

ORTACA İLÇE BELEDİYESİ TEŞKİLAT YÖNETMELİĞİ

GÜN : 6.04.2010

KARAR : 17

1.BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM TANIMLAR VE TEMEL İLKELER

AMAÇ:

MADDE 1-Bu yönetmelik, Ortaca ilçe Belediyesinde faaliyet gösteren birim müdürlüklerinin, kuruluş, görev ,yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarını düzenler.

KAPSAM:

MADDE 2-Bu, yönetmelik Ortaca Belediyesi bünyesinde faaliyet gösteren birim müdürlüklerinin teşkili ile bu müdürlüklerin görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

TANIMLAR:

MADDE 3- Bu yönetmelikte adı geçen;

BELEDİYE: Ortaca ilçe Belediyesini,

BAŞKANLIK: Ortaca ilçe Belediye Başkanlığını,

BAŞKAN: Ortaca ilçe Belediye Başkanını,

MÜDÜRLÜKLER: Özel Kalem, Mali Hizmetler, Yazı İşleri, İtfaiye, Zabıta, Temizlik İşleri, İnsan Kaynakları ve Eğitim, Hal Müdürlüğü ve mevzuatı gereği norm kadroya göre oluşturulan Müdürlükleri ifade eder.

TEMEL İLKELER

MADDE 4-Belediye hizmet ve faaliyetlerinde etkinliklerinde, adalet, hizmette kalite, sorunlara kalıcı ve yerinden çözüm sağlamak temel ilkedir. Bu kapsamda; Ülkenin rekabet gücünün artırılmasına katkı sağlamak, hizmet kalitesini iyileştirmek, bir işi ilk defasında doğru yapmak, hizmet maliyetlerini düşürmek, ve zamandan tasarruf etmek, hizmet verilen kesimin memnuniyetini sağlamak, kamuoyunda Kuruma olan güven duygusunu geliştirmek, etkin bir evrak sistemi oluşturmak, mevcut kaynakları verimli şekilde kullanmak, çalışanların Kuruma bağlılığını arttırmak, karar almada destek sağlayıcı nitelikte bilgi sunmak, vatandaş ihtiyaçlarını sürekli gözden geçirmek, etkin bir haberleşme ağını kurmak ,hizmetleri yürütürken kurum içi ve kurum dışı birimlerle gereken ilişkiyi kurmak, görev alanına giren işlerin yıllık plan ve programlarını yapmak,sürekli değişim ve gelişime açık olmak ,takım ruhuyla çalışma ilkelerini tüm kuruma yaymak hedeflenmektedir.

2. BÖLÜM

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

MADDE 5-Özel Kalem Müdürlüğünün kuruluş, teşkilatlanma ve görevleri aşağıdaki gibidir.

a) Kuruluşu: Özel Kalem Müdürlüğü Müdür ve Müdürlük bünyesinde çalışan diğer memur ve işçilerden oluşur.

b) Görevleri: Özel Kalem Müdürlüğünün görevleri aşağıdaki gibidir.

1. Temsil ağırlama ve tören giderleri yönergesi kapsamında Başkanlık Makamının temsil, ağırlama ve tören faaliyetlerini Belediye Kanunu ve yönergede belirlenen hükümler çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak.

2. Belediye Başkanının emirlerini ilgili şubelere ve yerlere iletme, sonuçlarını izlemek.

3. Sosyo- kültürel etkinlikleri düzenlemek,

4. Sarıgerme tesisleri işletmesi, Sarıgerme plajı mavi bayrak faaliyeti ile ilgili koşulların hazırlanmasını sağlamak.

5-Belediye Spor Klubü ile ilgili düzenlemeler yapmak,

6-Düğün Salonları inşaat ve işletme hizmetlerini düzenlemek.

7.Belediye Başkanının her türlü telefon görüşmelerini sağlamak ve görüşme isteklerini iletme.

8. Belediye Başkanının tüm protokolle, vatandaşla olan görüşmelerini bir program içerisinde sağlamak. Belediye Başkanlığına gelen vatandaşların sorunlarını çözümlenmesi için ilgili birim ve kuruluşlarla işbirliği düzenlemek. Belediye Başkanının katılması gerekli olan ve katılmayı düşündüğü açılış tören ve toplantıları programa alıp, günü gününe Belediye Başkanına hatırlatmak ve katılımını sağlamak. Belediye Başkanının her türlü tebrik ve kutlama mesajlarının ilgililere ulaştırmasını sağlamak,

5. Belediye Başkanlığınca verilen diğer görevleri yürütmek.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

MADDE 6: Yazı İşler Müdürlüğünün kuruluş, teşkilatlanma ve görevleri aşağıdaki gibidir.

a) Kuruluşu: Yazı İşler Müdürlüğü Müdür, Müdürlük bünyesinde çalışan Memur ve İşçi görevlilerden oluşur

b) Görevleri: Yazı İşleri Müdürlüğünün görevleri aşağıdaki gibidir

1. Belediyemiz karar organı olan, Belediye Meclisinin 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile Belediye Meclisi çalışma yönetmeliğinde belirlenen zamanlarda kesintisiz ve düzenli toplanması için gerekli işleri yapmak.

2. Belediye Meclis üyelerine toplantı daveti çıkartılması, Belediye Meclisinin gündeminin ilan edilmesi, Belediye Meclisince alınan kararların açık, anlaşılır ifadeler ve yasal dayanakları ile yazılması, alınan kararların imzaları, Kaymakamlık Makamına sunulması, İşlemin ilgili birimlere ulaştırılması vb gibi konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin yazmanlık hizmetlerini yürütmek.

3. 4721 Sayılı Türk Medeni Kanunu, 1587 Sayılı Nüfus Kanunu ve Evlendirme yönetmeliğine uygun olarak Belediyemize evlenmek için müracaatta bulunanların nikah akitlerini yaparak, evlenme kütüklerini düzenli tutmak ve aile cüzdanı düzenlemek, nikah istekleri ile ilgili diğer işlemleri yapmak ve yaptırmak.

4. Evlendirme Memurluğu hizmetlerini yürütmek,

5. Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcısı tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak ve yaptırmak.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

MADDE 7: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün kuruluş teşkilatlanma ve görevleri aşağıdaki gibidir.

a) Kuruluşu: İnsan Kaynakları ve Eğitimi Müdürlüğü Müdür, Müdürlük bünyesinde çalışan Memur ve İşçilerden oluşur

b) Görevleri: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün görevleri aşağıdaki gibidir

1.) Belediyemizde görev yapan memur, daimi işçi, geçici işçi ve sözleşmeli çalışanı kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak Mali ve Sosyal haklarının tahakkukunu yapmak, memur ve işçi çalışanlarımızın 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu ve 506 Sayılı Sosyal Sigortalar Kanununa göre hizmet sürelerini tamamlayan çalışanımızdan emeklilik işlemlerini yapmak, çalışanlarımızın terfi, nakil, yıllık izin, hastalık izni.. vb sosyal haklarının takibini yapmak

2.)Belediyemizin Stratejik Plan ve Performans Yönetmeliği çerçevesinde birimlerin personel ihtiyacını 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 4857 sayılı İş Kanunu ve bunlara bağlı olarak çıkartılan yönetmeliklere uygun olarak personel ihtiyacını karşılamak.

3.)657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa ek olarak çıkartılan sicil yönetmeliğine uygun olarak memurların her yıl sicillerini yönetmeliğe uygun olarak hazırlamak ve muhafaza etmek.

4.)Belediyemizde Kurulu bulunan Memur Disiplin Kurulu ve İşçi Disiplin Kurulunun işlemlerini yapmak

5.) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Zam ve Tazminatlar maddesi gereği her yıl Bakanlar Kurulunca Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Yan Ödeme ve Özel Hizmet Tazminatı cetvellerini düzenlemek.

6.) Norm Kadro Yönetmeliğine uygun olarak Belediyemiz Memur ve İşçilerin kadro iptal ve ihdas işlemlerini yürütmek

7.)2822 Sayılı Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt Kanununa uygun olarak taraflarca akdedilen İşyeri Toplu İş Sözleşme Hükümlerini uygulamak ve uygulatmak
8.)Belediyemiz Teşkilat yapısındaki bağlı birimlerin talebi doğrultusunda yıllık hizmet içi eğitim programlarını hazırlamak ve koordine etmek.
9.)Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcısı tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak ve yaptırmak.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

MADDE 8:Mali Hizmetler Müdürlüğünün kuruluş teşkilatlanma ve görevleri aşağıdaki gibidir.

- a) Kuruluşu: Mali Hizmetler Müdürlüğü Hesap İşleri Müdürlüğü, Gelir Birimi, Emlak Birimi, Satın alma Birimi ve bu birimlere bağlı servislerde çalışan Memur ve İşçilerden oluşur
- b) Görevleri: Mali Hizmetler Müdürlüğünün görevleri aşağıdaki gibidir
 - 1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 5393 sayılı Belediye kanununun ilgili maddeleri hükümlerince belirtilen iş ve işlemleri bağlı müdürlük ve birimlerce yapmak ve yaptırmak.
 - 2- Bütçeyi hazırlamak, izleyen 2 yılın bütçe tahminlerini yapmak, bütçe kayıtlarını tutmak.
 - 3-) Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak, ödenek gönderme belgelerini düzenlemek.
 - 4-) Harcama yapılması ve gelir elde edilmesine ilişkin mali işlemleri yürütmek
 - 5-) Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bunların raporlanmasını sağlamak
 - 6-) İdarenin bütçe kesin hesabını hazırlamak
 - 7-) Mali kanunlar ile ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak.

Muhasebe Servisi

8-) Gelirlerin tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması.

9-) Yetkililerin imzası, Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olması, Maddi hata bulunup bulunmadığını, Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri kontrol etmek.

GELİR BİRİMİ

10-) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ve 1319 Sayılı Emlak Kanununun ile ilgili diğer kanunlarla belirlenen Tahakkuk, Tahsilât, Kontrol ve Hizmetlerin belli usuller çerçevesinde yapılmasını sağlamak.

A-Tahakkuk Servisi :

11-) Belediye Kanunu ve Belediye Gelirler Kanununun verdiği yetkiler çerçevesinde Kira İhale, Kiraya verilen işyerlerinin Tahakkuku, İşgalliyeye, İlan Reklam Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi, Harcamalara Katılım Payları, Minibüs Ruhsat Harçları, Yangın Sigorta Vergisi, Haberleşme Vergisi, Elektrik Tüketim Vergisi, Eğlence Vergisi, Hal Resmi, Ticari Taksiler, Pazar Ruhsatları, Tıbbi Atıklar, Çöp İmha, Para Cezaları vs. diğer gelirlerin tahakkukunu yapmak. Düzenli Gelir getiren kiradaki mülkler, işgalliyeye alanlarında (pazaryeri Otobüs Terminali, Geçici İşyerleri vb.) bulunan mükellefler, Encümen para cezaları, Haberleşme Vergisi, Elektrik Tüketim Vergisi ile ilgili verilen takip işlemleri bilgisayar ve defter kayıtlarıyla yürütülmek.

B- Tahsilât Servisi

12-) 5393 ve 2464 Sayılı Kanunlar çerçevesinde Tahsilâtı tahakkuka bağlı olan gelirler ile Tahsilâtı Tahakkuka bağlı olmayan her türlü gelir kaleminin tahsilâtı yapılmaktadır. Genel Tahsilât Servisinde Tahsildarlar tarafından makbuz mukabili ya da borçlular tarafından banka havalesi ve posta çeki ile gelen gelirler, teslimat müzekkereleri ile bankaya yatırılmakta; tahsilâtı yapılan vergi, ücret, ceza vb. gibi gelirler alt kalemlerine dağılımı yapılarak tahsildar irsaliyelerine, ilgili defter ve dosyalara işlenmesini sağlamak, Tahsildar irsaliyelerindeki veriler doğrultusunda günlük olarak

bilgisayarda hazırlanan tahsilat müzekkereleri ikişer nüsha halinde düzenlenerek birer nüshası Mali İşler Müdürlüğü'ne gönderilmek, Ay sonunda, günlük olarak kayda alınan gelirlerin dağılımını içeren irsaliye beyan özeti ve emanet hesaplarına ilişkin raporlar ikişer nüsha olarak çıkartılarak birer nüshası Mali İşler Müdürlüğü'ne gönderilmek, Düzenli Gelir getiren kiradaki mülkler, işgalliyeye alanlarında (pazaryeri, otobüs terminali, geçici işyerleri vb.) bulunan mükellefler, Encümen para cezaları, Haberleşme Vergisi, Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi ile ilgili verilen takip işlemleri bilgisayar ve defter kayıtlarıyla yürütmek.

Takip Servisi:

13-) 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Hakkında Kanuna göre Belediyemiz alacaklarının takibini yapmak, Zabıta Müdürlüğü tarafından vatandaşa kesilip tebliğ edilen para cezalarını takip ederek tahsil edilmesini sağlamak, Kaçak İnşaat Birimi tarafından vatandaşa kesilip tebliğ edilen inşaat para cezalarını takip ederek tahsil edilmesini sağlamak, Gelir Şube Birimi tarafından tebliğ edilip ödeme emri gönderilip tahsil edilemeyen ilan reklam vergilerini takip ederek tahsil edilmesini sağlamak, Emlak Çevre Temizlik Birimi tarafından tebliğ edilip ödeme emri gönderilip tahsil edilemeyen emlak ve çevre temizlik vergilerini takip ederek tahsil edilmesini sağlamak, Gelir Birimi tarafından ödeme emri gönderilip tahsil edilemeyen ecrimisil Bedellerini takip ederek tahsil edilmesini sağlamak.

Emlak Çevre Temizlik:

1-) İlimiz ve mücavir alan dahilinde Çevre Temizlik Vergisi Kanunu Çerçevesinde işyerlerinin çevre temizlik vergisi kaydının alınması, tahakkukun iptalini gerektiren durumlarda , işlem yapılması, ikametgah adresleri değişen mükelleflerin il dahilinde ise adres değişikliği işlemleri, il dışına taşındı ise mükellefiyetlerinin kapatılması işlemleri yapılmaktadır. İmar durumu, İskan ve inşaat ruhsatı almak isteyenler ile yeni su abonesi başvurusunda bulunanların Çevre Temizlik Vergisi kaydının kontrol edilmesi ve kaydı olmayanların yeni kayıtlarının alınması, Yeni açılan işyerlerinin ise işyeri açma ve hafta tatil ruhsatları alımı esasında çevre temizlik vergisi kayıtlarını yapmak,

15-) Emlak Beyannamelerinin kabulü, yeşil kart ve yaşlılık maaşı formlarının ve emlak kaydı araştırması, tapudan gelen yollama listelerinin aylık olarak incelenerek vergi dairesine gönderilmesi, tapu satışlarında (Tapu harç miktarlarının belirlenmesi için gerekli olan) emlak beyan değerinin çıkartılarak başvuru halinde bildirilmesi, servise gelen (Emlak kaydı, emlak borcu vb.) yazılara cevap yazılması, yeni emlak vergisi beyannamelerinin bölge bazında arşivlenmesi, aylık bina, arsa, arazi vergisi tahakkuk listeleri ve eksiltelen tahakkukların listelerinin çıkarılması ve ilgili birime verilmesi. Ayrıca alım, satım ve veraset işlemleri ile ilgili emlak değerlerinin verilmesi ve değişiklik beyanlarının kabulü işlemleri yürütmek, Borçlu mükelleflere ödeme emri göndermek.

16-) İlan Reklam Vergisi; Belediye mücavir alan içerisinde bulunan işyerlerine ait, tabela, bez afiş, totem, el ilanı ve benzerlerinin tespit edilerek kayıt altına alınması, motorlu araçların dışındaki reklam yazılarının vergilendirilmesi işlemleri yapmak. Tabela vergisi her sene yerinde beyan alınmak suretiyle tahakkuk ettirilip tahsilatını yapmak.

Satınalma Birimi:

Belediye Başkanlığından birim müdürlüklerinden gelen her türlü ihtiyaç ve hizmetleri satın almakla,(döşeme, demirbaş, araç, gereç, yedek parça, hammadde, mamul madde melbusatvs.) sorumludur.

Satınalma ile ilgili tüm işlemleri yürütmek, çalışmalar yapmak. Belediyemiz Müdürlüklerinin ihtiyaç duydukları malzemeleri istenilen şekilde ve zamanında temin edilmesini sağlamak

Satın alınacak araç, gereç ,demirbaş,malzeme ve melbusat ile ilgili teknik ve idari şartnameleri hazırlamak. Dosya muhteviyatı ve parasal sınırlarına göre 4734 sayılı kamu ihale kanununa göre ihale dosyası tanzim etmek.

3 er kişilik Satın alma ve muayene komisyonunun Fen İşleri ve Mali Hizmetler Müdürlüğünde görevli teknik ve uzman çalışandan oluşturulmasına.

Satın alınan malzemelerin kalite kontrolünü yapmak ve standartlara uygun malzeme alımını sağlamak.

Satın alınan her türlü aynı mal ve malzemelerin ayniyat talimatnamesi gereği ayniyat kesmek ve ihtiyaç sahibi müdürlüklere ayniyat mukabili dağıtımını yapmak ve bazı malzemelerin muhafazasını yapmak.

Satın alınan mal ve malzemelerin sonuçlanan dosyalarının karşılığını ödemek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne iletmek

Demirbaş malzemelerinin demirbaş defterine kayıtlarını ve tadat ve icmal cetvellerini düzenlemek.

İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır mallarla ilgili mevzuat hükümlerine göre kayıtları tutmak.

Ayniyat hesaplarını tutmak yıl sonu hesap kapanışlarını yapmak.

Bu konuda Norm Kadroda yer Ambar Memuru kadrosunun ihdas edilerek, birimlerce satın alınan teslim alınan mal ve malzemenin ambar kayıtlarını usulüne uygun olarak yapmak,

Satınalma mevzuatında değişiklikleri takip etmek ve Satınalma işlemlerinin kanun ve yönetmeliklerle uygunluğunu sağlamak. Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun işlemleri yapmak.

HAL MÜDÜRLÜĞÜ (MEMURLUĞU)

Madde-9

Hal Müdürlüğünün kuruluş teşkilatlanma ve görevleri aşağıdaki gibidir.

a) Kuruluşu: Hal Müdürlüğü Müdür, Müdürlük bünyesinde çalışan Memur ve İşçi çalışanlardan oluşur

DAYANAKLAR

-24.06.1995 tarih ve 552 Sayılı KHK,

-Toptancı Hal Yönetmeliği,

-Belediye Yaş Sebze ve Meyve Halleri ile ilgili kanunlara göre;

a)- Hal yasaasının verdiği görevleri yerine getirmek, kendi konusu ile ilgili Sanayi ve Ticaret Müdürlüğü ile yazışmalarını yapmak,

b)-Yas sebze ve meyve ticaretinin kalite, standart ve sağlık kurallarına uygun olarak serbest rekabet sistemi içerisinde yapılmasını sağlamak,

c)-Üreticinin (müstahsilin) ürününü en iyi şekilde değerlendirilmesini, üretici, tüketici ve komisyoncunun çıkarlarını gözetmek,

d)- Hizmetlerin karşılığı olarak toptancı halinde ve pazarlarda satılmış olan sebze ve meyvelerin miktarı ile işlem fiyatından rüsum tahsil etmek,

e)- Halde bulunan, Üretici birliği, komisyoncu, kendi nam ve hesaplarına yas sebze ve meyve ticareti yapacak kişilere satış yerleri tahsisini yapmak, tahsisi yapılan işyerlerinin

denetimleri ile Yol denetimlerini yapmak,

f)- Belediye mücavir alanları içerisinde toptan satışların halde yapılmasını sağlamak,şehrin giriş ve çıkış noktalarında, pazaryerlerinde denetim yapmak,

g)- Hal Hakem kurulu ile diyalog içersinde çalışarak ihtilafli konuların çözüme ulaşmasını sağlamak,

VETERİNER MÜDÜRLÜĞÜ

MADDE10: Veteriner Müdürlüğünün kuruluş teşkilatlanma ve görevleri aşağıdaki gibidir.

a) Kuruluşu: Veteriner Müdürlüğü Müdür, Müdürlük bünyesinde çalışan Memur ve İşçilerden oluşur

b) Görevleri: Veteriner Müdürlüğünün görevleri aşağıdaki gibidir.

1. 1380 Sayılı (22.03.1971) Su Ürünleri kanunu,

2. 24.04.1930 tarihli 1593 sayılı Hıfzıssıhha Kanunu (Mezbaha-Mezarlıklar-Defin işlemleri, gıda maddeleri denetimi. 22 Haziran 1995 sayı 22327 Sayılı “Gıdaların Üretimi, Tüketimi Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararname,
3. 15 Mart 1989 -3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıta Yönetmeliği-Hayvan Sağlığının Koruma, bulaşıcı hastalıklarla mücadele, ülke içindeki hayvan hareketlerinin denetlenmesi,
4. 19 Ağustos 1996 tarih ve 22732 sayılı Yönetmelik(Kırmızı Et, Et Ürünleri Üretim Tesislerinin Kuruluş, Açılış, Çalışma ve Denetleme Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik) gereği mezbahayı denetlemek, kesim, soğuk hava ve et parçalama yerlerinin hijyenini denetlemek, hayvanların, taşıma araçlarının, sahiplerinin denetimini yapmak.
5. 26 Eylül 1995 tarih 22416 sayılı Gayri Sıhhi Müesseseler Yönetmeliğinin gereklerini yerine getirmek. Gayri Sıhhi Müesseselerinin açılması,(Ruhsatlandırılmasında) rapor düzenlemek- Çevre Müdürlüğünü ilgilendiren yönleri ayrı tutulacak.
6. 25 Nisan 1996 tarih 211 sayılı Süs Hayvanları Satış yerleri, satış şartları ve Barındırma Yönetmeliğine uygun denetimleri yapmak.
7. 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Talimatnamesine göre tüm et ürünlerinin denetimini yapmak.
8. Yukarıdaki yönetmelik/yaşa ve talimatlarına uygun görevleri yapmak ve yaptırmak.

9-) Bölge halkının muayene tedavilerini merkez müracaatlarında yürütmek, imkanlar ölçüsünde sağlık taramaları yapmak, ilaçlarını eczanemizden sağlamak.

10-) Zabıta müdürlüğü ile işbirliği halinde sıhhi müesseselerin kuşat ruhsat işlemlerini tamamlamak. Yönetmelik hükümlerine göre sıhhi müesseselerini denetlemek.

11-) Bulaşıcı Hastalıklarla mücadele etmek ve koruyucu önlemleri almak.

12-)Yasada öngörülen kuruluşlarla müşterek bir plan dahilinde esnaf denetimi yapmak ve sağlık koşullarına uymayanlar hakkında cezai müeyyide uygulamak.

13-) Halkın sağlığı ve esenliği için diğer sağlık hizmetlerini yürütmek.

14-) Halka açık tüm çeşme ve kuyuların bakteriyolojik su numuneleri sonuçlarının kontrolü.

15-) Belediye Başkanlığınca verilen benzeri diğer görevleri yürütür.

16-) Defın ruhsatının düzenlenmesi.

17-) Gayri sıhhi müessese komisyonuna katılmak.

Sağlık İşleri Birimi

18-) Belediyemiz Sağlık İşleri alt birimi belediye hizmetlerini yürütürken görev yetki ve sorumluluklarını 5393 sayılı belediye kanunu,5179 sayılı gıda üretimi tüketimi ve denetlenmesine dair kanun, 1593 sayılı umumi hıfzıssıhha kanunu,ulusal gıda kodeksi yönetmeliği,506 sayılı sosyal sigortalar kanunu, 657 sayılı devlet memurları kanunu, işyeri sağlık birimleri ve iş yeri hekimlerinin görevleri ile çalışma usul ve esasları hakkında yönetmelik ve kanunlarına göre yürütmek..

19-) Belediye personeli ile bakmakla yükümlü oldukları bireylerin muayene ve tedavilerini yapmak; gereğinde hastanelerde tedavilerini yaptırmak. Gerekli görülenleri hastanelere sevk etmek, Sağlık kuruluşlarında tedavi görenlerin tedavi faturalarının tahakkuka bağlanarak bedelinin Mali Hizmetler Birim Müdürlüğüne ödenmesini sağlamak.

20-) Poliklinik koruyucu ve tedavi edici sağlık hizmetlerini sunmak.

Mezarlık Birimi

21-Belediyemiz birimleri arasında Mezarlık birimi bulunmadığından, Mezarlıklarla ilgili işlemler Belediyemiz Veteriner Hekimliğince yerine getirilmektedir. Norm Kadromuzda Mezarlıklar Birimi oluşması halinde hem teşkilat olarak hem de yetki ve görevleri yeniden belirlenecektir.

22-5393 Sayılı Belediyeler Kanunu, 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu'ndan 11410 Kararname Nolu Mezarlık Tüzüğünden ve 21959 Sayılı Mezarlıkların Korunması Hakkındaki Kanunda belirtilen görevleri yapmak.

23-) Mezarlığı tahrip edecek veya zarar verebilecek her türlü faaliyete karşı mezarın etrafı duvarla çevrilmesi. Tahrip edecek çocuk, hayvan v.b. içeri girmesi engellemek.

24-) Veteriner Birimi, Sağlık Birimi ve Mezarlık Birimleri arasında çalışmalarını düzenlemek ve yürütmek.

25-) Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcısı tarafından verilecek görevleri yürütmek

İTFAYİYE MÜDÜRLÜĞÜ

MADDE 11: İtfaiye Müdürlüğünün Kuruluş ve teşkilatı şöyledir.

a) Kuruluşu: İtfaiye Müdürlüğü Müdür, Müdürlük bünyesinde çalışan Memur ve İşçi çalışanlardan oluşur

b) Görevleri: İtfaiye Müdürlüğünün görevleri aşağıdaki gibidir.

1) 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,

2) Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek.

3) 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,

4) 12/6/2002 tarihli ve 2002/4390 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ile verilen görevleri yapmak,

5) Halkı, kurum ve kuruluşları itfaiye hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirmek, alınacak önlemler konusunda eğitmek ve bu konuda tatbikatlar yapmak,

6) Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye birimleri ile gönüllü itfaiye çalışanın 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,

7) Belediye sınırları dışındaki olaylara müdahale etmek,

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

9) Talep edilmesi halinde orman yangınlarının söndürülmesi çalışmalarına katılmak,

10) İmar planlarına göre parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerini tespit etmek,

11) İşyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşlarını yangına karşı önlemler yönünden denetlemek, bu konularda mevzuatın öngördüğü izin ve ruhsatları vermek,

12) Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak ve yaptırmak.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

MADDE 12 :Zabıta Müdürlüğünün Kuruluş ve teşkilatı şöyledir

a) Kuruluşu: Zabıta Müdürlüğü Müdür, Müdürlük bünyesinde çalışan Memur ve İşçilerden oluşur

b) Görevleri: Zabıta Müdürlüğünün görevleri aşağıdaki gibidir

1-) 11.04.2007 gün ve 26490 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Zabıta Yönetmeliği hükümlerini uygulamak ve uygulatmak.

2-) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının esenliği ile ilgili İmar ile ilgili görevler, Sağlık ile ilgili görevler, Trafik ile ilgili görevleri, Yardım ile ilgili görevleri yapmak.

3-) Belediye karar organları tarafından alınmış ve uygulanması Zabıtayı ilgilendiren emir ve yasakları uygulamak

4-) Zabıta Müdürlüğü ve Trafik Biriminin çalışmalarını koordine etmek ve yürütmek.

5-) Ölçü ve tartı aletlerinin standart olarak belirlenen ölçülerde olmasını sağlamak, tüketicilerin hak ve menfaatlerinin korunması için muayene ve damgalama işlemlerinin ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yapmak ve yaptırmak.

6-) Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak ve yaptırmak.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

MADDE 13 :Fen İşleri Müdürlüğünün Kuruluş ve teşkilatı şöyledir

a) Kuruluşu: Fen İşleri Müdürlüğü Müdür, Müdürlük bünyesinde çalışan Memur ve İşçi çalışanlardan oluşur

b) Görevleri: Fen İşleri Müdürlüğünün görevleri aşağıdaki gibidir

1-) Kendi Hizmet alanı içine giren işlerin yıllık yatırım , plan ve programlarını yapmak, bütçe tasarımlarını hazırlamak , Belediye Başkanı'nın onayına sunmak, yapılmasına müsaade edilenleri kendi teşkilatı ile yürütmek , yürütmek,

2-) Belediye sınırları dâhilindeki meydan, yol, parke vs.bakım ve onarımlarını sağlamak,

3-) Başkanlıkça onaylanmış çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzeme, araç, binek aracı,iş makineleri ile yedek parça ve diğer ihtiyaçların teminine ilişkin şart nameleri hazırlamak ve hazırlatmak,

4-) 5393 sayılı kanun gereği Belediye Encümen toplantılarına üye olarak katılmak.

5-) Asfalt kaplamalı yol , bulvar meydan ve kavşakların bakım ve onarımını yapmak ve yaptırmak

6-) Planlanan alanlarda plan amacına uygun yapılaşmayı sağlamak, denetlemek, planlı bölgelerde yapılacak binaların mimari, statik ve tesisat projelerini inceleyerek onaylamak ve projelerde yapılan tadilatları incelemek ve onaylamak.

7-)Teknik Uygulama Sorumluluğu ile ilgili Mimar ve Mühendislerin kayıtlarını yapmak.

8-)Yapılacak inşaatlara yapı izni (ruhsat) vermek, ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılan binalara yapı kullanma iznini vermek, kat mülkiyeti kat irtifakı işlemlerini incelemek ve onaylamak.

9-) Binaların ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılmasını denetlemek, ruhsatsız ve ruhsata aykırı yapıların tespitini yaparak gerekli yasal işlemlerini yürütmek.

10-)Yeni yollar açmak, bordürlerin döşenmesini, tretuvar dolgularının yapılmasını sağlamak, kırma taş ve stabilize serilmiş, stabilize yolların bakım ve onarımlarını yapmak ve yaptırmak

11-)Fen İşleri Müdürlüğü programına alınan her türlü inşaata ait etütleri hazırlamak

12-)Fen İşleri Müdürlüğü, Yapım Birimi, Yol Birimi, Asfalt Birimi, Kanalizasyon Birimi, Çevre Arıtma Birimi, Makine İkmal Bakım Onarım ve şehriçi Ulaşım birimi çalışmalarını koordine etmek ve yürütmek.

13-) Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcısı tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak ve yaptırmak.

14-Çevre Müdürlüğünün /Veteriner Müdürlüğünün ruhsatlandıracağı işletmelerin denetiminde görev almak,

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

MADDE 14 : İmar Ve Şehircilik Müdürlüğünün Kuruluş ve teşkilatı şöyledir

a) Kuruluşu: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Müdür, Müdürlük bünyesinde çalışan Memur ve İşçi çalışanlardan oluşur

b) Görevleri: İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görevleri aşağıdaki gibidir.

1-)Başkanlık Makamının emri ve onayı üzerine İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 3194 sayılı İmar Kanunu,2634 sayılı Turizm Teşvik Kanunu, 775 Sayılı Gecekondu Kanunu 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirler Kanunu,2981-3290-3366 Sayılı İmar Affi Kanunu, 5226 ve 3386 Sayılı Kanunlarla değişik 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 2872 Sayılı Çevre Kanunu, 634 Sayılı Kat Mülkiyet Kanunu, 3402 Sayılı Kadastro Kanunu, diğer mevzuat ve yönetmelik hükümleri ile birlikte Ortaca Belediyesi İmar Planı ve Mücavir alan sınırları içinde her türlü çalışmaları yapmak.

2.) Her türlü imar planı yapımı (Nazım imar, Uygulama İmar, koruma, İlave, Turizm, Revizyon v.b.) ve plan değişiklikleri işlerinin yapılması, imar çapı taleplerinin değerlendirmek.

3-) Parselasyon çalışmalarını tamamlamak, dağıtım cetvellerini düzenlemek, halihazır, ifraz, tevhit, ihdas, yola terk işlemlerini yürüterek arazi üzerinde aplikasyon çalışmalarını tamamlamak

4-) 2981-3290-3366 sayılı imar affi yasaları uyarınca gecekondu bölgelerinde ve gecekondu tehdidi altında kalan bölgelerde ıslah imar planları yaparak bunların Belediye Meclisine sevkini sağlamak.

5-) 5226 ve 3386 sayılı kanunlarla değişik 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu uyarınca Koruma amaçlı imar planı hükümlerine göre Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma

Kurullarının görüşleri doğrultusunda geçmişten gelen kültür mirasımızın geleceğe taşınması amacıyla Kentsel Sit alanın korunmasını sağlamak.

6-) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Ruhsat İskan Birimi Planlama Birimi Kaçak İnşaat Birimi Harita Birimi ve İstimlak biriminin çalışmalarını koordine etmek ve yürütmek.

7-) Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak ve yaptırmak.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

MADDE 15 :Temizlik İşleri Müdürlüğünün kuruluş teşkilatlanma ve görevleri aşağıdaki gibidir.

a) Kuruluşu: Temizlik İşleri Müdürlüğü Müdür, Müdürlük bünyesinde çalışan Memur ve İşçilerden oluşur

b) Görevleri: Temizlik işleri Müdürlüğünün görevleri aşağıdaki gibidir.

1-Hafriyat toprağı ve yıkıntı atıklarını kontrol ederek, bir yerde toplanmasını sağlamak.(Yönetmelik:18.03.2004/25406 Resmi Gazete)

2-Atık pil ve akümülatörlerin depolanmasını sağlamak.(31.08.2004/25569 Resmi Gazete)

3-Kanalizasyon sistemine boşaltılacak atık suların denetimi, bağlantı izinlerinin verilmesi, Su kirliliğı Yönetmeliğine uyulmasını sağlamak.(Resmi Gazete: 31.12.2004/25687)

4-Tehlikeli atıkların biriktirilmesi, taşınması ve bertaraf edilmesi aşamalarını denetlemek.(R.Gazete: 14.03.2005/25755)

5-Bitkisel atık yağların biriktirilmesi, lisanslı bertaraf tesislerine sevk denetimlerini yapmak.(R.Gazete: 19.04.2005/25791)

6-Aritma tesislerinden çıkan stabilize arıtma çamurunun kullanılması aşamalarını denetlemek.(R.Gazete:31.05.2005/25831)

7-Tıbbi atıkların geçici depolardan alınması, taşınması, bertaraf sahasına taşınma aşamalarını denetlemek. (R.Gazete;22.07.2005/25883)

8-Kentsel Atık Su arıtma-endüstriyel atık suların kanalizasyon sistemine bağlanma süreçlerini denetlemek ve izin vermek.(R.Gazete: 08.01.2006/26047)

9-Ömrünü tamamlamış lastiklerin depolanması, yetkili taşıyıcılara teslimi aşamalarını denetlemek.(R.Gazete;25.11.2006/26357)

10-Ambalaj atıklarının kaynağında toplanması ve sağlıklı geri kazanımlarının sağlanmasında belediye yükümlülüklerini yerine getirmek.(R.Gazete:24.06.2007/26562)

11-Atık yağların evlerde ve belediyelerde depolanıp, kanalizasyon sistemine karışmasını engellemek. (R. Gazete: 30.07.2008/-) Atık motor yağlarının depolanmasını sağlamak.

12-Çevre kanunu gereğı Belediyemize yetki devri yapılacak konulardaki işleri yapmak.

13-Yeni park,yeşil alan ve çocuk oyun alanları yapmak,

14- Park,yeşil alan,ağaçlandırma alanları,tretuvar ve refüjlerde ağaçlandırma çalışmaları yapmak,

15- Mevcut parklar,yeşil alanlar ve çocuk oyun alanlarının bakımı (temizlik,sulama,çim biçimi,bitki budama vb) ve tamirini yapmak,

16- Tretuvarlar,yollar ve park alanlarında bulunup da budanması gereken ağaçları budamak,çürük ve devrilme üzere olan ağaçları kesmek,

17- Müdürlüğe iletilen yazılı ve sözlü taleplerin Müdürlük görev ve yetki alanında kalan mevzuata uygun olan talepleri değerlendirerek çözüme ulaştırmak.

GARAJ MÜDÜRLÜĞÜ

Madde-16

1.Müdürlüğümüz/Amirliğimize bağlı birimlerin; kanun, yönetmelik ve talimatlar doğrultusunda en iyi şekilde yürütülmesini sağlamak

2.Şehir içi ulaşım araçlarının düzenli ve güvenli taşımacılık yapmalarını sağlamak.

3. Belediye Zabıta Trafik Sorumlusu ve Özel Halk Otobüsleri yetkilisi ile diyalog kurarak halka en iyi hizmet vermek için çalışmalarda bulunur.

- 4.Semt muhtarlarının ve vatandaşların isteğine göre durak yerlerini tespit eder.
5. Otobüslerin, iş makinelerinin ve servis araçlarının gerekli bakımlarını zamanında yaptırır.
- 6.Belediye otobüslerinin en verimli şekilde kullanılmasını temin eder.
- 7.Bilet Satış merkezlerini belirler ve kontrol eder.
8. Vatandaşlardan mahalle ve köy muhtarlarından gelen talep doğrultusunda yeni güzergâh-hat belirlemesi yaparak Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcısını bilgilendirir.
9. Özel Halk Otobüs ve Taksilere ait şikâyet ve istekleri değerlendirerek Belediye Birimine bilgi verir.
10. Toplu taşıma araçları ile ilgili vatandaşlarımızdan gelen şikâyetleri ve önerileri değerlendirerek gerekli düzenlemeleri yapmak.
11. Toplu taşıma araçlarının, çalıştığı hatlarda en iyi şekilde kullanılmasını sağlamak, süre ve maliyet konularını göz önünde bulundurarak, gerekli düzenlemeleri yapmak.
12. Toplu taşıma araçlarının yolcu indirme ve bindirme yapacakları durakları tespit ettikten sonra; bu yerlerin araçların kolayca girebilecekleri bekleme cepleri haline getirilmesini sağlamak.
13. İtfaiye binası yanında kapalı alana sahip Belediye Araç Parkında bulunan araç ve İş makineleri ile ilgili düzenleme yapmak.

Belediye ve Meclis Başkanı
Hasan KARAÇELİK
(İmza)

Katip
Yüksel PARLAR
(İmza)

Katip
Ramazan CANBERİ
(İmza)

Aslı Gibidir. 14.04.2010
Cemil DURAK
Belediye Başkan Vk.