

# BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

## BÖLÜM I GENEL HÜKÜMLER

### Amaç

**Madde - 1:** Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün temel işlevi, belediye iş ve işlemleri ile ilgili olarak ilçe halkı ile yönetim arasında sağlıklı bir iletişim ve diyalog kurulmasına yardımcı olmak, belediye çalışmalarıyla ilgili olarak ilçe halkına bilgiler aktarmak, vatandaşlarımızın, belediye çalışmalarına ilişkin düşünce ve taleplerine yanıt vermek, amacın gerçekleşmesi için kitle iletişim araçlarından önemli ölçüde yararlanmak, Belediyenin yaptığı hizmetlerin fotoğraf ve kamera kayıtlarının alınıp haber yapılması, arşivlenmesi, yerel ve ulusal basında yayınlanmasını yürütmek, hizmetleri tanıtıcı basılı ve görsel materyallerin hazırlanması, Belediyenin bilgi edinme ile ilgili işlemlerini yürütmek.

### Kapsam

**Madde - 2:** Bu yönetmelik Kartepe Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile kuruluş esaslarını, çalışma yöntem ve ilkelerini kapsar.

### Dayanağı

**Madde - 3:** 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. maddesi ve Norm Kadro İlke ve Standartlarına uygun olarak Meclis kararıyla oluşturulmuş; 5018 sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanununda belirtilen Görev, Yetki ve Sorumluluk ilkesine dayanılarak bu Yönetmelik hazırlanmış olup, Belediye Başkanının ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

### Tanımlar

**Madde - 4 :** Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- **Belediye** : Kartepe Belediyesi'ni,
- **Başkan** : Kartepe Belediye Başkanı'nı,
- **Müdür** : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü'nü,
- **Müdürlük** : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü 'nü,
- **Personel** : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,
- **Bimer** : Başbakanlık İletişim Merkezi'ni ifade eder.

### Temel İlkeler

**Madde - 5:** Kartepe Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik ve duyarlılık,
- d) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- e) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- f) Hizmette ırk, din, sınıf ve unvan farkı gözetmeden insan odaklılık ve eşitlik,
- g) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- h) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

## **BÖLÜM II**

### **KURULUŞ, PERSONEL, YETKİ, SORUMLULUK ve GÖREVLER**

#### **Kuruluş**

##### **Madde - 6:**

Kartepe Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, 22/04/2006 tarihli 26147 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar kurulunun “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve Standartlarına İlişkin Esas hakkında 2006/9829 sayılı Kararı” gereğince, Kartepe Belediye Meclisinin 04.07.2007 tarih ve 50 sayılı kararıyla kurulmuştur.

#### **Yetki**

##### **Madde - 7:**

Müdürlük; ilgili mevzuat ile kendisine verilen görevler ile bu yönetmelikte sayılan görevleri yapmaya yetkilidir.

#### **Sorumluluk**

##### **Madde - 8:**

Müdürlük; Belediye Başkanı veya görevlendirdiği başkan yardımcısı tarafından verilen görevleri bu yönetmelik ve ilgili mer’i mevzuat çerçevesinde gereken itina ve çabuklukla yapmak, hizmetlerin planlı, programlı, etkin ve uyum içinde yürütülmesini sağlamakla sorumludur.

#### **Görevler**

##### **Madde - 9:**

Kartepe Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü’ nün görevleri;

Kartepe Belediye Başkanlığı’nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan ilgili mevzuat ve Belediye Başkanı’nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda,

- 1- Başkan takibi ve Belediye birimlerinin her türlü hizmet ve faaliyetlerini tanıtımı amacıyla yazılı, görsel, sanal basın-yayın yoluyla kamuoyuna tanıtmak, basın toplantıları düzenlemek, billboard, Lad, banner, plaket, giydirme, afiş, basın bülteni, dergi ve broşür tasarımlarını hazırlamak hazırlayıp yayınlamak, duyuruları yapmak.
- 2- Belediye birimlerinin hizmet ve faaliyetlerine ilişkin sanal, yazılı, görsel basında çıkan haberlerin takip ve tespitini yapmak, bu haberleri cins ve konularına göre sınıflayarak arşivlenmesini sağlamak.
- 3- Belediye yönetiminin izlediği politikalarının halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın yönetime karşı olumlu hisler beslemesinin sağlanmasından, halkında yönetim hakkındaki düşüncelerinin yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütmekten, bu amaçla toplantı, anket, ziyaret, tanıtım ve benzeri faaliyetleri yapmak, İhtiyaçlı vatandaşlarımızın dilekçelerini değerlendirmek, belediyemize ziyaret ve benzeri sebeplerle gelenlerin sorunlarının hızlı ve tam olarak çözülmesi için gerekli çalışmaları koordine etmek, İhtiyaçlı vatandaşlarımızın isteklerini değerlendirmek ve ev ziyaretlerinde bulunmak. BİMER, Bilgi Edinme, Web, Çözüm Masası, 444 33 73, 4341 den gelen her tür istek, şikâyet ve sorunları dinlemek çözüm yolları bulmak veya ilgili Müdürlüklere yönlendirmek.
- 4- Kent Konseyi kapsamında yapılacak olan çalışmaların sekretarya hizmetlerini yürütmekten

Belediye Başkanı’nın ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında yukarıda özetle belirtilen görevlerin ifa ve icrası bağlamında: görevlerin yerine

getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle belediye başkanına veya bağlı olduğu başkan yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur.

**A- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün Görev ve Yetkileri:**

- 1- Müdürlüğü Başkanlığa ve diğer birimlere karşı temsil eder,
- 2- Müdürlüğünün harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin disiplin amiridir. Müdürlüğün yönetiminde yetkili ve sorumludur. Müdürlüğün stratejik planı, bütçesi ve çalışma planını hazırlar veya hazırlattırır. Müdürlüğü; stratejik plan, bütçe ve program doğrultusunda sevk ve idare eder.
- 3- Personelin gizli sicillerini doldurmak; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak. Birim Personelinin işe devam ve devamsızlığını kontrol etmek.
- 4- Müdürlük ile diğer müdürlükler ve birimler arasında koordinasyonu sağlar.
- 5- Müdürlüğün; görev ve hizmetlerinin zamanında, verimli, düzenli ve eksiksiz yapmalarını sağlamak için gerekli koordinasyon ve görev dağılımı yapmakla görevlidir. Müdürlük için gerekli personel ve diğer ihtiyaçlara ilişkin talepte bulunur.
- 6- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler konularında kurum dışındaki özel ve tüzel kişilerle ilişkilerde iletişim bakımından dikkate alınacak hususlar, belediyenin imajının istenilen şekilde güçlendirilmesi vb. konularda kurum menfaatini gözetmek yolundaki görüşlerini belirtmekten, alanıyla ilgili işleri icra etmekten, halkı bilgilendirici broşür, bülten, belediye web sayfası vb. çalışmalarını yürütmekten, vatandaşlardan gelen şikâyet, teklif vb. konuları en kısa zamanda belediyenin diğer birimleriyle çözüme kavuşturup, ilgililerine bilgi verilmesini sağlamaktan, birimler tarafından yapılan çalışmaların tanıtımını yapmaktan sorumludur.
- 7- Kar amacı gütmeyen kurum ve kuruluşların idaremizce uygun görülen ihtiyaçlarının giderilmesinde müdürlüğün görev alanları ile ilgili kısımlarını koordine eder.
- 8- Yukarıda sayılanların dışında Belediye başkanı ve ilgili Başkan Yardımcısı tarafından kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve ilgili mevzuatın kendisine verdiği her türlü görevi yapmaya yetkili ve sorumludur.

**B- Evrak Kalem Biriminin görevleri aşağıda sayılmıştır:**

1. Belediyenin Basın Yayın ve Halkla İlişkiler faaliyetlerini tüm boyutları ile ele alarak, genel amaç ve politikalarına uygun nitelikte bir tanıtım ve Halkla İlişkiler stratejisinin belirlenmesi.
2. Müdürlüğe gelen ve giden evrakları kaydetmek, kurum içi ve dışı yazışmaları yapmak, dağıtımını gerçekleştirmek, günlük evrakların süresi içerisinde neticelendirilmesi için gerekli takibi ve arşivlenmesini yapmak.
3. Personelin; yıllık izin, disiplin, görevlendirme gibi özlük işlemleriyle ilgili her türlü yazışmaları yapılmak.
4. Mal ve hizmet satın alınması ve ödemesi ile ilgili ihale işlemleri, ödeme emirleri, TMY, piyasa araştırması, tekliflerin hazırlanması, muayene komisyonunun hazırlanması ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
5. Müdürlük için gerekli malzeme ve demirbaşların temini hususunda ilgili müdürlüklerle yazışmalar yaparak malzemelerin temini, ilgili kişilere dağıtımını ve stoklama işlemlerini yürütmek. Muhafazasında gerekli titizliği göstermek.
6. Gazete, mecmua ve mevzuatla ilgili yayınların satın alınması ve diğer bazı süreli yayınların abone işlemlerini yürütmek.

7. BİMER den gelen dilek ve şikâyetleri, ilgili birimlere üst yazı ile bildirmek, cevaplarının en kısa sürede gelmesini sağlayarak BİMER e iletmek.
8. 4982 Sayılı BİLGİ EDİNME Hakkı Kanunu gereğince gelen dilek ve şikâyetleri, ilgili birimlere üst yazı ile bildirmek ve cevapların en kısa sürede ilgisine ulaşmasını sağlamak. Gelen tüm talepler yasal süresi içerisinde birimler arası yazışma ve koordinasyon sağlanarak zamanında cevaplandırmak.
9. Vatandaşların internet üzerinden talep ettiği başvuruları ilgili müdürlüklere dağıtılmasından ve gelen yanıtların vatandaşlara mail veya telefon yoluyla zamanında iletilmesinden sorumludur.
10. Vatandaşların basın yayın organlarında yer alan şikâyet, görüş ve önerilerini ilgili birimlere iletmek ve hassasiyetle takip etmek.
11. Müdürlüklerden gelen haftalık çalışma programlarını teslim almak basına bildirilmesi gereken konular hakkında haber yapılmasını sağlamak.
12. İlçemizdeki vatandaşlarımızın ihtiyaçlarını ve Belediye çalışmalarının kamuoyundaki tesirlerinin değerlendirilmesini yapmak üzere anketler düzenleyip kamuoyu bilgisine başvurmak.
13. Belediye faaliyetlerinin geniş halk kitlelerine duyurulması amacıyla bastırılan Bülten, dergi, broşür, kitapçık, takvim, ajanda, kalem, magnet, kısa film veya belgesel formatında CD-DVD'ler vb. materyallerinden oluşan çantalar hazırlatarak toplantılarda vatandaşlara, heyetlere ve gerekli görülen yerlerde dağıtımını için ilgili müdürlüklerle koordinasyon kurmak.
14. Özel günlerde (kutlama mesajları, vefat, duyuru) gazetelere, televizyon ve radyolara ilan verilmesi,
15. Ulusal ve Yerel yayın yapan günlük gazetelerden, Radyo, Tv ve sanal basını takip ederek, Belediye'nin leh veya aleyhinde yayınlanan haberlerle ilgili olarak siyaset, ekonomik ve sosyal olaylarla ilgili haber kupürlerinin derlenerek dijital arşiv oluşturulması.
16. Kartepe Belediyesinin medyada haber olma oranlarıyla ilgili istatistik verileri tutar ve analizlerin yer aldığı raporlar hazırlar,
17. Müdürlük bütçesinin müdürle beraber hazırlanması ve stratejik plana uygun yönetimi,

#### **C-Basın – Yayın Biriminin görevleri aşağıda sayılmıştır:**

18. Belediye başkanının günlük programlarının takibinin yapılması, Belediye çalışmalarının ve organizasyonlarının takip edilerek fotoğraf ve kamera görüntülerinin alınması, yazılı, görsel ve sanal basına ulaştırılmak üzere haber yapılıp arşivlenmesi.
19. Yapılan hizmetlerin, faaliyetlerin ve ilçe tanıtımının medya ve halka etkin bir şekilde duyurulması amacıyla basın yayın organları ile iletişime geçmek. Yazılı-görsel ve sanal basında; köşe yazarlarının ve muhabirlerinin isim, adres ve telefon listelerinin belirli aralıklarla güncelleştirilmesini sağlamak.
20. Basın-Yayın mensuplarının kamuoyunda etkinliği olan kişi ve kuruluşların Belediyemizle iyi ilişkilerinin geliştirilmesine ve muhafaza edilmesine yönelik çalışmalar yapmak, karşılıklı ziyaretlerde ve görüş alış verişinde bulunmak.
21. Basında çıkan yanlış, hatalı ve eksik haberlerin tespit edilerek ilgili müdürlüklerden doğru bilgilerin alınması, açıklama, duyuru veya tekziplerin yazılı, görsel, sanal basına ulaştırılması ve arşivlenmesi.
22. Vatandaşların basın yayın organlarında yer alan şikâyet, görüş ve önerilerini ilgili birimlere iletmek ve hassasiyetle takip etmek.
23. Belediye Başkanı'nın medya ile gerçekleştirecek randevularını, Özel Kalem Müdürlüğü tarafından hazırlanmış olan Belediye Başkanının günlük programını takip ederek, Özel Kalem Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde çalışmak, gerekli

- toplantı açılış ve programları için Yerel basına bilgi vermek. Belediye başkanının basın toplantılarını organize edilmesini sağlamak. Belediye Başkanlığı'nca verilecek brifing ve toplantıların organizasyonunu yapmak.
24. Vatandaşlarımızın çeşitli konularda (düğün, hac, esnaf ziyareti, faaliyet, açılış, vatandaşlarımızın makam ziyareti vb.) başkanımızla çekilen fotoğraflarını çerçeveli olarak kendilerine takdim etmek.
  25. Film, video, vb. konularda arşiv kurmak, geliştirmek, birimin ve müdürlüklerin faydalanmasını sağlamak. Belediye faaliyetlerinin tanıtımına yönelik tanıtım filmleri hazırlamak
  26. Basına servis edilen ve basında çıkan haberler Bilgi İşlem Müdürlüğü ile işbirliği içinde web sitesinde yayınlanması,
  27. Yerel ve Ulusal televizyon kanallarında yayınlanan haberlerin takibiyle ilgili medya takip şirketinden hizmet alınması,
  28. Belediye çalışmalarının, organizasyonlarının, duyuru, kutlama ve ilanlarımızın tasarımlarının hazırlanıp LED ekranda yayınlanması. LED Ekran reklama almak,
  29. Belediye çalışmalarının, organizasyonlarının, duyuru, kutlama ve ilanlarımızın tasarımlarının hazırlanıp Belediyemizin web sitesinde yayınlanacak bannerların oluşumunu sağlamak.
  30. Belediye hizmetlerinin, organizasyonlarının, kültürel ve tarihi zenginliklerinin tanıtımı amacıyla Kartepe Bülteni, Kartepe Kadın, Kartepe Çocuk, aylık etkinlik kitapçığı, bez afiş, vinil, billboard, gazete ve dergilerin, sayfalarının içeriğinin hazırlanması, incelemesi, grafik çalışmalarının ve sayfa tasarımının kurumsal kültüre uygun yapılıp basıma verilmesi ve vatandaşlarımıza ulaştırılmasını sağlamak.
  31. Afiş, davetiye, zarf, pankart, bina-duvar-araç giydirmeleri, el ilanları, füy dosya, teşekkür ve katılım belgesi, poşet tasarımı, broşür, kurumsal kimlik tasarımı (Antetli kağıt, kartvizit, cd kabı, diplomat zarf, kurumsal dosya, basın dosyası, not kağıtları vb.) takvim, ajanda, defter, gazete ilan tasarımı, etiket tasarımı, tebrik kartı, kitapçık tasarımı, Başlıkları altında tüm tasarım uygulamalarını alternatifli olarak çalışıp, alınan onaylar doğrultusunda baskı öncesi hazırlıklarını gerçekleştirmek.
  32. Belediye tarafından yapılan ve resmi açılış yapılacak yerlerin gerekli tanıtım çalışmalarını yapmak ve ilgili birimlerle işbirliği içerisinde yürütülmesini sağlamak.
  33. Kartepe Kent Konseyi çalışmalarının yürütülmesi,

#### **D-Halkla İlişkiler Biriminin görevleri aşağıda sayılmıştır:**

34. Vatandaşlarımızı güler yüzlü, hoşgörülü, saygılı, sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden talepleri ile ilgili işlemlerin takibinde veya yönlendirilmesinde her vatandaşa eşit davranmak.
35. Belediye yönetiminin izlemekle yükümlü olduğu politikaların halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın Belediye yönetimine karşı olumlu hisler beslemesinin sağlanması, halkın da yönetim hakkındaki düşüncelerinin, yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütmek,
36. Belediye hizmetlerinin, alt yapısının, birimlerinin, etkinliklerinin ve organizasyonlarının vatandaşlar tarafından bilinmesi için çeşitli tanıtım çalışmalarını yürütmek,
37. Belediye'nin hizmetlerinden yararlanan kişi ve kuruluşların dilek ve şikâyetlerini almak ve Belediyenin hizmetleri hakkında vatandaşları bilgilendirmek.
38. İlçe halkının Kartepe Belediyesi hizmetlerine yönelik şikâyetlerinin ve taleplerinin alınması ve ilgili birimlere yönlendirilmesi faaliyetlerini yürütmek,
39. **4443373 - 4341 – Çözüm Masası - Halkla İlişkiler** yüz yüze başta olmak üzere, telefon, fax, e-mail, web üzerinden vb. usullerle halktan gelen talepleri almakta ve gerek değerlendirme gerekse çözüm için ilgili birimlere göndermekte; İlgili

Birimlerden gelen çözüm önerileri ve cevapları da başvuru sahibinin tercihi olan iletişim usulüne göre geri bildirim yaparak çözümle kapatmaktadır. Tüm bu veriler veri tabanımızda saklanmaktadır. Sistem başvuru içeriklerine göre raporlamaya ve istenen türe göre veri listeleri almaya müsaittir.

40. Hızlı Çözüm, Denetleme, Gizlilik ve Değer Verme prensipleriyle profesyonel çalışma anlayışını hayata geçiren birimiz en gelişmiş teknolojik araçları kullanarak Karatepelilerin her türlü iletişim aracıyla en kolay şekilde Belediyemiz hizmetlerinden faydalanabileceği bir yapıda oluşturmuştur.
41. Vatandaşa mümkün olan en kısa sürede geri dönüş yapılarak bilgilendirilir.
42. Belediyemize gelen vatandaşların kurum içi ve dışı yönlendirmelerini sağlar.
43. Kent Konseyi Sekreteryaya çalışmalarını yürütmek. Resmi Kurumlar, Sivil Toplum Örgütleri ile gerekli zamanlarda eğitim çalışmaları ve ortak hareket etme noktasında görüşmelerde bulunmak.

### **BÖLÜM III ORTAK HÜKÜMLER**

#### **Madde - 10: Tüm Personel**

- Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranmak
- Müdürlüğe ait bilgi ve belgeleri gizlilik derecesine uygun olarak arşivlemek
- Müdürlük içerisinde yapılacak olan işlerin hepsini görev kabul edip yardımlaşmayla seri bir çözüme kavuşturmak.
- Mesai saatleri içerisinde kılık - kıyafet yönetmeliğine uygun giyinmek ve mesai saatlerine riayet etmek.
- Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırmak, günlük işler hakkında müdüre bilgi vermek.
- Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.
- Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır.
- Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için gayret göstermek.

#### **Madde - 11 :**

##### **Gelen-Giden Evraka Yapılacak İşlemler**

- Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır, yetkili tarafından havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- Gelen ve giden evrak, ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrak, zimmetle ilgili birime teslim edilir.

#### **Madde - 12 :**

##### **Arşivleme ve Dosyalama**

- Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneği konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.
- Dosyalama işleminde konularına göre ayrı ayrı yapılır.
  - Kurum içi Yazışmalar
  - Asker Aile Yardımı
  - Tahakkuk Ödeme Emirleri Dosyası
  - BİMER
  - Bilgi Edinme
  - Abone Olunan Basın Yayın Kuruluşları

- o Zimmet Dökümü
- o TMY
- o İhale Dosyaları

**Madde - 13 :**

**Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon**

Belediye birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar, Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

**BÖLÜM IV  
ÇEŞİTLİ ve SON HÜKÜMLER**

**Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik**

**MADDE - 14: Bu** Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önce yürürlükte olan Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE - 15: İşbu** yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

**Yürürlük**

**Madde - 16: Bu** Yönetmelik hükümleri; Kartepe Belediye Meclisinin kararı ve Kartepe Belediye Başkanlığının onayından sonra yayımı ile yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde - 17: Bu** Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Hikmet ÇELEBİ  
Plan ve Bütçe Komisyonu  
Başkanı

Nurdane ERİŞTİ  
Komisyon Başkan Vekili

Ahmet SAĞIRKAYA  
Üye

Tahsin VAROL  
Üye

Nilay MERTTÜRK  
Üye

# BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

### MADDE 1: Amaç

Bu Yönetmelik Kartepe Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğünün, Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarını düzenler.

### MADDE 2: Kapsam

Bu Yönetmelik Kartepe Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Esaslarını kapsar.

### MADDE 3: Dayanak

Bu Yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak düzenlenmiştir.

### MADDE 4: Tanımlar

Belediye	: Kartepe Belediyesini
Başkan	: Kartepe Belediye Başkanını
Başkan Yardımcısı	: Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını
Müdürlük	: Bilgi İşlem Müdürlüğünü

## İKİNCİ BÖLÜM Kuruluş, Bağlılık, Birimler, Görev ve Çalışma Esasları

### MADDE 5: Kuruluş

Bilgi İşlem Müdürlüğü, 22.02.2007 tarihli 26442 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" Hükümleri gereğince Kartepe Belediye Meclisinin 02/07/2009 tarih ve 113 Sayılı Kararıyla yeniden kurulmuştur.

### MADDE 6: Bağlılık

Bilgi İşlem Müdürlüğü Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

### MADDE 7: Müdürlüğün Görev ve Çalışma Esasları

a) Kartepe Belediyesinin E- Devlet projelerindeki bilgi toplumu strateji ile entegrasyon sağlayabilmek için gerekli alt yapıyı oluşturmak.

b) Kartepe Belediyesinde mevcut olan birimlerin yazılım, donanım, program ihtiyaçları ile ilgili teknik destekte bulunmak. Belediyede bilgisayar otomasyonunun temin, kurulum ve birimlerle entegrasyonunu gerçekleştirmek, ortak bilgi bankası oluşturmak, bunlarla ilgili gerekli altyapı- elektrik, data ve diğer network ve benzeri her türlü hizmetleri yapmak veya yaptırmak.

c) Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan programların bakım ve güncelleştirmelerini yapmak veya yaptırmak.

d) İç ve dış birimler ile gerektiğinde diğer ilgili kurumlar arasında data iletişim altyapısını ve gerekli bağlantı hatlarını tesis ederek, bilgi alışverişini sağlamak.

e) Belediye Hizmet Binası ve bağlı Ek Hizmet Binalarında dahili ve harici iletişimde kullanılan telefon santralleri kurulum, kablolama, bakım, onarım işlerini yapmak veya yaptırmak, yazılım sistemlerini oluşturmak ve sistemlerin kesintisiz devamlılığını sağlamak üzere gerekli önlemleri almak.



f)Belediye Internet web sitesi kurulumunu yaparak haberleşme ve bilgi alışverişini sağlamak. Belediyecilik hizmetlerini mevzuatın izin verdiği ölçüde internet ortamına taşımak vatandaşa dönük hizmetleri internet üzerinden sunmak.

g)Belediyenin iç ve dış birimlerle bağlı kuruluşlarının bütün bilgisayar ve bilgisayar yan ürünlerinin, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda donanım ve yazılımların bilgi işlem ihtiyaçlarının değerlendirilmesi, gerekli teknik destek sağlanması ve ilgili birimlerin koordineli çalışmasının teminine yardımcı olmak, bu meyanda bilgisayar donanım ihtiyaçlarının belirlenmesine, kurulmasına ve devreye alınmasına destekte bulunmak.

h)Donanım ve yazılımların bakımını yapmak, faal halde bulundurmak ve gerektiğinde ihale yoluyla bakım, onarım sözleşmeleri ile yetkili olan firmalara yaptırmak.

ı)Eğitim ve bilgilendirme seminerleri düzenlemek ve düzenlettirmek.

i)Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve teminini sağlamak.

j)Bilgisayar sistemlerinin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlamak.

k)Müdürlüğün malzeme, ikmal ve stok kontrolünü yapmak, teminini sağlamak.

l)Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak.

m)Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak. Mevcut verilerin yedeklemesini düzenli şekilde yapmak.

n)Sistemi sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerinin uyumluluğunu sağlamak. Bununla ilgili gerekli iyileştirme çalışmalarını koordine etmek.

o)Belediyede mevcut olup Bilgi İşlem Müdürlüğü kontrolünde bulunan her türlü bilgisayar donanım malzemeleri, çevre birimleri ile altyapının bakım, onarım ve tamir işlerini yapmak veya yaptırmak.

#### **MADDE 8: Müdürlük yetkisi**

Bilgi İşlem Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

#### **MADDE 9: Müdürlüğün sorumluluğu**

Bilgi İşlem Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili kanunlarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

#### **MADDE 10: Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu**

a)Bilgi İşlem Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

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

c)Bilgi İşlem Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.

d)Bilgi İşlem Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

e)Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

f)İdari olarak Bilgi İşlem Müdürlüğünü temsil eder ve müdürlüğün her türlü işlerinden birinci derecede sorumludur. Müdürlüğün hizmetlerinin düzenli ve iyi bir şekilde yürütülmesine nezaret etmek ve bu konuda yasalar ile yönetmelik yükümleri tedbirleri almakla yükümlüdür.

#### **MADDE 11: Teknik Destek Bürosunun görev, yetki ve sorumluluğu**

a)Bilgi İşlem Müdürü'nün emirleri doğrultusunda sistemlerin geliştirilmesi, ağ yönetimi, sistemler, Internet, Web sayfası, veri tabanı ve uygulama programlarının daha verimli hale getirilmesi için gerekli analizleri yapmaktan, bakım ve işletilmesini sağlamaktan programlayıcı ve çözümleyicilere gerekli teknik desteği vermekten sorumludur.

b) Bilgi İşlem Müdürü'nün emirleri doğrultusunda programların hazırlanma, analizi, bakım ve işletilmesini sağlamaktan sorumludur.

c) Programcılar tarafından hazırlanacak programlar hakkında ön bilgi toplar, verileri kontrol eder, programcıyla koordineli çalışır.

d) Mevcut bilgisayar birimlerini işletip çalışmasını sağlar. Ayrıca bilgisayarın donanım ve yazılımlarından, bağlı diğer yazıcı ve kesintisiz güç kaynağının güvenliğinden ve arızalarından sorumludur. Yukarıda belirtilen bilgisayar sistemlerinin arızalanması durumunda arıza ekibini haberdar etmekten ve sistemin tekrar çalıştırılmasından sorumludur. Amirlerinin verdiği diğer işleri yapar.

#### **MADDE 12: Sistem Bürosunun görev, yetki ve sorumluluğu**

a) Belediyede bilgisayar otomasyonunun temin, kurulum ve birimlerle entegrasyonunu gerçekleştirmek, ortak bilgi bankası oluşturmak, bunlarla ilgili gerekli altyapı elektrik, data ve diğer network ve benzeri her türlü hizmetleri yapmak veya yaptırmak.

b) Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve teminini sağlamak.

c) Bilgisayar sistemlerinin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlamak.

d) Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak.

e) Sistemi sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerinin uyumluluğunu sağlamak. Bununla ilgili gerekli iyileştirme çalışmalarını koordine etmek.

#### **MADDE 13: Kalem görev, yetki ve sorumluluğu**

1) Bilgi İşlem Müdürlüğü Büro Bölümü; Bilgi İşlem Müdürünün emri altında yeterli sayıda personelden teşekkül eder. Büro memurları en az lise ve dengi okul mezunlarından atanır.

2) Büro memurları; yasalar, tüzükler, yönetmenlikler, başkanlık genelge ve bildirimleri ile Müdür'ün emirlerini zamanında eksiksiz ve iş sahiplerine zorluk çıkarmadan yapmakla mükelleftir.

3) Bilgi İşlem Müdürlüğüne intikal eden her türlü evrakın kaydını tutmak ve cevaplarını sevk etmek.

4) Her türlü yönetmelik, genelge, bildiri, başkanlık emirlerini takip etmek, saklamak ve ilgili personele bildirmek.

5) Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün çalışmalarıyla ilgili kayıt ve dosyaları tutmak.

6) Görevleri sebebiyle öğrenecekleri gizli konuları, kurum içi bilgileri Bilgi İşlem Müdüründen başka hiç kimseye açıklamamak.

7) Büroya gelen yazı, belge ve rapor ile büro defter ve kayıtlarını müdürün bilgisi dışında hiç kimseye vermemek ve göstermemek.

8) Birimin ihtiyacı olan kırtasiye vb. büro malzemelerini temin etmek ve israfa meydan vermemek.

9) Bilgi İşlem Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

10) Sistem manyetik ortam üzerindeki bilgilerin güvenliğini sağlamak ve yedekleme araçları vasıtasıyla yedekleme yapıp muhafaza etmek.

11) Dosyalama işlemleri;

a) Gelen Evrak Dosyası

b) Giden Evrak Dosyası

c) Bakım ve Sözleşme Dosyaları

d) Müdürlük İçi Maaş, Ayniyat ve Avans Dosyaları

e) Genelge, Bildiri ve Yönetmelik Dosyaları

f) Bütçe Dosyası

g) Demirbaş Dosyası şeklinde ayrı ayrı tanzim ve arşivlemelerini yapmak.

12) Büronun idaresinde Müdüre karşı Büro Memuru sorumludur. Büro işlerinde gizlilik esastır. Büro Memurları yazışma ve dosyaları Müdürlüğün izni olmadan kimseye

gösteremez, veremez ve görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamazlar. Yaptıkları işlerden dolayı Müdüre karşı sorumludurlar.

**Madde 14: Web, eğitim ve destek bölümü görev, yetki ve sorumluluğu**

a)Belediyeye ait web sitesinin güncellenmesi; Diğer birimlerce hazırlanmış içeriklerin ilgili bölüm ya da başlık altında yayınlanmasının sağlanması

b)Kuruma ait bilgilerin zamanında girilmesi; Diğer birimlerce hazırlanıp gönderilen çeşitli iş ve faaliyetlerle ilgili bilgiler ile değişikliklerin web sitesinde yayınlanması

c)Yapılan hizmetlerle ilgili bilgilerin girilmesi; Birimlerin yaptığı faaliyetlerle ilgili , yine onlar tarafından hazırlanmış içeriklerin girilmesi. Haber, duyuru, faaliyet raporu v.b.

d)Belediye tarafından mükelleflere yapılacak duyuruların gönderilen içeriklerinin sitede ilan edilmesi,

e)İnternet üzerinden sunulabilecek mevzuatın verdiği yetki sınırları dahilinde Belediyecilik hizmetlerinin interaktif ve online olarak sunulmasının temin ve takibi.

f)Gelişen teknoloji ve değişen ihtiyaçlar doğrultusunda yeni hizmetlerin mevcut siteye uygulanmasının yapılması/yaptırılması

g)Web sitesi ile ilgili resmi ve teknik iş ve hizmetlerin aksamadan devamı için gerekli takip ve koordinasyonun temini

**MADDE 15: Görevin alınması**

Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Planlama Koordinasyon ve Uygulama

**MADDE 16: Görevin planlanması**

Bilgi İşlem Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

**MADDE 17: Görevin yürütülmesi**

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

**MADDE 18: Müdürlük birimleri arasında işbirliği**

a)Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

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

c)Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

d)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.

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

**MADDE 19: Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon**

a)Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

b)Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan

Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

**MADDE 20: Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem**

- a)Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- b)Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.

**MADDE 21: Arşivleme ve dosyalama**

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

**MADDE 22: Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri**

- a)Bilgi İşlem Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- b)Bilgi İşlem Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**Çeşitli Hükümler**

**MADDE 23:** Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte daha önce yürürlükte olan Bilgi İşlem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

**MADDE 24: Bu Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

Bu Yönetmelikte Bulunmayan Hususlarda Yürürlükteki İlgili Kanun ve Mevzuat Hükümlerine göre uygulama yapılır.

**MADDE 25: Yürürlük**

Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü ve ilanından sonra yürürlüğe girer.

**MADDE 26: Yürütme**

Bu Yönetmelik Hükümlerini Belediye Başkanı Yürütür.

Hikmet ÇELEBİ  
Plan ve Bütçe Komisyonu  
Başkanı

Nurdane ERİŞTİ  
Komisyon Başkan Vekili

Ahmet SAĞIRKAYA  
Üye

Tahsin VAROL  
Üye

Nilay MERTTÜRK  
Üye

# DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Temel İlkeler

#### Amaç

**Madde 1-** Bu Yönetmeliğin amacı, Kartepe Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

#### Kapsam

**Madde 2-** Bu Yönetmelik, Kartepe Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

#### Dayanak

**Madde 3-** Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**Madde 4** –Bu yönetmelikte:

- a) Başkanlık : Kartepe Belediye Başkanlığını,
- b) Belediye : Kartepe Belediyesini,
- c) Meclis : Kartepe Belediye Meclisini
- ç) Belediye Başkanı : Kartepe Belediye Başkanı,
- d) Müdür : Destek Hizmetleri Müdürünü,
- e) Müdürlük : Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,
- f) Personel : Destek Hizmetleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

#### Temel İlkeler:

**Madde 5-**Kartepe Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkeleri esas alır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş ve Teşkilat

#### Kuruluş

**Madde 6-** Destek Hizmetleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 nci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik” Hükümlerine dayanarak KARTEPE Belediye Meclisinin 05.01.2010 tarih ve 9 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

## **Teşkilat**

### **Madde 7–**

(1) Müdürlüğün idari teşkilatı müdür, memur, işçi ve diğer personelden oluşur. Müdürlük İhale Birimi ve Satın Alma Biriminden oluşur.

(2) Destek Hizmetleri Müdürlüğü çalışmalarının değişen koşullarda daha etkin ve zamanında yapılmasını temin etmek için Müdürün teklifi ve Başkanlığın onayı ile yeni birimler kurulabilir veya kurulmuş birimler birleştirilebilir, birimlerin bazı görevleri diğer birimlere verilebilir.

## **Bağlılık**

**Madde 8-** Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

## **Müdürlüğün Görev, Yetki ve sorumluluğu**

### **Madde 9–**

- a) Belediyemiz faaliyetleri için gerekli araç, gereç ve malzeme ile hizmet alımlarının satın alma ve ihale işlemlerini yürütür.
- b) Müdürlük ihtiyacı olarak satın ve bağış yoluyla alınan tüm demirbaşları kayıt altına alır, kullanım süresi dolan demirbaşların kayıtlardan düşülerek ambara hurda olarak teslimini sağlar.
- c) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlar ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlar.
- d) 5393 sayılı yasa ile diğer yasa ve yönetmelikler ile verilen görevleri yerine getirir.

## **Müdürlüğün Yetkisi**

**Madde 10-** Destek Hizmetleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 Sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

## **Müdürlüğün Sorumluluğu**

**Medde 11-** Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

## **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

### **Madde 12–**

- (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- (2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- (3) Destek Hizmetleri Müdürlüğünün, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük Personelinin 1. Disiplin amiridir.
- (4) Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- (5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- (6) Müdürlük Bütçesini etkili ve verimli kullanır.

## **İhale ve Satın Alma Biriminin Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

### **Madde 13 –**

(1) Belediyemiz bünyesindeki Müdürlüklerce alımı gerçekleştirilecek mal, hizmet, yapım ve danışmanlık hizmeti alımlarının 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde yapılacak ihalelerinde; ihale ilanların yayımlanması, ihale dokümanlarının görülmesi, satışı ile ihale sürecinde ihale komisyonlarına sekretarya hizmetlerinin verilmesini sağlamak.

(2) Belediyenin ilgili birimlerinin mal ve hizmet ihtiyaç taleplerini kayda almak, bu taleplere dayalı olarak 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgi mevzuatı çerçevesinde ihtiyaçları piyasadan temin etmek,

(3) Müdürlüğümüzce alımı gerçekleşmiş mal ve hizmetlerin, ilgili mevzuata uygun kayıtlarını tutmak,

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**Madde 15** – Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önce yürürlükte olan Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**Madde 16** - İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

### **Yürürlük**

**Madde 17** - Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabulü ve yayımı ile yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 18** - Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Hikmet ÇELEBİ  
Plan ve Bütçe Komisyonu  
Başkanı

Nurdane ERİŞTİ  
Komisyon Başkan Vekili

Ahmet SAĞIRKAYA  
Üye

Tahsin VAROL  
Üye

Nilay MERTTÜRK  
Üye

# EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

## BÖLÜM 1

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1-** Bu Yönetmelik Kartepe Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün çalışma esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

#### Kapsam

**MADDE 2-** Kartepe Belediye sınırları içerisinde belediyenin maliki ve sorumlusu olduğu gayrimenkullerin yönetimi, belediyenin ihtiyacı olan gayrimenkullerin kiralanması, kamulaştırılması, arsa ve arazi düzenlemesi yapılması, halihazır harita ve imar planı uygulamaları, inşaat ruhsatına esas hazırlanan ilgili evrakların kontrolü ile coğrafi verilerin yönetilmesi, 5 yıllık imar programı ve belediyemiz stratejik planındaki ilgili hedeflerin gerçekleştirilmesi faaliyetlerinin planlanması veya uygulanması/uygulatılması sorumluluğu Emlak İstimlak Müdürlüğüne aittir.

#### Hukuki Dayanak

**MADDE 3-** Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2981 sayılı Kanun, 775 sayılı Gecekondu Kanunu, 2985 sayılı Toplu Konut Kanunu, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4706 sayılı Hazineye Ait Taşınmaz Malların Değerlendirilmesi Ve Katma Değer Vergisi Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, 4916 sayılı kanun, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilere dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

##### **MADDE 4**

Bu yönetmelikte geçen,

Belediye : Kartepe Belediyesi

Başkanlık : Kartepe Belediye Başkanlığı

Müdürlük : Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

Personel : Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nde görevli personeller

## BÖLÜM 2

### Personel Ve Teşkilat Yapısı

#### Personel Yapısı

##### **MADDE 5**

1.Müdür

2.Birim Sorumlusu

3.İnşaat Teknikeri

4.Harita ve Kadastro Teknikeri

5.Emlak Yönetimi Personeli

6.Memurlar

#### **5.1 Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.**

1. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü



### **5.1.1 Emlak ve İstimlak Birimi**

- 1-Yıllık imar programı, Belediyemiz stratejik planı ve gerekli hallerde ihtiyaç duyulan gayrimenkullerin 2942 sayılı Kanuna göre kamulaştırmasını yapmak.
- 2-Gayrimenkullerin kiraya verilme işlemlerini Belediye Kanunu ve 2886 sayılı Kanun hükümlerine göre yapılmasını sağlamak.
- 3-Belediyemizin ihtiyacı olan gayrimenkulleri 4734 sayılı Kanuna göre kiralamak.
- 4-Belediyenin yetki ve sorumluluk kapsamında yürüteceği kamu hizmetleri için gerekli olan kamu ve kuruluşlarına ait taşınmazları ilgili yasal mevzuat çerçevesinde satın almak.
- 5-Belediyeye ait olan mevcut taşınmazları yönetmek, taşınmazlarla ilgili süreli veya süresiz bağış, trampa tahsis, kiralama, geçici işgal irtifa hakkı, intifa veya üst hakkı kurmak, yap-işlet devret veya yap-işlet modeli gibi yasal hakları tesis etmek, bu taşınmazlarla ilgili süresiz olarak değiştirme, satın alma, önalım kamulaştırma ve diğer işlemleri yürütmek.
- 6-Belediyenin ihtiyacı olan özel mülkiyetteki taşınmazların, direkt satın alınmasına yönelik işlemleri yapmak.
- 7-Tasarruf hakları belediyeye geçen taşınmazların devir-teslim işlemlerini yapmak.
- 8-Kamulaştırılması uygun görülen imar planı bulunmayan alanlarda olan taşınmazların, kamulaştırma kararı alınmasına yönelik işlemlerin ve imar planı bulunan alanlarda, kamulaştırmaya başlama kararı alınmasına yönelik işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- 9-Kamulaştırma sonucu belediye adına Tapu Sicil Müdürlüğünde tescili gereken taşınmazların teslim alınmasına yönelik işlemleri yapmak, Tapu Sicil Müdürlüğünde devir işlemlerini tamamlayarak, tapu belgelerini almak.
- 10-Tapu Sicil Müdürlüğünde belediye adına tescil işlemi tamamlanan taşınmaz maliklerine kamulaştırma bedelinin ödenmesine ilişkin işlemleri yapmak.
- 11-Belediye mülkiyetinde veya tasarrufunda olan taşınmaz malların envanterini ve kayıtlarını tutmak, defterlere işletmek.
- 12 -Belediyenin ihtiyacı olan taşınmazların takas yolu ile elde edilmesi.
- 13-Kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonları kurulması çalışmalarını, rapor yazımı ve parsel sahiplerinin pazarlığa çağırılması sağlamak,
- 14-Belediye Meclisine ve Encümenine sunulacak evrakın süresi içerisinde ilgili birime havalesini yapmak.
- 15-Belediyeye bağışlanan taşınmaz malların bağış ve şartlı bağışların usulüne uygun olarak kabullerini ve tapu kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- 16-Belediye tarafından yapılan veya yaptırılan veya satın alınan binaları teslim almak. Belediye mülkiyetindeki taşınmazların ilgili belediye birimlerine kamu hizmeti sunma ihtiyaçları doğrultusunda tahsis edilmesi ve teslim edilmesini sağlamak.
- 17-Belediye Meclisi, Belediyenin taşınmaz mallarını kamu kurum ve kuruluşlarına bedelli ve bedelsiz tahsis edilmesine, tahsis kararının kaldırılmasına, tahsis amacının değişimine ve sürenin uzatılmasına yönelik idari kararları alır.
- 18-Belediye borçlarına ilişkin ipotek kurulabilecek taşınmazlar hakkında bilgi ve belgeleri, ilgili belediye birimine iletmek.
- 19-Belediyeye ait taşınmaz malların kiralanmasına yönelik işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- 20-Kira süresi biten belediye taşınmazlarını idari sözleşme kurallarına uygun ve eksiksiz olarak teslim almak.

### **5.1.2 Taşınmaz Mallar Birimi**

- 1-Resmi kurumlara arsa ve bina tahsisi
- 2-Resmi kurumlara arsa ve hisse satışı
- 3-Belediye şirketlerine tahsis
- 4-Belediyeye ait arsa ve binanın ve dükkânların 2886 sayılı yasaya göre satışı
- 5-Maliye Hazinesine ait bir taşınmazın belediyeye bedelsiz devri ve tahsisi
- 6-Kurumlar arası takas - trampa
- 7-Belediyenin başka kurumlardan arsa / bina tahsis talebi
- 8-Belediye şirketlerine ya da özel şirketlere tahsis

- 9-5393 sayılı Belediye Kanununun 75/d maddesine göre taşınmaz mal devri
- 10-4734 sayılı Kanuna göre doğrudan temin yoluyla taşınmaz satın alınması
- 11-Belediyenin kendi birimine yer tahsis edilmesi
- 12-Belediyeye ait arsa ve binaların aynı sermaye artırımını ile belediye şirketlerine devredilmesi
- 13-Çeşitli yazışmalar (Vatandaşın gelen dilekçeler, bilgi yazıları, kurumlardan gelen yazılar)
- 14-Belediye taşınmazlarının güncellenmesi
- 15-İntifa-irtifak-tapu tescil ve taşınmaz devri ve tahsisine ilişkin protokol işlemleri
- 16-Tapu tescil ve diğer işlemlerin yapılması
- 17-Resmi kurumlara bina kiralama
- 18-Resmi kurumlara bina tahsisi
- 19-5393 sayılı Yasanın 75. maddesinin d fıkrasına ve 34 g fıkrasına göre resmi kurumlardan bina ve arsa kiralama
- 20-Belediyemizin ihtiyacı olan gayrimenkulleri 4734 sayılı Kanuna göre kiralamak.
- 21-Belediyeye ait işyerleri ve arsaların 2886 sayılı Yasaya göre kiralanması
- 22-Belediyenin kendi birimlerine işyeri tahsisi
- 23-Özel şirketlere yap işler devret sözleşmesine göre arsa kiralama
- 24-Kira borçlarını ödemediklerinden dolayı kiracılara tebligat gönderilmesi
- 25-Kira borçlarını ödemeyen kiracılar hakkında icra ve tahliye işlemi yapılması
- 26-Belediyemizce kiraya verilen işyerinin devir işlemlerinin yapılması
- 27-Belediyemizce kiraya verilen işyerlerinin kira süreleri dolan kiracılara yıllık kira artışı yapılması
- 28-Kiracı tarafından tahliye edilen işyerini kira kontratının fesh edilmesi
- 29-Kiracılardan gelen işyeri değişikliği taleplerinin değerlendirilmesi
- 30-Belediyemize ait kiracı listelerinin güncelleştirilmesi

### **5.1.3 Kamulaştırma Birimi**

- 1-Belediyenin yetki ve sorumluluk kapsamında yürüteceği kamu hizmetleri için gerekli olan kamu kurum ve kuruluşlarına ait taşınmazları ilgili yasal mevzuat çerçevesinde satın almak.
- 2-Belediyenin ihtiyacı olan ve kamulaştırılması uygun görülen taşınmazlar ile ilgili kamulaştırma işlemlerini yürütmek. Kamulaştırma yoluyla pazarlık usulü satın alınmasına yönelik idari işlemleri yapmak.
- 3-Kamulaştırılması uygun görülen imar planı bulunmayan alanlarda olan taşınmazların, kamulaştırma kararı alınmasına yönelik işlemlerin ve imar planı bulunan alanlarda kamulaştırmaya başlama kararı alınmasına yönelik işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- 4-Tapuda Belediye adına tescil işlemi tamamlanan taşınmaz maliklerine kamulaştırma bedelinin ödenmesine ilişkin işlemleri yapmak.
- 5-Kamulaştırma işlemleri tamamlanıp bedeli ödenen ve yıkılması gereken binaların, gerekli belediye birimleri ve kurumlar ile birlikte hareket etmek suretiyle yıkım işlemini sağlamak.
- 6-Kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonları kurulması çalışmalarını, rapor yazımı ve parsel sahiplerinin pazarlığa çağırılması (tebligat) gibi konularında gereken sekretarya görevini yürütmek.
- 7-Belediyenin satın alacağı, kamulaştıracığı ve irtifak hakkı kuracağı taşınmazların tapu sicil-kayıt araştırmalarını yapmak.
- 8-Taşınmazlar üzerindeki şerh, rehin, ipotek, irtifak ve intifa hakları ile beyanlar hanesinde kayıtlı bilgileri edinmek.
- 9-Belediyeye ait taşınmazların tapu sicillerinde değişiklik işlemlerini yapmak ve belediyenin kamulaştıracığı veya irtifak hakkı tesis edeceği taşınmazlar üzerine kamulaştırma şerhi koymak.
- 10-İlgili mevzuat doğrultusunda kamulaştırma sonucu belediye adına tapuda tescili gereken taşınmazların teslim alınmasına yönelik işlemleri yapmak, tapuda devir işlemlerinin tamamlayarak, tapu belgelerini almak.

11-Kamulaştırma, takas, devir, irtifak hakkı, üst hakkı, intifa hakkı kurulması konularında, gerektiğinde ilgili mevzuat doğrultusunda, Özel ve tüzel kişiler veya kamu kurum ve kuruluşları ile yapılacak protokol ve/veya idari sözleşmelerin hazırlanmasını sağlamak.

12-İlgili Mevzuata göre tasarruf hakları Büyükşehir Belediyesine geçen taşınmazların devir-teslim işlemlerini yapmak.

13-Belediye Meclisine ve Encümenine sunulacak evrakın süresi içerisinde ilgili birime havalesini yapmak.

14-Belediye Başkanlığınca imzalanan Protokol veya İdari Sözleşmelerde yer alan koşulların yerine getirilmesi konusunda ilgili belediye birimleri ile koordinasyonu ve iş takibini sağlamak.

15-Müdürlüğü ilgilendiren ve yargıya intikal edilen konular hakkında Mahkeme veya hukuk müşavirliğince istenen bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak hazırlayarak, iletmek.

### **BÖLÜM 3** **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **İstek ve Şikâyetlerin Değerlendirilmesi**

##### **MADDE 6**

1-Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü'ne İstek ve Şikâyetler; Başkan, Başkan Yardımcıları, Halk veya diğer kurum ve kuruluşlardan, Çözüm Masasından gelebilir.

2-Emlak ve İstimlâk Müdürlüğüne saxis ortamında Çözüm Masası tarafından gönderilen talepler Birim Sorumluları tarafından incelenir, değerlendirilir ve Emlak ve İstimlâk Müdürü ve Başkan Yardımcısına bilgi verilerek gereği yapıp cevaplandırılır.

3-Emlak ve İstimlâk Müdüründen gelen talepler birim sorumlusu tarafından değerlendirilerek öncelik sırasına göre işlenir ve sorumlusu tarafından gerçekleştirilir.

4-Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü'ne Çözüm Masası veya diğer birimlerden gelen ve karara bağlanan ( olumsuz veya gerçekleştirilen / plana alınan işler ) talepler ile ilgili talep sahibine, Emlak ve İstimlâk Müdürü tarafından bilgi verilir.

#### **İşlerin Planlanması ve Gerçekleştirilmesi**

##### **MADDE 7**

1-Haftalık Faaliyet Planı veya Aylık Faaliyet Planı, hazırlanır ve Emlak ve İstimlâk Müdürü tarafından onaylanır.

2-Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü bünyesinde gerçekleştirilen işler Birim Sorumluları tarafından Haftalık Faaliyet Raporu, Aylık Faaliyet Raporu'na kaydedilir ve Emlak ve İstimlâk Müdürü tarafından Başkan Yardımcıları toplantılarında değerlendirilmek üzere Belediye Başkanı ve Teknik İşlerden Sorumlu Başkan Yardımcısı'na sunulur.

3-Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilen tüm işler, ilgili Talimatlarına göre gerçekleştirilir.

4-Emlak ve İstimlâk Müdürlüğünde yapılan tüm satın alma işleri Satın Alma Prosedürü' ne göre gerçekleştirilir.

5-Emlak ve İstimlâk Faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi sırasında karşılaşılan olumsuzluklarda Uygun Olmayan Ürün/Hizmet Kontrol Prosedürü 'ne ve Düzeltici/Önleyici/İyileştirici Faaliyete göre hareket edilir.

#### **Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon**

##### **MADDE 8**

(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 Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

## **Hisseli Arsa Satış İşlemleri**

### **MADDE 9**

Belediyemiz mülkiyetinde bulunan ve Kamu Hizmetlerine tahsis edilmemiş, İmar Planında kalan hisseli durumdaki taşınmazların diğer hissedarların talebi üzerine yasalar doğrultusunda satış işlemlerinin yapılması.

## **Resmi Kurumlara Tahsis**

### **MADDE 10**

Resmi kurumdan tahsis ile ilgili talep yazısı geldikten sonra imar durumu, halihazır haritalar, tapu kaydı incelenip, üzerinde ipotek, haciz gibi şerhler olup olmadığı araştırılıp, başka bir yere tahsisli değil ise Meclis Kararı ile görüş alınır, karar alındıktan sonra protokol, bedel belirtilmesi halinde kira işlemi yapılır.

## **Belediyeye Ait Arsa ve Binanın 2886 Sayılı Yasaya Göre Satışı**

### **MADDE 11**

Satış işlemi için Belediye Meclisine yazı yazılır, yetki alınır. Takdir komisyonuna bedel tespiti yaptırılır. İhale ön onay belgesi düzenlenir, İhale işlemleri ile ilgili birime tüm bilgi, belge ve evraklar verilir. İhale işlemleri sonuçlandıktan sonra Tapu Sicil Müdürlüğüne yazılır ve satış işlemi sonuçlandırılır.

## **Maliye Hazinesine Ait Bir Taşınmazın Belediyeye Bedelsiz Devri**

### **MADDE 12**

3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 11. maddesine istinaden ilgili taşınmaz Milli Emlak Müdürlüğü'nden istenir. Yazının ekine kroki, imar durumu, proje, haritası konur.

Uygun görüş geldikten sonra Milli Emlak Tapu Sicil Müdürlüğüne yazar ve bizdeki imza yetkilisi Tapu Sicil Müdürlüğünde imzasını atarak tapuyu alır, alınacak parsellerle ilgili belediye başkanı ve encümeninden yetki alınır. Maliye bedelsiz devrin uygun olacağına dair yazıyı Tapu Sicil Müdürlüğü gönderir ve devir işlemi yapılır.

## **Evraklarla İlgili İşlemler Ve Arşivleme**

### **MADDE 13**

#### **A-Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem**

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

#### **B-Arşivleme ve dosyalama**

(1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti klasörlerde saklanır.  
(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

## **C-Tutulması gereken defterler**

1-Gelen evrak defteri.  
2-Giden evrak defteri  
3-Zimmet defteri

## **Görevin Yürütülmesi**

### **MADDE 14**

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü personeli verilen görevi yasa ve yönetmeliklere göre gerekli özeni gösterip, yapmak zorundadır.

## **Ortak Hükümler**

### **MADDE 15**

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nde çalışan tüm personel:

1-Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranmak zorundadır.

2-Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki birliğin sağlanması, için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdür'e yansıtılır.

### **MADDE 16**

Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte daha önce yürürlükte olan Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

## **Yürürlük**

### **MADDE 17**

Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü ve ilanından sonra yürürlüğe girer.

## **Yürütme**

### **MADDE 18**

Bu Yönetmelik Hükümlerini Belediye Başkanı Yürütür.

Hikmet ÇELEBİ  
Plan ve Bütçe Komisyonu  
Başkanı

Nurdane ERİŞTİ  
Komisyon Başkan Vekili

Ahmet SAĞIRKAYA  
Üye

Tahsin VAROL  
Üye

Nilay MERTTÜRK  
Üye

# FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

### Amaç ve kapsam

**Madde 1** - Bu Yönetmeliğin amacı; Kartepe Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

### Dayanak

**Madde 2** - Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesi ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara dayanılarak hazırlanmıştır.

### Tanımlar

**Madde 3** - Bu Yönetmelikte geçen;

- Belediye: Kartepe Belediyesini,
- Servis: Fen İşleri Müdürlüğü'ne doğrudan bağlı alt birimleri,
- Üst yönetici: Kartepe Belediye Başkanı'nı,
- Üst yönetim: Kartepe Belediye Başkanı ve başkan yardımcılarını,
- Başkan: Kartepe Belediye Başkanı'nı,
- Müdür: Fen İşleri Müdürünü ifade eder.

### Temel İlkeler:

**Madde 4** - Kartepe Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında:

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- Hesap verebilirlik,
- Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- 0 Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkeleri esas alır.

## İKİNCİ BÖLÜM Fen İşleri Müdürlüğü ve Alt Birimlerinin Görevleri

### Fen İşleri Müdürlüğü'nün görevleri

**Madde 5** - Aşağıda belirtilen görevler, Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülür:

- Bedeli Belediye tarafından karşılanan ve ihale suretiyle yaptırılması düşünülen her türlü işin ilgili mevzuat ve hükümlere göre keşiflerini hazırlamak.
- Belediyenin yapı ve inşaat programını hazırlamak,
- Kontrolörlük hizmetlerini yapmak, hak ediş ve kesin hesaplarını düzenleyerek bunlarla ilgili tüm işlemleri takip ederek sonuçlandırmak,
- İhale edilmiş işlerin geçici ve kesin kabullerini yapmak,
- Kat karşılığı veya Yap-İşlet-Devret metodu ile yaptırılan işlerin kontrolörlüğünü yapmak bunlarla ilgili bütün işlemleri yerine getirmek,
- Başkanlık makamınca yapılması istenen işlere ait her türlü etüt, plan, proje, keşif ve ihale dosyaları hazırlamak, takiplerini yapmak.
- Belediyenin yetki alanındaki meydan, bulvar, cadde ve yolları yapmak, yaptırmak, bakım ve onarımlarını sağlamak.
- Gerekli yerlere istinat duvarları ve yol kenarlarına ve merdivenlere korkuluklar yapmak,
- Belediyenin görev ve yetki alanına giren yollarda bordur ve tretuvar çalışmalarını

- yapmak veya yaptırmak,
- 10) Alt ve üst geçitleri yapmak veya yaptırmak
  - 11) Teknik konularda başkanlık makamına ve belediyelerin diğer birimlerine danışmanlık yapmak
  - 12) Kar amacı gütmeyen kurum ve kuruluşların idaremizce uygun görülen ihtiyaçlarının giderilmesinde müdürlüğün görev alanları ile ilgili kısımlarını yerine getirmek,
  - 13) Altyapı çalışmalarını (yağmursuyu kanallarını) projelendirip yapmak,
  - 14) Üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

### **İdari İşler Servisinin görevleri**

**Madde 6-** İdari İşler Servisinin görevleri şunlardır:

- a) Müdürlüğün haberleşme, yazışma ve evrak akışı ve arşivleme işlerini yürütmek.
- b) Müdürlüğe gelen şikayetleri ilgili birime aktarmak.
- c) Gerçekleştirme görevlisi olarak muhasebe işlemlerini gerçekleştirmek,
- d) Personel hareketlerini (izin-rapor vb.) kayıt altına almak,
- e) Müdürlük faaliyetlerini belirli periyotlarla raporaltına almak,
- f) Personel çalışma programını hazırlamak,
- g) Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- h) Müdürün verdiği benzer nitelikteki işleri yapmak.

### **Teknik İşler Servisi'nin Görevleri**

**Madde 7 —** Teknik İşler Servisinin görevleri şunlardır:

- a) Belediye sınırları ve mücavir alan içerisinde hizmet binaları ve yollar vb. projeler için öneride bulunmak, hazırlanan projelerin keşif ve ihale çalışmalarını gerçekleştirerek neticelendirmek.
- b) Kartepe genelinde yeni imar yolları yapmak,
- c) Mevcut yolların yeniden düzenlenmesi işlerinkontrollüğünü yapmak ve bu işlere ait ihale hazırlık çalışmaları ile ihalelerin yapılmasında görev almak;
- d) Yapımı süren ve tamamlanan hizmet binaları, yollar ve her türlü üst yapı tesis ve düzenlemelerin geçici ve kesin kabul işlemlerini yürütmek, bunların şartnameler ve yönetmelikler kapsamında yürütülmesi ile yapıların ekonomik ve sağlıklı bir şekilde program dahilinde tamamlanmasını kontrol etmek
- e) Kartepe genelinde kazı ruhsatı yapılan kazıların kontrollüğünü yapmak, cadde ve sokaklarda ruhsatsız çalışmalarını takip ederek, gerekli yasal işlemleri yapmak
- f) Müdürlüğün çalışma yaptığı cadde ve sokakların altyapı sorunlarının, ilgili paydaş kurumlar ile irtibat halinde, çözümünü sağlamak
- g) Cadde ve sokaklarda yanmayan sokak aydınlatma lambaları konusundaki şikayetleri ilgili makamlara iletme
- h) Kurum, kuruluş ve gerçek şahıslar tarafından izinsiz olarak kaldırım ve yollarda yapılan tranşelere müdahale etmek,
- i) Vatandaşlardan çeşitli yollarla gelen altyapı konusundaki şikayetleri yerinde veya dosyadan inceleyerek, gerekli işlemleri yapmak ve yetkili kişi ve kurumlarla irtibata geçerek çözüm için yardımcı olmak
- j) Belediyenin sorumluluğu altında bulunan cadde ve sokaklardaki yolların yapımı, bakımı ve onarımını sağlamak.
- k) Açılan yolların bordürlerinin döşenmesi ve tretuvar dolgularının yapılmasını sağlamak,
- l) İhale suretiyle yaptırılan yol, bina ve benzeri tesislerin bakım ve onarım faaliyetlerinin kontrollüğünü yapmak,
- m) Tabii afet vb. durumlarda iş makineleri ve ekipler ile çalışmalara katılmak,
- n) Yağmur suyu kanalları ile baca ve ızgaraların temizliğini yapmak.
- o) Kış aylarında kar yağışında karla mücadele etmek,

- p) Yolların asfalt kaplama ve tranşelerin asfalt yamalarını yapmak.
- q) Kartepe’de bulunan kreş, sağlık ocağı, huzur evi, aile danışma merkezleri, kùltür ve sanat merkezleri, belediye hizmet binaları, sokak çocukları evleri, hayvan hastanesi ve muhtarlık binalarının ve başkanlık tarafından karar verilen diğer yapıların yapımı, tadilat ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
- r) Belediyede ilgili birim veya müdürlükler tarafından tespit edilen kaçak yapıların yıkımı işlemlerini sonuçlandırmak,
- s) Tarihi eserlerin tehlike arz etmesi durumunda, çevresini korumaya almak başta olmak üzere, gerekli tedbirleri alarak,
- t) Müdürün vereceği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

### **Garaj ve Saha İşleri Servisi’nin Görevleri**

**Madde 8** — Garaj ve Saha İşleri Servisi’nin yürüteceği görevler şunlardır:

- a) Belediye hizmetleri için ihtiyaç duyulan iş araç ve makinelerinin kiralama veya satın alma işlemlerini yapmak, hizmetin şartnamesine uygun verilmesini kontrol ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- b) Belediye’ye ait iş makinelerinin ve araçları ile atölyede bulunan tesisat, makine ve teçhizatlarının bakımı ve onarımlarının yapılmasını sağlamak
- c) Müdürlüğün görev alanına giren konularda ihale dosyalarını hazırlamak, İhale edilen işlerin kontrollüğünü yapmak, İhalesi tamamlanan işlerin kesin hesabını kontrol etmek
- d) Stok durumu ve malzeme depolarının zamanında kontrol edilmesini sağlamak,
- e) İş makinaları, kamyon vb. araçların çalışma programlarını düzenlemek,
- f) Müdürlüğe ait araçların zorunlu trafik sigorta işlemlerinin takibini yapmak,
- g) Müdürlüğe ait alınan tüm malzemelerin giriş-çıkış işlemlerinin ve kontrolünü yapmak,
- h) Müdürün verdiği benzer nitelikteki diğer işleri yapmak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Müdürlük Yöneticilerinin Görev, yetki ve Sorumlulukları**

#### **Fen İşleri Müdürü’nün görev ve yetkileri**

**Madde 9** — Fen İşleri Müdürü

- a) Birimi yönetir, görev dağılımını yapar ve servisler arasındaki koordinasyonu sağlar.
- b) Birimin yazışmalarını yürütür, görev alanı kapsamında, belediyenin diğer idareler nezdindeki iş ve işlemlerini izler ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- c) Stratejik planın hazırlanması için gerekli olan bilgi ve belgeleri hazırlar.
- d) Birim performans programını hazırlar.
- e) Hizmetlerin şeffaf, planlı, belediyenin stratejik amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri almak,
- f) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlar.
- g) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlar.
- h) Harcama yetkilisi olarak, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenler ve birim faaliyet raporlarına ekler.
- i) Birimiyle ilgili toplantılara katılır, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlar.
- j) Görevlerini yerine getirirken birim içi ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlar.
- k) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar.
- l) Astlarının performansını periyodik olarak değerlendirir; biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapar.



- m) İşçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışılmasını sağlar,
- n) Üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

### **Fen İşleri Müdürü'nün sorumlulukları**

**Madde 10** — Fen İşleri Müdürü, birim görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yönetime karşı sorumludur. Müdür;

- a) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari-mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden sorumludur.
- b) Stratejik plan ve performans programındaki hedeflerin gerçekleşmesinden sorumludur.
- c) Birimi ile ilgili işlemleri yerine getirirken; kurumun genel ilkelerine, kurallarına ve mevzuata göre çalışılmasından sorumludur.

### **Servis Sorumlularının görev ve yetkileri**

**Madde 11** — Servis Sorumlusu,

- a) Müdürün belirlediği görev dağılımı doğrultusunda, personeli arasında görev dağılımını yapar ve personelin uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlar.
- b) Kendine bağlı personelinin performansını periyodik olarak değerlendirip müdüre bilgi sunar: moral, motivasyon ve performans artırıcı çalışmalar yapar.
- c) Servisin iş ve işlemlerini şeffaf, planlı, birimin stratejik hedeflerine, performans programına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütür.
- d) Servis çalışanlarının eğitim ihtiyacını belirler ve üstüne iletir.
- e) Servis çalışanlarının özlük işlemlerini takip eder.
- f) Servis içinde düzenli, planlı ve tutanaklı toplantıların yapılmasını sağlar.
- g) İşçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışılmasını sağlar.
- h) Müdürün vereceği benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirir.

### **Servis sorumlularının sorumlulukları**

**Madde 12** — Servis sorumlusu, servis görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden müdüre karşı sorumludur. Servis sorumlusu;

- 1) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari-mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden sorumludur.
- 2) Performans programındaki servis hedeflerinin gerçekleşmesinden sorumludur.
- 3) Sorumlu olduğu servis ile ilgili işlemleri yerine getirirken; kurumun genel ilkelerine, kurallarına ve mevzuata göre çalışılmasından sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

### **Çalışmalarda işbirliği ve uyum**

**Madde 13** — Fen İşleri Müdürlüğü'nün faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, Fen İşleri Müdürünün başkanlığında servis sorumlularının katılımı ile ayda bir defadan az olmamak üzere, tutanaklı düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda. Fen İşleri Müdürlüğü'nün faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, işbirliği ve uyum sağlanır.

### **Fen İşleri Müdürlüğü'nde kullanılacak defter, kayıt ve belgeler**

**Madde 14** — Fen işleri Müdürlüğünde kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

### **Evrak kayıt sistemi ve yazışmalar**

**Madde 15** — Fen İşleri Müdürlüğü'ne gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak defterinde izlenir. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

**Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**Madde 16** - Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önce yürürlükte olan Fen İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**Madde 17** - İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

**Yürürlük**

**Madde 18** - Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü ve ilanından sonra yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 19** - Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Hikmet ÇELEBİ  
Plan ve Bütçe Komisyonu  
Başkanı

Nurdane ERİŞTİ  
Komisyon Başkan Vekili

Ahmet SAĞIRKAYA  
Üye

Tahsin VAROL  
Üye

Nilay MERTTÜRK  
Üye

# İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

#### AMAÇ:

**MADDE 1-** Bu yönetmeliğin amacı; Kartepe Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını belirlemek ve uygulamaktır.

#### KAPSAM:

**MADDE 2-** Bu yönetmelik Kartepe Belediye Başkanlığında çalışan 657 Sayılı DMK'na tabi memur personel, 4857 sayılı İş Kanununa tabi işçi personel ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 49.maddesi gereği 657 DMK 4/B kapsamında çalıştırılacak sözleşmeli personel ile aynı kanuna göre geçici süreyle görevlendirilen personeli kapsar.

#### DAYANAK:

**MADDE 3-** Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. maddesinin (b) bendi ve 18. maddesinin (m) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### TANIMLAR:

**MADDE 4-** Bu yönetmelikte geçen;

a) **Belediye:** Kartepe Belediye Başkanlığını,

b) **Başkan:** Kartepe Belediye Başkanını,

c) **Başkan Yardımcısı:** Belediye Başkanı tarafından görevlendirilen veya atanan Başkan Yardımcısını,

d) **Birim:** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,

e) **Müdür:** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü,

f) **Şef:** İnsan Kaynakları ve Eğitim Şefini,

g) **Büro Sorumlusu:** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün büro sorumlularını,

h) **İnsan Kaynakları Kalemi:** İnsan Kaynakları Müdürlüğünün evrak, kayıt, yazı ve dosya işlerinin yürütüldüğü kişileri;

i) **Memur:** 657 sayılı DMK gereğince devlet ve diğer kamu tüzel kişiliklerince yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini yerine getiren personeli,

ii) **İşçi:** Görev ve sorumlulukları işverence tanımlanan ve 4857 sayılı İş Kanununa tabi sürekli olarak çalışan işçi ile belirli sürelerde çalıştırılan geçici işçileri,

j) **Sözleşmeli Personel:** 5393 sayılı Belediye Kanununun 49.maddesi gereği boş kadro karşılığı 657 DMK /4-B statüsünde belirli sürelerle çalıştırılacak kariyerli personeli,

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş ve Teşkilat

#### Kuruluş

**MADDE 5-** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 49.maddeleri ve 22.04.2006 tarih ve 26147 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik esasları çerçevesinde Kartepe Belediye Meclisininin 08.04.2009 tarih ve 68 sayılı kararı ile kurulmuş idari yürütme organıdır.

## **Teşkilat**

**MADDE 6-** (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının yetki vereceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

(2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü İdari Teşkilatı Müdür, Şef, Büro Sorumluları ve birim personelinden oluşur.

(3) İnsan Kaynakları Müdürlüğüne Bağlı olarak;

a) Memur Özlük Bürosu

b) İşçi Özlük Bürosu

c) Eğitim Bürosu

d) Maaş Bürosu

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

### **Unvan ve Nitelikler**

**MADDE 7-**İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü,657 sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik hükümleri doğrultusunda atanır veya bu hükümlere uyan nitelikli personele de 657 sayılı yasa gereği vekâleten Başkanlık oluru ile görevlendirilir.

b) Şef, 657 sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik hükümleri doğrultusunda atanır veya Başkanlık onayı alınarak nitelikli işçi veya memur personele görevlendirmesi yapılır.

c) Büro Sorumlusu, Başkanlık Makamı onayı alınarak Şef veya nitelikli memur yada işçi personel görevlendirmesi yapılır.

### **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 8-**

a) Başkanlığa karşı; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü temsil eder,

b) Müdürlüğün idari işlerinden birinci derecede Başkanlığa karşı sorumludur,

c) Müdürlük emrinde görev yapan personelin çalışma, disiplin ve düzenini sağlamak.

d) Birim personelinin çalışmalarını denetlemek veya denetletmek.

e) Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısından alacağı emirleri personeline veya bütün çalışanlara iletmek, görev dağılımlarını yapmak ve işlerin sonuçlandırılmasını takip etmek,

f) Mevcut personelin durumuna göre birim içi görevlendirmeleri yapmak ve tebliğ etmek,

g) Komisyon ve kurul üyelik görevlerini yerine getirmek,

h) İşçi personelle ilgili yapılacak TİS görüşmelerine işveren adına katılmak,

ı) 4734 sayılı Kamu ihale Kanunu gereğince Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve Hizmet alımı işlerini yürütmek,

i) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince müdürlüğün bütçesini hazırlamak ve harcama yetkilisi olarak giderlerin tahakkukunu imzalamak,

j) Müdür, bu yönetmelik ile verilen görev ve yetkileri zamanında, düzenli ve gereği gibi yapmak ve yaptırmaktan sorumludur.

### **Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE-9**

1) Müdürlük örgütlenme şemasında yer alan bürolarda yapılan tüm iş ve işlemlerden Müdür adına mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını/yaptırılmasını sağlamak.

- 2) Personelin mesaiye riayetini kontrol etmek.
- 3) Müdürün verdiği işleri yerine getirmek.
- 4) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince müdürlüğün gerçekleştirme görevlisi olarak giderlerin tahakkukunu imzalamak.
- 5) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağılımı yapmak.
- 6) Şef, görev yetkileri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı Müdüre, Başkan yardımcısına ve Başkana yürürlükteki mevzuat göre sorumludur.

## **Memur Özlük Büro Sorumlusu**

### **MADDE-10**

#### **Görevleri:**

- a) Verilen görevleri yerine getirmede İnsan Kaynakları ve Eğitim Şefine ve Müdüre karşı sorumludur,
- b) Belediyemizde ilk defa atanacaklarla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli tüm işlemleri yapmak.
- c) Memur personelle ilgili kurum içi ve kurumlar arası görevlendirme, nakil, emeklilik ve istifa ile ilgili işlemleri yapmak.
- d) Memur personele her yıl kademe ilerlemesi ve 3 yılda bir derece terfilerinin yapılması, kadro derecesi yönünden mağduriyeti olanların kadro değişiklik terfilerinin yapılması,
- e) Disiplin Kurulu oluşturmak, memur disiplin iş ve işlemlerini, yapmak
- f) Emekli, istifa, nakil gelen ve giden, açıktan vekil, açıktan atama ve sözleşmeli personel atamalarını yapmak.
- g) Memur personelin işe giriş-çıkış bildirelerini düzenlemek.
- h) Memur personelin hizmet birleştirilmesi ve intibak işlemlerini yapmak,
- ı) Hizmet belgelerini hazırlamak ve kontrollerini yapmak,
- i) Memur personelle ilgili arşivleri oluşturmak ve düzenli takip etmek,
- j) Memur personelle ilgili tüm bilgileri bilgisayar ortamında yüklemek ve arşivlemek,
- k) Personel özlük dosyalarının takibini yapmak.
- l) Sendika ile ilgili işlemleri yürütmek.
- m) Memurların yıllık izin onaylarını hazırlamak, ücretsiz izin, istifa kayıt kapatma işlemlerini yapmak.
- n) Çalışanlarla ilgili İl, İlçe İdare Kurullarının ve Danıştay, Sayıştay kararlarını ilgililere veya daire amirlerine tebliğ etmek ve tebellüğ belgelerini ilgili kuruma göndermek.
- o) Çalışan personelle ilgili mahkeme aşamalarını izlemek ve sonuçlarını tescil etmek,
- ö) Memur personelin silâh altına alınmaları ve terhisleri sonunda göreve başlamaları ile ilgili işleri yapmak,
- p) Memurların beş yılda bir mal beyanı ve değişiklik halinde ek mal beyanı almak.
- r) Hastalık raporları yılda 40 günü geçen personelin raporlarını birleştirerek heyet raporuna dönüştürülmesi için gerekli işlemleri yapmak.
- s) 5393 sayılı Belediye Kanununun 49.maddesine göre Kurumumuzda görev yapan personelle ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- ş) Müdürlük taşınırları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- t) Göreve son verme, çekilme, görevden uzaklaştırma ve vekalet görevi ile ilgili işleri yapmak,
- u) Memurların talepleri üzerine kanun gereği 1.2.3.derece kadrolarda olanlara yeşil pasaport işlemlerini yapmak.
- ü) Memurların hizmet belgelerinin ve personel özlük bilgilerinin HİTAP(Hizmet Takip Programına) işlenmesi ve güncellenmesi.
- v) İzinlerini yurt dışında geçirmek isteyen personele gerekli işlemleri yapmak.
- y) Kadrolarla ilgili düzenlemeleri meclise sunmak.

## **İşçi Özlük Büro Sorumlusu:**

### **MADDE-11**

#### **Görevleri:**

- a) Belediyemize ilk defa işçi olarak alınacakların ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda işçi alımlarında aranacak şartları tespit ederek, Türkiye İşçi Bulma Kurumundan işçi talebinde bulunmak ve talep şartlarını taşıyanlara gerekli işlemleri yapmak.
- b) Verilen görevleri yerine getirmede İnsan Kaynakları ve Eğitim Şefine ve Müdürüne karşı sorumludur,
- c) İşçi personelle ilgili bütün yazışmaları yasalar çerçevesinde yerine getirmek,
- d) İşçilerin işe alınması, nakil ve kayıt kapama işlerine ait bütün işlemleri ilgili kuruluşlarla koordinasyon kurarak yürütmek,
- e) İşçi personelin izin işleri, SGK ile ilgili tüm muameleleri ve arşivleme işlemlerini yürütmek,
- f) TİS'e esas olacak ön çalışmaları yürütmek,
- g) İşçi personelin özlük dosyalarını oluşturmak ve tüm bilgileri bilgisayar ortamına girmek ve arşivlemek.
- h) İşçi personelle ilgili kurulması gereken kurul ve komisyonun kurulması için (İşçi Disiplin Kurulu, Hasar Tespit Komisyonu, İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu vb.) gerekli yazışmaları yapmak ve sonuçlarını dosyalayarak muhafaza etmek,
- ı) İşçilerin silahaltına alınma ve terhis nedeniyle iş akitlerinin askıya alınması ve göreve başlamaları ile ilgili işlemleri yapmak,
- i) Disiplin Kurulu oluşturmak, ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- j) Görevin gereği kişiye özel bilgileri yasalarla yetki verilen görevliler dışında kimseye vermemek,
- k) Emeklilik ve istifa eden personelle ilgili işlemleri yapmak.
- l) Kıdem tazminatı çizelgelerini kontrol ederek, onaylatmak.
- m) İşçi personelle ilgi kadro icmallerini düzenlemek.
- n) Yıllık izin onaylarını kontrol etmek.

## **Eğitim Büro Sorumlusu**

### **MADDE-12**

#### **Görevleri:**

- a) Personelin Belediyede yaptığı veya ileride yapacağı işin gereklerine (kariyer planlarına) ve Belediye'nin personel politikasına uygun olarak dönemsel bazda hizmet içi eğitim programları hazırlamak,
- b) Eğitimlerin programlandığı şekilde yapılmasını sağlamak, etkinliğinin takibini koordine etmek ve hizmet içi eğitim kayıtlarının düzenli tutulmasını sağlamak,
- c) Çalışanları, yapmakta olacakları işlerde belirli bir davranışa ve organizasyondaki rollerini doğru geliştirmek için oryantasyon (uyum- alıştırma) eğitimlerinin verilmesini organize etmek,
- ç) Verimliliği yükseltmek, personelin mesleki ufkunu genişletmek ve süreç içindeki etkinliğini arttırmak için geliştirme ve yetiştirme programlarını organize etmek,
- d) Staj ve stajyerler ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak,
- e) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

## **Maaş Büro Sorumlusu**

### **MADDE-13**

#### **Görevleri:**

- a) Personelin mali hakları ile ilgili işlemleri yürütmek.
- b) Kurum kadrolarında görevli tüm personelin atama, yükselme, kadro intibakı, yer değiştirme, hastalık, fazla çalışma, emeklilik ve disiplin cezası gibi konulara ilişkin ödeme işlerine ait tahakkukları yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde ve zamanında yapmak.

- c) Ödeme emri belgelerini ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.
- d) Memur personelin emekli keseneklerini, işçi personelin sigorta primlerini aylık elektronik ortamdan gönderilmesini sağlamak.
- e) Memur personelin yan ödeme, özel hizmet tazminatları cetvellerini her yıl hazırlayarak Valiliğe ve Sayıştay Başkanlığına göndermek.
- f) Stajyer personelin maaş bordrolarını hazırlamak ve ödeme emirlerini Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- g) Meclis ve encümen üyelerinin huzur hakkı ücretlerini hesaplayarak ödenmesi Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### DAYANAKLAR

- 1-T.C.Anayasası
- 2-657 S.DMK.
- 3-4857 Sayılı İş Kanunu
- 4-Memur ve İşçi mevzuatına göre hazırlanan Disiplin Yönetmelikleri.
- 5-5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 6-5434 Sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanunu
- 7-5502 Sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu
- 8-506 ve 4447 Sayılı S.S.K.Kanunu
- 9-2822 Sayılı TİS. Grev ve Lokavt Kanunu
- 10-4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 11-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu

### YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA

**MADDE:14-** 02.09.2009 tarih ve 159 karar nolu meclis kararı ile kabul edilen İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

### YÜRÜTME

**MADDE: 15-** Bu Yönetmelik hükümleri; Belediye Meclisinin kabulü ve ilanından sonra yürürlüğe girer.

**MADDE:16-**Bu Yönetmelik hükümlerini Kartepe Belediye Başkanlığı yürütür.

Hikmet ÇELEBİ  
Plan ve Bütçe Komisyonu  
Başkanı

Nurdane ERİŞTİ  
Komisyon Başkan Vekili

Ahmet SAĞIRKAYA  
Üye

Tahsin VAROL  
Üye

Nilay MERTTÜRK  
Üye

# MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1** - Bu yönetmeliğin amacı, İçişleri Bakanlığı'nın 2015/8 Sayılı Genelgesi esas alınarak kurulmuş olan Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

#### Kapsam

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

#### Dayanak

**MADDE 3** - Bu yönetmelik; Anayasa'nın 124. maddesi ve 5393 sayılı Belediye Kanunu 15/b maddesine ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4** - Bu yönetmelikte geçen: a) Belediye: KARTEPE Belediyesi'ni, b) Başkanlık: KARTEPE Belediye Başkanlığı'nı, c) Büyükşehir: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi'ni, d) Müdürlük: Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nü, e) Müdür: Muhtarlık İşleri Müdürü'nü, f) Yönetmelik: Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder. g) MBS: Muhtar Bilgi Sistemi

## İKİNCİ BÖLÜM Kuruluş ve Teşkilat

#### Kuruluş

**MADDE 5-** 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 49.maddeleri ve 22.04.2006 tarih ve 26147 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik esasları çerçevesinde Kartepe Belediye Meclisinin 05.05.2015 tarih ve 52 sayılı kararı ile kurulmuş idari yürütme organıdır.

#### Teşkilat

**MADDE 6** - Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün **Personel yapısı** aşağıda belirtilen şekildedir.

- Müdür
- Şef
- Memurlar
- İşçiler
- Sözleşmeli memurlar
- Diğer personel
- Hizmetli personel



## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

#### **Müdürlüğün görevleri**

**MADDE 7 – (1)** Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, İçişleri Bakanlığının 2015/8 Sayılı Genelgesinde belirtilen iş ve işlemlerin tamamının etkin ve verimli bir şekilde yapılmasından sorumludur.

(2) İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikâyet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

(3) MBS haricinde muhtarlıklardan gelen (bizzat, telefonla, maille, dilekçe ile vb.) her türlü talebin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek.

(4) MBS üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan gelen tüm talep, şikâyet, öneri ve isteklerle ilgili istatistiki kayıtları tutmak, raporlamak ve başkanlığa sunmak.

(5) Yılın belirli zamanlarında Muhtarlarla “istişare toplantıları” düzenlemek ve mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirmesini yapmak.

(6) Belediyemiz müdürlükleri tarafından yapılan tüm hizmetlerin mahalle bazlı raporlanmasını sağlamak. İlgili müdürlüklerde mahalle bazlı raporlama ve arşiv oluşturulmasını sağlamak.

(7) Belediyemizde üretilen tüm hizmetlerle ilgili mahalle bazlı raporlar hazırlayarak Başkanlık makamına sunmak.

#### **Müdürlük yetkisi**

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

#### **Müdürlüğün sorumluluğu**

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

#### **Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 10 - (1)** Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.

(3) “Müdürlüğün Görevleri” kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine eder, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.

(4) Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.

(5) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(6) Müdürlüğün yıllık Performans Programını ve buna bağlı olarak yıllık Bütçesini hazırlar.

(7) Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlar ve bu planların uygulanmasını sağlar.

(8) Performans Hedefleri ve Bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren “Yıllık Faaliyet Raporu”nu hazırlar.

(9) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili “hizmet standartları” belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler alır, süreç iyileştirmesi yapar.

(10) Faaliyet alanıyla ilgili vatandaş memnuniyeti ölçümleri yapar.

- (11) Müdürlüğünde Kamu İç Kontrol Sisteminin ve Kalite Yönetim Sisteminin kurulmasından birinci derecede sorumludur. Bu konuda Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordineli çalışır.
- (12) Müdürlüğün mevcut dosya, evrak ve diğer bilgilerinin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünce belirlenen “Standart Dosya Planı” formatına uygun olarak düzenlenmesini ve arşivlenmesini sağlar. Bu konuda Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışır.
- (13) Tüm dosya, evrak ve bilgiler için mevzuatın öngördüğü şekilde “Saklama Planı” oluşturur, süresi gelenlerin imha edilmesini sağlar.
- (14) İş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapar.
- (15) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, eğitim almalarını sağlar.
- (16) Mesai saatlerinin etkin / verimli kullanılması ve birim personelinin uyum içinde çalışmasını sağlar.
- (17) Birimi ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanması ve Başkanlığa sunulmasını sağlar.
- (18) İş güvenliğini sağlar ve çalışma ortamını sürekli geliştirme çabası içinde olur.
- (19) Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler, görevli personelin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirir.
- (20) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

### **Muhtar Bilgi Sistemi Sorumlusunun görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 11–** (1) İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ’nin koordinasyonunu sağlar.

(2) MBS aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.

(3) Müdürlükler tarafından yapılacak geri dönüşlerin MBS talep, şikayet, öneri ve isteğinin tam karşılığı olup olmadığını sorgular, sonuçların etkinliğini denetler ve iyileştirilmesini sağlar.

(4) MBS haricinde muhtarlıklardan gelen (bizzat, telefonla, maille, dilekçe ile vb.) her türlü talebin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesini sağlar ve sonuçların uygunluğunu denetler.

(5) MBS üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan gelen tüm talep, şikâyet, öneri ve isteklerle ilgili istatistikî kayıtları tutar, raporlar ve başkanlığa sunar.

(6) Özellikle karşılanamayan taleplerle ilgili gerekçe raporları oluşturur.

### **Diğer Personelinin görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 17 -** (1) Görevi gereği Müdür tarafından kendilerine verilen işleri yasalar ve yönetmelik esaslarına göre yapar.

(2) Müdürlüğe gelen telefonlara bakar, gerekli hallerde Müdürünü bilgilendirir.

(3) Müdürlükte “Standart Dosya Planı”nın eksiksiz ve mevzuata uygun yürütülmesini sağlar.

(4) Müdürüyle birlikte Birim Arşivi oluşturur, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre mevcut dosyaların “Saklama Planı”nı oluşturur ve takibini yapar. Bu konuda Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışır.

(5) Müdürlüğe gelen-giden evrakların kayıtlarını tutar, yazışmaları hazırlar.

(6) Müdürün talimatıyla satın alım taleplerini açar ve satın alım sonuçlanana kadar süreci takip eder.

(7) Müdürlükteki demirbaş malzemelerinin kayıtlarını tutar.

(8) Müdürlük personeli, Müdür ve müdürün yetkili kıldığı kişiler tarafından verilen diğer işleri yapar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

### **Görevin planlanması**

**MADDE 18** - Muhtarlık İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

### **Görevin yürütülmesi**

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

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **İşbirliği ve Koordinasyon**

### **Müdürlük birimleri arasında işbirliği**

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

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

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

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

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

### **Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon**

**MADDE 21** - (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün 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 Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

## **ALTINCI BÖLÜM** **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

### **Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem**

**MADDE 22** - (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

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

## **Arşivleme ve dosyalama**

**MADDE 23** - (1) Müdürlük tarafından yapılan tüm yazışmaların birer parafı nüshası konusuna göre Standart Dosya Planı'na uygun olarak muhafaza edilir. (2) Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler Standart Dosya Planı'na göre sınıflandırılır ve dosyalama yapılır. (3) İşlemi biten evraklar “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik’e uygun olarak arşive kaldırılır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM Denetim**

### **Denetim ve disiplin hükümleri**

**MADDE 24-** (1) Muhtarlık İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir. (2) Muhtarlık İşleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 25** - İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

### **Yürürlük**

**MADDE 26-** Yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü ve ilanından sonra yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 27** - Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Hikmet ÇELEBİ  
Plan ve Bütçe Komisyonu  
Başkanı

Nurdane ERİŞTİ  
Komisyon Başkan Vekili

Ahmet SAĞIRKAYA  
Üye

Tahsin VAROL  
Üye

Nilay MERTTÜRK  
Üye

# PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Park ve Bahçeler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik, Park ve Bahçeler Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu yönetmelikte geçen;

Belediye: Kartepe Belediyesi'ni

Başkanlık: Kartepe Belediye Başkanlığı'nı

Başkan: Kartepe Belediye Başkanı'nı

Başkan Yardımcısı: Kartepe Belediye Başkan Yardımcısı'nı

Müdürlük: Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nü

Müdür: Park ve Bahçeler Müdürü'nü

Yol ve refüj bakım sorumluluğu: Yol ve refüj bakım sorumlusunu

Parkların bakım sorumluluğu: Parkların bakım sorumlusunu

Teknik işler sorumluluğu: Teknik işler sorumlusunu

Mezarlık hizmetleri sorumluluğu: Mezarlık hizmetleri sorumlusunu

Depo sorumluluğu: Depo sorumlusunu

Sera ve Fidanlık sorumluluğu: Sera ve fidanlık sorumlusunu

Çalışanlar: Müdürlüğe bağlı birimlerde hizmet veren tüm teknik elemanları, memur, işçi, sözleşmeli ve diğer personeli

Yönetmelik: Park ve Bahçeler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat ve Bağlılık

#### Teşkilat

**MADDE 5** –(1) Park ve Bahçeler Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

Müdür

Büro Elemanları

İşçiler

Sözleşmeli memurlar

Hizmetli personel

Diğer personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

a) Müdür

b)Yol ve refüj sorumlusu

c) Parkların bakım sorumlusu

d)Teknik işler sorumlusu

- e) Mezarlık hizmetleri sorumlusu
- f) Depo sorumlusu
- g) Sera ve fidan sorumlusu
- ğ) Büro Personeli
- h) Diğer Personel

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumlulukların paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği 'Büro Sorumlusu' ve 'Yönetici Yardımcısı' görevlendirilmesi yapılabilir.

(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu Şefler dahil olmak üzere Yönetici Yardımcısı ve Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirlerinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

### **Bağlılık**

**MADDE 6-(1)** Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

### **Müdürlüğün Görevleri**

**MADDE 7-(1)** İmar planında mezarlık alanı, dinlenme parkı, çocuk bahçesi, spor alanları, yaya bölgeleri ve yeşil alan olarak tesis edilecek yerleri tespit ederek projelendirir ve uygulamasını yapmak yada ihale yolu ile yaptırmak..

(2) Mevcut mezarlıkların, yeşil alanların ve parkların bakım ( budama, form budama, yabancı ot alımı, çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vs.) ve onarımını yapmak veya ihale yolu ile yaptırmak.

(3) Ağaçlandırma çalışmaları yapmak veya yaptırmak.( Toplu ağaçlandırma ve yol, refüj ağaçlandırmaları yapmak).

(4) İlçenin yeşillendirilmesi için sera ve fidanlık alanlarımızı ileriye yönelik genişletmek, yeni bitkisel materyaller üretmek ve satın almak.

(5) Kamu kurum ve kuruluşlarında gelen taleplere, müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dâhilinde yardımcı olmak.

(6) Yeşil alanlarda sulama tesisatlarının kurulması, bank ve diğer kent mobilyaları gibi park donatılarının temini, montesi, tamir ve bakımı ile ilgili çalışmalar yapmak.

(7) Şehrin estetiği için süsleyici materyaller ( çiçeklik, havuz ) projelendirmek, uygulama yapmak veya yaptırmak.

(8) Vatandaşlardan gelen dilek ve şikâyetlerin değerlendirilerek, sonuçlandırılmasını sağlamak.

(9) Görev alanımız içindeki mal ve hizmet alımlarını ihale yoluyla teminini sağlamak.

(10) Özel günler ve resmi bayramlarda özel kuruluş ve resmi dairelerden gelen talepler doğrultusunda süsleme ve çelenk yapma faaliyetlerini yürütmek.

(12) Çevre ile ilgili adli konularda park ve bahçeler müdürlüğünde görevli teknik elemanlarca bilirkişilik görevini yapmak.

(13) Vatandaşlara çevre bilincinin aşılması.

(14)5393 sayılı Belediye Kanununa istinaden Belediye Başkanının verdiği ek görevle Mezarlık İşleri Amirliği görevini de kanunlar çerçevesinde yürütülmek.

- (15) Belediyece gösterilen mezarlıklardan başka yerlere cenaze gömülmesini engellemek. Yetkili mercilerce ölüm kâğıdı verilen cenazelerin gömülmesine ruhsat vermek,
- (16) Ücretli veya ücretsiz cenazelerin fenni şartlar dâhilinde nakil ve defnini sağlamak,
- (17) Mezarlıkların muhafazası için gerekli önlemleri almak,
- (18) Kartepe Belediyesi mücavir alan içerisinde cenaze kaldırma hizmetlerini yürütmek, mevcut mezarlıkların bakım ve onarımı, ihtiyaca göre genişletilmesi ve yeni mezarlık sahalarının kurulmasının teklifi, cenazelerin gasil ve muhafazası için gasil haneler ve morg temin etmek, mezar yeri hazırlamak
- (19) Mezarlıklar dâhilinde mezar sahipleri tarafından yapılacak lahit, duvar, mezar inşaatı ve her türlü inşaat Müdürlüğün müsaade ve kontrolü altında olacağından, bunları usulüne göre ruhsata bağlamak, haçlarını tahsil ettirmek, mezarlıkların temizliğini, düzenini sağlamak
- (20) Cenaze levazımı ve cenaze otlarını temin etmek,

### **Müdürlük Yetkisi**

**MADDE 8-** (1) Park ve Bahçeler müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanuna dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

### **Müdürlüğün Sorumluluğu**

**MADDE 9-**(1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

### **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

- MADDE 10-**(1) Park ve Bahçeler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- (2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
  - (3) Park ve Bahçeler Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük Personelinin 1.Sicil ve Disiplin amiridir.
  - (4) Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
  - (5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
  - (6) Birimin Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve personelin 1.Sicil ve 1.Disiplin Amiridir.
  - (7) Müdürlüğün her türlü teknik ve idari işlerin kanun, talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde en iyi şekilde sevk ve idare edilmesini sağlamak.
  - (8) Teknik elemanlar ve memurlar arasında görev bölümü yaparak yetki ve sorumluluk vermek suretiyle işlerin daha randımanlı yürütülmesini sağlamak.
  - (9) Uygulama çalışmalarına yönelik yenilikleri gerekli araştırmalar, ön incelemeler yaptırarak idareye sunmak, maliyet hesapları yaparak onaylanan projelerin hayata geçirilmesini sağlamak.
  - (10) Vatandaşa çevre bilincini vermek amacıyla her türlü bilgilendirme ve tanıtım çalışmalarını ilgili müdürlüklerle birlikte organizasyonunu sağlamak.
  - (11) Şehirdeki tüm mezarlık, yeşil alan ve parkların bakımını sağlamak.
  - (12) Yeni yapılacak mezarlık, park, yeşil ve çocuk oyun alanlarının belirlenerek plan ve projelerin hazırlanıp, ihale edilen işlerin gerekli kontrollerden geçirilerek neticelendirilmesini sağlamak.
  - (13) Sezonuna göre iş programı yapılarak belediye ve şirket elemanlarının organizasyon ve kontrolünü sağlamak.
  - (14) Vatandaş şikayet ve taleplerini değerlendirmek.
  - (15) Mezarlık, park ve yeşil alanların bakımı vb. işleri kapsayan ihale dosyasını hazırlamak.
  - (16) İdare ile irtibatlı çalışmak.
  - (17) Personelin disiplin ve sicil amirliği görevlerini yerine getirmek.

- (18) Harcama yetkilisi olarak müdürlüğün ihtiyaçlarını temini, harcamaların gerçekleştirilmesi ve kontrolünü sağlamak.
- (19) Müdürlük bütçe ve faaliyet raporunu hazırlamak.
- (20) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
- (21) Bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

### **Teknik eleman, tekniker, işçi ve diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE 11-(1) Teknik Eleman, Tekniker, İşçi ve diğer Personelin Görevleri:**

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

### **Büro Personeli görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 12-** (1) Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, tutanakları, kayıtları, resmi yazışma kuralları genelgesine uygun olarak tutar ve yazar.

(2) Birime gelen evrakları teslim alıp, sınıflandırıp, amirin bilgisine sunmak,

(3) Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakmak ve ilgisine aktarmak.

(4) Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makinelerinin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.

(5) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

(6) Müdüre karşı sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

#### **Görevin alınması**

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

#### **Görevin planlanması**

**MADDE 14-** (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

#### **Görevin yürütülmesi**

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

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **Müdürlük birimleri arasında işbirliği**

**MADDE 16 -** (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

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

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

(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda ( izinli ve raporlu olması durumu olsa bile )görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir



çizelgeye bağılı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

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

### **Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon**

**MADDE 17** - (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

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

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

#### **Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem**

**MADDE 18** - (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

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

#### **Arşivleme ve dosyalama**

**MADDE 19** - (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

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

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Denetim**

#### **Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri**

**MADDE 20** - (1) Park ve Bahçeler Müdürü tüm personeli her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Park ve Bahçeler Müdürü 1. Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.

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

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

(5) Birim personelinin mesai saatlerine riayet etmesi ve yasal kılık kıyafetlerinden birim müdürü ve bağılı bulunduğu başkan yardımcısı sorumludur.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 21** - (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önce yürürlükte olan Park ve Bahçeler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 22** - (1) İşbu yönetmelik sekiz bölüm, yirmi dört maddeden oluşmaktadır. Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

**Yürürlük**

**MADDE 23** - (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü ve yayımı ile yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 24** – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Hikmet ÇELEBİ  
Plan ve Bütçe Komisyonu  
Başkanı

Nurdane ERİŞTİ  
Komisyon Başkan Vekili

Ahmet SAĞIRKAYA  
Üye

Tahsin VAROL  
Üye

Nilay MERTTÜRK  
Üye

# PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Kuruluş, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı, Kartepe Belediye Meclisi'nin 04.01.2011 tarih ve 2011/14 sayılı kararı ile kurulan Plan ve Proje Müdürlüğü'nün, hizmet türü ve işleyişi ile ilgili esaslar, yetki, hak ve sorumluluklarını, kuruluş gayesi ve personelin görev ve sorumluluklarını belirlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik, Plan ve Proje Müdürlüğü'ndeki; Müdür, Büro sorumlusu (Şef) ve diğer personelin görev, yetki, sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesi gereğince hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu yönetmelikte geçen;

- Başkan: Kartepe Belediye Başkanını,
- Müdürlük: Plan ve Proje Müdürlüğünü,
- Şeflik: Birim Şefliği
- Personel: Müdürlüğe bağlı tüm çalışanları ifade eder.

#### Müdürlüğün Tanımı

Çağdaş kentlerde, standardı yüksek bir yaşam sürmek her kentlinin hakkıdır. Plansız ve sağlıklı yerleşme nedeniyle hizmetlerin güçlükle götürülebildiği, kentsel donatıların yetersiz kaldığı/olmadığı yerleşim birimlerinde kentsel çözümleri halkla birlikte üretip, uygulamak ve herhangi bir işlevi ve niteliği olmayan alanların kente kazandırılması müdürlüğümüzün önemli görevleri arasındadır. Bu nedenle doğal hayatın sürdürülebilirliği ilkesi ile kurgulanan planlama çalışmalarının yanı sıra en önemli hedeflerimizden biri halkın, deprem kuşağı üzerinde bulunan ilçemizde depreme dayanıklı konutlarda, planlı ve yaşanabilir mekânlarda yaşaması ve diğer doğal afetlere karşı tedbirlerin alınması hedeflenmektedir. Kartepe Belediyesinin müdürlükleri ve bağlı kuruluşları ile kurumun ilişkide bulunduğu kişi, kurum, kuruluş ve birimler arasındaki koordinasyonu sağlayan birimdir.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Müdürlüğün Örgüt Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### Müdürlüğün İdari Yapısı

**MADDE 5-** (1)

- Müdür
- Şef

## **Müdürlüğün Görevleri**

### **MADDE 6 – (1)**

- a) İmar Kanunu, Mekansal Planlar Yapım Yönetmeliği, Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği ve diğer ilgili yasa, yönetmelik ve mevzuatlar doğrultusunda ilçe sınırları dahilindeki bölgenin imar planlarının üst ölçekli planlara uygun olarak yapmak veya yaptırmak,
- b) İhtiyaca cevap vermeyen mevcut imar planlarının revizyonunun ve tadilatını yapmak veya yaptırmak
- c) Yeni yerleşmelerin, dönüşümlerin, kentsel yapılanmanın her ölçekte sağlanması, ilçe dahilinde belirlenen kentsel dönüşüm alanlarının kentin gelişimine uygun olarak eskiyen konut kısımlarının sağlıklılaştırılmasını veya yenilenmesine yönelik plan çalışmaları yapmak, konut alanları, sanayi ve ticaret alanları, teknoloji parkları ve sosyal donatıları oluşturmak; sürdürülebilir kentsel ve bölgesel yapılanma, vizyon, programlar, stratejik öncelikler, mekansal dönüşümler, vs. gibi konuların uzun perspektif içerisinde gerçekleştirilmesini takip etmek
- d) İlçenin doğal ve tarihi değerlerini koruyarak kentsel gelişimi çok yönlü katkı, destek ve katılımı ekonomik ve sosyal yapı gerçekleriyle sürdürülebilir kılmak; kentin ihtiyaçları doğrultusunda Kentsel Tasarım Projelerinin yapımı veya yaptırılması, cephe ıslah çalışmalarının yapımı veya yaptırılması; kentin ihtiyaçları doğrultusunda Kartepe Belediyesi'nin yatırımlarını, plan altlıklarını, kamu yatırım projelerini yapmak, yaptırmak,
- e) Her türlü kentsel tasarım, analitik etütlerini, analiz çalışmalarını, gerektiğinde fizibilite raporlarını yapmak, yaptırmak,
- f) Proje ve planlama çalışmaları sırasında mekân organizasyonunun etkili olarak değerlendirilmesi için gerekli raporları hazırlamak ve ilgili birimlere sunmak

### **Müdürün Görev Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 7- (1) Plan ve Proje Müdürü;**

- a) 657 Sayılı devlet memurları doğrultusunda atanan birinci sicil amiridir. Müdürlük bünyesinde yürütülen işlerin, ilgili kanunlar, mevzuatlar, yönetmelikler ve ilgili genelgeler çerçevesinde yapılmasından sorumludur.
- b) Müdürlüğün yönetiminde, tam yetkili ve sorumlu olabilen kişidir. Müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin amiridir.
- c) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek plan ve programları yapar ve çalışmaların programa uygunluğunu sağlar.
- d) Bürolar arasında koordinasyonu sağlayıcı tedbirler alır ve denetler,
- e) Her türlü tasarruf tedbirlerinin alınmasını ve denetimini yapar,
- f) Yapılacak işleri planlar buna uygun iş akış programı hazırlar ve programa uyumunu denetler,
- g) Gelen ve Giden evrakı inceler ve sonuçlandırır.
- h) Birimler arasında koordinasyonu sağlar.
- i) İhtiyaçların tespit eder ve yerine getirilmesini takip eder,
- j) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Belediye Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar içinde karar verme, tedbirleri alma ve uygulama yetkisine sahiptir,
- k) Disiplin amiri olarak personeline mevzuatta ön görülen cezalarını verme yetkisine sahiptir,

- l) Müdürlük emrinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, mazeretine göre izin vermek; ödül, takdirname, yer değiştirmek gibi personel işlemlerini yerine getirme ve müdür muavinleri, büro sorumluları ve diğer görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek,
- m) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisine sahiptir,
- n) Hizmet içi her türlü düzenlemeyi yapar. Müdürlük içi yönergeler yayınlar.
- o) Müdürlüğün görev alanına giren konularda araştırma yapılmasına karar vermek, bu iş için gerekli alım satım, ihale işlerinin teklifini hazırlayıp ilgili birime sunmak, işlemlerin yürütülmesini kontrolünü ve sonuçlandırılmasını sağlamak
- p) Üst makamlarca verilecek diğer yetkiler, kurumun mevzuatı, yasalar ve bu yönerge ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden, yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmamasından, başkan yardımcısı ve belediye başkanına karşı sorumludur.
- q) Müdürlüğü'nü yönetmek, şeflerin, şehir plancısı, mimar, mühendislerin ve memurların çalışmalarını düzenlemek, denetlemek, meslek ve yeteneklerine göre bürolara görev ve iş dağılımını yapmak.
- r) Personelden gelen proje ve yazıları usul ve esas yönünden inceleyip değerlendirmek, eksikliklerinin giderilmesini sağlamak, ilgili mercilere göndermek, sonuçlarını takip etmek ve alınması gereken tedbirlerle ilgili tekliflerde bulunmak,
- s) Başkanlık Makamı'nın onayını almak suretiyle gerekli gördüğü hallerde Müdürlük bünyesindeki birimleri tasfiye etmek, yeni birimler oluşturmak, birimlerin görev alanını yetki ve sorumluluklarını tespit etmek değiştirmek.

### **Müdürlük Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 8- (1) Birim Şefi;**

- a) Başkanlık ve plan proje müdürlüğünce kendisine verilen işleri, ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yürütüp, süresinde bitirilmesini sağlar.
- b) Sorumlu olduğu şefliğin iş ve işleyişlerindeki organizasyon ve koordinasyonunu sağlamak.
- c) İlgili büroya bağlı tüm teknik elemanların yasalar doğrultusunda çalışmalarını izler, denetler ve çalışmalarını koordine eder.
- d) Müdürün herhangi bir sebeple bulunmadığı zamanlarda, onayla Müdürlüğe vekalet ederek, Müdürün görevlerini yürütür.
- e) Resmi kurum ve kuruluşlar ile Belediyenin Müdürlükleri arasında iletişim ve koordinasyonu sağlamak üzere resmi yazışmalara Müdür'den önce imza atar.
- f) Elemanlarının meslek ve yetenekleri doğrultusunda görev dağılımını yapar.
- g) Görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, müdüre karşı sorumludur.

#### **Birim Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 9- (1) Birim Şeflikleri;** Planlama bürosu, Proje bürosu, Tarihi Mekânlar ve Kent Estetiği Bürosu;

#### **1.1. Planlama Bürosu;**

- a) İlçe sınırları içerisindeki imar planı bulunmayan alanların bölgenin sosyo ekonomik yapısına uygun olarak 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı doğrultusunda

- 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını hazırlamak, kamu ihale kanunu hükümleri doğrultusunda hazırlattırmak, onaylatmak.
- b) Plan askı süresi içerisinde 1/1000 ölçekli onanlı imar planlarına yapılan itirazları incelemek, değerlendirmek ve Belediye Meclisine sunmak, bu konuya ilişkin olarak alınan meclis kararının gereğini yapmak.
- c) Yürürlükteki mevcut imar planlarının aksayan kısımlarının revizyonunu yapmak, yaptırmak, onaylatmak.
- d) Mevcut imar planı olan bölgelerden gelen mevzii imar planı ve plan tadilat tekliflerini ilgili kanun ve yönetmelik hükümlerine göre inceleyerek Belediye meclisine sunmak, bu konuya ilişkin olarak alınan meclis kararının gereğini yapmak.
- e) Plan yapım sürecinde;  
- Hâlihazır haritaları temin etmek,  
- İlgili Kamu Kurum ve Kuruluşlarından görüş almak,  
- Arazi tespiti için mevcut durum, topografya, jeomorfolojik, jeolojik vb. etütleri temin etmek.
- f) Kentsel, çevre kalitesinin planlanması ve yönetimi için gerekli önlemleri almak,
- g) Kentleşmenin ve yapılaşmanın hava fotoğrafları yolu ile izlenmesini sağlamak,
- h) Kentsel dönüşüm planları yapmak
- i) Toplu konut arsaları üretmek
- j) Dar ve küçük ölçekli özel alan planlaması ve projelendirmesi çalışmalarına ivme kazandırmak
- k) Yeni kentsel gelişme ve yerleşme alanları planlamak ve oluşturmak,
- l) Yaşanabilir kent adacıkları oluşturmak,
- m) Gecekondu önleme bölgesi planları yapmak,
- n) Bireysel plan değişikliği isteklerini değerlendirmek
- o) Uygulama imar, koruma amaçlı imar, ıslah imar planları hakkında bilgi almak için başvurulara sözlü bilgi vermek,
- p) Onanlı 1/5000 ve 1/1000 ölçekli imar planları hakkında tereddüde düşülen konularda görüş vermek.
- q) 1/5000 nazım imar planı ve 1/1000 uygulama imar planlarını güncel tutmak, yapılan Plan değişikliklerini paftalara işlemek, bilgisayar ortamında güncellemek.
- r) 1/5000 ölçekli İmar planı bulunmayan veya ihtiyaca cevap vermeyen alanlarda Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na teklif olarak sunulmak üzere 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı veya 1/5000 ölçekli Revizyon Nazım İmar Planı teklifi hazırlamak.
- s) Güvenli ve sürdürülebilir yaşanılır mekânlar oluşturulmasını sağlamak öncü rol kazandırma konularıyla ilgili çalışma ve programlar-yarışmalar Belediye adına programlar yürütülmesini sağlamak.
- t) Faaliyet konularıyla ilgili Kültür ve Tabiat Varlıkları Bölge Kurulları ile diğer dış yetkili dairelerle gerekli yazışmaları Belediye adına yapmak.
- u) Kentin ihtiyaçları doğrultusunda her ölçekte Kentsel Tasarım Projeleri yapmak veya yaptırmak,
- v) Birimi ile ilgili yazışmaları yapmak,
- w) Bağlı olduğu müdürlüğü tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

- x) Birim faaliyet raporlarını periyodik olarak hazırlamak ve müdürlüğe sunulmasını sağlamak.

### **1.2. Proje Bürosu;**

- a) Kentin gelişim potansiyellerini değerlendirerek mekân kalitesini yükseltmek amacıyla Meri imar planına uygun olarak kamuya ait üst ölçekli planlama ile koordineli yatırım projelerini yapmak ve yaptırmak.
- b) Kocaeli Büyükşehir Belediyesi ile koordineli çalışmak ve Belediyemizle ilgili büyük yatırım projelerini takip etmek.
- c) Başkanlıkça müdürlüğümüzden istenen yatırım projelerinin yapımını veya yaptırılmasını üstlenmek.
- d) Birimi ile ilgili yazışmaları yapmak,
- e) Bağlı olduğu müdürlüğü tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- f) Birim faaliyet raporlarını periyodik olarak hazırlamak ve müdürlüğe sunulmasını sağlamak.

### **1.3.Tarihi Mekânlar ve Kent Estetiği Bürosu;**

- a) Kentin fiziksel mekân kalitesini arttıracak ve katma değer kazandıracak stratejiler üreterek ilgili birimlerle koordineli şekilde çalışmak,
- b) Belediyesi sınırları içinde görev, yetki ve sorumluluğu dâhilinde bulunan kentsel mekanlarda kent estetiğini bozan, görüntü kirliliği oluşturan tüm uygunsuzlukları (ana arter, cadde, bulvar, refüj, tretuvar, tesis, meydan, anıt, tarihi eser çevreleri, köprülülük kavşaklar vb. )tespit etmek, tespit edilen uygunsuzlukları gidermek veya giderilmesi için ilgili birim, kurum ve kuruluşlara yönlendirerek takibini yapmak,
- c) Kent estetiği alanında çalışmalar yürüten Belediye birimleri, kamu kurum ve kuruluşları ve özel teşebbüsler arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- d) Gerektiğinde kent estetiği konularında çalışma yürüten Belediye personelinin eğitim düzeyinin artırılması, mesleki gelişim sağlaması ve görsel vizyonunun artırılması amacıyla gerek yurtiçinde gerekse yurtdışında teknik incelemelere, konferans ve seminerlere gönderilmesini teklif etmek,
- e) Birimi ile ilgili yazışmaları yapmak,
- f) Bağlı olduğu müdürlüğü tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- g) Belediye sınırları içindeki tarihi ve kültürel mirasın ortaya çıkarılması, korunması, yaşatılması ve geleceğe taşınması çalışmalarını yürütmek,
- h) Belediye'nin Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu ile ilgili işlemlerini düzenlemek, isteklere teknik destek sağlamak, başvuruları Koruma Kuruluna iletmek, gelen sonucu ilgili birimlere dağıtmak, uygulamaları izlemek, yasal olmayan çalışmalarını ilgili birimlere bildirmek, sorunları takip etmek,
- i) Taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarıyla, sit alanları ve tarihsel çevreler için proje konuları belirlemek uygulama programları hazırlamak,  
- SİT ALANLARI: Kartepe genelindeki tüm koruma bölgeleri için kamusal açık

- alan düzenleme, her tür eski eser için tipoloji çalışması.
- DİNİ YAPILAR: Camii, mescid, kilise, havra v.b. dini yapılar.
  - EĞİTİM YAPILARI: Sibyan mektebi, medrese gibi eğitim yapılar.
  - KONUTLAR: Konaklar, sivil mimarlık örneği konutlar,
  - SAĞLIK YAPILARI: Darrüşşifa, tephirhane, hastane v.b. yapılar,
  - SANAYİ YAPILARI: Çuha fabrikası, elektrik fabrikası, baruthane v.b. yapılar.
  - SU YAPILARI: Hamam, çeşme, sebil, sarnıç, su kemeri, su terazileri, maksem yapılar.
  - TEK ESERLER: Mesafe taşları, eski sınırları belirleyen delikli taşlar, belli bir sosyal yardımlaşma amacına hizmet eden sadaka taşları, dikilitaşlar, menzil taşları, ayak taşları.
  - TARİHİ MEZARLIKLAR, HAZİRELER, TÜRBELER, KÜMBETLER ve NEKROPOLLER: Tarihi mezar taşlarının envanteri, zaman içinde yok olmasının önlenmesi, düzenlenmesi ve okunması suretiyle tarihsel veri ve derleme çalışmaları.
  - DOĞAL ve ARKEOLOJİK EMANETLER: Kaya mezarlıkları, yazılı, resimli ve kabartmalı kayalar, resimli mağaralar, höyükler, Tümülüsler, ören yerleri, akropoller, steller, freskler, kabartmalar, mozaikler, tarihi yol kalıntıları, tarihi mağaralar, kaya sığınakları, özellik gösteren ağaç ve ağaç toplulukları. Bütün bu yapılar için döküm, tipoloji ve Belediyemiz mülkiyetinde olan yapılar için rölöve, restitüsyon, restorasyon, yeni kullanım ve çevre düzenleme projelerinin yapılması için tespitlerini yapmak ve ilgili koruma kurulunu bilgilendirmektir.
- j) Tarihi ve Doğal Sit Alanların mekânsal kalitelerini yükseltmek, altyapı ve üstyapıyı geliştirmek amacıyla proje çalışmaları yapmak veya yaptırmak
- k) Birim faaliyet raporlarını periyodik olarak hazırlamak ve müdürlüğe sunulmasını sağlamak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çalışma Şekli Ve İşleyişi**

#### **MADDE 10 – (1)**

- a) Müdürlüğe gelen her evrak kayda geçirilir ve işlem yapılır,
- b) İşlemler müdürlüğün iş akış programı doğrultusunda yapılır,
- c) Müdürlüğün çalışmalarıyla ilgili Başkanlık Makamına bilgi verilir,
- d) Müdürlüğe bağlı personel kendilerine verilen yasal görevleri yapmakla yükümlüdür.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

**MADDE 11-** (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte önce yürürlükte olan Plan ve Proje Müdürlüğü görev ve çalışma yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

**MADDE 12-** (1) Bu yönetmelikte konu edilmeyen hususlarda 5393 Sayılı Belediye Kanunu Hükümleri ve Başkanlık Genelgeleri göz önüne alınarak işlem yapılır.

**MADDE 13-** (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü ve ilanından sonra yürürlüğe girer.



**MADDE 14** -(1) Bu yönetmelik hükümleri Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Hikmet ÇELEBİ  
Plan ve Bütçe Komisyonu  
Başkanı

Nurdane ERİŞTİ  
Komisyon Başkan Vekili

Ahmet SAĞIRKAYA  
Üye

Tahsin VAROL  
Üye

Nilay MERTTÜRK  
Üye

# TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

##### MADDE 1

1) Bu yönetmeliğin amacı, Temizlik İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

#### Kapsam

##### MADDE 2

1) Bu Yönetmelik, Temizlik İşleri Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar

#### Hukuki Dayanak

##### MADDE 3

1) Temizlik İşleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

##### MADDE 4

- 1) Bu yönetmelikte geçen;
- Belediye :KARTEPE Belediyesini,
  - Başkan :KARTEPE Belediye Başkanını,
  - Başkan Yrd. :KARTEPE Belediye Başkan Yardımcısını,
  - Müdürlük :Temizlik İşleri Müdürlüğünü,
  - Müdür :Temizlik İşleri Müdürünü, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat ve Bağlılık

#### Teşkilat

##### MADDE 5

- 1) Temizlik İşleri Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.
- Müdür
  - Şefler
  - Memurlar
  - İşçiler
  - Sözleşmeli Memurlar ( Mühendisler ve Teknisyenler )
  - Diğer personeller
- 2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.
- Müdür
  - Temizlik İşleri Şefliği
  - Katı Atık ve Geri Dönüşüm Şefliği
- d) Çevre Koruma ve Kontrol Şefliği
- Kalem Şefliği

#### Bağlılık

##### MADDE 6

1) Temizlik İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

#### **Müdürlüğün görevleri**

##### **MADDE 7**

- 1) Temizlik İşleri Müdürlüğü, KARTEPE Belediyesi Başkanlık Makamınca verilen ve bu yönetmelikte belirtilen görevleri, mevzuata uygun belirli bir plan ve program dahilinde yapmakla mükellef bir birimdir.
- 2) Belediye sınırları içerisindeki çöp toplama, taşıma, cadde ve sokakların süpürülmesi ve pazaryerlerinin yıkanması işleminin Yüklenici firmalar aracılığı ile veya belediye personelimizce yapılmasını sağlar. Bu amaçla çalışma plan ve programını belirler ve yüklenici firma veya belediye personelinin bu plan dâhilinde çalışmalarını sürdürmesini takip eder.
- 3) Müdürlüğe ait çalışma programlarını, stratejik planları hazırlamak ve faaliyetlerin stratejik planlara uygun olarak yapılmasını takip eder.
- 4) Temizlik çalışmalarını yürüten yüklenici firma ile Belediye arasındaki iletişimi ve gerekli bilgi, belgelerin zamanında amirine teslim edilmesini sağlar.
- 5) Mahallelerde bölge bazlı olarak yapılmakta olan çöp toplama, sokak/caddelerin ve pazaryerlerinin yıkanması çalışmalarının istenen verimlilikte belirlenen programa göre gün ve saatlerde yapılmasını takip eder.
- 6) Hastaneler, okul, askeri bölgeler, ev, işyerleri ve pazaryerlerinin çöplerinin toplanması çalışmalarının etkili biçimde yürütülmesini sağlar.
- 7) Çöp Toplama işlemlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğini engellenmeyecek şekilde yapılması için gerekli programlamayı yapar.
- 8) Atık Yağların Denetimi ve takibini yapar.
- 9) Toplu çalışmalarla boş arazilerin temizliğinin yapılmasını sağlar.
- 10) Düzenli bir şekilde caddelerin yıkanmasını sağlar.
- 11) Halkın huzur içerisinde sağlıklı yaşamasını sağlamak, çevreyi ve çevre kaynaklarını korumak, iyileştirmek.
- 12) Çevrenin korunması ve iyileştirilmesi ile ilgili yapılan tüm denetimlerde, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında gerekli yasal düzenlemeleri yapmak ve kirliliği ortadan kaldıracı önlemler almalarını sağlamak.
- 13) Çevre ile ilgili Müdürlüğe gelen her türlü şikâyetleri ve talepleri değerlendirmek, sorunlara çözüm bulmaya çalışmak.
- 14) Tıbbi atıkların "Tıbbi Atıklar Kontrolü Yönetmeliği'nde belirtilen esaslar doğrultusunda toplanmasını ve uzaklaştırılmasını sağlamak.
- 15) Çevre konusunda eğitim ve araştırma yapmak, halkın çevre bilincini geliştirici ve katılımını sağlayıcı faaliyetlerde bulunmak.
- 16) Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından hazırlanan çevrenin geliştirilmesi ile ilgili plan ve projelere destek vermek, yapılan çalışmalara katılım sağlamak.
- 17) Katı atıkların düzenli olarak toplanmasını, ayrıştırılmasını ve Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği'nde belirtilen standartlar dahilinde uzaklaştırılmasını veya Berta rafını sağlamak ve bu konuda çalışmalar yapmak.
- 18) Atıkların kaynağında azaltılması, değerlendirilmesi, sağlıklı bir biçimde imhası için gerekli çalışmaları yapmak ve desteklemek.
- 19) Ambalaj Atıklarının Kaynağında evsel atıklardan ayrı toplanarak ekonomiye geri kazandırılmasını temin etmek amacıyla plan ve proje hazırlayarak çalışma yapmak.

- 20) Tıbbi atıkların toplanmasında ilk başvurunun müdürlüğe yapılması.
- 21) Kaçak dökülen teres şubat ve molozları temizlemek.

### **Müdürlük yetkisi**

#### **MADDE 8**

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

### **Müdürlüğün sorumluluğu**

#### **MADDE 9**

- 1) Temizlik İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

### **Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu**

#### **MADDE 10**

- 1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddeleri gereği Üniversite mezunu, yönetici vasfına sahip işlerin sevk ve idaresini sağlayabilecek kapasitedeki personelden atanır. Müdürlüğün Birinci sicil amiridir. Müdürlükte yürütülen bütün işlerin, ilgili Kanunlar, Mevzuatlar, Yönetmelikler ve ilgili Genelgeler çerçevesinde doğru yapılmasından sorumludur. Temizlik İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- 3) Temizlik İşleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisidir.
- 4) Temizlik İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- 5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- 6) Yüklenici firma ile irtibatı sağlar ve çalışmalarını denetler.
- 7) Müdürlük personelinin verimli bir şekilde çalışması için gerekli motivasyon ve ikazları yapar.
- 8) Mahalli Çevre Kurulu toplantılarına katılır.
- 9) Günlük çalışma programlarını yapar.

### **Temizlik İşleri Şefinin görev, yetki ve sorumluluğu**

#### **MADDE 11**

- 1) 657 sayılı yasa doğrultusunda atanır. Müdürdan sonra gelen ve Müdür herhangi bir sebeple yerinde bulunmadığı zamanlarda bu görevi üstlenir. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten müdür'e karşı sorumludur.
- 2) Müdür ile personel arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- 3) Günlük çalışma programlarının takibini yapmak.
- 4) Cadde, sokak ve boş arsaların temizlenmesi ve süpürülmesini sağlamak.
- 5) Cadde ve sokakların araçlarla süpürülmesi ve yıkanmasını sağlamak.
- 6) Bölge genelinde bulunan konteynırların yıkanması ve dezenfekte edilmesini sağlamak.
- 7) Öğrencilere ve vatandaşlara yönelik çevre temizliği ile ilgili eğitim çalışmaları yapmak,
- 8) Şikâyetlerin değerlendirmesinde ilgili müdürlüklerle işbirliği yapmak,
- 9) Seminerlere katılmak,
- 10) Beyaz masa şikâyetlerinin değerlendirilmesi ve giderilmesini sağlamak.

### **Katı Atık ve Geri Dönüşüm Şefliğinin görev, yetki ve sorumluluğu**

#### **MADDE 12 -**

- 1) Katı Atık ve Geri Dönüşüm Şefi Müdür'e bağlı olarak görev yapar. Sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdür'e karşı sorumludur.
- 2) İlçe bütününde tüm sokak, cadde ve meydanların genel temizliğinin yapılması, atık çöplerin toplanması, söz konusu bölgelerin yıkanması ve dezenfeksiyonun yapılması.
- 3) Konut, işyerleri, Kamu- Kurum ve Kuruluşları, okullar ve hastanelerden kaynaklanan evsel nitelikli katı atıkların (çöplerin) kaynağında ayrılması, toplanması, taşınması, geri kazanımı ve Kocaeli Büyükşehir Belediyesine ait ara transfer istasyonlarına götürülmesinin sağlanması.
- 4) Çevreye sahiplenme ve çevre bilincinin yaygınlaştırılması için, Kamu Kurum Kuruluşları ve sivil Toplum Kuruluşları ile işbirliği yapılarak eğitim çalışmalarının düzenlenmesi.
- 5) İlçe bütününde faaliyet gösteren sanayi işyerlerinden kaynaklanan tehlikeli atık özelliği göstermeyen evsel nitelikli katı atıkların kaynağında ayrıştırılması, toplanması, taşınması, geri kazanımı ve Kocaeli Büyükşehir Belediyesine ait ara transfer istasyonlarına götürülmesi
- 6) İşyerleri ile katı ve imalat atık sözleşmelerinin yapılması bedellerinin belirlenmesi ve tahsilatların yapılmasının sağlanması.
- 7) İlçe bütününde faaliyet gösteren 20'den az yatağa sahip hastaneler ve klinikler, Sağlık Merkezleri, Tıp Merkezleri, Dispanserler, Diyaliz Merkezleri, Acil Yardım ve İlk Yardım Merkezleri, Hayvan Hastaneleri, Rehabilitasyon Merkezleri, Tıbbi ve Biyomedikal Laboratuvarlar, Bakım evleri ve Huzur evleri, Veteriner Muayenehaneleri, Güzellik Merkezleri, Eczaneler, doktor muayenehaneleri, Diş ve Ağız Sağlığı Muayenehaneleri vb. sağlık hizmeti veren diğer ünitelerden kaynaklanan tıbbi atıkların toplanması, taşınması ve Kocaeli Büyükşehir Belediyesi tarafından bertarafının sağlanması.
- 8) İl Mahalli Çevre Kurulunun kararı ile belirlenen birim fiyatlar doğrultusunda yukarıdaki Sağlık Kuruluşları ile tıbbi atık sözleşmelerinin yapılması ve tahsilatı için tahakkuk yapılarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne evrakın havalesinin yapılması.
- 9) Tıbbi atıkların yönetimi ile görevli personelin periyodik olarak eğitimlerinin sağlanması, özel giysilerinin temin edilmesi.
- 10) Ambalaj Atıkları Yönetmeliğinin Belediyelere vermiş olduğu yükümlülükler ve gerekli prosedürler tamamlandıktan sonra konut, işyerleri, kamu kurum ve kuruluşları, okullardan kaynaklanan ambalaj, plastik, metal ve cam atıkların kaynağında ayrıştırılarak toplanması ve taşınmasının sağlanması.
- 11) Atık piller ve elektronik atıklar ile ilgili, Çevre ve Orman Bakanlığı tarafından Yetkilendirilmiş kuruluşlar ve Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanlığı Çevre Koruma ve Geliştirme Daire Başkanlığı ile yapılacak üçlü protokol dahilinde atık pillerin ve elektronik atıkların evsel atıklardan ayrı toplanması ve bertarafının sağlanması.
- 12) Okullar, Halk Eğitim Merkezleri, Mahalle Muhtarlar ve halka açık merkezlerde pilleri ayrı toplama ile ilgili eğitim programlarının düzenlenmesi.
- 13) İlçe genelinde cadde sokak ve boş arsalar gelişmiş, kontrolsüz olarak atılmış inşaat ve yıkıntı atıklarının uygun araçlarla toplanmasının sağlanması ve tespit edilenler hakkında yasal işlemlerin yapılması.
- 14) Hafriyat ve moloz atıklarının lisanslı taşıma araçları ile taşınmasının sağlanması.
- 15) Beyaz masadan gelen geri dönüşüm ile ilgili şikâyetlerin gün içerisinde değerlendirilmesi.
- 16) Müdürlüğe gelen şikâyet ve şikâyet dilekçelerinin değerlendirilmesini yapmak ve çözümlenmek.
- 17) Bitkisel atık yağların ayrı toplanmasının sağlanması.

- 18) Birimince yürütülen çalışmalarla ilgili olarak aylık faaliyet raporunu hazırlamak ve müdüre sunmak.

### **Çevre Koruma ve Kontrol Şefliğinin görev, yetki ve sorumluluğu**

#### **MADDE 13**

- 01) Halkın huzur içerisinde sağlıklı yaşamasını sağlamak, çevreyi ve çevre kaynaklarını korumak, iyileştirmek.
- 02) Çevrenin korunması ve iyileştirilmesi ile ilgili yapılan tüm denetimlerde, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında gerekli yasal düzenlemeleri yapmak ve kirliliği ortadan kaldıracı önlemler almalarını sağlamak.
- 03) Çevre ile ilgili Müdürlüğe gelen her türlü şikâyetleri ve talepleri değerlendirmek, sorunlara çözüm bulmaya çalışmak.
- 04) Çevre konusunda eğitim ve araştırma yapmak, halkın çevre bilincini geliştirici ve katılımını sağlayıcı faaliyetlerde bulunmak.
- 05) Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından hazırlanan çevrenin geliştirilmesi ile ilgili plan ve projelere destek vermek, yapılan çalışmalara katılım sağlamak.

### **Kalem Şefliğinin görev, yetki ve sorumluluğu**

#### **MADDE 14**

- 1) Kalem Şefi direkt olarak Müdür'e bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten müdür'e karşı sorumludur.
- 2) Müdürlük, Başkanlık ve tüm birimler ile koordinasyonları sağlayan büro, bordro, tahakkuk, ihale ve kayıt işlemlerinin özenli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar. Büro iş ve işlemlerinin evrak kayıtlarının gelen giden tüm işleyişi sistematik bir şekilde yürütülmesinden müdüre karşı birinci dereceden sorumludur.
- 3) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak tebliğ etmek, kaydını tutmak ve cevaplarını ilgili yerlere sevk etmek.
- 4) İşlemi biten yazı, rapor ve her türlü evrakı düzenli bir şekilde muhafaza etmek.
- 5) Müdürlük personelinin özlük işleri ile ilgili işlemlerini yapmak, gölge dosyalarını saklamak, tahakkukları düzenlemek, ayniyat işlemlerini ve harcamalarla ilgili avans işlemlerini yürütmek.
- 6) Müdürlükteki demirbaş ve ayniyatların tutulmasını ve kontrolünü sağlamak.
- 7) Müdürlüğün demirbaşında kayıtlı eşyaların korunması, yılsonu sayımının yapılması, demirbaş sayılacak eşya malzemeleri numaralandırılarak kullanan memurlara tutanak karşılığında zimmet yapılması gibi iş ve işlemleri yapmak.
- 8) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- 9) İç ve dış yazışmaları yapmak.
- 10) Puantajları yapmak,
- 11) Yürüttüğü faaliyetlerle ilgili olarak gerek kendi birimine ve gerekse beyaz masaya gelen şikâyetlerle ve taleplerle ilgili olarak gerekli araştırmaların yapılmasını ve ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesini sağlamak,
- 12) Temizlik Müdürlüğünün bilgi işlem envanterini yapmak,

### **Memurlar, Sözleşmeli memurlar ve diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE 15**

- 1) Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren Mühendisler, Teknisyenler, Memurlar ve diğer personel, üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla mükelleftir.

### **İşçilerin görev, yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE 16**

- 1) Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren personel, üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla mükelleftir.
- 2) İşçiler toplu iş sözleşmesi hükümlerine tabidir. Temizlik İşleri Müdürlüğü gerek gördüğü hallerde işçilerin çalışma yerlerini ve saatlerini değiştirebilir. Hafta sonları ve resmi tatillerde işçileri çalıştırabilir.
- 3) Müdürlük tarafından verilen görevleri yerine getirir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

#### **Görevin planlanması**

##### **MADDE 17**

- 1) Temizlik İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen Stratejik plan dahilinde yürütülür.

#### **Görevin yürütülmesi**

##### **MADDE 18**

- 1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken zen ve süratle yapmak zorundadır.

## **BEşİNCİ BÖLÜM**

### **İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **Müdürlük birimleri arasında işbirliği**

##### **MADDE 19**

- 1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- 2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar konularına göre tasnif edilerek müdüre iletilir.
- 3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder.
- 4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalrı 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 lm halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

#### **Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon**

##### **MADDE 20**

- 1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' n imzası ile yürütülür.
- 2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahışlarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

#### **Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem**

##### **MADDE 21**

- 1) Müdürlüğe gelen evrakın kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale
- 2) edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- 3) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden

evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.

### **Arşivleme ve dosyalama**

#### **MADDE 22**

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

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Denetim**

#### **Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri**

##### **MADDE 23**

- 1) Temizlik İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- 2) Temizlik İşleri Müdürü 1. Sicil amiri olarak memur ve sözleşmeli memurların performans notlarını verir.
- 3) Temizlik İşleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- 4) Temizlik İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vs. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

##### **MADDE 24**

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

#### **Yürürlükten Kaldırma**

##### **MADDE 25**

- 1) Kartepe Belediye Meclisinin 04.06.2012 tarih ve 59 nolu kararı ile kabul edilen Temizlik İşleri Müdürlüğünün Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

##### **MADDE 26**

- 1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü ve ilanından sonra yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**



**MADDE 27**

1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Hikmet ÇELEBİ  
Plan ve Bütçe Komisyonu  
Başkanı

Nurdane ERİŞTİ  
Komisyon Başkan Vekili

Ahmet SAĞIRKAYA  
Üye

Tahsin VAROL  
Üye

Nilay MERTTÜRK  
Üye

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1-(1)** Bu yönetmeliğin amacı; Kartepe Belediyesi, Zabıta Müdürlüğünün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getiriliş yöntemlerini ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik, Kartepe Belediyesi, Zabıta Müdürlüğünün görev ve çalışma düzenini kapsar.

#### Hukuki dayanak

**MADDE 3 -** (1) Bu Yönetmelik; 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu'na, 10.07.2004 tarihli 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'na, 11.04.2007 tarihli 26490 sayılı İçişleri Bakanlığının Belediye Zabıta Yönetmeliği'ne ve diğer mer'i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4 -** (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

**a) Başkan Yardımcısı:** Zabıta Müdürlüğünün bağlı olduğu Kartepe Belediye Başkan Yardımcısı'nı,

**b) Başkan:** Kartepe Belediye Başkanı'nı,

**c) Belediye Encümeni:** Kartepe Belediye Encümenini,

**d) Belediye Meclisi:** Kartepe Belediye Meclisini,

**e) Belediye Zabıtası:** Kartepe Belediyesi mülki sınırları içerisinde kalmak koşuluyla; Belediyenin düzenini muhafaza eden, halkın esenlik, sağlık ve huzurunu koruyan, yetkili organların bu amaçla alacakları kararları uygulayan, Kartepe Belediyesi Zabıta Müdürlüğünde görevli üniformalı veya sivil belediye kolluk kuvvetini,

**f) Belediye:** Kartepe Belediyesini,

**g) OMİS:** Online Mahalli İdare Sistemlerini,

**h) UKOME:** Ulaşım Koordinasyon Merkezini,

**i) UTDK:** Ulaşım, Trafik, Düzenleme Komisyonunu,

**j) Zabıta Destek Hizmet Personeli:** Usulüne uygun şekilde hizmet alım yoluyla 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre ihale edilerek istihdam edilen personeli,

**k) Zabıta Müdürlüğü:** Kartepe Belediyesi, Zabıta Müdürlüğünü,

**l) Zabıta Müdürü:** Kartepe Belediyesi, Zabıta Müdürünü veya vekilini, ifade eder.

#### Hukuki Bağlayıcılık

**MADDE 5- (1) Belediye Zabıta Teşkilatı;**

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,

775 sayılı Gecekondu Kanunu,

831 sayılı Sular Hakkında Kanun,

1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu,

1608 sayılı Umuru Belediyeye Müteallik Ahkamı Cezaiye Hakkında 16 Nisan 1340 tarih ve 486 numaralı Kanunun Bazı Maddelerini Muadil Kanun,

2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,

2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkûmlara Ödettirilecek Yiye-cek Bedelleri Hakkında Kanun,  
2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu,  
2813 sayılı Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumunun Kuruluşuna İlişkin Kanun,  
2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu,  
2872 sayılı Çevre Kanunu,  
2886 sayılı Devlet İlahe Kanunu,  
2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu,  
3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkındaki Kanun,  
3194 sayılı İmar Kanunu,  
3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu,  
3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu,  
3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanununu,  
3621 sayılı Kıyı Kanununu,  
394 sayılı Hafta Tatili Hakkında Kanununu,  
4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanunu,  
4081 Sayılı Çiftçi Mallarının Korunması Hakkındaki Kanununu,  
4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanununu,  
4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanununu,  
4342 Mera Kanununu,  
4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanununu,  
4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu,  
4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,  
4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,  
4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu,  
5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun,  
5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu,  
5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,  
5237 sayılı Türk Ceza Kanunu,  
5326 sayılı Kabahatler Kanunu,  
5393 sayılı Belediye Kanunu,  
5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu,  
5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu,  
5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hak-kında Kanun,  
5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu,  
6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun,  
6831 sayılı Orman Kanunu,  
7201 sayılı Tebligat Kanunu,  
11/04/2007 Tarihli ve 26490 R. G. sayılı Belediye Zabıta Yönetmeliğini,  
7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun ile bu kanunlara ait uygulama yönetmelikleri, diğer ilgili yasa ve uygulama yönetmelikleri ile belediye mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumludur.

## İKİNCİ BÖLÜM

## Kuruluş ve Teşkilat

### Kuruluş

**MADDE 6-** (1) Zabıta Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. maddesine ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli idare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak Kartepe Belediye Meclisinin 02.07.2009 tarih ve 113 sayılı kararıyla kurulmuştur.

### Teşkilat

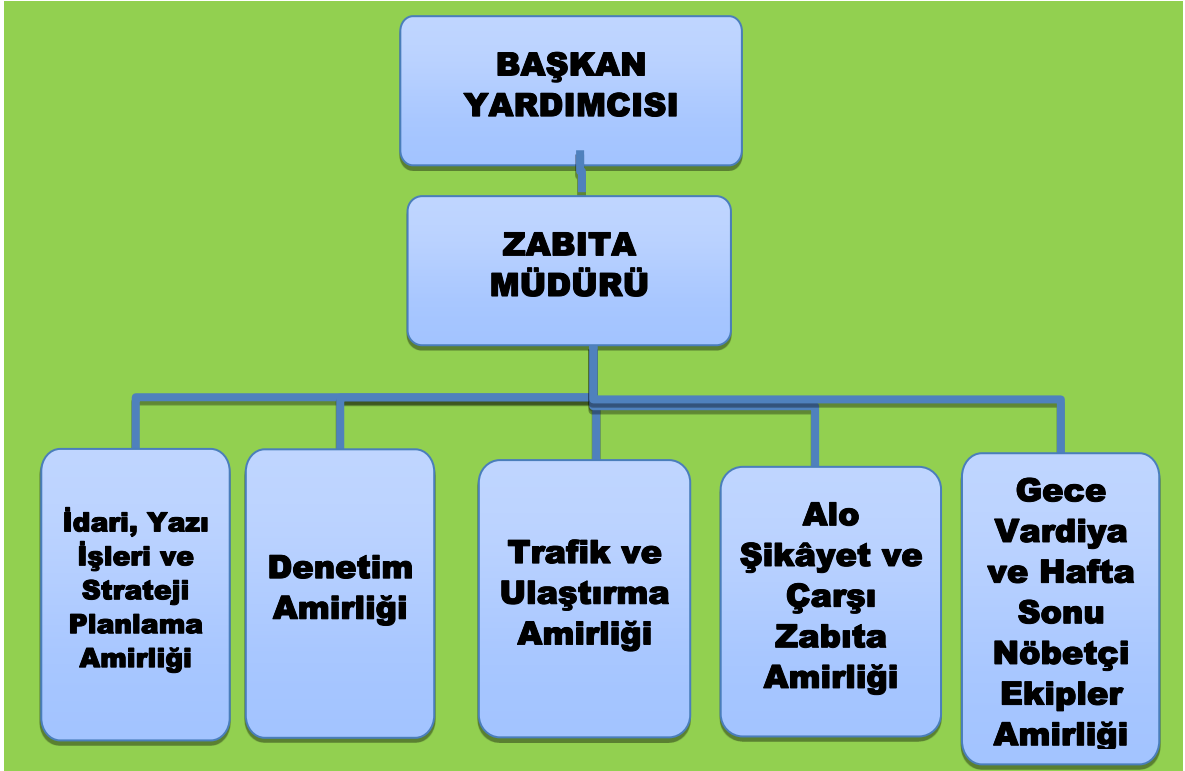
**MADDE 7-** (1) Zabıta Müdürlüğü; Müdür, Zabıta Amiri, Zabıta Komiseri, Zabıta Memuru ve hizmet için gerekli diğer kadrolardan oluşur.

(2) Müdürlüğe bağlı olarak;

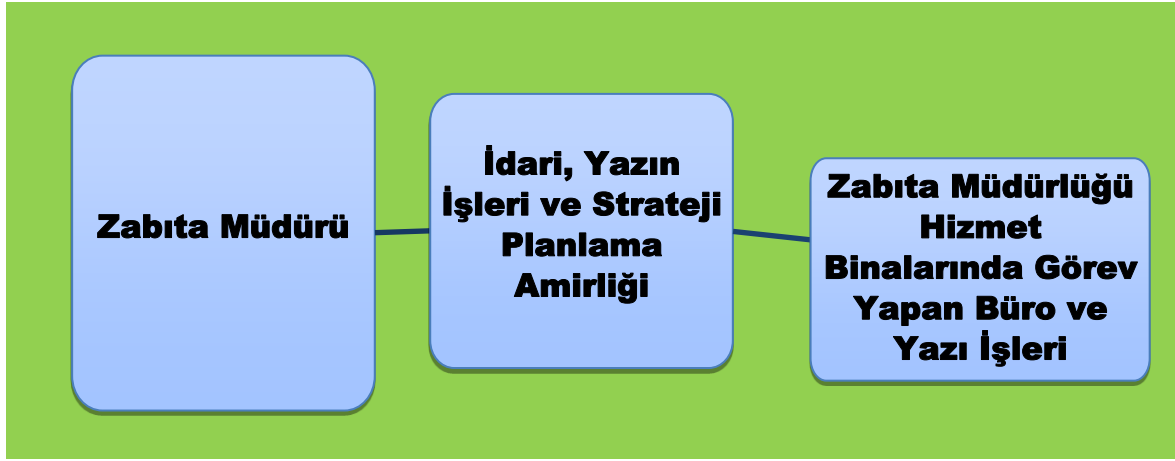
- a. Yazı, İdari İşleri ve Stratejik Planlama Amirliği,
- b. Denetim Amirliği (İşyeri, Yapı Kontrol, Sokak Hayvanlarını Toplama Ekibi, Üretici ve Semt Pazarları Denetim Ekibi ve Çevre, Kontrol ve Gürültü Denetim Ekibi )
- c. Trafik ve Ulaştırma Amirliği
- d. Alo Şikâyet ve Çarşı Devriye Ekipleri Amirliği,
- e. Gece Vardiyası ve Hafta Sonu Nöbetçi Ekipler Amirliği,

Zabıta Müdürlüğüne bağlı 5 Amirlik bulunmaktadır. Amirliklerin sayı ve görevlerini belirlemede Belediye Başkanı yetkilidir.

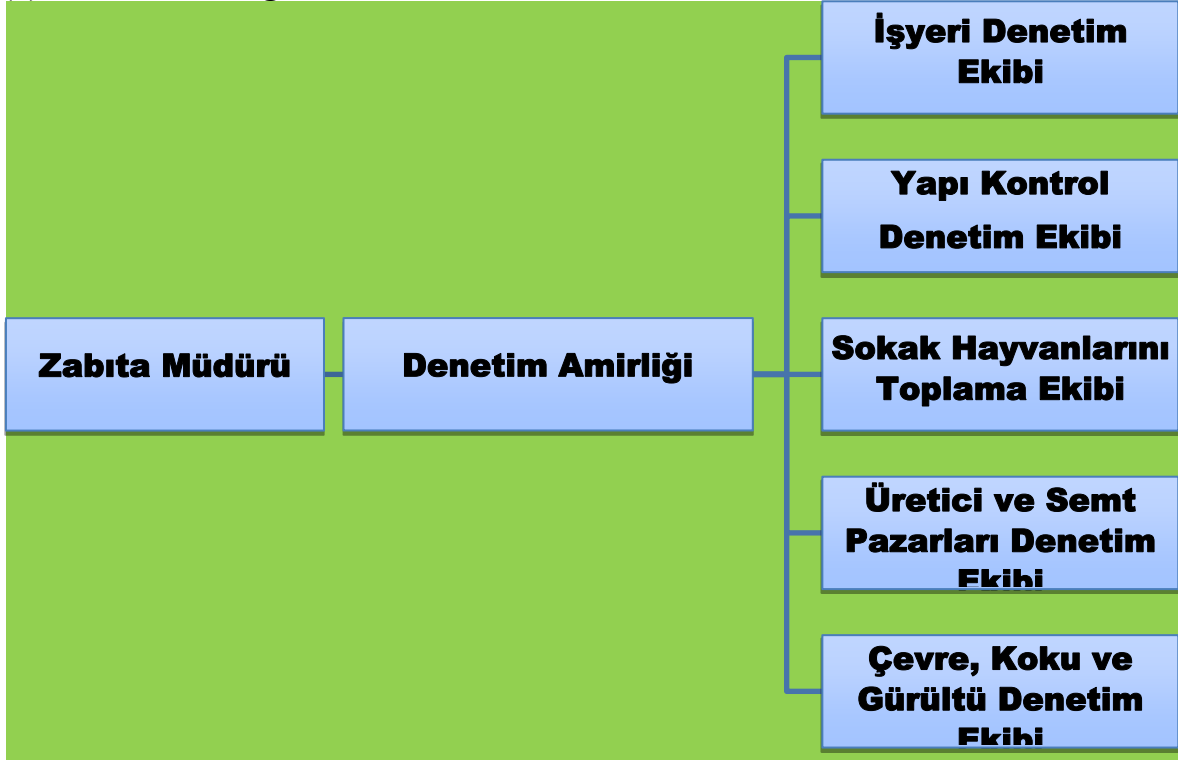
#### 1. Zabıta Müdürlüğü Yönetim Şeması



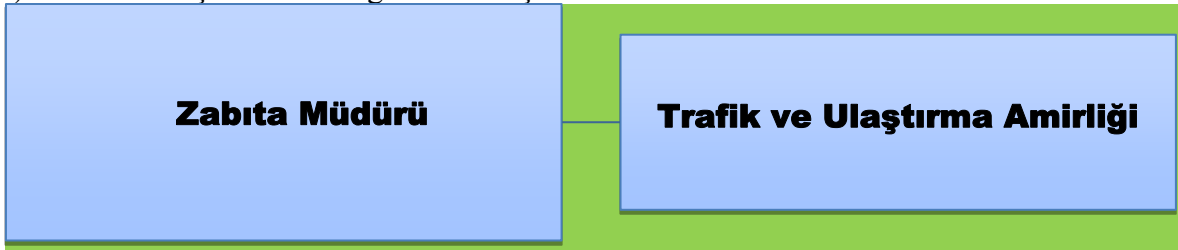
(a) İdari, Yazın İşleri ve Strateji Planlama Amirliği Yönetim Şeması



(b) Denetim Amirliği Yönetim Şeması



(c) Trafik ve Ulaştırma Amirliği Yönetim Şeması



(d) Alo Şikayet ve Çarşı Denetim Amirliği Yönetim Şeması



(e) Gece vardiyesi ve Hafta sonu Nöbetçi Gurup Ekipleri Amirliği Yönetim Şeması



## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### Zabıta Müdürünün Niteliği

**MADDE 8-** (1)11.04.2007 tarihli 26490 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye Zabıta Yönetmeliği'nin 17. maddesi, Zabıta Müdürü kadrosunu görevde yükselme esasları dışında tutmuştur. Zabıta Müdürü, görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekte Başkan ve Başkan'ın zabıta hizmetleri konusunda yetki devri yaptığı Başkan Yardımcısı'na karşı sorumludur.

#### a) Görev, yetki ve sorumluluğu

1. Belediye Başkan'ının ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısı'nın denetim ve gözetimi altında, ilgili mevzuat gereği Müdürlüğün sevk ve idaresi, organize edilmesi, kadrolar arasında görevlerin dağıtılması gibi düzenlemeleri yapmak.
2. Kanunlarda, yönetmeliklerde ve meri mevzuat hükümlerinde; belediye meclisi, belediye encümeni ve belediye başkanı tarafından zabıtaya verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
3. Belediye suçlarının işlenmesini önleyici idari tedbirleri almak, bu suçları işleyenlere karşı verilecek cezaları takip etmek.
4. Müdürlüğün günlük çalışma düzeni çizelgesini ve ekiplerin görev dağılımını belirten program ve çizelgelerin hazırlanmasını sağlamak.
5. Belediye zabıtasına hizmet içi eğitim kursu verilmesini sağlamak.
6. Müdürlüğün mevcut kadro, araç-gereç ve teçhizatının planlamasını yapmak, eksikleri üst makamlara bildirip teminini sağlamak.
7. Belediyenin stratejik planı doğrultusunda bütçe ile uyumlu programlar geliştirerek, sorumluluğuna göre çalışmalar yapmak.

8. Belediyenin stratejik hedefleri ve bütçesine göre Müdürlüğün yıllık faaliyet planını hazırlamak, uygulanmasını takip etmek ve sonuçlanmasını sağlamak.
9. Belediyenin stratejik plan çalışmalarında Müdürlükle ilgili konularda çalışmalar yapmak, **ISO 9001:2000** kapsamında Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarını uygulamak ve geliştirmek.
10. Ast-üst ilişkilerini düzenleyerek teşkilatın uyum içerisinde çalışmasını sağlamak.
11. Personelin işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirlemek ve bu görevleri personele benimsetmek.
12. Belediye zabıtasının iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlamak.
13. Zabıta Yönetmeliği görevde yükselme esasları gereğince yükselmesini uygun gördüğü memur ve/veya komiserlerin eğitime tabi tutulması yönünde Başkanlık Makamına teklifte bulunmak.
14. Belediye zabıta hizmetlerinin 24 saat esasına göre sunulmasını sağlamak.
15. Sıhhi, gayri sıhhi ve umuma mahsus istirahat ve eğlence yerlerinin denetlenmesini sağlamak.
16. Müdürlüğün iş ve işlemlerini; etkinlik, verimlilik, tutumluluk, katılımcılık, şeffaflık, hesap verebilirlik, vatandaş odaklılık ve kalite ilkeleri çerçevesinde planlayarak yönetmek.
17. Yangın, deprem, su baskını gibi afet hallerinde görevli ekipler gelinceye kadar personeli ile birlikte gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
18. Değişen mevzuatları takip ederek öğrenmek, emrindekilerin de bilgi edinmelerini sağlamak, sürekli kendisini geliştirici eğitimler almak, personelin görevlerinde mevzuata riayetini sağlamak.
19. Belediye zabıtasının genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmesi için iç disiplini temin etmek.
20. Diğer müdürlüklerle iletişim kurarak koordineli çalışılmasını sağlamak, yine diğer müdürlüklerden gelen talepleri değerlendirmek ve gereğinin yapılmasını sağlamak.
21. Alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlamak, gerek gördüğü durumlarda emirleri yazılı olarak vermek.
22. Personele karşı örnek davranışlar sergileyerek yönlendirici olmak.
23. Müdürlüğün harcama yetkilisi olarak harcamaların bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurmak; verimli, tutumlu ve yerinde harcama yapılmasını sağlamak.
24. Yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini, takibini ve evrakların muhafaza edilmesini sağlamak, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin etmek.
25. Belediyenin kolluk gücü olarak ilçe düzeninin, halkın huzur ve sağlığının sağlanması ve korunması amacıyla, Zabıta Yönetmeliği ve mer'i mevzuatlarda belirtilen yaptırımların yerine getirilmesini temin etmek.
26. Resmi törenlerde çelenk koyma işlemlerini yürütmek ve törenlerde zabıtaya verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
27. Belediye binasında, ek hizmet binalarında ve özel güvenlik izni alınan diğer yerlerde güvenlik hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak.
28. Belediye zabıtasının mesai ve çalışmalarını denetlemek, çalışmaların verimli olması hususunda gerekli tedbirler almak.
29. Müdürlüğe gelen tüm evrakların ilgililere usulünce iletilmesini sağlamak, görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaların mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak.
30. Belediyenin iznine veya resim ve vergilerine tabi iken izin almaksızın veya resim, vergi yahut harcı verilmeksizin yapılan işlerin tespit edilmesini, bunların yapılmasında işletilmesinde, kullanılmasında sakınca bulunanların men edilmesini ve kanuni işlemin yapılmasını temin etmek.
31. Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
32. Diğer kamu kurum ve kuruluşlarının oluşturmuş olduğu komisyonlarda yer almak.

**33.** Belediye sınırları içerisinde beldenin düzeni ve belde halkının huzur, esenlik ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen görevleri ekibi ile birlikte yerine getirmek.

### **Müdürlüğe bağlı Zabıta Amirliklerinin görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 9-** (1) Amir; Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst makamların emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

#### **a) İdari, Yazı İşleri ve Stratejik Planlama Amirliği**

1. Genel evrak kayıt işlemlerini yürütmek ve ilgili amirliğe havalesini sağlamak.
2. Kurumlarca ve kişilerce istenen rayiçleri hazırlamak.
3. Asker aile ve mali durum tahkikat işlemlerinin yapılmasını yaptırmak yürütmek.
4. Zabıta Müdürlüğü personelinin bölge dosyalarını saklamak ve muhafaza etmek.
5. Müdürlükçe verilen görevleri yürütmek.
6. Personelin senelik izin, mazeret izni, ücretsiz izin, vizite ve istirahat işlemlerini takip etmek ve yürütmek.
7. Amirliğe havale edilen evrakların gereğini yerine getirmek ve Amirliğinden çıkan evrakların arşivleme işlemlerini yürütmek.
8. Amirliğin görev alanına giren iş ve işlemlerin planlama, uygulama, kontrol etme, önlem alma ve sürekli iyileştirme işlemlerini yürütmek.
9. Müdürlüğün günlük çalışma düzeni çizelgesini ve ekiplerin görev dağılımını belirten program ve çizelgeleri hazırlayıp Müdüre sunmak.
10. Personelin hafta sonu çalışma düzeni çizelgelerini hazırlayıp Müdüre sunmak.
11. 16.00-24.00 ve 24.00:08.00 gece ekiplerinin aylık çalışma düzeni çizelgelerini hazırlayıp Müdüre sunmak.
12. Başkanlık Makamının talimatları doğrultusunda zabıta personelinin yıllık izin planlamasını yapmak.
13. Belediye tarafından yapılan açılış, şenlik, toplantı, güreş gibi toplu organizasyonlarda tebligat ve davet işlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
14. Yazışmaların yasalara uygun, zamanında, eksiksiz ve verimli yapılmasını sağlamak.
15. Mevzuat geliştirme işlemlerini yürütmek.
16. Resmi Gazete'nin günlük takibini yapmak.
17. Evrak takip ekibinin iş ve işlemlerini kontrol ve koordine etmek.
18. Müdürlüğe ait stratejik hedefleri belirleyerek bu hedefler doğrultusunda performans göstergelerini oluşturmak.
19. Performans göstergelerinin yıl içerisinde periyodik kontrollerini yaparak stratejik hedeflere uygunluğunu takip etmek.
20. Müdürlüğün haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporunu ve performans esaslı bütçesini hazırlamak.
21. Belediyenin stratejik plan çalışmalarında Müdürlükle ilgili konularda çalışmalar yapmak,
22. Müdürlüğün haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlayarak İnsan Kaynakları Müdürlüğü Kalite Yönetim Servisine ve Başkan Yardımcısı'na göndermek.
23. Müdürlüğümüzün yıllık eğitim ve seminer programlarını planlayarak yıl içerisinde İnsan Kaynakları Müdürlüğü ile uygulamasını sağlamak.
24. Müdürlük bünyesinde çalışan personelin görev ve tanımlarını koşullara uygun şekilde revize edilmesini sağlamak.
25. Müdürlüğümüze bağlı amirliklerin yapmış oldukları çalışmalarını periyodik olarak kontrol ve denetimini yaparak Zabıta Müdürüne rapor sunmak.
26. Mal ve hizmet alımı iş ve işlemlerini yürütmek.
27. Müdürlük hizmetleriyle ilgili; Zabıta Destek Hizmeti ve Özel Güvenlik Personeli Hizmet Alımı ihale iş ve işlemlerini yürütmek.



28. Zabıta Destek Hizmet Personeli ile Özel Güvenlik Personelinin özlük dosya takiplerini yapmak.
29. Zabıta Destek Hizmet ve Özel Güvenlik Personellerine ait hakediş işlemlerini yürütmek.
30. Belediyenin özel güvenlik kapsamına alınması istenen yerlerinin izin alma işlemlerini gerçekleştirerek özel güvenlik izinleri alınan bu yerlerde güvenlik hizmetinin aksamadan yürütülmesini sağlamak.
31. Müdürlükte çalışan işçi-hizmetli personelin puantaj kayıtlarını tutmak, sevk ve idaresini sağlamak.
32. Müdürlük idari hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
33. Mal ve hizmet alımları ile ilgili tahakkuk işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
34. Müdürlüğe ait tüm resmi araçların bakımını, muayenesini, yakıt takibini ve diğer işlerini yürütmek.
35. Müdürlük tarafından ihtiyaç duyulan malzemeleri temin etmek.
36. Resmi tören çelenginin temin, muhafaza ve bakım işlerini yerine getirmek.
37. Müdürlükte kullanılan her türlü matbu tutanak, broşür v.s. evrakın basım, dağıtım, zimmet ve arşivleme işlerini yürütmek.
38. Zabıta personelinin kıyafet alım işlemlerini yürütmek.
39. Müdürlüğe bağlı Amirliklere ait elektrik, su, doğalgaz, telefon, adsl giderlerinin ödeme işlemlerini yapmak.
40. Her türlü mal-malzeme, zimmet ve demirbaş kayıtlarını tutmak. (ambar kayıtlarını tutmak)
41. Hafriyat toprağı, inşaat/yıkıntı atıkları ile doğal afet atıklarının toplanması, geçici biriktirilmesi, taşınması, geri kazanılması ve bertarafı ile ilgili yönetim planı hazırlamak, Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıkları Taşıma ve Kabul Belgesi düzenlemek,
42. Hafriyat toprağı ve inşaat/yıkıntı atıklarının toplanması, taşınması ve bertaraf edilmesi için ücretinin belirlenmesini ve verilen belge karşılığında ücretin tahsilini sağlamak.
43. Ruhsatlı inşaatlardan çıkacak olan hafriyat topraklarını Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği şartlarına uygun geçici depolanması ve düzeltilmesini sağlamak.
44. Oluşan toprak hafriyatı, bina yıkıntı ve atıklarının Kocaeli Büyükşehir Belediyesince belirlenen resmi döküm ve depolama alanlarına sevkini sağlamak.
45. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
46. İç kontrol yazılım otomasyonu sistemi çalışmalarını yürütmek.
47. Müdürlüğün gerçekleştirme, taşınır kayıt kontrol iş ve işlemlerini yapmak ve ambar kayıtlarını tutmak
48. Her ay Amirlik personeli ile değerlendirme toplantısı yapmak.
49. **ISO 9001:2000** kapsamında Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarını uygulamak ve geliştirmek.
50. Müdürlüğün günlük, haftalık, aylık faaliyetlerini kayıt altına almak.

b) Denetim Amirliği;

Amirliğe Bağlı Ekipler;

- a. İşyeri denetim ekibi,
- b. Yapı kontrol ekibi,
- c. Sokak Hayvanlarını Toplama Ekibi,
- ç. Üretici ve Semt Pazarları Denetim Ekibi,
- d. Çevre, Kontrol ve Gürültü Denetim Ekibi,

1. Amirliğin sorumluluk alanları Kartepe İlçesi mücavir alan sınırları içerisinde kapsar
2. Stratejik plan doğrultusunda Amirlik içi yıllık çalışma programı hazırlamak. Hazırlanan bu programa göre sıhhi, gayri sıhhi ve umuma açık işyerlerin denetimini yaparak kontrolünü sağlamak ve denetlemek.

3. Amirliğe havale edilen evrakların gereğini yerine getirmek ve Amirliğinden çıkan evrakların arşivleme işlemlerini yürütmek.
4. Kaymakamlık, Büyükşehir Belediyesi ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla ile sağlık ve gıda konusunda koordineli çalışmalar yapmak ve sıhhi, gayri sıhhi ve umuma mahsus istirahat ve eğlence yerlerinin haftalık, aylık ve yıllık denetim planlarını yapmak.
5. 4077 sayılı Tüketiciyi Koruma Kanunu'nun belediyelere vermiş olduğu görevleri yerine getirmek.
6. Tütün Denetim Komisyonunda görevli memurun, 4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun gereği oluşturulan tütün denetim komisyonu çalışmalarına katılımını sağlamak.
7. Ruhsatsız faaliyet gösteren sıhhi, gayri sıhhi ve umuma mahsus istirahat ve eğlence yerlerinin kapama işlemlerini gerçekleştirmek ve mühürlenmiş olan bina, inşaat, sıhhi, gayri sıhhi ve umuma mahsus istirahat ve eğlence yerlerinin mühür kontrollerini yapmak ve tutanak tanzim etmek.
8. Denetim neticesinde tanzim edilen tutanakların Encümene havale edilmesini sağlamak, Encümen kararlarını uygulamak ve para cezalarının tahakkuk ve tahsilatını takip etmek.
9. Denetim ekiplerinin iş ve işlemlerini kontrol ve koordine etmek.
10. Kartepe Belediyesi mülki sınırları içerisinde yapılacak bütün yapılarda, plan, fen, sağlık, çevre şartları ve engelliler konusunda getirilen kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine ve Türk Standartları Enstitüsü tarafından belirlenmiş standartlara uyulmasını denetlemek, rapor ve tutanak tanzim etmek.
11. 26.03.2010 Tarih ve 5957 sayılı sebze ve meyveler ile yeterli arz ve talep derinliği bulunan diğer malların ticaretinin düzenlenmesi hakkında kanun ve 12.07.2012 tarih ve 28351 yayılı resmi gazetede yayımlanan pazar yerleri hakkında yönetmelik gereği iş ve işlemlerini yapmak.
12. Kanun, yönetmelik ve Belediye Meclis kararlarına göre belediye sınırları içerisinde kurulan semt pazarlarının nizam, intizam, düzen ve kuruluş işlerini yürütmek ve pazarcı esnafının tezgâh kurma belgesini düzenlemek ve pazarcı esnafların tezgâh açmış oldukları pazarlarda günlük yoklamalarını ve denetimlerini yapmak.
13. Pazarlardaki isim ve yer değişikliklerinin bilgisayar ortamında güncellemesini sağlamak.
14. Amirliğinin görev alanına giren iş ve işlemlerini planlama, programlama, uygulama, kontrol etme, önlem alma ve sürekli iyileştirme işlemlerini yürütmek.
15. Pazar ekibinin iş ve işlemlerini kontrol ve koordine etmek.
16. Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.
17. 03.05.1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.
18. 20.07.1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanunu'na göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.
19. 21.07.1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu'na göre sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırınları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.
20. Kocaeli Büyükşehir Belediyesi ve Kartepe Belediyesi İmar Yönetmeliklerinde belirtilen hükümleri, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü teknik elemanlarıyla birlikte yürütmek.
21. İzinsiz Hafriyat ve dolgu yapanlara kanuni müeyyidelerin uygulanmasını sağlamak.
22. İmar ekiplerinin iş ve işlemlerini kontrol ve koordine etmek.
23. Görevli olduğu bölge içerisinde belediye zabıtasını ilgilendiren tüm konulara müdahale etmek.

24. Sahipsiz olup, beldede başıboş dolaşan hayvanların muhafaza altına alınmasını sağlar ve bunlardan tehlike yaratması muhtemel olanların veteriner ekiplerince usulü dairesinde etkisiz hale getirilmesine yardımcı olur,
25. 3285 Sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşe şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinası dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.
26. 24.6.2004 Tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.
27. 08.05.1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.
28. Ev ve süs hayvanları ve kontrollü hayvanların, hayvanların korunmasına dair uygulama Yönetmeliğinin Ek-1 deki Sahipli Hayvan Kayıt Defterine kayıtlarının yapılmasıyla,
29. Hayvan geçici bakımevinden ev ve süs hayvanı almak isteyen kişilere, hayvanların korunmasına dair uygulama Yönetmeliğinin Ek-4 deki Sahipsiz Hayvan Edinme Formu doldurtularak; hayvana ait bilgileri Ek-1 deki Sahipli Hayvan Kayıt Defterine kaydetmekle,
30. Bölge ve mahallerindeki, özellikle köpekler ve kediler olmak üzere, sahipsiz hayvanların bakımları, aşılarının yapılması, işaretlenmesi ve kayıtlarının tutulmasının sağlanması, kısırlaştırılması, alındığı ortama geri bırakılması ve sahiplendirilmelerinin yapılması için hayvan geçici bakımevlerine gönderilmesi gibi yapılan tüm faaliyetlerde yerel hayvan koruma görevlileri ve gönüllü kuruluşlar ile belediye veteriner hekimlerinin koordinasyonunun sağlanmasıyla,
31. Geçici bakımevlerinden kedi ve köpek almak isteyen kişi, kurum ve kuruluşlar için Ek-4 deki Sahipsiz Hayvan Edinme Formunu doldurmak, geçici bakımevi sorumlusu ya da sorumlu veteriner hekimin de onayı ile sorumlu veteriner hekimce düzenlenen sağlık karnesini vererek sahiplendirme yapılmasıyla,
32. Ev ve süs hayvanı ile kontrollü hayvan ve geçici bakımevlerinde ölen hayvanların, belirlenecek yerlerdeki derin çukurlara gömülerek üzeri sıkıştırılmış toprak ile kapatılması veya yakma ünitesinde yakılmasıyla ve 16/5/1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa göre enfeksiyon geçirmiş ve zoonoz hastalıktan ölen hayvanların ise bünyesinde bulunan yakma fırınında yakılması veya usulüne uygun olarak kireç ile gömülmesiyle,
33. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
34. Her ay Amirlik personeli ile değerlendirme toplantısı yapmak.
35. Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarını uygulamak ve geliştirmek.
36. Amirliğin çalışmaları ile ilgili haftalık ve aylık olarak İdari, Yazı İşleri ve Stratejik Planlama Amirliğine rapor vermek ve Belediyemiz Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne bilgi vermek.

### **c) Trafik ve Ulaştırma Amirliği**

1. Caddelerde, sokaklarda, tretuvarlarda ve diğer yerlerde halkın geliş gidiş geçişini engelleyecek şekilde terk edilmiş sahibi belli olmayan hurda araçlarla ilgili 5326 sayılı Kabahatler Kanunu'na göre işlem yapmak.
2. Belediyemiz sınırları içerisinde trafik tabelalarının kontrollerini yaptırarak arızalı olanları Kocaeli Büyükşehir Belediyesine bildirmek.
3. Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önler,

4. 13.10.1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.
5. Trafik Eğitim Okulu ile ilgili yazışmaları yapmak, dosyalamak.
6. Amirliğe havale edilen evrakların gereğini yerine getirmek ve Amirlikten çıkan evrakların arşivleme işlemlerini yürütmek.
7. Belediyenin ilgili müdürlükleri tarafından yapılan yol, asfalt vb. çalışmalarına personel görevlendirmek.
8. UKOME ve UTDK tarafından trafiğe kapatılan cadde ve sokakların takibini yapmak.
9. Trafikle ilgili kurul ve komisyonlarda Belediyeyi temsil etmek.
10. Trafik ekibinin iş ve işlemlerini kontrol ve koordine etmek.
11. Amirlikle ilgili yapılan çalışmalardan Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne bilgi vermek.
12. Terminallerde 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ve Karayolu Taşıma Yönetmeliği hükümlerine göre yolcu taşımacılığı yapan ve diğer ticari faaliyetlerde bulunan esnafın kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak faaliyette bulunmalarını temin etmek.
13. Karayolu taşımacılık faaliyetlerinin ülke ekonomisinin gerektirdiği şekilde düzenlenmesine katkıda bulunmak, taşımacılık faaliyetlerinde düzeni ve güvenliği sağlamak.
14. Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Hudutları Dâhilinde Bulunan Şehirlerarası Otobüs Terminalleri Yönetmeliği'nde belirtilen hükümleri uygulamak.
15. Taşımacı, acente, diğer ticari faaliyetlerde bulunan esnafın, terminal işletmeciliği ve benzeri faaliyetlerde bulunanların, yolcu gönderenlerin ve yolcuların haklarını, sorumluluklarını ve yükümlülüklerini tespit etmek.
16. Karayolu taşımacılık faaliyetlerinin ayrılmaz bir parçası ve temel altyapısı olan yolcu terminallerinin yapı, tesis ve işletme esaslarını belirlemek.
17. Karayolu taşımacıları, acenteleri, diğer ticari faaliyetlerde bulunan esnaflar ve taşıma araçlarının denetimini yapmak ve mevcut imkanların daha yararlı daha verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak, hizmet kalitesini artırmak, emniyet, huzur ve güven ortamı oluşturmak.
18. İlçemiz sınırları içerisinde şehir içi ve şehirlerarası yolcu taşımacılığı yapan firmaların Kocaeli Büyükşehir Belediyesi'nin belirlemiş olduğu güzergâh ve duraklar haricinde yolcu indirip bindirmelerini engellemek ihlal edenler hakkında tutanak tanzim etmek.
19. 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu'nda belirtilen idari para cezalarını ve gerekli idari yaptırımları uygulamak.
20. 5326 sayılı Kabahatler Kanunu'nda belirtilen yetkileri kullanmak.
21. 4077 sayılı Tüketiciyi Koruma Kanunu'nun belediyelere vermiş olduğu görevleri yerine getirmek.
22. 4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun'a göre terminal içerisinde bulunan tüm işyerlerinin kapalı alanlarında tütün ve tütün ürünlerinin ve alkollü içeceklerin içilmesini önleyici tedbirler almak, içirenler hakkında yasal işlem yapmak.
23. Belediye Zabıta Yönetmeliği'nde belirtilen yetkileri kullanmak ve uygulamak.
24. Gıda satışı yapan müesseselerin açıkta gıda satışı yapmalarını engellemek ve sağlıklı gıda sunumunu sağlamak.
25. Ulaştırma Bakanlığından yetki belgesi almadan şehir içi ve şehirlerarası düzenli ve düzensiz yolcu taşımacılığı yapan otobüs firmaları ile acentelerin faaliyetlerine son vermek.
26. Yolcuların ve vatandaşların mal ve can güvenliğini polisle birlikte sağlamak, sabotaj yangın ve benzeri olağanüstü durumlarda gerekli yerlere zamanında haber vermek.
27. Terminal içi ve civarında temizliğini yaptırmak ve azami özen göstermek, yeşil alanların bakımını sağlamak.
28. Terminalde görevli personelin iş ve işlemlerini kontrol ve koordine etmek.
29. Her ay Amirlik personeli ile değerlendirme toplantısı yapmak.
30. Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarını uygulamak ve geliştirmek.

31. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
32. UKOME kararlarını uygulamak,
33. UKOME ve UTDK tarafından Ağır Tonajlı araçlar için tespit edilmiş güzergâhlar dışında çalışanları engellemek ve İzinsiz Hafriyat ve dolgu yapanlara kanuni müeyyidelerin uygulanmasını sağlamak.
34. Toplu taşıma araçlarının halk otobüs duraklarının konulacağı yerleri belirlemek ve eksiklikler hakkında K.B.B.B.lığı, Ulaşım Dairesi Başkanlığına bildirmek.
35. Kartepe İlçemiz sınırları içerisinde oluşan trafik kazalarında oluşabilecek kamu malı zararlarını tespit etmek ve zararlarının zararları için tutanak düzenlemek ve encümene havale etmek encümen tarafından verilen karar doğrultusunda kamu malı zararlarının tahsilini takip etmek.
36. Amirliğinin çalışmaları ile ilgili haftalık ve aylık olarak İdari, Yazı İşleri ve Stratejik Planlama Amirliğine rapor vermek ve Belediyemiz Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne bilgi vermek.

#### **d) Alo Şikâyet ve Çarşı Denetim Amirliği**

1. Amirliğin sorumluluk alanları iki bölgeye ayrılarak sorumluluk alanları dâhilinde görevlerini yapacak ancak ihtiyaç duyulduğunda tüm Kartepe İlçesi mücavir alan sınırları içerisinde görev yapar.

**a. I. Bölge Ekibinin Sorumluluk Alanları;** Köseköy, Fatih Sultan Mehmet, İstasyon, Dumlupınar, Rahmiye, Şevkatiye, Ataşehir, Karatepe, Sarımeşe, Atakent, Emekevler, Uzunçiftlik, Ertuğrul Gazi, Uzunbey, Serinlik, Sultaniye, Pazarçayırı Mahalleleri sınırları dâhili görev alanıdır.

**b. II. Bölge Ekibinin Sorumluluk Alanları;** Eşme, Uzuntarla, İbrikdere, Acısu, Maşukiye, Derbent, Suadiye, Çepni, Balaban, Nusretiye, Şirinsulhiye, Avluburun, Ketence, Eşme Ahmediye Mahalleleri sınırları dahili görev alanlarıdır.

2. Haber Merkezine; Yazılı, sözlü, elektronik ortamla ve telefonlarla gelen şikâyetleri kayıt altına alıp, kendi amirliği ilgili olanları kendi amirlik ekiplerine; diğer amirliklere ve belediye birimlerini ilgilendiriyorsa ilgili müdürlüklere iletmek ve takibini yapmak.

3. Belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirler almak.

4. Amirliğe havale edilen evrakların gereğini yerine getirmek ve Amirlikten çıkan evrakların arşivleme işlemlerini yürütmek.

5. Gece ekiplerinin, 16:00/24:00 Ekibinin ve hafta sonu Nöbetçi Grup Amirliğinin yazışmalarını yapmak, raporlarını ve çalışmalarını değerlendirmek.

6. Alo şikâyet ve Çarşı denetim ekiplerinin iş ve işlemlerini kontrol ve koordine etmek.

7. İlçemizin merkezinde bulunan Kent Meydanı, Eşme Mahallesi Sahil Yolu, Suadiye Meydanı, Atakan Caddesi, İzmit Caddesi, Ankara Caddesi, Sakıp Sabancı Caddesi, Dicle Caddesi, Atatürk Caddesi ve bu Caddelere bağlı sokaklarda, yaya trafiğinin yoğun olduğu diğer cadde ve sokaklarda yayaların gelip geçtiği yerlerde her türlü işgal ve engellerin men edilmesini sağlamak.

8. İstasyon Mahallesi yürüyüş yolunda ve Belediye idaresince öngörülen diğer alanlarda her türlü işgal ve engellerin men edilmesini sağlamak.

9. Tarihi mekânların duvarlarına, Yolu kenarlarına afiş asılmasını engellemek, tarihi ve anıtsal özelliklerini bozacak ve tahrip edecek fiillere müdahale etmek.

10. Dilencilik faaliyetlerini önleyici tedbirler almak ve dilencilerin üzerinden çıkan paraların kamuya geçirilmesi işlemlerini yürütmek.

11. Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürllüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişilerin tespiti halinde, Aile ve Sosyal Politikalar İlçe Müdürlüğü yetkilileri ile ortak çalışmalar yürütmek.

12. İzinsiz ve kayıt dışı satış yapan seyyar satıcıları men etmek, el konulan mallarını kayıt altına alıp muhafaza işlemlerini yürütmek, süresi içerisinde geri alınmayan gıda maddelerini

ve gıda dışı malları gerekli yerlere vermek.

13. Halkın huzur ve selametini engelleyen eylemleri men etmek.

14. Amirliğin sorumluluk bölgesi dâhilinde belediyenin diğer birimleriyle koordineli çalışmalar yürütmek.

15. Sahipsiz olup, beldede başıboş dolaşan hayvanların tespiti halinde denetim amirliğine bildirmek ve sonucunu takip etmek.

16. 3285 Sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşe şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinası dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.

17. 24.06.2004 Tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabıtanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

18. 08.05.1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre biryerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.

22. İzinsiz Hafriyat ve dolgu yapanlara kanuni müeyyidelerin uygulanmasını sağlamak.

23. Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önlemek,

24. Sorumluluk bölgelerinde genel kontrolleri yapmak, tespit edilen olumsuzlukları ilgili birimlere bildirmek ve takibini yapmak.

25. Sorumluluk bölgelerinde tehlike oluşmasına sebep olacak, vatandaşların can ve mal güvenliğini tehdit eden metruk binalar, çukur, su göleti, mezban, heyelan alanları, hafriyat toprağı dolgu alanları ve hafriyat toprağı döküm alanlarında gerekli emniyet ve güvenlik tedbirlerini aldirmek ve takibini yapmak.

26. Amirliğin çalışmalarını ile ilgili haftalık ve aylık olarak İdari, Yazı İşleri ve Stratejik Planlama Amirliğine rapor vermek ve Belediyemiz Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne bilgi vermek.

27. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

28. Her ay Amirlik personeli ile değerlendirme toplantısı yapmak.

29. Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarını uygulamak ve geliştirmek.

#### **e) Gece Vardiyesi ve Hafta Sonu Nöbetçi Grup Ekipleri Amirliği**

1. Mesai saatleri haricinde 24 saat esasına dayalı olarak hafta sonları, resmi tatil günleri, dini bayramlar ve olağanüstü durumlarda Zabıta Nöbetçi Grup Amirliği adı altında Müdürlüğümüzü görev alanına giren görev, yetki ve sorumlulukları Müdürlük adına yerine getirmek.

2. Görevli oldukları saatler arasında görev alanında bulunan umuma açık istirahat ve eğlence yeri ile sihi ruhsatlı işyerlerin kapanma saatine riayet etmelerini sağlamak.

3. Semt pazarlarının kurulduğu günlerden bir gün önce pazarcı esnafının satışa sunacağı sebze, meyve ve diğer malzemelerini cadde ve tretuvarlar üzerine indirerek işgal etmelerini önlemek.

4. Semt pazarlarının kurulduğu günün akşamı pazarın toplanma saatinden sonra tezgahını toplamayarak satışa devam eden pazarcı esnafı uyarmak, uymayanlara yasal işlem yapmak.

5. Pazarların kurulduğu cadde ve sokakların temizliğinin yapılmasını engelleyen ve pazarın kurulacağı günlerde gece ve sabah erken saatlerde tezgah açarak pazar kurmaya çalışan pazarcı esnafı takip etmek ve gereğini yapmak.

6. Veteriner İşleri Müdürlüğü ekipleri ile birlikte 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu gereği yapılan denetim çalışmalarına yardımcı olmak.

7. Çevre kirliliğine sebebiyet veren afişlerin toplanmasını sağlamak ve afiş asanlar hakkında yasal işlem yapmak.

8. İlçemiz sınırları içerisinde kaçak olarak her türlü atıkların dökülmesini önlemek, dökülenler hakkında yasal işlem yapmak.
9. Gece Vardiyesi ve Nöbetçi Grup Ekiplerine havale edilen evrakların gereğini yerine getirmek.
10. Gece Vardiyesi ve Nöbetçi Grup Ekipleri personelinin iş ve işlemlerini koordine etmek.
11. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekte Müdür ve Alo Şikâyet ve Çarşı Denetim Amirine karşı sorumludur.
12. Görevli oldukları saatler arasında belediye zabıtasının görev alanına giren görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirmek.
13. Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.
14. Acil durum ve şikâyetlerde gerektiğinde belediyenin diğer birimleriyle (Fen İşleri Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü v.s.) koordineli olarak çalışmak.
15. Belediyenin düzenlemiş olduğu program, etkinlik ve organizasyonlarda gerekli tedbirleri almak.
16. 16.00/24.00 ve 24.00: 08.30 gece ekiplerine havale edilen evrakların gereğini yerine getirmek.
17. 16.00/24.00 ve 24.00: 08.30 gece ekiplerinin iş ve işlemlerini koordine etmek.
18. Amirliğinin çalışmaları ile ilgili haftalık ve aylık olarak, İdari, Yazı İşleri ve Stratejik Planlama Amirliğine rapor vermek ve Belediyemiz Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne bilgi vermek.
19. Olağanüstü durumlarda üstlerine bilgi vermek.
20. Üstlerinde aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
21. Gerek görülen durumlarda Gece Vardiyesi ve Hafta sonu Nöbetçi Gurup Ekipleri ile toplantı yapmak.
22. Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarını uygulamak ve geliştirmek.

### **Zabıta Memurların görev, yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE 10- (1)**

- a) Müdürlük emrinde görevli memurlar; kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirlerinin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.
- b) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- c) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibari ile belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.
- d) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını takip etmek.
- e) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.
- f) Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.
- g) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
- h) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasalara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- i) 02.01.1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanunu'na göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.
- j) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan

eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.

**k)** 28.04.1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanunu'na göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.

**l)** 25.04.2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanun'a göre çıkarılan 31.07.2006 tarihli ve 26245 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.

**m)** 23.02.1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.

**n)** Kanunen belediyenin izin, vergi veya harçlarına tabi iken, izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek.

**o)** 30.06.1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkûmlara Ödetirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanun'a göre Cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11.8.1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun'a göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.

**p)** 26.05.1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'na göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.

**r)** 31.08.1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak.

**s)** 11.03.2010 tarihli ve 5957 sayılı Sebze ve Meyveler İle Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun ile bu Kanun'a dayanılarak çıkarılan yönetmeliklerde verilen görevleri yerine getirmek.

**t)** 15.05.1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.

**u)** 11.01.1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu'na ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek ve damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.

**v)** 14.06.1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14.07.2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezalarını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.

**y)** 05.12.1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.

**z)** 21.07.1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun'a göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.

**aa)** 13.03.2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

**bb)** Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.

**cc)** Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.



**dd)** Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarını uygulamak ve geliştirmek.

### **Zabıta Destek Hizmet Personelinin görev ve sorumlulukları**

#### **MADDE 11- (1)**

- a)** Belediye zabıta hizmetlerinin daha etkin, hızlı ve verimli yürütülmesi açısından; görevli olduğu amirlik ve ekiplerdeki sorumlu zabıta amir ve memurlarının kendisine verdiği görevleri yerine getirmek.
- b)** Belediye sınırları içerisinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevlerde zabıta memurlarına destek olmak.
- c)** Belediye tarafından yapılan hizmet satın alımı şartnamelerine uygun hareket etmek.
- d)** Yıkım, pazar içi çalışmaları, açılış, şenlik, toplantı, güreş gibi toplu çalışmalarda ve sosyal-kültürel etkinliklerde zabıta memurlarına destek olmak.
- e)** Belediyenin karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamada ve sonuçlarını takip etmede zabıta memurlarına destek olmak.
- f)** Görevi süresince göreviyle bağdaşmayacak iş ve eylemlerde bulunmamak.
- g)** Üstlerinden aldıkları emirleri yerine getirmek.
- h)** Görev esnasında vatandaşlara eşit davranma prensibini ilke edinmek.
- i)** Aldığı talimatlara göre olayları yerinde inceleyerek rapor ve zabıt tanzim etmek, ilgililere teslim ve tebliğ etmek.
- j)** Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmede zabıta memurlarına yardımcı olmak.
- k)** Görev alanıyla ilgili üstlerine karşı sorumluluklarını yerine getirmek.
- l)** Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarını uygulama ve geliştirmede zabıta amir ve memurlarına destek olmak.

### **Özel Güvenlik Personelinin görev ve sorumlulukları**

#### **MADDE 12 -(1)**

- a)** 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun kapsamında Belediye binasında, ek hizmet binalarında ve özel güvenlik izni alınan diğer yerlerde güvenlik hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak.
- b)** Herhangi bir asayiş problemi vukuu bulduğunda gerekli olan bilgilendirme ve yardım isteklerini ivedilikle yerine getirmek.
- c)** Güvenlik görevleriyle ilgili görev alanlarında ortaya çıkabilecek olayları Olay Tutanağı ile tespit ederek çalıştıkları birimde bulunan güvenlik sorumlusuna bildirmek.
- d)** Belediye tarafından yapılan hizmet satın alımı şartnamelerine uygun hareket etmek.
- e)** Görev alanlarında araç giriş-çıkışının kontrolünü sağlamak.
- f)** Görevli olduğu saatlerde güvenlik kimlik kartını takmak.
- g)** Kıyafetleriyle bağdaşmayacak şekilde kolye, madalyon, künye, rozet, vb. şeyler takmamak.
- h)** Kıyafetini temiz ve ütülü tutmak, erkek personeller için günlük sakal tıraşını aksatmamak.
- i)** Çalıştığı yerin temizliğine ve tertip düzenine özen göstermek, görev esnasında sigara içmemek.
- j)** Üstlerinden aldıkları emirleri yerine getirmek.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon Hizmetlerin icrası**

**MADDE 13 - (1)** Zabıta Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

- a) Görevin kabulü:** Müdürlüğe gelen evrak; gelen evrak defterine kaydedilir, bilgisayarda OMİS üzerinden kabul edilip, OMİS üzerinden ilgili amirliğe havale edilerek ilgililerine verilir.

b) Ayrıca Belediye yönetiminin sözlü talimatıyla da hizmetlerin icrası yerine getirilir ve sonucu hakkında bilgi verilir.

c) **Görevin planlanması:** Zabıta Müdürlüğündeki çalışmalar; Müdür ve ilgili amir tarafından Belediyenin stratejik planı çerçevesinde yürütülür.

d) **Görevin icrası:** Zabıta Müdürlüğü tüm personeli kendisine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

### **Koordinasyon**

**MADDE 14 - (1)** Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon:

a) Zabıta Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve kendi birimi içinde koordinasyonu Müdür ve ilgili amir sağlar.

b) Zabıta Müdürlüğüne gelen tüm yazılar İdari, Yazı İşleri ve Stratejik Planlama Amirliğinde toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdürlük makamına verilir.

c) Zabıta Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ve ilgili amirliklere iletir.

d) Amirliklerde ve ekiplerde görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

(2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon: Zabıta Müdürlüğünde; tüm kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapılan yazışmalar; sorumlu memur, amir ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

### **Denetim**

**MADDE 15 - (1)** Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

(2) **Zabıta Müdürü;** Müdürlüğün tüm personeli gerek gördüğünde mesai saatleri içerisinde denetleme ve yönlendirme yetkisine sahiptir.

### **Kılık Kıyafet**

**MADDE 16 - (1)** Zabıta personeli üniformalı olup, kıyafet ve teçhizatı İçişleri Bakanlığınca 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Belediye Zabıta Yönetmeliği'nin 33. maddesinde belirtildiği gibidir.

a) Mesai saatleri içerisinde;

1) Dışarıda şapkasız gezmek,

2) Şapkayı elde taşımak,

3) Eller cepte dolaşmak,

4) Zincir, tespih sallamak,

5) Ütüsüz, lekeli, çamurlu, kirli elbise, boyasız ayakkabı giymek,

6) Sokak, cadde vb. yerlerde üniformalı olarak sigara puro, pipo içmek, çiklet çiğnemek,

7) Kıyafet yönetmeliğine aykırı renkte gömlek, çorap giymek, kravat takmak,

8) Üniformanın itibarını kırıcı davranışlarda bulunmak,

9) Laubali tavır ve hareketlerde bulunmak,

10) Rütbe işaretleri, isimlik ve düğmeleri noksan bulunmak,

11) Hiyerarşik yapıdaki üstlerine, Mülki ve İdari yetkililere selam vermemek,

12) Her sabah sakal tıraşı olmamak, saçları ve faul başlarını normalden daha uzun tutmak,

13) Bayan personel için; etekleri normalden fazla kısa giymek,

14) Aşırı makyaj yapmak,

15) Takı takmak,

16) Farklı ayakkabı giymek, saçların dağınık ve uzun olması yasaktır.

### **Disiplin Cezaları**

**MADDE 17 – (1)**

(1) Zabıta Müdürlüğü'nde çalışan her kademedeki memur ile ilgili disiplin işlemleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliği ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütülür.

(2) Zabıta Müdürlüğü'nde çalışan Zabıta Destek Hizmet Personeli ile ilgili disiplin işlemleri 4875 sayılı İş Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliği ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütülür.

(3) Zabıta Müdürlüğü'nde çalışan Özel Güvenlik Personeli ile ilgili disiplin işlemleri 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun, 4875 sayılı İş Kanunu ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütülür.

### **Zabıta kıyafetini kullanma yasağı**

**MADDE 18 - (1)** Belediye zabıta personeli, görevli bulunduğu fiili çalışma süresi ve görevi dışında resmi kıyafetini kullanamaz. Belediye zabıta personeli için 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliği'nde şekli gösterilen resmi kıyafet ile işaretler, başka bir özel veya kamu kuruluşu mensubu tarafından kullanılamaz.

### **Kimlik belgesi**

**MADDE 19 - (1)** Her zabıta personeline belediye tarafından seri numaralı olarak bastırılacak olan üzerinde belediye zabıtası kokardı bulunan bir kimlik belgesi verilir.

### **İzin hakkı**

**MADDE 20 - (1)** Zabıta personelinin izinleri yürürlükteki kanunlara göre ve teşkilatın işleyiş düzenini aksatmamak kaydı ile verilir. İzin planlaması yıllık olarak görevli zabıta amirliğince yapılır.

### **Kendisine teslim edilen eşyanın iyi kullanılması ve korunması**

**MADDE 21 - (1)** Zabıta personeline teslim edilmiş vasıta, malzeme, eşya ve görevleri esnasında karşılaştıkları direniş ve fiili saldırı durumlarında kullanılmak üzere verilen göz yaşartıcı sprey, kask ve kalkan gibi savunma amaçlı teçhizatların kaybolması, tahribi, kötü, hor ve amaç dışı kullanımı durumunda kanunların ilgili hükümleri uygulanır.

**MADDE 22- (1)** Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte daha önce yürürlükte olan Zabıta Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**MADDE 23- (1)** İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

### **Yürürlük**

**MADDE 24- (1)** Bu Yönetmelik, Kartepe Belediye Meclisince kabulü ve ilanından sonra yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 25- (1)** Bu Yönetmelik hükümlerini Kartepe Belediye Başkanı yürütür.

Hikmet ÇELEBİ  
Plan ve Bütçe Komisyonu  
Başkanı

Nurdane ERİŞTİ  
Komisyon Başkan Vekili

Ahmet SAĞIRKAYA  
Üye

Tahsin VAROL  
Üye

Nilay MERTTÜRK  
Üye