T.C.
ERENLER BELEDİYESİ

TEŞKİLAT YÖNETMELİĞİ

07/08/2023

T.C.
ERENLER BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEŞKİLAT YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar

MADDE 1- Amaç

Bu yönetmeliğin amacı; Erenler Belediyesi birimlerinin kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Temel İlkeler: Erenler Belediye Başkanlığı,

1. Hizmet, uygulama, karar alma ve eylemlerinde şeffaflık, adalet ve eşitlik, sürdürülebilirlik,
2. Hesap verebilirlik,
3. Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda aktiflik ve katılımcılık,
4. Tüm işlerde programlılık ve programa bağlılık,
5. Hizmet için Belediye kaynaklarının kullanımında yerindelik, etkinlik ve verimlilik,
6. Araştırmacılık, Temel ilkelerini esas alır.

MADDE 2- Kapsam:

Bu yönetmelik; Erenler Belediyesi birimlerinin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar

MADDE 3 - Hukuki dayanak:

Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

MADDE 4- Tanımlar

Belediye : Erenler Belediyesini
Başkanlık : Erenler Belediye Başkanlığını
Başkan : Erenler Belediye Başkanını
Başkan Yardımcısı : Erenler Belediye Başkan Yardımcısı'nı
İlgili Başkan Yardımcısı : Görev bölümü esasına dayalı olarak birimlerinin bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,
Müdürlükler ve Birimler : 5393 Sayılı Kanun ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde belediye meclis kararıyla kurulmuş olan müdürlükler ve birimleri
Müdürler ve Birim Amirleri : Erenler Belediye Başkanlığı bünyesinde görev yapan müdür ve amirleri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Başkanlık Makamı

MADDE 5- Yetkililer

1 - Belediye Başkanı
2 - Belediye Başkan Yardımcısı
3 - Birim Müdürleri
4 - Birim Amiri

MADDE 6- Başkan :

Belediye Başkanı; Belediye idaresinin başı ve tüzel kişiliğinin temsilcisidir.

MADDE 7- Başkanın görev ve yetkileri:

Belediye Başkanının görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir;

1- Belediye teşkilatının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, beldenin ve belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
2- Belediyeyi stratejik plâna 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.
3- Belediye meclisi ve encümenine başkanlık etmek, bu organların kararlarını uygulamak.
4- Kanunla Belediyeye verilen görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri almak,
5- Belediyenin ve bağlı kuruluşları ile işletmelerinin etkin ve verimli yönetilmesini sağlamak, Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerinin bütçe tasarılarını, bütçe üzerindeki değişiklik önerilerini ve bütçe kesin hesap cetvellerini hazırlamak,
6- Belediyenin hak ve menfaatlerini izlemek, alacak ve gelirlerinin tahsilini sağlamak,
7- Yetkili organların kararını almak şartıyla, Belediye adına sözleşme yapmak, karşılıksız bağışları kabul etmek ve gerekli tasarruflarda bulunmak,
8- Mahkemelerde davacı veya davalı sıfatıyla ve resmî mercilerde Belediyeni temsil etmek, belediye ve bağlı kuruluş avukatlarına veya özel avukatlara temsil ettirmek,
9- Belediye personelini atamak, belediye ve bağlı kuruluşlarını denetlemek,
10- Gerektiğinde bizzat nikâh kıymak,
11- Diğer kanunların belediye başkanlarına verdiği görev ve yetkilerden Belediye görevlerine ilişkin olan hizmetleri yerine getirmek ve yetkileri kullanmak,
12- Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, engellilerle ilgili faaliyetlere destek olmak üzere engelli merkezleri oluşturmak.
13- Belediye Başkanı uygun gördüğü işlemlerde imza yetkisini Belediye Başkan Yardımcılarına devredebilir.

MADDE 8 – Başkan Vekili:

1- Belediye başkanı izin, hastalık veya başka bir sebeple görev başında bulunmadığı hallerde, bu süre içinde kendisine vekâlet etmek üzere, belediye meclisi üyeleri arasından birini başkan vekili olarak görevlendirir.
2- Başkan vekili, vekâleti süresince başkanın yetkilerine sahiptir.

MADDE 9 – Başkan yardımcıları:

Belediyede hizmetlerin yürütülmesi, belediye başkanı adına onun direktifi ve sorumluluğu altında mevzuat hükümlerine, belediyenin amaç ve politikalarına, stratejik planına ve yıllık programlarına uygun, başkanın yazılı olarak verdiği görev, yetki ve sorumluluk altında görev yapar.

MADDE 10 - Belediye birimleri :

Belediye birimleri; ana hizmet, danışma ve denetim ile yardımcı hizmet birimleri olmak üzere üç gruptan oluşur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Birimlerin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11 – Erenler Belediyesi ana hizmet birimleri şunlardır.

1- Özel Kalem Müdürlüğü
2- Yazı İşleri Müdürlüğü
3- Fen İşleri Müdürlüğü
4- Mali Hizmetler Müdürlüğü
5- Zabıta Müdürlüğü
6- Temizlik İşleri Müdürlüğü
7- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
8- Kültür ve Ssoyal İşler Müdürlüğü
9- Destek Hizmetleri Müdürlüğü
10- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
11- Kentsel Tasarım Müdürlüğü
12- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
13- İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
14- Afet İşleri Müdürlüğü
15- Hukuk İşleri Müdürlüğü

11-1- Özel Kalem Müdürlüğü Görev Tanımları

Özel Kalem Müdürlüğü Erenler Belediyesi bünyesinde 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle doğrudan Başkana bağlı olarak çalışmakla birlikte,

1 - Başkanlık Makamının talimatları doğrultusunda; günlük çalışma programının yapılması, düzenli-verimli telefon haberleşmesi ile randevu trafiğinin sağlanması ve çeşitli toplantılar düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
2 - Belediye'yi ve Belediye Başkanı'nı ziyaret için gelen temsilci ve misafirleri ağırlamak ve gerekli tüm düzenlemeleri yapmak,
3 - Başkanlık ve Belediye birimleri arasında koordinasyonun temini için gerekli işlemlerinin yapılmasını takip ederek sonuçlandırmak,
4 - Başkanlık makamının istekleri doğrultusunda dosyalanması işlemlerinin yapılmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
5 - Halk günleri ve/veya diğer günlerde Belediye Başkanı'nı görmek için gelen vatandaşların isteklerinin alınması ve alınan bilgilerin Belediye Baskanı'na rapor edilmesini sağlamak,
6 - Özel Kalem Müdürlüğüne intikal eden haberleri, bilgi ve belgeleri en hızlı şekilde Başkan'a ulaştırılması işlemlerinin yapılmasını, takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
7 - Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık çalışma programını hazırlamak, randevu taleplerini değerlendirip programa almak ve telefon görüşmelerini sağlamak. Başkan'ın zamanını çok iyi planlamasına yardımcı olmak için gerekli tüm işlemleri yapmak,
8 - Başkan tarafından yapılacak konuşma ve sunumlarda gerekli hazırlıklara ilişkin tüm işlemlerin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
9 - Resmi tören ve kutlamalarda Belediye'nin üzerine düşen görevleri ilgili birimlerle işbirliği halinde organize etme işlemlerinin yapılmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
10 - Başkanın, Başkan Yardımcılarının ve Makam Şoförlerinin çalışmalarının takip edilmesi, izin vb. nedenlerle kurumdan ayrılanların yerlerine bakacak kişilerin belirlenmesini kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
11 - Yönetim geliştirme çalışmaları doğrultusunda düzenlenen eğitim programları ve etkinliklerde

ilgili Müdürlüğe verilecek destek için gerekli işlemlerin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

12 - Başkanlık divan toplantılarını organize edilmesi, raporların dosyalanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

13 - Başkanlığın, yürütülmekte olan çalışmaları, toplantı ve davetlerle ilgili resmi prosedürün ve hak edişlerin düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

14 - Başkanlığın yurt dışı ve kardeş şehirlerle olan iletişim ve faaliyetlerinin organize edilmesi, Başkanlığa gelen yabancı misafirlere ev sahipliği yapılması ve dış ülkelere yapılan gezilerin organize edilmesi işlemlerinin yapılmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

15 - Başkanlığı ilgilendiren toplantı, brifing ve görüşmeleri düzenlemek, bunlara ait önemli not ve tutanakların tutulması ve yayımlanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

16 - Belediye Başkanının katılmadığı organizasyonlara Başkanlık makamı adına mesaj, çelenk ya da çiçek göndermek,

17 - Belediye Başkanının ağırlama, kutlama, tören, haberleşme, temsil, yurtiçi ve yurt dışı seyahatlerindeki yazışma ve tahakkuk işlemlerini yapmak,

18 - Açılış, kutlama, mezuniyet vb. törenleri, toplantı gibi faaliyetleri organize edilmesi, gerekli duyuruların yazılı görsel basında yayımlanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

19 - Basın ve medyada çıkan Belediye ile ilgili haberleri takip etmek, gerekli cevaplandırmanın yapılmasını sağlamak,

20 - Belediye Başkanının onaylaması gereken tüm evrakların makama sunulması ve sonucun ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak,

21 - Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kaymakamlık, İlçe Emniyet Müdürlüğü ve İlçedeki diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile muhtelif zamanlarda görüşmeler yapılmasını sağlamak,

22 - Belediye Başkanı'nın Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye hizmet birimleri ile ilişkisini sağlamak, Belediye Başkanı'nın talep ettiği bilgileri toplamak,

23 - Belediye Başkanı'na sunulacak her türlü belge, yayın, karar ve yazılarla ilgili gerekli işlemleri yapmak,

24 - Belediye Başkanı'nın her türlü yazılı ve sözlü emirlerini, talimatlarını ve genelgelerini ilgili birimlere ulaştırmak, sonuçlarını takip etmek,

11-2- Yazı İşleri ve İnsan Kaynakları Eğitim Müdürlüğü Görev Tanımları

Yazı İşleri ve İnsan Kaynakları Eğitim Müdürlüğü, Erenler Belediye Başkanlığı'nın amaçlan, prensip ve anlayışları ile 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 2822 Sayılı Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt Kanunu ve diğer kanunlar, yönetmelikler, tüzükler ve çalışma hayatını düzenleyen diğer kanunların Belediyelere vermiş olduğu yetki çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda;

1- Erenler Belediyesi Meclisi'nin düzenli çalışabilmesi için gerekli desteğin verilmesi, meclis işlemlerinin yürütülmesi, kararların yazım ve onaylarının takibi, Belediye Meclisi üyelerinin özlük işlerinin yürütülmesi,

2- Gelen ve giden evrakların kontrollü bir şekilde teslim alınması ve ilgili birimlere gönderilmesi, kuruma gelen ve kurumdan gidecek olan her türlü evrağın gerekli işlemlerinin yapılması ve birimlerle koordineli çalışılması,

3- Belediye Encümeni'nin hızlı ve isabetli kararlar alabilmesi için gerekli desteğin verilmesi, Encümene sunulacak dosyaların gerektiği gibi oluşturulmasının kontrolü, Encümen kararlarının ilgili mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde alınmasının takip edilmesi,

4- Üst yönetimle belirlenmiş genel anlayış ve prensipler çerçevesinde kendisine bağlı elemanların eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek eğitilmelerinin sağlanması suretiyle astlarının faaliyetlerini en etkin ve verimli sonucu alacak şekilde çalışmalarının temin edilmesi ve kurum

genelinin eğitim çalışmalarının organize edilmesi, personele yönelik motivasyon arttırıcı sosyal etkinliklerin düzenlenmesi,

5- Mevcut çalışan memur,işçi personelin kazanılmış kadro ve diğer özlük haklarının korunmasıve personel sicil ve maaş işlemlerini yapmak,

6- İhtiyaç duyulan birimlerdeki personel ihtiyacının giderilmesi için, gerek diğer kurumlardan nakil yoluyla, gerekse yeni istihdamlar yaratmak suretiyle, düzenleme ve çalışmalar yapılması,

7- Etkinlik, verimlilik, işe devam, yer ve görev değişiklikleri, kurum içi anlaşmazlık, kurumdaki sorunların saptanması, tanımlar ve çözüm önerilerinin geliştirilmesi, bunları Belediye üst yönetiminin gündemine getirerek çözülmesinin sağlanması,

8- Belediyenin diğer birimlerine personel yönetimi konusunda danışmanlık hizmetinin verilmesi ve bu alandaki gelişmelerin yazışma usulleri ile aktarılarak bilgilendirilmesi ve Başkanın vereceği diğer emir ve görevleri yerine getirir.

9- 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 talepleri ile ilgili diğer işlemleri yapmak ve yaptırmak.

11.3- Fen İşleri Müdürlüğü ve Park Bahçeler Görev Tanımları

5393 sayılı Belediye Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun, ilgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuat gereğince;

1- Belediye Başkanının ve /veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, yürürlükteki mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerinin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapar,

2- Başkandan aldığı yazılı veya sözlü talimatları yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Fen İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğine göre yerine getirir ve ilgili başkan yardımcısını da bilgilendirir.

3- Bütün yazışmalarda "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" i uygular.

4- Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.

5- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.

6- İlçenin sosyal ve ekonomik gelişmesini sağlayacak yatırımlar için;

a - Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,

b - Stratejik planlar ve bütçe doğrultusunda projeler hazırlamak ve/veya hazırlatmak, hazırlanan projelerin ihale ve uygulamasını sağlamak.

7- Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin mali durumu ve hizmetin ivediliğini dikkate alarak belirlemek,

8- Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini sağlamak,

9- Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlamak,

10- 5393 sayılı Belediye Kanununun 14. maddesinde belirtilen belediyenin görev ve sorumluluklarından ilçe belediyelerine düşen bayındırlık hizmetlerinin icrasını sağlamak,

11- Müdürlüğün görevlerini yerine getirecek her türlü malzeme, mal, araç ve personel teminini yasaların mevzuatı çerçevesinde sağlamak,

12- İlçemizdeki diğer kamu kuruluşlarına (SASKİ, AGDAŞ, TELEKOM, S.B.B,Vakıflar, v.s.) ait eksiklikleri tespit etmek, bu eksiklikleri ilgili kuruma iletmek, yapımı için takibini sağlamak,

13- İlçemizde Bayındırlık hizmeti sunan diğer kurumların (SASKİ, AGDAŞ, TELEKOM, S.B.B, Vakıflar, v.s.) yatırımları ile ilgili koordinasyonu sağlamak

14- Müdürlük Bünyesinde görev yapan şeflik ve/veya personelin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak,
15- Müdürlük emrindeki araç ve iş makinelerini sevk ve idare eder, ihtiyaç halinde araç ve iş makinesi alınması veya kiralanması hususunda gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
16- Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin konularıyla ilgili eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapmak,
17- İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylık sağlamak,
18- Müdürlüğün faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlar,
19- Astların performansını periyodik olarak değerlendirir, birimde moral ve motivasyonu artırıcı çalışmalar yapmak,
20- Çalışma verimini arttırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlar.
21- Fen İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
22- Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

a) Park ve Bahçeler Birimi

1- İmar planında mezarlık alanı, dinlenme parkı, çocuk bahçesi, spor alanları, yaya bölgeleri ve yeşil alan olarak tesis edilecek yerleri tespit ederek projelendirir ve uygulamasını yapmak ya da ihale yolu ile yaptırmak.
2- Yeşil alanların ve parkların bakım (budama, form budama, yabani ot alımı, çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vs.) ve onarımını yapmak veya ihale yolu ile yaptırmak
3- Ağaçlandırma çalışmaları yapmak veya yaptırmak.(Toplu ağaçlandırma ve yol, refüj ağaçlandırmaları yapmak)
4- İlçenin yeşillendirilmesi için sera ve fidanlık alanlarımızı ileriye yönelik genişletmek, yeni bitkisel materyaller üretmek ve satın almak.
5- Kamu kurum ve kuruluşlarında gelen taleplere, müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dahilinde yardımcı olmak.
6- Yeşil alanlarda sulama tesisatlarının kurulması, bank ve diğer kent mobilyaları gibi park donatımlarının temini, montesi, tamir ve bakımı ile ilgili çalışmalar yapmak.
7- Şehrin estetiği için süsleyici materyaller (çiçeklik, havuz) projelendirmek, uygulama yapmak veya yaptırmak.
8- Vatandaşlardan gelen dilek ve şikâyetlerin değerlendirilerek, sonuçlandırılmasını sağlamak.
9- Görev alanımız içindeki mal ve hizmet alımlarını ihale yoluyla teminini sağlamak.
10- Özel günler ve resmi bayramlarda özel kuruluş ve resmi dairelerden gelen talepler doğrultusunda süsleme ve çelenk yapma faaliyetlerini yürütmek.
11- Çevre ile ilgili adli konularda park ve bahçeler müdürlüğünde görevli teknik elemanlarca bilirkişilik görevini yapmak.
12- Vatandaşlara çevre bilincinin aşılamak.

11.4- Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev Tanımları

5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği gereğince;

1- Belediye bütçesi ve kesin hesaplarım hazırlanması,
2- Belediyenin gelir ve gider bütçelerine ait kayıtların bilgisayar ortamına aktarılması ve ödeneklerin takibinin yapılması, belediye gelir bütçesine konulan gelirlerin takip edilmesi ve tahsil edilmesi,
3- Belediye masraf bütçesinden tahakkuk eden masrafların hak sahiplerine ödenmesi, mutemetlerin sarfiyat evraklarının incelenmesi ve tutulması,
4- İdare ve Kesin Hesapların düzenlenerek Sayıştay Başkanlığına gönderilmesi,
5- Tahakkuk etmiş borçların mevzuata uygun şekilde günlük olarak tediye edilmesi,
6- Harcanan ödeneklerin, emanete alınan ve reddedilen paralarla ilgili kayıtların tutulması,

Belediyenin diğer müdürlüklerinden veya özel, tüzel devlet kuruluşlarından gelen yazıların içeriğine göre uygulanması ve cevap verilmesi,

7- Personelin maaş, ücret ve fazla çalışma karşılıklarının hak sahiplerine ödenmesi, maaş, ücretlerden yapılan kesintilerin en geç 1 ay içinde listeler halinde ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilmesi, aylık gelir, gider ve emanet cetvellerinin çıkarılması, hesapların kontrol edilmesi,

8- Her yıl belediye bütçesini tanzim edilerek, gerekçeleri ile birlikte Başkanlık Makamına intikal ettirilmesi ve bütçenin Belediye Encümeni ve Belediye Meclisince görüşülmesinin sağlanması,

9- Bütçe yılının tamamlanmasını müteakip kesin hesap çıkartılması, kesin hesabın Sayıştay Başkanlığına tevdi edilmesi, Sayıştay Başkanlığı ve İçişleri Bakanlığı tarafından yapılan İdari ve Mali Denetimlere hazır hale getirilmesi,

10- Belediyemize ait gelirlerin, yasalar ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde zamanında ve etkin bir şekilde takip, tahakkuk ve tahsilâtının yapılması,

11- Zamanında borçlarını ödemeyen mükelleflere tebligat ve ödeme emri gönderilmek sureti ile tahsilât yoluna gidilmesi,

12- Emlak vergisi ve ÇTV (Çevre Temizlik Vergisi) ile ilgili tahakkuk ve tahsilât işlemlerinin hassasiyetle yürütülüp, kaydı olmayan mükelleflere beyana çağrı mektubu bırakmak kaydı ile vergi mükellefi olmalarının sağlanması görevleri ile birlikte Başkanın verdiği görevleri yerine getirir.

11-5- Zabıta Müdürlüğü Görev Tanımları

Zabıta Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

a) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

1- Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, Belediye Zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

2- Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve Belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.

3- Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,

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

5- Cumhuriyet Bayramı'nda iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.

6- Kanunların Belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.

7- Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca Belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.

8- 2/1/1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.

9- Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve Belediye 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.

10- 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun

karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.

11- 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.

12- 23/2/1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.

13- Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.

14- 30/6/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11/8/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.

15- 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.

16- 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince Belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,

17- 12/9/1960 tarihli ve 80 sayılı 1580 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci Maddesinin 58 inci Bendine Tevfikan Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 24/6/1995 tarihli ve 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak.

18- 15/5/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.

19- 11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar,baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.

20- 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.

21- 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.

22- 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre Belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.

23- 31/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

24- Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.

25- Mülki idare amiri, Belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

b) İmar ile ilgili görevleri;

1- Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.

2- 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre Belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.

3- 20/7/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.

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

c) Sağlık ile ilgili görevleri;

1- 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27/5/2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.

2- Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek.

3- 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.

4- Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.

5- Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.

6- 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

7- 8/5/1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.

8- 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.

9- 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabıtanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

10- İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

ç) Trafikle ilgili görevleri;

1- 13.10.1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre Belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.

2- Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek.

3- Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.

4- Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden Belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,

5- Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.

6- Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.

7- Şehirlerarası otobüs terminalleri ile diğer garajlardaki otobüslerin fiyat ve zaman tarifelerini denetlemek, uymayanlara tutanak düzenlemek.

d) Yardım görevleri

1- Beldenin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olmak.

2- Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

3- Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürlüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

11.6- Temizlik İşleri Müdürlüğü ve Veteriner Hizmetleri Görev Tanımları

Temizlik İşleri Müdürlüğü ve Veterinerlik Hizmetleri Erenler Belediyesi bünyesinde 1608 Sayılı Kanun, 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, 1380 Sayılı Su Ürünleri Kanunu, 3285 Sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu'nda, 5996 Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu'nda, 6343 Sayılı Veteriner Hekimliği Mesleğinin İcrasına Dair Kanunu'nda, 2872 Sayılı Çevre Kanunu'nda, 1593 Sayılı Hıfzıssıhha Kanunu'nda, 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle doğrudan Başkana bağlı olarak çalışmakla birlikte, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

1- Temizlik İşleri Müdürlüğü, Erenler Belediyesi Başkanlık Makamınca verilen ve bu yönetmelikte belirtilen görevleri, mevzuata uygun belirli bir plan ve program dahilinde yapmakla mükellef bir birimdir.

2- Belediye sınırları içerisindeki çöp toplama, taşıma, cadde ve sokakların süpürülmesi ve Pazar-yerlerinin yıkanması işleminin Yüklenici firmalar aracılığı ile veya belediye personelimizce yapılmasını sağlar. Bu amaçla çalışma plan ve programını belirler ve yüklenici firma veya belediye personelinin bu plan dâhilinde çalışmalarını sürdürmesini takip eder.

3- Müdürlüğe ait çalışma programlarını, stratejik planları hazırlamak ve faaliyetlerin stratejik

planlara uygun olarak yapılmasını takip eder.

4- Temizlik çalışmalarını yürüten yüklenici firma ile Belediye arasındaki iletişimi ve gerekli bilgi, belgelerin zamanında amirine teslim edilmesini sağlar.

5- Mahallelerde bölge bazlı olarak yapılmakta olan çöp toplama, sokak/caddelerin ve pazaryerlerin yıkanması çalışmalarının istenen verimlilikte belirlenen programa göre gün ve saatlerde yapılmasını takip eder.

6- Hastaneler, okul, askeri bölgeler, ev, işyerleri ve pazaryerlerinin çöplerinin toplanması çalışmalarının etkili biçimde yürütülmesini sağlar.

7- Çöp Toplama işlemlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğini engellemeyecek şekilde yapılması için gerekli programlamayı yapar.

8- Atık Yağların Denetimi ve takibini yapar.

9- Toplu çalışmalarla boş arazilerin temizliğinin yapılmasını sağlar.

10- Düzenli bir şekilde caddelerin yıkanmasını sağlar.

11- Halkın huzur içerisinde sağlıklı yaşamasını sağlamak, çevreyi ve çevre kaynaklarını korumak, iyileştirmek.

12- Çevrenin korunması ve iyileştirilmesi ile ilgili yapılan tüm denetimlerde, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında gerekli yasal düzenlemeleri yapmak ve kirliliği ortadan kaldırıcı önlemler almalarını sağlamak.

13- Çevre ile ilgili Müdürlüğe gelen her türlü şikâyetleri ve talepleri değerlendirmek, sorunlara çözüm bulmaya çalışmak.

14- Tıbbi atıkların "Tıbbi Atıklar Kontrolü Yönetmeliği"nde belirtilen esaslar doğrultusunda toplanmasını ve uzaklaştırılmasını sağlamak.

15- Çevre konusunda eğitim ve araştırma yapmak, halkın çevre bilincini geliştirici ve katılımını sağlayıcı faaliyetlerde bulunmak.

16- Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından hazırlanan çevrenin geliştirilmesi ile ilgili plan ve projelere destek vermek, yapılan çalışmalara katılım sağlamak.

17- Katı atıkların düzenli olarak toplanmasını, ayrıştırılmasını ve Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği'nde belirtilen standartlar dahilin de uzaklaştırılmasını veya bertarafını sağlamak ve bu konuda çalışmalar yapmak.

18- Atıkların kaynağında azaltılması, değerlendirilmesi, sağlıklı bir biçimde imhası için gerekli çalışmaları yapmak ve desteklemek.

19- Ambalaj Atıklarının Kaynağında evsel atıklardan ayrı toplanarak ekonomiye geri kazandırılmasını temin etmek amacıyla plan ve proje hazırlayarak çalışma yapmak.

20- Tıbbi atıkların toplanmasında ilk başvurunun müdürlüğe yapılması.

21- Kaçak dökülen teressubat ve molozları temizlemek.

22- Başıboş sokak hayvanları için rehabilite merkezinin açılması, hayvanların sağlığının korunması ve üremelerinin kontrol altına alınması maksadıyla, kısırlaştırmaları, aşılanmaları, sahiplendirerek veya işaretlendirerek alındığı ortama bırakılması,

23- Sahipli evcil hayvanların kayıtlarının tutularak aşılarının yaptırılıp yaptırılmadığının kontrol ve takip edilmesi

24- Salgın ve Bulaşıcı hastalıklarda Tarım İl Müdürlüğü ile koordineli çalışılması,

25- Zoonotik hastalıklarla mücadele edilmesi ve gerekli önlemlerin alınması,

26- Kurban Bayramı öncesi satışa sunulan kurbanlıkların hayvan pazarına yönlendirilmesi, belediye kontrolünde vatandaşa satışa sunulmasının sağlanması, Kurban Bayramı süresince mezbahada vatandaşların kurbanlıklarının yasa ve yönetmeliklere uygun kesiminin yapılması ve yaptırılması,

27- Belediye sınırları içerisinde hayvan ölülerinin gömülmesi için hayvan mezarlığı oluşturulması, işletilmesinin sağlanması,

28- İnsan, çevre ve hayvan sağlığı ile ilgili olarak resmi kuruluşlarla, belediye Veteriner İşleri ilgilendiren konularda yazılı veya sözlü gerekli koordinasyonun sağlanarak alınan kararların uygulanması,

29- Temizlik İşleri Müdürlüğü ve Veterinerlik Hizmetleri ilgili stratejik plan ve bütçenin oluşturulması, ihale yapılıp müdürlüğü gereksinimlerinin satın alınması,

30- Belediye Temizlik İşleri Müdürlüğü ve Veterinerlik Hizmetlerini ilgilendiren görev ve

sorumlulukları yerine getirilmesi ile birlikte Belediye başkanının verdiği görevleri yerine getirir.

11.7- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev Tanımları

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Erenler Belediyesi bünyesinde 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu, 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu, 634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 3621 Sayılı Kıyı Kanunu ve diğer ilgili kanunlar, genelgeler, yönetmelikler ve diğer güncel mevzuat doğrultusunda planlı ve denetimli bir yapılaşmayı temin ederek fen, sağlık ve çevre şartlarına uygun yaşanabilir ve modern bir ilçe oluşturmaktır. Bu görevin uygulama ve eylemlerinde şeffaflık, adalet, etik değerlere bağlılık, hizmette eşitlik, kaynak kullanımında etkinlik ve verimlilik müdürlüğün temel ilkesidir.

1- Belediye Başkanının ve /veya ilgili Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, yürürlükteki mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerinin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapar,
2- Başkandan aldığı yazılı veya sözlü talimatları yürürlükteki mevzuat hükümleri ile İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğine göre yerine getirir ve ilgili başkan yardımcısını da bilgilendirir.
3- Bütün yazışmalarda "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" i uygular.
4- Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
5- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
6- Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,
7- Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
8- Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
9- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
10- Başkanlığın onayını alarak, imar planlarını yapmak veya yaptırmak.
11- Planda gerekli görülen revizyonları Başkanlığın onayını alarak Meclise sunmak.
12- 3194 sayılı İmar Kanunu, Sakarya Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği ve ilgili diğer yönetmeliklerdeki uygulamaları mevzuata göre yapmak ve yaptırmak.
Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kurulunda alınacak kurul toplantılarında
13- Çalışma verimini arttırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, kurs ve seminerlere katılmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak.

11.8- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev Tanımları

Erenler Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve anlayışları ile 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu ve Meslek Edindirme Yönetmeliği, Erenler Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Yönetmeliği ve diğer kanunlar, yönetmelikler, tüzükler ve çalışma hayatını düzenleyen diğer kanunların Belediyelere vermiş olduğu yetki çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda;

1- Belediye Başkanının ve /veya ilgili Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, yürürlükteki mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerinin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapar,
2- Başkandan aldığı yazılı veya sözlü talimatları yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğine göre yerine getirir ve ilgili başkan yardımcısını da bilgilendirir.
3- Bütün yazışmalarda "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" i

uygular.

4- Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
5- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
6- Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlar,
7- Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
8- 5393 Sayılı Belediye Kanunun 76. Maddesine göre kurulması gereken Kent konseyi ile ilgili tüm çalışmaları yapar.
9- Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
10- Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
11- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
12- Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.
13- Çalışma verimini arttırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlar.

11.9- Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev Tanımları

Erenler Belediyesi bünyesindeki Destek Hizmetleri Müdürlüğü, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile İlgili diğer Kanun ve mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

1- Belediyenin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet alımlarına ilişkin işlemleri; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu başta olmak üzere ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun bir biçimde yürüterek, iş ve hizmetlerin etkin, verimli, ekonomik şekilde yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak,
2- Satın alınacak, üretilecek ve tamir ettirilecek tüm malzemeler, mal ve hizmetler için gerekli idari ve teknik şartnameyi, kullanan veya talep eden birimlere hazırlatarak temin etmek,
3- İlgili birimlerin onaylı ihtiyaç taleplerini, satın alma talep formu ve başkanlık onayından sonra müdürlük oluru ile kayda almak;
4- Mali yılbaşında ilgili birimlerce talebi oluşturulmuş veya senesi içerisinde yeniden gereksinimi duyulan mal ve hizmetleri İç Piyasalardan mevcut yasa ve yönetmelikler dahilinde temin etmek,
5- Belediyemizde bulunan müdürlüklerin her türlü mal ve hizmet ile ilgili taleplerini değerlendirerek ihale edilecek işlerin resmi işlemlerini, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre yürütmek,
6- Çalışma alanına giren, Başkanlık Makamınca ya da yasa ve yönetmeliklerce belirlenen konularda gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
7- Müdürlük gider bütçe taslağının stratejik planlamaya uygun, yürürlükte olan mevzuat kapsamında hazırlatılmasını ve en ekonomik şekilde planlanarak gerçekleşmesini sağlamak,
8- Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisini belirlemek, Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak;
9- Belediyemiz bünyesinde hizmet için gerekli basılı kağıt(matbu evrak) ve kırtasiye malzemeleri gibi ihtiyaçları birimlerin teklifleri ve mali yılı bütçelerinde tahsis edilen ödenekleri dahilinde yürürlükte bulunan ilgili yasa, yönetmelik ve kararnameler uyarınca temin ve teslimini sağlamak,
10- Belediyemize ait tüm bina ve tesislerin, diğer çalışma birimlerimizin iç temizlik, aydınlatma, ısıtma, asansör, makine ve teçhizatların bakım ve onarım hizmetlerinin yaptırılması,
11- Belediyemiz birimlerince kullanılan elektrik, su, telefon, doğalgaz, küresel mobil iletişim sistemi (GSM), internet (ADSL), data ve mobil veri hatlarının sözleşme ve fatura işlemlerinin yapılması ve zamanında ödeme takibinin sağlanması; enerji kullanımının verimli ve tasarruflu olması hususunda gerekli önlemlerin alınması;
12- Belediye içi ve belediye dışı iletişim ve hizmetlerde kurumumuzca kullanılan tüm el, araç ve sabit masa telsizlerinin alımı, bakımı, tamir ve onarımı ile kontrolünün yapılması, telsiz cihazlarının arızası durumunda ilgili müdürlüklerin talebi doğrultusunda bakımı yapılmak üzere tedarikçi firmaya gönderilmesi;

13- Belediyemiz ana hizmet binası ve diğer ek hizmet binalarında çay ve su servisi ihtiyacının karşılanmasını sağlamak; hizmet binasında yer alan yemekhane ve çay ocaklarının temiz ve düzenli çalışmasını organize etmek;
14- Belediye ana hizmet binamızın ve diğer birimlerinin bina-içi temizliğini ve tesisat bakımını sağlamak, hizmet binalarının temizliğinin ve bakımının aksaksız yerine getirilmesi için önlemler almak; başkanlığın ve birimlerin temizlik hizmetleriyle ilgili 4734 sayılı KİK gereğince hizmet alımı yoluyla yeteri kadar vasıflı temizlik ve vasıflı teknik personel temin ederek talepleri çözüme kavuşturmak;
15- Belediyemiz etkinliklerinde, resmi tören, anma töreni ve sosyal etkinliklerde Müdürlük talepleri ve Mülki- İdari Amir talepleri doğrultusunda etkinlik alanının hazırlanması, ses düzeninin kurulması, bayrakların asılmasının sağlanması;
16- 5393 sayılı Belediye Kanununun 14. ve 75.maddeleri uyarınca ilçemiz sınırları içerisinde yer alan kamu kurum ve kuruluşlardan, gelen talep ve istekleri değerlendirerek; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde, idarenin imkanları ölçüsünde gereken yardımları yapmak;
17- İlçe sınırlarımız dahilinde vatandaşlarımızdan gelen talepler doğrultusunda sosyal organizasyonlarda başvuru sahiplerine İdari İşler Amirliğince masa-sandalye teminini sağlamak;
18- İlçe sınırlarımız içerisinde yer alan İbadethanelerimizin temizliğinin İdari İşler Amirliğince yapılmasını sağlamak;
19- Müdürlüğümüz görev alanına giren konularda hizmet alımlarının sözleşmeye uygun olarak yerine getirilip getirilmediğinin tespiti yapıldıktan sonra hakediş dosyalarının zamanında eksiksiz olarak düzenlenip ödeme emri belgeleriyle bağlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlamak;
20- Müdürlükçe yapılan sözleşmelerin imzalanmasını izleyen gün, ilgili mevzuat hükümlerine ve bütçelerinde ön görülen düzenlemelere uygunluk yönünde incelenmek üzere gerekli belgelerle Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak; 4734 sayılı KİK uyarınca 19.madde Kapsamına giren büyük ihalelerde ön mali kontrolün yapılmasını sağlamak;
21- Müdürlük adına gelen tüm evrak ve belgelerin tasnifini yaparak gereğini yerine getirmek;
22- Destek Hizmetleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevler ile Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri yürütürken iş ve işlemlerini kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğlere uygun yapmak, gerekli özen ve çabukluğu da göstererek sonuçlandırmakla yükümlüdür.

11.10- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Görev Tanımları

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Erenler Belediye Başkanlığı'nın amaçlan, prensip ve anlayışları ile 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu, 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa, 1608 Sayılı Kanun, 4857 Sayılı İş Kanunu, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik ve diğer kanunlar, yönetmelikler, tüzükler ve çalışma hayatını düzenleyen diğer kanunların Belediyelere vermiş olduğu yetki çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda;

1- İlçe sınırları dahilindeki tüm Sıhhi işyerleri ile 2. ve 3. sınıf gayri sıhhi müessese ve Umuma açık işyerlerine, işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlemek,
2- İlçedeki ruhsatsız işyerlerinin tespit edilmesini, tespit edilen bu ruhsatsız işyerlerine ruhsat almaları konusunda tebligatta bulunulması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
3- Ruhsat verme, ruhsat iptali ve kapama kararlarının ilgililere tebliğ edilmesini sağlamak,
4- 9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik kapsamındaki işyerlerinin Çalışma ruhsatlarının yenilenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
5- Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine ruhsat verilmesi konusunda İlçe Emniyet Müdürlüğü'den asayiş raporu alınması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
6- Binaların Yangından Korunması hakkındaki yönetmelik hükümlerine göre işyerlerine Yangın Muayene Raporu almak ve Yangın raporları düzenlemek

7- 9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik kapsamındaki işyerlerinin ruhsatlandırma aşamasında İmar, Fen İşleri, İtfaiye, Sağlık ve Asayiş yönünden incelenmesi amacıyla ilgili Müdürlüklerle koordineli çalışmak.
8- Ruhsatı olmayan işyerlerinin faaliyetlerine son verilmesi için gerekli kararların alınması ve uygulanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
9- İşyerlerinin mer'i mevzuatta belirtilen esaslara uygun şekilde faaliyetlerinin sürdürülmesini temin için gerekli denetimlerin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
10- Denetimlerde mevzuata aykırı faaliyet gösteren işyerlerine Belediye Encümenince cezai işlem uygulamasını sağlamak,
11- Ruhsat belgesinde belirtilen faaliyetin dışına çıkan işyerlerine gerekli uyarılar neticesinde ruhsat belgesinin iptal edilerek men edilmesini sağlamak.
12- Gerek denetimlerdeki tespitlerde gerekse Beyaz Masa veya müdürlüğe gelen şikâyetler neticesinde;
a) İnsan sağlığına zara veren
b) Çevre kirliliğine yol açan
c) Yangın, patlama, genel güvenlik, iş güvenliği, işçi sağlığı, trafik ve karayolları, imar, kat mülkiyeti ve doğanın korunması ile ilgili düzenlemelere aykırı davranan işyerlerine gerekli ikazlar neticesinde olumsuzlukların giderilmemesi durumunda faaliyetten men etmek,
13- Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararların uygulama işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
14- Belediyemizdeki diğer müdürlüklerden , İSKİ Genel Müdürlüğünden, İstanbul Büyükşehir Belediyesinden, İl Tarım Müdürlüğünden, İlçe Sağlık Müdürlüğünden , İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünden , İ.B.B İtfaiye Des. Hiz. Müdürlüğünden, Kaymakamlık Makamından, diğer kuruluşlardan ve meslek odalarından gelen yazılara görüş bildirmek ve cevabi yazılar hazırlamak.
15- Ruhsat verilen işyerlerine ait ruhsat dosyalarını arşivlemek,
16- Tüm işyerlerini İş Sağlığı ve Güvenliği açısından denetleyerek gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak

11.11- Kentsel Tasarım Müdürlüğü Görev Tanımları

Erenler Belediyesi Kentsel Tasarım Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak yönetmelikler, tüzükler ve çalışma hayatını düzenleyen diğer kanunların Belediyelere vermiş olduğu yetki çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda;

1- Erenler Belediyesi Mücavir alanları dahilinde güvenli ve sürdürülebilir yaşamsal mekanlar oluşturulması, fiziksel sosyal ve ekonomik olarak gelişiminin sağlanabilmesi için farklı disiplinlerdeki teknik çalışmalarla bilimsel yöntemlere ve analizlere dayanarak ilimize değer kazandıracak kentsel tasarım/dönüşüm faaliyetlerini yürütmek.
2- Kamu kurum kuruluşları, diğer müdürlükler ve vatandaşlardan gelen evrakları kayda almak ve gerektiğinde suret tasdiki yapmak.
3- Uzun dönemli kentsel tasarım proje ve programları hazırlar. Tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda uygular ve aksayan yönlerine yönelik çözümler üretilmesini sağlamak.
4- Kentsel Dönüşüm Alanı olarak belirlenen bölgelerdeki İmar Planlarını hazırlayarak Belediye Meclisi'ne sunmak.
5- Kentsel Dönüşüm alanı olarak belirlenen alanlarda her türlü arsa ve arazilerin ve bunların üzerinde bulunan bütün yapıların Kentsel Dönüşüm amaç ve programına uygun olarak iyileştirilmesi için uygulama ve programlar yapmak.
6- Kentsel Dönüşüm Alanı olarak belirlenen bölgelerdeki İnşaat uygulama projelerini hazırlayıp yapılacak olan İnşaatların kontrollüğünü yapmak.
7- Kentsel Dönüşüm Alanı olarak belirlenen bölgelerdeki bina sahiplerinin üretilen konutlara taşınmaları için gerekli çalışmaları yapmak.
8- Kentsel Dönüşüm alanı sınırları dahilinde Kentsel dönüşüm sürecinde Altlık haritalar, imar

planları ve diğer verileri temin etmek, ihtiyaca göre faaliyet alanları ile ilgili diğer müdürlüklerle irtibata geçerek görüşünü almak.

9- Kentsel dönüşüm alanı ile ilgili sorunları tespit etmek, mülkiyet haklarının tanımlanmasını ve alana ait tüm verilerin elde edilerek analizinin yapılmasını sağlamak.

10- Kentsel Dönüşüm alanlarına ait hazırlanan projelerin değerleme raporlarını ve matematiksel paylaşım modelini hazırlamak veya hazırlanmasını sağlamak.

11- Yapılacak analiz çalışmaları sonrasında Proje alanındaki gayrimenkullerin değer tespitlerinin yapılmasını ve Arazi Kullanım Paftası ile Kentsel Kurgusal Tasarım Projelerinin hazırlanmasını ve gerekli görülmesi durumunda Proje Teknik Danışmanlık hizmeti alınmasını sağlamak.

12- Faaliyet konuları, donatı alanları ve diğer yatırım ihtiyaçları için; proje geliştirilmesi, arsa ve arazi düzenlemesi, yapım işlerinin gerçekleştirilmesi, toplu ortaklık ve proje ortaklıkları kurulması, finansal destek sağlanması ve yönetilmesi için kaynak ve model araştırması, yerli yabancı uzman ve destek kuruluşlarıyla çalışmalar yapılması, her türlü sınırlı ayni hak, şahsi hakların tesis ve devri, trampa ve mülkiyetin el değiştirilmesi de dâhil olmak üzere bu konuda yapılacak her türlü iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.

13- Deprem tehlikesi ve bölgenin diğer doğal riskleri sonucu kentsel dönüşümü zorunlu kılan nedenler için çözüme yönelik çalışmalar ve uygulamalar yapmak veya yaptırmak.

14- Belediyenin Kentsel dönüşüm alanlarındaki tüm yapım faaliyetleri (altyapı, üstyapı, rekreasyon) ile ilgili avan, kesin ve uygulama projelerini, hazırlamak veya hazırlatmak.

15- Belediyenin Kentsel dönüşüm alanlarındaki tüm faaliyetlerinin ihtiyaca göre diğer kamu kuruluşları tarafından yapılması durumunda protokoller hazırlamak, kontrollük ve denetimini yapmak, hazırlanan protokolleri Başkanlık makamının onayına sunmak.

16- Belediyenin yapacağı kentsel dönüşüm ile ilgili tüm Yapım, Hizmet alımı, Danışmanlık hizmet alımı, ihale işlemleri ve kontrollük yapmak veya yaptırmak.

17- Aciliyet arz eden hallerde müdürlük amacı doğrultusunda stratejileri ortaya koyar, yapılacak eylem planlarını saptamak, hedef ve ilkeleri belirlemek, öncelikli ve acil proje geliştirme alanlarını saptamak, geliştirilmesi veya kentsel tasarımı öncelik arz eden proje alanları için her ölçekte eş-zamanlı plan/ proje/ detay ve uygulama çalışmalarını belediye yetkisini kullanarak hazırlamak veya hazırlatmak, hayata geçinceye kadar takip etmek ve neticelendirmek.

18- Kentsel dönüşüm ve tasarım çalışmaları sırasında toplanan ve toplanacak toplanacak bilgi ve dökümanların tasnifini yaparak uygun ortamlarda ve formatlarda arşivlenmesini sağlamak.

9.12 Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Görev Tanımları

Erenler Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 2964 sayılı belediye Gelirler Kanunu, 6183 Sayılı Amme Alacakları Kanunu, Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu2942/4650 Değişik Sayılı Kamulaştırma Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak yönetmelikler, tüzükler ve çalışma hayatını düzenleyen diğer kanunların Belediyelere vermiş olduğu yetkiçerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda;

1- Kanunlar, Kararlar, Tebliğler , Genelgeler dahilinde mükelleflerin Emlak Vergisi Beyanlarını kabul etmek ve düzenlemek

2- ÇTV Beyanlarını kabul etmek ve düzenlemek

3- Yıllık Emlak ve ÇTV vergilerinin tahakkuklarını ve tebligatlarını yapmak

4- Emlak ve ÇTV vergi tahsilatlarının gerçekleştirilmesini sağlamak

5- Ödenmemiş Emlak ve ÇTV vergilerinin tespitini ve tebligatlarını yapmak

6- Ödemesi yapılmayan Emlak ve ÇTV Vergileri için Amme Alacakları Kanununa göre gerekli işlemleri yapmak

7- Emlak ve ÇTV Vergi kaçaklarının tespiti için kontroller yapma ve diğer birimlerle koordineli çalışmak

8- Vergi alacakları ile ilgili tapu kütüğüne satılamaz şerhi koydurtmak ve kaldırtmak

9- Gayrimenkul satışları ile ilgili beyan değerleri tespit etmek ve belge vermek
10- İcra İşlemleri ile ilgili beyan değerleri, borç bilgileri bildirmek
11- Kamu yararına yapılacak Kamulaştırma çalışma ve işlemlerini gerçekleştirmek
12- Diğer kurum ve kuruluşlar, belediyemiz birim ve müdürlükleri ile koordineli çalışarak bilimsel ve teknolojik gelişmelerden yararlanılarak belediyemizin sınırları içindeki tüm gayrimenkul ve işyerlerinin tespitinin kayıt altına alınmasını gerçekleştirmek
13- Belediyemizin Meclis, Encümen ve Riyaset Makamlarının görev alanlarımızla ilgili yasal kararlarını yerine getirmek.

9.13 İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Görev Tanımları

Erenler Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi, 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi, 38 inci ve 48 inci maddeleri hükümlerine dayanılarak yönetmelikler, tüzükler ve çalışma hayatını düzenleyen diğer kanunların Belediyelere vermiş olduğu yetki çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda çalışmalar yapar.

9.14 Afet İşleri Müdürlüğü Görev Tanımları

Erenler Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 6360 sayılı Kanun, Afet Ve Acil Durum Arama Ve Kurtarma Birlik Müdürlükleri İle İl Afet Ve Acil Durum Arama Ve Kurtarma Ekiplerinin Kuruluşu, Görevleri, Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile Afet Ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı Afet Ve Acil Durumlara İlişkin Hizmet Standartları Ve Akreditasyon Esaslarının Belirlenmesi Hakkında Yönetmelik ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Erenler ilçemizi ve halkımızı "TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) doğrultusunda Afetlere Hazırlıklı ve Dayanıklı Kılmak" adına aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

a) Bakanlığın yönetmelik, emir ve talimatları ile Sakarya Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (Sakarya AFAD) tarafından INSARAG standartları gereğince belediye personelinin eğitim, teşkilat, teçhizat, sertifikasyon, entegrasyon ve akreditasyonu yapılarak afet öncesi hazırlık yapmak ve önlem almak, afet esnasında kurumlararası etkin ve hızlı koordinasyon sağlayarak eğitimli ve kalifiye personel ile afetle mücadele, arama kurtarma işlemlerini yürütmek, Kent yangınlarında ihtiyaç halinde İtfaiye Teşkilatına, Orman Yangınlarında ihtiyaç halinde Orman Genel Müdürlüğü Teşkilatına destek olmak ve Erenler Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ve ilgili kurumlar ile koordine ederek afet sonrası iyileştirme, lojistik, ikmal, iaşe, barınma, gıda, hijyen gibi insani ihtiyaçların giderilmesi ve psiko-sosyal destek işlemlerini koordine etmek,

b) Afet İşleri Müdürlüğü Arama Kurtarma Ekibi personelinin eğitim, eğitim tazeleme ve aylık rutin tatbikatlarını yaptırmak,

c) Afet dışı zamanlarda ilçemizdeki kamu kurumlarına ve personeline, tüm okul öğrenci ve öğretmenlerine, muhtarlıklar ile koordinasyon sağlayarak ilçe halkımıza afet farkındalık ve afetle mücadele eğitimleri vermek ve tatbikat yaptırmak,

ç) İlçemizde veya ülkemizin herhangi bir yerinde gerçekleşecek herhangi bir afette Sakarya Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (Sakarya AFAD) ile koordineli bir şekilde afetle mücadele ve arama kurtarma faaliyetlerine katılarak ilçemizin ve belediyemizin temsil edilmesi görevlerini üstlenmek,

d) Afetlere hazırlık için her mahalleden gönüllü grupları oluşturarak eğitim vermek, eğitimlerini koordine etmek, örgütlenmesini ve teçhizatlanmasını sağlamak, belirli aralıklarla tatbikatlar yaptırmak ve afet esnasında afet bölgesinde ihtiyaç halinde gönüllü grupları emir komuta ederek profesyonel personel ile birlikte koordineli bir şekilde sevk ve idaresini sağlamak,

e) Diğer sivil savunma hizmetlerini icra etmek

9.14 Hukuk İşleri Müdürlüğü Görev Tanımları

1. Belediye lehine ve aleyhine yargı mercileri ile hakem heyeti nezdinde açılan ve (Başkanlık Makamının yazılı talimatı ile) açılacak davalar ile icra takip işlerini yürütmek, neticelendirmek ve gerektiğinde (Başkanlık Makamının yazılı talimatı ile) suç duyurusunda bulunmak,
2. Başkanlık Makamının yazılı veya sözlü talimatı ile temyizden ve karar düzeltmeden vazgeçilmesi, feragat, sulh ve kabul yolu ile davaların sonuçlandırılması ve davadan vazgeçilmesi işlerini yürütmek,
3. Belediye tüzel kişiliği adına, Müdürlüğe tebliğ edilen, cevap verilmesi gerekli görülen ihtarnamelere cevap vermek ve ihtarname düzenlemek,
4. Hukuki bakımdan tereddütlü olan konularda hukuki görüş bildirmek,
5. Müdürlüğü ilgilendiren tebligatların cevaplarını hazırlayarak ilgili mercilere tevdii ile takiplerini sağlamak,
6. Belediyeyi ilgilendiren konularda; Müdürlüğün görev alanı içerisindeki, ilgili merciler nezdinde gerekli her türlü yazışmaları yapmak,
7. Dava ve icra dosyaları ile diğer yazışma dosyalarını düzenlemek, bunlara ilişkin kayıtları tutmak,
8. Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 12 - (1) 02/12/2019 tarihinde yürürlüğe girmiş bulunan Erenler Belediyesi Teşkilat Yönetmeliği işbu Yönetmeliğin yürürlük tarihinde yürürlükten kaldırılmış sayılır.

Yönetmelikte bulunmayan hüküm ve haller

MADDE 13 - (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümlerine bakılır, herhangi bir tereddüt durumunda Başkan tarafından verilen emir ve talimatlar doğrultusunda işlem yapılır.

Yürürlük

MADDE 14 - (1) 14 maddeden oluşan işbu Yönetmelik Başkan tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15 - (1) Bu Yönerge hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.