

TESİSLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM GENEL HÜKÜMLER

AMAÇ

MADDE 1

Bu Yönetmeliğin amacı, Karşıyaka Belediyesi Tesisler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemektir.

KAPSAM

MADDE 2

Bu Yönetmelik, Karşıyaka Belediyesi Tesisler Müdürlüğü personelinin yetki ve sorumlulukları ile görev ve çalışma esaslarını kapsar.

DAYANAK

MADDE 3

Bu Yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanunu; 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun; 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu; 1608 Sayılı Umuru Belediyeye Müteallik Ahkâmı Cezaiye Hakkında 16 Nisan 1340 Tarih ve 486 Sayılı Kanun'un Bazı Maddelerini Muadil Kanun; 3516 Sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu; 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu; 6502 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun ve 12.07.2012 tarih ve 28351 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Pazar Yerleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır

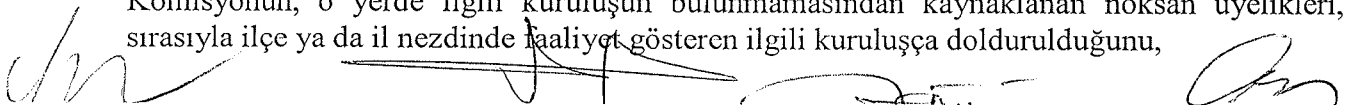
TANIMLAR

MADDE 4

Bu yönetmelikte adı geçen;

- a) Başkan : Karşıyaka Belediye Başkanı,
- b) Başkanlık : Karşıyaka Belediye Başkanlığı,
- c) Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu ilgili Başkan Yardımcısını,
- ç) Belediye : Karşıyaka Belediyesini,
- d) Müdürlük : Tesisler Müdürlüğünü,
- e) Müdür : Tesisler Müdürünü,
- f) Personel : Tesisler Müdürlüğü personelinini,
- g) Bildirim : Bildirim miktarı veya üzerindeki sebze ve meyvelere ilişkin sisteme yapılan beyan işlemini,
- ğ) Bildirim miktarı : Adet ile yapılan satışlarda 300 adet, bağ ile yapılan satışlarda 100 bağ, kilogram ile yapılan satışlarda 200 kilogramını,

h) Komisyon : Başkanlığı, Karşıyaka Belediye Başkanı ya da görevlendireceği yardımcısı tarafından yürütülen; Belediyenin İmar ve Tesisler müdürlüğünce görevlendirilecek iki temsilci ile Gümrük ve Ticaret Bakanlığı Ticaret İl Müdürlüğü, İlçe Emniyet Müdürlüğü, İlçe Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü, İlçe Sağlık Müdürlüğü/İlçe Sağlık Grup Başkanlığı, pazarcılarının üyesi oldukları ihtisas odalarının kurdukları ülke genelinde en fazla üyeye sahip esnaf ve sanatkârlar federasyonuna kayıtlı meslek odasını veya ihtisas odası bulunmayan yerlerde en fazla pazarcı üyeye sahip esnaf ve sanatkârlar odası ve ziraat odası ile o yerde faaliyet gösteren en fazla üyeye sahip tüketici örgütüne belirlenecek birer temsilci olmak üzere on üyeden oluşan komisyon. Tüketici örgütü bulunmayan yerlerde tüketiciler, o yerde en fazla ortağa sahip tüketim kooperatifleri tarafından temsil edilir. Komisyonun, o yerde ilgili kuruluşun bulunmamasından kaynaklanan noksan üyelikleri, sırasıyla ilçe ya da il nezdinde faaliyet gösteren ilgili kuruluşça doldurulduğunu,



ı) Künye : Sebze ve meyvelerin üretim yerini, cinsini, miktarını, hangi üretici/işletmeye ait olduğunu, varsa sertifika bilgilerini ve Bakanlıkça uygun görülen diğer hususları içeren ve sistem üzerinden basılan belge veya barkotlu etiketlendiğini,

i) Mal : Organik ve iyi tarım uygulamaları kapsamında üretilen sertifikalı ürünler dahil ticarete konu sebze ve meyveler ile belediyece pazar yerlerinde satışına izin verilen diğer gıda ve ihtiyaç maddelerini,

j) Meslek kuruluşu: Pazarcıların üyesi oldukları ihtisas odalarının kurdukları ülke genelinde en fazla üyeye sahip esnaf ve sanatkârlar federasyonuna kayıtlı meslek odası veya ihtisas odası bulunmayan yerlerde en fazla pazarcı üyeye sahip esnaf ve sanatkârlar odasını,

k) Pazar yerleri : Karşıyaka Belediye Meclisi'nce kuruluş günleri ve yerleri belirlenen ve esnafın haftanın belirli günleri veya her günü yukarıda açıklanan amaca uygun olarak satış yapmak için toplandıkları açık veya kapalı yerlerini,

l) Pazarcı esnafı : Pazaryerlerinin adına tahsisli bölümünde satılmasına izin verilen ürünleri kendi adına getirip satan esnaf belgeli kişileri,

m) Tahsis : 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu uyarınca tahsil edilen işgaliye harcı karşılığında, semt ve üretici pazarlarındaki satış yerlerinin geçici olarak kullanım hakkını,

n) Üretici : Pazaryerlerinde kendi ürettiği ürünleri kendisine ayrılan bölümde satan ve ilgili kurumlarca verilen üretici belgesine sahip kişileri,

o) Üretici pazarı : Üreticilerin kendi ürettikleri malları perakende olarak doğrudan tüketicilere sattıkları açık veya kapalı pazar yerlerini ifade eder.

TEŞKİLAT VE BAĞLILIK

MADDE 5:

(1) Tesisler Müdürlüğü; Müdür ve personelden oluşur.

(2) Tesisler Müdürlüğü, Belediye Başkanı'na veya yetki vereceği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak görev yapar.

İKİNCİ BÖLÜM

GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ

MADDE 6

a) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.

b) Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

c) Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.

ç) Karşıyaka Belediyesi İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.

d) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak.

e) Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak.

f) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.

g) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekliğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.

ğ) Gerekliğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak.

h) Küçük onarımlar da dâhil olmak üzere yapıma ilişkin onarımlar ile makine ve ekipmanın bakım onarım işlemlerini gerçekleştirmek.

ı) Verilecek talimat çerçevesinde mevcut mevzuat hükümleri doğrultusunda gerekliğinde Belediyeye ait her türlü tesisi işletmek.

i) Müdürlükte bulunan memur, işçi ve şirket personeli ile ilgili iş ve işlemler yürütmek.

j) Müdürlüğün, 5018 sayılı Mali Kontrol Kanununa göre tüm taşınır işlemleri yürütmek.

k) 5018 sayılı Mali Kontrol Kanununa göre kurumun stratejik planı doğrultusunda yıllık bütçesi hazırlanır.

l) Hizmet ünitelerinin elektrik ve mekanik arızalarını tespit etmek, arızaların giderilmesini sağlamak.

m) Yangın söndürme sistemlerinin kontrollerini yapmak, dolun tarihi gelen tüplerin dolumlarını yaptırmak, eksiklerini gidermek.

n) Pazaryerlerinin yapım ve onarım işlerini yapmak veya yaptırmak.

o) Belediyenin uyguladığı/uygulayacağı tüm kalite, çevre iş sağlığı ve güvenliği, vatandaş memnuniyeti ve diğer iyileştirme çalışmalarına yönelik yönetim sistemleri, standartlar ve kabullerin getirdiği/getireceği politikalara uygun olarak iş ve işlemleri yürütmek.

MÜDÜRLÜĞÜN YETKİSİ

MADDE 7:

Bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı yasaya dayanarak Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısı tarafından kendisine verilen tüm görevleri hazırlamak ve yönetmelikler uyarınca yapmak.

MÜDÜRLÜĞÜN SORUMLULUĞU

MADDE 8:

a) Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;

- 1) Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,
- 2) Başkanın bilgisi dâhilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
- 3) Gerekliğinde Belediye Encümenine,
- 4) Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki müdürlüklere veya müdürlere ya da kurullara karşı sorumludurlar.

b) Müdürlüğün ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;

- 1) Sayıştay'a,
- 2) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
- 3) Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,
- 4) İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

c) Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla, adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

MADDE 9:

a) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuların Belediye Başkanı veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir, görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapar.

b) Müdürlüğe bağlı tüm birimlerin düzenli işleyişini sağlar.

c) Harcama yetkilisi olarak görev yapar.

ç) Belediye Başkanı ve üst makamların emirlerini, Meclis ve Encümen kararlarını yerine getirmek.

PERSONELİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE 10

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Personel, bu Yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapmak.

b) Personel, görev tanımında yer almayan, ancak amirleri tarafından göreviyle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirmek.

c) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirmek.

ç) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek. Bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılmak.

d) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koymak.

e) İş bölümünü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmak.

f) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirmek.

g) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırmak.

ğ) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlamak.

h) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

ı) Yaptığı işlemlerle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol etmek.

i) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutmak.

j) Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmamak.

k) Irk, cinsiyet, yaş, inanç, siyasi düşünce, sınıf, kabiliyet ve benzeri hiçbir ayrımcılığı gözetmeden her vatandaşa eşit davranmak.

l) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı, bilgiyi kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmek. Devir işlemini gerçekleştirilmeden görevinden ayrılmamak.

m) Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket etmek.

n) Uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışmak.

o) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenle yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için gayret ve çaba göstermek. Olumsuz bir durumda konuyu müdüre yansıtarak müdürün bu konuda gerekli önlemleri almasını sağlamak.

ö) Personel görevlerini yaparken mevzuatın kendisine tanıdığı olduğu ve amirlerinin verdiği tüm yetkileri kullanmak.

p) Müdürün kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanmak.

ŞEF : Şube Müdürlüğü'ne bağlı olarak, ilgili mevzuat çerçevesinde bu yönergenin ilgili maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile Müdürlüğün emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması sorumluluk alanıdır.

Görev ve Yetkileri:

a) Müdürlüğe ait yapılan tüm iş ve işlemlerin müdür adına mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını/yaptırılmasını sağlamak.

b) Personelin mesaiye riayetini kontrol etmek.

c) Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

ç) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımını yapmak.

d) Müdürlük emrindeki personele görev vermeye ve takibini yapmaya yetkilidir.

e) Şef görev ve yetkileri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı Müdüre, Başkan Yardımcısına, Başkana ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

ZABITA PAZAR EKİPLERİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

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 yerlerin 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 sokaklarındaki bina, kapı ve pencereler 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 tezgah 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 etiketlerinin bulunmasına mani olmak.

ı) Pazarlarla ilgili nizam ve intizamı sağlamak.

i) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Tesisler Müdürüne karşı sorumludur.

GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ:

- Müdürlüğün düzenleyeceği etkinlikler öncesi piyasa araştırması, satın alma ve Gerçekleştirme gibi görevleri yerine getirir,
- Müdürlüğe bağılı olan kütüphane, tiyatro ve kültür merkezlerinin ihtiyacı olan

Malzemelerin teminini sağlar, bu binalarda gerekli olan bakım ve onarım Masraflarının ödenmesini gerçekleştirir,

- Müdürlüğe bağılı merkezlerin, müdürlüğe bağılı çalışan eğitimcilerin ve Kütüphanelerin aylık kiralalarının aylık faturalarının ödenmesi sağlar,
- Gerekli görülen durumlarda avans çeker.
- Bütçe hazırlar
- Stratejik plan hazırlar,
- Faaliyet Raporu hazırlar.

TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİLERİ:

- Amirlerinin sözlü ve yazılı emirlerini yerine getirir.
- Taşınır Kayıt Kontrol Evraklarını hazırlar.
- Ambara giren çıkan malzemelerin takibini yapar.

EVRAK KAYIT VE DAĞITIM ELEMANI:

- Evrak kayıt defteri tutar, gerekli işlemleri yapar.
- Vatandaşların istek, öneri ve şikâyetlerine ilişkin dilekçeleri kabul eder, konulara göre ilgili birimlere yönlendirmek.
- Müdürlüğün yaptığı etkinlikler ile ilgili belgeleri arşivlemek.
- Evrak Kayıt Birimi çalışanları; kurum içi ve kurum dışı yazışmalar sonucu gelen ve giden evrakların çabuk, verimli, güvenli ve gizlilik ilkesine uyarak dağıtımının tek elden, evrak kayıt numarası vererek ilgili yerlere zamanında ulaşmasını sağlamak.
- Tesisler Müdürlüğü'ne gelen giden evrakları EBYS'ye kaydını yapar, takip eder, sayı vermek.
- Sayı verilen evrakların EBYS kullanıcıları hariç fotokopide çoğaltılarak imza karşılığı ilgili birimlere dağıtımını yapmak.
- Gidecek evrakların, kurumlara zamanında ulaştırılmasını sağlar.
- Gün içerisinde Tesisler Müdürlüğü çıkan postaları postaneye ulaştırmak.
- Müdürlüğümüze resmi dış kurumlardan gelen yazıları ilgili birime iletmek.
- Kurum içi duyuruların imza karşılığı tebliğ edilmesini sağlar.

BURO PERSONELİ:

- Amirlerinin sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirir.
- Aylık ve yıllık raporlar hazırlar.
- Zabıta Personelinin el koyduğu malzeme ve mallara ait zabıt tutanağının kayıt, takip, teslim ve imha işlemlerini yapmak.
- Pazar Yerlerine ait İşgal Harcı İşlemlerini, Mahsup İşlemlerini, Devir İşlemlerini, Tahakkuk ve Takip İşlemlerini yapar.
- Zabıta personelinin tuttuğu ceza tutanaklarının kayıt, takip ve yazışmalarını yapar.
- Müdürlüğü ait Faaliyet Planlarının kayıt, takip ve yazışmalarını yapar.
- ÇÖZMER ve BİMER den gelen yazı ve dilekçelerin yasal süre içerisinde kayıt, takip ve yazışmalarını yapar.
- İşçi ve Zabıta Personeline ait aylık puantaj işlemlerini yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

BİRİMLER ARASI İŞBİRLİĞİ

MADDE 11:

Müdürlüğe bağlı birimler ile işbirliği müdür tarafından sağlanır. Müdürlüğü gelen tüm evraklar toplanıp dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

MADDE 12

Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda, ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

YÜRÜRLÜK

MADDE 13

Bu yönetmelik; 5393 S.K md: 18/1-m bendi gereği Karşıyaka Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra 3011 S.K md: 2 gereği ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE 14

Bu yönetmelik hükümleri, Karşıyaka Belediye Başkanlığı'na yürütülür.

