T.C
REFAHİYE
BELEDİYE BAŞKANLIĞI

TEŞKİLAT, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

AMAÇ
MADDE 1- Bu Yönetmelik, Refahiye Belediyesi'nin Kuruluş, Teşkilat,Görev ve Çalışma esaslarını düzenler.

KAPSAM
MADDE 2- Bu Yönetmelik, Refahiye Belediyesi belediye meclisi, belediye encümeni ve norm kadro esaslarına göre ihdas edilmiş tüm müdürlük ve birimleri kapsar.

DAYANAK
MADDE 3- Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b, 18/m, 48 inci ve 49 uncu maddeleri, İçişleri Bakanlığınca 22/02/2007 tarih 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ile ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR
MADDE 4- Bu Yönetmelikte geçen ;

a) Belediye: Refahiye Belediyesini,
b) Belediye Meclisi: Refahiye Belediye Meclisini,
c) Belediye Encümeni: Refahiye Belediye Encümenini,
d) Başkanlık : Refahiye Belediye Başkanlığını,
e) Belediye Başkanı: Refahiye Belediye Başkanını,
f) Komisyon : Belediye Meclisi İhtisas Komisyonlarını,
g) Müdürlük:5393 sayılı Belediye Kanununun 48 ve 49. maddeleri ve Norm Kadro
h) Yönetmeliği hükümlerine göre ihdas edilen müdürlükleri,
i) Birim: 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 ve 49. maddeleri ve Norm Kadro Yönetmeliği hükümlerine göre oluşturulan birimleri,
j) Üst yönetici: Belediyede Belediye Başkanı, Birimlerde Birimin en üst yetkilisini,
k) Harcama yetkilisi:5018 sayılı kanuna göre bütçesiyle ödenek tahsis edilen her bir müdürlük ve birimin harcama yetkilisi olarak belediye başkanını.
l) Gerçekleştirme görevlisi:5018 sayılı kanuna göre, birim üst yöneticisi (harcama yetkilisi) tarafından görevlendirilen, bir işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması , teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması işlerini yürüten ve ödeme için gerekli belgeleri düzenleyen görevliyi.
m) Personel: Refahiye Belediyesi müdürlük ve birimleri emrinde görevlendirilen ; İdari ve Teknik Kadrolar, Memurlar, Daimi İşçiler, Sözleşmeli Personel, Şirket Personeli, Geçici İşçileri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

ORTAK HÜKÜMLER

MADDE 5- Hizmet Politikası
Refahiye Belediyesi vatandaşa en iyi hizmeti sunmayı, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak, faaliyetlerinin, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesi, varlık ve kaynakların korunması, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulması, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak için çalışır.

MADDE 6- İnsan Kaynakları ve Eğitim Politikası
İnsan kaynakları politikasının hedefi, Kurumun görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesini sağlayacak, konusunda uzmanlaşmış, meslek ilkelerine bağlı personelin tespit edilmesi, eğitilmesi, normlara uygun olarak yetiştirilmesi ve hizmet birimlerinde görevlendirilmesi hususlarını objektif kriterlerle belirlemektir. Kurumun insan kaynakları politikasının temel ilkeleri şunlardır;

a) Yürütülecek görevlere uygun, nitelikli personelin seçilmesini sağlayacak sistemi tespit etmek ve geliştirmek. Meslek ilkelerine bağlı ve mesleğini yürütebilecek nitelikte personelin tespitini sağlayan sistemi geliştirmek,
b) Personelin, görev tatminini en yüksek düzeyde tutarak verimli çalışmasını sağlayacak ve hizmet kalitesini yükseltecek başarıyı ve yaratıcılığı teşvik edecek sistemleri geliştirmek bu konularda eğitim programları hazırlamak,
c) Personelin etkinliğini ve verimliliğini artırabilecek, görevi içerisinde yükselebilmesine imkan sağlayacak olan liyakat sistemini geliştirmek ve bu sistemin uygulanmasında adil ve eşit olanaklar sağlamak,
d) Personelin bilgi ve yeteneklerine uygun görevlerde çalışmasını sağlamak
e) Personelin çalışmasının sonucunu görebileceği çalışma verimini yükseltici düzenlemeler geliştirmek,
f) Personelin etkinliğini ve verimliliğini artırmak amacıyla sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılayarak Kuruma bağlılığını pekiştirecek ve çalışmayı özendirici hale getirecek "Kurum Kültürü ve Bilinci"nin oluşmasına katkıda bulunmak,
f) Personele, mesleki bilgi ve yeteneklerini geliştirebileceği yurt içi ve yurt dışı eğitim olanakları sağlamak, Personelin Kurumun amaçları doğrultusunda davranması ve çalışmasını sağlayacak ve Kurumun hizmet kalitesini yükseltecek eğitici programlar hazırlamak,
g) Personelin kişilik ve diğer haklarını korumak ve gözetmek. Başarıyı ve yaratıcılığı teşvik eden sistemler geliştirmek, İnsan kaynakları politikasının oluşumunda personelin görüş ve önerilerini dikkate almak,
h) Aynı Kurum mensubu olma bilincinin oluşturulabilmesi için kurum çalışanları arasında işbirliği ve dayanışmayı geliştirici ve motivasyonu sağlayıcı tedbirler almak.

MADDE 7- Refahiye Belediyesinin İnsan Kaynakları Planlaması
1) İnsan kaynakları planlaması, kurumun hedefleri doğrultusunda ihtiyaç duyulacak insan kaynağını belirlemek amacıyla her bütçe yılında yıllık dönem için yapılır. Bu planlar, kurumdaki değişmeler, personel istihdamını etkileyen teknolojik yenilikler ve insan kaynağındaki niteliksel gelişimler ile bütçe imkanları dikkate alınmak suretiyle hazırlanır. İnsan kaynakları planlaması aşağıdaki hususları kapsar;

a) İş analizleri,
b) İş tanımları,
c) Personelin görev tanımları,
d) Diğer hizmet birimleriyle ilişkilerini ve sahip oldukları yetkileri belirleyen faaliyet tanımları,
e) Kurumun birimler itibariyle norm kadroları,

f) Birimlerin unvanlar ve pozisyonlar itibariyle personel ihtiyacı,
g) Personele verilecek kurum içi ve kurum dışı ve yurt dışı eğitim programları,
h) Belediye çalışanlarına yönelik toplantı, seminer ve eğitim programları.

2) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile hizmet gereği "Yönetici Yardımcısı" ve "Büro Sorumlusu" görevlendirilmesi yapılabilir.

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

MADDE 8- Personelin Görev Ve Sorumluluk Esasları

a) Birim müdürlüklerinde müdürlerin, memurların, işçi ve sözleşmeli statüsündeki personelin görevleri ile ilgili esaslar aşağıda gösterilmiştir.
b) Belediye Birim Müdürlüklerinde görev yapan bütün personeller, işlerini, göreve gidecekleri yerleri, yaptıkları ve yapacakları işleri gizli tutarlar. Bu konuda Başkanlığın yetkili kıldığı görevlilerden başkasına açıklama yapamaz. Personel, Belediye çalışmalarıyla ilgili olarak yazılı, sözlü veya görsel basın kuruluşlarına bilgi ve demeç veremez, açıklama yapamaz. Bu görev, ancak Başkan yada görevlendireceği personel tarafından yapılabilir.
c) Personelin, görev yaptığı hizmet biriminin bulunduğu yerleşim merkezinde (mücavir alanlar dahil, belediye ve köy hudutları içerisinde) ikamet etmesi esastır. Görevini aksatmaması şartıyla, personelin birinci fıkrada belirlenen hudutlar dışında ikamet etmesine Başkan tarafından izin verilebilir. Personel, resmi tatillerde ve izinlerde ilgili birim amirlerine bilgi vermek suretiyle ikamet ettikleri il hudutlarını terk edebilir. Sürekli ve geçici adresler ile adres değişiklikleri en kısa sürede ilgili birim yetkilisine ve Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirilir.
d) Herhangi bir nedenle görevden ayrılan personel, zimmetinde bulunan evrakları kendinden sonra göreve başlayacak olan personele devretmek zorundadır. Devir teslim cetvelleri ilgili müdürlüklerde saklanır. Sürekli veya geçici olarak görevinden ayrılan personel, saklamakla sorumlu olduğu resmi belge, araç ve gereçleri düzenleyecek bir devir teslim tutanağına bağlanmak suretiyle varsa yerine görev yapacak kişiye, yoksa amirine devreder. Çeşitli nedenlerle Belediyeden ayrılanlardan, devir ve teslim tutanağıyla teslim edilenlerin dışında, personelin Belediye ile her türlü alacak ve borçlarını gösterir bir ilişik kesme belgesi tahakkuk ünitesince düzenlenir ve genel hükümlere göre tahsilat yapılır.
e) Müdürlüğü/birimi ilgilendiren hizmetlerin düzenli yürütülmesi, personeller arasında uyum sağlanması için gayret gösterilmelidir. Sınıf, etiket, unvan farkı gözetmeksizin her vatandaşa, her personele eşit muamele yaparlar.
f) Müdürlüğün/birimin tüm iş ve işlemlerine ait yazışma, dosya ve kayıt işlerini zamanında ve düzgün olarak yürütmek ve muhafaza etmek ve müdür tarafından verilecek diğer işleri de yapmakla sorumludur.
g) g) Müdürlüğe/birime gönderilen dergi ve benzeri yayınları, demirbaş ve özel yazıları defterlerine kayıt ve bunları saklamakta ve hasara uğrayanları tespit etmekten kırtasiye ve basılı evrakları ihtiyaca göre hazırlanması ve dağıtılmasından, kayıt işlemi biten evrak ve belgelerin süresinde gönderilmesinden, evrak dosyalarının düzgün olarak saklanmasından, sorumludur.
h) Personelin düzenli olarak çalışma saatlerine uymasını sağlamaktan birinci derece müdür/birim yetkilisi sorumludur.
i) Birimde görevli memurlar ya da işçi statüsündeki personeller, işlemleri yapılmak üzere gönderilen yazıları, raporları vs. belgeleri gizli tutmakla ve bunları ilgili yerlerine süresinde göndermekle sorumludur.

j) Birim Müdürü/yetkilisi kanunlar çerçevesinde kendisine belirleyeceği yetkileri, konuları ve sınırları içerisinde kullanır.
k) Müdürlüğün/birimin personel kadroları her yıl bütçe ile kabul edilen kadro ve ödenekler ile tayin ve tespit edilir.
l) Personelin kadrosuna uygun görevlerinde çalıştırılması esastır, Ancak aynı kadro ile Müdürlüğün/birimin farklı hizmet birimlerinde görevlendirilmesi belediye başkanının tasarrufundadır.
m) Her türlü gelen ve giden evrak usulüne uygun olarak kayıt edilir, başkanlıkça müdürlüklere/birimlere havale edilen evraklar ivedilikle sonuçlandırılıp, cevaplandırılır, ilgili yerlere yazı ile bildirilir.
m) Müdürlük ve birimlerde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri Yazı İşleri Müdürlüğünün Personel Bürosunda tutulur, ayrıca ilgili müdürlük ve birimlerde de bu kapsamda dosya tutulması zorunludur.
n) Birim personelinin mesai saatlerine riayet etmesi ve yasal kılık kıyafetlerinden Birim Müdürü ve yetkilileri sorumludur.
o) Personel giderleri, yolluklar, tüketim malzemeleri, demirbaş alımları, bakım onarım giderleri kanuna göre hazırlanan ve bütçesinin ilgili harcama kaleminden yapılır.
p) Disiplin uygulamalarında, memur personel için 657 sayılı Devlet Memurları kanunu, Disiplin Amirleri Yönetmeliği ve sözleşmeli personel için 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Cumhurbaşkanlığı Kararı ve sözleşme hükümleri, işçi personel için 4857 sayılı İş Kanunu ile yürürlükteki toplu iş sözleşmesinin disiplin cezaları ile ilgili hükümler uygulanır.
q) Belediyede görev yapan personelden; yönetici ve ünvan gerektiren pozisyonda olanların 657 sayılı devlet memurları kanunu ve Görevde Yükselme Esaslarına Dair Yönetmelik hükümlerinin belirlediği şartları taşıması gerekmektedir. Memur personelinde göreve alınmasında ve unvan değişikliğinde 657 sayılı kanun ve Görevde Yükselme Yönetmeliği ve bağlı mevzuat hükümlerinin şartları aranır. Diğer personelde görevinin niteliği gereği asgari şartları sağlaması gerekmektedir. Personel durumu nedeniyle zorunlu kalınması halinde asli görevler olmamak, imza yetkisi verilmemek üzere müdür ve diğer yöneticilerinin gözetiminde işçi personel, yardımcı büro personeli olarak görevlendirilebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

BELEDİYENİN ORGANLARI, TEŞKİLAT YAPISI BİRİM VE MÜDÜRLÜKLER

MADDE 9- Belediye Organları
a) Belediyenin organları Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye Başkanıdır.
b) Meclisin Görevleri: Belediye meclisi 5393 sayılı kanunun 18. maddesi ve diğer kanunlarda belirtilen görevleri yerine getirir.
c) Encümenin Görevleri: elediye encümeni 5393 sayılı kanunun 33.maddesi ve diğer kanunlarda belirtilen görevleri yerine getirir.
d) Başkanın Görevleri: Belediye Başkanı 5393 sayılı kanunun 38.maddesi ve diğer kanunlarda belirtilen görevleri yerine getirir.

MADDE 10- Belediye Personeli
Belediye personeli idari ve teknik kadrolar, memurlar, daimi işçiler, geçici işçiler ve sözleşmeli personel ve şirket personelinden oluşur.

MADDE 11- Meclis Kararı İle İhdas Edilen Müdürlükler

a) Yazı İşleri Müdürlüğü
b) Mali Hizmetler Müdürlüğü
c) Fen İşleri Müdürlüğü

MADDE 12- Belediye Teşkilatı

5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi gereğince norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak oluşturulan birimler,

a) Yazı İşleri
b) Mali Hizmetler
c) Fen İşleri
d) Zabıta
e) İtfaiye,
f) Özel Kalem (norm kadro dışı hizmet ifası için görev tanımı olarak oluşturulmuştur)

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

YÖNETİCİLERİN GENEL VE ORTAK GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE 13- Her kademede yönetici durumunda bulunan kişileri "Yönetici" olmak nedeniyle yüklendiği bütün yöneticiler için ortak ve genel bazı görev yetki ve sorumlulukları vardır. Yönetim kademelerinin düşey olarak sıralanmasında bu görev, yetki ve sorumlulukların özleri değişmez sadece en üst yönetim kademesinden başlayıp en alt yönetim kademesine doğru kapsam ve sınırları daralır. Yöneticilere ilişkin bu genel ve ortak görev yetki ve sorumluluklar ileride her birim için belirtilen özel görevlerin zamanında ve amaca uygun bir biçimde yapılmalarının ön şartları niteliğindedir. Bu nedenle her yönetici hangi yönetim kademesinde bulunursa bulunsun bu görevleri yerine getirmek durumundadır. Yönetmeliğin bu bölümü, Müdürlüğün ve oluşturulan birimlerin kuruluş bütünü içinde yer alan kademelerin hepsinde ortak olan bu görevlerin her birim ve kademeler için ayrı ayrı tekrar edilmemesi için düzenlenmiştir. Her yöneticinin temel görev, yetki ve sorumlulukları içerisinde şunlar vardır.

MADDE 14- Planlama-Programlama :

Amaca ulaşmak için birbirini izleyen belli adımlar biçiminde çalışma planlarını ve programlarını hazırlamak, hazırlatmaktır.
Yetkisi içinde olan plan ve programları onaylamak, yetkisi içinde olmayanları üst kademedeki yöneticilere onaylatmaktır.
Bu çalışmalar sırasında yasaların, çalışma ilke ve koşullarının sınırları içinde kalmayı gözetmek

MADDE 15- Düzenleme :

İşle ilgili hizmet boşluklarının veya girişimlerinin olup olmadığını araştırmak, bunları giderici tedbirler almak.
İşin yapılması için gerekli mali kaynak, personel, malzemenin zamanında sağlanmasını görüp, gözetmek.
İş ile ilgili çalışma adımlarını gözden geçirip saptamak ve bunlara uyulmasını sağlamak.

MADDE 16- Koordinasyon :

İşin yapılması sırasında hangi birimler ile doğrudan doğruya veya dolaylı ilişkiler kurulması gerektiğini ve bu ilişkilerin kapsamını ortaya çıkarmak.
Bu ilişkileri sağlayıcı düzeni kurmak ve kurulan düzeni ilgili personele duyurmak.

MADDE 17- Uygulamayı Yönetim :
Görevi zamanında ve amaca uygun olarak sonuçlandırmak.
Asıl görevle ilgili yazışma, görüş alma, olur çıkartma gibi yan görevleri de yapmak, yaptırmak.

MADDE 18- İzleme, denetleme, değerlendirme :
Uygulamanın görevin yapılışının belli aşamalarında sonuçları öğrenmek üzere bir değerlendirme düzeni kurmak.
Değerlendirme sırasında ortaya çıkan sorunları çözmek, veya çözüm önerisiyle üst kademeye sunmak.

MADDE 19- Bilgi verme :
Görevin yapılışında ve sonuçlanmasından bir üst kademedeki yöneticiye veya diğer ilgili ve yetkililere devamlı olarak bilgi vermek.

MADDE 20- Yönetimle ilgili diğer görev, yetki ve sorumluluklar :
A- Atama, yükseltme, yer değiştirme, mükafatlandırma ve cezalandırma işlemlerine ilişkin ön yazışmaları yapmak, ya da bu konularda karar almak, sicil vermek, iş dağıtımını düzenlemek, yöneticisi olduğu birimi gereken yerlerde temsil etmek, birimin yıllık bütçe program önerilerini hazırlamak.
B- Yukarıdaki görevleri yerine getirirken ayrıca her yönetici aşağıdaki yönetim ilkelerini de göz önünde bulundurmalıdır.

MADDE 21- İnisiyatif :
Yönetici, kendi biriminin görevine sahip çıkmalı görevi yerine getirmek için yaratıcı olmalı, önce davranmalı, işi başlatıp sonuçlandırma yeteneği bulunmalıdır. Yönetici görevin yapılışının her aşamasında yasaların, çalışma ilkesi ve koşullarının çizdiği sınıra kadar ilerlemekten çekinmemelidir.

MADDE 22- Seçme ve Karar Verme :
Yönetici, görevin her safhasında karar verme, kendisine ulaştırılan değişik çözümler arasında bir seçim yapma, son olarak ta bu karar ve seçim yetkilerinin (her konu için) hangilerini bizzat kullanıp, hangilerini üst yönetim kademesine aktarması gerektiğine sahip olmalıdır.

MADDE 23- Kolaylaştırma :
Yönetici, görevle ilgili bütün işlemleri kolaylaştırmak için devamlı olarak çare ve tedbirler aramalıdır.

MADDE 24- Değiştirme :
Yönetici program uygulamalarında ortaya çıkabilecek değişikliklere uyabilme niteliği taşımalıdır.

MADDE 25- Eldeki Kaynaklardan İyi Yararlanma :
Yönetici, personel, araç-gereç v.b. kaynaklardan mevcut olanların hepsinden tam olarak yararlanmayı amaç bilmeli, ancak; bundan sonra yeni kaynak isteğinde bulunmalıdır.

MADDE 26- Geliştirme :
Yönetici kendi biriminin kuruluşunu, personelini, görevini yerine getirmeyle ilgili ilke koşul ve işlemlerini sürekli olarak geliştirme yollarını aramalı, modern yönetim ilkelerindeki gelişmeleri izlemelidir.

MADDE 27- Devamlılık :
Yönetici, bütün çalışmaları başından sonuna kadar kesintisiz olarak planlamalı ve düzenlemelidir.

MADDE 28- Liderlik :
Yönetici, tutum ve davranışları ile elemanlarının saygı, itaat ve güvenlerini sağlamalıdır.

MADDE 29- Moral :
Yönetici, elemanlarının sorumluluk duygusunu geliştirmeli, kendilerine olan güven duygularını beslemelidir.

MADDE 30- Takdir ve Ceza :
Yönetici, yürürlükteki ilke ve koşullara göre gereğinde takdir etmek; gereğinde ceza vermek yetkisini çekinmeden kullanabilmelidir.

MADDE 31- Disiplin :
Yönetici, amaca düzenli bir yoldan ulaşmayı sağlayacak temel ilke ve koşullara kesinlikle uyulmasını sağlamalıdır.

MADDE 32- Ortam :
Yönetici görevin yapılması için gerekli ortam, araç ve gereçleri, büro koşullarında sağlamalıdır.

MADDE 33- Belediyenin Müdürlükleri, Amirlikleri, Teşkilat ve Birimleri ile ilgili çalışma yönetmelikleri aşağıda ayrı ayrı belirlenmiştir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

MÜDÜRLÜK VE BİRİMLER

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Refahiye Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü, 22/02/2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan, Bakanlar Kurulunun 'Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik' gereğince, Refahiye Belediye Meclisinin kararıyla oluşturulmuş olup, 5393 sayılı Belediye Kanununun amir hükümleri çerçevesinde görevini yürütmektedir.

MADDE 34- Yazı İşleri Müdürlüğü teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.
a) Yazı İşleri Birimi
b) Meclis İşleri Birimi
c) Encümen İşleri Birimi
d) Personel İşleri Birimi
e) Evlendirme Memurluğu
f) Santral ve İlan Memurluğu
g) Özel Kalem Birimi

MADDE 35- Yazı İşleri Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıdaki gibidir.
a) Müdür
b) Şef
c) Memurlar
d) İşçiler
e) Sözleşmeli Personel
f) Hizmetli Personel
g) Geçici İşçiler

MADDE 36- Yazı İşleri Müdürlüğünün Görevleri:

a) Genel evrak kayıt iş ve işlemleri ile ilgili görevleri:

1. Belediye Başkanlığına kamu kurum ve kuruluşlardan gelen evrakların kaydını yapmak ve ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek.
2. Belediye Başkanlığına vatandaşlar tarafından verilen dilekçelerin kaydını yapmak ve ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek.
3. Belediyeden posta ile gönderilecek evrakların posta zimmet defterine işlenerek PTT'ye zimmet karşılığı teslim etmek.

b) Belediye Meclisi ile ilgili görevleri:

1. Belediyemiz birimlerinden yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak Belediye meclisinde görüşülüp karara bağlanmak, üzere Belediye Başkanlığından havaleli konuları, gündem maddesi olarak hazırlayıp Meclis Başkanlığına sunmak.
2. 2-5393 sayılı Belediye Kanunun 21. Maddesi gereğince; Belediye Başkanı tarafından belirlenen her ayın ilk günündeki belediye meclis gündemini en az üç gün önceden Belediye Başkanlığına ait telefon numaralarından veya elektronik posta adresinden meclis üyelerinin beyan ettikleri telefon numaralarına SMS veya elektronik posta adreslerine ileti olarak gönderilmesi suretiyle bildirilmesini ve Belediye ses yayın cihazı ile duyuru, ilan tahtasında askıya çıkarılmak suretiyle halka duyurulmasını sağlamak.
3. Belediye Meclisi kararlarını yazmak,
4. Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin 16. maddesine göre katip üyeler ve divan sorumluğunda meclis toplantı tutanaklarını hazırlamak, başkanlık divanına imzalatmak ve bu tutanakları bir dosyada saklamak, incelemeye hazır bulundurmak. Tutanaklara dayalı olarak yazılan kararların başkan ve katip üyelerce imzalanmasını sağlamak.
5. Meclis üyelerinin, meclis toplantılarına devamlılıklarını belirlemek üzere meclis başkanlığınca tutulan puantaj cetvelini saklamak.
6. Meclis toplantısı bittikten sonra alınan kararları, meclis başkanı ve meclis kâtiplerine imzalatmak ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 23. maddesine göre Kararlar kesinleştiği tarihten itibaren en geç yedi gün içinde İlçe Kaymakamlığına gönderilmesini sağlamak.
7. Meclis kararlarının bir suretini arşivlemek, bir suretini de gereği için ilgili müdürlüklere/birimlere göndermek.

c) Belediye Encümeni ile ilgili görevleri:

1. Belediyemiz birimlerinin Belediye Başkanından havaleli konularını gündem maddesi olarak encümene sunmak.
2. 5393 sayılı Belediye Kanununun 35. maddesine göre, haftada 1 gün olağan olarak ve ihtiyaca göre diğer günler toplanan belediye encümeninin almış olduğu kararların yazılmasını, arşivlenmesini ve gereği için ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
3. Encümence alınan kararları encümen karar özetleri defterine yazmak, metin haline getirilen kararları encümen başkanı ve üyelere imzalatmak.

ç) Personel İşleri ile ilgili görevleri

1. Memur, Sözleşmeli ve Sürekli İşçi personellerin ve İşkur tarafından Toplum Yararına Proje kapsamında ya da başka bir proje kapsamında çalışan katılımcıların tüm özlük ve mali haklarının takip ve düzenlenmesi sağlamak,
2. Memur, Sözleşmeli Personel ve Sürekli İşçi personellerin emeklilik iş ve işlemlerini yapmak,
3. İş talep dilekçelerini incelemek ve sonucundan Başkanlığa bilgi vermek,
4. Memur, Sözleşmeli ve Sürekli İşçi Personel Disiplin Kurulu iş ve işlemlerini yürütmek,
5. Memur personellerin intibak ve Hitap programına girişlerini sağlamak,
6. Personellerinin hizmet içi eğitim almasını sağlamak,
7. Belediye Meclisince belirlenen norm kadro iptal ve ihdas işlemleri kayıtlarını tutmak,
8. Yapılan Toplu-İş sözleşmesi iş ve işlemleri ile ilgili kayıtları muhafaza etmek.

9. Personel birimine gelen evrakların süresi içinde cevaplanmasının sağlamak.
10. İşçi personel ve İşkur katılımcılarına ait aylık sigorta prim tahakkuklarının internet ortamında SGK'ya bildirge ile gönderilmesini sağlamak.
11. Memurlara ait kesenek bildirimlerinin SGK'ya bildirge ile gönderilmesini sağlamak.
12. İş Kazası ve İş göremezlik raporu alan işçi personellerin SGK sisteminden bildirimlerini sağlamak.
13. Devlet Personel Başkanlığı Kamu E-Uygulama sistemine kadro değişikliği ve personellerin işe giriş ve çıkış hareketlerini işleyip raporlamasını sağlamak.
14. Tüm Personelin işe giriş ve çıkışlarını takip amacıyla imza defteri veya kartlı geçiş sisteminin uygulanmasını sağlamak.
15. Denetimli Serbestlik Bürosu ile yapılan protokolde belirtilen görevlerin yapılmasını sağlamak.
16. Etik Komisyonu ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
17. Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınav yönetmeliklerine göre iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
18. Belediyedeki tüm personelin özlük dosyalarını tutmak, özlük dosyalarında personellerin bilgi ve belgelerini muhafaza etmek.

d) Evlendirme Memurluğu ile ilgili görevleri

1. Belediye Başkanı tarafından yetkilendirilmesi halinde evlenme akdini yapmak.
2. Evlendirme Memurluğuna usulüne uygun başvuruları kanunlar dâhilinde kabul ve deftere kayıt ederek, nikah akdi için gün vermek.
3. Aile cüzdan bedeli ve diğer ücretlerin tahsil edilmesini sağlamak.
4. Evlenme kütüğüne mernis tutanaklarına kayıtları geçirmek.
5. Uluslar arası aile cüzdanını hazırlayıp kayıtlarını yaparak çiftlere verilmesini sağlamak.
6. Evlenme akdini zamanında Nüfus Müdürlüğüne bildirmek.
7. Evlenme işlem dosyaları ve mernis bildirimlerini yasal süreleri içerisinde arşivleyerek saklanmasını sağlamak ve gerektiğinde denetim için hazır bulundurmak.

e) Santral ve İlan Memurluğu ile ilgili görevleri

1. Santral Sistemi'nde ortaya çıkacak teknik arızaları takip etmek, gidermek için gerekli girişimlerde bulunmak ve mevcut cihazlarını korunmasını sağlamak.
2. Telefon haberleşmesini yürüten Santral Biriminin dışarıdan gelen telefonları muhataplarına yönlendirmesini, içerden dışarı telefon taleplerini Başkanlığın sınır verdiği ölçülerde cevap verilmesini, tüm gelen giden telefon akışının görüşme noktalarının detaylı olarak görülebilmesini sağlayan teknik sistemin oluşturulmasını sağlamak
3. Sabit telefon hatları ve santrallerin bakım ve arıza işlemlerini yaptırmak
4. Belediye yükümlüğünde olan ve ilgili birimlerden gelen duyuru ve ilanları yapmak. Gerekirse yapıldığına dair tutanakları düzenleyerek ilgili birimlere teslim edilmesini sağlamak
5. Resmi kurumlardan ve özel kişilerden gelen yasak içermeyen ilan ve duyuruları Belediye Meclisinin almış olduğu kararlar doğrultusunda yapmak, Talep edilmesi halinde İlan Tutanaklarının düzenlenip ilgili kurum ve kişilere gönderilmesini sağlamak.

f) Özel Kalem Birimi ile ilgili görevler

1. Başkanlık Makamının protokol iş ve işlemlerini düzenlemek ve yürütmek,
2. Temsil ağırlama tören iş ve işlemlerini planlamak, koordine etmek ve yapmak,
3. Başkanlık Makamının resmi ve özel haberleşmelerini yürütmek,
4. Başkanlığın emirleri üzerine ilgili müdürlükler, kurum ve kuruluşlarla ilişki kurmak ve işbirliği yapmak,
5. Belediye Başkanının seyahatlerle ilgili iş ve işlemleri ve yazışmaları yapmak,
6. Belediye Başkanı ile görüşme talebinde bulunanların görüşmelerini planlamak,
7. Yardım talebi ile gelen vatandaşları dinlemek çözüm yolları aramak ve ilgili makam ya da müdürlük/birimlerle iletişim kurmak ya da kurmasını sağlamak,

8. Resmi ve özel tebrik, teşekkür, taziye gibi konularda her türlü yazılı ve görsel yayınlar hazırlamak,kutlamalar yayınlamak, mektup ve telgrafların hazırlanmak,
9. Başkanlık Makamının medya ile olan ilişkilerinin protokol işlerini yürütmek,
10. Belediye çalışmaları ve projelerini haber haline getirmek; makale, röportaj, bilgi notları, brifing, broşür hazırlamak; kısa filmler, spotlar hazırlamak ya da hazırlatmak,
11. Belediyenin çalışmalarını kamuoyuna daha etkin biçimde duyurabilmek için bülten, afiş, pankart, web, sms, e-posta vb. her türlü iletişim aracını kullanmak,
12. Basın Yayın organlarında belediye ile ilgili çıkan haberleri düzenli olarak takip etmek ve arşivlemek, belediye hakkında medyada yer alan yanlış ya da gerçek dışı haberlerle ilgili her türlü tedbiri almak,
13. Belediyenin ihtiyaç duyduğu broşür, afiş, pankart vb. dokümanların grafik tasarımını yapmak; basılmasını, çoğaltılmasını sağlamak,

g) Diğer Görevleri:

1. İşkur hizmet noktası görevini yapmak
2. Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi CİMER ile ilgili görevleri yapmak
3. Denetimli Serbestlik Bürosu ile yapılan protokolde belirtilen görevleri yapmak
4. Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü tarafından geliştirilen Muhtar Bilgi Sistemi ile ilgili görevleri yapmak.
5. Web sitesinin güncel tutulmasını sağlamak.

MADDE 37- Yazı İşleri Müdürünün Görev Yetki ve Sorumlulukları

a) Müdürlük hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
b) Görev bölümü yapmak, izin, hastalık vb. durumlarda yerine bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
c) Başkanlıktan gerek meclise, gerekse encümene gönderilen evrakların kanun, tüzük, yönetmelik, emir ve kararlar doğrultusunda işlem görmesini sağlamak.
d) Meclis toplantı gündeminin belediye başkanı tarafından belirlenmesini ve meclis üyelerine zamanında dağıtımının yapılmasını sağlamak. Başkanlıktan encümene gönderilen evrakın zamanında ve eksiksiz olarak ilgili birime gönderilmesini sağlamak.
e) Meclise veya encümene gönderilecek dosyaları incelemek, usul ve esas yönünden görülen noksanlıkların ilgili müdürlükçe giderilmesini sağlamak.
f) Çalışma verimini arttırmak amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak ve abone olmak.
g) Birim Bütçe Taslağını zamanında hazırlamak.

MADDE 38- Meclis ve Encümen Birim Yetkilisinin Görev ve Sorumlulukları:

a) Meclis ve Encümene ilişkin yazıları hazırlar, Meclis ve Encümen evrakını karar defterine kaydeder ve sonuçlarını sütunlarına işler.
b) Meclis ve Encümene ilişkin gündemde bulunan dosyaları düzenler, gündemi hazırlar.
c) Bu dosyaları gündem sırasına göre numaralar ve karton içerisine sırayla yerleştirir, müdüre sunar.
d) Meclisten İhtisas Komisyonlarına gönderilen dosya ve yazıları ilgilisine teslim eder.
e) Meclis ve Encümene ait yazı ve kararları düzenler, yazar, imza işlerini tamamlattırır.
f) İzlenmesinden sorumludur.
g) Meclis ve Encümen Karar Tutanaklarını düzenli bir şekilde tutar. Tutanaklardaki imzaların tam olmasına özen gösterir.
h) Meclis ve Encümen kararlarının imzası tamamlandıktan sonra ilgili müdürlüklere/ birimlere gecikmeden gönderilmesini sağlar.
i) Meclis veya Encümene ait karar ve tutanak asıllarını dosyalarına yerleştirerek arşivlenmesin sağlar, saklanmasına ve kaybolmamasına özen gösterir.

j) Yönetmeliğin Yazı İşleri Müdürlüğünün Görevleri Başlıklı 36. Maddesinin b bendinde belirtilen Belediye Meclisi ile ilgili görevleri yapar.
k) Görev ve çalışmaların yürütülmesinde ve her türlü evrakın kaybından Müdürlüğe karşı sorumludur.
l) Belediye Başkanı ve Yazı İşleri Müdürünün vereceği diğer işleri yapar.

MADDE 39- Genel Evrak Kayıt Birim Yetkilisinin Görev ve Sorumlulukları:
a) Belediye başkanlığına posta, elden, PTT Kep veya e-belediye uygulaması üzerinden gelen her çeşit yazının/belgenin alınarak ilgili müdürlüğe/birime havale edilmesini sağlar.
b) Konusu itibariyle birden çok birimi ilgilendiren yazıların suretlerinin çoğaltılarak ilgili birimlere gönderilmesini sağlar.
c) Konusu itibariyle önemli ve ivedi yazıların müdüre gönderilmesini sağlar.
d) Gizlilik dereceli yazıların sadece müdür tarafından açıldıktan sonra Belediye Başkanı tarafından havalesinin yapılmasını sağlar.
e) Giden evrakları zimmet defterine kayıt ettirerek ulaşacağı kurum ve kuruluşlara titizlikle teslim edilmesini sağlar.
f) Posta ile gönderilecek olan evrakların işlemlerini yaparak, kısa sürede PTT'ye gönderilmesini sağlar.
g) Belediyeye gelen ve giden tüm evrakların kayıt işlemlerinin noksansız yapılmasını ilgili kurum/müdürlük/birim ve kişiye teslim edilmesini sağlar.
h) Görev ve çalışmaların yürütülmesinde ve her türlü evrakın kaybından Müdürlüğe karşı sorumludur.
i) Belediye Başkanı ve Yazı İşleri Müdürünün vereceği diğer işleri yapar.

MADDE 40- Şef, Memur ve Diğer Personellerin Görev Yetki ve Sorumluluğu
a) Görevlendirilmesi halinde Yazı İşleri Müdürlüğünün Gerçekleştirme görevlisidir.
b) Belediye başkanlığına dış kurumlar ve kişilerden gerek posta, gerekse kurye aracılığı ile gelen evrakların kendisi ve Yazı İşleri Müdürü kanalıyla Başkan tarafından sevkinin ve havalesinin yapılmasını sağlamak, kaydını yaptıktan sonra ilgili birimlere zimmetle dağıtımını gerçekleştirmek.
c) Belediyeden posta ile gönderilecek evrakların posta zimmet defterine işlenerek PTT'ye zimmet karşılığı teslim etmek. Her birimden evrakları zimmetli teslim almak.
d) Müdürlüğe gelen ve müdürlükten çıkan evrakların kayıt altına alınmasını, yerine ulaşmasını ve arşivlenmesinin yapılmasını sağlar.
e) Meclis ve Encümen kararlarının imzası tamamlandıktan sonra ilgili müdürlüklere gecikmeden gönderilmesini sağlamak. Meclis ve Encümen Kararlarının gününde yazılmasını sağlamak.
f) Meclis ve Encümene ait karar ve tutanak asıllarını dosyalarına yerleştirerek saklanmasına kaybolmamasına özen göstermek. Kaybolduğu takdirde sorumlu olmak.
g) Yazı İşleri Müdürlüğü ile ilgili her türlü yazışmayı resmi gazetede yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yaparak yazmış olduğu yazıları paraflamak. Hazırladığı belge ve evrakları imzalamak.
h) Başkanlık ya da Müdür tarafından görevlendirildi ise İŞKUR ve Denetimli Serbestlik Bürosu ile yapılan protokolde belirtilen görevleri yapmak.
i) Belediye bünyesinde ayrıca İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü birimi bulunmadığından Belediyedeki Memur, Sözleşmeli Personel Kadrolu ve Geçici işçiler ve Staj için gelen öğrencilerin her türlü özlük işlemlerini yapar.
j) Muhtar Bilgi Sisteminden muhtarların talep, öneri ve şikâyetlerini elektronik ortamda kesintisiz, hızlı ve sürekli bir şekilde takip edilmesi ve sonuçlandırılması iş ve işlemlerini sağlamak.
k) Belediye hizmetlerinden yararlanmak isteyen vatandaşların dilekçelerini kaydederek, Başkan veya görevlendireceği yetkili tarafından havalesini ve vatandaşın talebiyle ilişkili müdürlüğe yönlendirmesini sağlamak.

l) Belediye Başkanının yetki verdiği görevliler tarafından yapılan nikâh akitlerini, hazırlamak, nüfus müdürlüğüne zamanında bildirmek, nikâh akitlerinin kayıt ve belgelerini yürürlükteki mevzuata uygun olarak yapmak, arşivlemek ve muhafaza etmek.
m) Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda icra ederek sonuçlandırmak.
n) Ses yayın cihazı ile duyuru ve ilan tahtasında askıya çıkarmak suretiyle yapılması gereken ilanları Belediye meclisinin almış olduğu kararlar doğrultusunda yapmak.
o) Gerek merkezi ses yanın sistemi gerekse telefon santral sisteminde ortaya çıkacak teknik arızaları tespit etmek, gidermek için gerekli girişimlerde bulunmak ve mevcut cihazları korumak.
p) Resmi kurumlardan gelen ilan talepleri ile ilgili ilan tutanakları düzenlenmek ve ilgili kurumlara gönderilmesini sağlar.
q) Telefon haberleşmesini yürüten Santral Biriminin Dışarıdan gelen telefonları muhataplarına yönlendirmesini, içerden dışarı telefon taleplerini Başkanlığın sınır verdiği ölçülerde cevap vermek. tüm gelen giden telefon akışının görüşme noktalarının detaylı olarak görülebilmesini sağlayan teknik sistemi kullanmak.
r) Sabit telefon hatları ve santrallerin bakım ve arıza işlemlerini yapar/yaptırır
s) Kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda ve evrak kayıtlarında belirlenen standartlara uygun iş ve işlem yapmak, evrak mahrumiyetini korumak, kaybolmasından sorumlu olmak.
t) Belediye Başkanı ve Yazı İşleri Müdürünün verdiği diğer yazılı ve sözlü görevleri yapar.
u) Müdürlük taşınır kayıtlarını tutar.

MADDE 41- Özel Kalem Birimi

A- Özel Kelam Birimi görev, yetki ve sorumluluğu

1. Başkanlık Makamının protokol iş ve işlemlerini düzenlemek ve yürütmek,
2. Temsil ağırlama tören iş ve işlemlerini planlamak, koordine etmek ve yapmak,
3. Başkanlık Makamının resmi ve özel haberleşmelerini yürütmek,
4. Başkanlığın emirleri üzerine ilgili müdürlükler, kurum ve kuruluşlarla ilişki kurmak ve işbirliği yapmak,
5. Belediye Başkanının seyahatlerle ilgili iş ve işlemleri ve yazışmaları yapmak,
6. Belediye Başkanı ile görüşme talebinde bulunanların görüşmelerini planlamak,
7. Yardım talebi ile gelen vatandaşları dinlemek çözüm yolları aramak ve ilgili makam ya da müdürlük/birimlerle iletişim kurmak ya da kurmasını sağlamak,
8. Resmi ve özel tebrik, teşekkür, taziye gibi konularda her türlü yazılı ve görsel yayınlar hazırlamak,kutlamalar yayınlamak, mektup ve telgrafların hazırlanmak,
9. Başkanlık Makamının medya ile olan ilişkilerinin protokol işlerini yürütmek,
10. Belediye çalışmaları ve projelerini haber haline getirmek; makale, röportaj, bilgi notları, brifing, broşür hazırlamak; kısa filmler, spotlar hazırlamak ya da hazırlatmak,
11. Belediyenin çalışmalarını kamuoyuna daha etkin biçimde duyurabilmek için bülten, afiş, pankart, web, sms, e-posta vb. her türlü iletişim aracını kullanmak,
12. Basın Yayın organlarında belediye ile ilgili çıkan haberleri düzenli olarak takip etmek ve arşivlemek, belediye hakkında medyada yer alan yanlış ya da gerçek dışı haberlerle ilgili her türlü tedbiri almak,
13. Belediyenin ihtiyaç duyduğu broşür, afiş, pankart vb. dokümanların grafik tasarımını yapmak; basılmasını, çoğaltılmasını sağlamak,

B- Özel kalem birimi görevlisinin görev, yetki ve sorumluluğu

1. Görevi gereği Belediye Başkanınca kendilerine verilen işleri yasalar ve yönetmelik esaslarına göre yapar ve yaptırır,
2. Büro sorumlusu, işlerini plan ve programa bağlayarak bunların iyi bir şekilde yapılmasını ve zamanında bitirilmesini sağlar.
3. Bürosundaki personele iş dağıtımı yaparak sonuçlarını izler. Kontrol eder ve personelini denetler.

4. Başkanın ve büronun yazışmalarını, gelen - giden evrakların takibini, genelge, yönetmelik, dosya ve diğer belgelerin kayıt, havale, dosyalama, arşivlenme ve sekreterlik görevini yapar.
5. Büronun işlerinin yürütülebilmesi için gerekli olan bütçenin hazırlanmasını yapar.
6. Demirbaşındaki malzemelerin kayıtlarını tutar ve yılsonunda döküm hazırlar.
7. Kurum içi ve dışı bildiri genelge ve benzeri duyuruların, bilgilerin tüm personele iletilmesi ve dosyalanmasını sağlar, gerektiğinde bu hususta işlem yapar.
8. Büroya gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak ve ilgililere aktarır.
9. Kendisine direkt bağlı bulunan personelin çalışmasına nezaret eder.
10. Görev unvanına uygun olan ve amirin istediği diğer işleri yapar.
11. Kendisine bağlı olarak çalışmakta olan personelin iş, bilgi ve verimliliklerini arttırabilmek için eğitilmeleri yolunda çalışmalar yürütür.
12. Çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlar.
13. Belediye Başkanının ve yetkilendirmiş olduğu müdürün vermiş olduğu diğer işleri yapar.

MADDE 42- Şef, memur ve diğer görevli ve personeller müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız zamanında yapmakla sorumludur.

MADDE 43- Görevin Planlanması: Müdürlük içi çalışmalar, müdür tarafından düzenlenen plan çerçevesinde yürütülür.

MADDE 44- Görevin Yürütülmesi: Müdürlük personeli verilen görevi yasa ve yönetmeliklere göre gerekli özeni gösterip, süratle yapmak zorundadır.

Yazışma
MADDE 45- Belediye birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendirmesi halinde Yazı İşleri Müdürü imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Refahiye Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü, 22/02/2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan, Bakanlar Kurulunun 'Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik' gereğince, Refahiye Belediye Meclisinin kararıyla oluşturulmuş olup, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun amir hükümleri çerçevesinde görevini yürütmektedir.

MADDE 46- Mali Hizmetler Müdürlüğü teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.
a) Genel Muhasebe Birimi
b) Emlak Vergisi Birimi
c) Genel Tahakkuk Birimi
d) Genel Tahsilat Birimi

MADDE 47- Mali Hizmetler Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıdaki gibidir.
a) Müdür
b) Şef
c) Memurlar
d) Tahsildar
e) İşçiler

f) Sözleşmeli Personel
g) Hizmetli Personel
h) Geçici İşçiler

MADDE 48- Mali Hizmetler Müdürlüğünün Görevleri:

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) Mevzuatı 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) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
f) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
g) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
h) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
i) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
j) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
k) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.
l) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
m) İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek.
n) Birim Bütçe Taslağı Stratejik Plan ve performans programını zamanında hazırlamak.
o) Gerçekleştirme görevlilerini atamak.

Bütçenin hazırlanması

MADD 49- Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından ilgili birimlere gönderilir. Her bir harcama birimi bütçe teklifini hazırlayarak birim performans programıyla birlikte Mali Hizmetler birimine gönderir. Harcama birimi temsilcileri ile görüşmeler yapılarak idarenin bütçe teklifi Mali Hizmetler Birimi tarafından hazırlanır. İdarelerin bütçe tekliflerinin hazırlanmasında Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, 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.

Bütçe işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve kaydedilmesi

MADDE 50- 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.

Ödenek aktarma belgelerinin düzenlenmesi

MADDE 51- İdarenin bu işlemleri ilgili mevzuatları çerçevesinde Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir.

Gelirlerin tahakkuku, gelir ve alacakların takip ve tahsili

MADDE 52- Gelir tahakkuku, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemleri, Mali Hizmetler Müdürlüğü 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.

Ön mali kontrol işlemleri

MADDE 53- Ön mali kontrol görevi harcama birimleri ve Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yapılır. Ön mali kontrol süreci mali karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girişilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur.

Harcama birimleri, kaynakların amaçlarına ve mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli ön mali kontrol önlemlerini alırlar. Etkin bir ön mali kontrol mekanizmasının kurulması idarelerin sorumluluğundadır.

Harcama birimlerinde yapılacak asgari kontroller, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından ön mali kontrole tabi tutulacak mali karar ve işlemlerin usul ve esasları ile ön mali kontrole ilişkin standart ve yöntemler Bakanlık tarafından belirlenir.

Mali hizmetler Müdürlüğü tarafından yapılan ön mali kontrolün sonucunda uygun görüş verilmediği takdirde, harcama birimine gerekçeli bir yazıyla bildirilir. Ön mali kontrol olumsuz görüş yazısının ilgili mali işleme ilişkin dosyada muhafaza edilmesi ve bir örneğinin de ödeme emri belgesine eklenmesi zorunludur. Mali Hizmetler Müdürlüğünce ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibariyle üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Taşınır ve taşınmaz kayıtlarının tutulması

MADDE 54- 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 Birimine bildirilir. Mali Hizmetler Müdürlüğünce bu kayıtlar konsolide edilerek idarenin taşınır ve taşınmaz kayıtları oluşturulur. Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvelleri mali hizmetler birimince hazırlanır.

Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesi

MADDE 55- İdarenin muhasebe hizmetleri Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür. Muhasebe hizmetleri, Kanun ve ilgili mevzuatı çerçevesinde, muhasebe yetkilileri tarafından yerine getirilir.

Muhasebe yetkilisi olarak atanan veya görevlendirilen kişilerin görev alanlarını ve bunlara ilişkin değişiklikleri, ilgililerin göreve başlama tarihinden itibaren en geç beş iş günü içinde Sayıştay'a bildirir.

Bütçe kesin hesabının hazırlanması

MADDE 56- Bütçe kesin hesabı, bütçe uygulama sonuçları dikkate alınarak Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından hazırlanır.

İdarenin bütçe kesin hesapları, Mali Hizmetler Birimince ilgili kanunlarındaki hükümlere göre düzenlenir.

Bütçe uygulama sonuçlarının raporlanması

MADDE 57- Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belge Mali Hizmetler Müdürlüğünce hazırlanır.

İdare faaliyet raporunun hazırlanması

MADDE 58- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, idare faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir. Mali Hizmetler Müdürlüğünce harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak idare faaliyet raporu hazırlanır ve üst yönetici tarafından onaylanır.

İdarenin faaliyet raporları, özel mevzuatında yer alan düzenlemeler de dikkate alınarak hazırlanır.

Danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme yükümlülüğü

MADDE 59- Mali Hizmetler Müdürlüğü, harcama birimleri tarafından birimlerine ilişkin olarak istenilen bilgileri sağlamak ve harcama birimlerine mali konularda danışmanlık hizmeti sunmakla yükümlüdür. Bu amaçla mali yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyon, yetki ve görevleri çerçevesinde, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından oluşturulur ve izlenir. Harcama birimleri, mali mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda Mali Hizmetler Birimi tarafından uygun araçlarla bilgilendirilir.
Mali konulardaki düzenleme ve kararların uygulanması konusunda, gerektiğinde ilgili idarelerin görüşü de alınarak, Mali Hizmetler Birimince uygulamaya açıklık getirici ve yönlendirici yazılı açıklama yapılabilir.

İç kontrol- ön mali kontrol sistemi ve standartları

MADDE 60- Mali Hizmetler Müdürlüğü, iç kontrol-ön mali kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve çalışma sonuçlarını üst yöneticiye sunar. Kanuna ve Bakanlıkça belirlenen standartlara aykırı olmamak koşuluyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar Mali Hizmetler Birimi tarafından hazırlanır ve üst yöneticinin onayına sunulur. Mali Hizmetler Müdürlüğü, üst yönetici tarafından mali konularda verilecek diğer görevleri de yürütür.

Mali Hizmetler Müdürlüğünün Yapılanması

MADDE 61- Mali Hizmetler Müdürlüğünün, bütçe hazırlama ve uygulama görevleri; muhasebe, mali istatistik, kesin hesap, faaliyet raporu hazırlama görevleri, gelir tahakkuk ve tahsilat görevi, personel maaş ve ücret görevi ve ön mali kontrol görevlerinin ayrı birimler tarafından yürütülmesi esastır.
Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez.

Muhasebe, Bütçe ve Kesin Hesap birimi

MADDE 62- Muhasebe, Bütçe ve Kesin Hesap biriminin görevleri şunlardır:
Bütçeyi hazırlamak.

a) Ayrıntılı harcama ve finansman programlarını hazırlamak.
b) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak.
c) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak
d) İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
e) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve Harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
f) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
g) Belediye'nin bütün giderlerinin mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,
h) Muhtaç asker ailelerine yapılan düzenli yardımlar ile ilgili ödemelerin takip ve kontrol edilmesini sağlamak,
i) Ödeme evraklarının tanzimi ve teslimat müzekkeresi düzenlemesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
j) Kamu kurum ve kuruluşlarına gelir kalemlerinden ayrılması gereken yasal payların ilgili emanet hesaplara alınmasını ve emanet hesapların takibi ile ilgili çalışmaların kontrol ve koordine edilmesini sağlamak,
k) Mevzuat gereği , Belediye´nin yükümlülükleri arasında bulunan çeşitli harç, vergi, fon vb. ödemelerin yapılmasını sağlamak,
l) Çalışanların ücret, maaş, mesai, ikramiye vb. nakdi hakların zamanında hesaplanmasını ve ödemelerin yapılmasını sağlamak,

m) Emekliliği hak edenlerin işlemlerinin ve emekli prim kesintilerinin yapılmasını sağlamak,
n)Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
o)Bütçe kesin hesabını hazırlamak.
p)Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak.
q)İdare faaliyet raporunu hazırlamak.
r) Mali istatistikleri hazırlamak.

Gelir Tahakkuk, Tahsilat ve Takip Birimi
MADDE 63- 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 görev alanına giren mükelleflerin bütün kayıt kontrollerin yapılmasını sağlamak,
c) Belediye Gelirleri Kanununda adı geçen vergi, harç, katılım payı ve diğer gelirlerle alâkalı vergi kayıp ve kaçak kontrollerin yapılmasını sağlamak,
d) Emlak Vergisi Kanunun da belirtilen emlak vergilerinin kayıp ve kaçak kontrollerin yapılmasını sağlamak,
e) Mükelleflerle ilgili usulüne uygun yoklama tutanağıyla tespitler yapmak, tespite ilişkin yoklama tutanağını mer'i mevzuat gerekleri doğrultusunda ilgili mükellef ve birimlere verilmesini sağlamak,
f) Müdürlüğe intikal eden mükelleflerle ilgili dilekçelerin gereğini yaparak işlemi sonuçlandırmak,
g) Mükelleflere elden tebliğ edilmesi gereken ihbarname, tebligat vb. evrakın usulüne uygun tebliğ edilmesini sağlamak,
h) Belediye Gelirleri Kanunu'nda ve diğer mer'i mevzuatta ifade edilen gelirlerin tahakkuk işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
i) Tahakkuku diğer Müdürlüklerle alâkalı olan gelirlerinin tahakkuk işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
j) Tahakkuk görevlerinin icrası esnasında diğer ilgili Müdürlüklerle koordineli çalışmak,
k) Tahakkuku tahsile bağlı olan gelirlerin tahakkuk işlemleri için ilgili birimlerle koordineli çalışmak,
l) Belediye sınırları içinde bulunan mükelleflerden yasalar çerçevesinde Belediye tarafından alınması gereken; Emlak Vergisi, İlan ve Reklâm Vergisi, Eğlence Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi, İşgal 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, Su gelirleri, Garaj gelirleri, Belediye Encümeni tarafından karara bağlanan ceza ve satışlardan kaynaklanan alacaklar, Zabıta tarafından tanzim edilen tutanaklara istinaden tahakkuk eden alacaklar, Belediye Meclisi tarafından tarifeye bağlanan ücretler ile her türlü vergi, harç, pay, ücret v.s. gelirin zamanında ve usulüne uygun olarak tahakkuk ve tahsil edilmesini sağlayıcı çalışmaları kontrol ve koordine etmek,
m) Tahsilâtı gecikenlere ödeme emri gönderilmesini sağlamak,
n) Ödemenin yapılmaması durumunda haciz işlemlerinin başlatılmasını ve yapılmasını sağlamak,
o) Harcamalara Katılma Paylarının düzenli alınabilmesi için ilgili birimlerle koordineli çalışmak,
p) Eskiye yönelik alacak kayıtların tutulmasını ve tahsil olunan paraların bankaya yatırılmasını sağlamak,
q) Gelirin sağlanması amacıyla, gerçekleştirilecek giderlerin tahakkukunu ve takibini yapmak,
r) Tahsilâtla ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin hazırlanmasını sağlamak,

s) Tahakkuklu ve tahakkuksuz gelirler ile takipli ve takipsiz gelirlerin tahsilât takiplerini kontrol etmek,
t) Tahsilât yapılamayan gelirleri raporlama düzeni içerisinde takip etmek, tebligat, ödeme emri, haciz yolları ile tahsilâtların yapılmasını kontrol etmek , yapılacak tebligatların hazırlanması ve dağıtılmasını organize etmek,
u) Aylık gelir tablosu hazırlanmasını sağlayarak amirine sunmak , gelirlerin eğilimleri ile ilgili amirini bilgilendirmek,
v) Yapılacak tebligatların hazırlanması ve dağıtılmasını organize etmek,
w) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Ön mali Kontrol birimi
MADDE 64- Ön mali kontrol alt biriminin görevleri şunlardır:
a) Ön mali kontrol görevini yürütmek.
b) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
c) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Mali Hizmetler Müdürünün görev ve yetkileri
MADDE 65- Mali hizmetlere ilişkin hizmetlerin yerine getirildiği birimin Müdürü Mali Hizmetler Müdürüdür.

Mali Hizmetler Müdürü,
a) Birimi yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar. Personelin her türlü özlük ve sosyal haklarını izler.
Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar.
b) Birimin yazışmalarını yürütür, idarenin diğer idareler nezdindeki mali iş ve işlemlerini izler ve sonuçlandırılmasını sağlar.
c) İdarenin mali yönetim ve kontrol sisteminin etkili bir şekilde çalışması için gerektiğinde harcama yetkilileri ile toplantı yapar, üst yöneticiyi bilgilendirir ve önerilerde bulunur.
d) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi ve belge sağlar.
e) Stratejik plan, performans programı, bütçe, mali tablolar, kesin hesap, faaliyet raporu ve diğer raporların süresinde hazırlanmasını, onaylanmasını ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlar.
f) Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve idareye yükümlülük getirecek kararların mali analizini yapar.
g) Gerektiğinde mali mevzuatın uygulanmasına yönelik açıklayıcı düzenlemeler hazırlar.
h) Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.
i) Mali Hizmetler Müdürü, görev ve yetkilerinden bazılarını üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir.

Mali Hizmetler Müdürünün Sorumlulukları
MADDE 66- Mali Hizmetler Müdürü, birim görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur.
Birim müdürü;
a) Harcama birimleri arasında mali yönetim ve kontrol alanında koordinasyon sağlanmasından,
b) Birim hizmetlerinin etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden,
c) Gelirlerin zamanında tahakkuku ve gelir ve alacakların süresinde takip ve tahsilinin sağlanmasından,
d) Ödeneklerin planlanarak ilgili yerlere zamanında gönderilmesinden,

e) Ön mali kontrole ilişkin faaliyetlerin etkili bir şekilde yürütülmesinden,
f) Birim tarafından hazırlanması gereken plan, program, bütçe, kesin hesap, mali tablolar, faaliyet raporu ve diğer raporlar ile mali istatistiklerin zamanında hazırlanarak ilgili idarelere gönderilmesinden,

Muhasebe Yetkilisinin Görev Ve Yetkileri
MADDE 67- Muhasebe Yetkilisinin görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir.

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

Muhasebe Yetkilisinin Sorumlulukları
MADDE 68- Muhasebe Yetkilisi;

a. Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,
b. Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelebilen kayıtlardan
c. Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarından ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden
d. Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde geri verilecek tutarın düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından
e. Ödemelerin ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırasında göz önünde bulundurularak muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından
f. Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan
g. Muhasebe mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerinin ilgili mevzuatına göre kontrol etmekten,
h. Yetkili mercilere hesap vermekten sorumludur.

Şef, Memur ve İşçilerin görevleri;
MADDE 69- Mali Hizmetler Müdürünün direktifleri doğrultusunda,
Şef, Müdürlük görevlerinin yürütülmesi ve memurların düzeli, tertipli çalışmasını sağlamakla görevlidir. Memurlar tarafından yapılan işleri kontrol eder. İşlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlar. Çeşitli unvanlardaki memur ve işçi personel, görev bölümüyle kendisine verilen işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmakla görevlidir.

Birim çalışmalarında işbirliği ve uyum
MADDE 70- Birimin faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, Birim Müdürünün başkanlığında alt birim yöneticilerinin katılımı ile her ay düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda, birimin faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, işbirliği ve uyum sağlanır.

Görev dağılımı
MADDE 71- Görev dağılımını gösteren çizelgede, idarenin teşkilat yapısına uygun olarak oluşturulan alt birimlere, görevli personele, personelin görev, yetki ve sorumluluklarına, personelin oda, unvan ve telefon, e-posta adreslerine yer verilir.

Diğer Hükümler
Mali Hizmetler Müdürlüğünde kullanılacak defter kayıt ve belgeler
MADDE 72- Mali Hizmetler Müdürlüğünde kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Evrak kayıt sistemi ve yazışmalar
MADDE 73- Mali Hizmetler Müdürlüğüne gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak defterinde izlenir. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur. Belediye birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği müdür imzası ile yürütülür.

Tereddütlerin giderilmesi
MADDE 74- Bu Yönetmeliğin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya Belediye Başkanı yetkilidir.

YEDİNCİ BÖLÜM

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Refahiye Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü, 22/02/2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan, Bakanlar Kurulunun 'Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik' gereğince, Refahiye Belediye Meclisinin kararıyla oluşturulmuş olup, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 3194 sayılı İmar Kanununun amir hükümleri çerçevesinde görevini yürütmektedir.

MADDE 75- Fen İşleri Müdürlüğü teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.
a) Fen İşleri Birimi
b) İmar ve Şehircilik Birimi
c) Su ve Kanalizasyon Birimi
d) Park ve Bahçeler Birimi

MADDE 76- Fen İşleri Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıdaki gibidir.
a) Müdür
b) Mühendis
c) Tekniker
d) Teknisyen
e) İşçiler
f) Sözleşmeli Personel
g) Hizmetli Personel

h) Geçici İşçiler

MADDE 77-
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BİRİMLERİNİN GÖREVLERİ

A) Fen İşleri Biriminin Görevleri:

1. Yatırım programına alınan her türlü yatırım işlerinden, bina yapılması, yol açılması, yapılması, tretuvar kavşak ve çevre düzenlemesi, her türlü alt yapı hizmetleri ve yatırım işleri ile mevcut bakım onarım tadilat işleri,
2. Yukarıda genel olarak belirtilen işler ihale usulü ve müdürlük bünyesinde istihdam edilen personel eliyle yapılır.
3. İhaleli işler kapsamında, bina yapımı, kanal yapımı, bordür döşenmesi, taş kaplaması yapımı, tretuvar yapımı.
4. Altyapı ve üstyapı tesislerinin inşası: kanal yapımı, taş kaplaması, tretuvar yapımı, yeni yol açılması ve her türlü bakım, onarım ve tamiri yapmak, ilgili kurumlarla koordinasyonu sağlamak.
5. İlçenin ihtiyacı olan içme suyunu temin etmek.
6. İçme suyunun klorlanması ve dezenfeksiyonu yaptırmak.
7. İçme suyu şebekesinin bakım onarım ve işletilmesini sağlamak.
8. Kuyu, depo ve isale hatlarının bakım onarım ve işletilmesini sağlamak.
9. Su ihtiyacı olan yerler tespit edilerek ilgili resmi kurumlarda gerekli şebeke yapımı için talepte bulunmak.
10. Şebeke ve tüm kuyu, terfi merkezlerindeki motopomplar ve enerji nakil hatlarının her türlü bakım onarım ve muhafazasını yaptırmak
11. Kanalizasyon ve yağmur suyu şebekesi olmayan yerleşim alanları ile planlanan yerleşim alanlarının şebeke projelerini hazırlar.
12. Kanalizasyon ihtiyacı olan yerler tespit edilerek ilgili kurumlardan gerekli şebeke yapımı için talepte bulunmak.
13. Konut ve işyerlerinin kanalizasyon şebekesi dahil edilmesi için izin vermek.
14. Arıtma tesislerini yaptırmak.
15. Arıtma tesislerinin işletilmesi, bakım ve onarımını yaptırmak.
16. Terfi binaları ve şebeke hatlarının bakım ve onarımını yaptırmak.
17. Kanalizasyon şebekesinin bakım onarım ve işletilmesini sağlamak.
18. Vatandaşın kanalizasyon şebekesine bağlantısını sağlamak ve kontrol etmek.
19. Fen İşleri müdürlüğüne bağlı tüm işçilerin puantajını yaptırmak ve günlük devam cetvelinden takibinden sorumlu olmak.
20. Teknik personelin yetersiz kaldığı durumlarda, hizmet satın alarak hizmeti tamamlattırmak.
21. Park ve bahçe düzenleme çalışmalarını ihale usulü veya personel eliyle yaptırmak.
22. Günlük işlerin programını yapmak, sevk ve idareden sorumlu olmak.
23. Çevre düzenleme gibi projelerin uygulama çalışmalarını yerine getirmek.
24. Başkanlıkça onaylanmış çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzeme, gereç, yedek parça ve öteki bütün ihtiyaçları temin etmek, zamanında ve istenilen yerde bulundurulmasını sağlayacak tedbirleri almak
25. Müdürlüğün çalışma programına ait motorlu araçları iş makinelerini ihtiyaca, hizmetin gereklerine göre sevk ve idare etmek.
26. Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını denetlemek, direktif vermek.
27. Müdürlüğün sorumluluğundaki tüm makina ve araçların muhafazasını sağlamak.
28. Müdürlük personelinin devam/devamsızlığından sorumlu olmak.

MADDE 78 - Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

a) Fen İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
c) Fen İşleri Müdürlüğünün Gerçekleştirme Görevlisi ve Müdürlük personelinin 1. Disiplin amiridir.
d) Fen İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
e) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

MADDE 79 – Fen İşleri teknik personelin görev, yetki ve sorumluluğu
a) Genel Yetki ve Sorumluluklar:

1. Belediye sınırları içinde tüm mahallelere ait alt yapı ihtiyaçlarının tespit edilmesi, gelen şikayetlerin değerlendirilmesi, arazi mahallinde yapılan tespitler vatandaşlardan gelen müracaatların mahallinde tetkik edilerek şikayetlerin çözümünün gerekli mercilere iletilmesini sağlamak.
2. Belediye sınırları içindeki tüm mahallere ait asfalt, beton, parke (kaplama, yama vb.) yapılacak yolların ve kullanılacak malzeme miktarlarının belirlenmesini sağlamak.
3. Ana arter yollardaki (üst yapı) problemlerinin belirlenerek diğer kurum ve kuruluşlara, ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.
4. Tespit edilen ihtiyaca göre hazırlanmış olan iş programı yürütülmesini sağlamak, görülen aksaklıkları vakit geçirmeden yöneticiye iletmek ve gerekli tedbirin alınmasını sağlamak.
5. Çalışmalar devam ederken program sırası daha sonra olan iş programları için ön hazırlık yaptırmak.
6. Kış mevsimin de yağışla mücadelede gerekli olan tüm önlemleri almak
7. Kış mevsimi dolayısıyla yollarda oluşan üst yapı sorunlarını tespit ederek olumsuzlukları hızlı bir şekilde gidermek
8. Belediye sınırları içindeki tüm mahallelere ait yeni açılacak yolların belirlenmesini ve yapılmasını sağlamak.
9. Belediye sınırları içindeki yollar için asfalt yaması ve stabilize ihtiyacının belirlenmesini ve stoklanmasını sağlamak.
10. Kazılan güzergahların eski haline getirilmesini takip eder, olumsuzluk varsa giderir.
11. Olumsuzluğu gidermeyenlere, kaçak kazı yapanlara yasal işlem yaparak cezai müeyyide kararı alınması için Başkanlık Oluru ile evrakı Encümene sevk eder.
12. Encümen kararlarının uygulanması ve tahsilinin yapılması için ilgili müdürlüklerle koordineli çalışarak resmi yazışmaları tamamlar.
13. Diğer Alt Kuruluşlar (TÜRK TELEKOM, TEDAŞ, ENERYA vb.) ile koordinasyon sağlayarak alt yapı faaliyetlerinin planlı-programlı bir şekilde yürütülmesini temine çalışır.
14. Vatandaşlardan gelen dilek, şikayet belge ve yapım taleplerini mahallinde tetkik ederek gerektiğinde diğer alt yapı kuruluşları ile bağlantı kurarak sonuçlandırır. İlgilisine iletişim araçları ile bilgi verir.
15. Aylık ve yıllık faaliyetleri kayıt altına alır.
16. Çevre düzenleme gibi projelerin uygulama çalışmalarını yerine getirir.
17. Mevcut park ve yeşil alanların kontrol ve denetimini yaparak eksikliklerin giderilmesini temin etmek, bakım ve onarım tedbirlerini zamanında almak.
18. Mevcut park, bahçe ve yeşil alanlarında çocuk oyun aletleri vb. boya, kaynak gibi bakımlarını yapmak.
19. İlgili mercilere görev alanı ile ilgili aylık rapor ve istatistik bilgilerini düzenleyip vermek.
20. Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler kaydedilerek ilgilisine verilir.
21. Fen İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dahilin de yürütülür.
22. Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

b) Makine Parkı görev yetki ve sorumluluğu:

1. Müdürlüğe ait tüm makine ve teçhizatın genel bakım onarım ve yenileme işlerinin bizzat kontrol ve takibini Ulaşım Hizmetleri Birimi ile koordineli olarak yapar.
2. Yeni alınması gerekli tüm makine ve teçhizatın piyasa araştırmasını yaparak ekonomik olarak en uygun malzemeyi tedarik eder,
3. Tüm makine ve teçhizatın listesini yer ve özellik gruplarına göre tasnifini yapar bunları belgeli cetveller haline getirerek gerekli kişilere korumaları ve bakımları için zimmetle teslim edilmesini sağlar.
4. Eskiyen ekonomik ömrünü dolduran tüm araç ve iş makine ve teçhizatın kayıtlardan düşülmesi ile ilgili gerekli prosedürü yerine getirir.

c) Elektrik işleri ile ilgili görev, yetki ve sorumluluk:

1. Belediye sınırları içerisinde bulunan tüm park, havuz orta refüj ve buna benzer yerlerdeki aydınlatma ve enerji ile ilgili tüm teknik işleri tamir bakım, yenileme ve yapma işlemini takip eder,
2. Bu işler ile ilgili tüm malzeme ve teçhizatı ekonomik olarak en uygun olanı temin ederek kayıt altına alır,
3. Elektrik ve enerjinin bulunduğu alanlarda tehlike arz edebilecek yerler ile ilgili gerekli önlemleri alır. Yönlendirme ve levhalarını takar koruma bantlarını oluşturur.
4. Belediye ye ait tüm aydınlatma ve enerji kullanılan yerler ile ilgili saat ve panoların (Trafo)bakım ve tetkikinden sorumludur.
5. Eskiyen tüm elektrik malzemelerini mevzuata uygun takip ederek elden çıkarılmalarını sağlar.
6. Diğer resmi kurum ve kuruluşlar ile koordineyi sağlar, yazışmaları belge altına alır.

B) **İmar ve Şehircilik Biriminin Görevleri:**

1. Yeni yerleşim alanları planlamak, bununla ilgili çalışmaları yapmak.
2. İhtiyaç duyulduğunda toplu konut ve kentsel dönüşüm projeleri geliştirmek.
3. Kentsel sit alanını korumak
4. Hâlihazır harita yapmak veya yaptırmak, ihale yoluyla yaptırılacak haritalarının ihale dosyalarını hazırlamak.
5. 3194 ve 2981 sayılı yasaların uygulamalarını yapmak, yaptırmak, kontrol etmek.
6. Parselasyon planlarını kontrol etmek.
7. İmar bilgi formu, imar çapı, imar durumu ve kısıtlılık belgelerini düzenlemek, yazışmalarını yapmak.
8. İmar plan değişikliği, ilave imar planı, mevzii imar planı, imar plan revizyonu taleplerini değerlendirmek, belediye meclisine sevk etmek
9. İmar planı ihale dosyalarını hazırlamak
10. Meclis tarafından kabul edilen plan değişikliklerini ilan etmek, paftalarını işlemek
11. Yeni yapı ruhsatı, ilave yapı ruhsatı ve yapı tadilatı ruhsatı belgelerini vermek.
12. Zemin ve temel etüdü raporunu, mimari, statik, mekanik ve elektrik tesisat projelerini incelemek.
13. Yapı ruhsatı vermek.
14. Dosyaları arşivleme kurallarına göre saklamak ve zarar görmelerini engellemek.
15. Kentsel veri toplamak,
16. Mevcut İmar Kanunu ve bu kanuna bağlı yönetmelikler çerçevesinde gerekli işlemleri yapmak.
17. İmar planı dahilinde konutların uygun şekilde yapılmasını takip etmek, denetlemek, uygun olmayanlar hakkında yasal işlemlerin yapılmasına sağlamak.

MADDE 80- İmar ve Şehircilik Birimi Görevlisinin Yetki ve Sorumlulukları

a) Bu yönetmelik de belirtilen birim hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak.

b)Alt birim yetkilileri arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan alt birim yetkililerinin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,

c)Birimin çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,

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

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

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

g)Birime ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,

h)Birimin görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,

i) Birim yetkisi/görevlisi görev ve çalışmaları yönünden Fen İşleri Müdürü ve Belediye Başkanına karşı sorumludur. Müdür ve Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

j) Birimin performans programını ve faaliyet raporunu hazırlamak.

k)Beldenin imar ile ilgili hizmet hedeflerini, yasal, hukuksal ekonomik ve yönetsel sınırlılıkları, dikkate alarak saptamak,

l) Hizmet hedeflerinin yerine getirilebilmesi için gerekli girdileri, çeşit, miktar, maliyet olarak ayrıntıları ile belirlemek,

m) Beldenin imar hizmetleri ile ilgili olarak sahip olduğu kaynaklar ve finansal olanakları belirlemek ve beldenin imar gereksinimlerini yarattığı güç ile karşılaştırmak,

n)Kamulaştırma yapılacak yerlerin kamulaştırma işlem dosyalarını hazırlamak ve ilgili ünitelere göndermek.

o)Belediyeye ait taşınmaz malların Tapu Sicil Müdürlüğünden kayıtlarını çıkarmak, listesini düzenlemek,

p)Belediye hizmetlerinin yürütülmesi için, yollar, çocuk bahçesi, yeşil alan vb. yerlerin, Kamulaştırma Yasası uyarınca, kamu yararına kamulaştırma işlemlerini yapmak, yürütmek,

q)Mülkiyeti hazineye ait kamu hizmetlerine ayrılmış yerlerin Belediyeye devir işlemlerini yapmak,

r) Belediyeye ait taşınmaz malların bütün haklarını korumak, kollamak, gözetmek, daha iyi değerlendirilmesini sağlamak için çeşitli projeler üretmek,

s) Mülkiyetinin tamamı belediyeye ait, uygulama imar planlarında kamu hizmetlerine ayrılmamış olanların Belediye Meclisi ve Encümen kararları doğrultusunda 2886 Sayılı Devlet İhale Yasası'na göre satışlarını ve tamamının Mülkiyeti Belediyeye ait olmayan özel kişilerle hisseli olanları diğer hissedarlara veya müstakil olup ancak uygulama imar planı gereği müstakilen tek başına inşaat yapmaya müsait olmayan parselleri bitişiğindeki taşınmaz mal sahiplerine, 3194 Sayılı İmar Yasası'nın 17.maddesine göre, satılması zorunlu olan parsellerin satış işlemlerini yapmak sonuçlandırmak.

t) Yol artığı olup imar planı gereği ihdasen bitişik, parsel sahibine satılacak olan taşınmaz malların tahmini satış bedellerine ilişkin Kıymet Takdir Komisyonu Raporunun oluşumu için gerekli işlemleri yapmak.

u)Belediyeye hibe edilen, devir edilen taşınmazların tapuda devir işlemlerini, ayrıca şuyulandırma nedeniyle Belediyeye intikal eden, takas, trampa edilen yerlerin Belediye adına tescil işlemlerinin tapu ve kadastro müdürlüklerinde yapılmasını sağlamak.

v)İstimlak edilecek parsellere istimlak şerhinin koydurulması,

w) Belediye sınırları içinde, imar planı olan alanlarda arazi ve arsa düzenlemesi yapmak. İmar planı bulunmayan alanlarda yapılacak planlara altlık teşkil edecek halihazır haritalar oluşturmak, plan revizyonu veya değişikliği yapılacak alanlarda ise halihazır haritaları yapmak ve yaptırmak,

x) Belediye sınırları içerisinde bulunan kadastral parsellerin sayısallaştırılmasını gerçekleştirmek,

y) 3194 Sayılı İmar Kanununun 18.maddesi uyarınca uygulama yapmanın yanı sıra, arazi ve büro kontrolleri yapmak

z) Vatandaşların istemi üzerine, inşaat ruhsatı verilecek yerler için kot tutanağı düzenlemek,

aa) Parsel maliklerinin istemleri üzerine 18.madde uygulaması, ifraz, tevhit, yola terk gibi işlemleri gerçekleştirmek,

bb) İmar çaplarını hazırlamak,

cc) İmar, Islah, koruma amaçlı imar planları hakkında bilgi ve imar durumu almak isteyen özel ve resmi kurum ve kuruluşlara, özel kişilere istenilen belgeleri hazırlamak, vermek,

dd) Uygulama imar, koruma amaçlı imar, ıslah imar planları hakkında bilgi almak için başvuranlara bilgi vermek,

ee) İhale yoluyla yaptırılacak haritaların ihale dosyalarını hazırlamak ve işlemlerini takip etmek

ff) İmar durumu ve kısıtlılık belgelerine ait yazışmaları yapmak

gg) Numarataj çalışmalarıyla ilgili olarak;

a. İlçe genelindeki yol ve caddelerin tabelalarını kontrol etmek, eksikleri yerine monte etmek, Kapı numaralarının eksiklerini gidermek ve yerine monte etmek,
b. İlçe genelinde mahalle, meydan, bulvar, cadde, sokak ve küme evlere isim vermenin yanı sıra sabit tanıtım numarası vermek, sokaklara isim ve binalara numara verilmesini sağlamak.
c. TUİK, İlçe Seçim Kurulu ve diğer resmi kurum ve kuruluşlardan gelen bilgi taleplerini uygun formatta hazırlayarak göndermek.
d. Adreslerin Ulusal Adres Veritabanına kaydetmek.

hh) İnşaat ruhsatı almak isteyen mal sahibinin parseli için hazırlattığı proje dosyasını 3194 sayılı imar kanunu ve uygulama yönetmeliğinin 57. maddesine istinaden evraklarının kontrol edilerek dosyanın kabul edilmesi,

ii) İnşaat ruhsatı almak isteyen mal sahibinin parseli için hazırlattığı proje dosyasını 3194 sayılı imar kanun ve uygulama yönetmeliğinin 58. ve 59. maddesine istinaden teknik uygulama sorumlularının evraklarının kontrol etmek.

jj) Online sisteminde hazırlanacak ruhsat için adres tespitinin yaptırılması,

kk) Ruhsat yenilemesi ve tadilat ruhsatı için müracaat olduğunda inşaatın vizeleri kontrol edilerek eğer gerekiyorsa inşaat mahallinde kontrol için yerine gidilmesi,

ll) Mal sahibinin getirdiği mimari projesinin (imar çapı, kot tutanağı ve kadastro çapın) 3194 sayılı imar kanunu ve yönetmeliğin ilgili maddelerine göre incelenerek dosyanın imzaya hazırlanması,

mm) Harita aplikasyon projesinin mimari proje ile aynı olup olmadığının kontrol edilmesi,

nn) Mimarisi incelenen proje dosyasının statik hesapları ve çizimlerinin mimari proje esas alınarak incelenmesi,

oo) 2464 sayılı belediye gelirleri kanununun 86. 87. 88. 89. 90. ve 91.maddesine göre yol tretuvar ve kanal katılım bedelleri hazırlanması için ilgili müdürlüklerle yazışma yapmak,

pp) Çevre ve Şehircilik Bakanlığının (Mimarlık ve Mühendislik Hizmet Bedellerinin Hesabında Kullanılacak Yapı yaklaşık Birim Maliyetlerine Göre) yapı inşaat maliyeti hesaplanması,

qq) 3194 sayılı imar yönetmeliğinin otoparkla ilgili maddelerine göre otopark kontrolü yapılması eğer otoparkını kendi parselinde çözemiyorsa yönetmelik esaslarına göre otopark katılım bedeli alınması için ilgili müdürlüklerle yazışma yapmak,

rr) İncelenen mimari projenin daire merdiven işyeri alanlarının m^2 bazında hesaplanarak listelenmesi,

ss) Mahkeme ve diğer kurumlardan gelen yazışmalara cevap hazırlanması gerekli yerlere bilgi verilmesi,

tt) Korunması gerekli olan yerlerdeki inşaat ruhsatı için müracaat eden dosyaların mimari ek ve mimari projesinin 3194 sayılı imar kanun ve yönetmelikleri hükümleri doğrultusunda incelenerek bir üst yazı ile Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kuruluna onaya sunulması,

uu) Belediyeye ait projelerin hazırlanması,

vv) Taşınmaz Kültür Varlıkları'nın röleve, restitüsyon, restorasyon projelerinin hazırlatılması için Katkı Payına başvuruların yapılması,

ww) Taşınmaz Kültür Varlıkları'nın röleve, restitüsyon, restorasyon projelerinin hazırlanması, Restorasyon projelerinin uygulanması için ihale yapılması,

xx) Belediyeye tarafından yapılacak projelerin ihale hazırlıklarının yapılması, proje ihalesine çıkılması,

yy) Birimce yapılan tüm yazışmaların birer örneğini konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlemek.

zz) Birimde işlem gören plan, proje ve ruhsatların yılına ve sayısına göre tespiti ve dosyalanmasının yapılması

aaa) Hesaplanan katılım bedellerinin tahakkuk ettirilmesinin sağlanması,

bbb) Katılım bedelleri tahakkuk ettirildikten sonra online sistemine aktarılan inşaat ruhsatının çıktısı alınıp proje müellifleri ve teknik uygulama sorumlularının (TUS) imzalarının takip edilmesi,

ccc) Ruhsattaki imza işlemleri tamamlandıktan sonra proje dosyasındaki mimari ve statik proje ve ekleri ayrıca inşaat ruhsatının kaşelenerek onaya sunulması onaydan gelen inşaat ruhsatının online sisteminde onay alınarak mal sahibine onaylı nüshalarının birer örneğinin verilmesi,

ddd) İnşaat ruhsatı verilen yerlerde vatandaşın talebi üzerine kat irtifası işleminin onaylı projelerine göre incelenerek (Belediye Meclis Kararında belirlenen tarife üzerinden) makbuz karşılığında tasdik edilmesi,

eee) Aylık olarak doldurulan ruhsatların her ay sonunda birer nüshalarının Sosyal Güvenlik Kurumu, ilgili oda vs. kurumlara gönderilmesi.

fff) Bina yıkım ruhsatı verilmesi,

ggg) İmar ve Şehircilik Birimi ile alakalı şahıs, kurum kuruluş müracaatlarını kayıt altına almak,

Belediye Başkanı veya müdür havalesine müteakip ilgili personele iletmek, imzaya sunulan evrak ve dosyaların takibini yapmak, işlemi tamamlanan evrak ve dosyaların çıkışlarını yaparak ilgili merciiye ulaştırmak, birimle ilgili nüshaları dosyalarında hıfz ederek arşivlemek.

hhh) Periyodik aralıklarla dosyaların arşivdeki denetimini yapmak, arşivin düzenli olmasını sağlamak.

iii) Zabıta elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.

jjj) 20/7/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve zabıta elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.

kkk) 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptıranları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

lll) İşyeri açma ruhsatı için gerekli kontrolleri yaparak, görüş vermek,

mmm) Elektrik, su bağlanması amacıyla eski yapıların yerinde incelemesini yapmak,

nnn) İmar ve Şehircilik Birimine ait tebligatları yapmak,
ooo) Belediye birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar Belediye Başkanı ya da görevlendireceği Müdür imzası ile yürütülür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

ZABITA AMİRLİĞİ

Refahiye Belediyesi Zabıta Amirliği 22/02/2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan, Bakanlar Kurulunun 'Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik' gereğince, Refahiye Belediye Meclisinin kararıyla oluşturulmuş olup, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 11 04 2007 tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye Zabıta Yönetmeliği'nin amir hükümleri çerçevesinde görevini yürütmektedir.

MADDE 81-
Zabıta Amirliği Personel yapısı aşağıdaki gibidir.
A- Kadrolu Personel
1. Zabıta Amiri
2. Zabıta Komiseri
3. Zabıta Memuru

B-Yardımcı Personel
1. Memurlar
2. İşçiler
3. Sözleşmeli Personel
4. Hizmetli Personel
5. Geçici İşçiler

MADDE 82 – Görev Alanı
Refahiye Belediyesi sınırları içerisinde görevli ve yetkilidir. Ayrıca, mücavir alanlarda kanunlarla belediyenin yetki ve sorumluluğuna verilmiş hizmetler bakımından da yetkili ve görevlidir.

MADDE 83 – Çalışma Düzeni
Belediye Zabıta Hizmetleri resmi tatil günleri de dahil olmak üzere, günün 24 saati aksatılmadan sürdürülür. Zabıta personelinin çalışma süresi ve saatleri 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen çalışma süre ve saatlerine bağlı olmaksızın, hizmetin aksatılmadan yürütülmesini sağlayacak şekilde aynı Kanunun 101 inci maddesi gereğince, Belediye Zabıtasının en yüksek dereceli amirinin teklifi ve Belediye Başkanının Onayı ile tespit olunur. Fazla çalışma ücretleri ile ilgili olarak 5393 Sayılı Kanunda yer alan hükümler uygulanır.
Personel sayısı az olduğundan zabıta personelinin çalışma saatleri vardiyalar halinde 12 saat iş, 12 saat istirahat şeklinde düzenlenmiştir. Bu uygulamadan dolayı hizmetin sürekliliğini aksatmamak kaydıyla ve bir sıra dâhilinde personele 657 Sayılı Kanunun 99 uncu maddesi göz önünde bulundurularak, ayrıca haftada bir gün ilave izin verilebilir.

MADDE 84- Refahiye Belediye Zabıtasının Görevleri Şunlardır.

a) Beldenin Düzeni ve Esenliği İle İlgili Görevleri;
1. Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, Belediye Zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

2. Refahiye Belediyesince yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve Belediye Zabıta Kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.
3. Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
4. Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.
5. Cumhuriyet Bayramında işyerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.
6. Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
7. Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.
8. 2/1/1924 Tarihli ve 394 Sayılı Hafta Tatili Kanununa göre Belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak, çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.
9. Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve Belediye İdaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.
10. 28/4/1926 Tarihli ve 831 Sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.
11. 25/4/2006 Tarihli ve 5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 Tarihli ve 25245 Sayılı Resmi Gazete´de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.
12. 23/2/1995 Tarihli ve 4077 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında Belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.
13. Kanunen Belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.
14. 30/6/1934 Tarihli ve 2548 Sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşaası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11/8/1941 tarihli 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.
15. 26/5/1981 Tarihli ve 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.
16. 31/8/1956 Tarihli ve 6831 Sayılı Orman Kanunu hükümlerince Belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,
17. Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 24/6/1995 Tarihli ve 552 Sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak.
18. 15/5/1959 Tarihli ve 7269 Sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.
19. 11/1/1989 Tarihli ve 3516 Sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili Yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış

yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.

20. 14/6/1989 Tarihli ve 3572 Sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 Tarihli ve 2005/9207 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin Açma Ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.
21. 5/12/1951 Tarihli ve 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.
22. 21/7/1953 Tarihli ve 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.
23. 13/3/2005 Tarihli ve 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.
24. Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.
25. İçme suyu ile bağ ve bahçelerin sulanmaması için görevlilere yardımcı olmak. Bu konuda alınan kararlara uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemleri uygulamak.
26. Belediye birimleri, kamu kurum ve kuruluşları ile tüzel kişilik ve vatandaşların ilgili kanun ve yasalar kapsamında yaptırmaları gereken her türlü ilan, anons ve duyurularının yapılmasına sağlamak, Belediye İlan Tahtasında askıya çıkarılmak suretiyle yapılması gereken askı ilan işlerini usulüne/mevzuatına uygun olarak yapmak. Gerekli tutanakları hazırlayarak zamanında ilgi kurum ve kişilere ulaştırılmasını sağlamak.
27. Merkezi Hoparlör Sisteminde ortaya çıkacak teknik arızaları takip etmek, gidermek yeni düzenleme ve ihtiyaçları takip ve tespit ederek karşılanması için gerekli girişimlerde bulunmak ve mevcut cihazlarını korunmasını sağlamak
28. Denetimli Serbestlik bürosundan belediyemize gönderilen hükümlülerin görevlendirildikleri birim ile koordineli olarak mevzuata uygun görevlerde çalıştırılmalarını takip ve kontrol etmek. Mevzuat hükümlerine uymayan hükümlüler hakkında ilgili mercilere yazılı bildirimde bulunmak.
29. Zabıta Amirliği ermine görevlendirilen her türlü motorlu ve motorsuz araç, gereç, elektronik cihaz ve malzemelerin takip ve kontrolünü yaparak sürekli çalışır, bakımlı ve temiz tutulmasını sağlamak, eksiklerini gidermek ve giderilmesini sağlamak.
30. Mülki İdare Amiri, Belediye Başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

b) İmar İle İlgili Görevleri;

1. Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.
2. 3/5/1985 Tarihli ve 3194 Sayılı İmar Kanunu ve ilgili İmar 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, yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.
3. 20/7/1966 Tarihli ve 775 Sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.

4. 21/7/1983 Tarihli ve 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptıranları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

c) Sağlık İle İlgili Görevleri;

1. 24/4/1930 Tarihli ve 1593 Sayılı 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.
2. İşyeri açma ve çalıştırma ruhsatlarını düzenlemek. Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.
3. İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 Sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (1) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.
4. Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek.
5. 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.
6. Belediyeye ait kapalı ve açık pazar alanlarının takip ve kontrolünü yapmak, belediyeden izinsiz satış yapılmasını önlemek ve pazar tezgahlarının kiraya verilmesi ile ücretlerinin tahsil edilmesi hususunda Mali Hizmetler Müdürlüğüne yardımcı olmak.
7. 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.
8. Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.
9. 9/8/1983 Tarihli ve 2872 Sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükununu, 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.
10. 8/5/1986 Tarihli ve 3285 Sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde Belediye/İlçe Tarım Müdürlüğü veterinerine ve ilgili mercilere haber vermek, veterineri kontrolünde 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.
11. 3285 Sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre, hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve menşe-i şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinası dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.
12. Belediye/İlçe Tarım Müdürlüğü veterineri ile birlikte belediye mezbahasının takip ve kontrolünü yapmak, eksikliklerini gidermek ve kesimlerin usulüne uygun şekilde yapılmasını sağlamak.
13. 24/6/2004 Tarihli ve 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabıtanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

14. Hayvanlara kasıtlı olarak kötü davranan, döven, aç ve susuz bırakan aşırı soğuk ve sıcağa maruz bırakan, fiziksel ve psikolojik acı çektirenlere karşı gerekli işlemleri yapmak ve ilgili mercilere bildirmek.
15. 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.

ç) Trafikle İlgili Görevleri

1. /10/1983 Tarihli ve 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.
2. Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek, çalışma belgelerini ve diğer evraklarını düzenleyerek ilgililere vermek.
3. Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.
4. Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden Belediye Başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek.
5. Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.
6. Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.
7. Ulaşım araçlarında; kirli fena kokulu kıyafet ile yolcu bindirenler ve binenler, sigara içenler, yırtık, kirli döşeme ile faaliyette bulunanlara, gereksiz klakson çalanlara, fazla yolcu alanlara, müşteriye hakaret edenlere, ticari amaçla çalışan toplu taşıma araçları ile yapılan protokolle ilgili yasakları çiğneyenlere gerekli cezai işlemleri uygulamak. Yasakları ve uyulması gereken kuralları uyarıcı levha olarak gözükür yere asmak.

d)Yardım Görevleri

1. Beldenin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olmak.
2. Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
3. Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürlüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

e) Cenaze ve Mezarlıklarla İlgili Görevleri

1. Cenazelerin defnedilebilmesi için gerekli tedbirleri almak ve takip etmek, cenaze arabası ve gerekli levazımatın alınmasını temin etmek.
2. Cenaze ile ilgili gelen mezar yeri taleplerinin ve hizmet taleplerinin (mezar kazma, gasilhane, cenaze nakil ve defin hizmetleri) yerine getirilmesini sağlamak
3. Ölüm kayıtlarının, ve mezar yeri tahsis belgelerinin düzenlenmesi ve arşivlenmesini sağlamak.
4. Arşivde bulunan eski belgelerin düzenli saklanmasını ve bu belgelerin bilgisayar ortamına aktarılarak, Mezarlık Bilgi Sisteminin oluşmasını ve yürütülmesini sağlamak.
5. Mezarlıklarda bulunan ve budanması gerekli olan ağaçların budamasını, ot ve cimlerin biçilip genel bakım, onarım ve temizliğinin yapılmasını sağlamak.
6. Gerekli makine ve teçhizat satın alınması, bunların işletilmesi ile şartnamelerinin hazırlanmasını sağlamak,
7. Cenaze hizmetleri ile ilgili belediyenin görev alınına giren diğer bütün hizmetlerin aksamadan yürütülmesini sağlamak.

f) Ulaştırma Hizmeleri İle İlgili Görevleri

1. Ulaşım Hizmetleri görevlisi hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve yetkilendirdiği müdüre karşı sorumlu olup;

2. Ulaştırma Hizmetleri Biriminin yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
3. Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
4. Birim bünyesinde görev dağılımı yaparak, personelin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar.
5. Birimle ilgili yazışmaları yapmak.
6. Ulaşım hizmetlerinin yerine getirilmesinde denetlemeler yapar, rastlayacağı aksaklıkları giderilmesi için çalışmalar yapar.
7. Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.
8. Bilgi edinme yasası ve diğer yasalarda belirtilen konularla ilgili verilen dilekçelere yasal süresi içerisinde yazılı cevap vermek,
9. Harcama talimatı üzerine; işin yapılması, mal ve hizmetin alınması, teslim alınmaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür.
10. Tüm araç ve iş makinelerinin kayıtlarını tutarak araç takip ve denetim işlemlerini yürütür.
11. Araç ve iş makinelerinin tamir ve onarımları ile periyodik ve ilave yağ bakımlarını takip etmek ve yapılmalarını sağlar,
12. Araç ve İş makinelerinin yakıt ve yağ sarfiyatlarını izler,
13. ç)Araç ve iş makinelerinin
14. Araç ve iş makinelerinin trafik tescil, zorunlu trafik sigortası, muayene iş ve işlemlerini yapmak,
15. İlgili mevzuat gereği araç ve iş makinelerinden ekonomik ömrünü tamamlamış olanlar ile hurdaya ayrılacakların iş ve işlemlerini yapmak,
16. Hasara uğrayan araç ve iş makinelerinin hasar durumlarını tespit etmek, ilgili komisyon marifetiyle iş ve işlemlerini yapmak,
17. Bir harcama birimi olarak her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
18. İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,
19. Üst makamlarca verilecek diğer görevleri yerine getirir.

g) Diğer Görevleri

1. Birim Bütçesini hazırlayıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
2. Birim Performans Programını hazırlayıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
3. Birim Faaliyet raporunu hazırlayıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

MADDE 85 - Amirlik Yetkisi

a) Zabıta Amirliği, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 Sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

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

1. Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler.
2. Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygular.
3. Mevzuatla Belediye Zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler.
4. Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler.
5. Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men eder.
6. Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önler.
7. Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler,

8. 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,
9. Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder,
10. 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,
11. 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.

MADDE 86 – Amirliğin Sorumluluğu

a) Zabıta Amirliği, Refahiye Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.
b) Belediye Zabıtası Amir, Komiser ve Memurları, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludurlar.

Savunma Amaçlı Teçhizat

MADDE 87 - Belediye Zabıta Personeline görevleri esnasında karşılaştıkları direniş ve fili saldırı durumunda kullanılmak üzere göz yaşartıcı sprey, kask ve kalkan gibi savunma amaçlı teçhizat verilebilir.

Hizmetin Gereğini Yapmada Uyulacak Esaslar

MADDE 88 - Acil durumlarda, kanun, tüzük ve yönetmeliklerde açıklık olmayan veya işin uygulanma tarzına dair emir bulunmayan yahut bunların uygulanmasında tereddüt hasıl olan işlerde belediye zabıta memuru kendi sorumluluğu altında durumun gerektirdiği tedbirleri alır, keyfiyeti en kısa zamanda merciine bildirir.

Görevin Planlanması

MADDE 89 - Zabıta Amirliğindeki iş ve işlemler Amir veya görevlendirilen zabıta tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 90 – Zabıta Amirliğinde görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 91 - Müdürlükler arası yazışmalar Amirin/yetkili memur imzası ile yürütülür. Amirliğin, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kaymakamlık, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Amirin parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Müdürün imzası ile yürütülür.

DOKUZUNCU BÖLÜM

İTFAİYE TEŞKİLATI

Refahiye Belediyesi İtfaiye Teşkilatı 22/02/2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan, Bakanlar Kurulunun 'Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik' gereğince, Refahiye Belediye Meclisinin kararıyla oluşturulmuş olup, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 21 Ekim 2006 tarih ve 26326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye İtfaiye Yönetmeliği'nin amir hükümleri çerçevesinde görevini yürütmektedir.

MADDE 92- İtfaiye Teşkilatı Personel yapısı aşağıdaki gibidir.

a) İtfaiye Çavuşu
b) İtfaiye Eri
c) Görevlendirilen Yardımcı ve Destek Personeli

MADDE 93-İtfaiye Teşkilatının Görevleri

a) Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek,
b) Her türlü kaza, çökme, patlama, mahsur kalma ve benzeri durumlarda teknik kurtarma gerektiren olaylara müdahale etmek ve ilk yardım hizmetlerini yürütmek; arazide, su üstü ve su altında her türlü arama ve kurtarma çalışmalarını yapmak,
c) Su baskınlarına müdahale etmek,
d) Doğal afetler ve olağanüstü durumlarda kurtarma çalışmalarına katılmak,
e) 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ile verilen görevleri yapmak,
f) 5/6/1964 tarihli ve 6/3150 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Sivil Savunma ile İlgili Şahsi Mükellefiyet, Tahliye ve Seyrekleştirme, Planlama ve Diğer Hizmetler Tüzüğü gereğince kurulan itfaiye servisi mükelleflerini eğitmek, nükleer, biyolojik, kimyasal (NBC) maddeleri ile kirlenmelerde arıtma işlemlerine yardımcı olmak,
g) Halkı, kurum ve kuruluşları itfaiye hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirmek, alınacak önlemler konusunda eğitmek ve bu konuda tatbikatlar yapmak,
h) Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye birimleri ile gönüllü itfaiye personelinin eğitim ve yetiştirilmesine yardım etmek; bunların bina, araç-gereç ve donanımlarının itfaiye standartlarına uygunluğunu denetlemek ve bu birimlere yangın yeterlilik belgesi vermek ve gerektiğinde bu birimlerle işbirliği yapmak,
i) Belediye sınırları dışındaki olaylara müdahale etmek,
j) Belediye sınırları içinde bacaları belediye meclisince tespit edilecek ücret karşılığında temizlemek veya temizlettirmek ve bacaları yangına karşı önlemler yönünden denetlemek,
k) Talep edilmesi halinde orman yangınlarının söndürülmesi çalışmalarına katılmak,
l) İmar planlarına göre parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerini tespit etmek,
m) İşyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşlarını yangına karşı önlemler yönünden denetlemek, bu konularda mevzuatın öngördüğü izin ve ruhsatları vermek,
n) Belediye başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.

MADDE 94- Çalışma Düzeni ve Saatleri

İtfaiye hizmetleri resmi tatil günleri de dâhil olmak üzere, 24 saat esasına göre yürütülür. İtfaiye personelinin çalışma süresi ve saatleri 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen çalışma süre ve saatlerine bağlı olmaksızın, 12 saat iş, 12 saat istirahat şeklinde vardiyalı olarak çalışacaktır

Fazla çalışma ücretleri ile ilgili olarak 5393 sayılı Kanunda yer alan hükümler uygulanır.

Personel yetersizliği nedeniyle itfaiye hizmetlerinde 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine göre çalıştırılan işçilere, önceden rızaları alınmak kaydıyla fazla çalışma ücreti ödenir.

İtfaiye Personelinin Görevleri

MADDE 95- İtfaiye Birim Amirinin (İtfaiye Çavuşu) Görevleri

İtfaiye teşkilatında en üst amir itfaiye çavuşu olup, birim amiri olarak başlıca görevleri şunlardır:

a) İtfaiye hizmetleri ile itfaiye destek hizmetlerini bir bütün olarak itfaiye stratejileri doğrultusunda planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetleyerek hizmetin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
b) Personelin hizmet içi eğitimini yaptırmak, hizmet verimliliklerini ve mesleki bilgilerini geliştirmek,
c) Görevde yükselme sınav kurulu üyeliği yapmak,
d) Motorlu araçlar dahil tüm malzeme ve teçhizatın ikmal, bakım ve onarımını yaptırmak; hizmete hazır durumda tutmak, teknolojik gelişmelere uygun olarak yenilenmesini sağlamak,
e) Belediye başkanının izniyle itfaiye hizmetleri konusunda kamuoyunu bilgilendirmek,
f) Yangına ve su kaynaklarına ulaşım genel planı yapmak ve 1/25.000'lik şehir haritası üzerine işlemek,
g) Günlük, aylık ve yıllık istatistiklerin tutulmasını sağlamak, değerlendirmek ve ilgili kuruluşlara göndermek,
h) İlgili mevzuat ve standartlara uygun olarak yangın hidrantlarının konulacağı yerleri belirleyerek ilgili kuruluşlara bildirmek ve çalışır durumda olmalarını sağlamak,
i) İtfaiyenin su alabileceği açık havuz ve su depoları yapılmasını sağlamak,
j) Kamu ve özel kurumlara ait itfaiye kuruluşlarını denetlemek ve işbirliğini sağlamak, talep üzerine eğitimlerini vermek ve gerektiğinde yardıma çağırmak,
k) Halkı, kurum ve kuruluşları yangından korunma ve yangınla mücadele konularında bilgilendirmek,
l) Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelikle verilen görevleri yerine getirmek,
m) Yangın İhbar Formunun doldurulmasını sağlamak,
n) Yangın Raporu'nun düzenlenmesini sağlamak,
o) Personelin disiplin ve düzeninden, tesis, araç ve gereçlerin temizliği, korunması ve göreve hazır durumda tutulmasından belediye başkanına karşı sorumludur.
p) Yangın personeli arasında iş bölümü yapar. Üst amirlerin bulunmadığı olayları sevk ve idare eder.
q) Belediye başkanının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

MADDE 96- İtfaiye erinin görevleri

İtfaiye eri; yangın söndürme, araç kullanma ve arama-kurtarma, çalışmalarını yerine getirir; itfaiye hizmet binası ve müştemilatının güvenliğini, temizliğini, araç-gereç ve teçhizatın bakım ve onarımı ile haberleşme ve yazışma gibi yürütülmesi gereken diğer iş ve işlemleri yapar.

MADDE 97- Diğer personel

İtfaiye teşkilatında, hizmetlerin yürütülmesine yardımcı ve destek olmak üzere norm kadroya uygun olarak, itfaiye yangın personeli dışında personel çalıştırılabilir.

Eğitim ve Denetim

MADDE 98 – Hizmetiçi eğitim

a) İtfaiye personeline; yangın önleyici tedbirler, itfaiye teşkilatının araç gereç ve malzemeleri, söndürücü cihazlar, söndürme ve kurtarma usulleri, ilk yardım, yangın

yerinde araştırma ve inceleme, yangının keşfi, sabotaj ve kundakçılık ile sevk ve idare hususlarında eğitim alabilmeleri için itfaiye yıllık, aylık, haftalık, günlük nazari ve uygulamalı eğitim programları, hazırlanır ve uygulanır.

b) Yıllık eğitim programında yer alan konular, teknolojik gelişmeler ve mahallin özellikleri de dikkate alınarak aylık, haftalık, günlük ders saatlerinde verilecek şekilde ayrı ayrı hazırlanır ve eğitim programı dosyasında muhafaza edilir.

c) Halkı yangına karşı bilinçlendirmek; yangın ve diğer olaylar hakkında bilgilendirmek için basın, yayın ve iletişim araçlarından yararlanılır.

MADDE 99 – Denetim

a) İtfaiye teşkilatı ve personelinin çalışmaları, Belediye İtfaiye Yönetmeliğinin ekinde bulunan Örnek-5 İtfaiye Hizmetleri Denetleme Formu'na göre denetlenir.

b) Gerek görülmesi halinde düzenlenen denetleme raporları, yapılan işlemler, teklif ve önerilerle birlikte bir ay içinde Çevre ve Şehircilik Bakanlığına gönderilir.

MADDE 100 – Spor

a) İtfaiye personelinin fiziki nitelikleri, hazırlanan spor programları ile desteklenir. Personele; kültür-fizik çalışmaları, atletizm, aletli sporlar, mukavemet ve denge sporları ile uygun görülecek diğer mesleki spor faaliyetleri yaptırılarak iş verimlilikleri arttırılır.

b) Eğitim programları hazırlanırken haftanın en az 3 gününe ait uygulamalı ders saatlerine günün sportif çalışmasının gerektirdiği kadar süre ilave edilir. İtfaiye personelinin belirtilen sportif çalışmaları ve mesleki sporları yapabilmesi için gerekli alan düzenlemesi ile araç gereç ve özel spor kıyafetleri belediye tarafından temin edilir. Ayrıca bu konuda belediyenin spor ve sosyal tesislerinden yararlanılır. İtfaiye teşkilatına yurt içi ve yurt dışında düzenlenen spor etkinliklerine ve itfaiye spor müsabakalarına katılma imkanı sağlanır.

c) Bu hak ve imkanlardan gönüllü itfaiyeciler de yararlandırılabilir.

MADDE 101 – Tesisler

a) İtfaiye personelinin hizmet binası, depo, bakım ve onarım üniteleri, garajı ve diğer yerleşim birimleri hizmet gereklerine uygun olarak projelendirilir ve tesis edilir.

b) Projelendirme sırasında itfaiye personelinin sportif çalışmaları için gerekli düzenlemeler öncelikli olarak dikkate alınır.

Kıyafet ve Koruyucu Teçhizat

MADDE 102 – Personel kıyafeti

a) İtfaiye personeli resmi kıyafet giymekle yükümlüdür. Personelin resmi kıyafet giderleri; yazlık, kışlık, harici elbise ve kişisel koruyucu teçhizat da dahil olmak üzere ihtiyaca ve günün şartlarına göre 657 sayılı Kanunun 211 inci maddesi esas alınarak belediye tarafından karşılanır. Yazlık ve kışlık elbise her yıl, tören elbisesi ise iki yılda bir verilir.

b) İtfaiye personelinin kıyafeti ve rütbe işaretleri, Belediye İtfaiye Yönetmeliği ekinde yer alan Örnek-6'da gösterildiği gibidir.

MADDE 103 – Kişisel koruyucu teçhizat

İtfaiye personeline 33 üncü maddede belirtilen kıyafetlerinin yanında günün teknolojisine ve Türk Standartları Enstitüsü (TSE) veya Avrupa Normları (EN) standartlarına uygun olarak yangın, sel, çığ, nükleer, biyolojik, kimyasal ve benzeri tehlikelere karşı özel teçhizat ve kıyafet de verilir.

Personelin Sosyal Hakları ve Disiplin Cezaları

MADDE 104 – Yemek

12 saat iş, 12 saat istirahat şeklinde çalışan itfaiye personeline 2, 12 saatten az çalışan itfaiye personeline 1 öğün yemek verilir. Yiyecek giderleri 657 sayılı Kanunun 212 nci maddesi esas alınarak belediyece karşılanır.

MADDE 105 – İzin hakkı
İtfaiye personelinin izinleri, teşkilatın yangınla mücadele gücünü aksatmamak kaydı ile 657 sayılı Kanun hükümlerine göre verilir.

MADDE 105 – Ödüllendirme
Görevlerinde üstün başarı ve yararlılık gösteren itfaiye personeline, başarı ve yararlılığının derecesine göre yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak ödül verilebilir.

MADDE 106 – Sağlık taraması
İtfaiye teşkilatında çalışan yangın personeli, yılda bir kez sağlık taramasından geçirilir.

MADDE 107 – Disiplin cezaları
İtfaiye personeline uygulanacak disiplin cezaları 657 sayılı kanunun ilgili hükümlerine göre verilir.

ONUNCU BÖLÜM

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

MADDE 108- Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller
Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

MADDE 109- Yürürlük
Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, bundan önce yürürlükte olan Refahiye Belediyesi Hizmet Birimleri Görev, Yetki ve Sorumlulukları Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır

MADDE 110- Yürütme
Bu yönetmelik hükümlerini Refahiye Belediye Başkanı yürütür.

Refahiye Belediyesi Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği Belediye Meclisinin 06/10/2020 tarih ve 49 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

MECLİS BAŞKANI	KATİP ÜYE	KATİP ÜYE
Çakmak PAÇACI	Fatma DAVULCU	Selim SEVİNÇ
Belediye Başkanı	Üye	Üye