



ALTUNHISAR BELEDİYE MECLİSİ

KARAR TARİHİ : 06.04.2007

KARAR NO : 2007/4

BELEDİYE BİRİMLERİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - Bu yönetmeliğin amacı Belediye personelinin görev, yetki ve sorumluluğunu belirlemek sureti ile etkin, verimli ve en ekonomik hizmeti sağlamaktır.

Kapsam

Madde 2 - Bu Yönetmelik Belediye Birimlerinin görev yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

Madde 3 - **Bu Yönetmelik 03.07.2005 tarih ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18.maddesinin (m) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.**

Tanımlar

Madde 4 - Yönetmelikte geçen

Kanun : 5393 Sayılı Belediye Kanunu

Belediye : Altunhisar Belediyesini

İlçe : Altunhisar İlçesini

Meclis : Belediye Meclisini

Encümen : Belediye Encümenini

Başkan : Belediye Meclis Başkanını

Bşk.lık Divanı: Meclis Başkanı, Meclis birinci ve ikinci Başkan vekilleri ile katip üyelerini

Komisyon : İhtisas Komisyonları ve Denetim Komisyonunu

Birim : Belediyede görev yapan hizmet birimlerini.

Avukat : Kısmi zamanlı çalışma sözleşmeli Belediye Hukuk Danışmanını

Mühendis : Belediyede tam ve kısmi zamanlı hizmet sözleşmeli olarak çalışan mühendisleri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Birimler

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ

- 5) Müdürlüğün yapmakla görevli olduğu tüm görevlerin mevcut Kanun, Tüzük ve Yönetmelik ile diğer mevzuata uygunluğunu denetlemek ve bu görevlerin zamanında ifasını sağlamak.
- 6) Müdürlüğüne bağlı personelin bu yönetmelikle verilen görevlerin yerine getirilmesini temin etmek.
- 7) Emrindeki personeli eğitmek, yetiştirmek ve çalışmalarını denetlemek.
- 8) Başkanlıkça verilen emirleri yerine getirmek.
- 9) Belediyenin Hukuki konularını hukuk danışmanı aracılığı ile takip ettirmek.
- 10) Resmi ve özel kuruluşlardan gelen istekler ile müdürlükler arası yazışmalar ile Başkanlık makamının tüm emirlerini koordine etmek, sözlü ve yazılı talimatlarını ilgili ünitelere, kişi ve kuruluşlara iletmek.



H. H.

21

PERSONEL ŞEFİ

- 11) Tüm personelin özlük ve sicil işlemlerini 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan yönetmelikleri ile diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.
- 12) Personel özlük ve sicil dosyaları ile memur ve bakmakla yükümlü bulunduğu bireylerin sağlık dosyaları ile diğer dosyaları muntazaman tutmak ve muhafaza etmek .
- 13) Memurların mal beyannameleri, aile durumunu sual vakaları, hal tercümelerinin mevzuatında belirtilen yasal süreler içinde alınmasını ve ilgili dosyalarda saklanmasını sağlamak.
- 14) Gizli tezkiye varakalarını yasal süreler içinde Belediye Sicil Amirliği Yönetmeliği gereğince ilgili Müdürlüklere doldurulmak üzere vermek ve yeni yasal süresi içinde hazırlanarak personel servisine teslim edilmesini sağlamak.
- 15) Personelin tüm maaş, ücret, ikramiye, fazla mesai bordrolarını yapmak.
- 16) Emekli sandığı, Sosyal Sigortalar Kurumu, Kefalet Sandığı ile ilgili işlemlerinin süresi içinde tam ve hatasız olarak yapmak.
- 17) Personel servisinde tutulması gereken, sicil defteri, kadro maaş defteri, kadro defteri, emekli ve sigorta defteri ile diğer defterleri doğru ve noksatsız olarak tutulmasını sağlamak.
- 18) Emekli sandığı bildirgeleri, S.S.K. bildirgeleri, konut ve tasarruf bildirgeleri ile işe giriş bildirgelerini süresi içerisinde yapmak.
- 19) Personelin disiplin cezaları ve takdirname ile ilgili işlemleri yapmak ve bunların sicil defterine yazılmasını sağlamak.
- 20) Memurların intibakları ile derece ve kademe ilerleme işlemlerini mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.
- 21) Belediye Başkanı tarafından ilk defa ataması yapılan personelin atamasının Belediye Meclisinin ilk toplantısında onaylanmasını sağlamak.
- 22) Bütçe hazırlıklarında alınacak ve iptal edilecek kadro teklif cetvelleri ile eklerini ilgili mevzuatı çerçevesinde hazırlamak ve süresi içinde Kaymakamlık Makamı ile İçişleri Bakanlığına göndermek.
- 23) Toplu sözleşme hazırlık çalışmalarını yapmak ve imzalanan sözleşme hükümlerinin yerine getirilmesini sağlamak.
- 24) Yan ödeme cetvelleri ile özel hizmet tazminatı cetvellerini yasal süreleri içinde hazırlayarak onaylatılmak üzere Valilik Makamına sunulmasını sağlamak.
- 25) Belediye Başkanınca emekliliği onaylanan personelin emekli işlemleri ile kıdem tazminatı bordrolarını düzenlemek.
- 26) Başkan ve Yazı İşleri Müdürünün verdiği diğer görevleri yapmak.
- 27) Sıralı Amirlerine karşı sorumlu olmak.

(BİLGİSAYAR İŞLETMENİ)

PROGRAMCI 2007 8. Mart 2007

- 28) Bilgisayar terminallerinde görevli işletmenlerin kullandığı terminallere kendi birimlerine ait bilgileri işlemek.
- 29) Kendi birimleri ile ilgili program aksamalarını ve kilitlenmelerini ana merkez operatörüne bildirmek.
- 30) Kullandıkları terminal ve yazıcıların temiz ve bakımlı olmasından sorumlu olmak.
- 31) Ana merkez operatörü ile koordineli çalışmak.
- 32) Mevcut bilgisayarda bulunan programların sağlıklı olarak çalışmasını sağlamak değişen yasalar çerçevesinde gerekli program değişikliklerini yaptırmak, ana merkez ve terminaller ile yazıcıların periyodik bakımlarını yapmak ve yaptırmak.
- 33) Yazışmaları mevzuat ve teknik kurallarına göre hazırlamak.
- 34) Sıralı Amirlerine karşı sorumlu olmak.



Hal

2

YAZI İŞLERİ MEMURLARI

- 35) Belediye Meclisinin toplantı gündem yazılarını yasal süresi içinde üyelerine taahhütlü olarak postalamak veya zimmetle teslim etmek, Meclis gündemlerini mahalli gazetelerde ve diğer ilan vasıtaları ile ilan ettirmek ve bunlarla ilgili belgeleri dosyasında muhafaza etmek.
- 36) Meclis Kararları, karar özetleri ve tutanak özetlerini süresi içinde yazmak, ilan panosuna asmak sureti ile ilan etmek ve toplantı ile ilgili belgeleri dosyasında muhafaza etmek, Meclis Kararlarını Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği çerçevesinde Kaymakamlık Makamına iki nüsha olarak sunmak ve iade edilen bir nüshasını dosyasında muhafaza etmek, alınan tüm kararları ilgili dairelerine aksatılmadan süresi içinde zimmet mukabili teslim etmek.
- 37) Meclis Karar defterini işlemek, Başkan ve katip üyelere imzalatmak.
- 38) Belediye Başkanı tarafından Encümene havale edilen evrak ve encümen karar özetlerini tutanak defterine havale sırasına göre kaydetmek.
- 39) Meclis ve Encümen karar özetlerini mahiyetini kapsayacak şekilde toplantı sırasında deftere kaydetmek, karar özetlerini Başkan ve üyelere imzalatmak, Encümen toplantılarına katılmayan üyelerin katılmama nedenlerini açılan imza yerinde belirtmek.
- 40) Belediye encümen kararlarının birer örneklerini ekleri ile birlikte ayrı ayrı dosyalarda tarih ve sıra numarasına göre saklamak.
- 41) Encümen kararlarını ait oldukları daireler ve ilgililerine vaktinde göndermek.
- 42) Zimmet defterlerini düzenli olarak tutmak evrak teslim edilen görevlinin ad ve soyadını defterdeki sütuna açık olarak yazdırılarak imzalatmak. Dış zimmet ile daire içi zimmet defterlerine evrak almaya yetkili kişilerin imza sirkülerini koymak.
- 43) Gizli yazılar için evrak defterini kilit altında tutmak, gelen gizli yazıları kayda alarak zarfı açmadan başkana iletmek, gizli dereceli evrakın kayıt edilmesini takiben ilgili makama gönderilmesini sağlamak.
- 44) Kayıt tutulan tüm defterlere sayfa numarası işlenmek sureti ile son sayfa adedi hakkında tasdikli şerh koymak.
- 45) Kayıt defterindeki numaraları takvim yılı başından sonuna kadar teselsül ettirmek, yıl sonlarında en son kayıt numarası belirtilerek kayıtların kapatılıp altını imzalatmak.
- 46) Encümen karar özetleri tutanak defterinin yıl sonu kapama işlemini yapmak ve encümen üyelerine imzalatılmasını sağlamak.
- 47) Gelen ve giden evrakları kayda alarak ilgili ünitelere kişi ve kuruluşlara bekletilmeden zimmet mukabili vermek. Gelen yazıların havale edildiği birimce takibinin yapılarak cevabının verilmesini sağlamak.
- 48) Belediye dosya anahtarına göre dosyaları düzenli olarak tutmak ve muhafaza etmek.
- 49) Bilgi edinme Kanunu çerçevesinde gelen yazıları cevaplandırmak ve diğer görevleri yapmak.
- 50) Çalışma zaman ve sürelerine giyim ve kuşamına özen göstermek.
- 51) İl Özel İdareleri ve Belediyeler Arşiv Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde belirtilen görevleri aksatılmadan yerine getirmek.
- 52) AR.GE çalışmalarını yürütmek.
- 53) Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerin ilan edilmek üzere gönderdiği usulüne uygun yazılarını Belediye yayın vasıtaları aracılığı ile süresi içinde yayınlamak, bunlarla ilgili dosya ve defterlerini tutmak, ilan tutanaklarını ilgililere zimmetle teslim etmek.
- 54) İlan ücretlerini tahakkuk ettirerek tahsilini sağlamak.
- 55) Belediye seslendirme sisteminin periyodik bakımlarını yaptırarak sürekli çalışır durumda olmasını sağlamak.
- 56) Kütüphane ile ilgili hizmetleri mevzuat çerçevesinde yürütmek.
- 57) Yazışmaları teknik yazışma kuralları çerçevesinde yürütmek.
- 58) Telefon muhaberelerine özen göstermek ve kurallarına uygun olarak görüşmek.
- 59) Sıralı Amirlere karşı sorumlu olmak.



ZABITA KOMSERİ

- 60) 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve bu Kanuna bağılı Yönetmelikler ile 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile görev ve yetkisi içerisinde kalan diğere mevzuatlardaki hizmetlerin yapılmasını sağlamak.
- 61) Yazı İşleri Müdürü ve Belediye Başkanına karşı sorumlu olmak.

ZABITA MEMURU

- 62) 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan Yönetmelik hükümlerini, 5326 Kabahatler Kanunu Belediye Encümeni tembihnamelerini Belediye zabıtasının görev ve yetkileri ile ilgili yürürlükteki mevzuat hükümlerindeki görevler ile Yazı İşleri Müdürü ve Başkanlık Makamının verdiği diğere görevleri yerine getirmek.

BELEDİYE TRAFİK MEMURU

- 63) Yapım ve bakımından sorumlu olduğı yolların trafik düzeni ve güvenliğini sağlayacak durumda bulundurmak.
- 64) Gerekli görülen kavşak ve yollara trafik ışık işaret levhaları koymak ve yer işaretlemeleri yapmak.
- 65) Karayolu kenarında yapılacak ve açılacak tesis ve çalışmalarda gerekli tedbirleri almak aldırılmak ve denetlemek.
- 66) Karayolunda trafik için tehlike teşkil eden engellerin gece veya gündüze göre kolayca görülecek şekilde işaretlemek veya ortadan kaldırmak.
- 67) Yol yapısı veya işaretleme yetersizliğı yüzünden trafik kazalarının vukuu bulduğı yerlerde yetkililerce teklif edilen tedbirleri almak.
- 68) Çocuk trafik eğitim tesisleri yapılması için gerekli çalışmaları yapmak ve Başkanlığa bilgi sunmak.
- 69) Gerekli görülen hallerde Trafik komisyonlarına dosya hazırlamak.
- 70) Terminal ve Trafik Hizmetleri ile ilgili görevleri yapmak.
- 71) 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu ve Yönetmeliğı, Taşıma Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğere mevzuatlar ile ek olarak çıkacak Kanun, Yönetmelik ve değışiklikler içerisinde var olan hizmetleri yerine getirmek.
- 72) Zabıta Komseri ve sıralı Amirlere karşı sorumlu olmak.

EVLENDİRME MEMURU

- 73) Evlendirme işlerini ve yazışmalarını MERNİS kayıtlarına geçecek şekilde hassasiyetle takip etmek
- 74) Hazırlıkları tamamlanan belgeleri nikahları kıyılmak üzere Yazı İşleri Müdürüne ve Belediye Başkanına bildirmek.
- 75) Medeni Kanun ve diğere mevzuatlar çerçevesinde Yazı İşleri Müdürü ve Belediye Başkanına karşı sorumlu olmak.

HİZMETLİ

- 76) Görev yaptığı bölümleri temiz ve intizamlı tutmak.
- 77) Belediyenin Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişi ve kuruluşlara zimmet mukabili gönderdiği evrakları ulaştırmak ve zimmet defterine kayıt ederek imzalatmak.
- 78) Başkan ve Yazı İşleri Müdürüne karşı sorumlu olmak.



Handwritten signature

Handwritten signature

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜ

- 79) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Belediye ve Muhasebe Usulü Tüzüğü'nün 41,42,43,44,45 ve 48.maddelerindeki görevleri 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşme ile Diğer Mevzuatlarda belirtilen görevleri ifa etmek.
- 80) Harcama yetkilisine karşı sorumlu olmak.

GELİR VE GİDER ŞEFİ

- 81) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 59 ve 60.maddeleri ile 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ile Belediye Bütçe ve Muhasebe Usul Tüzüğü doğrultusunda çalışmak.
- 82) Belediyenin müteferrik ve müstacel masraflarını tahakkuk ve tediye etmek.
- 83) Maaş, ücret ve istihkaklarını imza mukabili hak sahiplerine tediye etmek.
- 84) Muhtaç asker aileleri ile diğer sosyal yardımlarla ilgili konularda ödemeleri gerçekleştirmek.
- 85) 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu hükümleri çerçevesinde Belediyenin emlak vergisi gelirlerinin tahakkuk ve tahsilatını yapmak.
- 86) Tahakkukların zaman aşımına uğramadan yapılmasını sağlamak.
- 87) Belediye Bütçe ve Muhasebe Usul ve Tüzüğü'nün 40.maddesindeki görevleri yapmak.
- 88) 5393 sayılı Belediye Kanununun ilgili maddeleri gereğince sorumlu muhasebecinin mesuliyetinde ücret, vergi, harç, vergi cezaları ile sair alacakların tahakkuk işlerini zamanında Kanun, Mevzuat, Tüzük ve Yönetmelikler dairesinde doğru olarak tahakkuk ettirmek, kontrol etmek, tahsil edilir hale getirilerek Mali Hizmetler Müdürüne vermek.
- 89) Belediye emvaline yapılacak tahakkuk ilaveleri tarh ve terkin muamelelerini yapmak.
- 90) Belediye Gayrimenkulünün kayıtlarını tutmak, bunların gelirlerinin tahakkuk ve tahsilini takip ve temin etmek, verilen diğer beyanname ve itirazları usulüne göre cevaplandırmak.
- 91) Belediyeye ait bütün gayrimenkullerin kiraya verilmesin, kiraya verilenlerin kira bedellerinin zamanında ödenmemesi halinde bunları Mali İşler Müdürlüğüne bildirerek tahsil edilmesini sağlamak.
- 92) 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 213 Vergi Usul Kanunu ve diğer Kanunlarla Belediyeye verilen gelirlerinin tahakkuklarının yapılması ve tahakkukların zaman aşımına uğramasından dolayı Mali Hizmetler Müdürlüğüne ve idareye karşı mesul olmak.
- 93) Gelir servisine ait dosya, defter ve evrakın düzenli olarak tutulması ve korunmasını sağlamak.
- 94) Mali Hizmetler Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak. Mali Hizmetler Müdürü ve Harcama yetkilisine karşı sorumlu olmak.

MUHASEBECİ

- 95) Belediye Bütçe ve Muhasebe Usul Tüzüğü'nün 90. maddesinde belirtilen görevleri yapmak.
- 96) İşletme giderlerini mevcut mevzuat hükümleri çerçevesinde gerçekleştirmek.
- 97) Muhasebe kayıt ve hesaplarını günü gününe işlemek.
- 98) Verile emri, çeşitli ödemeler fişi, tahsil ve tediye fişi, avans ve avans makbuzları banka teslimat müzakereleri ve çekler düzenlemek.
- 99) Aylık cetveller, kesin hesap cetvelleri, bilanço ve kar zarar cetvelleri, bütçe hazırlık dosya ve cetvelleri ile diğer cetvelleri düzenlemek.
- 100) Tüm ödeme evrakları ve diğer evrakları düzenli olarak tutmak ve muhafaza etmek.

- 101) Vergi Usul Kanunu ve Kurumlar Vergisi Kanunu hükümleri çerçevesinde vergi dairesine verilmesi gereken beyannameleri düzenleyerek süresi içinde vererek ödemelerini yapmak.
- 102) Emrindeki personeli eğitmek, çalışmalarını denetlemek.
- 103) Mali Hizmetler Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak ve yaptığı tüm işlerden dolayı Mali Hizmetler Müdürü ve Harcama Yetkilisine karşı sorumlu olmak.

MEMURLAR

- 104) Belediye Bütçe ve Muhasebe Usul Tüzüğü'nün 40.maddesindeki görevleri yapmak.
- 105) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun çerçevesinde ücret, vergi, harç, vergi cezaları ile sair alacakların tahakkuk işlerini Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler ile diğer mevzuatlar çerçevesinde tahakkuk ettirmek, kontrol etmek, tahsil edilir hale getirilerek Mali İşleri Müdürüne sunmak.
- 106) Belediye emvaline yapılacak tahakkuk ilaveleri tarh ve terkin muamelelerini yapmak.
- 107) Belediye taşınmazlarının kayıtlarını tutmak, bunların gelirlerinin tahakkuk ve tahsilini takip ve temin etmek, verilen diğer beyanname ve itirazları usulüne göre cevaplandırmak.
- 108) Belediyeye ait taşınmazların kiraya verilmesini, kiraya verilenlerin kira bedellerinin takibini yapmak, ödeme sürelerinin aşılması halinde ise Sıralı Amirlerine bilgi vermek.
- 109) 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, Vergi Usul Kanunu ve diğer Kanunlarla Belediye veznesine ödenmesi gereken gelirlerin tahakkuk ve tahsilatlarını özenle takip etmek.
- 110) Gelir servisine ait dosya, defter ve evrakın düzenli olarak tutulması ve korunmasını sağlamak.
- 110) Muhtaç ve Asker Aileleri ile ilgili gerekli işlemleri yapmak.
- 111) Tellallık hizmetlerini yürütmek.
- 112) Ölçüler ve ayarları takip etmek.
- 113) Verilen görevleri itinalı olarak yürütmek, yapılan tüm işlemlerden sıralı Amirlere karşı sorumlu olmak.

TAHSİLDAR

- 114) Belediye Tahsilat Yönetmeliğinin 4.maddesinde belirtilen görevleri yürütmek. Harcama yetkilisi ve Mali Hizmetler Müdürüne karşı sorumlu olmak.
- 115) Gelir-Gider Şefinin vereceği diğer görevleri yapmak ve sorumlu olmak.

BİLET SATIŞ MEMURU

- 116) Kendisine teslim edilen biletleri iyi muhafaza etmek.
- 117) Belediyeden almış olduğu koçan eklerini günlük tahsilatla birlikte tahsildara teslim etmek.
- 118) Temiz ve bakımlı olmak.
- 119) İletişim ve halkla ilişkilere özen göstermek.

ANBAR MEMURU

- 120) Demirbaş eşya ve mefruşat kayıtlarını ve hesaplarını Ayniyat Yönetmeliğine uygun olarak tutmak.
- 121) Anbar kayıt ve hesaplarını aynı Yönetmeliğe göre takip etmek.
- 122) Satın alma talep müzakerelerini teklifleri ile birlikte hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürüne vermek.
- 123) Yapım onarım işleri ile ilgili olanlar hariç diğer ihale dosyalarını 2886 Sayılı Yasa Hükümlerine uygun olarak hazırlamak.
- 124) Belediye bütçe ve Muhasebe Usul Tüzüğü'nün 84.maddesinde gösterilen görevleri yapmak.
- 125) Sıralı Amirlerce verilen diğer görevleri yerine getirmek.

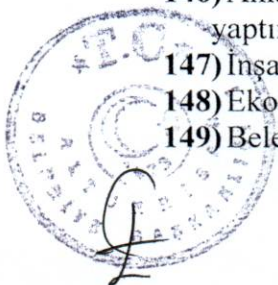
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

FEN İŞLERİ MÜDÜRÜ

- 126) Kentin alt yapı, imar ve iskan konularında projeler üretmek.
- 127) İlçenin genel temizliğinden sorumlu olup, bununla ilgili her türlü önlemi almak ve uygulatmak.
- 128) Müdürlüğüne bağlı personelin çalışmalarını takip etmek verimli ve koordineli olmasını sağlamak.
- 129) Personelin özlük işlerini takip etmek.
- 130) Mezarlık ve defin hizmetlerini mevzuat ve usulüne uygun olarak yürütmek.
- 131) Kilitli parke ocağı, Kum Ocağı, akaryakıt istasyonu, kantar, değirmen, terminal, sulama suyu, düğün salonu, park ve bahçe vb. hizmetlerin aksaksız bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- 132) Araçların periyodik bakımlarını aksatmadan yaptırmak ve sürekli çalışır halde bulundurmak.
- 133) 5393 Sayılı Belediye Kanunu İmar Kanunu ve diğer mevzuatlar çerçevesinde verilen diğer görevleri yapmak ve Belediye Başkanına karşı sorumlu olmak.

MÜHENDİS

- 134) Belediyemizin imar planında ön gördüğü tesisleri, yeşil alan düzenlemelerini, otopark, çocuk bahçesi vb. işlere ait projeleri keşif özetleri ile birlikte hazırlamak.
- 135) İlçenin İmar planını yakından takip ederek, dengeli olarak gelişmesi için özendirici tedbir ve önerileri hazırlamak.
- 136) Otopark alanlarının oluşturulması, İlçenin ön görülen büyümesi karşısında trafik sorunlarını çözecek önerileri geliştirmek.
- 137) Öngörülen büyüme ve gelişme karşısında İlçemizin genel sorun ve ihtiyaçlarını titizlikle araştırmak ve yapılacak isabetli tahminlerle çözümler üretmek, ilave imar planları ve plan revizyonları için öneriler hazırlamak.
- 138) İlçenin gelişimi göz önünde bulundurularak, vatandaşlarımızın dinlenme ve eğlenme ihtiyaçlarının giderilmesi için kültür park, mesire ve piknik yerleri, spor ve semt sahaları gibi alanları araştırmak, edinmek ve projelendirme çalışmalarını yapmak.
- 139) İlçemizin trafik ve ulaşım sorununa köklü çözümler getirebilecek tek yön, trafiğe kapalı alan, durak yerleri ve otopark gibi konularda İlçe Trafik Komisyonu ile birlikte koordineli olarak çalışmak, Başkanlık oluru ile İlçe Trafik Komisyonu toplantılarına katılmak.
- 140) Resmi ve Özel Kurum ve Kuruluşlar ile vatandaşların imar planı değişiklik taleplerini Yasalar çerçevesinde plan üzerinde ve mahallinde tetkik etmek.
- 141) İmar tadilatlarının hazırlatılması, Meclise sunulması ve her türlü yazışma ilanlarının yapılmasını sağlamak, plan değişikliklerine yapılan itirazları Belediye Meclisinde görüşülmek üzere yasal süre içerisinde Başkanlığa sunmak.
- 142) Talep ve yazışmaların 3194 Sayılı İmar Kanunu, Plansız Alanlar İmar Yönetmeliği ve bunlara bağlı diğer mevzuatlar çerçevesinde imar planına göre tetkik ederek sonuçlandırmak ve sonucu en kısa sürede ilgiliye bildirmek.
- 143) İnşaat taleplerinin yerinde kontrolü yapılarak imar durumu ve projeleri doğrultusunda Yapı izni ve Yapı kullanma izinlerini vermek.
- 144) Parselasyon planlarının imar planı nizamına göre etüd etmek, kültür ve tabiat varlıklarını plan tadilatları yaparak, imar planına işlemek.
- 145) Sıhhi tesisat projelerini tetkik ederek onaylamak.
- 146) Anlaşmalı inşaatları keşif ve projeleri ile birlikte Encümene sunmak, terkinlerini harita bürosuna yaptırmak.
- 147) İnşaat proje ve dosyalarını tetkik etmek, odalarla koordineli olarak çalışmak.
- 148) Ekolojik dengeyi bozmayacak şekilde Çevre ile ilgili gerekli tedbirleri almak.
- 149) Belediye Başkanı ve İmar Komisyonunca verilen diğer görevleri yapmak.



150) Nüfus hizmetleri Kanunu ile Numaralama Yönetmeliği çerçevesinde İlçenin kapı ve sokak numarataj işlemlerini yürütmek.

151) Yaptığı tüm işlerden Belediye Başkanına ve İmar Komisyonuna karşı sorumlu olmak.

MİMAR

152) 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu ile yürürlükte olan ve yürürlüğe girecek tüm kanun, Yönetmelik, Genelge ve benzeri Mevzuatlara uygun olarak görev yapmak ve Fen İşleri Müdürü, İmar Komisyonu ve Belediye Başkanına karşı sorumlu olmak

ŞEHİR PLANCISI

153) 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu ile yürürlükte olan ve yürürlüğe girecek tüm kanun, Yönetmelik, Genelge ve benzeri Mevzuatlara uygun olarak görev yapmak ve Fen İşleri Müdürü, İmar Komisyonu ve Belediye Başkanına karşı sorumlu olmak

ATÖLYE ŞEFİ

154) Belediyemize ait tüm araçların sürekli çalışır durumda olması için gereken periyodik bakımları ve onarımların yapılmasını sağlamak.

155) Tüm araçların vize ve sigorta işlemlerini yapmak

156) Belediyeye ait müteharrik makine ve aletlerin bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak.

157) Oksijen, elektrik kaynak ile tamirat ve muhtelif metal işlerinin yapılmasını sağlamak.

158) Emrindeki personelin verimli ve koordineli çalışmasını sağlamak.

159) Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

160) Sıralı Amirlere karşı sorumlu olmak.

TEKNİKER

161) İmar uygulamalarına esas şantiyede üretilen asfalt, bordur, büz, kilit taşı gibi imalatların iş programına uygun şekilde önceden planlayarak üretimini sağlamak.

162) Belediyemizce planlanan imar uygulamalarının iş programında belirlenen süre içerisinde bitirilmesi, kontrolü, malzeme akışını sağlamak ve bu işlerde gerekli emniyet tedbirleri almak.

163) Belediyeye ait iş yerlerini düzenli şekilde kontrol etmek, yapılan işlerin planlanan sürede bitirilmesini sağlamak.

164) Emrindeki personeli sevk ve idare etmek, çalışmalarını denetlemek.

165) Atölye şefi tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

166) Mühendis tarafından verilen tüm görevleri Yasal süreler içerisinde usulüne ve mevzuatına uygun olarak tamamlamak, yapılan tüm işlerden sıralı Amirlere karşı sorumlu olmak.

SUREKLİ İŞÇİ KADROLU PERSONEL

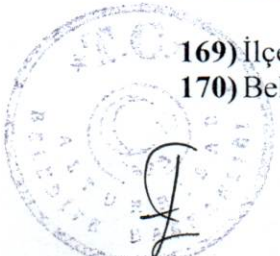
167) 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 4857 sayılı İş Kanunu çerçevesinde verilecek tüm görevleri eksiksiz olarak yerine getirmek.

168) Sıralı amirlere karşı sorumlu olmak.

TEMİZLİK GÖREVLİLERİ

169) İlçe temizliğinde gerekli hassasiyeti göstermek.

170) Belediye Başkanınca ve sıralı Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.



SAYAÇ MEMURU

- 171) İlçenin içme suyu ihtiyacını zamanında ve yeterli miktarda üretmek, mevzuat hükümleri çerçevesinde dağıtımını sağlamak.
- 172) İlçenin gelişme hızı ve nüfus artışı göz önünde bulundurularak ileriki yılların su üretimi, su depoları, su şebeke sistemleri ve bunlar için gerekli yatırımları önceden planlayarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
- 173) Su kayıpları ve su kaçaklarının sürekli kontrolünü yaparak gerekli önlemleri almak.
- 174) Su üretim ve dağıtım maliyetini, kaliteyi bozmadan en aza indirmek için gerekli araştırmaları yaparak uygulamaya koymak.
- 175) Su şebekesinde çıkabilecek arızaların ihbarını alır almaz ivedilikle müdahale etmek, içme suyu kesintisi olması halinde halkı bilgilendirmek, fazla tahribata neden olmadan çözecek yeni teknolojileri takip etmek, araştırmak ve uygulamak.
- 176) İlçemizin gelecekteki su ihtiyacını temin etmek üzere alternatif su kaynaklarını araştırmak, diğer kamu kurumları ile koordineli olarak çalışmak, su kaynak ve kuyularında gerekli koruma planları yaparak önceden tedbir almak.
- 177) Su işletme gelirlerinin tahakkuk ve tahsilatlarının mevcut mevzuat hükümleri çerçevesinde yapılmasını sağlamak ve takip etmek.
- 178) Su depoları, Sondaj kuyuları, ve tüm şebeke hattı birimine bağlı bulunan diğer yerlerde gerekli emniyet tedbirlerinin alınmasını sağlamak, içme suyunun temiz ve sağlıklı olarak abonelere ulaştırılması hususunda klorlama, arıtma vb. hizmetleri aksaksız olarak yürütmek.
- 179) Umumi Hıfzıssıhha ve Sağlık kuruluşlarınca hazırlanan su tahlil raporlarını ve neticelerini özenle takip etmek, rapor neticesine göre hareket etmek.
- 180) Yaptığı tüm işlerden sıralı Amirlere karşı sorumlu olmak.

ŞOFÖR

- 181) Aracın günlük, haftalık ve aylık ve altı aylık bakımlarını yapmak.
- 182) Aracı hor kullanmamak.
- 183) Sigorta ve muayenelerini takip etmek.
- 184) Sürücü belgesi ve araca ait belge ve avadanlıkları yerli yerinde bulundurmak.
- 185) Görev belgesiz göreve çıkmamak.
- 186) 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu ve Yönetmeliği, Taşıt ve Taşıma Kanunu ile diğer mevzuatlara uygun araç kullanmak.

İTFAİYE ÇAVUŞU

- 187) 5393 sayılı Belediye Kanununun 52. ve 53. maddesi ile İtfaiye Teşkillerinin Kuruluş, Görev, Eğitim ve Denetim Esaslarına Dair Yönetmelikte belirtilen görevleri Yaptırmak.
- 188) Sıralı amirlere karşı sorumlu olmak.

İTFAİYE MEMURU

- 189) 5393 sayılı Belediye Kanununun 52.ve 53.maddesi ile İtfaiye Teşkillerinin Kuruluş, Görev, Eğitim ve Denetim Esaslarına Dair Yönetmelikte belirtilen görevleri yerine getirmek.
- 190) Güvenlik görevlileri ile birlikte koordineli hareket etmek.
- 191) İtfaiye ile ilgili hizmetleri hassasiyetle yapmak.
- 192) Yangınla ilgili giyim kuşam teçhizat ve can güvenliğini ön planda tutmak.
- 193) Yangın bitiminde tutanak düzenlemek.
- 194) Sıralı amirlere karşı sorumlu olmak.

SAĞLIK MEMURU

- 195) 5393 Sayılı Belediye Kanununun, 1593 Sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu ve yürürlükte olan ilgili Yönetmelik hükümlerini yerine getirmek.
- 196) Belediyenin medikal ve mediko sosyal hizmetlerini yerine getirmek.
- 197) Belediyenin sağlık hizmetleri ile ilgili idari hizmetlerini yerine getirmek. Emrindeki personelin çalışmalarını denetlemek, hizmete sevklerini ve sicil ve terfilerini sağlamak.
- 198) Fuhuşla mücadele komisyonu ve Hıfzısıhha meclisine katılmak, buralarda alınan kararları uygulamak, bunlarla ilgili bütçeye gerekli ödeneklerin teminini sağlamak.
- 199) Belediye Sağlık Zabıta Talimatnamesi ve belediye encümeni tembihnamesi hükümlerinin yerine getirilmesini sağlamak.
- 200) Ölüm ve defin işlemlerini yaptırmak.
- 201) Doğrudan doğruya halkla temas eden esnafın muayene ve kontrollerini yapmak.
- 202) Karasinek, sivrisinek ve haşerelerle mücadele çalışmalarını yürütmek, şehrin genel ilaçlama çalışmalarını yaptırmak.
- 203) Şehir içme suyunu sürekli takip altında tutarak gerekli tahlillerini yaptırmak.
- 204) Fakir hastalar ile memurlar ve bakmakla yükümlü buldukları aile bireylerinin muayene ve tedavilerini sağlamak.
- 205) Belediye Başkanınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

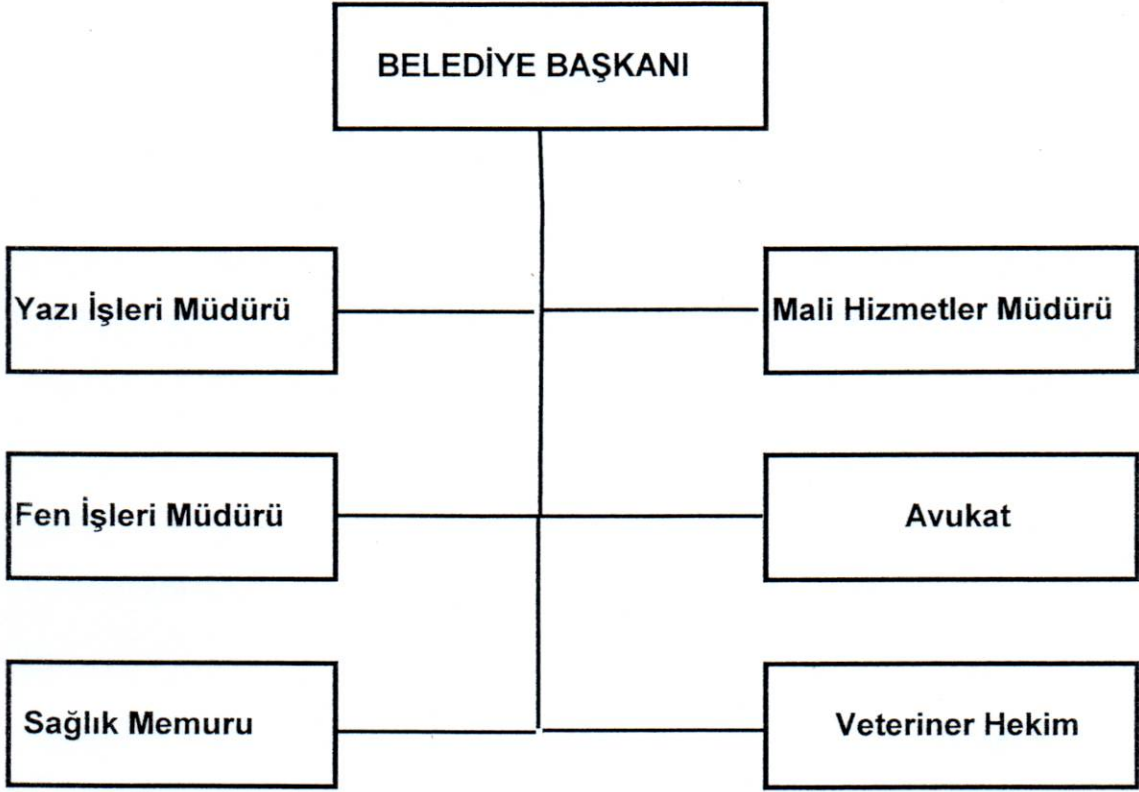
VETERİNER HEKİM

- 206) 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 1593 Sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu ve 3285 Hayvan Sağlığı Zabıtası Kanunu ile bunlara bağlı Tüzük, Yönetmelik ve kararlarda belirtilen görevleri yerine getirmek.
- 207) Belediye Sağlık Zabıtası Talimatnamesinde ilgili görevleri yapmak.
- 208) Kesim için mezbahaya getirilen hayvanları canlı olarak muayene etmek.
- 209) Kesilen hayvanların et muayenelerine yapmak.
- 210) Hayvanlarda kesim öncesi ve sonrası görülen salgın hastalıkları İlçe Tarım Müdürlüğüne bildirmek.
- 211) Hayvan pazarını kontrol etmek, men'şe ve sağlık raporlarını denetlemek.
- 212) Hayvan pazarlarını ve hanları dezenfeksiyon ettirmek. Belediye hudutları içinde bulunan köpekleri kaydettirmek aşlarının yaptırılmasını sağlamak. Başı boş köpekleri toplatarak zararsız hale getirmek. Kuduz hayvanları ve kuduz hayvanın ısırığı hayvanları gözlem altına alınmasını sağlayarak gerekli işlemleri yapmak.
- 213) Hayvansal gıda maddelerini pazarda ve satıcılarda kontrol etmek.
- 214) Soğuk hava et tesislerinin çalışmasını kontrol etmek, mezbaha ve müştemilatında bulunan her türlü aletlerin sürekli çalışır durumda olmasını sağlamak.
- 215) Emrindeki personelin verimli ve koordineli çalışmasını sağlamak.
- 216) Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

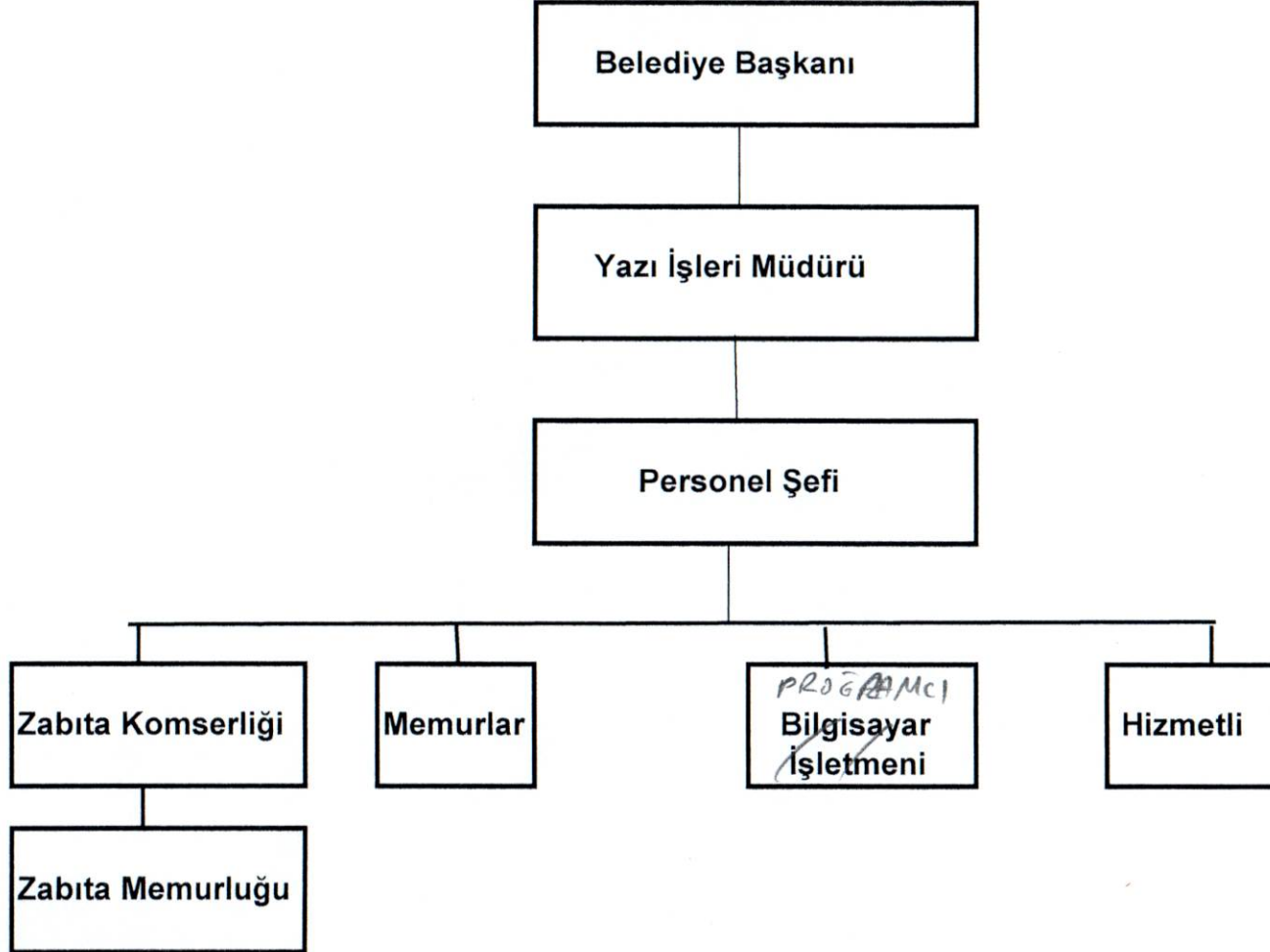


ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
TEŞKİLATLANMA ŞEMASI

217)

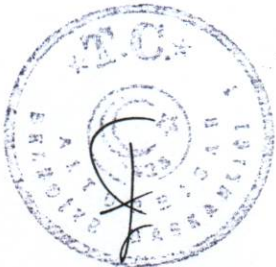
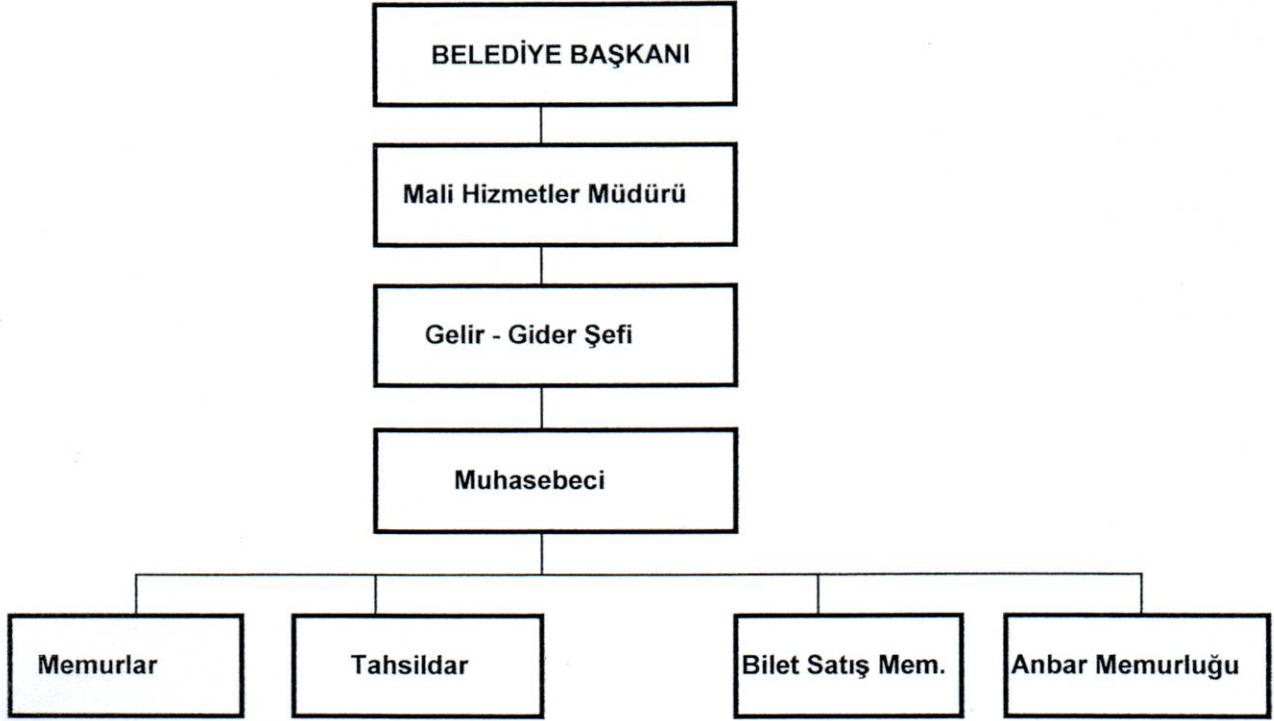


ALTUNHİSAR BELEDİYESİ YÖNETİM ŞEMASI



219)

ALTUNHİSAR BELEDİYESİ YÖNETİM ŞEMASI

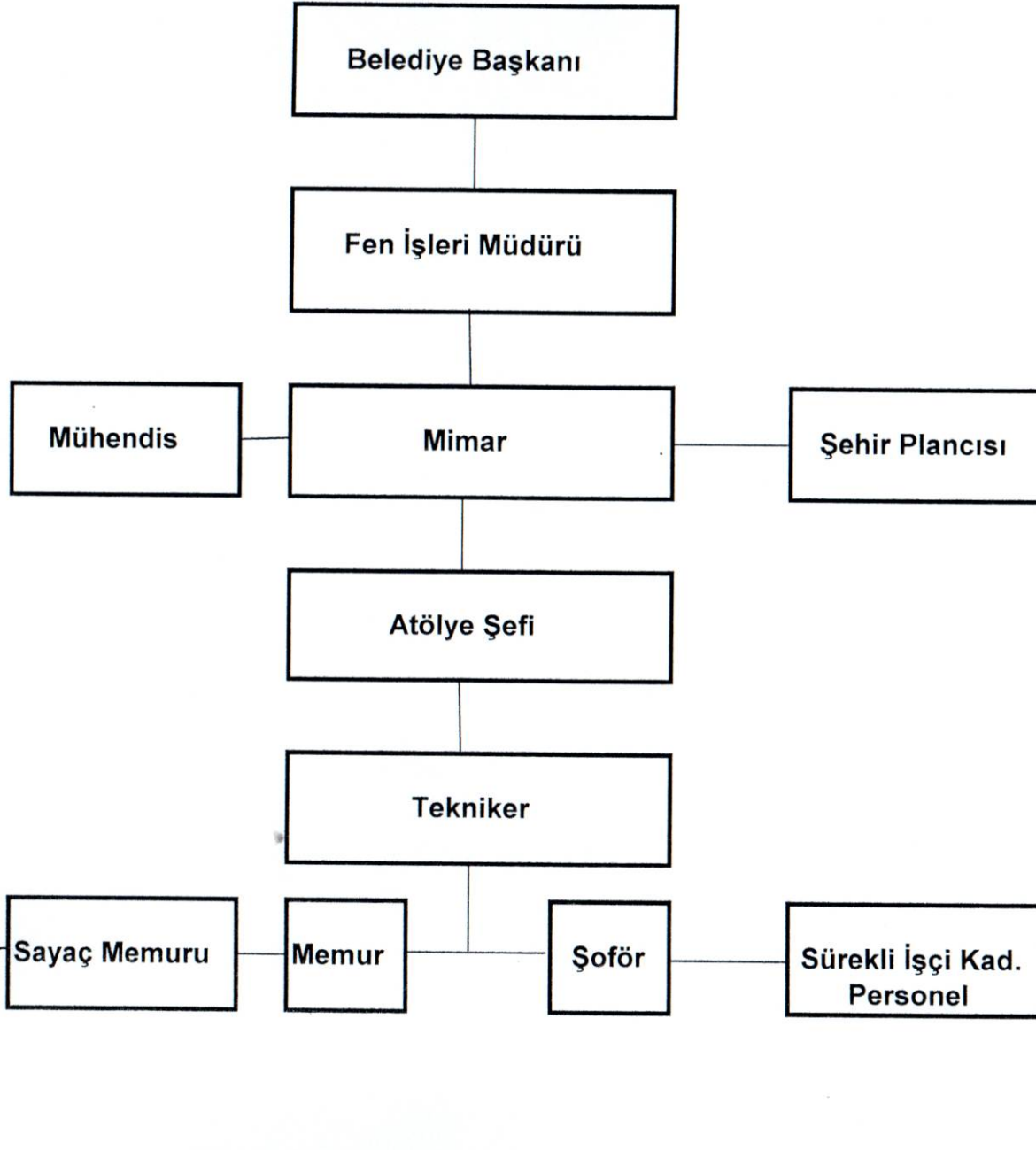
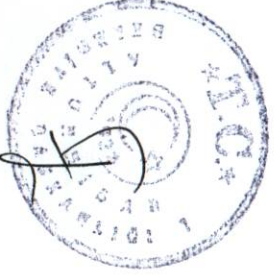


Handwritten signature

Handwritten signature

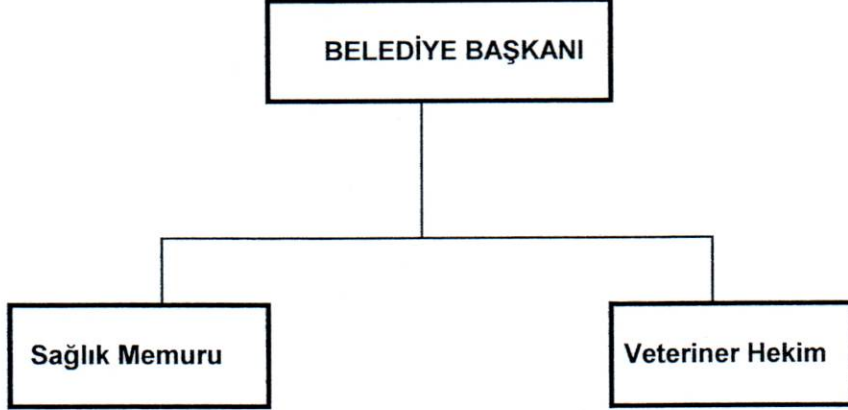
ALTUNHİSAR BELEDİYESİ YÖNETİM ŞEMASI

220)



ALTUNHISAR BELEDİYESİ YÖNETİM ŞEMASI

221)



Hel

[Signature]

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Değiştirilen, Eklenen ve Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

Madde – 222 03.11.2006 Tarih ve 2006/10 Sayılı Meclis Kararı ile kabul edilen “BELEDİYE BİRİMLERİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK YÖNETMELİĞİ” Yürürlükten kaldırılmıştır.

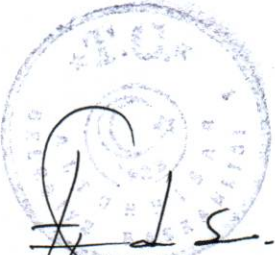
BEŞİNCİ BÖLÜM
Son Hükümler

YÜRÜRLÜK

Madde – 223 Bu Yönetmelik Altunhisar Belediye Meclisi Kararı ile kabulü ve yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde – 224 06.04.2007 Tarih ve 2007/4 sayılı Belediye Meclis Kararı ile kabul edilen bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.



Erdal SARI
Belediye Meclis Başkanı


Halil AVŞAR
Katip Üye


Abdulkadir DAĞTEKİN
Katip Üye