip etmek.

(4) Terminal Birimi; Bir sorumlu ve yeterli Zabıta Memuru ve yardımcı personelden oluşur. Terminal Birimi Sorumlusu Müdürün teklifi Başkanının onayı ile görevlendirilir. Zabıta Memurları Zabıta Müdürlüğünün teklifi ve Başkanının onayı ile görevlendirilirler.

a) Şehirlerarası yolcu taşımacılığı kapsamında Terminali işletmek/işlettirmek.

b) Terminalde mevcut kiracı ve taşımacıların mevzuata uygun çalışmasını sağlamak, denetlemek; gerektiğinde ceza tutanakları düzenlemek.

c)Terminalde taşımacılık dışı hizmetlerin aksamadan yürütülmesini sağlamak.

d) Otobüslerin hareket saatlerini kontrol etmek.

e) Günün her saatinde garaj alanının temiz tutulmasını sağlamak.

f) Terminalde genel güvenliğin sağlanmasına yardımcı olmak.

g) Terminaldeki otobüs firmaları ile işbirliği ve koordinasyonu sağlayarak Terminalin genel işleyişi için gerekli tedbirleri almak, sistemle ilgili sorunları müdürlüğe iletmek.

h) Firmalar arasında haksız rekabete yol açabilecek uygulama ve davranışlara engel olmak,

ı) Terminale yolcu getiren ve yolcu alan taksi ve dolmuşların çalışmalarını düzenlemek, kendilerine ayrılan sahada park etmelerini sağlamak ve kontrol etmek.

j) Terminal içinde özel otolar için park yerleri düzenlemek, buralara park etmelerini sağlamak ve kontrol etmek.

k) Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı'ndan alınan Yetki belgesi bitim sürecini takip etmek ve yenilemek.

l) Terminalde yolcuların şehir içi ulaşımını sağlayan servis araçlarını kontrol etmek.

m) Terminalde yetki belgesiz taşımacılık ve acentelik faaliyetinde bulunulmasına ve taşıt kartı olmayan taşıtların terminale giriş-çıkışına izin vermemek, faaliyetlerine engel olmak.

n)Terminalde faaliyet gösteren acentelerin bilet satış yerlerine tarifelerini görünür yere asılmasını sağlamak.

o) Edirne Belediyesi Otogar Yönetmeliği hükümlerini yerine getirmek.

p) Yürüttüğü tüm faaliyetlerle ilgili mevzuat değişikliklerini takip etmek ve uygulamak.

r) Birimini ilgilendiren konularda amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(5) Trafik Düzenleme Birimi; Bir sorumlu ve en az üç memur personel ile yeteri kadar yardımcı personelden oluşur. Birim Sorumlusu Müdürün teklifi Başkanının onayı ile görevlendirilir.

a) İl Trafik Komisyonu tarafından alınan kararlar doğrultusunda Belediyenin sorumluluğunda olan şehir içi yollarda trafik düzen ve güvenliğinin sağlanmasında birinci etken olan trafik tanzim, uyarı, bilgi işaret levhalarının monte edileceği yerleri belirlemek, Trafik Komisyonu kararlarına göre monte etmek, eskiyen levhaların bakım ve onarımını yapmak veya yenileri ile değiştirmek.

b) Araç ve yaya trafiğini düzenlemek amacıyla yol çizgi ve yaya geçitlerinin yerlerini tespit ederek, yatay düşey işaretlemelerini yapmak.

c) Teklifi diğer müdürlüklerce hazırlanan trafikle ilgili işlerde, uygulamanın yapılacağı alanın uygunluğunu denetlemek.

d) Şehir merkezinde bulunan kavşaklarda gerekli düzenlemeyi sağlamak, sinyalizasyon sistemi kurulacak kavşaklarda planlarını yapmak ve kurmak, kurdurmak bakım onarımını yapmak, yaptırmak.

e) İstatistik verilere ve metotlara dayanarak kısa ve uzun dönemli trafik planlaması yapmak ve yaptırmak.

f) Şehrin tüm trafik düzenlemeleri ile ilgili talepleri mahallinde incelemek gerekli etütleri yapmak vatandaşların ve kuruluşları trafik, yol, otopark vb. sorunları içeren taleplerin tahkikini yaptırarak çözümü için ilgili kuruluşlarla işbirliği kurup sorunun çözümlenmesini sağlamak.

g) Toplu Taşıma Birimi tarafından belirlenen toplu taşıma duraklarının ve levhaların bakımını yapmak.

h) Birimde yapılan tüm iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmak veya yaptırmak.

i) Şehir içindeki yapılan levha, sinyalizasyon ve yol çizgi boya çalışmalarının incelenmesini yapmak.

j) Birimini ilgilendiren konularda amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

k) Yürüttüğü tüm faaliyetlerle ilgili mevzuat değişikliklerini takip etmek.

l)Ulaşım Ana Planı çerçevesinde yapılması gereken iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

m) Halkı trafik konusunda bilinçlendirmek için eğitim ve kamuoyu çalışmaları planlamak, öğrencilere yönelik trafik eğitimleri vermek, yerel televizyon ve radyolarda trafik eğitim programları hazırlatmak, trafik eğitim kitap ve materyalleri hazırlatmak.

n)Trafik denetim görevi bulunan kurumlarla (Emniyet, Jandarma, Karayolları v.b.) işbirliğini sağlamak.

o) İl Emniyet Müdürlüğü ile birlikte TEDES'i (Trafik Elektronik Denetleme Sistemi) kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek.

p) Ulaşım planı ile belirlenmiş olan Bisiklet yol ve park yerlerinin yatay-düşey işaretlemelerini düzenlemek.

(6) Otobüs İdaresi Birimi; Bir sorumlu ve mevcut araç durumuna göre yeterli sayıda otobüs şoför personeli ile yardımcı personelden oluşur. Birim Sorumlusu Müdürün teklifi Başkanının onayı ile görevlendirilir.

a) Özel kişi veya Kurumların sosyal ve kültürel faaliyetlerde kullanılmak üzere otobüs taleplerini değerlendirilerek mevcut imkanlar dahilinde sonuçlandırmak.

b) Müdürlüğe ait otobüslerin bakım ve onarımlarını yapmak yaptırmak.

c) Belediye personel servis hizmetlerini yürütmek.

d) Belediye Başkanlığı ekip ve birimlerini yurtiçi ve dışı proje ve etkinliklerine götürüp getirmek.

e) Vatandaşlarımızın cenaze törenlerinde için mezarlıklara ücretsiz otobüs hizmeti vermek.

f) Dini Bayramlarda mezarlıklara ücretsiz servis hizmeti vermek.

g) Birimini ilgilendiren konularda amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

h) Yürüttüğü tüm faaliyetlerle ilgili mevzuat değişikliklerini takip etmek ve uygulamak.

(6) Parkmetre Yönetim Birimi; Bir sorumlu Memur personel ile mevcut parkmetre cihaz sayısına hizmet verecek yeterli personel, bir yardımcı personelden oluşur. Birim Sorumlusu Müdürün teklifi Belediye Başkanının onayı ile görevlendirilir.

a) Belediye Meclisince belirlenen şehir içi otopark noktalarının düzenli şekilde işletilmesini sağlamak, tahsilâtını yapmak.

b) Belediyemiz tarafından işletilen otoparklarda ve yol üstü araç park yerlerinde görevli personelin sevk ve idaresini yapmak, çalışmalarını takip etmek.

c) Yol üstü park yerlerinde ücretli-ücretsiz abonelikleri takip etmek.

d) İşgal Harcı ödemeden giden araç sahipleri hakkında yasal işlemleri yürütmek.

e) Parkmetre uygulaması yapılan yerlerde parklanma düzenini sağlamak.

f) Otoparkların işletilmesiyle ilgili gerekli raporları düzenlemek.

g) Görev alanına giren konularda gerekli yazışmaların takibini yapmak.

h) Otopark işletmesinde kullanılan parkmetre cihazlarının bakım ve onarımını yaptırmak, çalışır halde olmalarını sağlamak.

ı) Birimini ilgilendiren konularda amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

j) Yürüttüğü tüm faaliyetlerle ilgili mevzuat değişikliklerini takip etmek ve uygulamak.

(8) Ticari Araç Tescil Birimi; Bir sorumlu (memur olması şartıyla) ve bir Zabıta Memuru ile müştereken, mevcut ticari araç sayısının işlemlerini gerçekleştirecek yeterli sayıda yardımcı personelden oluşur. Birim Sorumlusu Müdürün teklifi Başkanının onayı ile görevlendirilir. Zabıta Memurları Zabıta Müdürlüğünün teklifi ve Başkanının onayı ile görevlendirilirler.

a) Ticari araçların sicil dosyalarını hazırlamak, kayıtlarını tutmak [(M) Plaka 234, (S) Plaka 299, (T) plaka 513 adet ve (J) plaka 60 adet olmak üzere toplam 1.106 Adet].

b) Ticari araçların yıllık ruhsat işlemlerini yürütmek.

c) Ticari araç ruhsat bedellerini tahakkuk ettirmek.

d) Ticari Araçların devir, miras, rehin ve haciz kayıt ve işlerini yürütmek.

e) Fayton ve diğer motorsuz nakil vasıtalarının tescilini yürütmek.

f) Birimini ilgilendiren konularda amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

g) Yürüttüğü tüm faaliyetlerle ilgili mevzuat değişikliklerini takip etmek ve uygulamak.

h) İç su araçları tescil işlemlerini yürütmek.

(9) Trafik Zabıta Denetim Birimi; Bir sorumlu Zabıta Amiri ile en az beş Zabıta Memuru, yeterli yardımcı personelden oluşur. Birim Sorumlusu Müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile görevlendirilir. Zabıta Memurları Zabıta Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile görevlendirilir.

a) Ticari araçların faaliyetlerini yönetmelikleri çerçevesinde denetlemek.

b) Ticari araçların sicil kartlarını düzenlemek.

c) Mevuzata aykırı çalışan ticari araç sahibi/sürücüsü hakkında zabıt varakası düzenleyerek belediye encümenine sunmak.

d) Belediye Encümenince verilen cezaları tebliğ etmek ve uygulamasını takip etmek.

e) Vatandaşlardan gelen şikayetleri takip etmek.

f) Kamuya açık alanlarda terk edilmiş hurda araçları tespit etmek ve kaldırmak.

g) Trafiğe kapalı alanlada düzeni sağlamak.

h) İlçe ve köy otobüslerinin kent içi güzergah ve depolama yerlerinde denetimini yapmak.

ı) Geçici yol kapama izinlerini düzenlemek.

j) Tüm otoparkları denetlemek.

k) Birimini ilgilendiren konularda amiri tafarından verilen diğer görevleri yapmak.

l) Yürüttüğü tüm faaliyetlerle ilgili mevzuat değişikliklerini takip etmek.

(10) Toplu Ulaşım Yönetim Birimi; bir sorumlu (memur olması şartıyla) ve yeterli yardımcı personelden oluşur. Birim Sorumlusu Müdürün teklifi Başkanının onayı ile görevlendirilir.

a) Toplu ulaşım hatlarında akıllı durakların faal olmasını sağlamak.

b) Toplu ulaşım hatları üzerinde mevcut durak kabin ihtiyacını tespit ve takip etmek.

c) Duraklarda akıllı teknolojilerin kullanılması için yeni teknolojileri takip etmek.

d) Öğrenci, engelli ve 65 yaş üstü ücretsiz seyahat kartlarının düzenlenmesini kontrol ve takip etmek.

e) Toplu ulaşım araçlarında bulunan araç takip sistemi ve araç kameralarının faal olmasını denetlemek.

f) Toplu ulaşım araçlarına ait hatlarda kalkış ve son durak yerlerini belirlemek, gerekli koordinasyonu sağlamak işletim sistemini oluşturmak ve denetlemek.

g) Toplu ulaşımla ilgili yönetmelik ve yönetmelik hazırlamak uygulanmasını takip etmek, denetlemek.

h) Ticari araç sürücülerini periyodik eğitimlere tabi tutmak.

ı) Toplu ulaşım tarife ve zaman çizelgelerini hazırlamak, uygulanmasını sağlamak.

j) Kentte toplu ulaşım sorunları ile ilgili kurum kuruluş ve kişilerden gelen öneri ve şikayetlerini inceleyerek gerekli işlemleri ve düzenlemeleri yapmak yaptırmak.

k) Toplu ulaşım araçları için indirme ve bindirme ve bekleme cepleri yapılacak yerleri belirlemek.

l) Mücavir sahada bulunan köylerden kent merkezine gelen minibüs, otobüslerin güzergahlarını ve depolama yerlerini belirlemek.

m) Kentte faaliyet gösteren ticari taksiler için durak yerlerinin belirlenmesi yeni yerleşim alanlarında ihtiyaç duyulan durak yerleri oluşturmak.

n) Birimini ilgilendiren konularda amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

o) Yürüttüğü tüm faaliyetlerle ilgili mevzuat değişikliklerini takip etmek ve uygulamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon

Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 9- (1) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğün yazışmaları Başkanın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, Belediyenin diğer birimleriyle olan yazışmaları Müdürün imzası ile de yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 10- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte 03.10.2007 tarih ve 2007/168 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiş olan Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Çalışma Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 1- (1) İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 12- (1) Bu Yönetmelik hükümleri Edirne Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Edirne Belediye Başkanı yürütür.

EK-1
ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON ŞEMASI

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Edirne Belediye Başkanlığı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usül ve esaslarını belirlemek ve uygulanmasını sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde Edirne Belediyesinde çalışan, memur, işçi ve sözleşmeli personellerin özlük hakları, eğitimleri ve daha önce Edirne Belediyesinde çalışmış olup çeşitli sebeplerle ayrılmış olanların tüm iş ve işlemlerinin, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce yürütülmesi sırasındaki, Müdürlükte görevli personelin, çalışma usül ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını ve bunların denetimini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 13.07.2005 gün ve 25874 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan, 03.07.2005 tarih ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesi "b" bendi hükmüne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Belediye: Edirne Belediyesini,

b) Belediye Başkanı: Edirne Belediye Başkanını,

c) Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,

d) Müdürlük: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,

e) Müdür: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü,

f) Memur: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun, 4. maddesinin "a" bendine konu, Devlet ve diğer kamu tüzel kişiliklerince yürütülen, asli ve sürekli kamu hizmetlerini yerine getiren personeli,

g) İşçi: Görev ve sorumlulukları işverence tanımlanan ve 4857 sayılı İş Kanununa tabi sürekli olarak çalışan daimi işçiler ile belirli sürelerde çalıştırılan geçici işçileri,

h) Sözleşmeli Personel: 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. Maddesine göre boş memur kadrosu karşılığı ve aynı kanun gereği, belirli sürelerle çalıştırılacak kariyerli personeli,

i) TİS: İşçi personelin mali, özlük ve sosyal haklarını iyileştirmek amacı ile yasalar çerçevesinde Belediye ile Yetkili sendika arasında imzalanan Toplu İş Sözleşmesini,

j) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,

k) Kurul: Belediyedeki iş ve işlemlerin yürütülmesi için kanun ve yönetmeliklerle kurulması zorunlu olan veya Belediye Başkanı tarafından oluşturulan komisyonları ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat Yapısı

MADDE 5- (1) Müdürlük, "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri gereğince Edirne Belediye Meclisinin 02.05.2007 tarih ve 77 sayılı kararı ile kurulmuştur.

(2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Organizasyon Şeması Ek-1'de gösterilmiştir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluk

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6- (1) Belediye Birimlerinden gelen, personel taleplerini alarak bu talepleri değerlendirmek.

(2) İlgili mevzuatlar uyarınca memur, sözleşmeli personel ve işçi alımı ile yasalardaki oranlar kadar özürlü, terör mağduru ve eski hükümlü personel istihdamını gerçekleştirmek.

(3) Tüm çalışanların özlük dosyalarını hazırlayarak muhafazasını sağlamak.

(4) Personelin atama, nakil, terfi, kademe, intibak, izin, rapor, mal beyanı vb. özlük işlemleri ile personel hareketlerine ilişkin işlemleri yapmak.

(5) Çalışanların mevcut durumları ile ilgili değişiklikleri gerçekleştirmek ve ilgililere tebliğini yapmak.

(6) Çalışanların mali, özlük ve sosyal hakları ile ilgili mevzuatı ve TİS'deki değişiklikleri takip etmek ve bu değişiklikleri uygulamak.

(7) Vefat, istifa, emeklilik ve işten çıkarılma işlemlerini ilgili mevzuat uyarınca gerçekleştirmek.

(8) Yeni işe başlayan personellerin Belediyeye ve işe uyum sağlayabilme sürecini başlatmak ve geliştirmek.

(9) Çalışanların görevlendirildikleri süreçlerde yetkinlik ihtiyaçlarına göre, birimlerin taleplerini de göz önüne alarak eğitim programlarını hazırlamak ve gerçekleştirmek.

(10) İşlerin sürekliliğini güvence altına almak amacıyla kariyer ve yedekleme planlarını yapmak ve gerçekleştirmek.

(11) Çalışanların performanslarını değerlendirerek sonuçlarına göre iyileştirme çalışmalarını gerçekleştirmek.

(12) Kurum kültürünü oluşturmaya yönelik faaliyetleri planlanmak ve gerçekleştirmek.

(13) Çalışanların motivasyonunu yükseltmek amacıyla, sosyal ve kültürel faaliyetler planlamak (Kulüplerin kurulması, gezi vb.) ve gerçekleştirmek.

(14) 5176 Sayılı Kanun gereği Belediyedeki Etik Kurul İşlemlerini yürütmek.

(15) Meslek Lisesi, Meslek Yüksekokulu ve Üniversitelerde okuyan öğrencilerin, talep ve kontenjana göre stajyer olarak istihdamlarını sağlamak.

(16) Personelin; Hizmet Belgesi ve Yeşil Pasaport gibi taleplerini alarak gerekli işlemleri yapmak.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 7- (1) Belediye Başkanı tarafından belirlenen usül, sınır ve talimatlar çerçevesinde Müdürlüğü temsil etmek ve bu çerçevede verilen görevleri yerine getirmek.

(2) Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcıları ve diğer ilgililerle yaptığı istişareler sonucu Belediyenin ihtiyaç duyduğu kadroları tespit etmek.

(3) İşçi Disiplin Kurulu ve Kurum İdari Kurullarında, kurul üyelik görevlerini yerine getirmek.

(4) Personeli ilgilendiren tüm komisyonlarda görev yapmak. (Personellerin istihdamı ve görevlendirilmesi ile ilgili kurulan komisyonlar ile lojman komisyonu vb. komisyonlar)

(5) İşçi personelle ilgili yapılacak TİS görüşmelerinde işveren adına kurulan komisyonda yer almak.

(6) Personel planlaması ile ilgili çalışmaları yürütmek, personel ihtiyaçlarını sistemli bir biçimde tespit etmek, personelin birimler arasında sayı ve nitelik yönünden uygun biçimde dağılımını sağlamak ve Başkanlık Makamının emri ve bilgisi dahilinde buna göre atamalar yapmak.

(7) Belediye Başkanı tarafından belirlenen, Belediye teşkilat şemasını hazırlamak.

(8) Diğer Müdürlüklerin kariyer planlamalarının yapılması için ilgili müdürlerle koordineli çalışmak.

(9) Belediye personelinin mali ve özlük hakları ile ilgili uyuşmazlık ve anlaşmazlıkları çözümlemek.

(10)- Müdürlüğün yürüttüğü işlemlerin, yapılış aşamalarından ve sonuçlarından Belediye Başkanına, bağlı olduğu Başkan Yardımcısına ve diğer ilgililere ve yetkililere devamlı olarak bilgi vermek.

(11) Personelin kişilik ve özlük haklarını koruyarak, mahiyetindeki personele hakkaniyet ve eşitlik içinde davranmak.

(12) Mevcut personelin durumuna göre Müdürlükler arası görevlendirmeleri yapmak ve tebliğ etmek.

(13) Müdürlüğün idari işlerinden, Başkanlık Makamına karşı birinci derecede sorumlu olmak.

(14) Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısından aldığı görevleri personeline ve bütün Belediye çalışanlarına iletmek, yapılan görevleri kontrol etmek ve işlerin sonuçlandırılmasını takip etmek.

(15) Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesinde, görev dağılımı yaparak personel arasında çalışma düzenini, koordinasyonu ve eş güdümü sağlamak ve personelini denetlemek.

(16) Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı işlerini yürütmek.

(17) Müdürlüğün bütçesini hazırlamak ve harcama yetkilisi olarak Müdürlüğün her türlü giderinin ödeme belgelerini imzalamak.

(18) Aday memurlara, asli memurluğa atanmasından sonra yemin ettirmek.

(19) Müdürlüğün çalışma ve kariyer planı ile programını hazırlamak.

(20) Müdürlüğe gelen giden evrakı incelemek ve ilgili Müdürlük Personeline havale ederek takibini yapmak.

(21) Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili bilgi akışı, kayıt, rapor ve yazışmaların, ilgili mevzuat ve kurallara uygun olarak düzenlenmesini, saklanmasını ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak.

(22) Müdürlük emrinde görev yapan personele idari görevlerin yürütülmesi ile ilgili eğitim vermek.

(23) Müdürlük çalışmaları sırasında yapılan tüm idari işlemlerin, yasalara, çalışma ilke ve koşullarına uygun olarak yürütülmesini denetlemek.

(24) Görev alanı ile ilgili çalışmalarda düşük maliyet, yüksek kalite ve verimlilik hedefleri ile hareket etmek ve personelini bu konuda teşvik etmek, bilinçlendirmek.

(25) Geçici olarak görevinden ayrılması halinde yerine vekalet edecek kişiyi belirlemek ve amirine teklif etmek.

(26) Müdürlükte görev yapan personelin izin kağıtlarını imzalamak ve takip etmek.

(27) Belediye personelinin göreve devam/devamsızlığını izlemek ve gerekli önlemleri almak.

(28) Belediye personelinin izin taleplerinin mevzuata uygunluğunu kontrol etmek.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde görevli personel, üst amirin emirleri doğrultusunda kendine verilen görevleri Kanunlar, Tüzükler ve yönetmelikler ile ilgili mevzuat ve usule uygun olarak, tam ve zamanında, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

MADDE 9- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 10- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Memur, Müdür parafı ile Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 11 – (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte 03.10.2007 tarih ve 2007/168 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiş olan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Çalışma Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 12 – (1) İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 13 – (1) Bu Yönetmelik hükümleri Edirne Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Edirne Belediye Başkanı yürütür.

EK-1
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON ŞEMASI

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Edirne Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğünün görev ve çalışma alanı içerisindeki;

Görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, teşkilat yapısını düzenlemektir

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; Edirne Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğünün Teşkilat yapısını, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin (b) bendi ve 18 inci maddesinin (m) bendinde yazılı hükümler. 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşlar ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Hükümleri.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Belediye: Edirne Belediye Başkanlığını,

b) Başkan: Edirne Belediye Başkanını,

c) Başkan Yardımcısı: Edirne Belediyesi Başkan Yardımcısını,

d) Belediye Meclisi: Edirne Belediye Meclisini,

e) Belediye Encümeni: Edirne Belediye Encümenini,

f) Müdürlük: Edirne Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğünü,

g) Müdür: Edirne Belediyesi Temizlik İşleri Müdürünü

h) Personel: Edirne Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat Yapısı

MADDE 5- (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü; Müdür, Şef, Sözleşmeli Personel, Zabıta Memuru ve Sürekli İşçiden oluşur.

(2) Temizlik İşleri Müdürlüğü Organizasyon Şeması Ek-1'de gösterilmiştir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6- (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü, Başkanlık Makamınca verilen ve bu Yönetmelik kapsamındaki iş ve işlemleri 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2872 Sayılı Çevre Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol kanunu, 657 Sayılı devlet Memurları Kanunu, Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği ile Yürürlükte bulunan kanun, tüzük, yönetmelik, genelgeler çerçevesinde etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

(2) Şehir imar planı çerçevesinde çöplerin toplanması ve taşınması.

(3) Merkezdeki Milli Eğitime bağlı okulların kalorifer cüruflarının toplanması, taşınması.

(4) Pazar yerlerinin katı atıklarının toplanması, taşınması, Pazar yerlerinin yıkanması.

(5) Muhtelif caddelerin süpürülmesi.

(6) Şehrin muhtelif yerlerine atılan (Moloz, toprak, hayvan dışkısı vb.) atıkların toplanması, taşınması ve sahada düzenlenmesi.

(7) Caddelerin, sokakların, kaldırımların, Pazar yerleri ve alt geçitlerin arazöz ile yıkanması ve dezenfektesi.

(8) Mıntıka temizliği, park ve bahçe temizliği ve orta refüjlerin temizlenmesi işlemlerinin yapılmasını sağlar. Bu amaçla çalışma plan ve programı belirler. Bu plan dahilinde çalışmaların sürdürmesini takip eder.

(9) Ambalaj Atıkları Kontrolü Yönetmeliği (24.08.2011 tarih ve 28035) hükümlerine göre kullanılmış ambalaj atıklarının (cam, metal, plastik, kağıt, karton) evsel atıklardan ayrı toplanması ve değerlendirilmesi çalışmalarını yürütmek ve gerekli önlemleri almak.

(10) Çöp konteynır ve çöp kovalarının bakımını yapmak ve ihtiyaç olduğunda yenilerini almak.

(11) Karla mücadele çalışmalarında başkanlık talimatları doğrultusunda ilgili birimler ile koordineli olarak kar küreme, tuzlama ve benzeri çalışmaların yürütülmesine yardımcı olmak.

(12) Çöp kavramına girmeyen ve çöp araçları ile toplanamayan atıl durumdaki koltuk, kanepe, karyola, dolap vb. ev eşyası niteliğindeki iri katı atıkların toplanmasını sağlamak.

(13) Müdürlüğün yürüttüğü faaliyetlerle ilgili olarak, Müdürlüğe gelen şikayetlerle ilgili olarak gerekli araştırmaları yapmak ve ilgili kişi ve kurumlara gerekli cevapların verilmesini sağlamak.

(14) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak.

(15) Müdürlüğün yıllık performans programını hazırlamak ve takip etmek.

(16) Belediyemiz mücavir alanı içerisinden toplanan/toplatılan atıkların kullanılmaya devam edilen vahşi çöp depolama alanına taşınması (yeni katı atık düzenli depolama ve bertaraf tesisleri hizmete açılana kadar), depolanması, bertarafı ve kirliliğin azaltılması maksadıyla Belediyemiz müdürlükleri ve kamu kurum ve kuruluşları ile koordinasyon sağlanarak vahşi çöp depolama alanı ile ilgili faaliyetleri yerine getirmek.

(17) Vahşi çöp depolama alanımızda çıkabilecek her türlü olumsuzluğun önlemini almak.

(18) Mevcut çöp depolama sahası iyileştirme ve geliştirme projelerini uygulamak.

(19) Mücavir alan içerisinde katı atıkların toplanması ile ilgili her türlü iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

Temizlik İşleri Müdürünün Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Temizlik İşleri Müdürü, bu yönetmeliğin 6. Maddesinde yazılı olan Müdürlüğün yapmakla görevli olduğu işleri yürürlükte bulunan mer'i mevzuatlara uygun olarak yapmak/yaptırmaktan yükümlüdür.

Temizlik İşleri Müdürlüğü Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Temizlik İşleri Müdürlüğünde görev yapan tüm personel kendilerine verilen görevleri Yürürlükte bulunan tüm mer'i mevzuat çerçevesinde zamanında ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon

Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 9- (1) Temizlik İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasındaki koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

(2) Diğer Kurum ve Kuruluşlarla koordinasyon: Temizlik İşleri Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşlar ile Özel ve Tüzel kişilerle yapacağı yazışmalarını, sorumlu personel, Müdürün Parafı ile Belediye Başkanı veya Belediye Başkanının yetki verdiği Belediye Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 10- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte 03.10.2007 tarih ve 2007/168 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiş olan Temizlik İşleri Müdürlüğü Çalışma Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 11- (1) İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 12- (1) Bu Yönetmelik hükümleri Edirne Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Edirne Belediye Başkanı yürütür.

EK-1

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ORGANİZASYON ŞEMASI

EDİRNE BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Edirne Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün ve bağlı birimler olan Bilgi İşlem Birimi, Gelir Birimi, Satın alma Birimi'nin kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik Mali Hizmetler Müdürlüğüne ve bağlı birimler olan Bilgi İşlem Birimi, Gelir Birimi, Satın alma Birimini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE –4 (1)Bu Yönetmelikte geçen;

a) Bakanlık: İçişleri Bakanlığını,

b) Bütçe: Belediye Bütçesi, Mali hesap yılı içinde Gelir-Gider-Fin.Ekon.Sınf., Cari ve Yatırım harcamalarının tahminidir.

c) Yetkili Kurul: Belediye Meclisi ve Encümeni

ç) Kesin Hesap: Yılsonu itibari ile hesapların tutturulmasını,

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

e) Tertip: Program, Kurumsal Sınıflandırma, Fonksiyonel Sınıflandırma, Finansman Sınıflandırma ve Ekonomik Sınıflandırma kalemi birleşimini,

f) Birim: Belediyelerin ana hizmet, yardımcı hizmet, danışma ve denetim birimlerini,

g)Taahhüt: Bir işin yapılmasının garantisini vermeyi,

ğ) Teminat: 4734 sayılı yasa gereğince yapılacak işlerin karşılığında kanunen belirtilen oranda bedel ödenmesini,

h) Avans: Acil bir işin yapılabilmesi için mutemede yapılan ödemeyi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat Yapısı

MADDE 5– (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye'nin zorunlu müdürlüklerinden biridir. Belediye bünyesinde hizmet ve faaliyetlerini sürdürür; başkanlığa bağlı olarak çalışır Mali Hizmetler Müdürü tarafından yönetilir.

Mali Hizmetler Müdürlüğü teşkilat yapısı;

a) Gelir Birimi

b) Satın alma birimi

c) Bilgi İşlem Birimi

(2) Mali Hizmetler Müdürlüğü Organizasyon Şeması Ek-1'de gösterilmiştir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluk

Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6– (1) Gelir-Gider Bütçesini hazırlamak;

(2) Belediye Gelir-Gider Bütçelerine ait kayıtları bilgisayar ortamına aktarmak, ödenek takibi yapmak.

(3) Hesap verebilirlik ve tek düzeni sağlamak.

(4) Kayıt altına alınan faaliyetlerin mahiyetine uygun olarak sağlıklı, etkili ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirmek.

(5) Mali tabloların zamanında doğru, muhasebenin temel kavramları ile kabul görmüş, bütçe-muhasebe ilkelerine uygun kesin hesabın çıkartılması.

(6) Belediye Gelir bütçesine konan gelirleri tahakkuk ettirerek gelir ve alacakların takip-tahsil işlemini yapmak.

(7) Belediye masraf bütçesinden tahakkuk eden masrafları hak sahiplerine ödemek.

(8) Mutemetlerin sarfiyat evraklarını incelemek ve tutmak.

(9)) İdari ve kesin hesapları düzenleyerek, bunları Sayıştay Başkanlığı'na sunmak.

(10) Yukarıda yazılan tüm işlerin gerçekleşmesi neticesinde yılsonu itibari ile faaliyet raporu, kesin hesap ve bilançoyu çıkartmak.

Mali Hizmetler Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Belediye Başkanına karşı sorumludur. Mevzuata uygun olarak görevini yerine getirir. Memurların ve diğer personelin amiridir. İlgili yasaların Müdürlüğüne tanıdığı yetkilerin kullanılmasını ve uygulamasını teklif ve icraat eder.

Mali Hizmetler Müdürlüğü Personeli Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Muhasebe hizmetleriyle ilgili tüm mevzuata ait iş ve işlemlerin yapılmasından Şef ve Müdür'e karşı sorumludur. Ayrıca Mali Hizmetler Müdürlüğü 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu tahakkuk esaslı Devlet Muhasebesine uygun olarak Belediyeye ait gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve para ile ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanmasına ilişkin muhasebe hizmetinin yapılmasıdır.

(2) Harcama birimleri mutemetlerine verilen avansların, sarfiyat evraklarına tetkik ve mahsup işlemleri yapmak.

(3) Müdürlüğe gelen-giden evrakların kaydı yapılır, evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır, Diğer müdürlüklere evraklar zimmetle teslim edilir, İşlemi biten evraklar arşivlenir. Aylık Yapılan İşler Personelin maaş, ücret ve fazla çalışma karşılıkları hak sahiplerine ödenir. Diğer taraftan maaş, ücretlerden kesilen (ikraz, icra, kefalet, sigorta, gelir vergisi, damga vergisi, işsizlik sigortası fonu) gibi kesintiler kanuni süre olan en geç 1 ay içinde listeleri yapılarak ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilir. Her aya ait gelir ve gider ile bunlara ait emanetlerin defter kayıtlarını yapar, banka ile mutabakatı sağlar. KBS sistemine aylık mizan girişlerini yapar. Aylık KDV ve Muhtasar Beyannamesi düzenleyip, bildirimlerini yapar.

(4) Yıllık Yapılan İşler: Her yıl Belediye Bütçesi tanzim edilerek gerekçeleri ile birlikte Başkanlık Makamına sunulur. Başkanlık Makamınca denkleştirilen Bütçe'nin, Belediye Encümeni, Belediye Meclisi ile görüşülmesi ve kabulünün Valilik Makamınca da tasdikini müteakip KBS sistemine girilerek uygulaması yapılır. Bütçe yılının tamamlanmasını müteakip kesin hesap çıkartılır. Belediye Encümeni, Belediye Meclisi sonra Sayıştay Başkanlığına sunulur. Ayrıca gerek Sayıştay Başkanlığı gerekse İçişleri Bakanlığı tarafından yapılan idari ve mali denetimlere, kesin hesabı çıkan yılların gelir ve gider belgelerini eksiksiz olarak tanzim ederek teftişe hazır hale getirmek ve denetimi yapılan yıllara ait kişi borçlarının takip ve tahsilini yapmak, tenkit ve tavsiye edilen hususlarda ise gerekli işlemlerin yapılması sağlanmaktadır. 01 Ocak-31 Aralık tarihleri arası bütçe giderleri, emanet hesapları, kişi borçları, bütçe gelirleri kontrolünü genel olarak yapmak, banka mutabakatını sağlamak, sonuç olarak kesin hesabı, ilgili defter, cetvel ve raporları çıkartır ve bilançoyu hazırlar. İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlüğün Birimleri arasındaki işbirliği

MADDE 9- (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

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

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

Diğer Müdürlük, kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 10- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

(2) Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdürün parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının İmzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 11- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte 03.10.2007 tarih ve 2007/168 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiş olan Mali Hizmetler Müdürlüğü Çalışma Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 12- (1) İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uyulur.

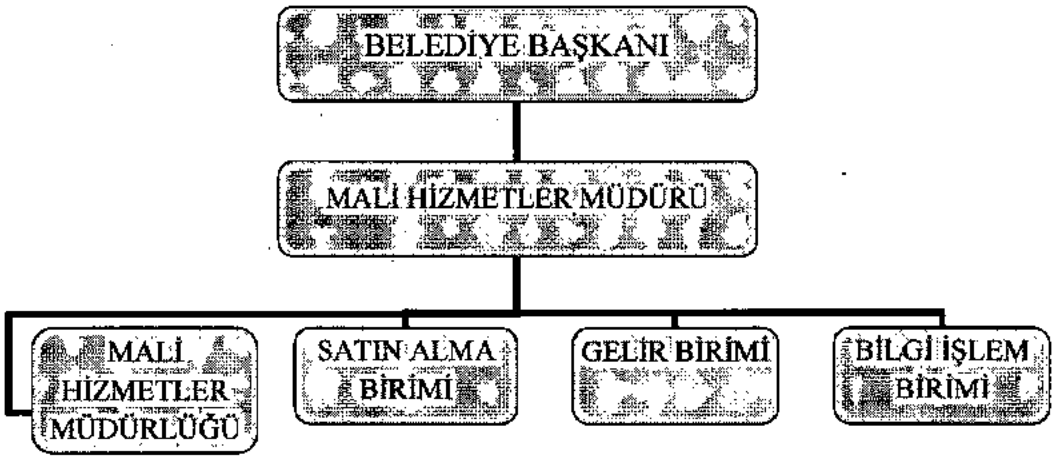
Yürürlük

MADDE 13- (1) Bu Yönetmelik hükümleri Edirne Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Edirne Belediye Başkanı yürütür.

EK-1
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
ORGANİZASYON ŞEMASI



EDİRNE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GELİR BİRİMİ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bağlı Gelir Birimi'nin sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bağlı Gelir Birimi'ni kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili yönetmelikleri, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları, 4857 sayılı İş Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve İlgili Yönetmelikleri, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Belediye: Edirne Belediyesini,

b) Başkanlık: Edirne Belediye Başkanlığını,

c) Belediye Başkanı: Edirne Belediye Başkanını

d) Birim: Gelir Birimini

(2) İdare Gelirleri: Kanunlarına dayanılarak toplanan vergi, resim, harç, fon kesintisi, pay veya benzeri gelirler, faiz, zam ve ceza gelirleri, taşınır ve taşınmazlardan elde edilen her türlü gelirler ile hizmet karşılığı elde edilen gelirler, borçlanma araçlarının primli satışı suretiyle elde edilen gelirler, alınan bağış ve yardımlar ile diğer gelirleri,

(3) Vergi: İdarenin kamu kudretine sahip diğer toplulukların gördükleri kamu hizmetlerinin gerektirdiği giderleri karşılamak üzere, esas olarak gerçek ve tüzel kişilerden belli bir yarar karşılığı olmaksızın, onların mali güçlerine göre kamu zoruyla halktan doğrudan doğruya ve bazı maddelerin fiyatlarına eklenerek alınan paralardır.

(4) Resim: Belli bir işin yapılması için. idareden izin alınması karşılığında ödenen paradır.

(5) Harç: İdarenin yaptığı bazı hizmetlerden, fertlerin bu hizmetlerden faydalanma durum ve derecesine göre aldığı paralardır.

(6) Mükellef: Üzerine vergi borcu doğan gerçek ya da tüzel kişiyi,

(7) Tarh: Vergi alacağının kanunlarında gösterilen matrah ve nispetler üzerinden yetkili idare tarafından hesaplanarak bu alacağı miktar itibariyle tespit eden idari muameleyi,

(8) Tebliğ: Vergilendirmeyi ilgilendiren ve hüküm ifade eden hususların yetkili idare tarafından mükellefe veya ceza sorumlusuna yazı ile bildirilmesini.

(9) Tahakkuk: Tarh ve tebliğ edilen bir verginin ödenmesi gereken bir safhaya gelmesini,

(10) Tahsil: Verginin, kanuna uygun surette ödenmesini,

(11) Tahakkuku Tahsile Bağlı Gelirler: Mahiyeti itibariyle tahakkuku tahsiline bağlı gelirlerde gelirin tahsili tahakkukunu da içine aldığını;

(12) Terkin: İdarenin alacaklarının vade sonu beklenilmeksizin ilgili kanunlar gereğince tahsilinden vazgeçilerek kayıtlardan silinmesini,

(13) Tecil: İdarenin alacaklarının ilgili kanunlar gereğince vadeye bağlanması veya borcun ertelenmesini,

(14) Tehir: İdarenin alacaklarının ilgili kanunlar gereğince geciktirilmesini,

15) Para ve Para ile İfade Edilebilen Değerler: Muhasebe ve Gelirler 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,

(16) Vezne: Muhasebe ve Gelirler birimine teslim edilen para ve para ile ifade edilebilen menkul değerlerin muhafaza edildiği yeri,

(17) Mali Yıl: Takvim yılını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat yapısı

MADDE 5– (1) Belediye gelir hizmetleri kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bağlı olarak Gelir Birimi sorumlusu tarafından yürütülür ve yerine getirilir.

(2) Mali Hizmetler Müdürlüğü Gelir Birimi Organizasyon Şeması Ek-1'de gösterilmiştir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluk

Gelir Biriminin görev, Yetki ve Sorumlulukları,

MADDE 6 – (1) İdarenin yetki ve sorumluluk alanındaki idare gelirlerini ilgili kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler gereğince yasal süreler içerisinde tarh, tahakkuk, terkin, tecil, tehir, tahsil ve takibini sağlamak.

(2) Edirne Belediyesine bağlı tahsilat yetkisine sahip diğer birimler tarafından tahakkuk edilen ve yasal süreler içinde ödenmeyen 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun hükümlerine tabi alacaklar için 6183 sayılı kanun hükümlerine göre cebren tahsil yöntemlerini kullanmak.

(3) Gelir Birimi tarafından tahsil edilen ve yasal süreler içinde ödenmeyen özel hukuka tabi alacakların cebren tahsili için Hukuk Müdürlüğüne dava açılması için müracaatta bulunmak, idare gelirleri ile ilgili yapılan, tarh, tahakkuk, terkin, tecil, tehir, tahsil ve takibe alınması ile ilgili işlemlere ait kayıtları tutmak, raporlamak ve muhasebe kayıtlarına alınması için gerekli belge ve dokümanları Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek.

(4) Belediye Gelirlerine yönelik kişi ve kuruluşlar tarafından idari ve yargı organları nezdinde yapılan itirazlara ilişkin yazılı ya da sözlü savunmalara esas bilgi ve belgeleri yasal süresi içerisinde ilgili merciye ulaştırmak,

(5) İdare gelirlerinin artırılmasına ve gelir kaybını önlemeye yönelik ilgili yasal mevzuat çerçevesinde araştırma ve değerlendirme çalışmalarını hazırlayarak faaliyete geçirmek.

(6) Bütçe dönemi içinde idareye ait vergi, harç ve ücret tarifeleri konusunda birimler arası koordinasyonu sağlayarak tarife tekliflerini meclise sunmak ve meclis tarafından kabul edilen tarifeleri yayınlamak.

(7) Bütçe dönemi dışında idareye ait vergi, harç ve ücret tarifeleri konusunda birimler arası koordinasyonu sağlayarak tarife tekliflerini meclise sunmak ve kabul edilen tarifeleri yayınlamak.

(8) Edirne Belediyesinin kanunlardan doğan vergi ve harç alacaklarının tahsil ve takibinde 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, hükümlerini uygulamak, bu hükümler doğrultusunda vergi ve harçların denetim, tarh, tahakkuk, tahsil işlemlerini gerçekleştirmek.

(9) İdareye borçlu mükellefler ile uzlaşma yapmak.

(10) Üst yönetici, Mali Hizmetler Müdürü ve Muhasebe Yetkilisi tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Gelir Birimi Sorumlusunun Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7 - (1) Mevzuat ve talimatlarla doğrudan kendisine verilen görevleri yapmak.

(2) Gelir Birimi Sorumlusu, görevlerinin ifası sırasında çeşitli mevzuatla doğrudan doğruya kendisine verilmiş olan yetkileri kullanmak.

(3) Gelir Birimi sorumluluğunda olan vergi, resim ve harçların tarh, tahakkuk işlemlerini kanun hükümlerine uygun surette ve zamanında yaptırmak.

(4) Gelir Birimi ve ilgili tahakkuk birimlerince tarh ve tahakkuku yapılıp tahsil edilebilir hale gelen vergi, resim ve harçlarla diğer Devlet alacaklarını kanun hükümleri çerçevesinde tahsil ettirmek, bu amaçla gerektiğinde haciz kararlarını infaz ettirmek.

(5) Terkinler ile reddi gereken vergi, resim, harçlar ve diğer mali yükümlülüklerle ilgili işlemleri yaptırmak.

(6) İdarenin alacak kayıtlarını mükellefler itibariyle yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak tutturmak.

(7) Gelir Biriminde yürütülen İş ve işlemleri sürekli ve düzenli olarak izlemek, değerlendirmek ve denetlemek.

(8) Uygulamada karşılaşılan eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbirler almak, uygulamada birliği sağlamak.

(9) Gelir Birimi ve Muhasebe Yetkililiğinin gerekli kıldığı her türlü iş ve işlemleri yaptırmak, yapmak ve Sayıştay'a yönetim dönemi hesabını vermek.

(10) Yönetici olarak, personel yönetimi ile ilgili gerekli işlemleri yapmak ve tedbirleri almak,

(11) Gelir Birimi ile mükellef ilişkilerinin geliştirilmesini sağlamak.

(12) Gelir Birimi'ne verilen görevlerin yerine getirilmesi için gerektiğinde, birim dışındaki kuruluşlarla koordinasyon ve işbirliği yapmak.

(13) Üst yönetici, Mali Hizmetler Müdürü ve Muhasebe Yetkilisinin vereceği diğer görev ve yetkileri yerine getirmek.

Gelir Birimi Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8 – (1) Birim şefleri veya birimin yönetiminden sorumlu memurlar kendilerine bağlı servislerin iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak ve zamanında yapılmasıyla görevlidirler.

(2) Kendilerine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında yerine getirilmesinden, Mali Hizmetler Müdürüne ve Muhasebe Yetkilisine karşı sorumludurlar.

(3) Tahakkuk ve tahsilata ilişkin iş ve işlemlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmemesinden doğan İdare zararlarından sorumlu tutulurlar.

(4) Tahakkuk ve vergilendirme birimlerinin görevleri şunlardır.

(5) Vergi, resim, harç ile çeşitli kanunlarda belirtilen diğer îdare gelirlerinin tahsil edilebilir hale gelmesini sağlayan iş ve işlemleri yapmak.

(6) Mükelleflerin vergilendirmeye ilişkin işlemlerini izlemek üzere her mükellef için tarh dosyası oluşturmak.

(7) Vadesinde ödenmeyen idare alacaklarının takibe alınmasını sağlamak amacıyla borçlular listesini hazırlamak.

(8) Mükellef hesaplarının dökümünü yapmak, mükellef hesapları ile genel hesaplar arasında uyum sağlamak.

(9) Tarh, tahakkuk ve tahsil edilen vergi, resim, harç ve diğer mali yükümlülüklerde yapılan vergi hataları (Tahakkuksuz veya tahakkuktan fazla tahsilatlar dahil), kanunlar ve yargı kararları gereğince yapılacak terkinleri ve fazla tahsilatların iadesi ile ilgili işlemleri düzeltme fişi kuralına göre yapmak.

(10) 6183 sayılı Kanun hükümlerine göre vade tarihinde talep edilen teciller ile diğer kanunlarda öngörülen tecillere ilişkin işlemleri yapmak.

(11) Vergilendirmeye ilişkin gerekli kayıt ve defterleri tutmak.

(12) İdare alacağını güvence altına almak için borçlulardan teminat isteme, ihtiyati tahakkuk ve ihtiyati haciz uygulaması ile ilgili işlemleri yapmak.

(13) Mali Hizmetler Müdürü ve Muhasebe Yetkilisi tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(14) Mükelleflerin vergiye uyumunu kolaylaştırmaya yönelik tedbirleri almak ve uygulamak, vergi bilincinin artırılması için gerekli çalışmaları yapmak.

(15)Mükellef haklarının korunması, şikayetlerinin değerlendirilmesi ve mükellef ile ilişkilerin karşılıklı güven esasına dayanması konusunda gerekli tedbirleri almak ve uygulamak.

(16) Mükellefleri vergi mevzuatından doğan hakları ve ödevleri konusunda her türlü iletişim aracını kullanmak suretiyle bilgilendirmek.

(17) Mükelleflerinin vergi durumları ve vergi uygulaması bakımından tereddüt ettikleri hususlara ilişkin görüş bildirmek.

(18) Uygulamada karşılaşılan sorunların en aza indirilmesine ve uygulama birliğinin sağlanmasına yönelik çalışmalar yapmak.

(19) Oda, birlik ve sivil toplum kuruluşlarıyla ilişkileri yürütmek, mevzuatta yapılan düzenlemelere ilişkin bilgilendirme faaliyetlerini yerine getirmek.

(20) İdare alacaklarının tahsilatını yapmak.

(21) Gerekli hallerde tahsildar ve icra memurlarına yapılan ödemelerin tahsildar alındısı (makbuz) karşılığında tahsil edilmesini, kontrolünü ve banka hesapları ile mutabakatını sağlamak.

(22) 6183 sayılı Kanun hükümlerine göre amme alacağının vadesinden sonra yapılan tecil taleplerine ilişkin işlemleri yapmak.

(23) Tahsildar alındılarıyla ilgili kontrol, kayıt ve dağıtım işlerini yapmak.

(24) İdare gelirlerinin tahsiline ilişkin diğer işlemleri yapmak.

(25) Banka kredi kartları ile tahsilat yapmak ve yapılan tahsilatlara ilişkin olarak Maliye Bakanlığınca Genel Bütçe için belirlenen usul ve esaslara uymak.

(26) Mali Hizmetler Müdürü ve Muhasebe Yetkilisi tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(27) Veznelerin kontrolü, Gelir Birimi sorumlusu, muhasebe yetkilisi ve Mali Hizmetler Müdürü tarafından, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 61 inci maddesinde belirtilen yönetmelik hükümlerine göre yapılır.

(28) İcra Servisi'nin görevleri şunlardır. Takipli alacaklar ile ilgili gerekli kayıtları tutmak.

(29) Yetki alanına ilişkin denetim planı konusunda önerilerde bulunmak.

(30) Gelir Birimi'nce oluşturulan denetim planlarını uygulamak.

(31) Yetki alanındaki vergi inceleme ve denetimlerini gerçekleştirmek, vergi kayıp ve kaçağının önlenmesi konusunda gerekli tedbirleri almak.

(32) Yaygın yoğun vergi denetimlerini gerçekleştirmek, mükellefleri ve mükellefiyetle ilgili maddi olayları, kayıtları ve mevzuları araştırmak ve tespit etmek.

(33) Vergi inceleme ve denetimine ilişkin yöntem ve tekniklerin geliştirilmesi, standart ve ilkelerin oluşturulması ile inceleme ve denetim rehberleri hazırlanması konusunda önerilerde bulunmak.

(34) Vergi ve benzeri mali yükümlülüklerle ilgili ihbar ve şikayetleri değerlendirmek.

(35) Vergi denetimlerinin etkinlik ve verimliliğini artırıcı tedbirler almak, denetimde ortaya çıkan aksaklıkların giderilmesi için vergi dairesi başkanlığına görüş ve önerilerde bulunmak.

(36) Vergi denetim ve incelemelerinde kullanılacak bilgileri toplamak ve vergi inceleme elemanlarının kullanımına sunmak.

(37) Denetim ve inceleme sonuçlarını izlemek, değerlendirmek ve bunlara ilişkin istatistiki veriler oluşturmak.

(38) Yoklama memurlarının görevlendirilmeleri ile İlgili yazışmaların kayıtlarını tutmak ve evrakın ilgili yerlere sevkini sağlamak.

(39) Vergi denetim ve inceleme sonuçlarına ilişkin belge ve raporların muhafazasını sağlamak, mahremiyet ve gizlilik taşıyan evrakın güvenliğini temin etmek üzere gerekli tedbirleri almak.

(40) Tarhiyat öncesi uzlaşma işlemlerini yürütmek.

(41) Mal bildiriminde bulunmayan borçlular için 6183 sayılı Kanun uyarınca hapsen tazyik talebinde bulunmak.

(42) Haciz varakalarına ilişkin işlemleri yapmak.

(43) Amme borçlularının mal varlığını araştırmak, haciz uygulamak ve taşıma işlemini yapmak.

(44) Vadesinde ödenmeyen amme alacaklarının takibe alınmasını ve ödeme emrinin tebliğini sağlamak.

(45) Mali Hizmetler Müdürü ve Muhasebe Yetkilisi tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon

Gelir Biriminin kendi içindeki işbirliği

MADDE 9- (1) Birim dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Gelir Birim Sorumlusu tarafından sağlanır.

(2) Birime gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra Birim sorumlusuna iletilir.

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

Diğer Birim, Müdürlük, kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 10- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Gelir Birim sorumlusunun parafi Mali Hizmetler Müdürünün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Birim sorumlusu ile Mali Hizmetler Müdürünün parafi Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 11 – (1) İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uyulur.

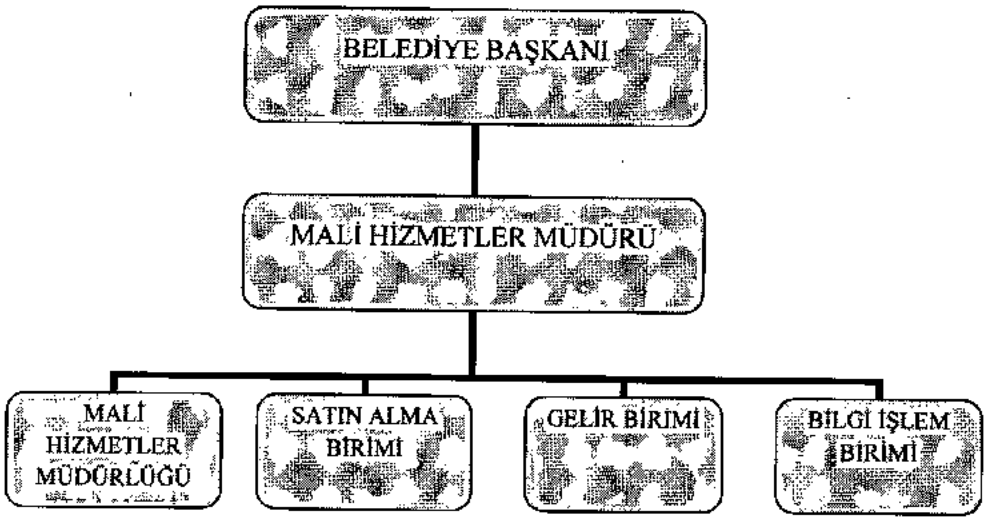
Yürürlük

MADDE 12 – (1) Bu Yönetmelik hükümleri Edirne Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Edirne Belediye Başkanı yürütür.

EK-1
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
ORGANİZASYON ŞEMASI



EDİRNE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
SATINALMA BİRİMİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlı Satınalma Biriminin sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlı Satınalma Birimini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 04/01/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 11/09/2014 tarihli ve 6552 sayılı Torba Yasa Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve bu kanunları tamamlayıcı Karar, Yönetmelik, Tebliğ ile Genelgeler ve tabi olduğu diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Belediye : Edirne Belediyesini,
b) Başkanlık : Edirne Belediye Başkanlığını,
c) Başkan : Edirne Belediye Başkanını
d) Birim : Satınalma Birimini
e) İdare Gelirleri: Kanunlarına dayanılarak isteklilere ihale dosyası satış işlemi karşılığı alınan ihale dosya bedelini; ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat Yapısı

MADDE 5 – (1) Belediye Satınalma hizmetleri kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlı olarak Satınalma Birim sorumlusu tarafından yürütülür ve yerine getirilir.

(2) Mali Hizmetler Müdürlüğü Satınalma Birimi Organizasyon Şeması Ek-1'de gösterilmiştir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev Yetki ve Sorumluluk

Satınalma Biriminin görev, Yetki ve Sorumlulukları

4734,4735 Sayılı Kanunlar ve ilgili mevzuat ihale yolu ile alım;

(1) Mal ve hizmet alımına ve yapım işlerine ilişkin ihale işlemlerini ve ihaleye ilişkin süreçlerin takibini yapmak.

(2) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile ilgili yönetmelik ve tebliğlerde yapılan değişiklikleri takip etmek.

(3) Belediyemiz birim çalışanlarının, Kamu İhale Mevzuatında yapılan değişiklikler hususunda hizmet içi eğitim seminerleri yoluyla bilgilendirilmesini sağlamak.

(4) Müdürlüklerce hazırlanan ihale şartnameleri ve dokümanlarını (şartname dosyaları) incelemek, mevzuata uyumlu hale getirilmesini sağlamak ve denetlemek.

(5) İdari şartname, Teknik Şartname, Sözleşme Tasarısı, standart formlar vb. hazırlamak.

(6) Piyasa araştırma komisyonu kurulmasını sağlamak.

(7) Yaklaşık maliyetin belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.

(8) İhale ilan ve şeklini belirlemek.

(9) İhale onay belgesini hazırlayarak onay almak.

(10) Kamu ihale bülteninde EKAP sistemine girerek ihale kayıt numarası almak.

(11) Hazırlanan ihale dokümanlarına (İdari Şartname, Teknik Şartname, Sözleşme Tasarısı vb.) Kamu İhale Kurumundan onay almak.

(12) İhale ilanlarının yayınını ve ihaleyle ilgili tebligatların süresi içerisinde yapılmasını sağlamak.

(13) Rekabet ortamı oluşturmak üzere ilanının daha geniş çevrelere ulaşmasını sağlamak üzere tedbirler almak.

(14) İlan yayınlandıktan sonraki itirazlara ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

(15) Gerektiğinde düzeltme ilanı yapmak.

(16) İhale komisyonu kurmak.

(17) İhale dokümanlarını çoğaltmak.

(18) İsteklilere ücret karşılığı ihale dosyasının satışını yapmak.

(19) İhale dokümanlarına itiraz olması halinde mevzuatta öngörülen sürede itirazın cevaplandırılmasını takip etmek.

(20) İhale dokümanlarına itiraz halinde gerektiğinde zeyilname düzenlemek.

(21) İhaleden önce teklif zarflarını tutanakla teslim almak.

(22) Teklif zarfı içinde suret belge koymak isteyen isteklilerin asıl belgelerini kontrol ederek suret belge üzerine aslı görülmüştür kaşesi basıp onaylamak.

(23) İhale saatine kadar verilen tüm teklifleri tutanakla ihale komisyonuna teslim etmek.

(24) 4734 sayılı Yasanın ilgili maddesi gereğince ihaleyi gerçekleştirmek.

(25) İhale sırasında komisyonca açılan teklif zarflarında bulunan belgeleri ve teklif edilen bedelleri tutanağa işlemek.

(26) İhaleden sonra teklif zarfına konulmuş, asıl belgeleri isteyen isteklilere belgelerin suretlerini alarak asılları iade etmek.

(27) İhalede değerlendirme dışı kalan ve ilk iki sırada bulunmayan isteklilerin geçici teminatlarını iade etmek.

(28) İhale teklif zarfı içinde isteklilerce sunulan yeterlilik belgelerinin incelenmesinde ihale komisyonuna yardımcı olmak,

(29) İsteklilerden sundukları belgeler veya teklifleri ile ilgili açıklama istenmesi gerekmesi halinde, yazışmaları yapmak ve süreyi takip etmek.

(30) İhale komisyon kararını almak.

(31) İlgili firmanın yasaklılık teyidini almak.

(32) İlgililere kesinleşen ihale kararını ve değerlendirme dışı kalan isteklilerin değerlendirme dışı kalış gerekçelerini mevzuatta ön görülen süre içinde ihaleye teklif veren tüm isteklilere posta veya elden tebliğ etmek.

(33) Kesinleşen ihale kararına karşı itiraz olması halinde mevzuatta öngörülen sürede itirazın cevaplandırılmasını takip etmek.

(34) İtiraza karşı verilen cevabın isteklilerce uygun bulunmayıp Kamu İhale Kurumuna itirazen şikayette bulunması halinde, ihale dokümanlarının ve teklif zarflarının suretlerinin çıkartılarak verilen süre içinde Kamu İhale Kurumuna iletmek.

(35) İhalenin iptalinin gerekmesi halinde iptal ilanı hazırlayıp, ilan ettirmek.

(36) Kesinleşen ihale kararına itiraz olmaması halinde itiraz süresinin bitiminden itibaren mevzuatta öngörülen sürede içinde ihale üzerinde kalan istekliye sözleşmeye davet yazısını tebliğ etmek.

(37) Sözleşmenin imzalanmasından sonra sözleşme dosyasını ilgi müdürlüğe göndermek.

(38) Sözleşmenin imzalanmasından sonra ikinci sıradaki isteklinin geçici talimatına iade etmek.

(39) Kesin teminatı almak.

(40) İhaleleri sonuçlandırma işlemlerini (ihale komisyon kararı kesinleşen ihale kararı, teminat yazıları, sözleşmeye davet yazısı, sözleşmenin hazırlanması ve takibi, kesin teminat yazısı ve EKAP sistemine ihaleyle ilgili belgelerin girişi gibi) yapmak.

(41) İhale sonuçlandıktan sonrada devam eden işlere ilişkin gereken yazışmaları yapmak.

(42) Yüklenici firmalarla ilgili haciz işlemlerine ilişkin gereken yazışmaları yapmak.

(43) Sözleşme imzalamak.(eğer hizmet alımı yıllara ise işin takibi için ilgili müdürlüğüne gönderilmesi)

(44) Pazarlık usulü ihalelerde teklif alınacak isteklilere davet mektubu ve ihale dokümanlarını göndermek.

(45) Muayene kabul komisyonunu kurmak.

(46) Malın veya hizmetin teminini sağlamak

(47) İhale sonuç formu düzenleyip Kamu İhale Kurumuna göndermek.

(48) İhaleyle ilgili hizmet alımlarına ilişkin ödeme emri ve hakediş belgelerini hazırlamak.

(49) İhale dosyasını ilgili müdürlüğe göndermek.

(50) Teminat mektubu ve Kesin Teminat iadesine ilişkin yazışmaları yapmak.

(51) KİK' teki güncel duyuruları takip etmek.

(52) İhale işlemlerinin hatasız yürütülmesi için gördüğü eksiklikleri ilgili birime bildirmek.

(53) Kamu İhale Mevzuatı ile ilgili yayınları takip etmek, görevlendirilmesi halinde düzenlenen seminer ve kurslara iştirak etmek, edinilen mevzuat bilgilerini birimlere aktarmak.

(54) İhale dosyalarının denetimi sırasında müdürlüklerle koordineli hareket etmek, teftiş sorgularına verilecek cevaplarla ilgili müdürlüklere yardımcı olmak.

(55) İhaleleri belediyemiz internet sitesinde duyurmak.

(56) Yıllık çalışma raporunda yer alacak Birim Faaliyet Raporunun hazırlanması ve süresi içinde Mali Hizmetler Müdürlüğü' ne gönderilmesini sağlamak.

Doğrudan temin yolu ile alım;

(1) Belediyenin diğer müdürlüklerinde gelen talepler doğrultusunda 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun 22. maddesi gereğince ihale yetkilisi tarafından görevlendirilecek personel tarafından 4734 sayılı yasa ile getirilen ilke ve esaslara uygun olarak birimlerin ihtiyaçlarını karşılamasını sağlamak.

(2) Belediye hizmet birimlerinin sarf niteliğindeki kırtasiye büro malzemeleri ve temizlik malzeme ihtiyacını temin etmek.

(3) Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri istenilen zaman ve şekilde temin etmek, ihtiyaçlarda koordineyi sağlayarak talepleri karşılamak.

(4) Mal ve hizmet işi ihtiyacı bildiren birimlerle sürekli iş birliği sağlayarak malzeme ve hizmetler konusunda kalite ve teknik özellikler yönünden aranılan ve istenilen şartların belirlenmesini sağlamak.

(5) Yaklaşık maliyetin belirlenmesini sağlamak.

(6) Şartları ve özellikleri belirlenen malzemenin satın alınması veya hizmetin yaptırılması için piyasada fiyat araştırması yapmak.

(7) Doğrudan temin ile görevli personelden oluşan satın alma komisyonunun firmalardan gelen piyasa fiyat araştırma formlarının açılarak etkililik, ekonomiklik, verimlilik ilkesinde değerlendirilip en uygun fiyat veren firmanın tespit edilmesi ve harcama yetkilisinin onayına sunulması ve onayı takiben sipariş verilecek mal ve hizmet yapım işini satın alınmasını sağlamak.

(8) Değerlendirme tutanağını düzenlemek.

(9) Satınalma komisyonunda alınan karar üzerine mal ve hizmet alımını yaptırılmasını sağlamak için kararı talepte bulunan ilgililere bildirmek.

(10) Alımı gerçekleştirmek.

(11) İlgili birime teslim etmek.

(12) Birimde İş akış süreçlerini takip etmek, aksayan süreçleri belirlemek ve gerekli çözümleri üretmek.

Satınalma Birim Sorumlusunun Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Mevzuat ve talimatlarla doğrudan kendisine verilen görevleri yapmak.

(2) Satınalma Birim Sorumlusu, görevlerinin ifası sırasında çeşitli mevzuatla doğrudan doğruya kendisine verilmiş olan yetkileri kullanmak.

(3) Kendisine bağlı alt pozisyonda çalışan sorumlu işlemleri kontrol etmek.

(4) Yapılan satınalma işlemlerini sonlandırmak.

(5) Satınalma Komisyon Üyeleri ve Harcama Yetkilisi ile birlikte öngörülmeyen tüm birim işlemleri, tüm organizeler, tüm itirazlar, tüm yazışmalarını yapmak.

(6) Harcama Yetkilisi ve Satınalma Komisyon Üyeleri ile kuruma. Kamu İhale Mevzuatına uygun alımların satın alınmasını sağlamak.

(7) Talep edilen malzemelerin belirli aşamalardan sonra (Sözleşme, sipariş işlemleri) kabul komisyonuna sunmak.

(8) İdarenin öngördüğü görevleri yerine getirmek.

(9) Yönetim Sistemleri ile ilgili prosedür; talimat, yasal ve diğer şartlara uymak.

(10) Satınalma Birimine verilen görevlerin yerine getirilmesi için gerektiğinde, birim dışındaki kuruluşlarla koordinasyon ve işbirliği yapmak.

(11) Üst yönetici, Mali Hizmetler Müdürü' nün vereceği diğer görev ve yetkileri yerine getirmek.

(12) Birime havale edilen evrakları (ihale ile ilgili dosyaları) kontrol etmek.

(13) İhaleleri gerçekleştirmek üzere ihale işlem dosyalarını hazırlamak.

(14) İhalelerinin kamu ihale mevzuatına uygun gerçekleştirilmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

Satınalma Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) 4734, 4735 Sayılı Kanunlar ve ilgili mevzuat ihale Yolu ile alım;

a) Mal ve hizmet alımına ve yapım işlerine ilişkin ihale işlemlerini ve ihaleye ilişkin süreçlerin takibini yapmak.

b) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile ilgili yönetmelik ve tebliğlerde yapılan değişiklikleri takip etmek.

c) Belediyemiz birim çalışanlarının, Kamu İhale Mevzuatında yapılan değişiklikler hususunda hizmet içi eğitim seminerleri yoluyla bilgilendirilmesini sağlamak.

d) Müdürlüklerce hazırlanan ihale şartnameleri ve dokümanlarını (şartname dosyaları) incelemek, mevzuata uyumlu hale getirilmesini sağlamak ve denetlemek.

e) İdari şartname, Teknik Şartname, Sözleşme Tasarısı, standart formlar vb. hazırlamak.

f) Piyasa araştırma komisyonu kurulmasını sağlamak.

g) Yaklaşık maliyetin belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.

h) İhale ilan ve şeklini belirlemek.

ı) İhale onay belgesini hazırlayarak onay almak.

j) Kamu ihale bülteninde EKAP sistemine girerek ihale kayıt numarası almak.

k) Hazırlanan ihale dokümanlarına (İdari Şartname, Teknik Şartname, Sözleşme Tasarısı vb.) Kamu İhale Kurumundan onay almak.

l) İhale ilanlarının yayınını ve ihaleyle ilgili tebligatların süresi içerisinde yapılmasını sağlamak.

m) Rekabet ortamı oluşturmak üzere ilanın daha geniş çevrelere ulaşmasını sağlamak üzere tedbirler almak.

n) İlan yayınlandıktan sonraki itirazlara ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

o) Gerektiğinde düzeltme ilanı yapmak.

p) İhale komisyonu kurmak.

r) İhale dokümanlarını çoğaltmak.

s) İsteklilere ücret karşılığı ihale dosyasının satışını yapmak.

ş) İhale dokümanlarına itiraz olması halinde mevzuatta öngörülen sürede itirazın cevaplandırılmasını takip etmek.

t) İhale dokümanlarına itiraz halinde gerektiğinde zeyilname düzenlemek.

u) İhaleden önce teklif zarflarını tutanakla teslim almak.

v) Teklif zarfı içinde suret belge koymak isteyen isteklilerin asıl belgelerini kontrol ederek suret belge üzerine aslı görülmüştür kaşesi basıp onaylamak.

y) İhale saatine kadar verilen tüm teklifleri tutanakla ihale komisyonuna teslim etmek.

z) 4734 sayılı Yasanın ilgili maddesi gereğince ihaleyi gerçekleştirmek.

aa) İhale sırasında komisyonca açılan teklif zarflarında bulunan belgeleri ve teklif edilen bedelleri tutanağa işlemek.

ab) İhaleden sonra teklif zarfına konulmuş, asıl belgeleri isteyen isteklilere belgelerin suretlerini alarak asılları iade etmek.

ac) İhalede değerlendirme dışı kalan ve ilk iki sırada bulunmayan isteklilerin geçici teminatlarını iade etmek.

ad) İhale teklif zarfı içinde isteklilerce sunulan yeterlilik belgelerinin incelenmesinde ihale komisyonuna yardımcı olmak.

ae) İsteklilerden sundukları belgeler veya teklifleri ile ilgili açıklama istenmesi gerekmesi halinde, yazışmaları yapmak ve süreyi takip etmek.

af) İhale komisyon kararını almak.

ag) İlgili firmanın yasaklılık teyidini almak.

ah) İlgililere kesinleşen ihale kararını ve değerlendirme dışı kalan isteklilerin değerlendirme dışı kalış gerekçelerini mevzuatta ön görülen süre içinde ihaleye teklif veren tüm isteklilere posta veya elden tebliğ etmek.

ai) Kesinleşen ihale kararına karşı itiraz olması halinde mevzuatta öngörülen sürede itirazın cevaplandırılmasını takip etmek.

aj) İtiraza karşı verilen cevabın isteklilerce uygun bulunmayıp Kamu İhale Kurumu' na itirazen şikayette bulunması halinde, ihale dokümanlarının ve teklif zarflarının suretlerinin çıkartılarak verilen süre içinde Kamu İhale Kurumuna iletmek.

ak) İhalenin iptalinin gerekmesi halinde iptal ilanı hazırlayıp, ilan ettirmek.

al) Kesinleşen ihale kararına itiraz olmaması halinde itiraz süresinin bitiminden itibaren mevzuatta öngörülen sürede içinde ihale üzerinde kalan istekliye sözleşmeye davet yazısını tebliğ etmek.

am) Sözleşmenin imzalanmasından sonra sözleşme dosyasını ilgi müdürlüğe göndermek.

an) Sözleşmenin imzalanmasından sonra ikinci sıradaki isteklinin geçici talimatını iade etmek.

ao) Kesin teminatı almak.

ap) İhaleleri sonuçlandırma işlemlerini (ihale komisyon kararı kesinleşen ihale kararı, teminat yazıları, sözleşmeye davet yazısı, sözleşmenin hazırlanması ve takibi, kesin teminat yazısı ve EKAP sistemine ihaleyle ilgili belgelerin girişi gibi) yapmak.

ar) İhale sonuçlandıktan sonrada devam eden işlere ilişkin gereken yazışmaları yapmak.

as) Yüklenici firmalarla ilgili haciz işlemlerine ilişkin gereken yazışmaları yapmak.

aş) Sözleşme imzalamak (eğer hizmet alımı yıllara ise işin takibi için ilgili müdürlüğüne gönderilmesi).

at) Pazarlık usulü ihalelerde teklif alınacak isteklilere davet mektubu ve ihale dokümanlarını göndermek.

au) Muayene kabul komisyonunu kurmak.

av) Malın veya hizmetin teminin sağlamak.

ay) İhale sonuç formu düzenleyip Kamu İhale Kurumuna göndermek.

az) İhaleyle ilgili hizmet alımlarına ilişkin ödeme emri ve hakediş belgelerini hazırlamak.

ba) İhale dosyasını ilgili müdürlüğe göndermek.

bb) Teminat mektubu ve Kesin Teminat iadesine ilişkin yazışmaları yapmak.

bc) KİK'teki güncel duyuruları takip etmek.

bd) İhale işlemlerinin hatasız yürütülmesi için gördüğü eksiklikleri ilgili birime bildirmek.

be) Kamu İhale Mevzuatı ile ilgili yayınları takip etmek, görevlendirilmesi halinde düzenlenen seminer ve kurslara iştirak etmek, edinilen mevzuat bilgilerini birimlere aktarmak.

bf) İhale dosyalarının denetimi sırasında müdürlüklerle koordineli hareket etmek, teftiş sorgularına verilecek cevaplarla ilgili müdürlüklere yardımcı olmak.

bg) İhaleleri belediyemiz internet sitesinde duyurmak.

bh) Yıllık çalışma raporunda yer alacak Birim Faaliyet Raporu' nun hazırlanması ve süresi içinde Mali Hizmetler Müdürlüğü' ne gönderilmesini sağlamak.

(2)Doğrudan temin yolu ile alım;

a) Belediyenin diğer müdürlüklerinde gelen talepler doğrultusunda 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun 22. maddesi gereğince ihale yetkilisi tarafından görevlendirilecek personel tarafından 4734 sayılı yasa ile getirilen ilke ve esaslara uygun olarak birimlerin ihtiyaçlarını karşılamasını sağlamak.

b) Belediye hizmet birimlerinin sarf niteliğindeki kırtasiye büro malzemeleri ve temizlik malzeme ihtiyacını temin etmek.

c) Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri istenilen zaman ve şekilde temin etmek, ihtiyaçlarda koordineyi sağlayarak talepleri karşılamak.

d) Mal ve hizmet işi ihtiyacı bildiren birimlerle sürekli iş birliği sağlayarak malzeme ve hizmetler konusunda kalite ve teknik özellikler yönünden aranılan ve istenilen şartların belirlenmesini sağlamak.

e) Yaklaşık maliyetin belirlenmesini sağlamak.

f) Şartları ve özellikleri belirlenen malzemenin satın alınması veya hizmetin yaptırılması için piyasada fiyat araştırması yapmak.

g) Doğrudan temin ile görevli personelden oluşan satın alma komisyonunun firmalardan gelen piyasa fiyat araştırma formlarının açılarak etkililik, ekonomiklik, verimlilik ilkesinde değerlendirilip en uygun fiyat veren firmanın tespit edilmesi ve harcama yetkilisinin onayına sunulması ve onayı takiben sipariş verilecek mal ve hizmet yapım işini satın alınmasını sağlamak.

h) Değerlendirme tutanağını düzenlemek.

ı) Satınalma komisyonunda alınan karar üzerine mal ve hizmet alımını yaptırılmasını sağlamak için kararı talepte bulunan ilgililere bildirmek.

j) Alımı gerçekleştirmek.

k) İlgili birime teslim etmek.

l) Birimde iş akış süreçlerini takip etmek, aksayan süreçleri belirlemek ve gerekli çözümleri üretmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon

Satınalma Biriminin Kendi İçindeki İşbirliği

MADDE 9 - (1) Birim dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Satınalma Birim Sorumlusu tarafından sağlanır.

(2) Birime gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra Birim sorumlusuna iletilir.

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

Diğer Birim, Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 10- (1)Müdürlükler arası yazışmalar Satınalma Birim sorumlusunun parafı Mali Hizmetler Müdürünün imzası ile yürütülür.

(2) Birimin, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Birim Sorumlusu ile Mali Hizmetler Müdürünün parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 11- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte 03.10.2007 tarih ve 2007/168 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilen Mali Hizmetler Müdürlüğü Satınalma Birimi Çalışma Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 12- (1) İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uyulur.

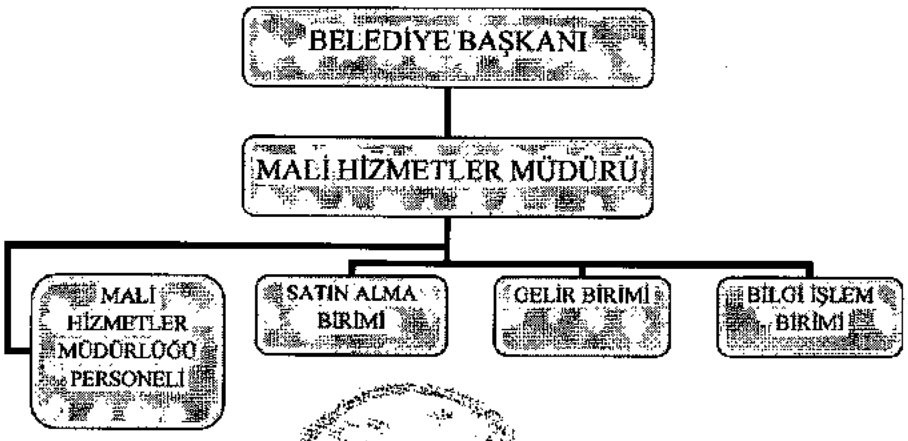
Yürürlük

MADDE 13 – (1) Bu Yönetmelik hükümleri Edirne Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Edirne Belediye Başkanı yürütür.

EK-1
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
ORGANİZASYON ŞEMASI



EDİRNE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
BİLGİ İŞLEM BİRİMİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Edirne Belediyesi bilgi işlem sistemlerinden en verimli şekilde yararlanmak, tüm bilgisayarların, yardımcı donanımların, bilgi işlem sistemlerinin güvenli bir şekilde çalışmasını sağlamak, sunucular (server) ile kullanıcı bilgisayarlarına (client) yüklenen yazılımların amacına uygun bir şekilde kullanılmasını sağlamak, ağ kaynaklarından mümkün olan en yüksek düzeyde yararlanmak ve iletişim ağının amacına uygun olarak kullanılmasını sağlamak üzere sistem kullanımı ve güvenliğine yönelik genel kuralları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Edirne Belediyesi bilgi işlem sistemlerini kullanan tüm personel ile kendilerine herhangi bir nedenle bilgi işlem sistemlerini kullanma yetkisi verilen paydaş ve konukların bilgi sistemleri kullanımına yönelik kurumsal ve kişisel bilgi güvenliği, ilke ve kurallarını kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri hakkında Kanunun 33 üncü maddesine, 23.05.2007 tarih ve 26530 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5651 sayılı kanunun 6. maddesi, 7. madde b bendi ve 8. madde ile 20.02.2012 tarihli İçişleri Bakanlığı Bilgi Güvenliği Politikaları Yönergesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Kullanıcı : Başkanlık bilgi sistemlerini kullanan tüm kişileri,
b) Domain : Sunucu üzerine bağlanacak bilgisayarların bağlantı adresidir,
c) Login : Giriş,
d) Sunucu : İstemcilerden gelen isteklere hizmet verebilen bilgisayar sistemini,
e) İstemci : Sunucuların verdiği hizmeti alan bilgisayar sistemini,
f) Bilişim Cihazları: Bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, fotokopi, faks, projeksiyon cihazı ve televizyon vb.
g) Konfigürasyon: Bir bilgisayarı oluşturan parçaların tümü ya da programların ayarlarının tümü,
h) Multimedia Streaming: Ses, video ve diğer multimedya dosyalarının Intemet'te veya kurumsal intranetlerde bilgisayara yüklemeden ve sabit disk içerisinde yer kaplamadan on-line izlenmesini sağlayan, tamamen ses ve görüntü dosyalarından oluşan bir sistemdir. "Streaming" sistemi sayesinde seslere ve görüntülere, veriyi bilgisayarınıza "indirmeyi" beklemeden ulaşabilirsiniz. Streaming media teknolojisinin kullanıcı, kullanıcı bilgisayar, kullanıcı yazılımı,Internet bağlantısı, ağ altyapısı, sunucu alt yapısı gibi kalite belirleyici kriterlerini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat yapısı

MADDE 5 – (1) Belediye Bilgi İşlem Birimi hizmetleri kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bağlı olarak Bilgi İşlem sorumlusu tarafından yürütülür ve yerine getirilir.

(2) Mali Hizmetler Müdürlüğü Bilgi İşlem Birimi Organizasyon Şeması Ek-1'de gösterilmiştir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev Yetki ve Sorumluluk

Bilgi İşlem Biriminin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6 – (1) Edirne Belediyesi bilgi işlem sistemlerinden en verimli şekilde yararlanmak.

(2) Tüm bilgisayarların, yardımcı donanımların, bilgi işlem sistemlerinin güvenli bir şekilde çalışmasını sağlamak.

(3) Sunucular (server) ile kullanıcı bilgisayarlarına (client) yüklenen yazılımların amacına uygun bir şekilde kullanılmasını sağlamak.

(4) Ağ kaynaklarından mümkün olan en yüksek düzeyde yararlanmak ve İletişim ağının amacına uygun olarak kullanılmasını sağlamak üzere sistem kullanımı ve güvenliğine yönelik genel kuralları belirlemektir.

Bilgi İşlem Birimi Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Bilgi işlem sistemlerinden en verimli şekilde yararlanmak.

(2) Tüm bilgisayarların, yardımcı donanımların, bilgi işlem sistemlerinin güvenli bir şekilde çalışmasını sağlamak.

(3) Sunucular (server) ile kullanıcı bilgisayarlarına (client) yüklenen yazılımların amacına uygun bir şekilde kullanılmasını sağlamak.

(4) Ağ kaynaklarından mümkün olan en yüksek düzeyde yararlanmak ve iletişim ağının amacına uygun olarak kullanılmasını sağlamak üzere sistem kullanımı ve güvenliğine yönelik genel kuralları belirlemektir.

Bilgi İşlem Birimi Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8 - (1) Bilgi işlem sorumlusunun vereceği iş ve işlemleri aşağıda yazılı görevleri yapmak ve takip etmek.

(2) E-İmza ile ilgili yasaklanmış kullanım kuralları aşağıda belirtilmiştir. Kullanıcıların şahsına ait olan elektronik imza ve cihazlarının başkaları tarafından kullanılmasına izin verdikleri takdirde, cihazı kullanan kadar kullandıran personelinde haklarında oluşacak hukuki ve idari sonuçlarını kabul etmiş sayılırlar.

(3) Kullanıcılar elektronik imza ve cihazlarının kaybolması veya çalınması durumunda E-İçişleri Proje Sorumlusuna bilgilendirmekle sorumludur.

(4)Yeni kullanıcılar (adına cihaz düzenlenmemiş olanlar), kayıp, çalıntı veya cihazların arızalanması durumları haricinde, tüm kullanıcılar elektronik imzaların sistem üzerinde kullanmaları zorunludur.

(5) Kişisel kullanım kuralları politikası kullanıcıların uyması gereken genel kuralları kapsar.

(6) Kurumun güvenlik sistemleri kişilere makul seviyede mahremiyet sağlamış olmakla birlikte, kurumun bünyesinde oluşturulan tüm veriler kurumun mülkiyetindedir.

(7) Bilgi İşlem Birimi yetkili kişileri, kurum bünyesindeki bilgisayarların kullanıcı şifrelerini göremez ancak kullanıcı bilgisi dâhilinde gerektiğinde şifreleri sıfırlayabilir. Bunun yanında güvenlik ve ağın bakımı amacıyla cihazları, sistemleri ve ağ trafiğini gözlemleyebilir.

(8) Bilgi İşlem Birimi, ağları ve sistemleri periyodik olarak denetleme hakkına sahiptir. Denetleme esnasında Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcıları ve Daire Müdürlerine ait olanlar hariç olmak üzere Bilgisayarlar incelenmek amacıyla, kullanıcısına haber verilmeksizin Bilgi İşlem Personeli tarafından alınır, yerinde veya Bilgi İşlem Biriminde incelenir.

(9) Bütün bilgisayarlar mutlaka domaine login olmalıdır. Domaine bağlı olmayan bilgisayarlar yerel ağdan çıkarılmalı, yerel ağdaki cihazlar ile bu tür cihazlar arasında bilgi alışverişi yapılmamalıdır.

(10) Bilgisayarlarda oyun ve eğlence amaçlı programlar çalıştırılmamalı, kopyalanmamalıdır.

(11) Kurum bünyesinde bulunan internet ağı üzerinden canlı televizyon ve radyo yayınlarının izlemesi yasaktır. Gerekli görüldüğü durumlarda Televizyon veya Bilgisayar üzerine takılacak TV Kartı ile izlenebilecektir.

(12) Bilgisayarlarda resmi belgeler, programlar ve eğitim belgeleri haricinde dosya alışverişi (Film, Mp3) bulundurulmamalıdır.

(13) Bilgi İşlem Birimi personelinin bilgisi dışında bilgisayarlar üzerindeki ağ ayarları, kullanıcı tanımları, kaynak profilleri vb. üzerinde mevcut yapılan düzenlemeler hiçbir suretle değiştirilmemelidir.

(14) Bilgisayarlara resmi nitelikte olmayan herhangi bir lisanssız program yüklenmemeli, kullanılmamalıdır.

(15) Gerekmedikçe Ortak üzerinden dosya Paylaşımı yapılmamalıdır, yapıldığı durumlarda ise paylaşım sonrası dosya ortak üzerinden kaldırılmalıdır.

(16) Bütün kullanıcılar kendi bilgisayar sisteminin güvenliğinden sorumludur. Kullanıcı hatası veya ihmali neticesinde, Kuruma veya kişiye yönelik saldırılardan (örnek, elektronik bankacılık vs.) kullanıcı sorumludur.

(17) Çalışanlar kurumla ilgili yazışmalarında birimlerine ait e-posta adresleri kullanılmalıdır. Özel e- posta hesapları (Hotmail,yahoo, mynet vs.) zaruri olmadıkça kullanılmamalıdır.

(18) Yasaklanmış Politikalar şunlardır;

a) Herhangi bir kişinin veya kurumun izinsiz kopyalama, ticari sır, patent veya diğer şirket bilgileri yazılım lisansları vs. haklarını çiğnemek.

b) Kitapların izinsiz kopyalanması, magazinlerdeki fotoğrafların dijital formata dönüştürülmesi, lisans gerektiren yazılımların kopyalanması.

c) Zararlı programların (virüs, solucan, Truva atı, e-mail bombaları vs.) ağ veya sunuculara bulaştırılması.

d) Kendi hesabınızın şifresini başkalarına vermek veya kendi hesabınızı kullandırmak.

e) Kurumun bilgisayarlarını kullanarak taciz veya yasadışı olaylara karışmak.

f) Ağ güvenliğini etkilemek (örnek, bir kişinin yetkili olmadığı halde sunuculara erişmek istemesi) veya ağ haberleşmesini bozmak.

g) Port veya ağ taraması yapmak.

h) Kullanıcı kimlik tanıma yöntemlerinden kaçmak.

ı) Program / script / komut kullanarak kullanıcının bağlantısını etkilemek.

i) Kurum bilgilerini kurum dışından üçüncü şahıslara iletmek.

j) Kullanıcıların kişisel bilgisayarları üzerine Bilgi İşlem Biriminin onayı alınmaksızın herhangi bir çevre birimi bağlantısı yapması.

k) Cihaz, yazılım ve verinin izinsiz olarak kurum dışına çıkarılması, yerlerinin değiştirilmesi.

l) Kurumun belirlediği programlar dışında kaynağı belirsiz olan programları (internetten indirilen programlar, portable programlar vs.) kurmak ve kullanmak.

m) Herhangi bir kullanıcı, kurumun kaynaklarını kullanarak hiçbir şart altında herhangi bir yasadışı aktivitede bulunması, yasaktır.

(19) İnternet erişim politikaları şunlardır;

a) Kullanıcıların İnternete çıkışları ile gerekli izin ve yasaklamaları kapsar. Kurumun ihtiyacı doğrultusunda içerik filtreleme sistemleri kullanılacaktır.

b) Bilgi Güvenliği Politikaları yönergesi gereği istenilmeyen siteler (pornografik, oyun, kumar, şiddet içeren vs), sosyal ağ siteleri (Facebook, Twitter v.b.) ve video paylaşım siteleri (Youtube v.b.) yasaktır.

c) Hiçbir kullanıcı peer-to-peer bağlantı yoluyla internetteki servisleri kullanamayacaktır. (Örnek; KaZaA, iMesh, eDonkey2000. Gnutella, Napster, Aimster.Madster, FastTrack, Audiogalaxy, MFTP, eMule, Overnet, NeoModus, Direct Connect. Acquisition, Bear Share! Gnucleus. GTK- Gnutella. Lime Wire. Mactella. Morpheus, Phex, Gtella, Shareaza, XoLoX. OpenNap, WinMX. v.b.)

d) Bilgisayarlar arası ağ üzerinden ICQ, MIRC, Messenger v.b. mesajlaşma ve sohbet programları gibi chat programları kullanılmayacaktır. Bu chat programları üzerinden dosya alışverişinde bulunulmayacaktır. (Sadece resmi yazışmalarda olmak üzere gerekli görüldüğü durumda ilgili Daire Müdürlerinin Mali Hizmetler Müdürlüğü Bilgi İşlem birimine yazılı talepleri doğrultusunda ilgili Daire Müdürlerinin uygun gördüğü personellerin kullanımına izin verilecektir.)

e) Hiçbir kullanıcı internet üzerinden Multimedia Streaming yapamayacaktır. MİS, EBYS, E-BELEDİYE yazılımlarının hızlı ve sağlıklı çalışması zorunluluğu bulunduğundan çalışma saatleri içerisinde aşırı bir şekilde iş ile İlgili olmayan sitelerde gezinmek yasaktır.

f) Bilgisayarlar üzerinden genel ahlak anlayışına aykırı internet sitelerine girilmeyecek ve dosya indirimi yapılmayacaktır. İş ile ilgili olmayan (müzik, video dosyaları) yüksek hacimli dosyalar göndermek (upload) ve indirmek (download) etmek yasaktır.

g) Üçüncü şahısların (Misafirlerin) kurum internetini kullanmaları Bilgi İşlem sorumlularının izni ve bu konudaki kurallar dahilinde gerçekleştirilebilecektir.

(20) Kurumsal Ağ ve Sistem Güvenliği Politikaları şunlardır;

a) Zararlı programları (örnek, Truva atı, solucanlar, virüsler, email bombaları vs.) kurum bünyesinde oluşturmak ve dağıtmak yasaktır. Hiçbir kullanıcı herhangi bir sebepten dolayı anti virüs programını sisteminden kaldıramaz pasif hale getiremez, farklı bir virüs programı kuramaz.

b) Bilinmeyen veya şüpheli kaynaklardan asla dosya indirilmemelidir. Bilinmeyen kaynaklardan gelen flopy disketleri, cd-romlar ve harici diskler, bellekler kullanımdan önce virüslere karşı taranmalıdır.

c) Bilinmeyen kişilerden e-posta ile birlikte gelen dosya veya makrolar kesinlikle açılmamalı, bu ekli dosyalar hemen silinmeli daha sonra silinmiş öğelerden tekrar silinmelidir. Sıpam, zincir ve diğer junk e-mailler silinmelidir. Kişisel kullanım için internetteki listelere üye olunması durumunda kurum e-posta adresleri kullanılmamalıdır.

d) Kullanıcılar, kurumsal ağa, yazılı onay almadan, herhangi bir cihaz (masaüstüveya dizüstü bilgisayar, kamera, cep telefonu, tablet vb.) bağlayamaz.

e) İnternet üzerinden interaktif uygulamalar kullanılamaz. (internet üzerinden oynanan oyunlar, borsa, mesajlaşma vb.)

f) Herhangi bir kullanıcının şifresini kırmak veya ele geçirmek amaçlı programlar (keylogger, spy ware, trojen vb) kullanılamaz.

g) Kurumsal ağ üzerindeki paketleri yakalama izleme değiştirme İP değiştirme, msn dinleme vb. işlemleri gerçekleştirmeye yönelik programlar kullanılamaz, işlem yapılamaz.

h) Bakanlık tarafından belirtilen ceza ve yasak kapsamına giren internet adresleri ile bakanlık sistem güvenliği ve valilik sistem güvenliği açısından tehlike yaratabilecek nitelikte zararlı olduğu tespit edilen internet adreslerine erişim tüm kullanıcılar için engellenir. Kullanıcılar tarafından bu tür engellemelerin kaldırılması konusunda Bilgi İşlem personelinden talepte bulunulamaz.

i) Kullanıcılar da kurum tarafından kullanımlarına tahsis edilen sistemlerin güvenliğinden sorumludurlar.

(21) Bilgi İşlem Sisteminin Yönetimi Politikası aşağıda belirtilmiştir;

a) Kurum bünyesindeki bütün fiziki ve sanal sunucuların yönetiminden yetkilendirilmiş Bilgi İşlem Birimi personeli sorumludur. Sunucu konfigürasyonları sadece bu gruptaki kişiler tarafından yapılacaktır.

b) İşletim sistemi konfigürasyonları Bilgi İşlem Birimi talimatlarına göre yapılacaktır.

c) Birimler tarafından kullanılmakta olan Bilgi İşlem Sisteminin ve Bilgi İşlem Hizmetlerinin yönetimi ve denetimi işlemleri, Bilgi İşlem Birimi koordinasyonunda yürütülür.

d) Bilgi İşlem Sisteminde yer alan tüm donanım ve yazılımlar Edirne Belediyesine ait olup Belediye hizmetlerinde kullanılmak üzere personelin kullanımına tahsis edilir.

e) Ağ bağlantıları, Bilgi İşlem Birimi yetkili personeli tarafından periyodik olarak kontrol edilir.

f) Bilgi İşlem Birimi personelleri teknik hizmet sunmaları nedeniyle, 657 sayılı Devlet Memurları Kılık Kıyafet Yönetmeliğine uyma zorunluluğu bulunmamakta olup, birim amirinin uygun gördüğü kılık ve kıyafet ile hizmet sunulur.

g) Donanım, işletim sistemi, servisler, cihazlar (yazıcı, tarayıcı, fax, modem vb) ve uygulamalar (çeşitli yazılımlar vb.) temin edilmeden ve sisteme entegre edilmeden önce Bilgi İşlem Birimi tarafından onaylanmalıdır.

h) Yetkisi olmayan personelin kurumdaki gizli ve hassas bilgileri görmesi veya elde etmesi yasaktır.

ı) Kurum ağına standart dışı erişim isteğinde bulunan organizasyon veya kişiler kurumun Bilgi İşlem Birimi izin almak ve kurumun belirlediği bağlantı ve kısıtlamaları kullanmak zorundadırlar.

(22) Donanım, İşletim Sistemi ve Yazılım Teknik Destek Hizmetleri Politikaları aşağıda gösterilmiştir;

a) Belediyemizin kurumsal ağında yer alan tüm bilgisayarlar, yazıcılar, tarayıcılar ve yazıların Bilgi İşlem Birimi bilgisi dışında, yetkisiz kişiler tarafından herhangi bir değişiklik (ekran kartı, TV kartı takılıp sökülmesi, yazılım yüklenmesi veya kaldırılması vb.) yapılamaz.

b) Bilgisayar, yazıcı, tarayıcı vb. cihazlar sürekli enerji tükettiğinden, uzun süre kullanılmamaları durumunda kapalı tutulmaları gerekmektedir. Söz konusu cihazların verimli kullanılması esas olup, cihazlar mesai sonunda mutlak surette kapatılır. Açık bırakılan cihazların uğrayacağı zararlardan birim amirleri sorumludur.

c) Ağ üzerinde kullanıcının erişeceği servisler kısıtlanacaktır. Sınırsız ağ dolaşımı engellenecektir. İzin verilen kaynak ve hedef ağlar arasındaki iletişimi aktif olarak kontrol eden teknik önlemler Bilgi İşlem Birimi tarafından alınacaktır. (örnek. firewall)

d) Gereksiz servis ve kişisel uygulamalar kaldırılacaktır.

e) Güvenlikle ilgili loğlar sorumlu kişi tarafından değerlendirilecek ve gerekli tedbirler kullanıcılara bildirilmeksizin alınacaktır.

f) Bilgisayar ağlarının ve bağlı sistemlerin iş sürekliliğini sağlamak için özel kontroller uygulanacaktır. (uzaktan erişim yolu vb.)

g) Bilgisayar, yazıcı, tarayıcı vb. cihazların data ve enerji kablolarının hasar görmemesi (aşırı gergin olması sebebiyle kopması, sandalye altında ezilmesi vb.) için gereken önlemleri almak kullanıcının sorumluluğundadır.

h) Bilgisayar, yazıcı, tarayıcı vb. cihazların bağlı olduğu prizlere kullanımı yasak olan ısıtıcı, çaydanlık vb. özel kullanım amaçlı cihazlar kesinlikle takılamaz.

ı) Bilgi işlem sistemine ilişkin talepler ve sorunlar kullanıcılar tarafından kendi birim sorumlularına iletilecek, birim sorumluları da Bilgi İşlem Birimi amirine iletecektir.

j) Edirne Belediyesi Müdürlük ve Birimlerinde bilgisayar donanımı ve yazılımı, ağ bağlantısı, internet vb. hizmetlerle ilgili yaşanan arızalara Bilgi İşlem Birimi personeli tarafından müdahale edilir. Yetkili olmayan personel veya şahıslar tarafından müdahale edilen bilgisayarların internet bağlantıları derhal kesilir. Sorunun giderilmesi halinde internet bağlantısı tekrar verilir. Bu tür müdahaleler sonucunda ortaya çıkabilecek arızalar, maddi hasarlar ya da kurum sistem güvenliğinin ihlaline yol açan uygulamalar, ilgili bilgisayar kullanıcısının sorumluluğundadır.

k) Birimlerden arıza sebebiyle Bilgi İşlem Birimi gönderilen bilgisayarlar üzerindeki verilerin yedeklenerek korunması kullanıcının sorumluluğu altındadır. Kullanıcı tarafından alınan yedekler Bilgi İşlem Birimi personeli kontrolünde geri yüklenir.

l) Yedekleme ve geri yükleme işlemleri sırasında işbu yönerge ile kurulumu ve kullanımı yasaklanmış olan öğeler tespit edildiğinde Bilgi İşlem Birimi teknik personeli tarafından derhal silinir.

m) Kurum demirbaşına kayıtlı olmayan Kurum personelinin şahsi bilgisayarlarına arıza bakım ve teknik destek hizmeti verilmez. Bu bilgisayarlara kurumun lisanslı yazılımlarının yüklenmesi kesinlikle yasak olup, Bilgi İşlem Birimi personelinden bu konuda talepte bulunulamaz.

n) Bilgi İşlem Birimi personeli uygulamalar, yazılımlar ve donanımların uyumları, gelişmeleri ve hatalarını tespit etmek amacıyla Donanım, Yazılım ve Cihazları kullanırlar kendi bilgisayarları üzerinde test edebilirler.

(23) Yukarıda belirtilen maddeler ile 20.02.2012 tarihli İçişleri Bakanlığı Bilgi Güvenliği Politikaları Yönergesini ihlal eden personeller hakkında adli suçlar saklı kalmak kaydı ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 125. maddesi gereğince işlem yapılacaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon

Bilgi İşlem Biriminin Kendi İçindeki İşbirliği

MADDE 9- (1) Birim dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Bilgi İşlem Birim Sorumlusu tarafından sağlanır.

(2) Birime gelen tüm evraklar toplanıp, konularına göre dosyalandıktan sonra Birim sorumlusuna iletilir.

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

Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 10- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Bilgi İşlem Birim sorumlusunun parafı Mali Hizmetler Müdürünün imzası ile yürütülür.

(2) Birimin, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Birim Sorumlusu ile Mali Hizmetler Müdürünün parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM
ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 11- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte 03.10.2007 tarih ve 2007/168 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiş olan Mali Hizmetler Müdürlüğü Bilgi İşlem Birimi Çalışma Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 12- (1) İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uyulur.

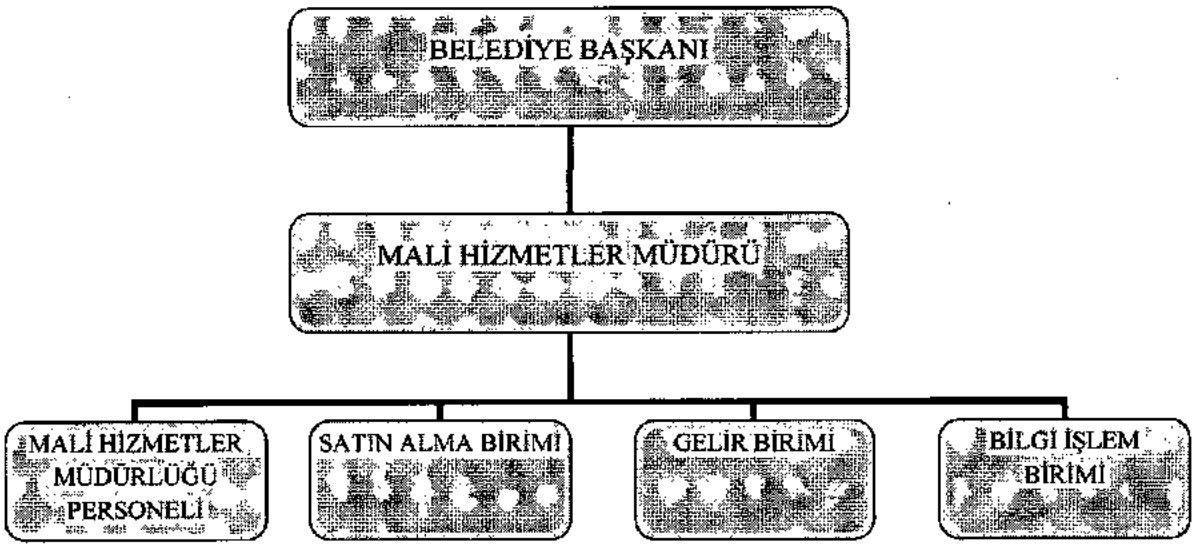
Yürürlük

MADDE 13 – (1) Bu Yönetmelik hükümleri Edirne Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Edirne Belediye Başkanı yürütür.

EK-1
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
ORGANİZASYON ŞEMASI



SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, Edirne Belediyesi Sivil Savunma Uzmanlığının görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam:

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Sivil Savunma Uzmanlığındaki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak:

MADDE 3- (1) Sivil Savunma Uzmanlığına ait bu yönetmelik;

a)5393 sayılı Belediye Kanunu,

b) 5902 sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun,

c) 5902 sayılı Kanun uyarınca çıkarılan Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları ile Eğitimleri Hakkında Yönetmelik,

d) 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu,

e) 2941 Seferberlik ve Savaş Hali Kanunu,

f) 711 sayılı Nöbetçi Memurluğu Kurulmasını ve Olağanüstü Hal Tatbikatlarında Mesainin 24 Saat Devamını Sağlayan Kanun,

g) 2007/12937- 2009/15316 sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik ve Bu Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik hükümlerince hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

a) Belediye : Edirne Belediye Başkanlığını,

b) Başkan : Edirne Belediye Başkanını,

c) Başkan Yardımcısı : Sivil Savunma Uzmanının bağlı olduğu Başkan Yardımcısını

d) Uzman : Sivil Savunma Uzmanını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat Yapısı

MADDE 5- (1) Sivil Savunma Uzmanlığının tüm iş ve işlemleri, Belediye Başkanı adına Başkan Yardımcısı eliyle yürütülür.

(2) Sivil Savunma Uzmanlığı Organizasyon Şeması Ek-1'de gösterilmiştir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluk

Sivil Savunma Uzmanlığı Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 6- (1) Sivil Savunma Uzmanlığı, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak, kurumun diğer müdürlüklerine yaptırmak, denetlemek ve yürütmekle sorumludur.

Sivil Savunma Uzmanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 7- (1) İlgili Kanunlar doğrultusunda Edirne Belediyesine ait tüm planları ve detay planları hazırlar, plan hazırlaması gereken daire ve birimlerle koordine yaparak planlarını hazırlatır, kontrol ve onay işlemlerini tamamlatır.

(2) Hazırladığı veya birimlere hazırlattığı planlarda görev verilen personele gerekli eğitimlerin verilmesini sağlamak.

(3) Doğal afetlere karşı afet öncesi planlama çalışmalarını yapar ve afet esnasında planları uygulamaya koyarak lojistik destek verir gerektiğinde afet çalışmalarına bizzat katılır.

(4) Gizlilik dereceli evrak ve gerecin güvenliği hakkında kurumu adına çalışmalarda bulunur ve uygulatır.

(5) 2007/12937- 2009/15316 sayılı Binaların Yangından Korunması hakkındaki yönetmelik doğrultusunda belediye binalarının yangın önlemlerini aldırılmasını ve gerekli malzemelerin temin edilmesini sağlar/sağlatır.

(6) 2007/12937- 2009/15316 sayılı Binaların Yangından Korunması hakkındaki yönetmelik gereğince Başkanlığımıza bağlı hizmet binalarımızın hazırlanması gerekecek Binaların İç Düzenlemesini (Yangın Yönergesi) hazırlar/hazırlatır ve ilgili birimlere hazırlattırır ve ekiplerde görevli personele eğitim verilmesini sağlar.

(7) Yılda bir defa İtfaiye Müdürlüğünden, hizmet binalarımızda yangına karşı tedbirlerin faal olup olmadığı konusunda kontrollerinin yapılmasını talep eder ve rapor doğrultusunca gerekli çalışmaları yaptırır. Ayrıca hizmet binalarının elektrik tesisatlarının kontrolünü sağlamak amacıyla ilgili birimden rapor ister.

(8) 2007/12937-2009/15316 sayılı Binaların Yangından Korunması hakkındaki yönetmelik gereğince Belediyemize ait hizmet binaları ile müştemilatlar ve araçlarda bulunan yangın söndürme cihazlarının dolum ve kontrollerini yaptırmak ve ilgili yerlere dağıtımını sağlamak bununla beraber envanterinin hazır tutulmasını sağlatmak.

(9) 2007/12937-2009/15316 sayılı Binaların Yangından Korunması hakkındaki yönetmelik gereğince Belediyemize ait hizmet binaları ile müştemilatlarda bulunan yangın önlem teçhizatlarına ait talimatları hazırlatmak, ilgili yerlere asılmasını sağlamak.

(10) Belediye hizmet binalarımıza ait kat plan örneklerinin çıkarılmasını sağlatmak ve ilgili yerlere asılmasını sağlatmak.

(11) Belediyemize ait Sivil Savunma Planını hazırlanmasını sağlayarak, Valilik Makamından onayı yapıldıktan sonra güncelliğini sağlamak/sağlatmak.

(12) Savaş Hasar Onarım Planını hazırlayarak güncelliğini sağlamak/sağlatmak.

(13) 711 sayılı Kanun gereğince Belediye Başkanlığına bağlı tüm birimlerin 24 saat devamlı çalışma Planını hazırlamak/hazırlatmak.

(14) Kurumu adına sığınaklarla ilgili hizmetleri düzenlemek ve yürütmek.

(15) Bağlı olduğu Belediye Başkan Yardımcısı tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

(16) Uzmanlığımızın görev alanı ile ilgili kanun, kanun hükmünde kararname, yönetmelik, genelge, tebliğ v.b. gibi takibini yapar güncellenmesini sağlar ve personeli bilgilendirir.

(17) Birimi ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanmasını sağlar.

(18) Performans programında tespit edilmiş strateji hedef ve politikalar doğrultusunda planları hazırlar, uygular, uygulatır, aksayan yönlere yönelik çözümler üretir.

(19) Yıllık çalışma planlarını hazırlattırır ve uygulanmasını takip eder.

(20) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş-sarf malzemelerin amacına uygun kullanılmasını sağlar.

(21) Bütçe teklifi hazırlar.

(22) Harcama yetkilisi olarak iş ve işlemleri gerçekleştirir.

(23) İl genelinde Edirne Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ile ortaklaşa hazırlanan genel planların kurum ile ilgili görev bölümlerini takip eder ve güncellemelerini yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon

Sivil Savunma Uzmanlığının Birimler Arasındaki İşbirliği

MADDE 8- (1) Uzmanlıkta görevli personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 9- (1) Belediyede Müdürlükler arası yazışmalar Sivil Savunma Uzmanının imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Uzman ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının imzası veya Belediye Başkanının yetki verdiği Başkan Yardımcısı'nın imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 10- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte 07.05.2014 tarih ve 2014/125 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiş olan Sivil Savunma Uzmanlığı Çalışma Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 11- (1) İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uyulur.

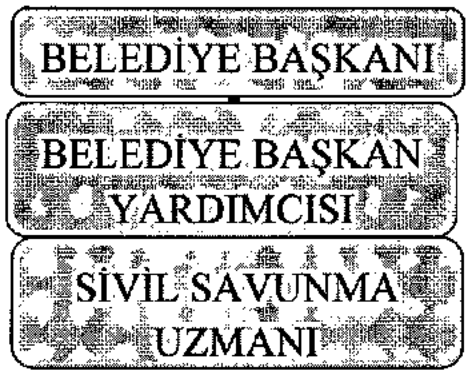
Yürürlük

MADDE 12- (1) Bu Yönetmelik hükümleri Edirne Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Edirne Belediye Başkanı yürütür.

EK-1
SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI
ORGANİZASYON ŞEMASI



İÇ DENETÇİLER

Resmi Gazetenin 12.07.2006 tarih ve 26226 sayılı nüshasında yayımlanan 26.06.2006/10654 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe giren "İç Denetçi Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" hükümlerine tabi olarak görev yaparlar.

Recep GÜRKAN **Belediye Başkanı**	**Türker ALTIEMLER** **Meclis Katibi**	**Semih ÇINAR** **Meclis Katibi**	**Savaş ÜNER** **Meclis Katibi**