

T.C
FETHİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

BİRLEŞİM NO : 10
KARAR NO : 84
KARAR TARİHİ : 01/09/2014
ÖZÜ : GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ,HİZMET STANDARTLARI TABLOSU VE ORGANİZASYON ŞEMASININ KABUL EDİLMESİ

Fethiye Belediye Meclisi Belediye Başkanı Behçet SAATCI Başkanlığında Üyeler,Mehmet Yılmaz CESUR,Mete ATAY,Besir PEHLİVAN,Nurkaya GÜNDOĞDU,Alaattin YILDIRIM,Mehmet SEZGİN,Mehmet ÜNSAL,Hasan YÖNTEM,Hüseyin NEBİOĞLU,Ünsal ERİŞGEN,Fercan AKÇİN,Atabey AKGÜN,Zafer DOĞAN,Mert DEMİR,Talat ERSOY,Nalan NURHAT,Mustafa KOYUNCU,Ali KARASAOĞLU,Ahmet Selim YÜCEL,Yücer BÖREKÇİ,Funda GÜROL,Mehmet Halil DOĞAN,Onat AKDU,Bekir ESER,Turhan KOVANCI,Durmuş ARICAN,Hilal GÜNAY,Arif COŞKUN,Ahmet Ali DİM ve Turgay ÖZTÜRK'ün katılımıyla toplandı.

K A R A R

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün,01/07/2014 tarihinde yapılan 2014 Yılı Temmuz Ayı Meclis Toplantısında gerekli inceleme ve araştırmanın yapılabilmesi için Diğer İşler ve Yönetmelikler Komisyonuna havale edilen 5393 Sayılı Belediye Kanunu,Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik uyarınca Meclisimizce ihdası yapılmış olan Müdürlüklerin halkımıza hizmet verme noktasında üretimin etkin ve verimli bir biçimde yerine getirilmesi ve bu hizmetlerin yerine getirilmesi sırasında Müdürlüklerin görev ve yetki bakımından eksikliklerin oluşmaması için hazırlanan Müdürlüklere ait Görev ve Çalışma Yönetmeliği,Hizmet Standartları Tablosu ile Organizasyon Şeması ile ilgili Diğer İşler ve Yönetmelikler Komisyonununun 25/08/2014 günü yapmış olduğu toplantı neticesinde;

01/07/2014 tarihinde yapılan 2014 Yılı Temmuz Ayı Meclis Toplantısında gerekli inceleme ve araştırmanın yapılabilmesi için Diğer İşler ve Yönetmelikler Komisyonuna havale edilen 5393 Sayılı Belediye Kanunu,Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik uyarınca Meclisimizce ihdası yapılmış olan Müdürlüklerin halkımıza hizmet verme noktasında üretimin etkin ve verimli bir biçimde yerine getirilmesi ve bu hizmetlerin yerine getirilmesi sırasında Müdürlüklerin görev ve yetki bakımından eksikliklerin oluşmaması için hazırlanan Müdürlüklere ait Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin,Hizmet Standartları Tablosu ile Organizasyon Şemasının oybirliği ile kabul edilmesine ilişkin 25/08/2014 günlü Diğer İşler ve Yönetmelikler Komisyonu Raporunun Meclisçe değerlendirilmesi sonunda;

5393 Sayılı Belediye Kanunu,Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik uyarınca Meclisimizce ihdası yapılmış olan Müdürlüklerin halkımıza hizmet verme noktasında üretimin etkin ve verimli bir biçimde yerine getirilmesi ve bu hizmetlerin yerine getirilmesi sırasında Müdürlüklerin görev ve yetki bakımından eksikliklerin oluşmaması için hazırlanan ekteki Müdürlüklere ait Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin,Hizmet Standartları Tablosu ile Organizasyon Şemasının kabul edilmesine toplantıya katılanların oybirliği ile karar verildi.

BEHÇET SAATCI
MECLİS BAŞKANI
(BELEDİYE BAŞKANI)

AHMET SELİM YÜCEL
DİVAN KÂTİBİ

TURGAY ÖZTÜRK
DİVAN KÂTİBİ

T.C.
FETHİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, Zabıta Müdürlüğünün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Zabıta Müdürlüğünün kuruluş, görev, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, 07.10.2009 tarih ve 27369 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik, 12.09.2010 tarih ve 27697 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik, Zabıta Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen,

- a) Belediye : Fethiye Belediyesini,
b) Başkan : Fethiye Belediye Başkanını,
c) Başkan Yardımcısı : İlgili Belediye Başkan Yardımcısını,
ç) Meclis : Fethiye Belediye Meclisini,
d) Encümen : Fethiye Belediye Encümenini,
e) Müdürlük : Zabıta Müdürlüğünü,
f) Müdür : Zabıta Müdürünü

 1

- g) Belediye Zabıtası : Beldenin düzenini muhafaza eden, belde halkının esenlik, sağlık ve huzurunu koruyan, yetkili organların bu amaçla alacakları kararları uygulayan özel zabıta kuvvetini,
- ğ) Personel : Zabıta Müdürlüğü çalışanlarını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Müdürlüğün Görevleri

Kuruluş

MADDE 5- 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.

Müdürlüğün görevleri

MADDE 6- (1) Müdürlüğün görevleri:

- a) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri,
- b) İmar ile ilgili görevler,
- c) Sağlık ile ilgili görevleri,
- ç) Trafik ile ilgili görevleri,
- d) Yardım görevleri.
- e) Diğer görevleri

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Teşkilat, Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 7- (1) Zabıta Müdürlüğü Teşkilatı, Müdür, Amir, Komiser ve Zabıta Memurları personelinin oluşur.

(2) Büroların sayı ve görevlerini belirlemede Başkanlık Makamının uygun görüşü üzerine müdür yetkilidir.

Personelin unvan ve nitelikleri

MADDE 8- (1) Zabıta Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

 Five handwritten signatures in blue ink are visible at the bottom of the page. The first signature is on the left, followed by a second, then a third, a fourth, and a fifth on the right. There is a small number '2' between the fourth and fifth signatures.

a) Zabıta Müdürü: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun atamaya ilişkin hükümleri ve "Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.

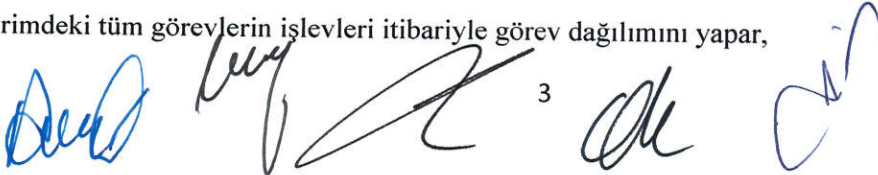
b) Zabıta Amiri ve Komiseri: Zabıta Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda atanır.

c) Zabıta Memuru: Zabıta Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda atanır.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Müdürün görevleri, yetki ve sorumlulukları:

- a) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder,
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,
- c) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,
- ç) Müdürlüğün sevk idare ve disiplininden sorumludur,
- d) Personeli arasında yazılı görev dağılımını yapar,
- e) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup, memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar,
- f) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar,
- g) Müdürlük bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar,
- ğ) Zabıta Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar,
- h) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir,
- ı) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verir, tedbirler alır ve uygulatır,
- i) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunur,
- j) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkisine sahiptir,
- k) Disiplin amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verir,
- l) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapar, rastlayacağı aksaklıkları giderir,
- m) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenler, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Başkanlık Makamına önerilerde bulunur,
- n) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit eder,
- o) Birimdeki tüm görevlerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapar,

 3

- ö) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşir,
- p) 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuatın kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Müdürlüğe bağlı amirlikler ve görevleri

MADDE 10- (1) Amir, müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst makamların amirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

a) Bağlı Amirlikler:

1) Zabıta 1. Amirliği: Zabıta 1.Amirliğinin görevleri aşağıda gösterilmiştir.

- a) Hizmet bölgesindeki ekiplerin yasalara uygun, en kısa zamanda verimli, düzenli ve eksiksiz yapılmasını sağlamak,
- b) Ekiplerin çalışmalarında verimin artması amacı ile öneriler getirmek ve istenilen zamanda faaliyetler hakkında rapor vermek,
- c) İlçemiz dâhilinde hizmet veren değişik meslek gruplarına ait esnafları denetlemek, ruhsatı olmayan esnaflara yasal işlem yapmak,
- ç) Sıhhi ve gayri sıhhi (2. ve 3.sınıf) işyerlerinin ruhsatlandırılması iş ve işlemlerini gerçekleştirmek ve gerekli yazışmaları yerine getirmek, takibini yapmak,
- d) İş yerlerindeki mevcut ruhsatların faaliyet konumuna uygun olup olmadığını tespit etmek, ruhsat hilafı var ise ilgili makama bilgi vermek,
- e) Belediyemiz tarafından ruhsat verilmeyen işyerlerini ruhsat veren kurumlara bildirmek,
- f) Umuma açık eğlence ve istirahat işyerlerine izin verilmeden önce ruhsat işlemlerinin başlamasını sağlamak,
- g) Umuma açık işyerleri ile ilgili denetim çalışması yapmak ve takip etmek.
- ğ) Zabıta Müdürlüğünün idari iş ve işlemlerini yerine getirmek,
- h) Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakların ilgililere tebliğini yapmak, takibini yaparak neticelendirilmesini sağlamak,

2) Zabıta 2. Amirliği: Zabıta 2.Amirliğinin görevleri aşağıda gösterilmiştir.

- a) Hizmet Bölgesindeki ekiplerin yasalara uygun, en kısa zamanda verimli, düzenli ve eksiksiz yapılmasını sağlamak,
- b) Ekiplerin çalışmalarında verimin artması amacı ile öneriler getirmek ve istenilen zamanda faaliyetler hakkında rapor vermek,
- c) Zabıta Müdürlüğünün her türlü basın ve yayın işlerini takip etmek,

d-) Şikayet ve müracaatların kaydını, takibini ve sonuçlandırılmasına dair iş ve işlemleri yerine getirmek,

e-) 2.el pazarı, El emeği göz nuru pazarı vb. sosyal yardımlaşma amacı güden Pazar, kermes ve sosyal içerikli aktivite iş ve işlemlerini takip etmek

f-) 2. El eşya deposuna malzeme alımı, sevkiyatı, düzenlemesi ve teslimine dair iş ve işlemleri takip etmek,

g-) Zabıta Müdürlüğünün yerel ve ulusal basında yer alabilecek haberlerini hazırlamak ve yayımlanması sürecini takip etmek ,

ğ-) Zabıta yönetmeliği hükümleri kapsamında, zabitanın yapması gereken yardım vb. hizmetlerin koordinasyonunu sağlamak,

h-) Ekiplerin çalışmalarında verimin artması amacı ile öneriler getirmek ve istenilen zamanda faaliyetler hakkında rapor vermek,

3) Zabıta 3.Amirliği: Zabıta 3. Amirliğinin görevleri aşağıda gösterilmiştir.

a) Hizmet Bölgesindeki ekiplerin yasalara uygun, en kısa zamanda verimli, düzenli ve eksiksiz yapılmasını sağlamak,

b) Ekiplerin çalışmalarında verimin artması amacı ile öneriler getirmek ve istenilen zamanda faaliyetler hakkında rapor vermek,

c) İlçe genelinde denetim ile ilgili komisyonlarda görev alarak, iş ve işlemleri takip etmek (hanuççuluk, gıda, tüketici hakları vb.)

ç) Ölçü ve Ayar Kanunu hükümleri gereğince ilçe genelinde ölçü ayar iş ve işlemlerini yerine getirmek,

d) İlçe genelindeki yol ve meydanlardaki uygunsuz araç park etmeleri, tretuvar üzerinde araç işgallerine engel olmak ve gereken yasal işlemi yapmak,

e) İlçe genelindeki tretuvar üzerine park geliş geçişi engelleyen araçları bulunduğu yerden alarak idarenin belirlediği yere nakletmek ve yasal işlemi yapmak,

f) İlçe genelinde Belediyemiz İlan Reklam Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde iş ve işlemleri yerine getirmek,

g) Belediyemiz Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünce gerçekleştirilen çalışmalarda görev almak,

ğ) Hafriyat ve diğer malzeme taşıyan araçların, cadde, sokak ve meydanları kirletmelerine mani olmak, yasal işlem yapmak.

h-) Belediyemiz sınırları dâhilinde faaliyet gösteren işyerlerinin ruhsat hilafı oluşturacak şekilde dükkânının dışına (yol-meydan-yaya kaldırımını vb) noktalara teşhir ve satış amaçlı bırakılan işgallerin kaldırılmasını sağlamak, kaldırmayanlar hakkında ilgili kanunlar kapsamında yasal işlem yapmak



ı-) Her türlü gıda imalatı yapan iş yerlerini belirli zamanlarda periyodik olarak denetimini yapmak, uygun şartlarda faaliyet göstermeyenlere yasal işlem yapmak, gerekli görülen hallerde il tarım müdürlüğüne bildirmek,

i-) İlçemiz dâhilinde hizmet veren değişik iş gruplarına ait işyerlerinde 4077 Sayılı Tüketiciyi Koruma Kanununa göre denetim çalışması yapmak,

j-) İlçe genelinde her türlü konuda denetim çalışmalarını organize etmek, koordinasyonunu sağlamak, sonuçlarını takip etmek,

k-) Her türlü gayri yasal inşa faaliyetlerine engel olmak,

4) Zabıta 4.Amirliği: Zabıta 4.Amirliğinin görevleri aşağıda gösterilmiştir.

a) Hizmet bölgesindeki ekiplerin yaptığı çalışmaların yasalara uygun, en kısa zamanda verimli, düzenli ve eksiksiz yapılmasını sağlamak,

b) Ekiplerin çalışmalarında verimin artması amacı ile öneriler getirmek ve istenilen zamanda faaliyetler hakkında rapor vermek,

c) Her türlü seyyar faaliyetlerine mani olmak,

ç) Bölge amirlikleri ve diğer ekip amirliklerinin yapmış olduğu (işgal, yıkım, tahliye vb) çalışmalara yardımcı olmak,

d) İlçe sınırları dâhilinde dilencilik faaliyetlerine mani olmak, haklarında yasal işlem yapmak,

e) İşgalli olarak faaliyet gösteren esnafların faaliyetlerini denetlemek ve takibini yapmak,

f) Yasaların vermiş olduğu yetkiler çerçevesinde el konulan malları kayıt altına alarak depolama yapmak.

g-) İlçe sınırları dahilinde hurdacılık faaliyetlerine mani olmak, haklarında yasal işlem yapmak,

5) Pazar Ekip Amirliği: Pazar Ekip Amirliğinin görevleri aşağıda gösterilmiştir.

a) Hizmet bölgesindeki ekiplerin yaptığı çalışmaların yasalara uygun, en kısa zamanda verimli, düzenli ve eksiksiz yapılmasını sağlamak,

b) Ekiplerin çalışmalarında verimin artması amacı ile öneriler getirmek ve istenilen zamanda faaliyetler hakkında rapor vermek,

c) Pazar kurulan sokaklar ve çevresinde her türlü seyyar faaliyetlerine mani olmak,

ç) Tezgâh kurma belgesi olmayanların faaliyetine engel olmak, pazarcı esnaflarına tahsis edilen tezgâhları kontrol etmek,



- d) Pazaryeri içinde yüksek sesle satış yapan esnaflar ile Pazar kurulan sokaklardaki bina, kapı ve pencerelere ip bağlayan esnaflara engel olmak,
- e) Pazar tezgâhında satışı yasak olan(cd, kitap, canlı hayvan vs.)ürünlerin satışına engel olmak ve yasal işlem yapmak,
- f) Belediye gelirleri açısından tezgâh kurma ücretlerini yatırmayan esnafları tespit ederek faaliyetlerine mani olmak,
- g) Gıda maddelerinin açıkta satışını engellemek, hijyen şartlarını oluşturacak şekilde gerekli önlemleri almak,
- ğ) Vatandaşların yapmış olduğu alış-verişlerde tartıların standartlara uygun olup olmadıklarını denetlemek,
- h) Tezgâhlarda bulunan yanıltıcı fiyat etiketlerin bulunmasına mani olmak,
- ı) Pazarlar ilgili nizam ve intizamı sağlamak.

6) Bölge Amirlikleri (Ölüdeniz-Göcek-Karaçulha-Üzümlü-Çiftlik) : Bölge amirliklerinin görevleri ile bu görevleri yapmakla yükümlü birimler aşağıda gösterilmiştir.

- a) Belediye zabıta yönetmeliğinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- b) Hizmet bölgesindeki ekiplerin yaptığı çalışmaların (araçlı ve araçsız) yasalara uygun, en kısa zamanda verimli, düzenli ve eksiksiz yapılmasını sağlamak,
- c) Hizmet bölgesinde yapılan işlemlerin takibinin ve tebligatlarının ilgili kanunlar çerçevesinde neticelendirilmesini sağlamak,
- ç) Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakların ilgililere tebliğini yapmak, takibini yaparak neticelendirilmesini sağlamak,
- d) Hizmet bölgesinde faaliyet gösteren işyerlerinin ruhsat hilafı oluşturacak şekilde dükkânının dışına (yol-meydan-yaya kaldırımı vb) noktalara teşhir ve satış amaçlı bırakılan işgallerin kaldırılmasını sağlamak, kaldırmayanlar hakkında ilgili kanunlar kapsamında yasal işlem yapmak,
- e) Yetkili makamlardan izin alınmadan faaliyet gösteren işyerlerinin faaliyetlerine son vermek ve haklarında yasal işlem yapmak,
- f) Hizmet bölgelerinde ruhsatsız faaliyet gösteren işyerleri hakkında yasal işlemleri yapmak, Zabıta 1.Amirliği ile birlikte ruhsat iş ve işlemlerini takip etmek,
- g) Hizmet bölgelerinde şikayetleri değerlendirmek, takibini yapıp sonuçlandırılması ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek,
- ğ) Her türlü gayri yasal inşa faaliyetlerine engel olmak,
- h) Mühürlenerek faaliyetten men edilen işyerlerinin kontrolünü yapmak, mührü fıkki yapan ilgililer hakkında gerekli yasal işlem yapmak.



ı-) Hizmet bölgelerinde İlan Reklam Yönetmeliği hükümleri gereğince iş ve işlemleri takip etmek, sonuçlandırmak,

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- Müdürlük emrinde görevli personeller, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetlerin icrası

MADDE 12- (1) Zabıta Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

a) Görevin kabulü: Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek gereği için ilgililerine verilir.

b) Görevin planlanması: Zabıta Müdürlüğündeki çalışmalar, müdür tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.

c) Görevin icrası: Zabıta Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 13- (1) Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon;

a) Zabıta Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon müdür tarafından sağlanır,

b) Zabıta Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre verilir,

c) Müdür dosyadaki evrakları havale eder ve amirliğe iletir,

ç) Amirlikte görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

(2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon; Zabıta Müdürlüğü, Valilik ve tüm kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, şef ve müdürün parafı ile Belediye Başkanı veya ilgili Başkan yardımcısı imzası ile yürütür.

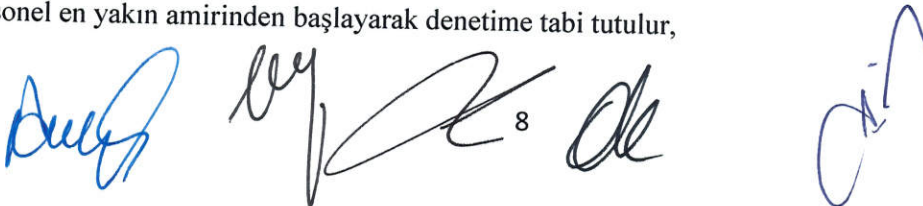
BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Müdürlük içi denetim

MADDE 14- (1) Müdürlük denetimi gerek görüldüğünde müdür tarafından da yapılır,

a) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur,



b) Zabıta Müdürü, Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Disiplin cezaları

MADDE 15- (1) Zabıta Müdürlüğü çalışan tüm personelle ilgili disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Zabıta Yönetmeliği, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ve ilgili diğer mevzuata hükümlerine uygun olarak yürütür.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 16- (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu yönetmelik, Belediye Meclisinin onayından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- (1) Bu yönetmelik hükümleri, Başkan tarafından yürütülür.

Zafer DOĞAN

Komisyon Başkanı

Nalan NURHAT

Komisyon Üyesi

Funda GÜROL

Komisyon Üyesi

Ahmet Ali DİM

Komisyon Üyesi

Mete ATAY

Komisyon Üyesi

FETHİYE BELEDİYESİ
SOSYAL YARDIM ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, yoksunluk içinde olup da temel ihtiyaçlarını karşılayamayan ve hayatlarını en düşük seviyede dahi sürdürmekte güçlük çeken dar gelirlili, yoksul, muhtaç, kimsesiz ve engellilere, bunun yanında deprem, yangın, sel ve benzeri afetlere maruz kalan afetzedelere bütçe imkânları dâhilinde yapılacak aynî ve nakdî yardımlara dair usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik belediye sınırları içinde belediyece yapılacak sosyal yardımlar ile bu yardımlardan faydalananları ve faydalananacak durumda olanları kapsar.

Hukukî dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14 üncü maddesinin birinci fıkrasının a) ve b) bentleri, 15 inci maddesinin birinci fıkrasının a) ve b) bentleri, 18 inci maddesi birinci fıkrası m) bendi ve 60 ıncı maddesinin birinci fıkrasının i) bendi ile 832 Sayılı Sayıştay Kanunu'nun 105. maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

a) Aynî yardım: Yiyecek, giyecek, yakacak, eğitim malzemesi (kırtasiye vb.) , tıbbî araç-gereç ile rehabilitasyon amaçlı protez araç-gereçleri gibi müracaatçının ihtiyacına göre verilecek mal ve malzeme yardımını,

b) Belediye: Fethiye Belediyesini,

c) Belediye Başkanı: Fethiye Belediye Başkanını,

ç) Belediye Encümeni: Fethiye Belediye Encümenini,

d) Belediye Meclisi: Fethiye Belediye Meclisini,

e) Müdürlük: Fethiye Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünü,

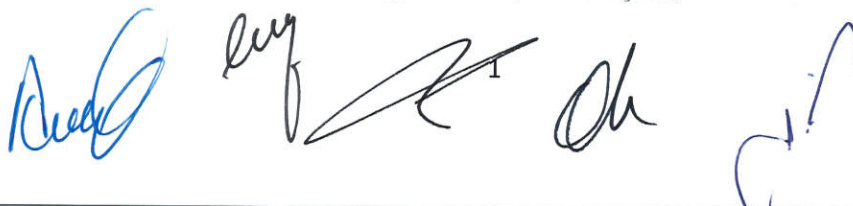
f) Muhasebe yetkilisi: Yardım harcamalarına ilişkin işlemlerinin Muhasebe Yetkilisi, Fethiye Belediyesi Muhasebe Yetkilisidir.

g) Nakdî yardım: Müracaatçıya bu Yönetmelik kapsamında yapılacak para ya da özel anlaşmalarla para yerine geçebilecek alışveriş çeki, akıllı kart kontörü yardımını,

ğ) Sosyal yardım: Bu Yönetmelikte belirtilen şartları taşıyan kişilere yapılacak aynî ve nakdî yardımları,

h) Muhtaç: Hiç bir geliri olmayan, kimsesi olmayan yaşlı, öksüz, yetim, dul, engelli, kalacak yeri olmayan insanlar ile şiddet mağduru olduğu tespit edilen kadınları,

ı) Yoksul ve dar gelirlili: Aylık gelirleri yardım yapılacak yıl için Bakanlar Kurulunca tespit edilen net asgari ücretin en fazla yarısı kadar gelire sahip olan kişileri,



i) Afettede:Yangın, sel, deprem ve benzeri afetlere maruz kalmış olup aynı, nakdi ve hizmet yardımına ihtiyacı olduğu tespit edilen kişiler.

Yetkili makam: Belediye Başkanı veya görevlendireceği yetkili kişi ya da kişileri, ifade eder.

Sosyal yardımlara ilişkin genel esaslar

MADDE 5- (1) Belediye bu Yönetmelikte belirtilen şartları taşıyan kişilere yardımda bulunabilir. Yardım uygulamalarına ait genel esaslar şunlardır:

a) Belediye aynı ve nakdi yardımlarda bulunur. Bu amaçla bütçeye her yıl ödenek konur. Bu ödenek Belediye bütçesinin %10'unu geçemez.

b) Belediye aynı ve nakdi yardım faaliyetlerinde bulunan kurum ve kuruluşlarıyla gerekli işbirliğini sağlayarak sosyal yardım faaliyetlerine bu kurum ve kuruluşların katkısını artırmak için çaba gösterir, gerektiğinde yapılacak yardımları koordine eder.

c) Aynı ve nakdi yardım programlarının uygulanmasında yaşlı, engelli, çocuklar, kimsesiz ve düşkünlere ile şiddet mağduru olduğu tespit edilen kadınlara ve afetzedelere öncelik tanınır.

d) Yardım taleplerinin karşılanmasında; belediyenin mâli durumu, hizmetin ivediliği, muhtaç olma derecesi, başvuru veya tespit sırası dikkate alınır.

İKİNCİ KISIM Sosyal Yardımlar

BİRİNCİ BÖLÜM Sosyal Yardımdan Yararlanma Usul ve Esasları

Sosyal yardımlardan yararlanma hakkı

MADDE 6- (1) Aşağıda belirtilen kişilerin belediyece yapılacak sosyal yardımlardan yararlanmaya hakkı vardır:

a) Belediye sınırları içinde ikamet eden muhtaç, yoksul, kimsesiz, düşkün ve engelli kişiler,

b) Belediye sınırları içinde ya da dışında son 6 ayda yangın ve doğal afetlere maruz kalan Dünya ve Türkiye genelinde yaşayan (TC vatandaşı olan) (TC vatandaşı olsun ya da olmasın)

(2) Sosyal yardımların yapılmasında temel amaç ihtiyaç sahiplerinin gıda, giyinme, eğitim malzemesi (kırtasiye vb.) , barınma, ısınma, sağlık gibi temel nitelikte sosyal ve ekonomik bir sorununun çözümünde ona yardımcı olunmasıdır.

(3) Sosyal yardımların insan onurunu zedelemeyecek koşullarda, vatandaşa en yakın ve en uygun yöntemlerle sunulmasına özen gösterilir. Yapılacak aynı ve nakdi yardımlar karşılıksızdır.

Başvuru

MADDE 7- Bu Yönetmelik kapsamındaki sosyal yardımlardan yararlanabilecek durumda olanlar Zabıta Müdürlüğü'ne başvurur.

Başvuruda istenecek belgeler

MADDE 8-

(1) Sosyal yardım talebinde bulunan kişilerden aşağıdaki belgeler istenir:

a) Nüfus cüzdanı sureti veya kimlik fotokopisi

b) Mernis veri tabanında yer alan ve T.C. kimlik numarası ile ilişkilendirilmiş bulunan kimlik paylaşım sisteminden (KPS) veya Kent Bilgi Sisteminden (KBS) temin edilecek yerleşim yeri

belgesi

c) Yardıma muhtaç olduğuna dair fakirlik ihtiyaç ilmühaberi

d) Diğer makam ve kişilerden alınacak Müdürlükçe lüzum duyulan bilgi ve belgeler

e) Müracaat eden kişinin kendisinin, eşinin, çocuklarının, annesinin ve babasının müzmin veya ölümcül rahatsızlık durumları bulunanlar ile ameliyat ve uzun süreli tedavi görenler veya görmesi gerekenlerden bunları belgeleyen evraklar veya bu durumda olduklarını ifade eden sağlık kurulu raporu

f) Doğal afetlere uğrayanlar için durumunu belgeleyen yetkili resmi kurumlardan alınacak rapor.

İKİNCİ BÖLÜM İnceleme ve Değerlendirme

Başvuruların incelenmesi

MADDE 9- (1) Müdürlükçe başvuru belgeleri bu Yönetmeliğe uygun bulunan kişilerin ekonomik ve sosyal durumunu tespiti için inceleme yapılarak durum tespit raporu düzenlenir. **(2)** Durum Tespit Raporunda başvuranların genel durumları, istekleri ve ihtiyaçlarıyla ilgili toplanan bilgiler belirtilir. Başvuranın evrakları Müdürlükçe Durum Tespit Raporuyla birlikte karara bağlanmak üzere "Değerlendirme Kurulu" na gönderilir.

Başvuruların değerlendirilmesi

MADDE 10- (1) Bu Yönetmelik kapsamında yapılacak sosyal yardımlar Belediye Başkanınca görevlendirilecek Müdür ve üstü yöneticilerden oluşan 3 kişilik Değerlendirme Kurulu tarafından yürütülür. Kurulun başkanı, Belediye Başkanı tarafından belirlenir.

(2) Değerlendirme Kurulu üyelerinin görev süresi 2 yıldır. Başkan gerekli görmesi durumunda süresinden önce üyeleri değiştirebilir. Süresi biten üye yeniden görevlendirilebilir.

(3) Değerlendirme Kurulu üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır. Kararlar toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğu ile alınır. Oylarda eşitlik olması halinde başkanın bulunduğu taraf çoğunluk sayılır.

(4) Değerlendirme Kurulu, başkanın çağrısı üzerine gerekli oldukça toplanır.

(5) Sosyal yardım iş ve işlemlerinin yürütülmesi için Belediye tarafından yeteri kadar büro personeli görevlendirilir, gerekli araç, gereç ve bürolar tahsis olunur.

Değerlendirme kurulunun görev ve yetkileri

MADDE 11- (1) Değerlendirme Kurulunun görev ve yetkileri şunlardır:

a) 9 uncu maddeye uygun olarak sosyal yardım talebiyle Belediyeye müracaat eden veya Belediyeye tespit edilen yoksul ve muhtaç kişilerle afetzedelerin durumlarını değerlendirerek yardım yapılmasının uygun olup olmadığına, uygun bulunması durumunda yapılacak yardımların miktarı, süresi ve şekli ile ilgili uygunluk görüşü vermek.

b) Bütçe yılı içinde toplu halde yapılacak aynî /nakdî (toplu gıda, barınma, eğitim malzemesi, yakacak, gibi) sosyal yardımların miktarı, süresi ve şekli ile ilgili olarak, belediyenin bu amaçla geçmiş yıllarda yaptığı yardımları, belediyeye yapılan yardım başvuruları, güncel ihtiyaç durumlarını ve bütçe imkânlarını dikkate alarak genel uygunluk görüşü vermek.

c) Belediyenin sosyal yardım yapmasına ilişkin esas ve usulleri belirlemek.

ç) Belediye Başkanının sosyal yardımlarla ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Nakdî Yardımlar

Nakdî yardım

MADDE 12- (1) Belediye dar gelirliilere, muhtaç, yoksul, düşkün, kimsesiz ve engellilere sosyal, sağlık ve ekonomik sorunlarının çözümünde yardımcı olabilmek amacıyla nakdî yardımda bulunabilir. Yapılacak nakdî yardımların miktarı ve süresi Müdürlüğün teklifi üzerine veya re'sen Değerlendirme Kurulu tarafından muhtaçlık durumu dikkate alınarak belirlenir. Ödemeler ilgililer adına çek düzenlenmek suretiyle bankadan yapılır. Sosyal yardımların Belediye tarafından belirlenmiş bir karta yükleme yapılması suretiyle de ödenmesi de mümkündür.

(2) Belediye sınırları içinde afetlerden zarar görenlere de Değerlendirme Kurulu tarafından belirlenecek miktarda nakdî yardım yapılabilir. Bu miktarın tavanı, her yıl için bir önceki yılın son Belediye Meclis oturumunda belediye meclisi tarafından belirlenir.

(3) Fethiye Belediye sınırları içinde ikamet eden ve sağlık sorunları olup da muhtaç, yoksul ve dar gelirlili olan vatandaşlardan Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından bedeli karşılanmayan ya da ilaç bedelinin çok yüksek olması ve karşılanan bedelin çok düşük olması nedeniyle ilaç bedelini kendisi karşılayamaması nedeniyle yardım talebinde bulunan kişilere bu amaçla nakdî yardım yapılabilir.

(4) Yardımların insan onurunu zedelemeyecek koşullarda sunulması için, Değerlendirme Kurulu kararı ile nakdî yardım yapılabilecek kişi veya ailelere, temel ihtiyaçlarını karşılamak üzere para yerine geçebilen alışveriş çeki(kuponu) , akıllı kart kontörü dağıtılabilir. Bu çekler veya akıllı kartlar ile alışveriş yaptırmayı, hizmet vermeyi kabul eden gerçek ve/veya tüzel kişilerle sözleşmeler yapılabilir. Alışveriş yapılan merkezlere kupon, kontör karşılığı meblağ ödenebilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Aynî Yardımlar

Aynî yardım

MADDE 13- (1) Belediye sınırları içinde ikamet eden ve bu yönetmelik kapsamında sosyal yardımlardan yararlanma hakkına sahip bulunan kimselere gıda, yakacak, giyecek, eğitim malzemesi (kırtasiye vb.) , sosyal güvenlik kurumunun resmi olarak ödeyemediği ilaç, tıbbi araç-gereç ile rehabilitasyon amaçlı protez araç-gereçleri gibi aynî yardımlarda bulunabilir.

(2) Gıda, yakacak, giyecek gibi temel ihtiyaç konusu aynî yardımlar, Müdürlüğün teklifi üzerine Değerlendirme Kurulunca belirlenecek sayı, içerik ve miktarda, harcama yetkilisinin talimatı ile yapılabilir.

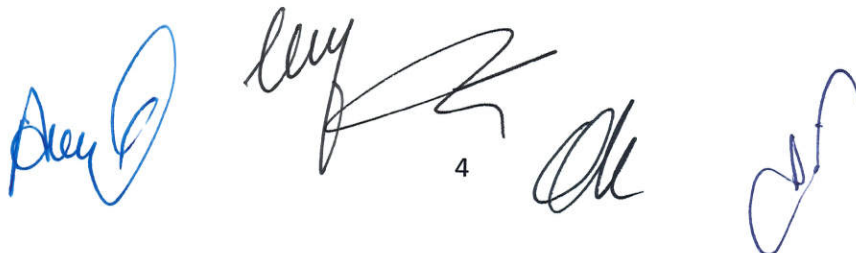
(3) İlaç, tıbbi araç-gereç, engelliler için tekertecli sandalye, koltuk değneği, rehabilitasyon amaçlı protez araç-gereçleri gibi aynî yardımlarda ihtiyaç sahibinin başvurusu veya belediyenin resen yapacağı tespit üzerine, değerlendirme kurulunun uygunluk görüşü ve harcama yetkilisinin onayı ile yardımda bulunabilir.

(4) Aynî yardımlar süreli (muhtaç ve yoksullara her gün ücretsiz ekmek dağıtılması vs.) , veya ilaç, gıda, yakacak, eğitim malzemesi (kırtasiye vb.) , yardımı gibi geçici nitelikte olabilir.

(5) Aynî yardımdan yararlanacak kişilerden bu Yönetmeliğin 9'uncu maddesinde belirtilen evraklar istenir.

(6) Aynî yardımların dağıtılmasında muhtarlıklar, sivil toplum örgütleri, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile de işbirliği yapılabilir.

(7) Aynî yardımlar bir defada veya periyodik olarak yapılabilir.



Aynî yardımlarda satın alma işlemleri

MADDE 14- (1) Aynî yardımlarda kullanılacak mal ve malzemelerin alımında 22.01.2002 tarih ve 24648 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri uygulanır.

(2) Aynî yardımlarda kullanılmak üzere bağışlanmış mal ve malzeme de bu Yönetmelikle tespit edilmiş esaslara göre dağıtılır.

Aynî yardımların dağıtımı

MADDE 15- (1) Belediyece bu yönetmelik kapsamındaki kimselere dağıtılmak üzere, 22.01.2002 tarih ve 24648 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre alımı gerçekleştirilen veya sosyal yardımlarda kullanılmak üzere Belediyeye bağışlanan aynî yardımlar (gıda, yakacak, giyecek malzemesi vs.) , Belediye personeli ve araçlarıyla muhtaç ve yoksul kişilere en uygun yöntemlerle dağıtılır. Gerektiğinde muhtarlar, sivil toplum ve kamu kuruluşlarıyla dağıtıma yönelik işbirliği yapılabilir. Aynî yardımların dağıtımı üçüncü şahıslardan hizmet alımı şeklinde yaptırılabilir. Temel ihtiyaç konusu yardımlar ihtiyaç maddelerinin Belediyece temin edilip dağıtılması veya belirlenmiş harcamalar için kullanılacak şekilde Belediyece bastırılacak alışveriş çeki verilmesi şeklinde yapılabilir.

Sosyal yardımdan yararlanma şartı

MADDE 16-(1) Sosyal yardımlardan yararlanan bir kişi aynı takvim yılı içinde tekrar müracaat edemez, bunu takip eden yıl içerisindeki tekrar yapılacak müracaatlarda daha önce yapılan yardımın bittiği tarihten itibaren 3 ay geçtikten sonra müracaatı alınır. Ancak afet, deprem, sel, yangın, müzmin hastalık ve diğer zorunlu hallerde (eşi ölen, eşinden ayrılan ve şiddet mağduru olduğu tespit edilen kadınlar) bu süre şartı aranmaz.

(2) Sosyal yardıma müracaat edenlerden gelir seviyesi TÜİK tarafından hane bazlı olarak belirlenen yoksulluk sınırının üzerinde olan hanelere yardım yapılamaz.

ÜÇÜNCÜ KISIM Giderin Gerçekleştirilmesi

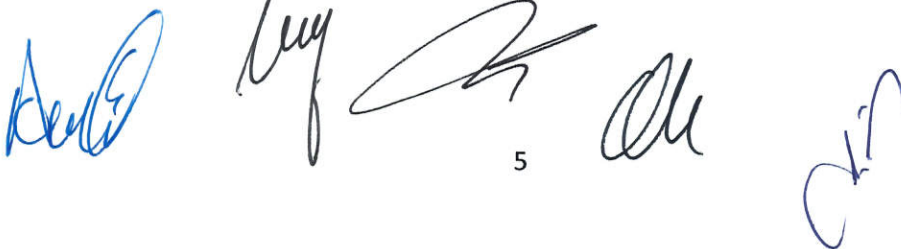
Harcama talimatı

MADDE 17-(1) Bütçenin sosyal yardım ödeneğinden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür. Harcama talimatlarında hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgiler yer alır.

Gerçekleştirme belgeleri ve ödeme işlemleri

MADDE 18-(1) Yardım giderlerinin mevzuata uygun biçimde gerçekleştirilmesini sağlamak üzere Harcama Yetkilisi tarafından bir memur gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirilir.

(2) Giderlerin gerçekleştirilmesi harcama yetkilisinin ödeme emri belgesini imzalaması ve tutarın hak sahibine ödenmesiyle tamamlanır.



Ödeme yapılacak kişiler

MADDE 19-(1) Bu Yönetmelik kapsamında yapılacak nakit yardım ödemeleri, hak sahibine veya duruma göre vekiline, velisine veya vasisine çek karşılığında yapılır. Ödemenin yapılacağı kişi aşağıda belirtilen belgelere göre tespit edilir:

(2) Yardım yapılacak kişilerin, engelli, yaşlı ve hasta olmak gibi sebeplerden dolayı alacakları nakdi yardım, verecekleri imzalı vekâlet (vekâlette noter onayı aranmaz) ve kimlik fotokopilerini de eklemek suretiyle vekil edecekleri kişilere, duruma göre velisine veya vasisine ödeme olarak yapılabilecektir. Ödeme yapılan kişilerin onaylı kimlik örnekleri ödeme belgesine bağlanır. Ödemelerin çek yerine hak sahiplerinin banka hesaplarına aktarılması suretiyle ödenmesinde; hak sahibinin, Müdürlükçe onaylanmış yazılı talebi gerekir.

Ödeme belgeleri ve bağlanacak kanıtlayıcı belgeler

MADDE 20-(1) Bütçeden nakden yapılacak yardım harcamalarında, ödeme emri ödeme belgesi olarak düzenlenir.

(2) Ödeme belgesi en az iki nüsha düzenlenir. İlk nüshası, kanıtlayıcı belgelerle birlikte muhasebe biriminde, ikinci nüshası ise eki kanıtlayıcı belgelerin ikinci nüshası veya onaylı suretleri ile birlikte harcamanın yapıldığı birimde saklanır.

(3) Kanıtlayıcı belgeler, sosyal yardım harcamalarının belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak yapıldığına ve gerçekleştirildiğine ilişkin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca düzenlenip onaylanan belgelerdir.

(4) Bütçeden nakden yapılacak sosyal yardım ödemelerinde ödeme belgesine yardım yapılacak kişinin başvuru evrakları, değerlendirme kurulunun raporu, ödemenin yapıldığına dair makbuz suretleri, ödeme yapılanların nüfus cüzdan fotokopileri ile yetki belgeleri ve gerekli görülen diğer belgeler kanıtlayıcı belge olarak eklenir.

Kayıt, takip ve kontrol sistemi

MADDE 21-(1) Aynı ve nakdi yardım hizmetlerinin yürütülmesinde uygulamanın devamlı takibi esastır. Müdürlük, yardım yapılan kişilerle ilgili bilgi ve belgeleri düzenli olarak tutmak, muhafaza etmekle yükümlüdür.

(2) Belediyece gerekli görülen hallerde, yardım için müracaat eden kişilerle ilgili olarak diğer belediyelerden, muhtarlıklardan veya kaymakamlıklardan yardım alıp almadığına dair bilgi istenebilir.

DÖRDÜNCÜ KISIM

Çeşitli Hükümler

Yürürlük

MADDE 22- (1) Sayıştay görüşü alınan bu Yönetmelik, yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer. Yürütme

MADDE 23- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Fethiye Belediye Başkanı yürütür.

Zafer DOĞAN

Komisyon Başkanı

Ahmet Ali DİM

Komisyon Üyesi

Nalan NURHAT

Komisyon Üyesi

Funda GÜROL

Komisyon Üyesi

Mete ATAY

Komisyon Üyesi