T.C.
MANİSA GÖRDES İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) :	2(2024)	**Oturum :**	1
Toplantı :	7	**Karar Tarihi :**	03.07.2025
Birleşim :	1	**Karar No :**	66

Karar Özeti:
Özel işlerinden dolayı Meclis Toplantısına katılamayacağını beyan eden Belediye Meclis Üyesi Emine KOÇ ' un 03.07.2025 tarihli izin dilekçesi görüşüldü.

KARAR

Konu üzerine yapılan görüşmelerden sonra; Belediye Meclis Üyesi Emine KOÇ' un izin dilekçesinin gündeme alınmasına ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 32. maddesi gereğince izinli sayılmasına yapılan işaretle açık oylama neticesinde oy birliği ile karar verildi.

Karar Sayısı : 66
Karar Tarihi : 03.07.2025
Teslim Alınan Tarih (Yürürlük Tarihi) : 09.07.2025
Teslim Alınan Sayı : 1740
Karar Kayıt Numarası : 66

Başkan
İbrahim BÜKE
Belediye Başkanı

Katip
Aykut BİLGEN
Katip Üye

Yedek Katip
Ali PARLAK
Meclis Üyesi

T.C.
MANİSA GÖRDES İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) :	2(2024)	**Oturum :**	1
Toplantı :	7	**Karar Tarihi :**	03.07.2025
Birleşim :	1	**Karar No :**	67

Karar Özeti:

Meclis Üyeleri tarafından, Millet Bahçesine isim verilmesi, Meclis Üyesi Katip Üyelerinin belirlenmesi ve Tarımsal Sulamada kartını kaybedenler ile ilgili yapılacak işlemler konusu görüşüldü.

KARAR

Konu üzerine yapılan görüşmelerden sonra; Meclis Üyeleri tarafından, Millet Bahçesine isim verilmesi, Meclis Üyesi Katip Üyelerinin belirlenmesi ve Tarımsal Sulamada kartını kaybedenler ile ilgili yapılacak işlemler konusunda ki üç adet önergenin ek gündem olarak alınmasına; yapılan işaretle açık oylama neticesinde oy birliği ile karar verildi.

Karar Sayısı : 67
Karar Tarihi : 03.07.2025
Teslim Alınan Tarih (Yürürlük Tarihi) : 09.07.2025
Teslim Alınan Sayı : 1740
Karar Kayıt Numarası : 67

Başkan
İbrahim BÜKE
Belediye Başkanı

Katip
Aykut BİLGEN
Katip Üye

Yedek Katip
Ali PARLAK
Meclis Üyesi

T.C.
MANİSA GÖRDES İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) :	2(2024)	**Oturum :**	1
Toplantı :	7	**Karar Tarihi :**	03.07.2025
Birleşim :	1	**Karar No :**	68

Karar Özeti:
Manisa Valiliği Kadastro Müdürlüğü'nün yazısına istinaden, Kızıldam, Kayacık, Yakaköy, Şahinkaya ile Dalkara Mahallelerinden bilirkişi belirlenmesi konulu gündem maddesi görüşüldü.

KARAR

Konu üzerine yapılan görüşmelerden sonra; Manisa Valiliği Kadastro Müdürlüğü'nün yazısına istinaden, Kızıldam, Kayacık, Yakaköy, Şahinkaya ile Dalkara mahalle Muhtarlarının bildirmiş olduğu (30) adet bilirkişilerden (Ek-2 sayfa) tabloda adı soyadı ve T.C. kimlik numaraları ve iletişim bilgileri bulunan 30 (otuz) kişinin bilirkişi olarak belirlenmesine; yapılan işaretle açık oylama neticesinde oy birliği ile karar verilmiştir.

Karar Sayısı : 68
Karar Tarihi : 03.07.2025
Teslim Alınan Tarih (Yürürlük Tarihi) : 09.07.2025
Teslim Alınan Sayı : 1740
Karar Kayıt Numarası : 68

Başkan
İbrahim BÜKE
Belediye Başkanı

Katip
Aykut BİLGEN
Katip Üye

Yedek Katip
Ali PARLAK
Meclis Üyesi

T.C.
MANİSA GÖRDES İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) :	2(2024)	**Oturum :**	1
Toplantı :	7	**Karar Tarihi :**	03.07.2025
Birleşim :	1	**Karar No :**	69

Karar Özeti:
Akhisar-Sındırgı ve Gördes-Köprübaşı-Demirci yolu inşaatı kapsamında, Belediyemiz mülkiyetinde bulunan devir işlemi yapılacak taşınmazlarda yürütülecek iş ve işlemler için Belediye Başkanına ve Encümene yetki verilmesi konulu gündem maddesi görüşüldü.

KARAR

Konu üzerine yapılan görüşmelerden sonra; 19.04.2018 tarih ve 2018/151 sayılı Kamu Yararı Kararı alınmış olup; ilgi yazı ile Karayolları 2.Bölge Müdürlüğü tarafından gönderilen ve aşağıda tabloda yer alan Belediyemiz mülkiyetindeki taşınmazların belirtilen devir bedelinin tarafımıza ödenerek, devredilmesine ve devir sırasında yürütülecek her türlü iş ve işlemler için Belediye Başkanı İbrahim BÜKE'ye yetki verilmesine; yapılan işaretle açık oylama neticesinde oy birliği ile karar verilmiştir.

SIRA NO	MAHALLE	ADA	PARSEL	KAMULAŞTIRMA ALANI (m²)	TOPLAM KAMULAŞTIRMA BEDELİ (?)
1	BEŞEYLÜL	116	E:18-Y:48	492.15 m²	126,038.70
2	DELİÇOBAN	0	606	87.96 m²	20,857.58
3	GÜNEŞLİ	0	2826	109.45 m²	24,245.36
4	ULGAR	0	424	1211.98 m²	1,948,894.45
				TOPLAM	**2,120,036.09**

Karar Sayısı : 69
Karar Tarihi : 03.07.2025
Teslim Alınan Tarih (Yürürlük Tarihi) : 09.07.2025
Teslim Alınan Sayı : 1740
Karar Kayıt Numarası : 69

Başkan
İbrahim BÜKE
Belediye Başkanı

Katip
Aykut BİLGEN
Katip Üye

Yedek Katip
Ali PARLAK
Meclis Üyesi

T.C.
MANİSA GÖRDES İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) :	2(2024)	**Oturum :**	1
Toplantı :	7	**Karar Tarihi :**	03.07.2025
Birleşim :	1	**Karar No :**	70

Karar Özeti:

Mülkiyeti Belediyemize ait Atatürk mahallesi 149 ada 82 parselde bulunan taşınmaz üzerinde Muhtarlık Hizmet Binası yapılması ve ilgili taşınmazın tahsis yapılması konulu gündem maddesi görüşüldü.

KARAR

Konu üzerine yapılan görüşmelerden sonra; Mülkiyeti Belediyemize ait İlçemiz Atatürk mahallesi 149 ada 82 parselde bulunan arsa vasıflı taşınmaz üzerine Muhtarlık Hizmet Binası yapılması ve ilgili taşınmazın; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18. maddesi (e) bendi kapsamında İlçemiz Atatürk mahallesi muhtarına tahsis edilmesine; yapılan işaretle açık oylama neticesinde oy birliği ile karar verildi.

Giden Sayısı : 70
Giden Tarihi : 08.07.2025
Havale Alınan Tarih (Görüş Tarihi) : 09.07.2025
Havale Alınan Sayı : 7740
Havale Kayıt Numarası : 70

Başkan
İbrahim BÜKE
Belediye Başkanı

Katip
Aykut BİLGEN
Katip Üye

Yedek Katip
Ali PARLAK
Meclis Üyesi

T.C.
MANİSA GÖRDES İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) :	2(2024)	**Oturum :**	1
Toplantı :	7	**Karar Tarihi :**	03.07.2025
Birleşim :	1	**Karar No :**	71

Karar Özeti:
5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18. maddesi (o) bendi kapsamında belediyemizin İç Anadolu Belediyeler Birliği'ne üye olunması konulu gündem maddesi görüşüldü.

KARAR

Konu üzerine yapılan görüşmelerden sonra; Belediyemiz ile diğer belediyeler arasında ortak projeler üretmek, belediyeler arasında ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18. maddesi (o) bendi kapsamında belediyemizin İç Anadolu Belediyeler Birliği'ne üye olunmasına; yapılan işaretle açık oylama neticesinde (Ak Parti Meclis Üyeleri Süleyman DORUK, Akın ALPTEKİN, Seher EREN'in çekimser oyu ile) oy çokluğu ile karar verildi.

Karar Sayısı : 71
Karar Tarihi : 03.07.2025
Teslim Alınan Tarih (Yürürlük Tarihi) : 09.07.2025
Teslim Alınan Sayı : 1740
Karar Kayıt Numarası : 71

Başkan
İbrahim BÜKE
Belediye Başkanı

Katip
Aykut BİLGEN
Katip Üye

Yedek Katip
Ali PARLAK
Meclis Üyesi

T.C.
MANİSA GÖRDES İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) :	2(2024)	**Oturum :**	1
Toplantı :	7	**Karar Tarihi :**	03.07.2025
Birleşim :	1	**Karar No :**	72

Karar Özeti:
Belediyemize ait GÖRBEL A.Ş.'de Üniversite mezunu veya operatör, şoför, usta gibi nitelikli personelin ücretlerinin belirlenmesi ve Belediye Başkanına yetki verilmesi konulu gündem maddesi görüşüldü.

KARAR

Konu üzerine yapılan görüşmelerden sonra; Asgari ücrete zam verilmemesi nedeniyle Belediyemize ait GÖRBEL A.Ş.'de çalışan personelimizin mağdur olmaması için, GÖRBEL A.Ş.'de Üniversite mezunu veya operatör, şoför, usta gibi nitelikli personele, performansa ve deneyime dayalı olarak, Asgari ücrete artı olarak 3.000 T.L - 15.000 T.L'sı arası ücret tutarında zam yapılmasına ve bununla birlikte 9.500 T.L 'sına kadar yol, yemek ücreti ödenmesine, ve bu amaçla yapılacak işlemler için Belediye Başkanı İbrahim BÜKE 'ye yetki verilmesine;yapılan işaretle açık oylama neticesinde oy birliği ile karar verildi.

Karar Sayısı : 72
Karar Tarihi : 03.07.2025
Teslim Alınan Tarih (Yürürlük Tarihi) : 09.07.2025
Teslim Alınan Sayı : 1940
Karar Kayıt Numarası : 72

Başkan
İbrahim BÜKE
Belediye Başkanı

Katip
Aykut BİLGEN
Katip Üye

Yedek Katip
Ali PARLAK
Meclis Üyesi

1

T.C.
MANİSA GÖRDES İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 2(2024)
Toplantı : 7
Birleşim : 1

Oturum : 1
Karar Tarihi : 03.07.2025
Karar No : 73

Karar Özeti:
Gördes Belediyesi GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK'in onaylanması konulu gündem maddesi görüşüldü.

KARAR

Konu üzerine yapılan görüşmelerden sonra; Belediyemiz Plan Bütçe Komisyonunda Gördes Belediyesi GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK'in incelenmesi için birleşime ara verilmiştir.

Plan Bütçe Komisyonunda görüşülen (komisyon üyelerinden İbrahim AYDIN ile İsmail AKYOL'un ilgili yönetmeliği onaylaması, komisyon üyesi Akın ALPTEKİN'in ilgili yönetmeliği onay vermemesi yönünde karar vermiştir.) Gördes Belediyesi GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİKin onaylanmasına; yapılan işaretle açık oylama neticesinde (Ak Parti Meclis Üyeleri Süleyman DORUK, Akın ALPTEKİN, Seher EREN, MHP Meclis Üyeleri Nurettin KIRMIZIAY, Yaşar AKYOL ve YRP Meclis Üyesi Mustafa KERÇEK'in red oyu ile) oy çokluğu ile karar verildi.

Karar Sayısı : 73
Karar Tarihi : 03.07.2025
Teslim Alınan Tarih (Yürürlük Tarihi) : 03.07.2025
Teslim Alınan Sayı : 1760
Karar Kayıt Numarası : 73

Başkan
İbrahim BÜKE
Belediye Başkanı

Katip
Aykut BİLGEN
Katip Üye

Yedek Katip
Ali PARLAK
Meclis Üyesi



GÖRDES BELEDİYESİ

GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE

ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

İçindekiler

GÖRDES BELEDİYESİ YÖNETMELİKLER HAKKINDA ÇERÇEVE YÖNETMELİK 3
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ 12
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ 24
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ 31
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜYÖNETMELİĞİ 45
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ 52

GÖRDES BELEDİYESİ TEŞKİLAT YAPISI VE MÜDÜRLÜKLERİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE HAZIRLANACAK YÖNETMELİKLER HAKKINDA ÇERÇEVE YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

MADDE 1) Bu Yönetmeliğin amacı; Gördes Belediye Başkanlığının teşkilat yapısının oluşumu, oluşturulacak Müdürlüklerin genel görev, yetki ve sorumlulukları ile hazırlanacak diğer yönetmeliklerin hazırlanmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2) Bu yönetmelik, Gördes Belediye Başkanlığı bünyesindeki müdürlüklerin; genel görev, yetki ve sorumlulukları ile hazırlanacak diğer yönetmelik ve yönergelerin hazırlama usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi, 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi, 38 inci ve 48 inci maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

a) Başkan: Gördes Belediye Başkanını,

b) Başkanlık: .Gördes Belediye Başkanlığını,

c) Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün Bağlı Bulunduğu Başkan Yardımcısını,

d) Belediye: Gördes Belediyesini,

e) Belediye Encümeni: Gördes Belediye Encümenini,

f) Belediye Meclisi: Gördes Belediye Meclisini,

g) Müdürlük: Gördes Belediyesi teşkilat şemasında yer alan Müdürlükleri,

h) Müdür: Gördes Belediyesindeki Müdürleri,

ı) Personel: Müdürler dışında çalışan tüm Personeli

İfade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5) Gördes Belediyesi çalışmalarında aşağıdaki temel ilkelere uyulur.

a) Anayasaya, kanunlara, tüm mevzuatlara ve hizmet standartlarına uygun çalışmak.

b) Uygulama süreçlerini; adalet, eşitlik, tarafsızlık, hesap verebilirlik ve şeffaflık içerisinde yürütmek.

c) Faaliyetleri; Belediyemizin misyonu, vizyonu ve hizmet kalitesine paralel bir anlayışla yürütmek.

d) Hizmetlerde kaliteyi arttırmak, maliyetleri azaltmak ve israfı önlemek, kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak.

e) Çalışanların zamanını verimli kullanmasını sağlamak.

f) İşlemleri vatandaş lehine kolaylaştırıcı uygulamalar geliştirmek ve yürürlüğe koymak.

g) Vatandaşlarımıza 7 gün 24 saat hizmet esaslı güler yüzlü ve ilgili hizmet vermek.

h) Halkın Belediyemize güvenini sağlayacak ve artıracak bir tarz ortaya koymak.

i) Kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutmak.

j) Uygulamalara ilişkin proje, kayıt ve belgeleri her an denetime hazır bulundurmak.

Yönetmelikler hazırlanırken, Mevzuat Hazırlama Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun hareket edilir.

Teşkilat Yapısı

MADDE 6) Gördes Belediyesi'ndeki bütün müdürlükler; üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği başkan yardımcısına bağlı olarak çalışır. Müdürlüklerin organizasyon şemalarındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

Belediye Başkanı müdürlüklerin ve birimlerin bağlılığını re'sen değiştirmeye ve değişiklik tekliflerini sunmaya yetkilidir.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 7) Belediye Müdürlüklerinin Görevleri

Belediye bünyesindeki bütün müdürlüklerin yerine getirmekle mükellef oldukları görevlere ilişkin ortak hükümler aşağıdaki gibidir.

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

b) Müdürlük personelinin bilgi, beceri ve hizmet kalitesini arttırmak, aidiyet duygusunu güçlendirmek için; seminer, konferans düzenlemek, belediye mevzuatı, entegre yönetim sistemleri, arşivleme ve doküman yönetimi, teknolojiyi kullanma, takım çalışması, üretkenlik, verimlilik, etik kurallar vb. hizmet içi eğitim uygulamalarını, İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi ile koordine ederek uygulanmasını sağlamak.

c) Müdürlüğün yapacağı ya da yapmış olduğu faaliyetler ile ilgili olarak; Belediye resmi web sitesinde yayınlanmak üzere ilgili birime, video, görsel ve yazılı olarak veri akışı sağlamak.

d) Müdürlük uygulamalarından kaynaklanan her türlü anlaşmazlık ve dava süreçlerini Hukuk İşleri Birimi ile koordinasyon halinde takip etmek, dava süreçleriyle ilgili olarak Belediye Başkanına ve bağlı bulunulan başkan yardımcısına gerekli bilgi akışını zamanında ve doğru bir şekilde sağlamak.

e) Müdürlük hizmetlerinde kullanılacak olan tüketim malzemeleri, dayanıklı taşınır mallar ve bu malların her türlü işlemlerini gerçekleştirmek.

f) Müdürlüğün etkinlik ve faaliyetlerini duyurmak için pankart, afiş, el ilanı ve broşür hazırlatmak.

g) Hizmetin yapılması için gerekli olan yazışmaları İmza Yetkileri Yönergesine uygun şekilde yapmak.

h) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu hükümlerine göre istisnalar dışında gerekli bilgileri vermek.

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

j) Koordinasyon halinde çalışma gerektiren işlerinde, ilgili birimlerle bilgi ve belge paylaşımında bulunmak.

k) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını, gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.

l) Yapılan işlemlerin tüm dokümanlarını; Sayıştay denetimi, Bakanlık denetimi, Belediye Meclisi denetimi ve gerektiğinde idari ya da adli incelemeler için düzenli bir şekilde hazır bulundurmak.

m) İlgili mevzuat ve benimsenen ilkeler çerçevesinde; geleceğe ilişkin misyon ve vizyon oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak.

n) Belediyenin ilgili birimince hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planındaki sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak. Bu kapsamda;

1. İhtiyaç halinde yönetmelikler üzerinde gerekli düzenleyici işlem tasarılarını hazırlamak ve Belediye Meclisi'nde görüşülmek üzere Başkanlık Makamı'na sunmak.

2. Organizasyon şemaları oluşturmak ve bu şemaya uygun idari yapılanmayı tesis etmek.

3. Müdürlük ile müdürlüğün tüm alt birimlerinin görev tanımlarını hazırlamak, ilgili birimlere ve personele tebliğ edilmesini sağlamak ve takiplerini yapmak.

4. Müdürlüğün görev alanına giren işlerle ilgili işleyiş prosedürlerini hazırlamak ve bu prosedürleri uygulamak.

5. Düzeltici ve önleyici faaliyet yazılımlarını yapmak, ilgili birimlere ve personele tebliğ edilmesini sağlamak, bu süreci takip etmek ve sonuçlandırmak.

6. İşleyiş prosedürüne uygun iş akış şemalarını hazırlamak.

7. Uygulamada kullanılacak olan standart formları ya da dokümanları hazırlamak ve bu form ve dokümanları kullanmak.

8. Hizmet standartlarını oluşturarak, hizmet alan özel ve tüzel kişilere duyurulmasını sağlamak ve mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirmek.

9. Gerekli envanter çalışmalarını yaparak müdürlüğün hassas görevlerini belirlemek ve hassas görevlerin gereklerini yerine getirmek.

o) Müdürlükler arasında ortak çalışma gerektiren konularda, yönerge tasarısı hazırlamak ve Başkanlık Makamı'na sunmak.

p) Bu Yönetmelikte Temel İlkeler olarak belirlenen hususların gereklerini yerine getirmek.

q) Müdürlüğün görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yürürlüğe giren kanunlar ile bakanlıklarca yayınlanan yönetmelik, tebliğ ve genelgelere uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.

r) Başkanlık Makamının ONAY ya da OLUR' unun gerektiği konularda, ilgili işlem dosyasını hazırlamak ve süresi içerisinde Başkanlık Makamına sunmak.

s) Başkanlıkça yayınlanan genelgelere, yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.

t) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamı'nca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.

u) Müdürlükler bünyesinde yapılan her türlü faaliyetler ile ilgili günlük, haftalık ve aylık olarak ilgili üst yönetime raporlama yapmak.

ü) Başkanlık Makamı'nca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

v) Arşiv oluşturmak ve arşiv kayıtlarını tutmak.

y) Görevin gereği kişiye özel bilgileri yasalarla yetki verilen görevliler dışında kimseye vermemek.

MADDE 8) Müdürlerin Görevleri

Belediye bünyesindeki müdürlerin yerine getirmekle mükellef oldukları görevlere ilişkin ortak hükümler şu şekildedir:

a) Başkanlık Makamına, Belediyenin karar organlarına, Belediyenin diğer birimlerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına, gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı Müdürlüğü temsil etmek.

b) Temsil ettiği Müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin, ilgili mevzuatına ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

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

d) Alt birimler arasında koordinasyonu ve çalışma huzurunu sağlamak.

e) Gerekli denetimleri yapmak veya yaptırmak.

f) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde;

1. Müdürlüğün performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlatmak.

2. Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak.

3. Harcama yetkilisi olarak harcama talimatı vermek ve giderin gerçekleştirilmesini sağlamak.

4. Müdürlük uygulamalarıyla ilgili harç ve ücretlerinin belirlenmesi konusunda gerekli yasal süreci takip etmek, işlem süreçlerinde harç ve ücretlerin tahakkuk ve tahsilatının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.

5. Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak.

6. Taşınır malların muhafazasını, korunmasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlayacak bir taşınır mal yönetimini tesis etmek.

7. İhale yetkilisi olarak, yapılacak ihaleler için gerçekleştirme görevlileri ile komisyon üyelerini belirlemek ve görevlendirmek.

8. İhale sürecini, mevzuatına uygun olarak takip edip sonuçlandırmak.

g) Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde;

1. Hizmet standartlarının oluşturulmasını temin ederek, hizmet alan gerçek ve tüzel kişilere duyurulmasını ve mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirmesini sağlamak.

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

3. Müdürlük birimlerinin uygulama prosedürlerini, iş akış şemalarını ve bu süreçte kullanılacak standart form ve dokümanları hazırlatmak ve personelin bu prosedürlere uyarak iş ve hizmet üretmesini temin etmek.

4. Gerekli envanter çalışmalarını yaptırarak, müdürlüğün öncelikli görevlerini belirlemek ve öncelikli görevlerin gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak.

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

6. Müdürlüğün işleriyle ilgili olarak, hizmet alan vatandaşın doğru bilgiyle yönlendirildiği afiş ya da el kitapçığı şeklindeki rehber çalışmalarını yaptırarak, hizmet alan tüm kesimlere duyurulmasını ve ulaştırılmasını sağlamak.

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

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

j) Memur ve işçi personelin sevk ve idaresiyle ilgili olarak;

1. Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak.

2. Çalışma koşullarını iyileştirmek.

3. Personelin izin planını yapmak.

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

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

6. Hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

k) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak, gerektiğinde ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşünü hazırlayıp sunmak

l) Başkanlık Makamı'nın ONAY ya da OLUR unun gerektiği konularda, ilgili işlem dosyasının hazırlanmasını ve süresi içerisinde Başkanlık Makamı'na sunulmasını sağlamak

m) İhtiyaç duyulduğunda müdürlük uygulamalarıyla ilgili toplanan Meclis İhtisas Komisyonlarına, müdürlüğü temsilen uzman personel görevlendirmek

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

o) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak belediye meclis kararı ya da encümen kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.

p) Başkanlıkça yayınlanan genelgelere, yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek

r) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamı'nca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.

s) Müdür sıfatı ile personelin performans değerlendirmelerini, her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek, değerlendirmek ve gerekli ceza ve mükâfat için üst makamlara teklifte bulunmak.

MADDE 9) Müdürlerin Yetkileri

Belediye bünyesinde görev yapan müdürler, müdürlüğün görev ve sorumluluklarının ifasında;

a) Müdürlüğü;

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

2. Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye, yetkilidir.

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

c) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermeye yetkilidir.

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

e) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye yetkilidir.

f) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya yetkilidir.

g) Performans ölçümü ve istatistik çalışma yapmaya ve yaptırmaya yetkilidir.

h) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye yetkilidir.

i) Çalışma gurupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya yetkilidir.

j) İhaleler için;

1. Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

2. Birim personeli arasından yeteri kadar komisyon üyesini belirlemeye ve görevlendirmeye yetkilidir.

k) Dayanıklı taşınır ve tüketim malzemeleri mal kayıt ve kontrol yetkilerini belirlemeye ve görevlendirmeye yetkilidir.

l) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya yetkilidir.

m) Birim içerisinde toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye yetkilidir.

n) Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya yetkilidir.

o) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Biriminden görüş istemeye yetkilidir.

p) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya, yetkilidir.

r) Başkanlık Makamınca verilen görev ve talimatları gerekli mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

MADDE 10) Müdürlerin Sorumlulukları

Belediye bünyesinde görev yapan bütün müdürlerin sorumluluklarına ilişkin ortak hükümler aşağıdaki gibidir:

a) Birim müdürleri, temsil ettikleri müdürlüklerinin ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;

1. Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,

2. Belediye Başkanı'nın bilgisi dahilinde Belediye Meclisi'nin ilgili ihtisas komisyonlarına,

3. Gerektiğinde Belediye Encümenine,

4. Ortak çalışma gerektiren konularda; çalışmanın koordinasyonu durumundaki birim müdürlüklerine veya birim sorumlularına ya da kurullara karşı sorumludurlar.

b) Birim müdürleri, temsil ettikleri müdürlüklerinin ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;

1. Sayıştay'a,

2. İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,

3. Belediye Meclisinin Denetim Komisyonu'na,

4. İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

c) Birim müdürleri, Başkanlık Makamı'nı bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, soruşturmayı yürüten makamlara gerekli bilgi ve belgeleri Hukuk İşleri Biriminden de görüş alarak zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

d) Personelin her türlü özlük ve sosyal haklarını takip etmekten sorumludurlar.

e) Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmaktan sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

MADDE 11) Hizmetlerin Koordinasyonu

Görevlerin yürütülmesinde Müdürlükler arası Koordinasyon, Başkan ve yardımcıları marifetiyle sağlanır.

MADDE 12) Müdürlüklerin Yönetmelikleri ve Diğer Düzenlemeler

Bu Yönetmelik dışında kalan hususlar ile Müdürlüklerin görevlerini içeren Yönetmelikler hazırlanarak, Belediye Meclisi kararıyla yürürlüğe konur. Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

MADDE 13) Yürürlük

Bu Yönetmelik meclis kararıyla kabulünden sonra yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

MADDE 14) Yürütme

Bu yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.

MADDE 15) Belediye Başkanının Düzenleme Yetkisi

Belediye başkanı tüm müdürlerin ve müdürlüklerin birimlerinde görevli personelin; çalışma saati, izin günleri ve görev yerlerini belirlemeye yetkilidir. Yazılı bildirim usulüyle personele ve müdürlere yapılan değişiklikler bildirilir.



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1) Bu yönetmeliğin amacı; Gördes Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

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

Yasal Dayanak

MADDE 3) Bu yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b, 18, 48 ve 49. Maddeleri ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4) Yönetmelik kavramlarının tanımları aşağıdaki gibidir.

Belediye : Gördes Belediyesi'ni,

Başkan : Gördes Belediye Başkanını

Başkan Yardımcısı : Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili görevlendirilen yardımcısını,

Müdürlük : Gördes Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü'nü,

Müdür : Gördes Belediyesi Yazı İşleri Müdürü'nü

Personel : Gördes Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünde görevli Müdür tanımı dışındaki tüm personelleri,

Meclis : Gördes Belediye Başkanlığı Meclisi'ni

Encümen : Gördes Belediye Başkanlığı Encümenini,

İfade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5) Gördes Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;
a. Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulması,
b. Hizmetlerin temin ve sunumunda, yerindelik, kalite ve ihtiyaca uygunluk,
c. Kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutulması,

d. Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik
e.Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
f.Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
g. Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
h. Hesap verebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Personel ve Organizasyon Yapısı

MADDE 6) Personel Yapısı

Gördes Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, memur ve işçi personelden oluşmaktadır.

MADDE 7) Organizasyon Yapısı

Yazı İşleri Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yönetim Planı, Müdürlük Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8) Yönetim Planı

Yazı İşleri Müdürlüğü aşağıdaki birimlerden oluşur:

1) Hukuk İşleri Birimi,
2) Kültür ve Sosyal İşler Birimi
3) İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi

MADDE 9) Müdürlük Görev Yetki ve Sorumlulukları

1. Yazı İşleri Müdürünün Görevleri;

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

b) Yazı İşleri Müdürlüğünün, görev ve sorumluluk alanına giren konuları, Belediye Başkanı ve/ veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda, sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir. Görev alanına giren bütün konularda, personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapar. Müdürlük faaliyetlerini denetler, varsa aksaklıkları giderir. Yıllık, aylık, haftalık, günlük çalışma programları hazırlar veya hazırlattırır. Bu programlara göre sevk ve idareyi temin eder. Bu

konularda üst makamlara gerekli raporları sunar. Birinci sicil amiri olarak; personele sicil notu verir. Çalışma koşullarını iyileştirir ve prensipler koyar. Müdürlük personelinin performans durumunu izler, gerekli değerlendirmeleri yapar, varsa ceza ve mükâfat için üst makamlara teklifte bulunur.

c) Personelin görev bölümü ve izin planlarını yapar, izinlerini kullanmasını sağlar, rapor, doğum, ölüm vb. konularda yazışmaları takip ve kontrol eder.

d) İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin ona uygunluğunu denetler,

e) Belediye Başkanlığına; kurum, kişi ve birimlerden gelen-giden evraklar ile gizli dereceli evrakların kaydının yapılmasını kontrol edip, onay, sevk ve havale işleminden sonra, yerine ulaşması ve arşivlenmesini takip eder.

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

g) Meclis toplantı tarihini, Belediye Başkanı tarafından belirlenen gündem maddelerini, Belediye Kanununun 20. ve 21. maddeleri gereğince en az üç gün önceden e-mail, faks, telefon ve diğer haberleşme araçları vasıtasıyla aracılığıyla Meclis Üyelerine ulaşmasının kontrolünü yapar, ayrıca Belediye Başkanlığının internet sayfasından kamuoyunu bilgilendirmek üzere yayımının kontrolünü yaptıktan sonra Meclis Toplantısının yapılmasını sağlar.

h) Belediye Meclisinde görüşülen konuların karar özetlerini, toplantı tutanaklarını ve sıradaki meclis toplantısının ne zaman yapılacağının Belediye İnternet Sayfasından yayımını ve Meclis Toplantı gündeminin, Yazı İşleri Müdürlüğü girişindeki ilan panosunda ilan edilmesinin kontrolünü yapmak

i) Alınan Meclis Kararlarının, Belediye Başkanınca yasal süresi içerisinde Belediye meclisine iade edilmemesi durumunda, yedi gün içinde Mülki Amire ulaştırılmasının ve onaylanıp geri gelen kararların da ilgili birimlere dağıtımının kontrolünü yapar.

j) Belediye Başkanı tarafından Belediye Encümenine havale edilen dosyalar doğrultusunda, Başkanlık adına Encümen Gündemini hazırlanıp üyelere dağıtımını yaptırır, Encümen Toplantısına Belediye Kanunu'nun 33. maddesi gereğince Belediye Başkanının görevlendirme yazısıyla Encümenin Memur Üyesi olarak toplantıya katılır veya Başkan tarafından görevlendirilmemişse, kayıt tutmak amacıyla toplantılara katılır veya görevlendireceği bir personel aracılığıyla bu işi yapar. Toplantıda alınan kararların yazılmasını, sonuçlarıyla birlikte Encümen Kayıt Defterine kaydedilmesini, yazılan kararların ilgili birimlere sevkinin sağlanmasını kontrol ettikten sonra, arşivlenmesini yaptırır. Bunlarla birlikte Encümen ve Meclis Üyelerinin huzur hakkı ücretlerinin

ödenmesi için gerekli ödeme evraklarını hazırlatarak, bir üst yazıyla Mali Hizmetler Müdürlüğüne sevkinin kontrolünü sağlar.

k) Meclis, encümen, genel evrak işlemlerinin, kanun ve yönetmelik hükümleri doğrultusunda uygulanmasını sağlar.
l) Müdürlük hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
m) Stratejik Planlama ile ilgili müdürlüğün hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlar.

2. Evrak kayıt Memurunun görev ve sorumlulukları

Evrak kayıt memuru,

a) E-belediye bilgi sistemi ve diğer mutad kayıt gereçlerini kullanarak Gelen ve giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlemlerini önceliklerine göre sıraya koyup kaydını yapar ve yürütür. Demirbaşa kayıtlı eşyaları korur, yılsonu sayımını yapar. İşlemi biten Müdürlük evraklarının ilgili mevzuatına uygun olarak arşivlemesini yapar
b) Birimlerden gelip resmi kurumlara veya şahıslara giden evrakları elektronik ortamdan, kurumsal e- posta (kep), zimmetle veya posta ile gönderir ve Belediyeye ait evrakları yine zimmetle teslim alır.
c) Yazı İşleri Müdürü'nün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

3. Evlendirme Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

a) Resmi nikâh başvurularını almak, nikâh işlemi için gerekli olan evrakın temin edilmesini sağlamak.
b) Başvuranlar hakkında mer'i mevzuatın öngördüğü incelemelerin yapılmasını sağlamak.
c) İnceleme sonucunda evrakları tam olan ve evlenmelerine yasal engel bulunmayan başvuru sahiplerine nikâh günü vermek, Belediye Başkanı'nın yetki verdiği evlendirme memurunca nikâh akdinin yapılması,
d) Yapılan akitleri İlçe Nüfus Müdürlüğüne bildirmek.
e) Gördes Belediyesi Evlendirme biriminde yapılan nikâh akitlerinin kayıt ve belgelerini mevzuata uygun olarak tutmak, arşivlemek ve muhafaza etmek,
f) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

MADDE 10) Yazı İşleri Müdürlüğünde Çalışan Tüm Personel;

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

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

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

c. Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin, uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için herkes gayret ve çaba gösterir.

Olumsuz bir durumda konu müdüre yansıtılır. Müdür bu konuda gerekli önlemleri alır.

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

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

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

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

h. Yazı İşleri Müdürlüğü faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip edip, mevzuatın gereklerini süresi içinde yerine getirerek koordinasyonu sağlar.

MADDE 11) Hukuk İşleri Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

a. Belediye Başkanı, Belediye Encümeni, Belediye Başkan Yardımcıları ile Müdürlükler tarafından istenen konularda Hukuki görüş bildirir.

b. Belediye leh ve aleyhine adli ve idari yargıda açılan ve açılacak davalar ile icra takip işlerini izler ve sonuçlandırır. Davaya esas olacak ön işlemleri (ihtarname keşide etmek, delil tespiti yaptırmak, vs.) izleyerek sonuçlandırmak görevini yürütür.

c. Temyizden ve karar düzeltmeden vazgeçilmesi, feragat, sulh ve kabul yolu ile davaların sonuçlandırılması, davadan vazgeçilmesi, takip edilen bir alacak ile ilgili olarak borçluların taksitli ödeme isteminin kabul edilmesi işlerini 5393 sayılı yasa hükümleri doğrultusunda Başkanlık Makamının talimatı, onayı yada yetkilendirmesi ile 659 sayılı kanun hükmünde kararname hükümleri çerçevesinde yürütmek.

d. Hukuk İşleri Müdürü bir davanın veya icra takibinin açılmasını veya Belediye Başkanı tarafından açılmış bir davanın veya icra takibinin devam ettirilmesini yararsız gördüğü takdirde durumu Başkanlığa sunarak alacağa talimata göre hareket eder ve Belediye Başkanınca onay verilmesi koşuluyla açılmış bir davayı veya icra takibini 659 sayılı kanun hükmünde kararname hükümlerine uyarak müracaata bırakabilir.

e. Dava ve icra işlemlerinin yürütülmesi sırasında Avukatlar dava dilekçesi ile varsa eklerini inceleyip yapılacak savunmaya dayanak olacak bilgi ve belgeleri ilgili daireden isteyebilecekleri gibi gerektiğinde ilgili daire görevlileri ile temas kurarak tamamlayıcı bilgileri almakta yetkili ve görevlidirler.

f. Sav ve savunmalar, ile ilgili müdürlükler tarafından verilen bilgi ve belgelere dayandırılır. İlgili müdürlüklerin yanlış veya eksik bilgi vermesi ile geçerli delil gösterilmemesi durumlarında Avukatlar sorumlu tutulmaz.

g. Avukatlar; Başkan tarafından kendilerine verilen adli ve idari davalar ile işleri sonuna kadar izlemek, birimin görev alanına giren tüm işlemlerde Belediyenin hak, yetki ve çıkarlarının korunmasına özen göstermek, meslek kurullarının

gösterdiği özen ve sadakat yükümlülüğünü yerine getirmekle yükümlü ve sorumludurlar.

h. Belediye Birimleri tarafından Hukuk İşleri Biriminden görüş istenebilir. Görüş istenirken istenen konunun ve yapılacak işlemlerin tanımı yapılır. Tereddüt edilen nokta açıklanır. Görüş isteyen birimin konuya ilişkin düşüncesi ile konu ile ilgili bilgi ve belgeler yazıya eklenir. Görüş isteyen birim görevlileri ile ilgili yasal düzenlemeleri bilmek zorunda olduklarından bu düzenlemelerde açıkça belirtilen konularda görüş istenemez. Hukuki görüş ancak yasa, tüzük, yönetmelik ve sözleşmelerde boşlukların olması yada düzenlemelerdeki hükümlerin kolay anlaşılamaz olması durumlarında istenebilir. Hukuk İşleri Birimindeki Avukatlar tarafından havale edilen konu hakkındaki yürürlükteki yasal düzenlemelere göre incelenir ve ilgili birime gönderilir. İş sahipleri tarafından hukuki görüş istenemeyeceği gibi verilen görüşler hakkında da iş sahiplerine bilgi verilemez. Hukuk İşleri Birimince bildirilen görüşler bağlayıcı değildir. Görüş isteyen birimin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz ve avukata sorumluluk yüklemez. Yapılan hizmet açıklama ve yorumlama hizmetidir.

ı. Yargılama sonucunda mahkeme, parasal ödemeye ilişkin karar verdiği takdirde, birim gerekli ödemenin yapılması için ilgili Belediye birimine bildirir. İlgili birim tahakkuku düzenleyerek ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.

MADDE 12) Kültür ve Sosyal İşler Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

a. Gördes İlçesinin, kültürel sanatsal ve eğitsel gelişimine katkı sağlamak ve vatandaşların bu alandaki taleplerinin uygun koşullarda sağlanması amacıyla Belediye Başkanının talimatıyla organizasyonlar planlamak ve uygulamak.
b. Tiyatro, sinema, festivaller, fuarlar, konserler, anma programları, sergiler, konferanslar, sohbetler, paneller, şiir dinletileri vb. kültür sanat faaliyetlerinin performans yönetimine uygun olarak planlamasını yapmak ve icrasını gerçekleştirmek.
a. Belediye faaliyetlerinin duyurulması amacıyla aylık bülten, afiş, pankart, davetiye vb. materyallerin hazırlık safhasının ve dağıtımının takibini yapmak.
b. Etkinliklerin duyurulmasında sosyal medya mecraları (Facebook, Twitter vb.) kullanılarak ilgili birimlerle koordineli olarak, sms ve reklam çalışmalarını gerçekleştirmek.
c. Görsel sanatlar, sahne sanatları, enstrüman kursları, eğitsel kurslar, geleneksel el sanatları branşlarında stratejik planlama ve performans yönetimine uygun olarak planlama yapmak, düzenlenen etkinliklerin icrasını gerçekleştirmek, mevzuatın uygun gördüğü şekilde eğitim materyalleri desteği sağlamak ve sosyal etkinliği arttırmak amacıyla gezi ve şenlikler düzenlemek
d. Her alandaki eğitime, katkı sağlamak amacıyla; atölye çalışmaları, seminerler, geziler, okuma kampanyaları vb. etkinlikler düzenlemek.
e. Belediyeye ait kütüphanelerde, çocuk kulüplerinde, gençlik merkezlerinde ve bilgi evlerinde hizmet vermek.
f. Kütüphane üyeleri ve gönüllülerine yönelik etkinlikler planlamak ve gerçekleştirmek.
g. İlçe genelinde okuma alışkanlığını yaygınlaştırmak amacı ile okuma kampanyaları düzenlemek, bağış kitap toplamak ve ihtiyaç sahiplerine ulaştırmak.

h. STK'lar ve diğer kuram ve kuruluşlarca gerçekleştirilen etkinliklerin takibini yapmak ve yapılan etkinliklere destek vermek.
i. İlçe halkının sosyal ve kültürel gelişimine katkı sağlamak amacıyla her türlü tarihi ve kültürel özellikli eser ve mekanları gezip görmek ve kültür alışverişinde bulunmak için geziler ve sosyal etkinlikler düzenlemek
j. İlçemizdeki eğitim ve öğretim kuramları ile öğrencilerin eğitsel çalışmalarına her türlü eğitim materyali desteğinde bulunmak.
k. Memleketimize ve milletimize mal olmuş; edebiyatçılar, mütefekkirler, sanatçılar, sinema ve tiyatrocular, halk ozanları, spor adamları gibi milli ve manevi şahsiyetlerle ilgili olarak;
l. Belediye Personeline yönelik motivasyon arttırıcı etkinlikler düzenlemek
m. Başkanlık Makamınca uygun görülmesi halinde; yurt içi ve yurt dışındaki kardeş belediyelere yönelik geziler, sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlemek.
n. Toplumda; sosyal ilişkilerin ve kültürel kimliğin geliştirilmesini hedefleyen, sosyal ilişkilerin ve kültürel kimliklerin bozulmasını önlemeye yönelik eğitici programlar yapmak ve hedef kitlelerin bu programlara katılımlarını sağlayacak yöntemler geliştirmek.
o. İlçe halkını belediyemizin sosyal ve kültürel çalışmaları hakkında bilgilendirmek, ilçe halkını hizmetler ve gelişmelerden haberdar etmek, halkın kültür bilincini artırmak, kamu kurum ve kuruluşları ile ilçe halkının sosyal ve kültürel çalışmalara katılmalarını sağlamak

MADDE 13) İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

b. Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik çerçevesinde; ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda memur, sözleşmeli personel,sürekli işçi ve geçici iş pozisyonlarında çalışacak personellerin istihdamının sağlanması amacıyla; kadroların tespiti, kadro ihdası, kadro değişikliği, kadro iptali, sürekli işçi kadroları, kadroların kullanımı ve kadro kütükleriyle ilgili iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek. Bu konularda Belediye Meclisine sunulması gereken bilgileri, evrakları, teklifleri ve gerekçe raporlarını; süresinde ve eksiksiz olarak sunmak ve Belediye meclisinin almış olduğu kararları uygulamak ve müdürlük uygulamalarıyla ilgili meclis kararlarını arşivlemek.

c. Belediyedeki memur personelin özlük hakları ve istihdamı ile ilgili; memur alımı, özlük dosyası tanzim etme, atama, aylık maaş, zam ve tazminatlar, aile yardımı, sosyal yardımlar, toplu sözleşmeden kaynaklanan mali ve sosyal haklar, sosyal güvenlik, kademe ilerlemesi ve derece yükselmesi, intibak, idari

görevlere atanma, görevde yükselme, sınıf değişikliği, görev ve yer değişikliği, geçici görevlendirme, ikinci görev, vekalet görevi, askerlikle ilişkiler, sendika ilişkileri, yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni, refakat izni, rapor, geçici iş göremezlik hali, hamilelik halinde çalışma ve süt izni, aylıksız izin, mal bildirimi, disiplin cezaları, nakil, emeklilik ve istifa konularına ilişkin iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yürütmek, ve tayin, terfi kadro değişikliği, askerlik durumları, ücretsiz izinler unvan değişiklikleri gibi özlük bilgilerini süresi içinde HİTAP programına işlemek,

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

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

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

g. Belediye Başkanının özlük hakları ile ilgili her türlü iş ve işlemleri; 5393 sayılı Belediye Kanununu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.

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

i. 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununa göre; Belediyemizde staj yapma talepleri olan öğrencilerin taleplerini almak ve mesleki eğitim durumlarına göre gruplandırarak süresi içerisinde Başkanlık makamına sunmak. Staj yapmaları uygun görülen öğrencilerle ilgili her türlü iş ve işlemleri ilgili mevzuata uygun bir şekilde yürütmek. Belediye Kanununun ilgili maddeleri uyarınca; tüzel

kişiliği kaldırılarak Belediyemize katılan belediyelerin kadrolarının ve personelinin; devralma, uygun kadro ve unvan, atama ve mali haklarına ilişkin iş ve işlemlerini mevzuat çerçevesinde yapmak.

k. İş kanununun; Özürlü, Eski Hükümlü, Terör Mağduru ve benzeri durumdaki kişileri çalıştırma zorunluluğunu içeren maddeleri çerçevesinde; mevzuatın belirlediği miktar yada oranlardaki özürlü, eski hükümlü, terör mağduru ve benzeri durumdaki işçiyi; mesleklerine uygun işlerde, sağlık kurulu raporuna göre beden ve ruhi durumlarına uygun işlerde çalıştırmakla ilgili her türlü iş ve işlemi ilgili mevzuata uygun olarak başlatmak, takip etmek, yapmak ve sonuçlandırmak.

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

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

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

1. Sendikaya üye olan memurların üyelik bildirimlerini almak,
2. Bildirimlerin mevzuata uygun olup olmadığını incelemek,
3. Uygun olan bildirimleri geçerli kabul ederek üyelik ödentilerine esas olmak üzere dosyasında muhafaza etmek,
4. Üyelik ödentilerinin memurun aylığından kesilerek ilgili sendikaların banka hesabına yatırılmasını sağlamak,
5. Üyelik ödentisi kesilen kamu görevlilerinin listesini mevzuatta öngörülen sürelerde işyerinde herkesin görebileceği yerde ve kurumsal düzeyde duyurulabilecek diğer araçlarla ilan etmek,
6. Uygun olmayan bildirimleri dikkate almayarak ilgilisine ve sendikalara yazılı olarak bildirmek,
7. Üyelikten çekilme bildirimlerini almak ve bildirimin bir örneğini süresi içerisinde ilgili sendikaya göndermek,
8. Memuriyet görevinden çekilme, göreve son verilmesi veya sair nedenlerle kamu görevinden ayrılanları ilgili sendikalara süresi içerisinde bildirmek,
9. Sendikaların ve konfederasyonların temsilcileri ile yönetim ve denetim kurullarında görev alan personelin hak izinlerini mevzuata uygun olarak düzenleyip kullandırmak.

10. Sendika ve konfederasyon organlarındaki görevlerinden ayrılan personelin; süresi içerisinde yazılı olarak başvurması halinde, kurumdaki görevine atanmasıyla ilgili yasal iş ve işlemleri yapmak.

n. 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanununun 22. Maddesi ve Yerel Yönetim Hizmet koluna ilişkin Mali ve Sosyal haklara dair imzalanan toplu sözleşme gereğince Belediyemizde görev yapmakta olan memur personele yönelik Sosyal Denge Sözleşmesi Çalışmalarını yürütmek, imzalanması halinde maaş tahakkuklarını yapmak, yıllık izin dışındaki izin ve raporlarda kesintileri takip etmek.

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

1. Her yılın 15 Mayıs tarihi itibarıyla (kanunda belirlenmiş olan tarih itibarıyla) kurumun kadro veya pozisyonlarında istihdam edilenlerden işçi statüsü dışında çalışan kamu görevlilerinin listesi ile üyelerinden aidat kesintisi yapılan sendikaların üyelerini gösterir listeyi hazırlamak,
2. Her yıl 15 Mayıs tarihini takip eden 5 iş günü içerisinde (kanunda öngörülen tarih ve süreler içerisinde) Tespit Toplantısı düzenlemek ve bu toplantının yer ve zamanını süresi içerisinde sendikalara ve diğer katılımcılara bildirmek, toplantıya kurum adına işveren vekili ile tahakkuk memuru veya mali hizmetler birimi yetkilisinin katılımını sağlamak,
3. Belediyemiz adına, 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu çerçevesinde; İşveren ile işçi sendikaları arasında yapılması gereken iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yürütmek.
4. Toplu Sözleşme için yetkilendirilecek sendikanın tespit edilmesine ilişkin olarak; Çalışma ve Sosyal Güvenlik bakanlığınca her yılın Ocak ve Temmuz aylarında yayımlanacak istatistikleri takip etmek, istatistiklerin gerçeğe uygunluğunu kontrol etmek, gerçeğe aykırılık durumunda süresi içerinde itiraz etmek ve gerektiğinde iş mahkemesine başvurulmasını sağlamak.
5. Gerektiğinde; toplu iş sözleşmesi yapmak üzere, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına yazıyla başvurarak yetkili işçi sendikasının tespitini istemek.
6. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca yetkilendirilen sendika ile toplu sözleşme görüşmelerinin mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlayacak tüm prosedürleri Belediyemiz adına takip etmek ve yürütmek. Toplu iş sözleşmesi sürecinin tüm aşamalarında, Belediyemizin yetkililerini zamanında ve sağlıklı bir şekilde bilgilendirmek ve toplantılarda hazır bulunmalarını sağlamak.
7. Toplu görüşmenin sonunda anlaşmaya varılırsa; taraflarca imzalanan toplu iş sözleşmesinin bir nüshasını Belediyemiz adına teslim almak ve muhafaza etmek. Uyuşmazlık olması durumunda ise; mevzuatta işverence yapılması gereken iş ve işlemleri belediyemiz adına takip etmek ve yürütmek.
8. Kanuni grev için aranan şartlar gerçekleşmeden yapılan grevler ile siyasal amaçlı grev,genel grev, dayanışma grevi, işyeri işgali, işi

yavaşlatma, verimi düşürme ve diğer direnişler hakkında kanun dışı grevin müeyyidelerinin uygulanmasını sağlamak.

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

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

q. Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek. Gerektiğinde diğer müdürlüklerden gelen hizmet içi eğitim taleplerini almak ve değerlendirmek. Kamu kurum ve kuruluşları, Üniversiteler, meslek kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği ve ortak çalışmalar planlayarak, belediye birimlerinin hizmet içi eğitim taleplerini karşılamak.

r. Belediye personelinin, görevleri ile ilgili olarak pratik ve teorik bilgilerinin Belediye personelinin eğitimi amacıyla, hizmet içi eğitim programları düzenlenir. Bu programların, Belediye personelinin eğitim ihtiyaç ve türüne göre, Belediyede veya yurt içinde yetiştirilmesi ve üst görevlere hazırlanması ile hizmette verimlilik, etkinlik ve toplam kalitenin sağlanması amacıyla, Belediye tarafından hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi sağlanır.

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

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

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

MADDE 14) Çalışma Saatleri

Müdürlüğe bağlı çalışan müdür dahil olmak üzere tüm personelin olağanüstü durumlar hariç günlük çalışma saati 8 saattir ve haftada 2 gün tatil yapılması esastır. Yapılan işin ve hizmetin gereği olarak; belediye başkanı, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında personele yazılı olarak bildirerek gerektiğinde hizmetin doğası gereğince nöbet programı ve görevlendirme yapmaya çalışma saatlerini ve hafta tatili günlerini değiştirmeye yetkilidir.

MADDE 15) Yürürlük

Bu yönetmelik Gördes Belediye Meclisi kararının kesinleşmesi ile yürürlüğe girer.

MADDE 16) Yürütme

Bu yönetmelik hükümlerini, Gördes Belediye Başkanı yürütür.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER BİRİMİ

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM BİRİMİ

HUKUK İŞLERİ BİRİMİ

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1) Bu yönetmeliğin amacı; Gördes Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2) Bu Yönetmelik, Mali Hizmetler Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Yasal Dayanak

MADDE 3) Mali Hizmetler Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunun 15/b, 18, 48 ve 49. Maddeleri ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Mali Hizmetler Müdürlüğü :

1- **Muhasebe Birimi**
2- **Gelir ve İcra Takibi Birimi**
3- **Emlak ve ÇTV Birimi**

Olmak üzere 3 birim ve birimlerde görevli personellerden oluşur.

MADDE 4) Müdürlüğün Görev ve Yetkileri

Aşağıda sayılan görevler, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür:

a. İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

b. Mevzuat uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak

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

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

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

f. Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkilerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

g. İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

h. Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek

i. Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

j. İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek

k. Birim bütçe taslağı programını hazırlamak.

MADDE 5) Bütçenin Hazırlanması

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

MADDE 6) Bütçe İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi ve Kaydedilmesi

Bütçe işlemleri, harcama birimleriyle koordinasyon sağlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir, kayıtları tutulur ve izlenir. Bütçe kayıt ve işlemleri, Mali Hizmetler Müdürünün veya yetki verdiği personelin onayıyla gerçekleştirilir ve idarenin tüm harcama birimlerine açık tutulur.

MADDE 7) Ödenek Aktarma Belgelerinin Düzenlenmesi

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

MADDE 8) Gelirlerin Tahakkuku, Gelir ve Alacakların Takip ve Tahsili

Gelir tahakkuku, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemleri, Mali Hizmetler Müdürlüğü Gelir Tahakkuk Takip ve Alt Birimi tarafından yürütülür. Herhangi bir gelir tahakkuku veya gelir ve alacakların takip ve tahsilini gerektirenler, gerekli işlemlerin yapılması amacıyla ilgili birim tarafından Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilir.

MADDE 9) Taşınır ve Taşınmaz Kayıtlarının Tutulması

İdarenin mülkiyetinde veya idareye tahsisli olan ya da idarenin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazları ile bunlara ilişkin işlemlerin kaydı ilgili mevzuatında belirlenen kişiler tarafından tutulur. Bu kayıtlar belirlenecek sürede ilgili birim tarafından Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlı Taşınır Kayıt ve Kontrol Alt Birimine bildirilir. Mali

Hizmetler Müdürlüğünce bu kayıtlar konsolide edilerek idarenin taşınır ve taşınmaz kayıtları oluşturulur.

MADDE 10) Muhasebe Hizmetlerinin Yürütülmesi

İdarenin muhasebe hizmetleri Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür. Muhasebe hizmetleri, Kanun ve ilgili mevzuatı çerçevesinde muhasebe yetkilileri tarafından yerine getirilir.

MADDE 11) Bütçe Kesin Hesabının Hazırlanması

Bütçe kesin hesabı, bütçe uygulama sonuçları dikkate alınarak Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından hazırlanır. İdarenin bütçe kesin hesapları, Mali Hizmetler Müdürlüğünce ilgili kanunlardaki hükümlere göre düzenlenir.

MADDE 16) Bütçe Uygulama Sonuçlarının Raporlanması

Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belge Mali Hizmetler Müdürlüğünce hazırlanır.

MADDE 12) Performans Programı Hazırlıklarının Koordinasyonu

Performans programının hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarında koordinasyon görevi Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür. Bu çalışmalarda kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından idarenin ilgili diğer birimlerine gönderilir. Birim performans programları birimler tarafından hazırlanarak belirlenen süre içinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir. Mali Hizmetler Müdürlüğü, birim performans programlarından hareketle idare performans programını hazırlar. Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülen performans programının hazırlık çalışmalarına idarenin ilgili birimlerinin temsilcilerinin katılımı sağlanır. Performans programı hazırlıklarında, Kanunun 9 uncu maddesi uyarınca yapılan düzenlemelere de uyulur.

MADDE 13) İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması İle İlgili Koordinasyonu

Faaliyet raporları, mevzuat doğrultusunda hazırlanır. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, idare faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir. Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak idare faaliyet raporu hazırlanır ve üst yönetici tarafından onaylanır.

MADDE 14) Yatırım Değerlendirme Raporunun Hazırlanması İle İlgili Koordinasyonu

Yatırım projelerini uygulayan harcama birimleri, yıllık yatırım değerlendirme raporunun hazırlanmasına dayanak teşkil eden bilgi ve belgeleri Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir. Yatırım projelerinin gerçekleşme ve uygulama sonuçlarına ilişkin yıllık yatırım değerlendirme raporu, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından hazırlanarak ilgili makamlara gönderilir.

MADDE 15) Danışmanlık Hizmeti Sunma ve Bilgilendirme Yükümlülüğü

Mali Hizmetler Müdürlüğü, harcama birimleri tarafından birimlerine ilişkin olarak istenilen bilgileri sağlamak ve harcama birimlerine mali konularda danışmanlık hizmeti sunmakla yükümlüdür. Bu amaçla mali yönetim ve kontrol ile denetim

konularında gerekli bilgi ve dokümantasyon, yetki ve görevleri çerçevesinde, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından sorumlu müdürlüklere gerekli destek verlir. Harcama birimleri, mali mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda Mali Hizmetler birimi tarafından uygun araçlarla bilgilendirilir. Mali konulardaki düzenleme ve kararların uygulanması konusunda, gerektiğinde ilgili idarelerin görüşü de alınarak, Mali hizmetler birimince uygulamaya açıklık getirici ve yönlendirici yazılı açıklama yapılabilir.

MADDE 16) Üst Yönetici Tarafından Verilecek Diğer Görevler

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

MADDE 17) Muhasebe Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Muhasebe, Bütçe ve Kesin Hesap Alt biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a. Bütçeyi hazırlamak

b. Ayrıntılı harcama ve finansman programlarını harcamak.

c. Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,

d. Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak

e. İdare faaliyetlerinin bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,

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

g. Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak Belediye'nin bütün giderlerinin mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,

h. Ödeme evraklarının tanzimi ve teslimat müzekkeresi düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

i. Kamu kurum ve kuruluşlarına gelir kalemlerinden ayrılması gereken yasal payların ilgili emanet hesaplara alınmasını ve emanet hesaplarının takibi ile ilgili çalışmaların kontrol ve koordine edilmesini sağlamak,

j. Mevzuat gereği, Belediye'nin yükümlülükleri arasında bulunan çeşitli harç, vergi fon vb. ödemelerin yapılmasını sağlamak.

k.Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

l. Bütçe kesin hesabını hazırlamak.

m. Mali yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak.

MADDE 18) Gelir ve İcra Takibi Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Gelir Tahakkuk Tahsilat ve Takip biriminin görevleri şunlardır:

a. İlgili mevzuatı çerçevesinde Belediye'nin gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,

b. Mer'i mevzuatla göre\ alanına giren mükelleflerin bütün kayıt kontrollerinin yapılmasını sağlamak

c. Belediye Gelirleri Kanununda adı geçen vergi, harç, katılım payı ve diğer gelirlerle alakalı vergi kayıp ve kaçak kontrollerinin yapılmasını sağlamak,

d. Emlak Vergisi Kanunun da belirtilen emlak vergilerinin kayıp ve kaçak kontrollerin yapılmasını sağlamak

e. Belediye Gelirleri Kanununda adı geçen vergi, harç, katılım payı ve diğer gelirlerle alakalı vergi kayıp ve kaçak kontrollerin yapılmasını sağlamak,

f. Emlak Vergisi Kanunun da belirtilen emlak vergilerinin kayıp ve kaçak kontrollerinin yapılmasını sağlamak,

g. Mükelleflerle ilgili usulüne uygun yoklama tutanağıyla tespitler yapmak, tespite ilişkin yoklama tutanağını mer'i mevzuat gerekleri doğrultusunda ilgili mükellef ve birimlere verilmesini sağlamak,

h. Müdürlüğe intikal eden mükelleflerle ilgili dilekçelerin gereğini yaprak işlemi sonuçlandırmak,

i. Mükelleflere elden teslim edilmesi gereken ihbarname, tebligat vb. evrakın usulüne uygun tebliğ edilmesini sağlamak,

j. Belediye Gelirleri Kanunu'nda ve diğer mer'i mevzuatta ifade edilen gelirlerin tahakkuk işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

k. Tahakkukta diğer Müdürlüklerle alakalı olan gelirlerinin tahakkuk işlemlerinin yapılmasını ve yaptırılmasını sağlamak,

l. Tahakkuk görevlerinin icrası esnasında diğer ilgili Müdürlüklerle koordineli çalışmak,

m. Tahakkuku tahsile bağlı olan gelirlerin tahakkuk işlemleri için ilgili birimlere koordineli çalışmak,

n. Belediye sınırları içinde bulunan mükelleflerden yasalar çerçevesinde Belediye tarafından alınması gereken: Emlak Vergisi, İlan ve Reklam Vergisi, Eğlence Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi, işgal Harcı, Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsat Harcı, Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı, Bina İnşaat Harcı, İmar Harç ve Vergileri, Harcamalara İştirak Payları, Şartlı ve Şartsız Bağışlar, Otopark Gelirleri, Kira Gelirleri, İller Bankası Payı, İşyeri Açma Harçları, Garaj Gelirleri, Belediye Encümeni tarafından karara bağlanan ceza ve satışlardan kaynaklanan alacaklar, Belediye Meclisi tarafından tarifeye bağlanan ücretler ile her türlü vergi, harç, pay, ücret vs. gelirin zamanında ve usulüne uygun olarak tahakkuk ve tahsil edilmesini sağlayıcı çalışmaları kontrol ve koordine etmek.

o. Tahsilatı gecikenlere ödeme emri gönderilmesini sağlamak.

p. Ödemenin yapılmaması durumunda haciz işlemlerinin başlatılması ve yapılmasını sağlamak,

q. Eskiye yönelik alacak kayıtların tutulmasını ve tahsil olunan paraların bankaya yatırılmasını sağlamak

r. Gelirin sağlanması amacıyla, gerçekleştirilecek giderlerin tahakkukunu ve takibini yapmak.

s. Tahsilatla ilgili raporlar, icmaller, ve cetvellerin hazırlanmasını sağlamak,

t. Tahakkuklu ve tahakkuksuz gelirler ile takipli ve takipsiz gelirlerin tahsilat takiplerini kontrol etmek.

u. Tahsilat yapılamayan gelirleri raporlama düzeni içerisinde takip etmek, tebligat, ödeme emri, haciz yolları ile tahsilatların yapılmasını kontrol etmek, yapılacak tebligatların hazırlanması ve dağıtılmasını organize etmek,

v. Aylık gelir tablosu hazırlanmasını sağlayarak amirine sunmak, gelirlerin eğilimleri ile ilgili amirini bilgilendirmek.

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

MADDE 19) Emlak ve ÇTV Birimi

a. Belediyemiz sınırları dâhilindeki Bina, Arsa ve Arazilerin 1319 sayılı Emlak Vergisi kanununa göre Tarh ve Tahakkuklarını yapmak,

b. 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre Belediyemiz sınırlarındaki işyerleri ve su aboneliği olmayan meskenlere ait çevre temizlik vergilerinin Tarh ve Tahakkukları yapmak,

c. Emlak ve ÇTV ile ilgili evrak ve dokümanları oluşturup, bilgisayar kayıtlarına işlemek,

ç. Emlak ve ÇTV ile ilgili mükellefiyet oluşturmak ve mükellefiyet sonlandırmak,

d Eksik veya fazla beyan da bulunan mükellefleri tespit edip, bu tahakkuklarla ilgili sorun ve hataları düzelterek mükerrer kayıtları gidermek,

e. 2872 sayılı Çevre Kanunu 11. maddesi ile Çevre ve Orman Bakanlığı'nın 27/10/2010 tarih 27742 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Atıksu alt yapı ve evsel katı atık bertaraf tesisleri tarifelerinin belirlenmesinde uyulacak usul ve esaslara ilişkin yönetmelik" e göre belirlenen evsel katı atık tarifelerinin, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunun 97. maddesi ve mükerrer 44. maddesi gereğince tahakkuk ve tahsilatının yapılmasını sağlamak

f. 1319 sayılı Emlak vergisi Kanunun 8. maddesi uyarınca vergi indirimleri yapmak

g. Emlak ve ÇTV bildirimde bulunmayan veya eksik bildirimde bulunan mükelleflerin tespiti yapılarak re'sen tarh ve tahakkuk yapmak.

MADDE 20) Mali Hizmetler Müdürlüğü belediye iştiraklerinin tüm alım-satım ve diğer mali işlerinin takibini de yapar.

MADDE 21) Çalışma Saatleri

Müdürlüğe bağlı çalışan müdür dahil olmak üzere tüm personelin olağanüstü durumlar hariç günlük çalışma saati 8 saattir ve haftada 2 gün tatil yapılması esastır. Yapılan işin ve hizmetin gereği olarak; belediye başkanı, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında personele yazılı olarak bildirerek gerektiğinde hizmetin doğası gereğince nöbet programı ve görevlendirme yapmaya çalışma saatlerini ve hafta tatili günlerini değiştirmeye yetkilidir.

MADDE 22) Yürürlük

Bu yönetmelik Gördes Belediye Meclisi kararının kesinleşmesi ile yürürlüğe girer.

MADDE 23) Yürütme

Bu yönetmelik hükümlerini, Gördes Belediye Başkanı yürütür.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

MUHASEBE BİRİMİ

GELİR VE İCRA TAKİBİ BİRİMİ

EMLAK VE ÇTV BİRİMİ

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1) Bu yönetmeliğin amacı; Gördes Belediye Başkanlığı İmar ve Şehirciklik Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2) Bu Yönetmelik, İmar ve Şehircilik Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Yasal Dayanak

MADDE 3) Bu yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b, 18, 48 ve 49. Maddeleri ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye : Gördes Belediyesi'ni,

Başkan : Gördes Belediye Başkanı'nı

Başkan Yardımcısı : Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili görevlendirilen yardımcısını

Müdürlük : Gördes İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nü,

Müdür : Gördes Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürünü

İKİNCİ BÖLÜM

Çalışma İlkeleri, Personel Yapısı, Organizasyon Yapısı

MADDE 5) Çalışma İlkeleri

a. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün çalışma ilkeleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

b. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki Temel İlkeler başlığı altında yazılı ilkelere uygun hareket etmek.

c. Kamu yararını üstün tutarak; toplumsal ihtiyaçlara uygun ve çevreye duyarlı sosyal, ekonomik ve kültürel amaçlı kentsel alanlar yapmak.

d. Kent estetiğinin ve kentsel beğeni düzeyinin geliştirilmesi için cephe mimarisi ve peyzaj çalışmalarına yön vermek.

e. Engellilerin kent yaşamında karşılaşacağı sorunları ortadan kaldırmaya yönelik planlama ve uygulamalar yapmak,

MADDE 6) Personel Yapısı

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, Mimar, Mühendis, Şehir Plancısı, Tekniker, Teknisyen, Memur, İşçi ve Sözleşmeli Personelden oluşmaktadır.

MADDE 7) Organizasyon Yapısı

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Müdürlük bünyesindeki tüm iş ve işlemler İmar ve Ruhsat Birimi tarafından yerine getirilir. Organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer. Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8) İmar ve Şehircilik Müdürünün Görevleri

İmar ve Şehircilik Müdürünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

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

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

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

4. Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Gördes Belediyesi resmi web sitesinde yayınlanmak üzere Bilgi İşlem Müdürlüğüne fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak.

5. Başkanlık Makamına bilgi vermek kaydıyla; Savcılıkların, Mahkemelerin, Soruşturma İzni Yetkililerinin, Sayıştay Denetçilerinin, Yetkili Müfettişlerin ve Mahkemelerce görevlendirilmiş bilirkişilerin talep etmiş oldukları evrak ve dosyaların "Aslı Gibidir" veya "Aslına Uygundur" onayı yapılmış nüshalarını ilgililere vermek. Yukarıda sayılan yetkili kişi ve kurumlarca , evrakların asıllarının talep edilmesi durumunda; evrakların "Aslı Gibidir" veya "Aslına Uygundur" onayı yapılmış nüshaları

hazırlanarak dosyasında muhafaza edilir ve asılları denetim ve incelemeden sonra geri alınmak üzere ilgili kişi yada kurumlara teslim edilir.

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

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

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

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

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

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

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

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

14. Müdürlük uygulamalarından kaynaklanan her türlü anlaşmazlık ve dava süreçlerin Hukuk İşleri Birimi ile koordinasyon halinde takip etmek. Dava süreçleriyle ilgili olarak Belediye Başkanına ve bağlı bulunulan Başkan Yardımcısı'na gerekli bilgi akışını zamanında ve doğru bir şekilde yapmak.

15. Gerektiğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak. Başkan yada ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu

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

16. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, kontrollüğünü yapmak,hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.

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

18. Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak. Yapılan işlemlerin tüm dokümanlarını; Sayıştay denetimi, Bakanlık denetimi, Belediye Meclisi denetimi, Başkanlık denetimivle gerektiğinde idari yada adli incelemeler için düzenli bir şekilde hazır bulundurmak.

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

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

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

a. İhtiyaç halinde yönetmelikler üzerinde gerekli düzenleyici işlem tasarılarını hazırlamak ve Belediye Meclisinde görüşülmek üzere Başkanlık makamına sunmak,

b. Organizasyon şemaları oluşturmak ve bu şemaya uygun idari yapılanmayı tesis etmek,

c. Müdürlük ile müdürlüğün tüm alt birimlerinin görev tanımlarını hazırlamak ve ilgili birimlere ve personele tebliğ edilmesini sağlamak,

d. Müdürlüğün görev alanına giren işlerle ilgili uygulama prosedürlerini hazırlamak ve bu prosedürleri uygulamak,

e. Düzeltici ve önleyici faaliyet yazılımlarını yapmak ve ilgili birimlere ve personele tebliğ edilmesini sağlamak,

f. Uygulama prosedürüne uygun İş Akış Şemalarını hazırlamak,

g. Uygulamada kullanılacak olan standart formları yada dokümanları hazırlamak ve bu form ve dokümanları kullanmak,

h. Hizmet standartlarını oluşturarak hizmet alan özel ve tüzel kişilere duyurmak ve mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirmek,

i. Gerekli envanter çalışmalarını yaparak müdürlüğün hassas görevlerini belirlemek ve hassas görevlerin gereklerini yerine getirmek,

j. Makine ve teçhizatların kullanım talimatlarını, kazalara ve yangına karşı iş güvenliği talimatlarını, hizmet talimatları ile muayene ve kontrol talimatlarını hazırlamak ve afişlerini ilgili yer ve mekanlara asmak,

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

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

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

24. Müdürlüğün Çalışma İlkeleri olarak ifade edilmiş olan hususların gereklerini yerine getirmek.

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

26. Başkanlık Makamının ONAY yada OLUR'unun gerektiği konularda; ilgili işlem dosyasını hazırlamak ve süresi içerisinde Başkanlık Makamına sunmak.

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

28. Müdürlüğün görevleriyle ilgili her türlü faaliyetin giderlerini müdürlük bütçesinden karşılamak.

29. Kıymetli evrakları, Ruhsatları ve Yapı Kullanma İzin Belgelerini Müdürlük adına onaylamak ve üst onay için Başkanlık Makamına sunmak.

30. Başkanlık Makamına, Belediyenin karar organlarına, Belediyenin diğer birimlerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı şahsen yada evrak üzerindeki imzasıyla Müdürlüğü temsil etmek.

31. Temsil ettiği Müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin; ilgili mevzuatına ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

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

33. Gerekli denetimleri yapmak/yaptırmak.

34. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde;

a. Müdürlüğün stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlatmak.

b. Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak.

c. Yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmak.

d. Harcama yetkilisi olarak harcama talimatı vermek ve giderin gerçekleştirilmesini sağlamak.

e. Müdürlük uygulamalarıyla ilgili harç ve ücretlerinin belirlenmesi konusunda gerekli yasal süreci takip etmek, işlem süreçlerinde harç ve ücretlerin tahakkuk ve tahsilatının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.

f. Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak. Taşınır malların muhafazasını, korunmasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlayacak bir taşınır mal yönetimini tesis etmek.

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

36. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde ;

a. Hizmet standartlarının oluşturulmasını temin ederek, hizmet alan gerçek ve tüzel kişilere duyurulmasını ve mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirmesini sağlamak.

b. Müdürlüğün organizasyon şemalarını oluşturmak ve Başkanlık Makamına onaya sunmak. Onaylandığı taktirde bu şemaya uygun idari yapılanmayı tesis etmek,

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

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

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

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

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

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

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

39. Memur ve işçi personelin sevk ve idaresiyle ilgili olarak:

a. Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak.

b. Çalışma koşullarını iyileştirmek.

c. Personelin izin planını yapmak

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

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

f. Hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

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

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

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

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

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

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

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

MADDE 9) İmar ve Şehircilik Müdürünün Yetkileri

İmar ve Şehircilik müdürünün yetkileri aşağıda sıralandığı gibidir.

a. İmar ve Şehircilik müdürünün görev ve sorumluluklarının ifasında; Müdürlüğü;

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

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

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

e. Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve Harcama Talimatı vermeye,

f. Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,

g. Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma yada birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye, ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,

h. Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,

ı. İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,

i. Çalışma gurupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,

j.. İhaleler için;

1. Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

2. Üst yönetimce belirlenen üyeler arasından belirli sayıda komisyon üyesi belirlemeye,

3. Birim personeli arasından yeteri kadar komisyon üyesini belirlemeye ve görevlendirmeye,

k.. Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

l. Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,

m. Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,

n. Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,

o. Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Biriminden görüş sormaya,

ö. İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya,

p. Kıymetli evrakları, Ruhsatları ve Yapı Kullanma İzin Belgelerini Müdürlük adına onaylamaya,Yetkilidir.

MADDE 10) İmar ve Şehircilik Müdürünün Sorumlulukları

İmar ve Şehircilik Müdürünün sorumlulukları, aşağıda sıralandığı gibidir.

a. İmar ve Şehircilik Müdürü, Müdürlüğün görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;

b. Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,

c. Başkanın bilgisi dahilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,

d. Gerektiğinde Belediye Encümenine,

e. Kollektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki birim müdürlüklerine veya birim sorumlularına yada kurullara, karşı sorumludurlar.

f. Müdür görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;

1. Sayıştay'a,

2. İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,

3. Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,

4. İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

g. Müdür, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; Adli yada idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli yada idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

MADDE 11) İmar ve Ruhsat Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün tek alt birimi olan İmar ve Ruhsat Biriminin görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

a. 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, Manisa Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği ile İmar Kanununun 18. Maddesi Uyarınca Yapılacak Arazi ve Arsa Düzenlemesi ile İlgili Esaslar Hakkında Yönetmelik, 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun ile Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ile ilgili Genel Tebliğleri, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4857 sayılı İş Kanunu ve diğer Kanun-Tüzük ve Yönetmeliklerin kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

b. 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili yönetmelikleri ile Mekansal Planlar Yapım Yönetmeliği, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununa göre, üst plan kararları dikkate alınarak 1/1.000 ölçekli uygulama imar planı, revizyon imar planı, koruma amaçlı imar planı veya plan değişikliği ve plan açıklama raporlarının hazırlanması veya hazırlatılması başlıca görevlerimizden biridir. Bunun dışında;

1. Fiziksel yapı ile sosyal ve ekonomik yapının belirlenerek, güncelleştirilmiş ve kadastral sınırların da aktarıldığı onaylı halihazır haritalar üzerinde mevcut arazi kullanım paftaları oluşturulmasının ardından yerleşime uygunluk amaçlı Jeolojik-Jeoteknik Etüt Raporlarının imar planlarına altlık oluşturması için hazırlatılması,

2. Uygulamada meydana gelen sorunları gerek planlama kararları gerekse plan notu çerçevesinde çözüm olanaklarını araştırmak ve sunmak,

3. Planlama çalışmaları sırasında gerektiğinde kurum ve kuruluşlar ile ilgili yazışmaları ve koordinasyonu sağlamak,

4. Müdürlüğümüz tarafından hazırlanan veya tüzel kişi ile kurumlar tarafından sunulan plan veya plan değişiklikleri dosyalarının teknik açıdan inceleme ve değerlendirilmesi tamamlandıktan sonra Meclis önergesi olarak Başkanlık Makamına sunmak ve Belediye Meclisince incelenmek üzere komisyonlara havale edilen plan veya plan değişiklikleri ile ilgili komisyon toplantılarında üyelere bilgi vermek,

5. Belediye Meclisince uygun görülen plan ve plan değişikliklerinin 5216 sayılı Kanun kapsamında onaylanmak üzere Manisa Büyükşehir Belediyesine gönderilmesi ile ilgili dosya ve yazışmaları hazırlamak,

6. Bu iş ve işlemler dışında imar planlarında yapılan plan değişikliklerinin imar planlarına işlenmesi ve sayısal ortamda güncellemesi ile ilgili çalışmaların yürütülmesi,

7. Her türlü imar planlarına yönelik açılan davalarda kamu yararını gözeten görüş oluşturmak, talep edilen ilgili belge ve bilgileri düzenlemek,

8. Çeşitli kurum ve kuruluşlarca uygulama imar planı ile ilgili talep edilecek bilgi ve belgeleri hazırlamak,

9. Onaylanan ve kesinleşerek yürürlüğe giren uygulama imar planlarının uygulanmasına yönelik düzenlenecek imar programına katkıda bulunmak,

10. İmar planı yapım yetkisine sahip ilgili kurum ve kuruluşların İlçemize ait geliştirdikleri ve onanan planlama kararları hakkında görüş geliştirmek ve yine ilgili birimlere dağıtımını gerçekleştirmek,

11. İlçemize ait üst plan kararlarını değerlendirerek görüş üretmek ve bu görüş doğrultusunda eylem belirlemek; onanlı paftalarının ve kararlarının ilgili birimlere dağıtımını sağlamak,

12. İlgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak imar planları üretmek, oluşturulan kentsel tasarım projelerinin öncesinde bu projelerin yürürlükteki uygulama imar planı kararlarına uyumluluğu konusunda görüş bildirmek,

13. 1/1.000 ölçekli planların onaylandıktan sonra bir ay süreyle askıya çıkarılıp ilan edilmesini ve bu sürede yapılan itirazların incelenerek yeniden Belediye Meclisi'ne gönderilmesini sağlamak, Meclis Kararı sonrası işlemlerini yapmak,

14. Şehir Planlama işlevlerine uygun olarak arşiv ortamını oluşturmak, yapılan tüm işlemleri bilgisayar ortamında bulundurmak,

15. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı dışındaki plan onama yetkisi bulunan Bakanlıklar tarafından onanan planların askıya çıkarılıp ilan edilmesi ve bu sürede yapılan itirazların ilgili Bakanlığa gönderilmesi ile ilgili yazışmaları yapmak,

16. 6306 sayılı Kanun kapsamında afet riski altındaki alanların tespitini yapmak/yaptırmak ve bu alanlarda imar planlarının yapılması/yaptırılması ile hazırlanan dosyaların ilgili Bakanlığa gönderilmesi ile ilgili yazışmaları yapmak,

17. Belediye içindeki diğer müdürlüklerden, resmi kurumlardan ve özel veya tüzel kişilerden gelen planlama ile ilgili yazıları inceleyerek gereğini yerine getirmek,

18. 1/5.000 ve 1/1.000 ölçekli imar planları arasında uyumu gözetmek, bu ölçeklerdeki planlar arasında etkileşimi ve dönüşümü güncel olarak sağlamak,

19. Gerekli görülen durumlarda 1/5.000 ölçekli Nazım İmar Planı veya değişikliği hazırlayarak Büyükşehir Belediyesinin değerlendirmesi açısından Meclisçe Tavsiye Kararı alınması için Meclise sunmak.

c. İmar uygulamalarıyla ilgili olarak, kesinleşen imar planları doğrultusunda;

1. Uygulama imar planlarını (parselasyon planlarını) yapmak / yaptırmak, askı-ilan işlemleri ve itirazlarını değerlendirmek.

2. Parselasyon planları, İfraz, tevhit, ihdas, yola terk, irtifak dosyalarını inceleyip onay için Belediye Encümenine sunmak.

3. Parselasyon planları, ifraz, tevhit, ihdas, yola terk ve irtifak dosyalarını, kadastral kontrollerinin yapılması için Kadastro Müdürlüğüne göndermek,

4. Uygunluk halinde tapu tescili için dosyanın Tapu Müdürlüklerine gönderilmesini takip etmek.

d. Halihazır Haritaları yapmak ve Yol Profillerini belediyenin ilgili birimleriyle koordineli olarak hazırlamak / hazırlatmak.

e. İmar Durum Belgesi (Çap) ve Yol Kotu Belgesi vermek.

f. Proje kontrolleriyle ilgili olarak, Yapı Ruhsatı almak üzere yetkili mimar ve mühendislerce hazırlanmış olan;

1. Mimari Proje, Peyzaj Projesi, Isı Yalıtım Projesi , Jeolojik Etüd, Statik Proje, Sıhhi Tesisat Projesi, Kalorifer Tesisatı Projesi , Havalandırma Tesisat Projesi ve Asansör Avan Projesi gibi projeleri; imar mevzuatı çerçevesinde kontrol etmek, eksiklik yoksa projeleri tasdik etmek.

2. Elektrik Tesisatı Projesi, Enerji Kimlik Belgesi, Doğalgaz Tesisatı Projesi, İletişim Tesisatı Projesi, Yangın Tahliye Projesi, Yangın Algılama Projesi, Yangın Söndürme Projesi ve Asansör Uygulama Projesi gibi projeleri de Yetkili Kuruluşların onayıyla birlikte istemek.

g. Yapı Ruhsatı işlemleriyle ilgili olarak, projelerin tasdik edilmesi ve mevzuatta öngörülen işlemlerin tamamlanmasını müteakip;

1. Özel yapılarda 3194 sayılı imar kanununun 21. 22. 23. maddelerine göre ilgililerin Yapı Ruhsatlarını (İnşaat İzin Belgesi) vermek.

2. Resmi yapılarda ise 26. maddeye göre ilgililerin Yapı Ruhsatlarını (İnşaat İzin Belgesi) vermek.

h. Yüklenicinin veya fenni mesulün ölümü yada değişikliği halinde, sorumlu yapı denetim kuruluşunun değişikliği durumunda Yapı Ruhsatlarını yenilemek.

i. Yapı Ruhsatı formunda adı geçen ve yapı denetim kuruluşlarınca yapılan Temel Vizesi, Subasman Seviye Kontrolü, Isı Yalıtım Vizesi gibi vize işlemlerine ilişkin kontrolleri yapmak ve projelerine uygunluk halinde ise onay işlemlerini yapmak.

j. Cins Değişikliği işlemlerini yapmak.

k. Ruhsatlı binaların inşaatı sürecinde, 4708 sayılı Yapı Denetimi Kanunu ile Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği gereğince;

1. Yapı Denetim Kuruluşlarının Hizmet Bedellerinin (Hakediş) tahakkuk ve ödeme işlemlerine esas teşkil eden evrakları kontrol ederek onaylamak.

2. Yapı denetim kuruluşları ile bu kuruluşlarda görev alan denetçi ve kontrol elemanı mimar ve mühendislerin sicil notlarını, Yapı Denetim Sistemi üzerinden ilgili formlara kayıt ederek onaylamak.

l. Yapı ruhsatı almış olan binaların tamamlanmasından sonra yapılan incelemede;

1. Ruhsat ve eklerine uygun olarak yapıldığının,

2. Kullanılmasında fen ve sağlık bakımından herhangi bir sakınca olmadığının,

3. Yapı Denetim Kuruluşuyla, SGK ve ilgili Vergi Dairesi ile ilişiğinin olmadığının, tespit edilmesi halinde, 3194 sayılı İmar Kanununun 30. Maddesine göre Yapı Kullanma İzin Belgesini (İskan) tanzim ederek vermek.

m. Asansör Tescil Belgesi vermek.

n. Ruhsat almış mevcut yapıların, tadilat talepleri incelenerek tadilat ruhsatı tanzim edilir.

o. Kot farkı bulunan parsellere istinat duvarı ruhsatı verilir.

p. 3194 sayılı İmar Kanununda ve ilgi yönetmeliklerinde belirtilen ruhsatsız veya ruhsata aykırı yapıları tespit ederek yasal işlemleri yürütür.

q. 775 sayılı Kanuna göre işlemleri yürütür.

r. İşyeri açılışlarında işyerinin mimari projesine uygunluğu, iskan (yapı kullanım izin belgesi) raporu alabilecek olması incelenerek iş yeri uygunluk belgesi düzenlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 12) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Uygulama Usul ve Esasları

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

1. 3194 sayılı İmar Kanunu,
2. 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkındaki Kanun,
3. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
4. 5393 sayılı Belediye Kanunu,
5. 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu,
6. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
7. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
8. 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,
9. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
10. 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu,
11. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
12. 4857 sayılı İş Kanunu,
13. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
14. 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun,
15. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
16. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
17. 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
18. 2872 sayılı Çevre Kanunu,
19. 2942 / 4650 sayılı Kamulaştırma Kanunu,
20. 2981 / 3290 / 3366 sayılı İmar Affı Kanunu,
21. 3621 / 3830 sayılı Kıyı Kanunu,
22. 5846 / 4630 sayılı Fikir ve Sanat Eserler Kanunu,
23. 2634 sayılı Turizmi Teşvik Kanunu,
24. 1593 Umumi Hıfzıssıhha Kanunu
25. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
26. Afet Bölgelerinde Yapılacak Yapılar Hakkında Yönetmelik,
27. İmar Kanununun 18. Maddesi Uyarınca Yapılacak Arazi ve Arsa Düzenlemesi ile İlgili Esaslar Hakkında Yönetmelik.
28. Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği,
29. Binalarda Enerji Performansı Yönetmeliği,

30. Otopark Yönetmeliği,

31. Sığınak Yönetmeliği

32. Asansör Yönetmeliği,

33. Asansör Bakım ve İşletme Yönetmeliği,

34. Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik,

35. Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanunun Uygulama Yönetmeliği,

36. İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuat.

37. Mekansal Planlar Yapım Yönetmeliği,

38. Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği

39. 6831 sayılı Orman Kanunu ve ilgili Yönetmelik,

40. 167 sayılı Yeraltı Suları Hakkındaki Kanun ve ilgili Tüzük ve Protokol,

41. 5177 / 3213 sayılı Maden Kanunu ve ilgili Yönetmeliği,

42. 5686 sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanunu ve Uygulama Yönetmeliği,

MADDE 13) Çalışma Saatleri

Müdürlüğe bağlı çalışan müdür dahil olmak üzere tüm personelin olağanüstü durumlar hariç günlük çalışma saati 8 saattir ve haftada 2 gün tatil yapılması esastır. Yapılan işin ve hizmetin gereği olarak; belediye başkanı, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında personele yazılı olarak bildirerek gerektiğinde hizmetin doğası gereğince nöbet programı ve görevlendirme yapmaya çalışma saatlerini ve hafta tatili günlerini değiştirmeye yetkilidir.

MADDE 14) Yürürlülük

Bu yönetmelik Gördes Belediye Meclisi kararının kesinleşmesi ile yürürlüğe girer.

MADDE 15) Yürütme

Bu yönetmelik hükümlerini, Gördes Belediye Başkanlığı yürütür.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

İMAR VE RUHSAT BİRİMİ

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1) Bu yönetmeliğin amacı; Gördes Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

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

Dayanak

MADDE 3) Bu yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b, 18, 48 ve 49. Maddeleri ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye : Gördes Belediyesi'ni,

Başkan : Gördes Belediye Başkanı'nı

Başkan Yardımcısı : Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili görevlendirilen yardımcısını,

Müdürlük : Gördes Fen işleri Müdürlüğü'nü,

Müdür : Gördes Belediyesi Fen işleri Müdürünü

Temel İlkeler

MADDE 5) Gördes Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

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

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

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

ç) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,

d) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,

e) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,

f) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,

g) Hesap verebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar, Çalışma Şekli, Personel

MADDE 6) Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Gördes Belediyesinin, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyeleri Kanunu tarafından belirlenen yetki ve sorumluklarından, Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yerine getirilecek olanları aşağıda sıralanmıştır:

a. Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

b. Müdürlüğün çalışma programının hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak

c. İlçenin ihtiyaçları göz önünde bulundurularak bina, sosyal tesis, spor alanı, toplu konut, pazaryeri, otopark sağlık tesisi, mabet ve devlete ait her derecedeki okulunun inşaatı ile bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak.

d. Kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlamak. Bu amaçla bakım ve onarımını yapmak. korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa etmek.

e. İmar planı çerçevesinde yeni yolların yapılması için gerekli çalışmaları yapmak. Mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesi amacıyla, yol genişletme ve yol daraltma çalışmaları yapmak. Mevcut yolların işlerliğini kaybetmemesi, işlerliğini kısmen veya tamamen kaybetmiş yolların tekrar işler hale getirilmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak.

f. Sorumluluğu alanı içerisinde yer alan yollarda trafik güvenliğini ve akışını düzenlemek

g. Ulaşımın sağlıklı bir biçimde devamlılığını sağlamak amacıyla kış aylarında kar ve donla mücadele çalışması yapmak.

h. İmar planına uygun olarak yaya yürüyüş yolları kaldırımlar, refüj, kavşak yapmak ve bunlara ait her türlü bakım, onarım çalışması yürütmek.

i. Yetki ve sorumluk alanına giren konularda kurum, kuruluş, vatandaşlar ve diğer müdürlükler tarafından gelen talepleri değerlendirmek, gerektiği hallerde talepte bulunmak ve bunlara ilişkin yürürlükteki mevzuata uygun biçimde yazışmaların yapılmasıyla bunların takibini sağlamak.

j. Yürürlükteki ihale mevzuatı mucibince yapım, mal, hizmet ve danışmanlık alım ihaleleri için; ihale öncesi hazırlık işlemlerini, ihaleyi ve ihalenin sonuçlandırılması işlemlerini yapmak.

k. İhale yoluyla yaptırılan işlerin kanun, yönetmelik ve sözleşme hükümlerine uygun olarak yürütülebilmesi için gerekli kontrolörlük görevini yerine getirmek. Bu işlere ait

ödemelerin yapılabilmesi için gerekli olan geçici ve kesin hesapların yapılarak ödeme evraklarının düzenlenmesi ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne sevk edilmesini sağlamak. Geçici kabul, kesin kabul, tasfiye vb. işlemleri için gerekli görevlendirmeleri yaparak, komisyonların kurulmasını ve görev yapmasını sağmak.

l. Yapılacak, yaptırılacak, yapılan veya yaptırılan işlere ilişkin; ihtiyaç raporu, proje, mahal listesi, ödemeye esas pursantaj listesi, teknik şartname, keşif, metraj, tutanak vb. dokümanları oluşturmak ve düzenlemek.

m. Müdürlüğün görevlerini yerine getirebilmesi için gerekli olan; demirbaş, iş makinesi, araç, gereç, ekipman, yedek parça kırtasiye malzemesi, iş elbisesi, koruyucu iş elbisesi, yapı malzemesi ve benzerlerine yönelik; ihtiyacın belirlenmesi, planlamanın yapılması, alımlarının gerçekleştirilmesi, depolanması, sarfına yönelik iş ve işlemleri yapmak,

n. Müdürlüğün görevlerini yerine getirebilmesi için gerekli olan insan kaynağının belirlenmesini ve bunu karşılamaya yönelik gerekli talebi oluşturmak. Müdürlük emrinde görev yapan personelin sevk ve idare etmek. Personelin özlük işlemlerine yönelik gerekli iş ve işlemleri yerine getirmek.

o. Çalışma yerlerinin ve şartlarının, ilgili kanun ve yönetmeliklerle belirlenen normlara uygun hale getirilmesini, uygunluğu sağlanmış olanlarının iyileştirilmesini ve devamlılığını sağlamak.

p. Belediye Başkanlığının demirbaşına kayıtlı olan her türlü motorlu aracın bakım ve onarımlarını sağlamak. Bu işlemlere yönelik gerekli planı, programı, oluşturmak ve uygulamak. Motorlu araçların kullanımına yönelik talimatnamelere uyulmasını sağlamak.

q. Görev ve yetki alanına giren konularda, resmi veya özel kurul, kurum, kuruşlarla, belediyeye bağlı müdürlüklerle ortak çalışmalar yürütmeye, gerektiğinde; bilgi, izin, görüş almaya, vermeye önelik iş ve işlemleri yürütmek.

r. Belediye hizmet binaları ile Belediyenin uhdesinde bulunan yapı ve tesislerin; Kullanım miktarlarını izlemek ve istatistiklerini tutmak, Gerektiğinde mevcut aboneliklerin iptal işlemlerini yapmak.

s. Belediye hizmet binasının elektrik tesisatı, sıhhi tesisat, doğalgaz tesisatı, kalorifer tesisatı, klima tesisatı, haberleşme tesisatı, TV tesisatı gibi bilimum tesisatlarının; her an güvenli, etkin ve verimli çalışmasını sağlamak, Bunun için her türlü ön hazırlığı yapmak ve her türlü tedbiri almak.

t. Belediye binası asansörlerin ve tüm aksamlarının; Yapımlarını, kontrollerini, bakımlarını ve gerektiğinde tamirlerini usulüne göre yapmak veya yaptırmak, yetkili servis yada firmalarla kontrol ve bakım sözleşmesi yapmak, Asansörlerin bakım ve tamirleriyle ilgili her türlü yedek parça ve ihtiyaç duyulan diğer malzemeleri usulünce temin etmek,

MADDE 7) Çalışma Şekli

Müdürlük, verimliliğin sağlanması ve etkinliğin arttırılması amacıyla görev konularına göre; : Muhtarlık İşleri Birimi, Destek Hizmetleri Birimi, Temizlik Hizmetleri Birimi, Kırsal Hizmetler Birimi, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Birimi, Bilgi İşlem Birimi,

Veteriner İşleri Birimi, Proje Birimi olmak üzere 8 farklı birime ayrılmıştır. Personelin görev dağılımı başkanın onayıyla müdür tarafından yapılır. Birimlere ait görevler, müdürün görevlendirdiği personel tarafından yerine getirilir.

a. Müdürlük Kaynaklarıyla Yürütülen Yapım İşleri:

Birim bünyesinde müdürlük personeli tarafından yapılan işler için gerekli olan; personeli, araçgereci, iş makinesini, yapı malzemesini temin, sevk ve idare eder. Yapılan işlerde verimliliğin ve etkinliğin arttırılmasına yönelik planlamalar, uygulamalar ve denetimler yapar. Yapılan işlerin fen ve sanat kurallarına uygunluğunu sağlar. Bu işlerle ilgili olarak yürürlükte bulunan mevzuatın uygulanmasından ve denetlenmesinden sorumludur. Mevzuata ilişkin aykırılıkların düzeltir, düzeltilemeyen kısımlar için üstlerine bilgi verir, gerektiği hallerde tutanak tutar ve raporlar hazırlar.

b. Yükleniciler Aracılığıyla Yaptırılan İşler:

Müdürlük tarafından yükleniciler aracılığıyla birimin görev ve sorumluk alanına giren işlerde, müdürlük makamı tarafından yapılan görevlendirmeyle kontrolörlük hizmetini sağlar. Yükleniciler aracılığıyla yapılan işlerde; yapılan işlerin ihale dokümanı kapsamında sunulan proje ve mahal listelerinde belirtildiği şekliyle, yükleniciyle imzalanan sözleşme ve eklerine uygun olarak yapılmasını sağlar. Yüklenicilerin, uygulama esnasında yürürlükte bulunan ilgili mevzuata uymasını denetlemek ve sağlamak zorundadır. Kontrolörler hususlarda mevzuata aykırılıkların, tespiti ve düzeltilmesinden sorumludur. Kontrolörler mevzuata ilişkin öngörülemeyen bir durumun ortaya çıkması halinde sözlü veya gerektiği hallerde yazılı olarak birim yöneticisine bilgi verir.

MADDE 8) Personel

Gördes İlçe Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü'nde, 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunun 49. Maddesi ile İçişleri Bakanlığı tarafından hazırlanan 22/02/2007 tarih 26442 Resmi Gazete sayılı Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğü Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri uyarınca; bir Müdür, Teknik Personel ile uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Fen İşleri Müdürü

1. Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğindere-organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapmak.

2. Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapmak.

3. Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklamak, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı vermek ve uygulamaları kontrol etmek.

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

5. Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmeliklerini hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlamak.

6. Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlamak, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlamak, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine vermek.

7. Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah etmek, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyonel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin etmek.

8. Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını amiri vasıtasıyla İnsan Kaynaklarından sorumlu Müdürlüğe bildirmek.

9. İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindekilere usulünce vermek.

10.Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakması için birim yöneticilerden bir tanesini görevlendirmek.

11. Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırmak.

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

13. Müdürlüğün verimliliğinin arttırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunmak, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin etmek.

14. Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirmek.

15. Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunmak. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapmak ve tasdik etmek, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlamak.

16. Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlamak.

17. Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik etmek. Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halletmek, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine müracaat etmek.

18. Müdürlük personelinin potansiyelinden en iyi şekilde yararlanabilmek, kendi kararlarını en isabetli şekilde verebilmek ve kendisine bağlı personelin katkılarına paralel olarak Başkanlığı daha fazla benimsemelerini sağlamak amacıyla devamlı surette fikir ve görüş alışverişinde bulunmak.

19. Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurmak.

20. Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol etmek, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlamak.

21. Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin etmek. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha etmek. Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim etmek ve/veya ettirmek. Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunmak.

22. Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlamak.

23. Birinci sicil amiri olarak bağlı personelin çalışmalarını değerlendirmek. Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlamak.

24. Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunmak.

25. 4857 İş Kanunun 2. Maddesi ve 6331 sayılı İş sağlığı ve Güvenliği Kanunun 3. maddesi 2. Bendi gereğince, müdürlüğün personelleri ve çalışma alanları için 6331 sayılı İş sağlığı ve Güvenliği Kanunun hükümlerinin uygulanması bakımından işveren vekili olarak görev yapar.

Birim Personelleri

a. Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda gerekli desteği eksiksiz vermek.

b. Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum davranış sergilemek.

c. Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında uygun iş ve işlemleri yapmak.

d. Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırmak.

e. Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını sağlamak.

f. Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında istenen tüm iş ve işlemleri yapmak, yürütmek.

g. Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılmak. Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirmek.

h. İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmak.

i. Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayet etmek.

j. Müdürlüğün verimliliğini arttırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmek. Faaliyeti için talep edilen veya faydalı görülen bütün raporları eksiksiz hazırlamak.

k. Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve usulüne uygun muhafaza etmek.

MADDE 9) Çalışma Saatleri

Müdürlüğe bağlı çalışan müdür dahil olmak üzere tüm personelin olağanüstü durumlar hariç günlük çalışma saati 8 saattir ve haftada 2 gün tatil yapılması esastır. Yapılan işin ve hizmetin gereği olarak; belediye başkanı, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında personele yazılı olarak bildirerek gerektiğinde hizmetin doğası gereğince nöbet programı ve görevlendirme yapmaya çalışma saatlerini ve hafta tatili günlerini değiştirmeye yetkilidir..

MADDE 10) Yürütme

Bu Yönetmelik hükümlerini Gördes Belediye Başkanı yürütür.

MADDE 11) Yürürlük

Bu yönetmelik Gördes Belediye Meclisi kararının kesinleşmesi ile yürürlüğe girer.



ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1) Bu yönetmeliğin amacı; Gördes Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2) Bu Yönetmelik, Zabıta Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 1608 sayılı Umuru Belediyeye Müteallik Ahkâmı Cezaiye kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye Zabıta Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuatlar.

Tanımlar

MADDE 4) Bu yönetmeliğin uygulanmasında:

Belediye : Gördes Belediyesi'ni,

Başkan : Gördes Belediye Başkanı'nı

Başkan Yardımcısı : Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili görevlendirileni,

Müdürlük : Gördes Zabıta Müdürlüğü'nü,

Müdür : Gördes Belediyesi Zabıta Müdürünü

İKİNCİ BÖLÜM

Nitelik, Bağlılık Görev ve Yetki Alanları

MADDE 5) Nitelik

Belediye zabıtası, beldede esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanması ile görevli olup, bu amaçla Belediye Meclisi tarafından alınan Belediye Zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygular. Belediye zabıta personeli üniformalı olup, kıyafet ve teçhizatı İçişleri bakanlığınca yürürlüğe konan 26490 Sayılı Zabıta Yönetmeliği ile belirlenir.

MADDE 6) Belediye Zabıtasının Bağlılığı

Belediye zabıtasının bağlı olduğu emir ve komuta zinciri aşağıda olduğu gibidir.

a. Belediye Zabıta Teşkilatı doğrudan Belediye Başkanının emri altındadır. Gerektiğinde Belediye Başkanı Zabıta Müdürlüğündeki iş ve işlemlerin takibi için bir Başkan Yardımcısı görevlendirebilir.

b. Zabıta Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanı onayı ile belediyenin diğer müdürlükleri emrinde ihtiyaç duyulan zabıta hizmetleri için kurulan zabıta amirlikleri görev ve görevlendirme ve hizmet içi idari işlemlerden bizzat emrine görevlendirildiği müdürün, disiplin, özlük işlemleri ve nakilleri yönünden de zabıta müdürünün yetki ve sorumluluğunda görevi icra eder.

MADDE 7) Belediye Zabıtasının Görev ve Yetki Alanları

Belediye Zabıtasının görev ve yetki alanı, Gördes Belediyesi sınırları ve ilgili Kanunların işaret ettiği alanlardır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

MADDE 8) Kuruluş

Zabıta Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğü Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik Hükümlerine dayanarak kurulmuştur.

MADDE 9) Teşkilat

Zabıta Müdürlüğü Teşkilatı; Müdür, Trafik İşleri Birimi ve Afet ve Acil Yardım Birimlerinden oluşur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10) Personelin Unvan ve Nitelikleri

Zabıta Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

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

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

MADDE 11) Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Zabıta Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

A. Zabıta Müdürünün Görevleri

1. Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.

2. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir

3. Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.

4. Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.

5. Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapmak,

6. Müdürlükte çalışan personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak,

7. Müdürlük Bünyesinde görev yapan amirlik ve ekiplerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, personelin işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

8. Zabıta Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,

9. Belediye Başkanı ve üst makamların emirleri, Meclis ve Encümen kararlarını yerine getirmek,

10. Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek

11. Müdürlük ve bağlı birimlerin görevlerini ilgilendiren mevzuat değişikliklerini takip etmek ve mahiyetindekilere iletmek veya duyurmak,

12. Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerinin etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi dâhilindeki tedbirleri almak, çalışma saatlerini belirlemek, yetkisini aşan konularda Belediye Başkanlığından prensip kararları alınması hususunu üst makamlara bilgi vermek,

13. İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, ilgili Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

14. Müdürlük işlevleri ile ilgili Başkanlık makamının istediği raporları inceleme ve araştırmalar yaparak hazırlamak,

15. Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirmek, plan ve programlar yaparak çalışmaların bu Emri altında görev yapan, disiplin ve ita amiri olduğu bütün memurların, rütbe terfi tekliflerini yapmak, özlük haklarını gerçekleştirmek, onaylanmış yıllık izinlerini ve mazeret izinlerini vermek, personelin hizmet içi eğitimini yaptırmak,

16. Personeli ihtisas ve becerilerine göre, yasa ve yönetmelikler çerçevesinde uygun gördüğü birim ve görevde çalıştırmak, denetim ve gözetimini yapmak, hizmet gereği ve işin önemine göre zabıta amir ve memurlarını geçici olarak görevlendirmek,

17. Gerektiğinde denetim ve gözetimi altında, görev ve yetkilerinin devredilebilir olanlarını, kendi takip ve kontrolündeki Zabıta amiri veya komiserlerine devretmek, (Zabıta Müdürüne yasalarda tanınan onama niteliğinde olan imza yetkisi devredilemez.)

18. Müdürlüğün Harcama Yetkilisi ve İhale Yetkilisidir.

19. Zabıta Müdürlüğüne ait yıllık taslak bütçe hazırlamak ve bütçe doğrultusunda uygulamaları yapmak, Tahakkuk Amirliği görevini yerine getirmek,

20. Teknolojik gelişmeleri izleyerek, buna göre müdürlüğün araç, gereç, donanım ve haberleşme cihazlarının yenilenmesini sağlamak için talepte bulunmak,

21. Müdürlük görevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan, yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için, Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,

22. Yasa, tüzük ve yönetmeliklerle belediyeye verilen görevlerden, yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak, bu amaç için gerekli tedbirleri almak veya aldırmak,

23. Zabıta teşkilatının daha verimli çalışmasını sağlamak amacı ile benzer faaliyet gösteren dış kuruluşlardan bilgi alışverişinde bulunmak, incelemeler yapmak ve konu ile ilgili kuruluşlarla iş birliği sağlamak,

24. Müdürlüğünün sorumluluk ve yetki alanında bulunan yerlerde ve konularda zabıta hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,

25. Başkan, Başkan Yardımcıları tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni kararlarını uygulamak,

26. Müdürlüğünün görevleri ile ilgili konularda, amirlikler arası koordineyi sağlamak, amirliklerin çalışmalarını denetlemek, amirlere emir ve talimat (hizmet durumuna göre sözlü ya da yazılı) vermek,

27. Müdürlük gelen evrakları ilgili amirlikler havale etmek, takibini yapmak,

28. Müdürlük yazışmaları imzalamak,

29. Müdürlük bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanmak,

30. Müdürlük faaliyet raporunu hazırlamak, hazırlattırmak,

31. Müdürlük stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yapmak, yaptırmak,

32. Müdürlük arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yapmak, yaptırmak,

33. Bilgi edinme başvurularını ilgili amirliklere göndermek ve takibini yapmak,

34. Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

35. Personel arasında görev yazılı olarak dağılımını Başkanlık Makamının bilgisi dâhilinde gerçekleştirmek.

36. Müdürlük personelinin yıllık izin planlamasını yapmaktır.

37. Müdürlük personelin görevleri yerine getirilmesi ile ilgili periyodik ve ani denetimleri yapma, aksaklıkların giderilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,

38. Müdürlük emrinde görev yapan personelin terfi, ödül, takdirname vb. için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne yazışmalar yaparak bilgi vermek,

39. Müdürlüğün faaliyet alanları ile ilgili gerekli araştırma ve görüşmeleri yürütmekle birinci dereceden Başkanlık Makamının bilgisi dâhilinde yürütmekten sorumludur.

40. Müdürlük işlevleri ile ilgili Başkanlık makamının istediği raporları inceleme ve araştırmalar yaparak hazırlamak,

41. Teknolojik gelişmeleri izleyerek, buna göre müdürlüğün araç, gereç, donanım ve haberleşme cihazlarının yenilenmesini sağlamak için talepte bulunmak,

42. Birimlerden gelen günlük, aylık ve yıllık çalışma raporlarını düzenleyerek Başkanlık Makamına sunmak,

43. Zabıta Müdürlüğü çalışma saatlerini Günün zaman ve şartlarına göre Zabıta Müdürünün Başkanlık Makamına teklifi ve Başkanlık Makamı Olurları ile belirlenmesini sağlamaktır.

B. Zabıta Müdürünün Yetkileri

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

b. Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,

c. Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza sorumludur.

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

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

f. Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit ve planlamasını yapma,

g. Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme, yetkilerine sahiptir.

C. Zabıta Müdürünün Sorumlulukları

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

MADDE 12) Zabıta Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Belediye zabıtası; kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde;

1. Belediyeleri ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmelikle üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmektir.

2. İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Komiserine, Zabıta Amirine ve Zabıta Müdürüne karşı sorumludur.

3. Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler,

4. Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygular,

5. Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler.

6. Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler,

7. Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men eder,

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

9. Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler,

10. 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezat yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermez ve bunların satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder,

11. Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder,

12. 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,

13. Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunur, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapar.

14. Tören, temsil ve ağırlamalarda Belediye Başkanı veya Yardımcısının yüklediği görevleri yerine getirmek.

1. İmar İle İlgili Görevleri

a. Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.

b. İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.

c. Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.

d. Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptıranları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

2. Sağlık İle İlgili Görevleri

a. Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27/5/2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak

b. Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak,

c. İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (l) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.

d. Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek

e. Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak

f. Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.

g. Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek

h. Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

i. 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.

j. 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,

k. Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabıtanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

l. İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

3. Trafikle İlgili Görevleri:

a. 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.

b. Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,

c. Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.

d. Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.

4. Yardım Görevleri:

a. Beldenin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olmak.

b. Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

c. Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, engellileri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

5. Pazaryerleri İle İlgili Görevleri ve Pazaryeri Çalışma Esasları:

1. Belediyenin önceden ilan ettiği yerler ve zamanlar dışında pazar kurmak yasaktır.

2. Pazarcı esnafı pazaryeri içerisinde adına tahsis edilen yerin Pazarcı belgesini yıl içerisinde almak zorundadır.

3. Pazaryerinde her satıcı bulunduğu yeri temiz tutmaması, kendisine gösterilmiş olan fazlasını işgal etmesi ve gürültü edercesine bağırması, çağırması, yasaktır. yerden

4. Hak sahipleri kendilerine tahsis edilen yeri, belediyenin izni olmadan bir başkasına devredemez, kiralayamaz, ortak alamaz ve bir başka amaçla kullandıramaz.

a. Aynı suçtan 1 (bir) yıl içerisinde 3 (Üç) defa ceza alan esnafın tahsisi iptal edilir.

b. Belediyece belirlenen işgaliye ücreti ödenmezse, yapılacak ilk ihtardan sonra 15 günlük süre içerisinde hiçbir mücbir sebep olmaksızın işgaliye bedelini ödemeyen pazarcı esnafının tahsisi ikinci bir ihtara gerek görülmeden iptal edilir.

c. Pazar esnafının tahsis yeri ve iptalleri Zabıta Müdürlüğünce yapılır.

5. Pazarlarda, yaş sebze ve meyve dışındaki gıda maddeleri, açıkta ambalajsız satılamaz. Ambalaj maddeleri, bakanlıktan üretim izni alınmış ambalaj materyallerinden olacaktır. Basılı ve yazılı kâğıt kullanılmayacaktır. Atık plastik malzemelerin geri dönüşümüyle elde edilen, kanserojen madde içeren siyah poşetlerin kullanılması yasaktır.

6. Pazarcı, hangi sebeple olursa olsun pazaryeri zeminini ve tesisleri tahrip edemez.

7. Pazarda, pazarcı ve çalışanları tanıtım kartı takmak zorundadır. Tanıtım kartı olmayan kişi çalışamaz, çalıştırılamaz. Bu tanıtım kartları, müdürlük tarafından ücret karşılığı verilir. Tanıtım kartlarının göğüste görünür bir yere takılması zorunludur. Tanıtım kartlarının yıpranması veya kaybolması halinde, on beş gün içinde müdürlüğe müracaat edilerek, yenisinin alınması zorunludur.

8. Pazar alanı içerisinde bulunan pazarcı araçları Belediyece belirlenen alana park etmeleri zorunludur.

9. Et ve et mamulleri ile süt ve süt mamulleri, soğutuculu mekân veya araçlarda satılabilir. Dökme tabir edilen, etiketi olmayan ve menşei belirsiz ürünleri satmak yasaktır.

10. Pazaryerinde ısınma, aydınlatma ve benzeri amaçla, lastik, plastik vb. maddelerin yakılması yasaktır.

11. Pazarcının, kullandığı ölçü ve tartı aletini, tüketicinin görebileceği bir şekilde kullanması zorunludur. Ölçü ve tartı aletlerinin, tezgâh gerisinde, görünmeyecek bir şekilde kullanılması yasaktır.

12. 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa göre damgalanmamış ölçü ve tartı aletlerini kullanmak yasaktır. Hileli ölçü ve tartı aletini kullanan pazarcının çalışması derhal durdurulur. Ölçü ve tartı aletinin hileli olduğu, ölçü ayar servisince doğrulanır ise; tahsisi iptal edilir. Ayrıca; mahallinde tutanak düzenlenerek, Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulur.

13. Yaylı ve asma terazi kullanılamaz.

14. Pazarcı, pazarın bitimini müteakip, pazaryerinde hiçbir mal ve malzemesini bırakamaz.

15. Et ve et ürünleri, ekmek ve ekmek çeşitleri, unlu mamuller, süt ve süt ürünleri, kuruyemiş, lokum, bisküvi, tatlı vb. gıda maddeleri açıkta satılamaz. Yıkanmadan, kabukları soyulmadan ve pişirilmeden yenecek her türlü gıda maddeleri, daima ağzı kapaklı kaplarda muhafaza edilecek ve açıkta satılmayacaktır.

16. Pazar esnafı, zabıta ekiplerince yapılacak denetimlerde, sattığı ürünün faturasını, irsaliyesini vb. belgeleri ibraz etmek zorundadır.

17. Pazarda toptancı haline girişi yapılmamış, rüsumu ödenmemiş ve faturasız mal satılamaz.

18. Pazarlar, belediye tarafından belirlenen gün ve saatlerde faaliyette bulunacaktır. Belirlenen gün ve saatlerin dışında, satış yapmak yasaktır.

19. Ürünlerin çürük ve bozulmuş olanları ayıklandıktan sonra tüketiciye sunulacaktır. Tüketicinin şikâyeti doğrultusunda, zabıta gerekli görürse; ürünü satıcıya iade ederek, ücretin müşteriye iadesini ister. Bozukluğu tespit edilen gıda maddesine, tutanakla el konularak imha edilir.

20. Pazar alanında canlı hayvan satışı yasaktır.

21. Su ürünleri satış yerleri, Su Ürünleri Toptan ve Perakende Satış Yerleri Yönetmeliğine uygun olacaktır.

22. Pazar esnafının, haftanın herhangi bir gününde seyyar satıcılık yapması durumunda, hakkında yasal işlem yapılarak tüm pazarlardaki yeri iptal edilir.

23. Pazaryerlerinde satışa sunulan ürünlerin üzerinde, şekil ve boyutları Belediyece belirlenen etiket bulundurmak mecburidir. Ürünlerin üzerinde çift taraflı veya tasdik edilmemiş etiket bulundurmak, etiketlere müstehcen kelimeler yazmak yasaktır. Tüketiciyi aldatmak ve yönlendirmek amacıyla, yarım kilosu, iki kilosu, üç kilosu vb. gibi ibareler yazmak yasaktır. Satışa sunulan ürünlerin birim fiyatı neyse, o yazılacaktır.

24. Pazarda, ses yükseltici cihaz kullanılması ve çığırtkanlık yaparak satış yapılması yasaktır.

25. Pazar esnafının, kendisine tahsis edilen yer dışında, geçiş yollarını kapatacak şekilde mal ve boş kasa koyması yasaktır.

26. Belediye emir ve yasaklarına uyulması hususunda, hak sahibi ve çalıştırdığı işçiler aynı derecede sorumludur.

6. Geçici Pazaryerleri İle İlgili Hükümler:

Karpuz-Kavun sergileri açmak için Belediye Başkanlığından izin alınması zorunludur. İzinler mevsimlik olarak geçerli olup, izin belgesi süresi aşılamaz, izin belgesinde yazılı ürünler dışındaki ürünlerin satışı yapılamaz.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 15) Hizmetlerin İcrası

Zabıta Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

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

2. Görevin planlanması: Zabıta Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ve ilgili amirler tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.

3. Görevin İcrası: Zabıta Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

MADDE 16) İşbirliği ve Koordinasyon

Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon;

a. Zabıta Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

b. Zabıta Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdürlük makamına verilir.

c. Zabıta Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ve ilgili birimlere iletir.

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

e. Diğer kuruluşlarla koordinasyon: Zabıta Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalar, sorumlu personel ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

MADDE 17) Müdürlük İçi Denetim

Müdürlük içi denetim;

a. Birimler ve Birimlerdeki personel denetime tabi tutulur.

b. Zabıta Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

MADDE 18) Disiplin Cezaları

Zabıta Müdürlüğü çalışan tüm personelle ilgili disiplin işlemlerini 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 yürütür.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 19) Çalışma Saatleri

Müdürlüğe bağlı çalışan müdür dahil olmak üzere tüm personelin olağanüstü durumlar hariç günlük çalışma saati 8 saattir ve haftada 2 gün tatil yapılması esastır. Yapılan işin ve hizmetin gereği olarak; belediye başkanı, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında personele yazılı olarak bildirerek gerektiğinde hizmetin doğası gereğince nöbet programı ve görevlendirme yapmaya çalışma saatlerini ve hafta tatili günlerini değiştirmeye yetkilidir.

MADDE 20) Yürürlük

Bu yönetmelik Gördes Belediye Meclisi kararının kesinleşmesi ile yürürlüğe girer

MADDE 21) Yürütme

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

TRAFİK İŞLERİ BİRİMİ

AFET VE ACİL YARDIM İŞLERİ BİRİMİ

T.C.
MANİSA GÖRDES İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) :	2(2024)	**Oturum :**	1
Toplantı :	7	**Karar Tarihi :**	03.07.2025
Birleşim :	1	**Karar No :**	74

Karar Özeti:

İlçemizde faaliyet gösteren yem, un, gübre, zahireci, inşaat malzemesi, hurdacı vb. iş kollarında faaliyet gösteren iş yerlerinin, "Depolama Alanı" fonksiyonlu alanlara taşınması konulu gündem maddesi görüşüldü.

KARAR

Konu üzerine yapılan görüşmelerden sonra; İlçemizde yem, un, gübre, zahireci, inşaat malzemesi, hurdacı vb. iş kollarında faaliyet gösteren iş yerlerinin; Hüseynibaba Mahallesi 472, 473 ve 474 adalarda oluşturulan "Depolama Alanı" (ek-1 sayfa) fonksiyonlu ekte görülen alanlara taşınmasına; yapılan işaretle açık oylama neticesinde, (Ak Parti Meclis Üyeleri Süleyman DORUK, Akın ALPTEKİN, Seher EREN'in ret oyu ile) oy çokluğu ile karar verildi.

arar Sayısı : 74
er Tarihi : 03.07.2025
im Alınan Tarih (rüflük Tarihi) 08.07.2025
lim Alınan Sayı : 1740
rar Kayıt Numarası 74

Başkan
İbrahim BÜKE
Belediye Başkanı

Katip
Aykut BİLGEN
Katip Üye

Yedek Katip
Ali PARLAK
Meclis Üyesi

74 nolu Karar ekidir

GÖRDES (MANİSA)
1/1000 ÖLÇEKLİ UYGULAMA İMAR PLANI DEĞİŞİKLİĞİ

GÖSTERİM

ÖLÇEK=1/1000

KUZEY

PLANLAMA SINIRLARI

- PLAN DEĞİŞİKLİĞİ ONAMA SINIRI

KENTSEL ÇALIŞMA ALANLARI

- İMALATHANE TESİS ALANI
- KSA KÜÇÜK SANAYİ ALANI
- D DEPOLAMA ALANI
- T TİCARET ALANI
- BHA BELEDİYE HİZMET ALANI

SOSYAL ALTYAPI ALANLARI

- CAMİ

AÇIK VE YEŞİL ALANLAR

- REKREASYON ALANI

TEKNİK ALTYAPI ALANLARI

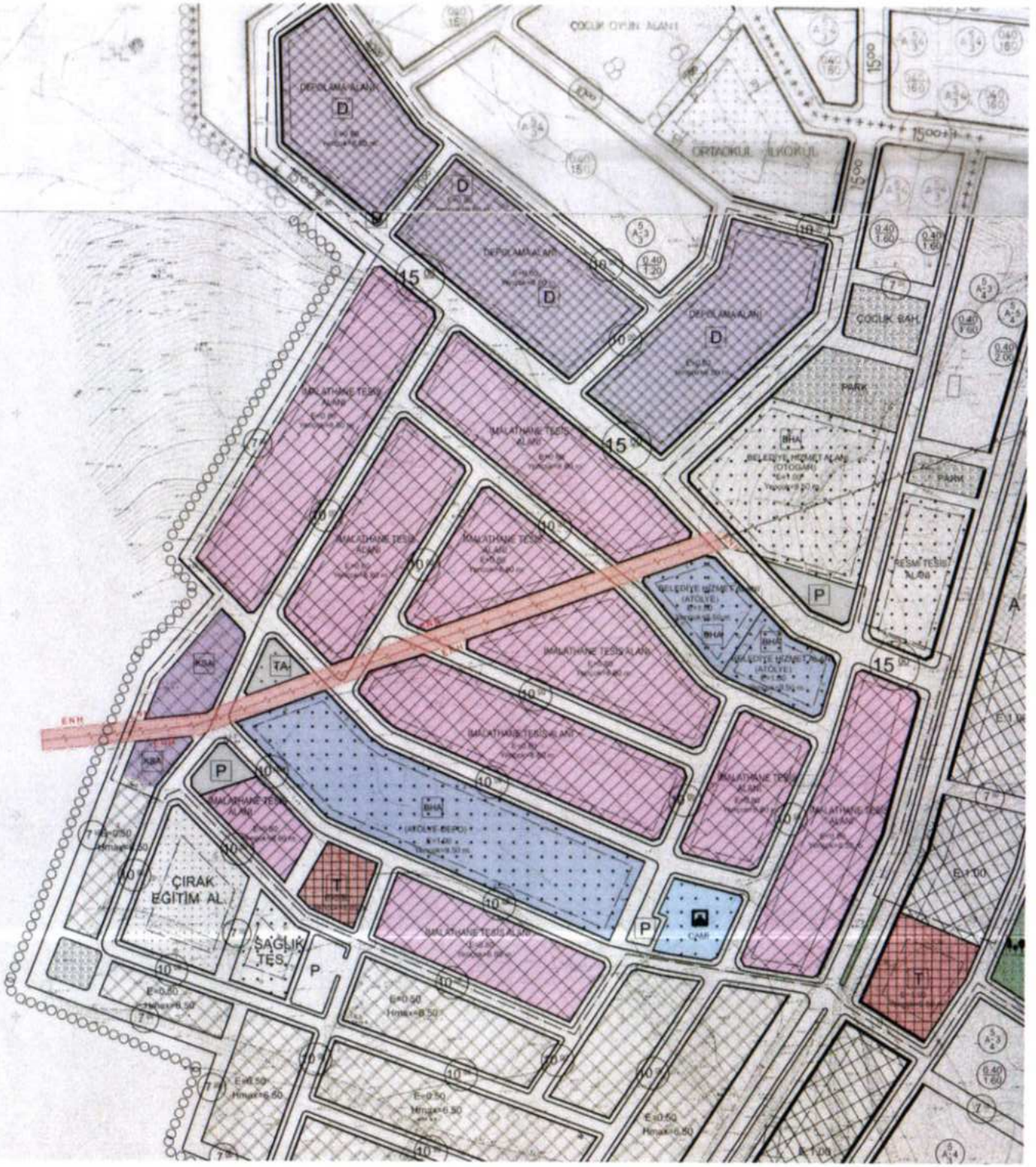
- TA TEKNİK ALTYAPI ALANI

KARAYOLLARI

- TAŞIT YOLLARI
- P GENEL OTOPARK ALANI

PLAN NOTLARI

1. İMALATHANE TESİS ALANI VE DEPOLAMA ALANLARINDA YAPI YAKLAŞMA MESAFESİ İÇİNDE KALMAK, "EMSAL" DEĞERİNİ VE "YENÇOK" YÜKSEKLİĞİ AŞMAMAK, EN AZ KİTLE KOŞUL ŞARTLARINA UYMAK ŞARTIYLA KİTLE TERTİBİ VE BOYUTLARI SERBESTTİR.
2. İMALATHANE TESİS ALANI İÇİN EN AZ KİTLE KOŞULU 10 M X 15 M = 150 M²'DİR.
3. DEPOLAMA ALANI İÇİN EN AZ KİTLE KOŞULU 10 M X 20 M = 200 M²'DİR.
4. İMALATHANE TESİS ALANI VE DEPOLAMA ALANI İÇİN PARSEL CEPHESİ 10 M'DEN DAR OLAMAZ.
5. İMALATHANE TESİS ALANI VE DEPOLAMA ALANI İÇERİSİNDE YANICI, PARLAYICI VE PATLAYICI MADDE İÇEREN DEPOLAMA FAALİYETLERİNE İZİN VERİLMEZ.
6. BELEDİYE HİZMET ALANLARI İMAR UYGULAMASI SIRASINDA GÖRDES BELEDİYESİ'NE TERK EDİLECEKTİR. TERKLER YAPILMADAN UYGULAMAYA GEÇİLEMEZ.
7. BURADA BELİRTİLMEYEN HUSUSLARDA 3194 SAYILI İMAR KANUNU VE BAĞLI YÖNETMELİKLERİNE UYULACAKTIR.



T.C.
MANİSA GÖRDES İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) :	2(2024)	**Oturum :**	1
Toplantı :	7	**Karar Tarihi :**	03.07.2025
Birleşim :	1	**Karar No :**	75

Karar Özeti:
01.06.2022 tarihli ve 2022/52 sayılı meclis kararının iptal edilerek Millet Bahçesinde alkol satışının yasaklanması ve alkollü içki kullanılacak alanlar ile alkollü içki içilmesinin yasaklı alanlarının belirlenmesi konulu gündem maddesi görüşüldü.

KARAR

Konu üzerine yapılan görüşmelerden sonra; İlçemizde bulunan Millet Bahçesinde (Kocamurtluk Mesire Alanı) alkollü içki tüketilmemesi ve satışı yapılmaması ile ilgili 01.06.2022 tarihli ve 2022/52 sayılı Meclis kararararının iptal edilmesine, ekte (1 sayfa) krokide bulunan Millet Bahçesi (Kocamurtluk Mesire Alanı) içerisinde bulunan (A) ile bölünmüş alanlarda alkol tüketmek isteyen vatandaşların kullanabileceği alan olarak belirlenmesine, (B) ile bölünmüş yerlerin ise alkol tüketilmesi yasaklı alan olarak belirlenmesine ve Millet Bahçesinde alkolllü içecek satışının yasaklanmasına; yapılan işaretle açık oylama neticesinde (CHP Meclis Üyesi Bircan DEMİRHAN, Ak Parti Meclis Üyeleri Süleyman DORUK, Akın ALPTEKİN, Seher EREN, MHP Meclis Üyeleri Nurettin KIRMIZIAY, Yaşar AKYOL ve YRP Meclis Üyesi Mustafa KERÇEK'in red oyu ile) oy çokluğu ile karar verildi.

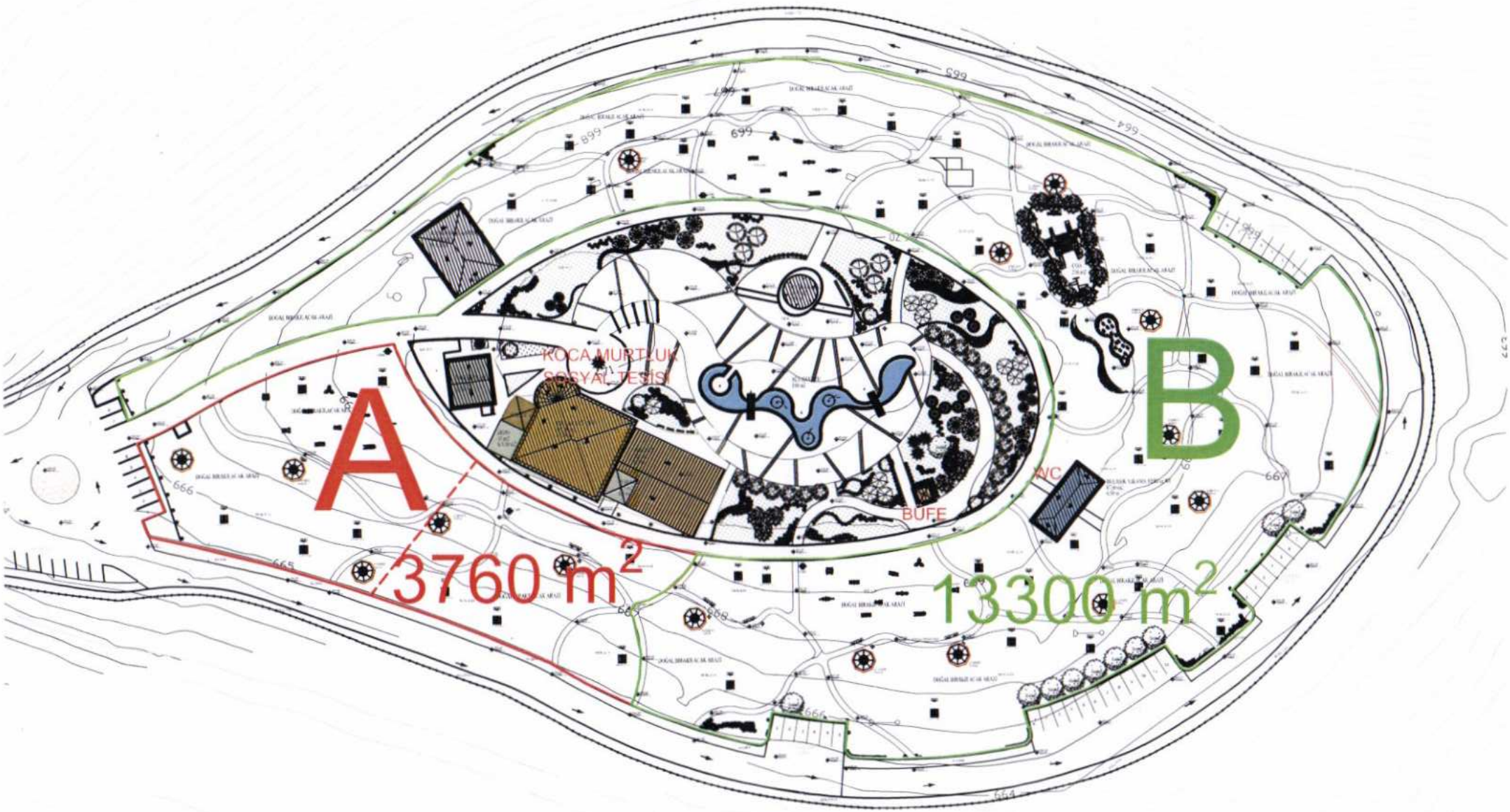
Karar Sayısı : 75
Karar Tarihi : 03.07.2025
Teslim Alınan Tarih (Yürürlük Tarihi) : 08.07.2025
Teslim Alınan Saat : 17:40
Karar Kayıt Numarası : 75

Başkan
İbrahim BÜKE
Belediye Başkanı

Katip
Aykut BİLGEN
Katip Üye

Yedek Katip
Ali PARLAK
Meclis Üyesi

75 nolu Konar Ekl



T.C.
MANİSA GÖRDES İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) :	2(2024)	**Oturum :**	1
Toplantı :	7	**Karar Tarihi :**	03.07.2025
Birleşim :	1	**Karar No :**	77

Karar Özeti:
Gördes Belediyesi Meclis Toplantılarında Asil Katip üyesi olarak Ali PARLAK'ın yedek katip üyenin ise Cafer ÇENİZ'in olması konusundaki ek gündem maddesi görüşüldü.

KARAR

Konu üzerine yapılan görüşmelerden sonra; Cumhuriyet Halk Partisi Meclis Üyelerinin vermiş olduğu Gördes Belediyesi Meclis Toplantılarında Asil Katip üyesi Ali PARLAK'ın yedek katip üyenin ise Cafer ÇENİZ'in olması konulu ek gündem teklifinin,5393 sayılı Belediye Kanunun 21. maddesi gereği gündeme alınmasına; Belediyesi Meclis Toplantılarında Asil Katip üyesi Ali PARLAK'ın, yedek katip üyenin ise Cafer ÇENİZ olarak belirlenmesine;yapılan işaretle açık oylama neticesinde oy birliği ile karar verildi.

Karar Sayısı : 77
Karar Tarihi : 03.07.2025
Teslim Alınan Tarih (Yürürlük Tarihi) 09.07.2025
Teslim Alınan Sayı : 1240
Karar Kayıt Numarası 77

Başkan
İbrahim BÜKE
Belediye Başkanı

Katip
Aykut BİLGEN
Katip Üye

Yedek Katip
Ali PARLAK
Meclis Üyesi

T.C.
MANİSA GÖRDES İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) :	2(2024)	**Oturum :**	1
Toplantı :	7	**Karar Tarihi :**	03.07.2025
Birleşim :	1	**Karar No :**	78

Karar Özeti:
İlçemiz Çiçekli Göletinde Tarımsal Sulama Kartını kaybeden çiftçilerimizin yeniden kart çıkartma ücreti olarak 1.000 TL 'sı alınması ve Meta Nikel Kobalt A.Ş ve Çiçekli Göleti ile İlgili Protokolü araştırma Komisyonu oluşturulması konusundaki ek gündem maddesi görüşüldü.

KARAR

Konu üzerine yapılan görüşmelerden sonra; Cumhuriyet Halk Partisi Meclis Üyelerinin yazılı ve AK Parti Meclis Üyesi Süleyman DORUK'un sözlü olarak vermiş olduğu İlçemiz Çiçekli Göletinde Tarımsal Sulama Kartını kaybeden çiftçilerimizin yeniden kart çıkartma ücreti olarak 1.000 TL 'sı ücret alınması ve Meta Nikel Kobalt A.Ş ve Çiçekli Göleti ile İlgili Protokolü araştırma Komisyonu oluşturulması konulu ek gündem teklifinin, 5393 sayılı Belediye Kanunun 21. maddesi gereği gündeme alınmasına; İlçemiz Çiçekli Göletinde Tarımsal Sulama Kartını kaybeden çiftçilerimizin yeniden kart çıkartma ücreti olarak 1.000 TL 'sı ücret alınması konusunun Plan Bütçe Komisyonuna havale edilmesine; Meta Nikel Kobalt A.Ş ve Çiçekli Göleti ile İlgili Protokolü araştırma Komisyonu oluşturulmasına, CHP Meclis Üyeleri Ahmet KORKUT, Bircan DEMİRHAN ve Cafer ÇENİZ'in, AK Parti Meclis Üyesi Süleyman DORUK ile MHP Meclis Üyesi Nurettin KIRMIZIAY'ın ilgili komisyonda üye olarak seçilmesine; yapılan işaretle açık oylama neticesinde oy birliği ile karar verildi.

Karar Sayısı : 78
Karar Tarihi : 03.07.2025
Teslim Alınan Tarih (Yürürlük Tarihi) : 09.07.2025
Teslim Alınan Sayı : 1760
Karar Kayıt [illegible] arası 78

Başkan
İbrahim BÜKE
Belediye Başkanı

Katip
Aykut BİLGEN
Katip Üye

Yedek Katip
Ali PARLAK
Meclis Üyesi

T.C.
MANİSA GÖRDES İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) :	2(2024)	**Oturum :**	1
Toplantı :	7	**Karar Tarihi :**	03.07.2025
Birleşim :	1	**Karar No :**	79

Karar Özeti:

2025 yılı Ağustos ayı meclis toplantısı tarih ve saatinin belirlenmesi konulu gündem maddesi görüşüldü.

KARAR

Konu üzerine yapılan görüşmelerden sonra; 2025 yılı Ağustos Ayı Meclis toplantısının, 7 Ağustos 2025 Perşembe günü saat 20:00'da Belediye Kültür Sarayında yapılmasına,yapılan işaretle açık oylama neticesinde oy birliği ile karar verildi.

Karar Sayısı : 79
Karar Tarihi : 03.07.2025
Teslim Alınan Tarih (Yürürlük Tarihi) : 03.07.2025
Teslim Alınan Sayı : 1740
79

Başkan
İbrahim BÜKE
Belediye Başkanı

Katip
Aykut BİLGEN
Katip Üye

Yedek Katip
Ali PARLAK
Meclis Üyesi