

SİVASLI BELEDİYESİ
BİRİMLERİN GÖREV, ÇALIŞMA USUL ve ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Sivaslı Belediyesi görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenleyerek, Belediyenin kurumsallaşmasını sağlamaktır.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun ilgili maddelerine ve meri mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye: Sivaslı Belediyesini,
- b) Başkan : Sivaslı Belediye Başkanını,
- c) Meclis : Sivaslı Belediye Meclisini
- d) Encümen: Sivaslı Belediye Encümenini
- e) Müdürlükler: Sivaslı Belediyesi Yazı İşleri, Mali Hizmetler, Fen İşleri, İnsan Kaynakları ve Eğitim, Zabıta Amirliği, Kültür ve Sosyal Hizmetler Müdürlüğü
- f) Zabıta Amirliği : Sivaslı Belediyesi Zabıta Amirliğini
- g) İtfaiye Birimi: Sivaslı İtfaiye Birimini
- h) Belediye Mezbahası: Sivaslı Belediye Mezbaha Birimini
- ı) Belediye Evlendirme Memurluğu: Sivaslı Belediyesi Evlendirme Memurluğunu
- i) Muayene ve Kabul Komisyonları: Belediyece Doğrudan Temin Usulüyle alımı yapılacak olan her türlü Mal,Hizmet ve Yapım İşi Muayene ve Kabul Komisyon ve üyelerini ifade eder.

TEŞKİLAT YAPISI

MADDE 4 –

Sivaslı Belediyesi, Belediyeye Bağlı Müdürlük ve Diğer Birimler Kuruluş Dönemlerine ait meri mevzuat hükümlerine göre oluşturulmuştur.

1)Belediye Başkanı:

2) Yazı İşleri Müdürlüğü: Bir Müdür ve en az bir idari personelden oluşur.

3) Mali Hizmetler Müdürlüğü: Bir Müdür ve en az iki idari personelden oluşur.

4) Fen İşleri Müdürlüğü: Bir Müdür, en az bir teknik personel ve en az bir teknik personelden oluşur.

5) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü: Bir Müdür ve en az bir idari personelden oluşur.

6) Zabıta Amirliği: Bir Zabıta Amiri , bir zabıta komseri ve Yeteri Kadar zabıtanın oluşur. Belediye personel sayısı dikkate alınarak, zabıtanın Devlet Memuru Olması şartı aranmaz.



Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü : Bir müdür ve en az bir idari personelden oluşur

8) Belediye İtfaiye Birimi : Belediye Zabıta Amirliğine bağlı olan ve en az Sivaslı Belediye İtfaiyesi Belediye Zabıta Teşkilatının sevk ve idaresinde iş ve işlemlerini yerine getirir.

9) Mezbaha Hizmetleri: Belediyemizde bir Veteriner Hekim, Veterinere bağlı olarak Mezbaha da çalışan 2 adet personelden oluşur.

BELEDİYE BAŞKANLIĞI

- a) Belediye teşkilatının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, beldenin belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
- b) Belediyeyi stratejik plana uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi hazırlamak ve uygulamak, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini belirlemek, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.
- c) Belediye meclisi ve encümenine başkanlık etmek, bu organların kararlarını uygulamak.
- d) Bu Kanunla Belediyeye verilen görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri almak.
- e) Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerinin etkin ve verimli yönetilmesini sağlamak, bağlı kuruluşları ile işletmelerinin bütçe tasarımlarını, bütçe üzerindeki değişiklik önerilerini ve bütçe kesin hesap cetvellerini hazırlamak.
- f) Belediyenin hak ve menfaatlerini izlemek, alacak ve gelirlerinin tahsilini sağlamak.
- g) Yetkili organların kararını almak şartıyla, Belediye adına sözleşme yapmak, karşılıksız bağışları kabul etmek ve gerekli tasarruflarda bulunmak.
- h) Mahkemelerde davacı veya davalı sıfatıyla ve resmi mercilerde belediyeyi temsil etmek, belediye ve bağlı kuruluş avukatlarına veya özel avukatlara temsil ettirmek.
- ı) Belediye personelini atamak, belediye ve bağlı kuruluşlarını denetlemek.
- i) Gerektiğinde bizzat nikah kıymak.
- j) Diğer kanunların belediye başkanlarına verdiği görev ve yetkilerden görevlerine ilişkin olan hizmetleri yerine getirmek ve yetkileri kullanmak.
- k) Gerektiğinde görev ve yetkilerinden bir veya birkaçını ilçe veya ilk kademe belediye başkanına devretmek.
- m) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, engellilerle ilgili faaliyetlere destek olmak üzere engelli merkezleri oluşturmak.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Amaç

MADDE 1 - Bu yönetmeliğin amacı, Yazı İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - Bu Yönetmelik, Yazı İşleri Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar

Dayanak

MADDE 3 - Sivaslı Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü'ne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/ b hükümlerine istinaden hazırlanmıştır

Tanımlar

MADDE 4 - Bu yönetmelikte geçen:

- Belediye : Sivaslı Belediyesini,
Müdürlük : Yazı İşleri Müdürlüğü'nü,
Müdür : Yazı İşleri Müdürünü,
Personel : Yazı İşleri Müdürlüğü Personeli, Evlendirme memuru, İlan memuru

Bağlılık

MADDE- 5 Yazı İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

Görev, Yetki ve Sorumluluk**Müdürlüğün görevleri****MADDE -6**

- Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince Başkan Yardımcısı kanalı ile Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan bir birimdir.
- Yazı İşleri Müdürlüğü, evrak akışının düzenlenmesi ve arşivlenmesi, meclis ve encümen kararlarının alınması, iş ve işlemlerini geçerli mevzuat hükümlerine göre yürütmekle görevlidir.
- 5393 sayılı yasanın Belediye Meclisine yüklediği sorumlulukların yerine getirilmesinde koordinasyon görevi yapar, Meclis toplantılarını süresi içerisinde ilan edilmesini sağlar, Meclis toplantı tutanaklarını tutar, gündemdeki dosyaları kayıt defterine işler, toplantıları kayda alır, kayıtların kaset çözümlemesini yapar ve arşivler. Meclis Kararlarının yazılılığını sağlar, ilgili mercilerin onayını aldıktan sonra karar asıllarını ilgili birimlere intikalini sağlar ve birer nüshasını arşivler. Karar Özetlerini ilgili birimlere ulaştırır. Meclis kararları ve gündemini internette yayınlatır.
- 5393 Sayılı yasanın 33. Maddesine istinaden Belediye Başkanı tarafından Encümen üyesi olarak görevlendirilen Yazı İşleri Müdürü, mahiyetinde çalışan elemanlar aracılığı ile encümenin çalışma koşullarını ve karar alınmasını ve uygulanmasını sağlar. Encümen kayıt defterine karar numarası vererek alınan kararları kayıt yapar. İlgili onaylardan sonra karar suretlerini teklifin geldiği birimlere ulaştırır. Karar asıllarını sırasına göre dosyalar ve arşivler.
- Yazı İşleri Müdürlüğü Belediye gelen tüm evrak ve belgeleri, postaları zimmetle teslim alır. Konularına göre evrak ve belgelerin ayırımını ve kaydını yaparak imza işlemlerini tamamladıktan sonra ilgili birimlere zimmetli olarak ulaştırılmasını, aynı şekilde tüm birimlerden gelen evrakların da gerekli yerlere sevkini belirli bir düzen içerisinde sağlar.
- İlan ve anons işlemleri ile Evlendirme memurluğu vasıtasıyla nikah işlemlerinin yürütülmesini sağlar. Cimer işlemlerini yürütür.
- Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

Müdürlük yetkisi

MADDE -7 Yazı İşleri Müdürlüğü bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu**MADDE -8**

Yazı İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve aksatmadan yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu**MADDE -9**

- Yazı İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- Yazı İşleri Müdürlüğünün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.
- Müdürlük personelinin izin planlarını yapar, izinlerinin kullanımını sağlar.
- Yazı İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- Dış ve iç birimlerden ve diğer kurumlardan Başkanlığa gelen yazı ve belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirir. Gelen-giden gizli dereceli evrakların, gizli evrak defterine kaydını yaparak yerine ulaşmasını sağlar.
- Başkanlığa bağlı birimlerden; Belediye Meclisine ve Encümeninde görüşülmesi için sevkli gelen evraklarla Başkanlık adına meclis ve encümen gündemlerinin hazırlanmasını sağlar.
- Gelen ve giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlemlerini önceliklerine göre sıraya koyup kaydını yaptırmasını sağlar. Demirbaşa kayıtlı eşyaları

korur, yıl sonu sayımını yapar. İşlemi biten Müdürlük evraklarının ilgili mevzuatına uygun olarak arşivlemesini yapar.

g) Yazı İşleri Müdürlüğü yukarıda sayılan görevleri ve 5393 Sayılı Kanuna dayanarak Belediye başkanlığınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir. İşleri organize eder, personelin belirlenen ölçülerde çalışmasını ve yapılan görev bölümünün işleyişini sağlar, meydana gelen aksaklıkları Belediye Başkanına bildirir.

h) Encümen toplantısına Belediye Kanununun 33.maddesi gereğince Belediye Başkanının görevlendirme yazısı ile encümenin memur üyesi olarak toplantıya katılır.

i) Birimlerden gelip resmi kurumlara veya şahıslara giden evrakları zimmetle veya posta ile gönderir ve Belediyeye ait evrakları yine zimmetle teslim alır.

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

k) Yazı işleri Müdürü kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur

l) Yazı İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Belediye Meclis Kaleminin görev ve sorumlukları

MADDE -10

a) Meclis Toplantı tarihini, Belediye Başkanı tarafından belirlenen gündem maddelerini, toplantı günü ve saatini Belediye Kanununun 20.21. maddeleri gereğince en az 3 gün önceden kamuoyuna duyurulmasını, Zabıta Personeli marifetiyle ve telefon aracılığı ile Meclis Üyelerine ulaşmasını, Meclis Gündeminin Belediye İlan panosunda ilan edilmesini sağlar.

b) Kararı çıkan tekliflerin ve önerilerin numaralandırma işlemlerinden sonra yazımını yapar, toplantı tutanakları ile birlikte Başkanlık Divanının' daki üyelere imzalatır. İlgili müdürlüklere karar suretlerini zimmetle gönderir. İki karar aslını Kaymakamlığa gönderir. Onaylanan karar asıllarını düzenli ve sırasıyla arşive alır. Toplantıda görüşülen konuları meclis toplantısı esnasında kayda alır. Toplantı sonrasında kayıtları deşifre eder, tutanak haline getirir ve sırasıyla arşive alır.

c) Meclis Üyeleri devamlılık cetvelini tutar.

d) Meclis üyelerinin huzur hakkı ücretlerinin ödenmesi için bir üst yazı ile birlikte İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne sevkini yapılmasını kontrol eder.

Belediye Encümenin görev ve sorumlukları

MADDE-11

a) Belediye Encümeni 5393 Sayılı Kanununun 33.maddesinde belirtilen üyeleri ile aynı kanununun 35.maddesi gereği Önceden belirlenen gün ve saatte toplanır.

b) Belediye Başkanı tarafından Belediye Encümenine havale edilen dosyalar doğrultusunda gündem hazırlar.

c) Encümende görüşülen tekliflerin geldiği şekliyle veya encümen görüşü doğrultusunda kararları yazıp, gereği için zimmet karşılığı ilgili müdürlüklere verilir.

d) Encümen karar asıllarının encümen üyelerine imzalatılması, kararda muhalif olanların gerekçelerini yazmaları sağlanır.

e) Encümen toplantısında alınan kararlar sırası ile encümen defterine kayıt edilir.

f) Encümen karar asıllarını dosyalar, arşivlenmesini sağlar.

g) Encümen üyelerinin huzur hakkı ücretlerinin ödenmesi için bir üst yazı ile birlikte İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne şevkinin yapılmasını kontrol eder.

İlan İşleri Memurunun görev ve sorumlukları

MADDE 12 (1)Belediyemize Resmi Dairelerden gelen ilan metinlerinin ilan tahtasına asılarak ilanını yapmak, bu ilanlara ait tutanakları Resmi Dairelere göndermek,

(2) Vatandaşlarımızdan gelen cenaze ve kayıp vb. ilanları ses yayın cihazı ile anonslarını yapmak, halkımızı bilgilendirmek.

(3) Yazı İşleri Müdürü'nün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

Evlendirme Memurunun görev ve sorumlukları**MADDE- 13**

- a) 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu, Evlendirme Yönetmeliği, ilgili genelgeler çerçevesinde nikâh iş ve işlemlerini yapmak.
- b) Resmi Nikâh kıymak isteyen adayların başvurularının kabul edilmesi,
- c) Nikâh işlemleri için gerekli olan kıymetli evrakların, Mal Müdürlüğünden alınması, Resmi Evrak Defterine seri numarasına göre kaydının yapılması,
- d) Başvuru sahiplerinin müracaat evraklarının kabul edilmesi, kanunlara ve yönetmeliklere uygunluğunun denetlenmesi, inceleme sırasında evlenmelerine yasal engel bulunmayan müracaat sahiplerinin taleplerinin kabul edilmesi, nikâh akdinin gerçekleşeceği tarihin belirlenmesi,
- e) Yapılan tüm nikâh akitlerini nüfus kütüğüne işlenmesi için Nüfus Müdürlüğüne gönderilmesi,
- f) Evlilik işlemleri kabul edilen ve nikâhları ilçe sınırları dışında kıydırmak isteyen çiftlere izinname hazırlanması,
- g) Nikâh İşlemleri ile ilgili tüm evrakların arşivlemesinin yapılması
- h) Evlendirme Yönetmeliği'nin 9.maddesi gereği Belediye Başkanı ve görevlendireceği Memur Belediye hudutları dahilinde bu yetkiyi kullanabilir. Belediye Başkanı bu yetkiyi kullanmakta her zaman özgürdür.
- h) Evlendirme Memuru bu görevinden dolayı Belediye Başkanı ve ilçe Nüfus Müdürüne karşı sorumludur.
- i) Yazı İşleri Müdürü'nün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

Görevin yürütülmesi

MADDE - 14 Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve Koordinasyon**Müdürlük birimleri arasında işbirliği****MADDE - 15**

- a) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- d) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- e) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon**MADDE - 16**

- a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.
- b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kaymakamlık, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Memur, Müdür parafı ve Belediye Başkanının imzası ile yürütülür.

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**Gelen- giden evrakla ilgili yapılacak işlem****MADDE- 17**

- a) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- b) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, Belediye Başkanının veya görevlendireceği Başkan Yardımcısının onayına sunulduktan sonra yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri zimmet defterine yapılır.

Arşivleme ve dosyalama**MADDE - 18**

- a)Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
- b) Genel Gelen –Giden Evrak kayıt Defteri,
- c) Dilekçe Kayıt Defteri,
- c) Meclis Karar Defteri,
- d) Encümen Karar Defteri,
- e) Daire dışı ve içi Zimmet Kayıt Defterleri,
- f) Meclis Kararları Dosyası,
- g) Encümen Kararları Dosyası
- h) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

Denetim**Denetim, personel disiplin hükümleri****MADDE 19 –**

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

Uygulama Usul Ve Esaslar, Ortak Hükümler, Yürürlük Ve Yürütme**MADDE 20-**

Yazı İşleri Müdürlüğü kendisine verilen görevleri; 5393 Sayılı Belediye Kanununun, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu ve Yazı İşleri Müdürlüğü, görev, yetki ve sorumluluk yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yürütür.

Ortak Hükümler

MADDE 21- Yazı İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personel;

Tetkik işlemlerini, göreve gidecekleri yerleri, yaptıkları veya yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamaz.

İrk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa hizmet sağlar.

Yazı İşleri Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenle yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için herkes gayret ve çaba gösterir, olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu konuda gerekli önlemleri alır.

Belediye Hizmetlerin de; Hesap verilebilirlik ilkesine uygun, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışır.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 22 - İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**Amaç****MADDE 1 –**

a) Bu yönetmeliğin amacı; Sivaslı Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

b) Bu Yönetmelik, Mali Hizmetler Müdürlüğünde görevli personelin görev, çalışma usul ve esaslarını kapsar

Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesinin (b) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Sivaslı Belediye Başkanlığı,
- b)Müdürlüğü : Mali Hizmetler Müdürlüğü
- c)Müdür : Mali Hizmetler Müdürü
- d)Personel : Mali Hizmetler Müdürlüğü personelini

- d) Kanun : 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu ve 5393 Sayılı Belediye Kanununu,
- e) Mali Hizmetler Müdürlüğü: Kamu idarelerinde 5018 sayılı kanunun 60. maddesinde belirtilen görevleri yürüten birimi,
- f) Mali Hizmetler Müdürü: 5018 sayılı kanunun 60. maddesinde belirtilen görevleri yürüten yöneticiyi,
- g) Muhasebe Hizmeti: Gelir ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların 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 işlemlerini,
- h) Muhasebe Birimi : Muhasebe hizmetlerinin yapıldığı birimi,
- ı) Muhasebe yetkilisi : Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, göndermeye yetkili ve bu işlemler ile ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olan kamu görevlilerini ve yetkili memurları,
- m) Ön Mali Kontrol: İdarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını yönlerinde yapılan kontrolünü,
- n) Para ve para ile ifade edilebilen değerler: Mali Hizmetler müdürlüğüne bağlı olarak çalışan tahsilat memurları tahsil ettikleri paraları gününde ilgili bankaya yatırılması sağlanır..
- s) Ambar: Muhasebe birimine teslim edilen ve parayla ifade edilen değerli kâğıtlar ile muhasebe birimince kullanılacak seri ve sıra numaralı alındı, teslimat müzekkeresi, çek ve benzeri basılı evrakın muhafaza edildiği yeri, ifade eder.

Teşkilat

MADDE 4 - (1) Mali Hizmetler Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
b) Memurlar
c) Diğer personel

Mali Hizmetler Müdürlüğünün Görevleri

MADDE -5

- a) Aşağıda sayılan görevler, mali hizmetler müdürlüğü tarafından yürütülür:
- b) 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.
- c) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- d) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
- e) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- 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) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.
- ı) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- i) Performans programı hazırlamak ve koordinasyonu sağlamak.

Bütçenin hazırlanması**MADDE 6 –**

- a) 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 müdürlüğü tarafından hazırlanır.
- b) İdarelerin bütçe tekliflerinin hazırlanmasında Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, idarenin Stratejik Planı, 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 7–**

- a) Bütçe işlemleri, harcama birimleriyle koordinasyon sağlanarak mali hizmetler müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir, kayıtları tutulur ve izlenir.
- b) 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 8 – (1) İdarenin bu işlemleri ilgili mevzuatları çerçevesinde mali hizmetler müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir.

Gelirlerin tahakkuku, gelir ve alacakların takip ve tahsili

MADDE 9 – (1) İdarelerin gelir tahakkuku, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemleri, ilgili mevzuatında özel bir düzenleme bulunmadığı takdirde, mali hizmetler müdürlüğü tarafından yürütülür. İdarelerin işlemlerinden 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 – 10**

- a) 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.
- b) İdareler, 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.
- c) 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 Bakanlıkça hazırlanarak yürürlüğe giren usul ve esaslar çerçevesinde belirlenir.
- d) Mali hizmetler müdürlüğü tarafından yapılan ön mali kontrolün sonucu ilgili harcama birimine gerekçeli bir yazıyla bildirilir. Ön mali kontrol 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 itibarıyla üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Taşınır ve taşınmaz kayıtlarının tutulması**MADDE -11**

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 ve icmal cetvelleri hazırlanır.

Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesi**MADDE 12**

- a) İdarenin muhasebe hizmetleri mali hizmetler müdürlüğü tarafından yürütülür. Muhasebe hizmetleri, Kanun ve ilgili mevzuatı çerçevesinde, muhasebe yetkilileri tarafından yerine getirilir.

b) İdareler atanan veya görevlendirilen muhasebe yetkililerini, görev alanlarını ve bunlara ilişkin değişiklikleri, ilgililerin göreve başlama tarihinden itibaren en geç bir ay içinde Sayıştay'a bildirir.

Bütçe kesin hesabının hazırlanması

MADDE- 13

a) Bütçe kesin hesabı, bütçe uygulama sonuçları dikkate alınarak mali hizmetler müdürlüğü tarafından hazırlanır.

b) İdarenin bütçe kesin hesapları, mali hizmetler müdürlüğünce ilgili kanunlarındaki hükümlere göre düzenlenir.

Bütçe uygulama sonuçlarının raporlanması

MADDE - 14

Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belge mali hizmetler müdürlüğünce hazırlanır.

Danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme yükümlülüğü

MADDE - 15

a) 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.

b) Harcama birimleri, mali mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda mali hizmetler birimi tarafından uygun araçlarla bilgilendirilir.

c) Mali konular daki düzenleme ve kararların uygulanması konusunda, gerektiğinde ilgili idarelerin görüşü de alınarak, mali hizmetler birimince uygulamaya açıklık getirici ve yönlendirici yazılı açıklama yapılabilir.

İç kontrol sistemi ve standartları

MADDE - 16

a) Mali hizmetler müdürlüğü, üst yönetici tarafından mali konularda verilecek diğer görevleri de yürütür.

Mali Hizmetler Müdürlüğünün Yapılanması

Mali hizmetler müdürlüğünün kurulması

MADDE- 17

a) Mali hizmetler müdürlüğünün stratejik planlama görevi; performans programı, bütçe hazırlama ve uygulama görevleri; muhasebe, mali istatistik, kesin hesap, faaliyet raporu hazırlama görevleri ve iç kontrol-ön mali kontrol görevlerinin ayrı alt birimler tarafından yürütülmesi esastır. İdarelerin teşkilat yapılarına göre, bu görevler birleştirilerek bir veya daha fazla alt birim tarafından yürütülebileceği gibi, bu alt birimlerin her birinin görevi birden fazla sayıda alt birim tarafından da yürütülebilir.

b) Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Mali hizmetler müdürlüğünde ön mali kontrol görevini yürütenler, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, mali karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi mali karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.

Bütçe ve performans programı alt birimi

MADDE- 18

a) Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak.

b) Bütçeyi hazırlamak.

c) Ayrıntılı harcama ve finansman programlarını hazırlamak.

d) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak.

e) Ödenek gönderme belgesi düzenlemek.

f) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak

- g) İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- h) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve Harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- i) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Gelir, Gelir Tahakkuk ve Takip alt biriminin görevleri şunlardır

MADDE - 19

- a) Gelir ve alacakların tahsil işlemlerini yürütmek
- b) Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek.

Mali hizmetler müdürünün görev ve yetkileri

MADDE 20 –

Mali hizmetlere ilişkin hizmetlerin yerine getirildiği birimin Müdürü mali hizmetler müdürüdür.

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

(2) Mali hizmetler müdürü, görev ve yetkilerinden bazılarını üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir.

Mali hizmetler müdürünün sorumlulukları

MADDE 21–

- a) Mali hizmetler müdürü, birim görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur.
- b) Harcama birimleri arasında mali yönetim ve kontrol alanında koordinasyon sağlanmasından,
- c) Birim hizmetlerinin etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden,
- d) Gelirlerin zamanında tahakkuku ve gelir ve alacakların süresinde takip ve tahsilinin sağlanmasından,
- e) Ödeneklerin planlanarak ilgili yerlere zamanında gönderilmesinden,
- f) Ön mali kontrole ilişkin faaliyetlerin etkili bir şekilde yürütülmesinden,
- g) Birim tarafından hazırlanması gereken plan, program, bütçe, kesin hesap, mali tablolar, faaliyet raporu ve diğer raporlar ile mali istatistiklerin zamanında hazırlanarak ilgili idarelere gönderilmesinden , sorumludur.

Muhasebe Yetkilisinin Görev ,Yetki ve Sorumlulukları

MADDE - 22

- 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)Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.
- f)Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından
- g)Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarından ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden
- h)Ödemelerin ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırasında göz önünde bulundurularak muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından
- ı)Yetkili mercilere hesap vermektten sorumludurlar.

Memur ve işçilerin görevleri;

MADDE - 23

- a) Müdürün direktifleri doğrultusunda Müdürlük görevlerinin yürütülmesi ve memurların düzenli, tertipli çalışmasını sağlamakla görevlidir. Memurlar tarafından yapılan işleri kontrol eder, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlar
- b) Çeşitli unvanlardaki memur ve işçi personel: üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendisine verilen işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmakla görevlidir

Birim çalışmalarında işbirliği ve uyum

MADDE - 24

- a)Birim 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 25 – (1) Görev dağılımını gösteren çizelgede, idarenin teşkilat yapısına uygun olarak oluşturulan alt birimlere, görevli personele, personelin görev, yetki ve sorumluluklarına, personelin oda, unvan ve telefon, eposta adreslerine yer verilir.

5-FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ:

Tanımlar

MADDE 1 - Bu Yönetmelikte geçen;

- a)Belediye : Sivaslı Belediye Başkanlığını,
- b)Müdürlüğü : Fen işleri Müdürlüğü
- c)Müdür : Fen işleri Müdürü
- d)Personel : inşaat Mühendisi ve Teknik Personelden oluşur.

Görev, Yetki Ve Sorumluluklar

MADDE-2

- a) Belediye ve varsa mücavir alan sınırları içerisindeki tüm yapılaşmaların plan, fen, sağlık ve çevre şartlarına uygun teşekkülünü sağlamak,
- b) Kesinleşen 1/5000 ölçekli nazım imar planları doğrultusunda 1/1000 ölçekli imar planlarını, ıslah imar planlarını ve değişikliklerini yapmak veya yaptırmak, yapılan planları/ plan değişikliklerini hazırlamak, başkanlık makamının olurlarıyla Belediye Meclisine sunmak, Belediye Meclislerince uygun görülen ve onay-ilan aşaması tamamlanarak kesinleşen imar planlarının, parselasyon planlarını yapmak/yaptırmak karar alınmak üzere hazırlanan dosyaları Başkanlık Makamı olurlarıyla Belediye Encümenine sunmak. Kesinleşen parselasyon planlarını askı ve ilan işlemleri yapıldıktan sonra tescil yapılmak üzere Kadastro/tapu Müdürlüklerine iletmek,
- c) Meclis ve Encümen kararını gerektiren diğer dosyaları Başkanlık Makamına hazırlayarak sunmak,
- d) Uygulama İmar planı bulunmayan alanlarda, Başkanlık Makamının talimatıyla Uygulama İmar planlarını yapmak ve yaptırmak,
- e) Yetki sınırları içinde bulunan tüm alanlarda, başkanlık makamının talimatıyla imar düzenlemesi yapmak suretiyle daha iyi ve yaşanılabilir bir çevre oluşturmak.

- f) Onaylanan planlar doğrultusunda parsellerin Yol kotlarını ve İmar Çaplarını hazırlamak ve talep üzerine ilgililerine vermek,
- g) Binaya ait mal sahipleri ya da vekillerince müdürlüğe sunulan projeleri inceleyerek onaylamak,
- h) Onaylanan projeler doğrultusunda yapı izini vermek,
- i) Yapı denetim Firmalarının Kanun ve yönetmelikten gelen iş ve işlemlerini, Bu firmalarla ilgili diğer kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak,
- j) İnşaat Ruhsatı ve eklerine uygun olarak biten binalara mevzuat doğrultusunda yapı kullanma izin belgesi vermek,
- k) İmarlı bölgede İnşaatı devam eden ya da biten yapılardaki ruhsat ve eklerine aykırı hususların tespiti halinde mevzuat doğrultusunda işlem yaparak yaptırımları uygulamak ve uygulatmak,
- l) İmarsız bölgede gerekli denetimleri yapmak mevzuata aykırı yapılaşma tespit edilmesi halinde gerekli yasal işlemleri ve yaptırımları uygulamak ve uygulatmak,
- m) Dosyaların arşivde usulüne uygun olarak saklanmasını sağlamak,
- n) Mevzuata, Şehircilik ve planlama ilke ve esaslarına aykırı karar alan Kurum ve kuruluşların kararlarına karşı gerekli araştırmaları yaparak gerektiğinde başkanlık makamına görüş bildirmek,
- o) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde yanıtlamak,
- p) İlçe halkının yaşam kalitesini artıracak mekansal projeler üretmek,
- q) Engelli ya da engelsiz herkese hizmet verebilecek nitelikte Fiziki ve sosyal çevre koşullarının iyileştirilmesi için projeler geliştirmek ile görevli ve yetkilidir.
- r) Belediyece alımı yapılan, hizmet ve yapım işlerinde Hakediş Raporu ve alımı yapılan işle ilgili mevzuatında istenen diğer dokümanları hazırlayarak ilgili müdürlüklere sunmak.
- t) Yol, Kaldırım ve benzeri alanlar için Sivaslı Belediyesince yapılan veya Yüklenici firmalardan Doğrudan Teminle veya İhaleyle alınan her türlü Parke taşı filler, kum, hazır beton ve benzeri diğer malların alımı, kontrolü, depolanması, sevki, kullanımı bu alımlarla ilgili her türlü evrakı hazırlamak ve hazırlanan evrakları imzalayarak Belediye Başkanına veya ilgili müdürlüğe ya da müdürlüklere vermekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Fen İşleri Müdürü görev ve hizmetlerinden dolayı Belediye Başkanına karşı sorumlu olup;

- a) Bu yönetmelikte açıklanan Fen İşleri Müdürlüğünün görev alanına giren tüm hizmetlerin ilgili mevzuata uygun, etkili, verimli ve ekonomik yürütülmesini sağlamak,
- b) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili, mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,
- c) Müdürlük görev kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak, müdürlük personelini belediye başkanının bilgisi dahilinde sevk ve idare etmek.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ;

Tanımlar

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Sivaslı Belediye Başkanlığını,
- b) Müdürlüğü : İnsan Kaynakları Eğitim Müdürlüğü
- c) Müdür : İnsan Kaynakları Eğitim Müdürü

MADDE 2

- a) Başkanlığın personel ihtiyacını ve personelin göreve alınma ve görevden ayrılma ilkelerini tespit etmek ve uygulanmasını sağlamak,
- b) Kadro ihtiyacını tespit etmek, kadroların iptal ve ihdası için öneriler hazırlamak, iptal ihdas cetveli düzenlemek gerekçeleri ile birlikte Belediye Meclisine sunarak kadroların değişiklik ve ihdasını sağlamak, kadro defterini tutmak, bütçe için gerekli dökümanı vermek,
- c) Takdirname , ödül, teşekkür, görevden çekilme, disiplin cezaları, görevden uzaklaştırma işlemlerini yapmak,
- d) Naklen atama onayları, terfi ve kademe ilerlemeleri, öğrenim değişikliği, borçlanma, emeklilik tescil işlemlerini yapmak,
- e) Başka kurumlarda hizmetleri olduğunu bildirenlerin hizmetlerini isteyip siciline işleyip ve gerekiyorsa intibak işlemlerini yapmak,

- f) Memurların kanunlar ve ilgili mevzuat çerçevesinde göreve başlayış görevden ayrılış , vekalet görevi, 2. görevi, yer değiştirme, geçici görev, nakil, istifa, çıkarılma, silah altına alınma ve terhislerinde göreve dönmelerine ilişkin işlemlerini yapmak,
- g) Sicil dosyasını ve sicil dosyasında bulunması gereken belgeleri düzenlemek
- h) Yıllık, mazeret, hastalık, aylıksız izin onayları ile ilgili gerekli işlemleri yapmak
- i) Emekli ikramiyesi tahakkuk işlemlerini yapmak
- j) Hizmet cetveli çıkarmak
- k) Emekli sandığı ilgili işlemler ile Emekli kesenekleri, kefalet, vergi ve harçlarla ilgili işlemleri yürütmek
- l) Memurlara kimlik kartı vermek, sicil numarası verilmesine ait işlemleri yapmak.
- m) Memurların yan ödeme ve özel hizmet cetvellerini düzenleyerek ilgili müdürlüğe göndermek
- n) Personelin ücret ve ücrete esas teşkil edecek kayıtlarının düzenli olmasını ve yasal süresinde saklanmasını sağlamak,
- o) Personele ait kararları ilgililere tebliğ etmek
- ö) Belediyemizde yaz döneminde yüksekokul öğrencilerine staj yaptırılması ile ilgili işlemleri yapmak
- p) SSK işe giriş bildirgelerini vermek
- r) 4857 sayılı iş kanununun 30. maddesi gereğince özürlü ve eski hükümlülerin çalışması için gerekli yasal işlemleri yapmak
- s) Emekliliği gelen işçilerin emeklilik işlemlerini yapmak
- ş) Görevinden istifa eden işçilerin kayıt kapama işlemleri ile görevine gelmeyen işçiler hakkında da yasal işlem yapmak
- t) İşe alınan işçiler ile çeşitli nedenlerle iş akitleri fesih edilen işçiler için gerekli formları düzenleyerek Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına bildirmek,
- u) Toplu İş Sözleşmesine ilişkin alt yapıyı hazırlamak ve idarenin imkanları göz cönünde tutularak görüşmelere katılmak
- ü) Müdürlüklerden gelen kadro tekliflerini inceleyerek gerekli meclis kararlarının alınmasının teminini sağlamak. Maaş işlemlerini yapmak
- v) Personele ait kararları ilgililere tebliğ etmek,
- y) Personelin ücret ve ücrete esas teşkil edecek kayıtlarının düzenli olmasını ve yasal süresinde saklanmasını sağlamak,
- z) Personelin aylık sigorta prim bildirgelerini yasal süresi içerisinde SSK'ya göndermek,

ZABITA AMİRLİĞİ

AMAÇ

MADDE- 1 Bu Yönergenin amacı, belediye zabıta teşkilâtının kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını, zabıta memurlarının niteliklerini, İşyeri Açma ve Çalışma ruhsatı verilmesi ve konuyla ilgili uygulamalar, kıyafetleri ile çalışma usul ve esaslarını kapsar

KAPSAM

MADDE - 2 Bu Yönerge Sivaslı Belediye Başkanlığı Zabıta Amirliği yapısını, işleyiş ve görevlerini ve Özel Güvenlik Birimini kapsar.

DAYANAK

MADDE - 3 Bu Yönerge, 3.7.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine göre hazırlanarak;15/m maddesi gereğince Belediye meclisine sunulmuştur.5393 sayılı Belediye kanununun 51 inci maddesi ve dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 4 – Bu Yönergede geçen;

- a) Belediye: Sivaslı Belediyesini
- b) Başkanlık: Sivaslı Belediye Başkanlığını
- c) Müdürlük: Zabıta Amirliği
- d) Personel: Zabıta Amirliğine bağlı Bütün Görevli Personelleri
- Zabıta Teşkilatı**

Kuruluş**MADDE - 5**

- a) Belediye zabıta teşkilatı; 22.2.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri çerçevesinde belediye meclisi kararı ile oluşturulur. Teşkilat oluşturulurken kaynakların etkili ve verimli kullanılması, zabıta hizmetlerinin kalitesinin artırılması, ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel istihdamının sağlanması gözetilir.
- b) Beldenin nüfusu, fiziki ve coğrafi yapısı ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, zabıta teşkilatı için ihtiyaç duyulacak norm kadroya uygun olarak birimler kurulabilir.
- c) Belediye zabıtası, hizmetin gereğine ve yoğunluğuna göre, imar, çevre, sağlık, trafik ve turizm gibi kısımlara ayrılabilir.
- d) Belediye zabıtası, hizmetin özelliğine göre sabit, gezici veya toplu olarak görev yapar.

Kadro ve unvanlar

MADDE - 6 Belediye zabıta teşkilatı personel kadro ve unvanları; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara göre belirlenmiş; Zabıta Amiri, zabıta komiseri ve zabıta memuru unvanlı kadrolar ile hizmet için gerekli diğer personelinden oluşur

Bağlılık

MADDE -7 Belediye Zabıta Teşkilatı Belediye Başkanına bağlıdır.

Özel kanunların yetkili kıldığı hallerde mahallin en büyük mülki amiri belediye zabıtasını görevlendirebilir. Bu durumlarda ilgili belediye başkanlığına bilgi verilir.

Görev alanı

MADDE - 8 Belediye Zabıtası belediye sınırları içerisinde görevli ve yetkilidir. Ayrıca, mücavir alanlarda kanunlarla belediyenin yetki ve sorumluluğuna verilmiş hizmetler bakımından da yetkili ve görevlidir.

Çalışma düzeni**MADDE - 9**

a) Belediye zabıta hizmetleri resmi tatil günleri de dâhil olmak üzere, günün 24 saati aksatılmadan sürdürülür. Zabıta personelinin çalışma süresi ve saatleri 14.7.1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen çalışma süre ve saatlerine bağlı olmaksızın, hizmetin aksatılmadan yürütülmesini sağlayacak şekilde aynı Kanunun 101 inci maddesi gereğince Devlet Personel Başkanlığının uygun görüşü alındıktan sonra 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.

b) Zabıta personelinin çalışma saatleri vardiyalar halinde görevin gereğine göre 24 saat iş 48 saat istirahat veya 12 saat iş 24 saat istirahat şeklinde düzenlenebilir. Belediye zabıta memurlarının haftalık olağan çalışma saatleri 48 saati geçmeyecek şekilde düzenlenir.

Görevleri Ve Yetkileri**MADDE 10 –**

a) 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.

b) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.

c) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,

d) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.

e) Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.

f) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.

- g) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasalara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- h) 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.
- ı) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.
- i) şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.
- j) 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.
- k) 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.
- l) 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.
- m) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.
- n) 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,
- o) 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- ö) 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.
- p) 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.
- r) 13.3.2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek. 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.
- s) Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.
- ş) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler,
- t) Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men eder,
- u) 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,
- ü) Zabıta Amirliğine bağlı olarak çalışan tüm personelin görev yerlerinin belirlenmesi ve görev yerlerine dağıtımından sorumludur.





v) Amirliği ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve dzenli yurutulmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması iwin herkes gayret gosterir. Olumsuz bir durumda konu Amire yansıtılır. Amir bu hususta gerekli onlemleri alır.

MADDE-11

İmar ile ilgili gırevleri;

a) 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yonetmeliklerine gore belediye ve mucavir alan sınırları içinde guvenlik tedbirleri alınması gerekli goruln arsaların cevrilmesini sağlamak, awwıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapatılarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik wukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının musaade edilen yerler dışına dokulmesini onlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak dzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.

b) 775 sayılı Gecekondulu Kanununa gore izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gızetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.

c) 2863 sayılı Kiltur ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa gore, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırnanları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

MADDE-12

Sağlık ile ilgili gırevleri;

a) 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27/5/2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Uretimi Tuketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hukmunde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tuzuk ve yonetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde gırevli personele yardımcı olmak.

b) Ruhsatsız olarak awwılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Awwma ve walışma Ruhsatlarına İlişkin Yonetmelik hukumlerine gore işlem yapmak.

c) İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (1) bendi uyarınca gayri sıhhi muesseseler ile umuma awwık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.

d) şehir iwerisinde wıplerin toplanması, Pazar yerlerin temizlenmesi.

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

f) Gıdaların Uretimi Tuketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hukmunde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tuzuk ve yonetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenen gıda maddelerinin awwıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şuphe edilenlerden tahliller yapılmak uzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tuzuk ve yonetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.

g) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini onlemek.

h) 2872 sayılı wvre Kanununa ve ilgili yonetmeliklere gore wvre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sukununu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gurultu yapan fabrika, işyeri, atolye, eğlence yerleri gibi muesseseleri tutanak dzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen gırevleri yerine getirmek.

ı) 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yonetmeliğe gore bir yerde hastalık wwıkması veya sebebi belli olmayan hayvan olumlerinin gorulmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri gewwici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her turlu yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırnak.

- i) 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşe şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinası dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.
- j) 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.
- ğ) Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder,

MADDE-13

Trafikle ilgili görevleri;

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- ç) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,
- d) Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.
- e) Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.
- f) Şehirlerarası otobüs terminalleri ile diğer garajlardaki otobüslerin fiyat ve zaman tarifelerini denetlemek, uymayanlara tutanak düzenlemek.
- g) Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önler,

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE - 1

Sivaslı Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektedir.

b)Bu Yönetmelik, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE – 3

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE – 4

Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye : Sivaslı Belediyesi'ni

Başkan : Sivaslı Belediye Başkanı'nı

Müdür : Kültür ve Sosyal İşler Müdürü'nü

Personel : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde görevli tüm personelini ifade eder.

Teşkilat

MADDE -5

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Teşkilat ve Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a)Müdür
- b)Memurlar, İşçiler

Bağlılık**MADDE – 6**

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır.

Görev, Yetki ve Sorumluluk**Müdürlüğün görevleri****MADDE -7**

- a) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Sivaslı Belediyesi bünyesinde kurulmuş olup, S Belediye sınırları içerisinde (gerektiğinde dışında) ilmi, tarihi, kültürel, eğitici ve sanata yönelik, iç ve dış turizm ile ilgili her türlü kültürel etkinliklerde bulunmak üzere kurulmuştur.
- b) Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültür etkinliğini planlamak, uygulamak, değerlendirmek ve raporlaştırmak.
- c) Müdürlüğün faaliyetleri için gerekli olabilecek ortam, araç, gereç ve teknolojiyi belirler.
- d) İlçenin kültürel zenginliklerini artırıcı ve ortaya çıkarıcı çalışmalar, konferans, panel, sempozyum, fuar, festival vb. etkinlikler düzenlemek, yurtiçi ve yurtdışı festivallere katılmak.
- e) Çocuklar, Özürlüler, Kimsesizler, Yaşlılar ve toplumun değişik kesimlerine yönelik çeşitli etkinlikler düzenlemek ve spor etkinlikleri, yarış ve yarışmalar tertip ederek topluma kazandırılması konusunda tedbirler almak.
- f) Anne ve Babası çalışan ailelerin okul öncesi dönemindeki eğitimlerinde katkıda bulunmak için kreşler açar.
- g) Çay, Kermes, toplantı, yemek, piknik, gezi, kamp vb. faaliyetler organize etmek.
- h) Resmi bayram kutlamaları, topluma mal olmuş kişiler için anma törenleri, Belirli gün ve haftalarda veya üst yönetimin talebi üzerine beceri ve sportif alanlarda ödüllü yarışma ve turnuvalar düzenlemek
- i) Kültür Merkezleri ve hizmet binalarında: a) konferanslar b) Paneller c) Açık oturumlar d) seminerler e) Sergiler f) Defileler g) çeşitli konser ve gösteriler h) Güzel sanatlar, Beceri kazandırma ve Meslek edindirme Kursları i) Tiyatro, sinema kursları ve gösterileri l) Halk müziği ve halk oyunları kursları k) Türk sanat müziği kursları l) Şiir Dinletileri ve m)Çeşitli faaliyet ve törenler düzenler.
- j) Tiyatronun toplumsal görevine uygun olarak halkın kültürel üretiminin çağdaş eğitimin, sanat düzeyi ve bilincinin yükselmesine katkıda bulunmak, bu katkıyı gerçekleştirmek için yerli ve yabancı tiyatro eserlerinin seçkin örneklerini seyirciye ulaştırmak, Türk tiyatrosunun geleceğe yönelik yaratıcı atılımlarına önderlik etmek, yerli ve yabancı tiyatrolar ile sahne ve görsel sanatlarla iştiğal eden kurum, kuruluş, sanatçı kişilerle ortak projeler yürütmek, konularla ilgili festivallere, organizasyonlara katılmak, çocuklara ve gençlere kurslar düzenlemek, gerektiğinde çeşitli yayınlar ve prodüksiyonlar yapmak amacıyla tiyatro birimi oluşturulması.
- k) Hanımlara yönelik el becerilerini geliştirebilecekleri kurslar açmak ve bu kurslarda kursiyerler tarafından üretilen ürünlerin, talep edilmesi halinde, satılması yönünde çalışmalar yapar ve bu konuda kursiyerlere yardımcı olur.
- l) Eğitim faaliyetleri çerçevesinde öğrencilere yönelik etüt merkezleri düzenlemek.
- m) Gençlik, Rehberlik ve danışma merkezleri oluşturma girişimlerinde bulunur.
- n) Çok yönlü ve çok amaçlı salonlar tesis etmek ve Kültür Merkezleri açılması için çalışmalar yapar.
- o) İhtiyaç duyulması halinde, İlçe halkının ve diğer kuruluşların kişisel ve amatör çalışmalarına sergi, gösteri, panel, konferans, seminer ve çeşitli konulardaki toplantılarına mekan bulmalarını sağlar. Ve bu tip organizasyonları profesyonel kişiler ve kurumlarla birlikte gerçekleştirir, kitlelere duyurulmasını sağlar.

p) Belediye kanununun 76 ve 77 maddelerinde yer alan hususlarda, kurum içi ile ilgili birim ve müdürlüklerle ortak çalışmalar yapar, etkinlikler düzenler. Belediyenin bütünsel hizmet ve sosyal belediyeçilik anlayışının gelişmesine ve kurumsallaşmasına katkı verir.

r. İlçede kurulmuş vakıf ve derneklerle müşterek çalışmalar yapmak, Resmi- Özel Kurum ve Kuruluşlarla iş birliği içerisinde çalışır.

s. Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlar.

Müdürlük yetkisi

MADDE-8

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

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu:

MADDE -9

a)Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

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

c)Personelle ilgili her türlü iş ve işlemleri takip etme; personeli yönetme ve yönlendirme; yetişmesini sağlayarak çalışmalarını kontrol etme.

d)Personeli ve her türlü kurs ve çalışmaları denetlemek, kontrol etmek. Sosyal-Kültürel faaliyetlerle ilgili projeler geliştirmek ve başkanlığa sunmak.

e)Sosyal yardım kapsamındaki çalışmaları organize etmek; iş ve işlemlerini takip etmek.

f) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.

g) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme ve

h)Belediye Mevzuatı ile ilgili sair mevzuat hükümleri ve bu yönetmelikle kendisine verilen görevlerin yerine getirmesinden yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Memur ve İşçi Personelin Görevleri:

MADDE -10

a) Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla sorumludurlar.

b) Müdürlük adına tüm resmi evrakları alır ve kaydeder.

c) Gelen – giden evrakların dosyaların ve diğer belgelerin kayıt havale ve dosyalama işlerini yürütür.

d) Müdürlükçe belirlenen genelge, yönetmelik ve kararları deftere işleyerek, incelemeye hazır bulundurur.

e) Müdürlüğün tüm yazılarını önceliklerine göre sıraya koyarak hazırlar, cevaplandırır, tasnif eder. Kararların ve her türlü yazıların örneklerini çıkarır. Verilen ek görevleri yerine getirir.

Görev ve Hizmetlerin İcrası

MADDE -11

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

b)Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

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

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE -12

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

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

- c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- d) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- e)Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.
- f) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Belediye Başkanı ve Başkanlığın görevlendirdiği vekil imzası ile yürütülür.

Denetim

MADDE -13

- a) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- b) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü 1. Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.
- c) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

MUAYENE VE KABUL KOMİSYONLARI :

Görev Yetki ve Sorumluluklar

Sivaslı Belediyesince Doğrudan Temin Usulü ile alınan Mal ve Hizmet işlerini saymak, kontrol etmek ve teslim almak yada aldırarak görevli Komisyon Üyelerinden oluşur. Muayene ve kabul komisyonu üyelerinin belirlenmesinde yazılı görevlendirme esastır. Ancak Sivaslı Belediye Başkanının uygun gördüğü ivedi durumlarda, komisyon üyeleri sözlü emirle de oluşturulabilir. Bu durumda; muayene ve kabul komisyonu tutanağında imzası bulunan personeller, her durumda(yazılı veya sözlü) komisyon üyesi olarak görevlendirilmiş sayılır.

Muayene ve Kabul Komisyonu, Belediyece Mal ve Hizmet alımı yoluyla satın alınan her türlü mal ve hizmet alımı iş ve işlemlerinin kabul, sayım ve kontrolünden sorumludur.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

İşbu Sivaslı Belediyesi birimlerin Görev Usul ve Esaslarına Dair yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük ve Yürütme;

İş Bu Yönetmelik Sivaslı Belediye Meclisinin 03.08.2023 tarih ve 40 Kararıyla kabulü ve ilanı ile yürürlüğe girer.

Bu Yönetmelik hükümlerini Sivaslı Belediye Başkanı yürütür.

İş bu Sivaslı Belediyesi Birimlerin Görev, Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik Belediye Meclisinin 03.08..2023 tarih ve 40 sayılı kararı ile onaylanmıştır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önce yürürlükte olan Sivaslı Belediyesi birimlerin Görev Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.


Hürrüyet ŞAFAK
Belediye Başkanı


Mehmet TORAN
Meclis Katibi

Ali KÜÇÜK
Meclis Katibi

