

ARTVİN İLİ YUSUFELİ İLÇE BELEDİYESİ KURULUŞ

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

AMAÇ

Madde 1)

Bu yönetmeliğin amacı, Yusufeli Belediyesinde mevcut hizmet birimlerinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek, birimlerin birbirleri ile ilişkilerini düzenlemek, hızlı, verimli, ekonomik hizmet akışı sağlamaktır.

KAPSAM

Madde2)

Bu yönetmelik Yusufeli Belediyesinin bütün hizmet birimlerini ve çalışanlarını kapsar.

İLKELER

Madde3)

- Yusufeli halkının belediyede görülecek hizmetlerinin en hızlı biçimde, zamanında tamamlanması esastır.
- Zorunlu nedenlerle işi bir başka güne ertelenen kişilere, işinin hangi gün ve saatte, hangi memur tarafından tamamlanacağını belirtmesi, halkın belediye işlerinde zaman kaybının asgariye indirilmesi sağlanır.
- Mahalline memur giderek görüşülecek işlerde, memurun hangi gün ve saatte iş mahallinde olacağı, ilgiliye belirtilir. Verilen gün ve saate mutlaka uyulur.
- Memurlar birbirleri ile ilişkilerinde ölçülü, saygılı ve iş üretmeye yönelik bir işbirliği içinde çalışırlar.
- Birim amirleri, birimlerinde çalışanların, eğitiminden yetişmesinden disiplininden, verimli çalışmalarını sağlamaktan sorumludurlar.

BELEDİYE HİZMET BİRİMLERİ

Madde 4)

Yusufeli Belediyesi mevcut kadro unvanlarına ve durumlarına göre;

- Başkanlık,
- Yazı İşleri Müdürlüğü,
- Mali Hizmetler Müdürlüğü
- Fen İşleri Müdürlüğü
- Zabıta Amirliği,
- Veterinerlik,

g) İtfaiye Teşkilatı

BELEDİYE HİZMET BİRİMLERİNİN GÖREVLERİ

BELEDİYE BAŞKANI

Madde 5)

Belediye başkanı Belediyeyi temsil eder; Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle kendisine verilen görevleri yapar, Yetkileri kullanır.

Bunun yanında;

- a) Basın ve halkla ilişkiler bizzat başkan tarafından koordine edilir.
- b) Basına bilgi ve demeç vermek yetkisi Başkana aittir.
- c) Bütçenin ita amirliği görevini bizzat yürütür.
- d) Personelin sicil dosyalarını muhafaza ile görevli memurun sicil dosyasını muhafaza eder.
- e) Hastalanan memurların sağlık kurumuna sevkini yapar.
- f) Evlendirme memurluğu yapacak memuru belirler ve yetki verir.

BELEDİYE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ

Madde 6)

Belediye Yazı İşleri Müdürü aşağıdaki görevleri yapar.

- A) Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni kalemi olarak,
 - a) Belediye meclisinin gündemini hazırlamakta başkana yardımcıdır.
 - b) Meclis toplantılarından önce yasal süreler içinde, meclis gündem ve çağrı yazılarının ilanını ve üyelere ulaşmasını sağlar.
 - c) Belediye meclis salonunun toplantıya hazır hale getirilmesini sağlar.
 - d) Meclis tutanaklarını düzenler ve ilgililere imzalatır.
 - e) Meclis kararlarının yazar ve ilgililere imzalatır. Kararları ilgili birimlere ulaştırır.
 - f) Meclis kararlarından Mülki Amir onayı ile yürürlük kazananları ayıklar ve Kaymakamlığa onaylanması için gerekli işlemleri yapar.
 - g) Meclis karar özetlerini Belediye Kanununun 23. maddesi uyarınca Kaymakamlığa bilgi için gönderir.
 - h) Meclis karar özetlerinin Belediye Kanununun 23. maddesi uyarınca ilanını sağlar.

- i) Encümende görüşülecek evrakların Başkan tarafından encüme havalesini sağlar.
- j) Belediye Encümeni karar özetleri tutanak defterini toplantı sonrasında alınan kararları yazar, Başkan ve üyelere imzalatır.
- k) Encümenin gerekçeli kararlarını yazar, Başkan ve üyelere imzalatır. Uygulayıcı birimlere gönderir.

B) PERSONELE İLİŞKİN İŞLER

- a) Memur kütüğünü tutar.
- b) Memurlar için özlük, sicil ve sağlık dosyalarını tutar, muhafaza eder.
- c) Açıkta memur alımlarında, ilan, sınav ve atamayla ilgili sekretarya işlerini yürütür.
- d) Memurlarla ilgili şikâyetler üzerine başkanlık emirleri doğrultusunda inceleme ve soruşturmalarla ilgili sekretarya hizmetlerini yürütür.
- e) Gizli sicil raporlarının sicil amirlerince doldurulup sicil dosyalarına konulmasını sağlar.
- f) Memurların kadro durumlarını takip eder, kademe ilerlemesi ve derece yükselmelerinin zamanında yapılmasını sağlar.

C) ÖZEL KALEME İLİŞKİN İŞLER

D) KAYIT VE YAZIŞMA İŞLERİ

- a) Başkanlık yazışmalarını düzenler.
- b) Vatandaş dilekçelerinin defter kaydını yapar, ilgili birimlere ulaştırır.
- c) Günlük postayı açar, havalelerin yapılmasını, defter kaydını ve ilgili birimlere ulaşmasını sağlar.
- d) Tüm birimlerden çıkan yazıların postaya verilmesini sağlar.
- e) Kısım ve aidiyet esasına göre dosyalama anahtarı düzenler ve bu sisteme göre evrakların muntazam dosyalanmasını sağlar.

BELEDİYE MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜ

Madde 7)

h) Belediye Mali Hizmetler Müdürlüğü sorumlu saymandır. Bunun yanında gelir tahakkuk ve tahsilatından sorumludur.

- A) Bu konuda;
 - a) Başkanın bütçe çağrısını hazırlar, ilgili birimlere gönderir.

b) Hazırlık bütçesini yapıp başkana sunar.

c) Hazırlık bütçesi üzerinde Başkanın çalışmaları encümen, meclis komisyonu ve meclis görüşmeleri sırasında röportörlük görevi yapar.

B) Aylık gelir-gider cetvellerini düzenler. Kesin hesap ve sayman yönetim dönemi hesaplarını hazırlar.

C) Belediye Gelirlerinin, tarih, tahakkuk ve tahsilat işlemlerini yapar. Belediye Tahsilat talimatnamesinde tahsil şefine verilen görevlerden sorumludur.

D) Bütçe uyarınca harcama ve alım- satım işlemlerini yapar.

E) Maaş ve ücret bordrolarını hazırlar.

F) Emanete alınan paraların zamanında reddedilmesinden sorumludur.

G) Ayniyat muhasebe işlemlerini yapar.

H) Belediye muhasebesine ilişkin defterleri tutar.

İ) Meclis encümen ve başkanlığa belediyenin mali durumu hakkında bilgi verir.

ZABITA MEMURLUĞU

Madde8)

a) Beldenin düzenini, belde halkının sağlık ve huzurunu sağlamak için belediye talimat ve yasaklarını uygulamak,

b) Belediye suçlarının işlenmesini önleyecek önlemler almak, işlendiği durumlarda ceza uygulamak,

c) Belediye mallarını, tarihi ve turistik yerleri, umumi çeşmeleri korumak,

d) İzinsiz yapıları denetlemek,

e) Sağlık zabıtası ve hayvan sağlığına ilişkin yasa ve yönetmelik hükümlerini uygulamak, ilçe halkının sağlığını korumak,

f) Umuma açık yerlerin ve buralarda satılan yiyecek ve içeceklerin temizliğini, sağlamlığını , belediye kurallarına uygunluğunu denetlemek.,

g) Belediyenin yetkili olduğu konularda, (çarşı, Pazar esnaf) denetimi yapmak,

h) İlçenin trafik düzenini sağlamak, sokak ve binaların işaret ve numaralarını korumak,

i) Binaların numaralanması çalışmalarını yapmak,

j) Çeşitli kanun, tüzük ve yönetmeliklerin belediye zabıtasına verdiği görevleri yapmak,

Belediye zabıtasının görevlerindedir. Zabıta memurları bu görevlerini başkana bağlı ve sorumlu olarak yerine getirir.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Madde9)

Belediye Fen memuru aşağıdaki görevleri yapar.

- a) İmar planı, plan değişikliği ve 5 yıllık imar programı hazırlamak,
- b)Yapı inşa ve kullanma izni vermek,
- c) İzinsiz yapıları denetlemek,
- d) İmar planı ve imar programını uygulamak kamulaştırma, ihale ve keşif dosyalarını hazırlamak,
- e) Belediye bina inşaat ve tadilatını yapmak, yaptırmak,
- f) Altyapı hizmetlerini yapmak, onarmak, idame etmek,
- g)Harita, birleştirme ve ayırma (tevhid-ifraz) işlerini yapmak,
- h)Gecekondu yasası gereklerini yapmak,
- ı) İmar Kanununun belediyeye yüklediği diğer işleri yapmak,
- i) Belediye temizlik işleri personelinin görevlerinin programlanması çalışmaya sevk edilmesi, çalışmalarının izlenmesini sağlamak,
- j) Belediyeye ait araçların çalışmaya programlanması ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak.

BELEDİYE VETERİNERLİĞİ

Madde 10)

Belediye Veteriner hekimliği aşağıda belirtilen görevleri yapar.

- a) Salgın ve bulaşıcı hayvan hastalıklarını önleyici önlemler almak, bu konuda ilçe tarım müdürlüğü ile işbirliği yapmak,
- b) Hayvansal ürünleri ve bunların muhafaza edildiği yerleri denetlemek,
- c) Hayvan ve hayvan ürünlerine menşe şahadetnamesi(çıkış belgesi) vermek
- d) Mezbaha tesislerini, et kesim ve taşıma işlerini denetlemek,
- e) Gıdaları kontrol etmek ve ettirmek,

- f) İlçe dahilinde bulunan canlı hayvanları sağlık yönünden kontrol ve muayene etmek,
- g) Sahipsiz, başıboş ve kuduz hayvanlarla mücadele etme, hayvan ölümlerini kaldırtmak,
- h) Belediye kanunu, sağlık ve gıda mevzuatının verdiği diğer görevleri yapmak.

İTFAYE TEŞKİLATI

Madde11)

İtfaiye Teşkilatı aşağıdaki görevleri yapar.

- a) Yangın çıkmasını önlemek,
- b) Çıkan yangınları söndürmek,
- c) Binaların, işyerlerin yangına karşı aldıkları önemleri denetlemek, yangın söndürme araçlarını kullanılabilir halde tutmak,
- d) Doğal afetlerde (Yangın, su baskını vb.) kazalarda halkın canını, malını korumak, kurtarmak,
- e) Kazalara, su baskınına neden olacak durumları önlemek,
- f) Belediye bahçelerini ve çiçeklerini sulamak,

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

Madde 12)

Belediye hukuk müşavirliği aşağıdaki görevleri yapar.

- a) Belediye meclisine, encümene, başkanlığa ve belediyenin diğer birimlerine hukuki konularda danışmanlık yapmak,
- b) Yargı organları ve diğer kuruluşlar önünde, belediyenin haklarını korumak, savunmak, dava açmak, açılan davalara bakmak,
- c) Belediye yönetmeliklerini, emir ve yasaklarını diğer hukuksal düzenlemelerini hazırlamak,
- d) Belediye adına sözleşmeler hazırlamak,
- e) Kamulaştırmaların hukuki işlemlerini yapmak,

BİRİMLERİN MÜŞTEREK GÖREVLERİ

Madde 13)

Her birim amiri kendi birimine ait satın alma, yapma ve onarma işlerinde Devlet İhale kanununun öngördüğü işlemleri yapmakla, gerekli belgeleri ekleyerek tahakkuk evrakını hazırlamakla, tahakkuk memuru olarak imzalayıp; Muhasebe servisine vermekle görevlidir.

SON HÜKÜMLER

Madde 14)

Bu yönetmelik belediyenin mevcut kadro ve personel durumu dikkate alınarak hazırlanmıştır. İlçenin gelişmesi ve belediyeye kadro artışı ile yeni birimler eklerle düzenlenir.

YÜRÜRLÜK

Madde 15)

Bu yönetmelik hükümleri, Yusufeli Belediye Meclisinin kabulü ile yürürlüğe girer.

Madde 16)

Bu yönetmelik hükümlerini Yusufeli Belediye Başkanı yürütür.