

T.C
MANAVGAT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BİRİM MÜDÜRLÜKLERİ
KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Yasal Dayanak

Madde 1- Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b, 18/m ve 48'inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Amaç

Madde 2- Bu yönetmeliğin amacı; Manavgat Belediyesi birimlerinin kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 3- Bu yönetmelik; Manavgat Belediyesi birimlerinin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

İlkeler

Madde 4-Manavgat Belediyesi, karar alma, uygulama ve eylemlerde;**şeffaflık,**

Hizmetlerin temin ve sunumunda; **yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,**

Hesap verebilirlik,

Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda; **katılımcılık,**

Uygulamalarda; **adalet** ve hizmette; **eşitlik,**

Belediye kaynaklarının kullanımında **etkinlik ve verimlilik,**

Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine; **sürdürülebilirlik,**

temel ilkelerini esas alır.Bu bağlamda:

Belediye hizmet, yatırım ve çalışmalarında etkinlik, eşitlik, hizmette kaliteyi artırmak; belediyenin güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek, fırsat ve tehditleri analiz etmek, sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretmek, geleceğe dönük stratejiler belirlemek, verili kaynakları optimum şekilde kullanmak, çalışanların kuruma bağlılığını ve sempatisini artırmak; yönetime, kullanılabilir ve etkin bir karar alma sürecinde destek sağlayıcı nitelikte bilgi sunmak; yönetici ve diğer pozisyonlarda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performansını artırmak, toplam kalite yönetimine geçmek.

Faaliyetlerini yüksek nitelikli insanların çalıştığı, çalışanları ortak değer ve amaçlar etrafında kenetlenmiş, kabul edilebilir ve sürekli iyileştirme sağlayan, teknolojik altyapıyı etkin ve verimli kullanan ve öğrenen organizasyon yapısına sahip, öncü ve örnek bir belediyecilik anlayışıyla gerçekleştirmek. Bu anlayışa uygun amaç ve hedeflere ulaşabilmek için gerekli nitelik ve yetkinliğe sahip personel yapısını oluşturmak ilkesini benimsemiştir.

Tanımlar

Madde 5- Bu yönetmelikte adı geçen;

Belediye : Manavgat Belediyesini,

Başkanlık : Manavgat Belediye Başkanlığını,

Başkan : Manavgat Belediye Başkanını,

Meclis : Manavgat Belediye Meclisini,

Encümen : Manavgat Belediye Encümenini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Başkanlık Makamı

Başkan

Madde 6- Belediye Başkanı; Belediye idaresinin başı ve tüzel kişiliğinin temsilcisidir.

Başkanın görev,yetki ve sorumlulukları

Madde 7- Belediye Başkanının görev ve yetkileri 5393 sayılı Belediye Kanununun 38 inci maddesinde sayıldığı şekliyle aşağıda belirtilmiştir;

- a) Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak,
- b) Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak,
- c) Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek,
- d) Meclise ve encümene başkanlık etmek.
- e) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek,
- f) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek,
- g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak,
- h) Meclis ve encümen kararlarını uygulamak,
- i) Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek,
- j) Belediye personelinin atamak,
- k) Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek,
- l) Şartsız bağışları kabul etmek,
- m) Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak, n) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özürülülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özürülüler merkezini oluşturmak,
- o) Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak,
- p) Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

Başkan vekili

Madde 8- Belediye başkanı izin, hastalık veya başka bir sebeple görev başında bulunmadığı hâllerde, bu süre içinde kendisine vekâlet etmek üzere, belediye meclisi üyeleri arasından birini başkan vekili olarak görevlendirir. Başkan vekili, vekaleti süresince başkanın yetkilerine sahiptir.

Başkan Yardımcıları

Madde 9- Başkan yardımcıları, belediye başkanı tarafından 5393 sayılı Belediye Kanununun 42 inci maddesi kapsamında gerekli yetkinin verilmesi kaydıyla kendilerine bağlanan birimlerin koordinasyonundan sorumlu olan kamu görevlileridir. Başkan yardımcıları, kendilerine bağlı birimlerin işleyişinden başkana karşı birinci derecede sorumludurlar.

Belediye Meclis Üyeleri arasından 5393 sayılı Belediye Kanununun 49 uncu maddesi kapsamında görevlendirilen başkan yardımcıları da aynı yetki ve sorumluluğa sahiptir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Belediye Birimleri

Müdürlükler

Madde 10- 5393 Sayılı Belediye Kanununun 48 inci madde birinci ve ikinci paragraflarındaki ve belediyemizdeki çalışma başlangıçlarına göre sıralanmışlardır.

Yazı İşleri Müdürlüğü

Zabıta Müdürlüğü

Fen İşleri Müdürlüğü

Mali Hizmetler Müdürlüğü

Sağlık İşleri Müdürlüğü

İtfaiye Müdürlüğü
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Hukuk İşleri Müdürlüğü
Hal Müdürlüğü
Temizlik İşleri Müdürlüğü
Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
Ruhsat ve Denetleme Müdürlüğü
Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü
Plan ve Proje Müdürlüğü
Yapı Kontrol Müdürlüğü

Yazı İşleri Müdürlüğü

Madde 11- Müdürlüğün kuruluş, teşkilatlanma ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Kuruluşu: Yazı İşleri Müdürlüğü; müdür ve Yazı İşleri Servisinden oluşur.
- b) Teşkilatlanma: Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için Müdür yanında memur ve işçilerden oluşan Yazı İşleri Servisi çalışanları hizmet vermektedir.
- c) Görevleri:
 1. Evrak akışının düzenlenmesi ve arşivlenmesi, meclis ve encümen kararlarının alınması ve arşiv biriminin iş ve işlemlerini yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yürütmek,
 2. 5393 sayılı Yasanın Belediye Meclisine yüklediği sorumlulukların yerine getirilmesinde koordinasyonu sağlamak, meclis toplantılarının süresi içerisinde ilan edilmesini sağlamak, meclis toplantı tutanaklarını tutmak, gündemdeki dosyaları kayıt defterine işlemek, meclis kararı izin verdiği taktirde toplantıları kayda almak, kayıtların kaset çözümlemesini yapmak ve arşivlemek,
 3. Meclis Kararlarının yazılımasını sağlamak, ilgili mercilerin onayını aldıktan sonra karar asıllarının ilgili birimlere intikalini sağlamak ve birer nüshasını arşivlemek, karar özetlerini ilgili birimlere ulaştırmak, meclis kararları ve gündemini kurumun internet sitesinde yayınlattırmak,
 4. Belediye encümeninin iş ve işlemlerine ilişkin gerekli koordineyi sağlamak, kararlarını yazdırmak,
 5. Encümen kayıt defterine karar numarası vererek alınan kararları kayıt altına almak, İlgili onaylardan sonra karar suretlerini teklifin geldiği birimlere ulaştırmak, karar asıllarını sırasına göre dosyalamak ve arşivlemek,
 6. Belediyeye gelen tüm evrak ve belgeleri, postaları zimmetle teslim almak, konularına göre evrak ve belgelerin ayırımını ve kaydını yaparak imza işlemlerini tamamladıktan sonra ilgili birimlere zimmetli olarak ulaştırılmasını, aynı şekilde tüm birimlerden gelen evrakların da gerekli yerlere sevkıyatını belirli bir düzen içerisinde sağlamak,
 7. Yazı İşleri Müdürlüğü Arşivleme birimi marifeti ile Arşiv işlerini yürütmek.
 8. Evlenmek için müracaat eden kişilerin başvurularını değerlendirmek ve nikâh işlemlerini Belediye Başkanı ile koordineli olarak gerçekleştirmek,

Mali Hizmetler Müdürlüğü

Madde 12- Müdürlüğün kuruluş, teşkilatlanma ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Kuruluşu: Mali Hizmetler Müdürlüğü; müdür, Muhasebe Yetkilisi ve Servislerden oluşur.
- b) Teşkilatlanma: Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için Müdür, müdür yardımcısı, muhasebe yetkilisi, muhasebe servisi, emlak şefliği, ilan-reklam şefliği, gelir şefliği, icra memurluğu, tahsilat şefliği şeklinde çalışmaktadır.
- c) Görevleri:
 1. İdarenin stratejik plan ve performans programını hazırlamak ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,

2. İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek, değerlendirmek,
3. Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke esasları çerçevesinde ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimlerini dikkate alarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
4. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak ve değerlendirmek; bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
5. İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek; gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
6. 5018 sayılı Kanun ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleri uyarınca muhasebe hizmetlerini yürütmek,
7. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik” e göre hazırlamak,
8. İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
9. İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
10. İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
11. Mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
12. Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,
13. İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
14. Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde çalışan **Bilgi İşlem Servisi:**

1. Belediye bünyesinde ihtiyaç duyulan ve bilgi sistemleri aracılığı ile sağlanabilecek her konudaki bilginin, doğru, istenilen düzey, nitelik ve zamanında elde edilmesi amacıyla ilgili sistemlerin verimli bir biçimde çalışmasını sağlamak,
2. Belediye birimleri tarafından kullanılmakta veya kullanılacak olan tüm yazılım ve donanımları koordine etmek ve verimli bir şekilde uygulamasını yapmak veya yaptırmak,
3. Belediye otomasyonunun her an faal ve yedekli olmasını sağlamak, gerekli konularda sistem analizi, program yazımı ve sistem yatırım araştırmaları yapılmasını sağlamak,
4. Kent bilgi sistemi çalışmaları ile ilgili entegrasyon iş ve işlemlerini yapmak veya yaptırmak, bilgisayar sistemlerine ilişkin alınan geliştirme ve yatırım kararlarının uygulamaya geçirilmesini sağlamak,
5. Gerek belediye otomasyonundan gerekse kent bilgi sistemi yazılımlarından vatandaşları ilgilendiren kısımlarının e-belediye kapsamında yayınıni yapmayı sağlayacak program ara yüzlerini oluşturmak ve gerekli güncellemeleri takip etmek,
6. Belediye Otomasyon Sistemi (SAYSİS Otomasyonu) ve kent bilgi sistemi ile ilgili entegrasyon iş ve işlemlerini yapmak/yaptırmak,
7. İlgili birimlerin Belediye Otomasyon Sistemleri (SAYSİS) ile ilgili rapor taleplerini incelemek analiz etmek ve rapor hazırlamak veya hazırlatmak,
8. Web sitesi “www.manavgat.bel.tr” ile ilgili gerekli tasarımların güncellenmesini yapmak veya yeniden yazılacak olan kısımları ile ilgili analizleri yapmak, web sayfasına girilen verilerin doğru girilip girilmediğinin kontrolünü yapmak, yanlış girilen bilgileri düzeltmek,
9. Müdürlükler arası veri alışverişini sağlamak üzere intranet oluşturmak ve mevcut sistemi çalışır halde tutmak, Belediye dosya paylaşım sistemini aktif tutmak,

10. İnternet üzerinde çalışan web sitelerini ve enteraktif uygulamaları yapmak veya yaptırmak, güncellemek, geliştirmek ve çalışır vaziyette tutmak,
11. Belediye müdürlüklerine ait bilgisayar ve çevre ekipmanlarının teminini sağlamak, iyileştirmek, bakım ve onarımlarını yapmak,
12. Bilgisayar sistemleri için gerekli olan işletim sistemi, paket programların tespiti, lisanslı olarak temin edilerek kurulumunu ve bakımını yapmak,
13. Müdürlüklerin özel yazılım taleplerini incelemek, iç imkânlarla yazmak, iç imkânlarla yazılamayacak olan talepler için araştırmalar yapılarak uygun yazılımı bulmak, şartname hazırlığı yapılarak teminini ve işletimini sağlamak,
14. Bakım anlaşması yapılmış donanım ve/veya yazılımların bakımlarının takibini ve kontrolünü yapmak,
15. Kurum içi elektronik haberleşmeyi sağlamak,
16. Yerel ve uzak alan ağ sistemini kurmak ve işletmek,
17. Kablosuz ağ sistemi sistemlerini kurmak, kurulu olanları işletmek,
18. Kullanıcıları ve kullanıcı yetkilerini ilgili müdürlüğün ve Başkanlığın onayı ile belirlemek, internet erişim haklarını düzenlemek,
19. Sunucuların bakımlarını yapmak, yedeklerini almak, birimlerin erişim haklarını düzenlemek,
20. Yeni projeler üretmek, projelere destek vermek,
21. Kent bilgi sistemi ve coğrafi bilgi sistemi ile ilgili yazılımları yapmak veya yaptırmak ve geliştirmek,
22. Bankalarla yapılacak otomatik ödeme anlaşmaları ile ilgili teknik görüşmeleri yapmak, gerekli yazılımı ve teknik altyapıyı hazırlamak, veri alışverişini sağlamak, gönderilecek verileri hazırlamak ve gelen verileri sisteme yüklemek,
23. Sahadan toplanacak endeks okuma çalışmalarında kullanılan el terminallerine verileri yüklemek, okunan bilgilerin sisteme geri yüklenmesini sağlamak,
24. Günlük abone tüketim bilgilerine ait tahakkukların son ödeme tarihlerini belirlemek,
25. Sistem odasına ait yangın söndürme sistemleri kurmak veya kurdurmak ve bakımını yapmak,
26. Kayıtların yedekleme işlemini yapmak ve bilgilerin korunmasını sağlamak,
27. Sesli mesaj, kısa mesaj ve kayıt servisine ait donanımın çalışır vaziyette tutulmasını sağlamak,
28. Canlı yayın ve güvenlik kameralarının tesis, bakım ve düzenli çalışmasını sağlamak,
29. Anti virüs anti-spam anti-trojen kurarak sistem güvenliğini sağlamak,
30. Yapılan yazılımların eğitimlerini vermek veya verdirmek,
31. Ana bilgisayar sisteminin, yan ünitelerinin ve network cihazlarının, bilgisayarların (PC), yazıcıların, çevre birimlerinin ve kesintisiz güç kaynaklarının bakım ve tamirlerini yapmak veya yaptırmak,
32. Mevzuat değişimlerini takip ederek yazılımları güncellemek veya güncelleştirilmesini sağlamak,
33. Yazılım veya donanımlar için gerekli periyodik bakım anlaşmalarını yapmak ve takip etmek,
34. E-belediye uygulamaları ile ilgili vatandaşlardan telefon ile gelen talepleri cevaplamak ve ilgili sorunları veya arızaları gidermek,
35. Belediyemiz veri tabanında adrese dayalı tüm kayıtların adres bilgilerinin "Ulusal Adres Veri Tabanı"na uygun olarak güncellenmesine yönelik alt yapının oluşturulmasını sağlamak,
36. Kent bilgi sisteminin (KBS) teknik altyapısının oluşturulması, güncellenmesi ve veri girişinin yapılmasını sağlamak. KBS'nin donanım ve yazılım altyapısını güncel tutmak,
37. KIOSK, IPTV, LED Ekran donanımlarının temin edilmesi, yazılımlarının yapılması veya temin edilmesi, sürekli çalışır vaziyette tutulmasını sağlamak.

Mali Hizmetler Müdürlüğü Bünyesinde çalışan Satın Alma Memurluğu:

- 1) Belediyemiz bünyesindeki birim müdürlüklerinin talepleri doğrultusunda 4735 sayılı kamu ihaleleri sözleşmeleri kanunu ile ilgili tebliğ ve genelgelerle mal ve hizmet alımlarının gerçekleştirilmesi.
- 2) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22 (d) maddesi gereği bütün müdürlüklerin acil

ihtiyaçlarının doğrudan temin yoluyla satın alınmasına yardımcı olmak, Başkan onayı ile fiyat araştırma görevi yapmak

3) Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri istenilen zaman ve şekilde temin etmek, ortak ihtiyaçlarda koordineyi sağlayarak talepleri karşılamak.

4) Stok kontrollerinin ve malzeme sayımlarının zamanında yapılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

5) Hizmetlerin aksamaması için gerekli yedek parça, malzeme ve bilgi akışının takip edilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

6) Yedek parça ve malzeme standartlarının oluşturulması ve bu standartlara uygun malzemelerinin kullanılmasının temin edilmesi, tüm yedek parçaların istenen kalitede olup olmadığının kontrol edilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

7) Biriminde kullanılacak yedek parça, malzeme, makine ve aletlerin toplu ve programlı satın alınması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek

8) Malzeme giriş-çıkış takibi, ayniyat kesimi, evrakların hazırlanması, satın alma taleplerinin karşılanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

9) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amirleri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

10) Müdürlük ihtiyacı olarak satın alım veya bağış yoluyla alınan tüm demirbaşların kayıt altına alınması kullanım süresi dolan demirbaşların kayıtlardan düşülerek hurda olarak teslimini sağlamak.

11) Demirbaş kayıtlarının tutmak, düzenlemek, bakım ve denetiminin yapılmasını sağlamak.

12) Emekli olan personellerin üzerlerine zimmetli olan alet ve edevatın kontrol edilerek emeklilik esnasında ilgili kişinin ilişkisini kesmek.

13) Yılsonu envanterinin düzenlenmesini sağlamak.

Fen İşleri Müdürlüğü

Madde 13- Müdürlüğün kuruluş, teşkilatlanma ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Kuruluşu: Fen İşleri Müdürlüğü; müdür ve Yol Yapım ve Bakım, Trafik-Sinyalizasyon-Elektrik, İçmesuyu - Kanalizasyon ve Yağmursuyu, Altyapı Üretim ve Asfalt Şantiyesi, Tamir ve Bakım Kademesi ve Planlama ve Proje adlı Servislerden oluşur.

b) Teşkilatlanma: Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için 6 servis şefi ve bu servislerdeki personelden oluşturulur. Müdürlüğün ayrıntılı teşkilatlanma yapısı hazırlanacak bir iç yönergede gösterilir.

c) Görevleri:

1. Müdürlüğün yetki ve hizmet alanında kalan yapı, tesis, onarım, inşaat ve hizmetlerin yıllık yatırım, plan ve programlarını yapmak Söz konusu hizmet ve yatırımların ihale edilmesini, kontrollük işlerinin yürütülmesini sağlamak,

2. Yapı tesis onarım ve inşaat işlerinin kontrollük işlerinin yürütülmesini yapmak veya yaptırmak,

3. Hizmet ve yatırımlar için gerekli olan malzeme, iş makinesi, yedek parça vb. diğer ihtiyaçların teknik şartnamelerini hazırlamak/hazırlatmak ve temin etmek,

4. 18. madde uygulaması ve altyapısı tamamlanmış yolları açmak,

5. Açtığı yolların tekniğine uygun olarak temel ve üst kaplamalarını yapmak veya yaptırmak,

6. Altyapı ve üst yapı konusunda ilimizde faaliyette bulunan diğer kurum ve kuruluşlar ile koordinasyonu sağlamak için periyodik toplantılar yaparak altyapı işlerinin koordinasyonunu ve takibini yapmak,

7. Belediye hizmetlerinde kullanılmak üzere tekniğine uygun asfalt üretimini yapmak veya yaptırmak, bu konuda gerekli alımları yapmak,

8. Asfalt şantiyesinde ürettiği veya dışarıdan satın aldığı üretilmiş asfaltı alt yapısı tamamlanmış yollara serme ve sıkıştırma işlemini yapmak veya yaptırmak,

9. Belediyenin ihtiyaç duyduğu çeşitli demir işlerini yapmak veya yaptırmak,

10. Belediyeye ait yapıların tadilatı, elektrik ve sıhhi tesisat, ısıtma ve soğutma tesisatlarının bakım ve onarım işlerini yapmak veya yaptırmak,

11. Yol ve kaldırımların sürekli hizmette olması için gerekli bakım ve onarımı yapmak veya yaptırmak,
12. Gecekondu veya kanunen yerinde korunması mümkün olmayan yapıların yıkım işlerini yapmak/yaptırmak,
13. Belediyenin telsiz iletişimini ve elektrik ile ilgili işlerini yapmak/yaptırmak,
14. Belediyeye ait araç ve iş makinelerinin verimli çalışmalarını sağlamak, talep halinde ve iş durumuna göre görevlendirmeleri yapmak, iş makineleri ile ilgili her türlü tamir, bakım işlerini, akaryakıt teminini sağlamak,
15. Korkuluk imalatı gibi çeşitli demir işlerini yapmak/yaptırmak.
- 16- MASKİ kurumsallaşınca kadar, su, yağmursuyu, kanalizasyon yapım, bakım ve onarım işlerini işbirliği ve eşgüdüm içerisinde yürütmek,
- 17- Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün işlerine araç-gereç ve personel desteği vermek,
18. Yağmursuyu çalışmaları yapmak, yaptırmak, Yağmursuyu ile ilgili öncelikle sorunlu bölgeler için projeler yapmak veya yaptırmak,
19. Yapılan projelerin ihalesini yaparak, inşaatlarını yaptırmak ve yapılan işlerin işletme projelerini hazırlamak veya hazırlatmak,
20. Aciliyeti olan bölgelerde ekipman, malzeme ve işçilik imkanlarına göre yağmursuyu hatları döşemek, işletme projelerini hazırlamak veya hazırlatmak,
21. Mevcut yağmursuyu ızgaralarının temizliğini yaptırmak, tüm ızgara sistemlerinin kayıt altına alınması ile ilgili çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
22. MATAB tarafından işletilen Atıksu arıtma tesisinin sağlıklı olarak işletilmesi ile ilgili her türlü çalışmayı yapmak veya yaptırmak,
23. Kanalizasyona bağlı tüm tesislerin Manavgat Belediyesi tarafından belirlenmiş Kanalizasyona Bağlantı Esaslarına uygunluğunun sağlanması ve denetlenmesi hususunda çalışmak,
24. İşletmelere ait atıksu arıtma tesisi projelerini incelemek, yerinde tespit, onaylama, onay sonrası yapılan projelerin kontrolü, deşarj çıkışlarından alınan numune ile işletmelerin denetlenmesini sağlamak,

Zabıta Müdürlüğü

Madde 14- Müdürlüğün kuruluş, teşkilatlanma ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Kuruluşu: Zabıta Müdürlüğü; müdür, Pazarcı ve Perşembe Karakol Amirlikleri ile Trafik, Turizm,Çevre ve Sağlık Zabıta birimlerinden oluşur.

b) Teşkilatlanma: Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için 2 Ana Karakol Amirlikleri ve Trafik, Turizm,Çevre ve Sağlık Zabıta servislerden oluşturulur. Müdürlüğün ayrıntılı teşkilatlanma yapısı hazırlanacak bir iç yönergede gösterilir.

c) 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,Bu bağlamda, Zabıta Yönetmeliğinin 10 uncu maddesinde ayrıntılı olarak sayılan görevleri yapmak için yine ayı yönetmeliğinin 11 inci maddesindeki yetkileri 12 inci maddede belirtilen sorumluluk içerisinde yerine getirir.

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 Bayramında 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.
02/01/1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre işyerlerini ruhsatlandırmak, belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak,
8. 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,
9. 23/02/1995 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,
10. 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,
11. 30/06/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü bulunanlar ve 11/08/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak,
12. 26/05/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak,
13. 15/05/1959 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,
14. 11/01/1989 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 kullanılmaması, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak,
15. 14/06/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/07/2005 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.
16. 05/12/1951 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,
17. 21/07/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak,
18. 13/03/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek,
19. Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek,
20. Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek,
21. 21/07/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırınları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek,
22. 24/04/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27/05/2004 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,

23. Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak,

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

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

26. 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,

27. 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,

28. Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek,

29. 09/08/1983 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,

30. 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,

31. Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,

32. Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak,

33. Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek,

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

35. Beldenin yabancıları bulunan kimselere yardımcı olmak,

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

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

Bu bağlamda aşağıdaki yetkileri kullanır:

a) Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler,

b) Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygular,

c) Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler,

ç) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler,

d) Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men eder,

e) Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önler,

- f) Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler,
- g) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezat yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermez ve bunların satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder,
- ğ) Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder,
- h) Sahipsiz olup, beldede başıboş dolaşan hayvanların muhafaza altına alınmasını sağlar ve bunlardan tehlike yaratması muhtemel olanların veteriner ekiplerince usulü dairesinde etkisiz hale getirilmesine yardımcı olur,
- i) Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunur, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapar.

Sağlık İşleri Müdürlüğü

Madde 15- Müdürlüğün kuruluş, teşkilatlanma ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Kuruluşu: Sağlık İşleri Müdürlüğü; müdür, Doktor, Veteriner ve Ebe Hemşireden oluşur.
- b) Teşkilatlanma: Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için Kurum doktoru, Veteriner, ebe-hemşire ve diğer personelden oluşturulur. Müdürlüğün ayrıntılı teşkilatlanma yapısı hazırlanacak bir iç yönergede gösterilir.
- c) Görevleri:
1. Belediye mücavir alan sınırları içerisindeki haşerelerle (sivrisinek, yakarca, kemiriciler) mücadele etmek,
 2. Belediye mücavir alan sınırları içerisindeki gıda ile uğraşan esnaf, çalışanlar ile umuma açık (otel, kuaför vb.) yerlerde çalışanların portör muayenelerinin analizleri ile ilgili gerekli işlemleri yapmak ve kayıt altında tutmak,
 3. Başıboş hayvanların (kedi, köpek) ilgili yönetmeliğe göre Hayvan Barınağına alınıp kısırlaştırıldıktan ve gerekli aşıları, parazit tedavileri yapıldıktan sonra doğal ortamına salınmasını sağlamak,
 4. Belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde suyun klor dezenfeksiyonunu yapmak ve etkin klorlama yapıp yapılmadığını bakiye klor ölçümü yaparak/yaptırarak denetlemek,
 6. İçme suyunun otonom kimyasal ve mikrobiyolojik analizlerini yapmak/yaptırmak; sağlık müdürlüğü tarafından yapılan analizleri başkana sunmak ve kamuoyu ile paylaşmak,
 7. Kurumda görevli personelin ve bakmakla yükümlü olduğu kişilerin muayenelerini ve tedavilerini yapmak,
 8. Belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde adli vaka dışında vefat edenler için defin ruhsatı vermek,
 9. Kamu kurum ve kuruluşları, belediyeler, özel sektör ve vatandaşlardan gelen su, atık su ve kömür numunelerinin analizlerini yapmak/yaptırmak,
 10. Vatandaşın talebi üzerine, iş yerleri ve evlerde haşerelerle mücadele ederek sağlıklı bir ortam oluşturmak veya oluşturulmasını sağlamak,
 11. Vatandaşların bedensel, zihinsel ve toplumsal olarak tam bir iyilik haline sahip olmaları için faaliyetler yürütmek ve konuyla ilgili projeler üretmek,
 12. Belediye Veterineri, Belediyeye ait Mezbaha Tesislerinin Kasaplar Derneği tarafından sözleşme şartlarına uygun işletilmesinden sorumludur.

İtfaiye Müdürlüğü

Madde 16- Müdürlüğün kuruluş, teşkilatlanma ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Kuruluşu: İtfaiye Müdürlüğü; müdür ve personelden oluşur.

b) Teşkilatlanma: Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için çeşitli rütbe ve kıdemde personelden oluşturulur.İtfaiye Yönetmeliğindeki esaslar üzerine yapılır. Müdürlüğün ayrıntılı teşkilatlanma yapısı hazırlanacak bir iç yönergede gösterilir.

c) Görevleri:

1. Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek,
2. Her türlü kaza, çökme, patlama, mahsur kalma ve benzeri durumlarda teknik kurtarma gerektiren olaylara müdahale etmek,
3. İlk yardım hizmetlerini yürütmek, arazide, su üstü ve su altında her türlü arama ve kurtarma çalışmalarını yapmak,
4. Su baskınlarına müdahale etmek,
5. Doğal afetler ve olağanüstü durumlarda kurtarma çalışmalarına katılmak,
6. 19/12/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ile verilen görevleri yapmak,
7. 05/06/1964 tarihli ve 6/3150 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Sivil Savunma ile ilgili Şahsi Mükellefiyet, Tahliye ve Seyrekleştirme, Planlama ve Diğer Hizmet Tüzüğü gereğince kurulan itfaiye servisi mükelleflerini eğitmek,
8. Nükleer, biyolojik, kimyasal, (NBC) maddeleri ile kirlenmelerde arıtma işine yardımcı olmak,
9. Halkı, kurum ve kuruluşları itfaiye hizmetleri ile ilgili olarak eğitmek, bilgilendirmek, önlemleri aldirmek ve tatbikatlar yaptırmak,
10. Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye birimleri ile gönüllü itfaiye personelinin eğitim ve yetiştirilmesine yardım etmek, bunların bina, araç-gereç ve donanımlarının itfaiye standartlarına uygunluğunu denetlemek, kurulan birimlere yangın yeterlilik belgesi vermek ve gerektiğinde bu birimlerle işbirliği yapmak,
11. Belediye sınırları dışındaki görev alanı ile ilgili olaylara müdahale etmek,
12. Belediye sınırları içindeki bacaları Belediye Meclisince tespit edilecek ücret karşılığı temizlettirmek ve bacaları yangına karşı önlemler yönünden denetlemek,
13. Talep edilmesi halinde orman yangınlarının söndürülmesi çalışmalarına katılmak,
14. İmar planlarına göre parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerinin tespitinde oluşturulan komisyonlarda görev almak,
15. İşyerleri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşlarını yangına karşı önlemler yönünden denetlemek,
16. Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmeliğe göre ruhsat izni vermek,
17. Belediye Meclisince tespit edilen ücret karşılığındaki görevleri yapmak,
18. Belediye Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

Madde 17- Müdürlüğün kuruluş, teşkilatlanma ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü müdür ve servislerinden oluşur.

b) Teşkilatlanma: Müdürlük, görevlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi için Harita, Proje İnceleme Ön Onay, Ruhsatlandırma, Numarataj, Büro Hizmetleri ve Arşiv servislerinden oluşturulur. Servislerin isimlendirilmesi, çalışma şekil ve şartlarının belirlenmesinde Müdürün teklifi ve Başkanın veya görevlendireceği Başkan Yardımcısının onayı aranır.

c) Görevler: Manavgat Belediyesi sınırları kapsamında planlı ve modern şehirleşme ile depreme dayanıklı ve yaşanabilir yapılaşmayı sağlamak amacıyla resmî ve özel bütün yapıların 3194 sayılı İmar Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu ve ilgili diğer kanunlar ile bunlara dayalı çıkartılmış olan tüm tüzük, yönetmelik, genelge ve tamimleri kapsamında şekillenmesini sağlamak üzere;

1. 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 18. madde uygulamasını yapmak ve yaptırmak,

2. İlgililerin talebi veya plan gereği 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 15. 16. ve 17. maddesine göre parsellerin tevhidî, ifrazı, ihdası, kamu alanına terkleri ve irtifak tesisleri ile ilgili folyeler hazırlamak, hazırlatmak ve Encümene sunarak alınan kararın tescil işlemi için Tapu Sicil Müdürlüğü'ne iletilmesini sağlamak,

3. Belediyenin ihtiyaç duyduğu arazi ölçüm ve halihazır harita çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,
4. İmar Durum Belgesi hazırlamak, bina kütlelerini hazırlayarak Encümene sunmak,
5. Sözlü İmar Durum Belgesi taleplerini yanıtlamak,
6. Kurul kararlarına göre İmar Durum Belgesi düzenlemek ve Kurul kararlarının gereğini yerine getirmek,
7. Yapı Ruhsatı almak üzere ilgililerce ibraz edilen mimari projelerin imar planı ve notları ile ilgili mevzuata uygunluğunu inceleyip harçlarını tahsil ederek onaylamak ve Yapı Ruhsatı vermek, proje tescil işlemini yapmak, tadilat ruhsatlarını vermek,
8. Kamu alanlarında ve müstakil yapılaşmaya müsait olmayan parsellerde geçici sürelerde kullanılmak üzere, gerekiyorsa ilgili kurumların görüşünü alarak, İmar Kanunu ve yönetmelikte belirtilen koşullarda Muvakkat Yapı Ruhsatı için Encümen Kararı alınmasını ve kararın tapu kütüğüne işlenmesini sağlamak,
9. Onaylı projelerin suret tasdikini yapmak,
10. Ruhsat süresi biten inşaatların ruhsat uzatmalarını yapmak,
11. Mimari proje onayından sonra statik hesap, rapor ve çizimlerin mimari projeye ve mer-i mevzuata uygunluğunu kontrol ederek statik projeye onay vermek,
12. Yapı Ruhsatı eki olan, sıhhi tesisat, kalorifer tesisatı, doğalgaz tesisat projelerini, ısı yalıtım, hesap, detay ve raporlarını, elektrik tesisat, telefon tesisat, asansör avan projelerini onaylamak,
13. Asansör Ruhsatı için asansör uygulama projelerini onaylamak, yerinde kontrolü ve ruhsatının tanzimini yapmak,
14. Vaziyet planı ve avan proje tekliflerini mer-i mevzuata göre inceleyerek harçları tahsil ederek onaylamak,
15. 16.12.2010 tarih ve 27787 sayılı ResmîGazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Yapı Mütahhitlerinin Kayıtları ile Şantiye Şefleri ve Yetki Belgeli Ustalar Hakkında Yönetmelik” kapsamında yönetmeliğin 12. maddesinde tanımlanan görevleri yerine getirmek,
16. Söz konusu yönetmelikte belirlenen şartları taşıyan ustalara “Geçici Ustalık Yetki Belgesi” düzenlemek,
17. İnşaatı tamamlanarak Yapı Kontrol Müdürlüğü’nden İş Bitirme Belgesi alan yapılara ilişkin gerekli kontrolleri yaparak Yapı Kullanma İzin Belgesi vermek,
18. Müdürlük tarafından düzenlenen yapı ruhsatlarında müteahhitlik üstlenenlere ait iş deneyim ve iş bitirme taleplerini değerlendirmek,
19. Ruhsat alınan yapıların yer teslimini yapmak, su basman seviyesine gelen yapıların su basman vizelerini onaylamak,
20. Fen İşleri Müdürlüğü ile irtibatlı olarak yol istikametlerinin zemin tespiti ve yol istikametine tecavüzlü bina ve benzeri sabit tesislerin tespit edilerek yol profillerinin düzenlemesi işlemlerini yürütmek,
21. Yıkım belgesi tanzim etmek, yanan ve yıkılan yapılar hakkında form düzenlemek,
22. Lüzumu halinde yeni bir mahalle veya yerleşim kurulması halinde ilçe, mahalle ve yerleşim sınırlarına ilişkin imarla ilgili işlemleri yapmak,
23. Diğer müdürlükler ve dış birimlerden gelen yazıların resmî yazışma kurallarına uygun olarak cevaplanmasını sağlamak,
24. Mahkemelerce talep edilen dosyaların dizi pusulalarını hazırlayarak mahkemelere göndermek,
25. İlçemiz dahilinde meydan, bulvar, cadde ve sokaklara isim veya numara vermek, anılan yerler üzerindeki mevcut binalara kapı numarası vermek, ruhsatlı yapılacak bina yerlerine numara tahsisi yapmak,
26. Adres Bilgi Sistemi’nin kurulması için numaralama ile ilgili mahalle revizyon (güncelleştirme) çalışmaları yapmak ve yapılan tüm bu çalışmaları bilgisayar ortamına aktarmak,
27. Müdürlüklerin ve vatandaşların talebi doğrultusunda taşınmazlarla ilgili adres, pafta, ada ve parsel bilgilerini vermek,
28. Numaralama ve yapı tespitlerini sayısal olarak ve Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sistemi’nde güncellemek,
29. Müdürlük bütçesini hazırlamak,

30. Birim içi faaliyetlerin yürütülmesi için ihtiyaç duyulan, malzeme ve hizmetlerin; ihale, satın alma veya kiralama yoluyla teminini sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak ve sonuçlandırmak,
31. Müdürlük demirbaş kayıtlarını tutmak,
32. Müdürlük ihtiyaçları için avans işlemlerini yapmak,
33. Müdürlük görev tanımında yazılmayan fakat kanunlar, yönetmelikler, tebliğler ve üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek, inceleme ve denetimlerini yapmak,
34. Sağlıklı bir yapılaşma için Uygulama İmar Planı bulunan alanlarda kırmızı kot çalışmasının yapmak veya yaptırmak.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Madde 18- Müdürlüğün kuruluş, teşkilatlanma ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Kuruluşu: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü; müdür ve memur personelden oluşur.
- b) Teşkilatlanma: Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için müdür ve vasıflı memurların çalıştığı servisten oluşturulur. Müdürlüğün ayrıntılı teşkilatlanma yapısı hazırlanacak bir iç yönergede gösterilir.
- c) Görevleri:
 1. Çalışan personelin özlük dosyalarını oluşturmak ve personelin özlük hakları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,
 2. Belediyede görevli memurlardan hususi pasaport almaya hak kazanan ve almak için talepte bulunan personelin iş ve işlemlerini yürütmek,
 3. Toplu iş sözleşmesi ile sosyal denge tazminatı sözleşmesi çalışmalarını yürütmek,
 4. Teşkilat yapısı ile ilgili yapılacak yönetmelik, yönerge ve düzenlemeler ile ilgili sekreteryaya görevini yürütmek,
 5. 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi gazetede yayımlanan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” gereğince dolu/boş memur kadrolarının iptali, ihdası, unvan, derece ve sınıf değişikliklerinin takiplerini yaparak cetvellerini düzenlemek ve Belediye Meclisine sunmak,
 6. Memur ve işçi personelin değişen mevzuat hükümleri karşısında uyum ve bilgilendirme amacıyla personelin eğitimini sağlamak; bu amaçla hizmet içi eğitimler yapmak veya yaptırmak,
 7. Manavgat Belediyesinde çalışan memur ve işçi personelin kişisel gelişimini sağlayacak eğitimler yapmak veya yaptırmak,
 8. Belediye hizmet kalitesini arttırmak ve sürekliliğini sağlamak amacıyla işçi ve memur personele yönelik eğitimler yapmak veya yaptırmak,
 9. Belediyeye yönelik yapılacak eğitim seminerleri, toplantılar, kongreler, fuarlar vb. faaliyetler ile ilgili olarak Müdürlükleri bilgilendirmek, bu faaliyetlere katılım amacıyla personel görevlendirmesi için gereken işlemleri yapmak,
 10. Personel çalıştırılması ve gelişimine ilişkin gerekli çalışmaları yaparak Başkanlığı bilgilendirmek.
 11. 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ile Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca; mal bildirimini vermek zorunda olanların mal bildirimlerinin, süresi içinde verilmesini sağlamak, izlemek, inceleme ve karşılaştırmaların yapılmasını sağlamak ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

Hukuk İşleri Müdürlüğü

Madde 19- Müdürlüğün kuruluş, teşkilatlanma ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Kuruluşu: Hukuk İşleri Müdürlüğü; Hukuk İşleri Müdürü, Avukatlar ve Hukuk İşleri Servisinden oluşur.
- b) Teşkilatlanma: Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için Norm Kadro da belirtilen sayıda avukat ve nitelikli personelden oluşmuş Hukuk Servisinden oluşturulur.
- c) Görevleri:
 1. Belediye Başkanı tarafından istenen konularda bağlayıcı nitelikte olmayacak şekilde hukuki görüş verilir.

Birimlerin hukuki görüş talepleri İlgili birim müdürünün Başkanlık Makamına başvurması ve Belediye Başkanının da Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne hukuki görüş verilmesi yönünde sevki üzerine bağlayıcı olmamak üzere hukuki görüş verilir. Hukuki görüş isteminin yazılı olması, konuya ilişkin bilgi ve belgelerin istem yazısının ekine konması zorunludur. Hukuki görüşün de yazılı olması esastır. Ancak, Belediye Meclisi ve Belediye Encümen Toplantılarında huzurda verilen hukuki görüşün sözlü olması mümkündür.

2. Açılmış ve açılacak olan davalarda ilgili olarak belediye birimlerinden yazılı olarak, dava dilekçesi ve varsa eki mahkeme Ara Kararı örneği ile bilgi ve belgelerin ve işlem yapan Müdürlüğün savunmasının gönderilmesini istemek işbu bilgi ve belgeler ile Müdürlük savunması ışığında sav ve savunmalar hazırlamak tüm yargı yerlerince verilen kararları ilgili birimlere göndermek. Belediye lehine ve aleyhine adli ve idari yargıda açılan ve açılacak davalar ile icra takip işlerini izlemek ve sonuçlandırmak,

3. Temyizden ve karar düzeltmeden vazgeçilmesi, feragat, sulh ve kabul yolu ile davaların sonuçlandırılması, davadan vazgeçilmesi işlerini, takip edilen bir alacak ile ilgili olarak borçluların taksitle ödeme isteminin kabul edilmesi işlerini yürütmek,

4. Belediye Başkanının istemi halinde, Belediye Müdürlüklerine, yürüttüğü hizmetler ile ilgili olarak yasa, tüzük, yönetmelik ve sözleşmelerde boşlukların olması ya da düzenlemelerdeki hükümlerin kolay anlaşılabilir olması durumlarında hukuki görüş belirtmek.

5) Müdürlük işlerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek. denetlemek,

6) Müdürlüğe ait stratejik planları hazırlamak ve faaliyetleri stratejik planlara uygun olarak yapmak.

7) Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak.

8) Her tür yazıyı usul ve esas yönünden inceleyip değerlendirmek, varsa eksikliklerinin giderilmesini istemek veya eksiklikleri bizzat tamamlamak, ilgili mercilere göndermek, sonuçlarını takip etmek ve alınması gereken tedbirlerle ilgili tekliflerde bulunmak.

9) Görev alanına giren konularda, uygulamada ortaya çıkan aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak alınması gereken tedbirler konusunda Başkanlık Makamına tekliflerde bulunmak.

10) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirmek.

11) Başkanlığa ait her türlü idari tasarruf ve hukuki işlemlerin hukuka uygunluğunu sağlamak için başkanlıkça lüzum görülen konularda bilgi toplamak.

Toptancı Hal Müdürlüğü

Madde 20- Müdürlüğün kuruluş, teşkilatlanma ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Kuruluşu: **Toptancı Hal Müdürlüğü**, müdür ve Hal Zabıtası, Fatura Kontrol Noktası ve Muhasebe Servisi'nden oluşur.

b) Teşkilatlanma: Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için Müdür ve Norm Kadro da belirtilen sayıda nitelikli personelden oluşturulur.

c) Görevleri:

1. Malların toptancı haline giriş-çıkış, muhafaza, depolama ve satışının 5957 sayılı Yaş Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,

2. Toptancı haline ilişkin bilgiler ile Halde faaliyet gösterenlerce verilen teminatlara ilişkin bilgilerin, denetimler neticesinde uygulanan cezaların sisteme kaydedilmesi sağlanır. Teminatlar içinde bulunan yılın kira bedeli kadar alınır.

3. Bildirim talepleri karşılanır ve künye numarası alınması sağlanır.

4. Toptancı haline gelen mallara ilişkin kontrol ve kayıt işlemleri doğrultusunda stok kontrollerinin yapılması,

5. Halin asayışı, trafiği, giriş çıkışları ile temizliğini yapmak veya yaptırmak,

6. Kiralanan işyerlerinin kiralama işlemlerini yürütmek,

- 7.Kiracıların satış işlemlerinden alınan belediye ve işletme paylarını hesap etmek, tahakkuk belgesi düzenlemek, pay gelirlerini tahsil etmek,
- 8.Hal Hakem Kurulu kararlarının sonuçlarını takip etmek,
- 9.Hal işgaliye ücretlerini tahsil etmek veya ettirmek.

Park ve Bahçeler Müdürlüğü

Madde 21- Müdürlüğün kuruluş, teşkilatlanma ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Kuruluşu: Park ve Bahçeler Müdürlüğü; müdür ve birimlerden oluşur.
- b) Teşkilatlanma: Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için 3 birim ve bu birimlere bağlı servislerden oluşturulur. Bakım-onarım, Planlama ve proje Servisi, Uygulama ve Kontrol Birimlerinden oluşan Müdürlüğün ayrıntılı teşkilatlanma yapısı hazırlanacak bir iç yönergede gösterilir.
- c) Görevleri:
 1. Belediye mücavir alan sınırları içerisindeki yeşil alanların, kaldırımların, mesirelik alanların peyzaj düzenlenmesini ve uygulamasını yapmak veya yaptırmak,
 2. Yeşil alanlar yaratmak ve kişi başına düşen yeşil alan miktarını artırmak,
 3. Şehir içindeki tüm parkların, mesirelik ve ağaçlandırma alanlarının, yıl boyunca bakım, temizlik, ilaçlama, gübreleme, budama, sulama, çim kesim ve peyzaj tanzimi uygulamalarını sağlıklı şekilde yapmak veya yaptırmak,
 4. Halkın spor etkinliklerine destek olmak amacıyla fitness kompleksi, jimnastik aletleri, basketbol ve voleybol sahaları, tenis kortları, yürüyüş parkurları yapmak,
 5. Yeni oluşturulacak yeşil alanların inşaat, elektrik, tesisat, peyzaj projelendirilmesini yapmak,
 6. Refüj ve park sulamalarında şehir şebekesini kullanmamak için, yeni sondaj kuyuları açarak sağlıklı ve az su kullanımını sağlayan sulama projelerini projelendirmek ve uygulamak,
 7. Yeşil alanlarda, refüjlerde, mesirelik alanlarda, kaldırımlarda kullanılması saptanan kent mobilyaları, oyun grupları, aydınlatma elemanları, tesisat malzemeleri, süs havuzları, heykel yapımı vb. malzemeleri uygulama alanına ve kullanım amacına göre tasarımlarını projelendirmek ve uygulamalarını yaptırmak, yaptırmak
 8. Yeşil alanlarda, kaldırımlarda peyzaj düzenlemelerinde yıl boyunca kullanılması düşünülen çiçek, ağaç ve çalı grubu fidanları listelemek, teknik şartnamelerini hazırlamak ve alımlarını sağlamak,
 9. Oluşturulan projeler ve teknik detay ve çizimler doğrultusunda 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun hüküm ve yönetmeliklerine göre işlemleri yürütmek,
 10. Yeni oluşturulan veya yeniden peyzaj dizaynı değiştirilen parklarda bitki dikim, çiçek dikim uygulamaları, çim saha tanzim uygulamaları yapmak veya yaptırmak,
 11. Şehir içerisinde yer alan süs havuzlarının ve fiskiyelerin bakımlarını yapmak,
 12. Tüm yeşil alanlarda yer alan sulamaları mevsimsel olarak programlamak, oluşan arızaları yapmak veya yaptırmak,
 13. Parklarda yer alan çocuk oyun gruplarını, bankları, çöp kovaları, aydınlatmaları kontrol etmek, rutin bakımlarını yapmak ve arızalarını gidermek,
 14. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından yürütülen defin işlemlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini yapmak veya yaptırmak için bu müdürlükle işbirliği ve yardımlaşmada bulunmak.
 15. Mezarlıkların tüm bakım işlerini yürütmek,
 16. Halkın talep ve şikayetlerini değerlendirmek, yerinde inceleme yapmak ve bu doğrultuda kararlar almak ve uygulamak,
 17. Özel sektöre yaptırılan tüm projelerin kontrol ve denetimini yürütmek,
 18. Belediyeye ait yeşil alanda veya kaldırımlarda, refüjlerde oluşan araçlar ya da insanlar tarafından yapılan hasarları tutanakla tespitini yapmak ve hasar raporu oluşturmak.

Temizlik İşleri Müdürlüğü

Madde 22- Müdürlüğün kuruluş, teşkilatlanma ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Kuruluşu: Temizlik İşleri Müdürlüğü; müdür ve şefliklerden oluşur.

b) Teşkilatlanma: Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için 3 şeflik ve bu şefliklere bağlı servislerden oluşturulur. Şefliklerin isimlendirilmesi, çalışma şekil ve şartlarının belirlenmesi, Müdürlüğün ayrıntılı teşkilatlanma yapısı hazırlanacak bir iç yönergede gösterilir.

c) Görevleri:

1. Manavgat Belediyesi'nin çevre koruma politikasını belirlemek, yürütülen faaliyetlerin çağa ve teknolojik gelişime ayak uydurmasını ve halkın sağlıklı bir çevrede yaşamasını sağlamak,
2. Manavgat'ın gelişen nüfus ve ekonomik koşullarına uygun çevre yönetimi sistemlerini oluşturmak,
3. Bir "Çevre Yönetim Konsepti" oluşturarak önemli çevre sorunları ile ilgili kontrol sistemlerinin planlamasını yapmak ve hazırlanan bu planların uygulanmasını sağlamak,
4. Yaptığı ya da yaptırdığı tüm faaliyetlerin geçerli Çevre Kanunu, yönetmelikleri ve standartlarına uygunluğunu sağlamak; faaliyetlerini buna göre düzenlemek, geliştirmek veya geliştirilmesini sağlamak,
5. Çevre yönetimi ile ilgili yasal mevzuatı ve değişiklikleri takip etmek,
6. Belediye tarafından yürütülecek tüm faaliyetlerin çevresel etki değerlendirmeye (ÇED) dâhil olup olmadığını tespit etmek, ÇED çalışması yapılacak olan proje ya da faaliyetler için söz konusu proje ile ilgili çevresel etki değerlendirmesi çalışmalarını yapmak ya da yaptırmak, olumsuz olacağı düşünülen etkilere karşı alınması gereken önlemleri belirlemek,
7. Yürüttüğü işler ile ilgili düzenli olarak veri toplamak, değerlendirmek ve bu doğrultuda uygulanan sistemleri geliştirmek,
8. Gerçekleştirilen uygulamaların kamuoyuna tanıtılması ve en etkin şekilde işletilmesinin sağlanması için planlamalar yapmak,
9. Halkın faaliyet alanı ile ilgili talep ve şikâyetlerini değerlendirmek ve bu doğrultuda kararlar almak ve uygulanmasını sağlamak,
10. Müdürlüğün sorumluluğu altındaki işler ile ilgili ihaleler için gerekli çalışmaları yürütmek, teknik şartnamelerin hazırlanmasını sağlamak,
11. Projelerin yapımı süresince kontrollük hizmetlerini yerine getirmek veya yerine getirilmesini sağlamak,
12. Özel sektöre yaptırılan işlerin denetiminin yapılmasını sağlamak ve aylık hakedişlerini onaylamak,
13. Manavgat Belediyesi sınırları içinde uygulanacak olan katı atık yönetim sistemleri oluşturmak ve uygulamasını yapmak veya yaptırmak,
14. Belediyemizin de kurucu üyesi olduğu MATAB tarafından işletilen Atık bertaraf tesislerine katı atık naklini uygun zaman ve yöntemle sağlamak,
15. Şehrin temizliği ile ilgili faaliyetleri yapmak ya da yaptırmak,
16. Müdürlük tarafından gerçekleştirilen tüm işler ile ilgili Belediye sınırları ve mücavir alan içinde gerekli denetimleri yapmak veya yaptırmak,
17. Çevre zabıtası ile birlikte Manavgat Belediyesi sınırları ve Mücavir alan içinde çevre kirliliğine neden olabilecek tesis, konut, işhanlarıvb. denetleyerek çevreyi kirletmelerini önlemek,
18. Belirlenen iş programı doğrultusunda mevsimsel denetim ve izleme görevini yerine getirmek.
19. Sivrisinek ve diğer haşerelere karşı zamanında bilimsel usullerle etkin mücadele edilmesini sağlamak.
20. Cadde, bulvar, meydan ve sokakların temizliğini 7/24 gün ve saat sağlamak.
21. Park, bahçe, çocuk bahçesi, oyun alanları, mesire yerleri, kent ormanı, İrmak kenarı düzenlemesi, rekreasyon alanları ve mezarlıkların temizliklerini etkin şekilde yapmak,
22. Katı atıkların toplanma gün ve saatleri ile toplanma yöntemleri üzerinde istatistiksel çalışmalar yapmak; bu konularda halkın bilinçlenmesini sağlamak,

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

Madde 23- Müdürlüğün kuruluş, teşkilatlanma ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Kuruluşu: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü; müdür, şeflikler ve servislerden oluşur.

b) Teşkilatlanma: Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için... şeflik ve bu şefliklere bağlı servislerden oluşturulur. Şefliklerin isimlendirilmesi, çalışma şekil ve şartlarının belirlenmesi, Müdürlüğün ayrıntılı teşkilatlanma yapısı hazırlanacak bir iç yönergede gösterilir.

c) Görevleri:

1. Manavgat Belediyesi sınırları içerisinde yaşayan engelli vatandaşların mevcut haklarından faydalanmasını sağlamak amacıyla onlara gerekli destek, bilgilendirme ve yönlendirmeyi sağlamak,

2. Engelli kişilerin günlük hayatlarını kolaylaştıracak fiziksel önlemlerin alınmasını sağlamak ve onlara malzeme, bakım, ulaşım gibi yardım hizmetleri vermek,

3. Engelli platformu oluşturmak ve aylık platform toplantılarını düzenlemek,

4. Yardıma muhtaç kişileri tespit ederek encümen kararı ile gerekli yardımı (temizlik, boyabadena, sağlık hizmetleri; gıda, yakacak gibi) sağlamak, bu konuda kurum ve kuruluşlar ile işbirlikleri yapmak, belirtilen ihtiyaçların sağlanması konusunda düzenli takipleri gerçekleştirmek,

5. Sel, deprem vb doğal afetlerde acil olarak afet bölgesine giderek oradaki vatandaşlara yardımcı olmak,

6. Belediye tarafından eğitim ve yardım amaçlı gerçekleştirilecek tüm sosyal hizmet faaliyetleri ile ilgili işbirliklerini düzenlemek, belediye ile tüm kurum/kuruluş ve sivil toplum örgütleri arasında yapılacak protokolleri düzenlenmek,

7. Manavgat Belediye sınırları ve mücavir alan sınırları içerisinde bulunan öğrencilere eğitim desteği sağlamak, eğitimlerinde kullanmaları amacıyla okul malzemeleri desteği vermek

8. Yeni yerleşimlerden gelecek(kapanacak beldeler ve tüzel kişiliği sona erecek köyler) öğrencilerin ilçe merkezlerinde irtibat ve danışmanlığını Öğrenci Danışma Bürosu kurarak üslenmek, öğrencilere ilişkin tüm çalışmaları yapmak veya yaptırmak,

9. Milli ve Dini bayramların etkin bir şekilde kutlanmasını sağlamak; Ramazan ayında ihtiyaç sahiplerine yardım paketi ile katkıda bulunmak; tüm ramazan boyunca iftar yemeği vermek. Ramazan Etkinlikleri düzenlemek,

10. Manavgat Belediyesi sınırları içinde yaşayan ve ihtiyaçlı olduğu tespit edilen ilk, orta ve lise öğrencilerine burs hizmeti vermek,

11. Manavgat Belediyesi tarafından gerçekleştirilen sergi, konser, dinleti, panel, söyleşi vb. tüm kültürel faaliyetler ile ilgili organizasyonları yapmak veya yaptırmak,

12. Manavgat Belediyesi tarafından gerçekleştirilen yerel, ulusal ve uluslar arası kültürel festivallerin organizasyonunu yapmak veya yaptırmak,

13. Stratejik planla belirlenen kent kimliğinin oluşturulması, kent ve kurum kültürünün oluşturulması ile ilgili olarak yine stratejik plan ile belirlenen faaliyet ve çalışmaların gerçekleştirilmesini sağlamak,

14. Manavgat Belediyesi sorumluluğunda yürütülecek tiyatro faaliyetlerini ve eğitimlerini yapmak veya yaptırmak,

15. Manavgat Belediyesi'ne ait kültürel amaçlı salonların çeşitli etkinlikler için kullanılmasını sağlamak, gelen isteğe göre kiralanması işlemlerini takip etmek ve buralara ait etkinlik programını hazırlamak,

16. Manavgat Belediyesi Konservatuvarının ve bandosunun kuruluşu için çalışmalarını yürütmek, kurdurmak ve çalışmalarını denetlemek,

17. Enstrüman kursları, halk dansları kursları, müzik kursları, koro çalışmaları gibi; tiyatro kursları,yüzme,tenis, masa tenisi, güreş vb spor kursları, faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

18. Sanatsal, Kültürel ve sportif faaliyetlerin planlanması, gerçekleştirilmesinde Manavgat Belediyesi Gençlik Merkezi ile Müdürlük arasında gerekli koordinasyon ve işbirliğini sağlamak.

19. Cenaze işlerini yürütmek; cenazelere ilişkin mesaj yayınlanması, ilanı; yeterli çadırın kurdurulması, mezar kazımı ve gömü işlemlerini yapmak veya yaptırmak, Cenaze nakil isteklerini planlamak, nakil aracı teminini aksaksız yürütmek,

20. Kent Konseyi çalışmalarını takip etmek,

21. Kadın, çocuk ve gençlik meclislerinin oluşumunu sağlamak; toplantılarını organize etmek, bu meclislerin yaptığı çalışmalarını desteklemek, denetlemek ve yönlendirmek,
22. Kent halkının spor bilincinin oluşturulması amacıyla amatör spor kulüplerini desteklemek ve spora en üst düzeyde katılımın sağlanması için gerekli projeleri üretmek, projelere ait etkinlikleri düzenleyip yürütmek; çocuklar, gençler, kadınlar, engelliler, emekliler vb kategorideki kentlilere malzeme desteği sağlamak.
23. Yapımı süren Kültür Merkezi, Gençlik Merkezi ve Huzurevinin kullanımını, planlamak; bakımı ve temizliğini temin ve işletilmesi/işlettirilmesi Müdürlüğün sorumluluğundadır.
24. 5393 sayılı Belediye Kanununun 14 üncü maddesi kapsamında kadınlar ve çocuklar için Konukevi açmak, işletmek
25. Tarihi ve kültürel değerlerin tanıtılmasının yapılmasını sağlamak;
26. Özel gün ve haftaların kutlanmasını sağlamak.
27. Camilerin, yapımı, bakım ve Onarımı ve çevre düzenlemesini yaptırmak.

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü

Madde 24- Müdürlüğün kuruluş, teşkilatlanma ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Kuruluşu: İşletme ve İştirakler Müdürlüğü; müdür, şeflikler ve servislerden oluşur.
- b) Teşkilatlanma: Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için.... şeflik ve bu şefliklere bağlı servislerden oluşturulur. Şefliklerin isimlendirilmesi, çalışma şekil ve şartlarının belirlenmesi, Müdürlüğün ayrıntılı teşkilatlanma yapısı hazırlanacak bir iç yönergede gösterilir.
- c) Görevleri:
 - 1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, kendisine bağlı olan birimlerin mal ve hizmet taleplerini, doğrudan temin ve ihale yoluyla, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ilgili mevzuat çerçevesinde yer alan hükümler doğrultusunda karşılamak, Başkanlıkça kurulması kararlaştırılan işletme ve iştiraklerin kuruluş, işleyiş ve her türlü iş ve işlemlerini yürütmek,
 - 2) Yıllık yatırım planına göre kendisine yöneltilen işlerin ihalesinin yapılması, bu işlere ait işlemlerin yer tesliminden işin bitimine kadar usulünce yapılıp yapılmadığının takip ve kontrol etmek,

Belediye Otel, Günübirlik Tesis, Yapay Şelale, kafeterya işletmesi

- 1) Belediye otelini tahsisi amacına ve şartlarına uygun; Kültür ve Turizm Bakanlığı tarafından verilen İşletme Belgesi standardında işletmek;
 - 2) Personel ihtiyacını hizmet alımı ihalesi kapsamında en ekonomik şekilde gerçekleştirmek,
 - 3) Personelin verimli, etkin ve müşteri memnuniyetini sağlayacak seviyede çalıştırmak
 - 4) Otelin bakım ve onarımını yaptırmak,
 - 5) Yiyecek, içecek; Yemek, yatak, kamp ücretlerini ve diğer(düğün- nişan vb yemekli yemeksiz, malzemeli- malzemesiz kiralamalar) ücretleri belirlemek üzere gerekçeli teklifini encümenine sunmak ve encümen kararına uygun fiyatlandırmayı gerçekleştirmek,
 - 5) Günübirlik tesis alanının tahsis amacına ve şartlarına uygun; Kültür ve Turizm Bakanlığı İşletme Belgesi standardında işletmek,
 - 6) Personel ihtiyacını hizmet alımı ihalesi kapsamında en ekonomik şekilde gerçekleştirmek,
 - 7) 200 Kişilik Resteurant ve Ticari ünitelerin bakım ve onarımını yaptırmak,
 - 8) Yiyecek, içecek; Yemek ve diğer(düğün- nişan, yaş günü vb yemekli yemeksiz, malzemeli- malzemesiz kiralamalar) ücretleri belirlemek üzere gerekçeli teklifini encümenine sunmak ve encümen kararına uygun fiyatlandırmayı gerçekleştirmek,
 - 9) Yapay Şelale kafeteryasının mevsimlik işleyişine uygun personel ihtiyacını Hizmet alımı kapsamında temin etmek
 - 10) Yiyecek, içecek; Yemek ve diğer(düğün- nişan, yaş günü vb yemekli yemeksiz, malzemeli- malzemesiz kiralamalar) ücretleri belirlemek üzere gerekçeli teklifini encümenine sunmak ve encümen kararına uygun fiyatlandırmayı gerçekleştirmek,
- Kent içinde ırmak kenarında bulunan kafeteryayla ilgili olarak:

Yiyecek, içecek; Yemek ve diğer(düğün- nişan,yaş günü vb yemekli yemeksiz, malzemeli-malzemesiz kiralamalar) ücretleri belirlemek üzere gerekçeli teklifini encümene sunmak ve encümen kararına uygun fiyatlandırmayı gerçekleştirmek,

Personel ihtiyacını Hizmet alımı kapsamında temin etmek,

Şehirlerarası Terminalin Manavgat'ın imajına uygun huzur ortamında çalışmasını sağlamak,

Terminalin bakım ve onarımını yaptırmak, İşletmelerin denetimini yapmak, kira gelirlerinin düzenli yapılmasını sağlamak, Demirbaşların düzgün kullanımını temin etmek,Terminal çıkış ücretlerinin tespiti için Belediye Meclisine sunulmak üzere gerekçeli ve alternatifli teklif hazırlamak, Kira gelirlerinin tahsili için ihtar ekmek, icra işlemleri başlatmak,

MASKİ kapsamında:

10.1. Halkın içmesuyu ihtiyacını karşılamak, abone işlemleri yapmak, endeks okuma, tahakkuka bağlama ve faturalandırma ve tahsilat işlemlerini yapmak, ödeme emri düzenlemek, icra işlemlerini gerçekleştirmek,

Tarifelerin güncellenmesi için Belediye Meclisine gerekçeli öneri hazırlamak, endeks okuma dönemlerini abone –personel ve kademeli tarifeler bağlamında değerlendirerek analizlere dayalı ve alternatifli rasyonel öneriler sunmak,

10.2. Mevcut içmesuyu tesislerinin iyi işletilmesi ile ilgili her türlü çalışmayı yapmak veya yaptırmak

10.3. Mevcut içmesuyu sistemlerini iyileştirmekle ilgili proje çalışmalarını yürütmek,

10.4. Yeraltı sularını korumaya yönelik kaçak sondajları tespit etmek, gerekli işlemleri yapmak veya yaptırmak,

10.5. Mevcut kaynakların ve kuyuların güvenliği ile ilgili önlemler almak veya aldirtmak,

10.6. Refüj ve park sulamalarının içmesuyu şebekesinden ayrılması için çalışmalar yapmak veya yaptırmak,

10.7. İçme suyu derin kuyularında ve terfi merkezlerinde bulunan tüm pompa ve motorların sağlıklı çalışması ile ilgili çalışmalar yapmak veya yaptırmak, İçme suyu depolarının temiz, sağlıklı olmasını sağlamak, klorlama çalışmalarını kontrol etmek, İçme Suyu Raporlarını düzenli olarak Başkana sunmak ve kamuoyu ile paylaşılmasını sağlamak.

10.8. Fen İşleri Müdürlüğü ile bağlantılı olarak;

Üretilen atık suların çevreye zarar vermeden uzaklaştırılması için mevcut kanalizasyon sistemlerinin olabildiğince iyi çalışmasını sağlamak,

10.9. Kanalizasyon sistemlerinin yenilenmesiyle ilgili proje çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,

10.10 Aciliyeti olan bölgelerde kanalizasyon hatları döşetmek, bu hatların işletme projelerini yapmak veya yaptırmak,

10.11 Kanal açma araçları ile çalışmayan kanalizasyon sistemlerini çalışır hale getirmek,

10.12 Ekiplerin giderdiği arızaların denetimini yapmak veya yaptırmak,

10.13 Yeni inşaatlara bağlantı izinleri, kanal kotu verilmesi için çalışmalar yapmak veya yaptırmak,

10.14.Açıkta akan ve çevre sağlığını tehdit eden kanalizasyon sistemlerinin kapalı hale getirilmesi ile ilgili çalışmalar yapmak veya yaptırmak,

10.15.Görev alanı ile ilgili olarak; projesi tamamlanan bölgelerin ve acil ihtiyacı olan yerlerin tespit edilerek ilgili ihalelerinin yapılmasını, inşaatının ve hakedişlerinin yaptırılmasını, işletme projelerinin yaptırılmasını sağlamak,

10.16.Vatandaşın gelen şikâyet ve talepleri yerinde incelemek, gerekli işlemleri yapmak, gerektiğinde vatandaşlara yazılı cevap vermek ve konularını takip etmek,

10.17.Avrupa Birliği Hibe kredisi ile yürütülen işler ile ilgili yazışma, hak ediş, kredi işlemleri gibi konularda her türlü çalışmayı yapmak veya yaptırmak üzere bir Proje Yönetim Birimi oluşturmak.

11) İşletme ve iştirakler Müdürlüğü kapsamındaki tüm işletmelerde İş huzurunu ve güvenliğini sağlamak,

12) Müdürlük bünyesinde çalışan personele hizmet içi eğitim verilmesini sağlamak,

13) Ücreti ödemeyenler hakkında yasal takibat yapmak,

14) Mevzuatın ön gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak, vergi kanunları hükümlerini takip ederek iktisadi işletmelerle ilgili her türlü sorumlulukları yerine getirmek, beyannameleri vermek,

15) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısınınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Belediye Başkanının atadığı, Başkan Yardımcısının denetiminde Belediye Başkanlığına bağlı olarak

görev yapmak,

16) Müdür, İşletme ve İştirakler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder,
17) Müdür, İşletme ve İştirakler Müdürü Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin Disiplin amiridir,

18) Müdürlüğün çalışma usullerini gözden geçirerek müdürlüğe bağlı servislerin görevlerini etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi içindeki tedbirleri almak, yetkisini aşan hususları da üst makamlara intikal ettirmek,

19) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek,

20) İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün harcama yetkilisi, müdürlükte çalışan personelin amiri olarak, memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak,

21) Müdür, Müdürlük personelinin gerekli gördüğü durumlarda geçici olarak uygun gördüğü bölüm ve işte çalıştırır. Müdürlük personeli arasında görev ve iş bölümü yapar,

22) Emrindeki servislerin denetim ve gözetimini yaparak bürolar içinde yürütülen hizmetlerin usulüne uygun biçimde yürütülmesini sağlamak, bu amal için gerekli tedbirleri almak ve aldirmek,

23) Hangi işlerin kimler tarafından yürütüleceğini ve verilen yetkilerin kapsamının ne olduğunu gösteren bir görev bölümü emri çıkartılarak ilgililerine duyurmak,

24) Müdürlük görevlerinin sağlıklı yürütülebilmesi için gerekli her türlü tedbirleri almak,

25) Maddede sayılan görevlerin etkin, sağlıklı ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

26) Görev alanı içine giren işlerin yıllık yatırım plan ve programını yapmak,

27) Uygulamaya esas olmak üzere alınan kararların hayata geçirilmesini sağlamak ve hizmetin bir bütün olarak yerine getirilmesini sağlamak,

28) Mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak,

29) İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne bağlı servislerin koordine halinde çalışmasını sağlamak,

Ruhsat ve Denetleme Müdürlüğü

Madde 25- Müdürlüğün kuruluş, teşkilatlanma ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Kuruluşu: Ruhsat ve Denetleme Müdürlüğü; müdür ve Memurlarından oluşur.

b) Teşkilatlanma: Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi Müdürlüğün ayrıntılı teşkilatlanma yapısı hazırlanacak iç yönergede gösterilir.

c) Görevleri:

Manavgat Belediyesi'nin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Manavgat ilçesi içerisindeki ruhsatsız işyerlerinin tespit edilmesinden, işyerlerine ruhsat verilmesi ve ruhsatların gereğinin yerine getirilememesi dolayısı ile iptal edilmesinden, devir, yenileme ve kapatma işlemlerinin yerine getirilmesinden, hafta tatili ruhsatlarının verilmesinden, sabit ve seyyar olarak kullanılan kara,deniz,hava ve her çeşit taşıma araçlarının işyeri olarak kullanılmak istenilmesi halinde bağlı bulunduğu kurum ve kuruluşların uygun görüşü alınarak ruhsatlandırılmasından sorumludur.

Belediye Başkanının gözetimi ve denetimi altında ilgili ve yürürlükteki mevzuatta belirtilen görevlerin ifa ve icra edilmesi bağlamında:

a) Manavgat Belediye Sınırları ve Mücavir alan içerisinde açılan tüm (Sihhi, gayrisihhî, umuma açık istirahat ve eğlence yerleri vs.) iş yerlerine, iş yeri açma ve çalışma ruhsatı, hafta tatili ruhsatı veya izin belgesi verme işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

b) İlgili yürürlükteki mevzuat gereğince "İşyeri açma ve Çalışma Ruhsatı" almak için yapılan müracaatlarla ilgili çalışmalarını en kısa sürede tamamlanmasını ve ruhsatların teslim edilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

- c) İlçedeki ruhsatsız işyerlerinin Zabıta Müdürlüğü ile koordineli olarak tespit edilmesini, işyerlerine ruhsat verilmesini ve ruhsatın gereğinin yerine getirilememesi halinde ruhsatın iptal edilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ç) Belediyeden Sıhhi ve Gayrisıhhi ruhsat alma zorunluluğu olan fakat ruhsat müracaatta bulunmayan işyerlerinin; Zabıta Müdürlüğü ile koordineli olarak tespit edilmesini ve bu konuda yapılan bildirimlerin yerinde tahkik ederek tespit edilmesini, tespit edilen bu ruhsatsız işyerlerine ruhsat almaları konusunda tebligatta bulunulması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- d) Ruhsat verme, ruhsat iptali ve kapama kararlarının ilgililere tebliğ edilmesini ve ruhsat sahibinin alınan kararlara itirazı halinde işlemlerin ne şekilde yürütüldüğü işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- e) Hafta tatili çalışma ruhsatlarının ve karnelerinin ve her yıl Ocak ayı içerisinde yenilenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- f) Umuma açık istirahat ve eğlence yerleri işyerleri ile sıhhi işyerlerinden Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu (TAPDK) ndan satış belgesi alacaklara ruhsat verilmesi konusunda İlçe Kolluk Kuvvetleri ile birlikte ortak hareket edilmesini işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- g) Ruhsata tabi olmayan işyerlerinden "İşyeri Açma Harcı" alınarak izin belgesi düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ğ) Resen ya da Belediye'nin ilgili birimlerince yapılan tahkikat sonucu veya alınan duyum üzerine tespit edilen ruhsatsız faaliyet gösteren işyerleri hakkında yasal işlem yapılmasını, kayıtlarının bilgisayar ortamında tutulmasını, haklarında yapılan işlemlerin kontrol ve takip edilmesini sağlamak,
- h) Ruhsatı olamayan işyerlerinin faaliyetine son verilmesi için gerekli kararların alınması ve uygulanması işlemlerinin yapılmasını kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ı) İşyerlerinin yürürlükteki mevzuatta belirtilen esaslara uygun şekilde faaliyetlerinin sürdürülmesini temin için gerekli işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- i) İşyerlerinin çevre, güvenlik temizlik, sağlık şartlarına uygun olarak faaliyetlerinin sürdürülmesini temin için gerekli işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- j) Halkın işyerinin faaliyetlerinden zarar görmemesini temin için gerekli işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip etmek,
- k) Herhangi bir talep halinde ruhsatlı bir işyerinin bulunduğu sınıftan daha üst bir sınıf özelliklerini taşıyıp taşımadığının tespitini yapmak taşıyanların sınıfını yükseltmek veya gerektiğinde düşürme işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- l) Belediye sınırları dâhilinde Gıda ve Gıda ile temas eden Madde ve Malzemeleri üreten işyerlerine işyeri açma ve çalışma ruhsatı vermek, periyodik denetimlerini yapmak, bu işlemlerin kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- m) Yürürlükteki mevzuat gereği Sinema Video ve Müzik Eserlerinin toptan çoğaltanlar ve dağıtımını yapanların ruhsatlandırılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- n) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararların uygulama işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- o) Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlamak,
- ö) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla yürürlükteki mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırmak,
- p) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak,
- r) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedefleri gerçekleştirmek,
- s) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri yapmak.

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

Madde 26- Müdürlüğün kuruluş, teşkilatlanma ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Kuruluş: Emlak ve İstimlak Müdürlüğü; müdür,şeflik ve servisten oluşur.

b) Teşkilatlanma: Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için Müdür yanında şeflik ve servis personelinden oluşur. Müdürlüğün ayrıntılı teşkilatlanma yapısı hazırlanacak iç yönergesinde gösterilir.

c) Görevleri:

1. 5393 sayılı Yasa ile belediyeye kamulaştırma yetkisi verilen yerlerin 2942 sayılı yasaya uygun olarak kamulaştırma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

2. Tapu Sicil Müdürlüğünde belediye adına tescil işlemi tamamlanan taşınmaz maliklerine kamulaştırma bedelinin ödenmesine ilişkin işlemleri yapmak; taşınmazların teslim alınmasına yönelik işlemleri takip etmek, Tapu Sicil Müdürlüğünde devir işlemlerini tamamlayarak tapu belgelerini almak,

3. Kamulaştırma işlemleri tamamlanıp bedeli ödenen ve yıkılması gereken binaların, gerekli belediye birimleri ve kurumlar ile birlikte hareket etmek suretiyle yıkım işlemini sağlamak,

4. Kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonları kurulması çalışmalarını, rapor yazımı ve parsel sahiplerinin pazarlığa çağırılması (tebligat) gibi konularında gereken sekreteryaya görevini yürütmek,

5. Hukuk İşleri Müdürlüğü ile Koordineli olarak, Kamulaştırma, takas, devir, irtifak hakkı, üst hakkı, intifa hakkı kurulması konularında, gerektiğinde ilgili mevzuat doğrultusunda, gerçek ve tüzel kişiler veya kamu kurum ve kuruluşları ile yapılacak protokol ve/veya idari sözleşmelerin hazırlanmasını sağlamak,

6. Belediye Meclisi tarafından satışı kararlaştırılan belediye mülklerinin 2886 sayılı Yasaya uygun olarak satış işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

7. Vatandaşlarla hisseli olan parsellerin satışı için Belediye Encümeni tarafından belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda satış işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

8. Belediye Meclisi ve Encümeni'nin kararları doğrultusunda Belediye mülklerinin kiralama işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

9. Kiraya verilen işyerlerinin noterden kira mukavelelerini yapmak,

10. Belediye Taşınmazlarının kaydını tutmak. Mali Hizmetler Müdürlüğü ile Koordineli olarak Kira ödemelerinin takip edilerek aksaksız tahsilini ve aksama durumunda yasal yollara başvurulmasını sağlamak,

11. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile koordineli olarak Kentsel dönüşüm projelerinin uygulama alanları, toplu taşıma, yollar, istasyonlar, alt yapı, çevre koruma, depolama ve arıtma, terminal ve otoparklar, sosyal donatı, bölge parkları, mezarlıklar, müze, kütüphane, spor, dinlenme, eğlence, sağlık, eğitim ve kültür tesisleri, tarihi doku, su ve kanalizasyon hatları, barajlar, dere ıslahları, kaynaklar, toptancı halleri, mezbahalar, afet tehlikesine yönelik düzenlemeler vb, kentsel projelerin gerçekleşmesi için gerekli olan arsa temini ve kamulaştırma ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek, kamu hizmetleri için gerekli olan taşınmazları edinmek,

Plan ve Proje Müdürlüğü

Madde 27- Müdürlüğün kuruluş, teşkilatlanma ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Kuruluş: Manavgat Belediye Meclisi'nin 03.06.2014 tarih ve 47 sayılı kararı ile kurulmuştur.

b) Plan ve Proje Müdürlüğü müdür ve servislerden oluşur.

c) Teşkilatlanma: Müdürlük görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi için "Planlama" ve "Proje" servislerinden oluşur. Birimlerin isimlendirilmesi, çalışma şekli ve şartlarının belirlenmesinde Müdürün teklifi ile Başkanın veya görevlendireceği Başkan Yardımcısının onayı aranır.

d) Görevleri:

1. Manavgat ilçe genelinde ilgili Bakanlık ve kurumlarca onaylı tüm her ölçekteki planlar ile plan hükümlerinin uygulanmasına yönelik iş ve işlemleri takip etmek, ihtiyaç duyulan alanlarda plan revizyonları ve tadilatları hazırlamak veya hazırlattırmak,

2. İlçe sınırları içerisinde imar planı bulunmayan alanların Çevre Düzeni Planı kararları doğrultusunda 1/25000 ve 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı ile 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarını hazırlamak veya hazırlattırmak,
3. Nazım İmar Planı bulunmayan veya ihtiyaca cevap vermeyen alanlarda Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na teklif olarak sunulmak üzere Nazım İmar Planı Revizyon veya Tadilat Nazım İmar Planı teklifi hazırlamak veya hazırlattırmak,
4. İmar planı değişikliği taleplerinin İmar Kanunu ve ilgili yönetmelikler kapsamında değerlendirilerek, mevcut planın aksayan yönleri var ise tespit edilmesi, mevcut ve öneri planların işlev, uygulanabilirlik, D.O.P, K.O.P hesapları, inşaat alanları, donatı büyüklükleri, mülkiyet durumları v.b. hususlarda etütlerini temin etmek, açıklama raporu hazırlamak, gerekli hallerde ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum örgütlerinden görüş almak, taleplerin Meclise sunulması ile ilgili işlemleri yapmak,
5. Hazırlanan veya hazırlattırılan plan öneri, revizyon ve tadilat tekliflerinin yetkisi dahilinde ise önce belediye meclisine ardından ilgisine göre onaylanmak üzere Büyükşehir Belediyesi, Kültür ve Turizm Bakanlığı, Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu, Çevre ve Şehircilik Bakanlığına ve ilgili diğer kurumlara göndermek,
6. 1/1000 ölçekli planların onaylandıktan sonra 1 ay süreyle askıya çıkarılarak ilan edilmesi ve bu sürede yapılan itirazları değerlendirerek yeniden Belediye Meclisine ve Büyükşehir Belediye Meclisine gönderilmesi için gerekli işlemleri yapmak,
7. İmar planlarındaki değişiklikleri imar planı paftaları üzerine işleyerek imar planlarının güncelliğini sağlamak,
8. Meclisten İmar Komisyonuna havale edilen planlama ile ilgili dosyaları takip etmek, gerekli kurum içi ve diğer kurumlarla koordinasyonu sağlamak, İmar Komisyonunca hakkında olumlu ya da olumsuz olarak karar alınan dosyaların Belediye Meclisine havalesi için gerekli işlemleri yapmak,
9. Kurum içi ve diğer kurumlarla koordinasyonu sağlamak ve talepleri mevzuat çerçevesinde sonuçlandırmak,
10. Her türlü kentsel tasarım, analitik etüt, analiz çalışmaları, gerektiğinde fizibilite raporlarını yapmak veya yaptırmak,
11. İlçe bütünündeki yapılar ile ilgili siluet ve kent estetiğini gözetken kararlar üretmek, cephe tasarımları, cephe ıslah projeleri yapmak; kent mobilyalarının yerleşim düzeni ve seçimi, yeşil alan, meydan, sokak, tretuvar düzenlemeleri ve bu alanların görüntü, kullanım ve mekân kalitelerini artıracak araştırma yapmak, inceleme amacına yönelik yurt içi ve yurt dışı teknik geziler gerçekleştirmek,
12. Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu ve Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Komisyonu'nca karara bağlanıp Belediyemize iletilen kararları gereği kurum içi ve kurum dışı koordinasyonu sağlamak ve bu kararları arşivlemek,
13. Kent kimliğini belirleyici kentsel tasarım ilkeleri oluşturmak,
14. Kentsel Tasarım Projeleri yapmak veya yaptırmak,
15. Proje yarışmaları düzenlemek,
16. Ulaşım etüdü yapmak veya yaptırmak,
17. Ulusal ve uluslararası kuruluşlarca sağlanan hibe desteklerine ilişkin projeler oluşturmak, ilgili kurumlara başvuru yapmak ve proje yürütmek; projenin her aşamasında gerekli görülen kapasite artırma çalışmalarına katılmak veya bu çalışmalarını düzenlemek,
18. Kardeş şehirler, diğer şehirler ya da kurumlarla ortak projeler geliştirmek ve gerçekleştirmek,
19. Kent paydaşları ile birlikte proje üretilmesini ve uygulanmasını sağlamak,
20. Belediyenin hazırlayacağı plan ve projelerle ilgili olarak halk katılım toplantıları düzenlemek,
21. Kent ve yerel yönetim hizmetlerine yönelik politika ve proje geliştirilmesine dönük olarak, uzman kişilerden danışmanlık almak ve bu konuda gerektiğinde danışma kurulları oluşturmak,
22. Kentsel kalkınma yönünde çalışmalar yapmak ve projeler geliştirmek,
23. Manavgat ilçesinin doğal ve kültürel değerleri ile ilgili araştırma ve tespitler yapmak, bu değerlerin evrensel koruma ilkeleri doğrultusunda yaşatılması ve canlandırılması için projeler yapmak,

24. 6306 sayılı Yasa ve ilgili mevzuat gereği Büyükşehir Belediyesi ve ilgili kurumlarla koordinasyonu sağlamak,
25. Kentsel tasarım çalışmalarını desteklemek, tanıtmak vb. amaçlar için söyleşi, sempozyum, panel, konferans, çalıştay ve yarışmalar gibi faaliyetleri planlamak, kurum içi koordinasyonu sağlamak ve gerçekleştirmek,
26. Müdürlüğe gelen vatandaşların taleplerini değerlendirmek ve yasal gereklerini yapmak,
27. Müdürlük bütçesini hazırlamak,
28. Müdürlük demirbaş kayıtlarını tutmak,
29. Müdürlük ihtiyaçları için avans işlemlerini yapmak,
30. Birim içi faaliyetlerin yürütülmesi için ihtiyaç duyulan, malzeme ve hizmetlerin; ihale, satın alma veya kiralama yoluyla teminini sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak ve sonuçlandırmak.

Yapı Kontrol Müdürlüğü

Madde 28- Müdürlüğün kuruluş, teşkilatlanma ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Kuruluş: Manavgat Belediye Meclisi'nin 03.06.2014 tarih ve 47 sayılı kararı ile kurulmuştur.
- b) Yapı Kontrol Müdürlüğü müdür ve servislerinden oluşur.
- c) Teşkilatlanma: Müdürlük görevlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi için Yapı Kontrol ve Yapı Denetim servislerinden oluşur. Servislerin isimlendirilmesi, çalışma şekil ve şartlarının belirlenmesinde Müdürün teklifi ve Başkanın veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı'nın onayı aranır.
- d) Görevleri: Manavgat Belediyesi sınırları içinde, planlı ve modern şehirleşme, depreme dayanıklı ve yaşanabilir yapılaşmayı sağlamak amacıyla, resmî ve özel bütün yapıların 3194 sayılı İmar Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu ve ilgili diğer kanunlar ile bunlara dayalı çıkartılmış olan tüm tüzük, yönetmelik, genelge ve tamimleri kapsamında şekillenmesini sağlamak üzere;
1. 3194 sayılı İmar Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu ve ilgili diğer mevzuat uyarınca ruhsatlı yapıların yapı denetimini yapmak, yapı denetim hizmet bedeli ödemelerine esas kontrolleri yapmak, ödeme emirlerini yazmak,
2. İnşaatı tamamlanan yapıların yerinde ruhsat ve eki projelerine uygunluğunu kontrol ederek iş bitirme tutanağı ve yapı denetim sertifikası vermek,
3. 4708 sayılı Yasa kapsamı dışında ruhsatlandırılan yapıların, betonarme donatı kontrolünü, temel, subasman ve her kat seviyesinde yapmak,
4. Ruhsatsız yapılar, gecekondular ile ruhsat ve eklerine aykırı yapılan yapıları tespit ederek zabıt tutmak ve bu tür yapılar hakkında 3194 Sayılı İmar Kanunu hükümleri gereğince karar alınmak üzere Encümene havalesini sağlamak, TCK 184. madde kapsamında işlem tesisi için ilgililer hakkında Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunmak,
5. Mühürlü yapıların kontrolünü yapmak suretiyle imara aykırı yapılaşmanın devamı söz konusuysa mühür fekki tutanağı hazırlayarak Encümene sevkini sağlamak ve Cumhuriyet savcılığınca işlem yapılması için suç duyurusunda bulunmak,
6. Belediye Encümeni tarafından alınan yıkım kararlarını uygulamak, yıkımın sağlanması için ilgili Müdürlüklerden, Kamu Kurum ve Kuruluşlarından iş gücü, makine ve güvenlik elemanı temin etmek.”
7. Diğer Müdürlükler ve dış birimlerden gelen yazıların resmî yazışma kurallarına uygun olarak cevaplanmasını sağlamak,
8. Mahkemelerce talep edilen dosyaların dizi pusulalarını hazırlayarak mahkemelere göndermek,
9. Müdürlük bütçesini hazırlamak,
10. Birim içi faaliyetlerin yürütülmesi için ihtiyaç duyulan malzeme ve hizmetlerin ihale, satın alma veya kiralama yoluyla teminini sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak ve sonuçlandırmak,
11. Müdürlük demirbaş kayıtlarını tutmak,
12. Müdürlük ihtiyaçları için avans işlemlerini yapmak,
13. Müdürlük görev tanımında yazılmayan fakat kanunlar, yönetmelikler, tebliğler ve üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek, inceleme ve denetimlerini yapmak,

Etüd Proje Müdürlüğü

Madde 29- Müdürlüğün kuruluş, teşkilatlanma ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a)** Manavgat Belediyesinin mülkiyetinde bulunan gayrimenkul ve arsalarına, belediyenin ve kentin ihtiyaçları doğrultusunda ilgili mevzuat ve standartlar çerçevesinde avan ve uygulama projeleri olmak üzere mimari, statik, mekanik, elektrik ve peyzaj projeleri hazırlamak, hazırlatmak,
- b)** İşlerin uygulama projelerinin bitirilmesinin ardından,yaklaşık maliyet hesaplarının oluşturulması için ilgili birime yardımcı olmak, malzeme seçimi, tefriş çalışmaları, fizibilite çalışmaları yapmak veya yaptırmak, ilgili yatırımcı müdürlüğe sunmak,
- c)** Birimlerin ihtiyaç duyduğu veya geliştirme çalışmaları içerisinde yapılması öngörülen konularda proje hazırlamak,
- ç)** Proje çalışmaları sırasında mekân organizasyonunun etkili değerlendirilmesi için gerekli raporları hazırlamak ve ilgili birimlere sunmak,
- d)** Uygulanması düşünülen projelerin anlatımını yapmak ve bu konularda birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak
- e)** Onaylı imar Planına uygun olarak yapılacak projeler veya planlara altlık niteliğindeki öneriler dahil, Proje altlıklarını (mevcut durum, Tapu, çap, röperli kroki, kotkesit, imar durumu, zemin emniyet raporu, arazi etütleri, ağaç revizyonu, halihazır haritalar,1/1000 ve 1/5000'lik planlar, kamu kuru ve kuruluşlarından görüşler vs) temin etmek, proje ihtiyaç programlarını hazırlamak,
- f)** Proje geliştirme süreci kapsamında gerekli görüldüğü takdirde hizmet alımı yapmak.Bu amaçla ihaleler gerçekleştirmek, muayene, kabul ve diğer komisyonları teşekkül ettirip, üst makamın onayına sunmak,
- g)** Müdürlük faaliyetleriyle ilgili konuların gerçekleştirilmesi için yetkili Resmi Merci,meslek örgütleri, sivil toplum örgütleri, üniversiteler, dernekler ile protokoller yaparak, ortak programlar, proje yarışmaları, sempozyumlar, yatırımlar, projeler geliştirmek. Bu konularla ilgili Belediyenin yükümlülüklerinin gerçekleştirilmesini takip etmek ve neticelendirmek,
- h)** Proje üretme konusunda yeni teknolojileri öğrenmek, takip etmek, personelin bu amaçla eğitimini sağlamak,
- ı)** Manavgat İlçesi'nin doğal ve kültürel değerleri ile ilgili araştırma ve tespitler yapmak, bu değerlerin evrensel koruma ilkeleri doğrultusunda yaşatılması ve canlandırılması için projeler üretmek,
- i)** Ulusal ve uluslararası kuruluşlarla, yurtdışı ve yurtiçi üniversitelerle, yurtdışı ve yurtiçi ilgili meslek örgütleriyle, mesleğin gelişimi ve proje teknolojileri ile ilgili diyaloglar kurmak,
- j)** Belediye faaliyetlerinin çağdaş ve kaliteli bir şekilde verilmesini temin etmek amacıyla ulusal ve uluslararası araştırmalar yapmak, seminer ve toplantılara katılımı sağlamak veya bu konularda seminer ve toplantılar düzenlemek,
- k)** Avrupa Birliği'nce; üye ve aday ülkelere, veya üçüncü ülkelere sağlanan fon-hibe destek kredileri ile ilgili araştırmalar ve çalışmalar yapmak, AB kurumları ve diğer uluslararası kuruluşlarca sağlanan fon-hibe destek kredilerine ilişkin projeler oluşturmak, ilgili kurumlara başvuru yapmak ve proje yürütmek, projenin her aşamasında, gerekli görülen kapasite artırma çalışmalarına katılmak veya bu çalışmaları düzenlemek,
- m)** Avrupa ve global ölçekte yerel yönetimlerle beraber sağlık hareketinin gelişimi ile ilgili politika, bilgi, birikim paylaşımı ve ortaklık çalışmalarını gerçekleştirmek,
- n)** Toplum bilgilendirmek amacıyla Müdürlüğün faaliyet alanları ile ilgili yazılı ve görsel olarak halkı bilinçlendirecek, özendirecek afiş, kitap, kitapçık, broşür basmak, bastırmak,
- o)** Meclis veya Encümen Kararı alınması gereken durumlarda dosya hazırlayarak Belediye Meclisine veya Encümene sunmak.
- ö)** Stratejik planlamaya göre bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak,
- p)** Başkanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak.
- r)** Kardeş kentler ile iletişim sağlamak ve ortak projeler yapmak,

Görev Kapsamı (Yasal Dayanakları)

- a) Onaylı Koruma Planları Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu Kararları,
- b) 5226 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ve İlgili Yönetmelikleri,
- c) 5216-Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu İlgili Yönetmeliği,
- ç) 5393 Sayılı Belediye Kanunu İlgili Yönetmeliği,
- d) Uluslararası sözleşmeler,
- e) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- f) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu,
- g) 3194 Sayılı İmar Kanunu,
- ğ) Mer'i İmar Yönetmeliği,
- h) 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu
- ı) 4734 KİK Kanunu
- i) 4735 Sayılı Sözleşme Kanunu
- j) 1996 Habitat City Summit toplantısında Türk Hükümeti tarafından sunulan ulusal rapor,
- k) 3030 sayılı Büyükşehir Belediyeleri'nin Yönetimi Hakkında Kanun

Müdürün Görev Yetki ve Sorumlulukları

- a) Belediye Başkanı adına Müdürlüğü temsil eder,
- b) Müdürlüğün idari ve teknik her türlü işlerini, kanun, yönetmelik, bildiri, genelge ve başkanlık direktifleri çerçevesinde sevk ve idare eder,
- c) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek plan ve programları yapar ve çalışmaların programa uygunluğunu sağlar.
- ç) Bürolar arasında koordinasyonu sağlayıcı tedbirler alır ve denetler,
- d) Her türlü tasarruf tedbirlerinin alınmasını ve denetimini yapar,
- e) Yapılacak işleri planlar buna uygun iş akış programı hazırlar ve programa uyumunu denetler,
- f) İhtiyaçların tespit eder ve yerine getirilmesini takip eder,
- g) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Belediye Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar içinde karar verme, tedbirleri alma ve uygulama yetkisine sahiptir,
- h) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisine sahiptir,
- ı) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derecede imza yetkisine sahiptir,
- i) Disiplin amiri olarak personeline mevzuatta ön görülen cezalarını verme yetkisine sahiptir,
- j) Müdürlüğe bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisine sahiptir,
- k) Müdürlük emrinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, mazeretine göre izin vermek; ödül, takdirname, yer değiştirmek gibi personel işlemlerini yerine getirme ve müdür muavinleri, büro sorumluları ve diğer görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek,
- l) Geçici süre görevinde bulunamayacağı dönemlerde, Müdürlüğe tayin şartlarına uygun olan personeli Müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirtmek ve Makamın Onayına sunma yetkisine sahiptir,
- m) Müdürlüğün Yönetmelik, talimat, yıllık bütçe, beş yıllık plan, yıllık plan, bilanço ve personel kadro taslaklarını hazırlayıp Başkanlığa sunmak, bütçe, iş, yatırım programları ve yasaları uyarınca harcama yapmak,
- n) Müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili her türlü yasal mevzuatın kitap, doküman ve bilginin takibi zamanında ilgili personele ulaştırılmasını temin için gerekli görevlendirmeyi, araç - gereçlerin teminini sağlamak,
- o) Müdürlüğün görev alanına giren konularda ihale evrakları için teknik şartname ve onay belgesi hazırlamak,
- ö) Müdürlüğün ihalelerini hazırlatmak, görev alanında lazım olacak tüm sarf malzemelerin alımını yapmak,

- p) Üst makamlarca verilecek diğer yetkiler, kurumun mevzuatı, yasalar ve bu yönerge ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden, yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmamasından, başkan yardımcısı ve belediye başkanına karşı sorumludur,
- r)Müdürlüğü'nü yönetmek, müdür yardımcılarının, büro sorumlularının, mimar mühendislerin ve memurların çalışmalarını düzenlemek, denetlemek, meslek ve yeteneklerine göre bürolara görev ve iş dağılımını yapmak,
- s)Başkanlık Makamı'nın onayını almak suretiyle gerekli gördüğü hallerde Müdürlük bünyesindeki birimleri tasfiye etmek, yeni birimler oluşturmak, birimlerin görev alanını yetki ve sorumluluklarını tespit etmek değiştirmek.

Etüd Proje Servis Memurunun Görev,Yetki ve Sorumlulukları

- a) Müdürlüğün görev alanına giren tasarım projeleri yapar veya yaptırır.
- b) Manavgat Belediyesi'nin yatırımlarını, plan altlıklarını, yatırım projelerini yapmak- yaptırarak, yatırım projelerinin yap-işlet dahil Belediye adına her türlü kontrollük işlemlerini yapmak.
- c) Müdürlük görev alanıyla ilgili her türlü konunun ayrıntılı araştırmasını,İmar durumunun tespitini, gerekirse imar planına veri teşkil edecek proje ve kentsel tasarım önerilerinin hazırlanmasını, ilgili birimlerde takibini yapar veya yaptırır.
- d) Ön projelerin yapılması, yaptırılması ya da incelenmesi proje seçimi fizibiliteleler.
- e) Gerekli görüldüğünde üniversitelerle, meslek odaları ve sivil toplum örgütleriyle, mesleğin gelişimi ve proje teknolojileri ile ilgili diyaloglar kurar, haberleşme ağı kurar, teknoloji ve bilgi alışverişini sağlar.
- f) Doğal Sit alanı ilan edilen bölgeler, göller, Milli Parklar veya Anıtlar Yüksek Kurulu veya Bölge Kurullarınca Sit Alanı ilan edilen bölgelerde koruma amaçlı, rekreatif amaçlı plan altlıkları ve önerileri ile proje ve uygulamalar yapar veya yaptırır.
- g) Taşınmaz Kültür ve Tabiat Varlıklarıyla, sit alanları ve tarihsel çevreler için Koruma Amaçlı Alt Ölçekli Uygulama Planlarını; gerektiğinde bu amaçla eylem programlarını yapacak veya yaptıracak her yapılan proje için uygulama programlarını hazırlayacak, cephe düzenlemeleri ile ilgili plan notları koyduracak öncelikleri belirleyecek, proje tarifleri yapmak ve proje konularını belirlemek,
- h) Tarihi kimlik belirleyici şehir mekânlarında isimlendirilmeler ile reklâm afiş vs. sabit düzenlemelerde yabancılaşma ve kültürel çevre kirliliği oluşturan durum ve gelişmeler karşısında önlem almak üzere çalışmalar yapmak, kentsel haklarla ilgili konularda gerekli önerileri getirerek ilgili birimlerle uygulamaya yönelik tavsiyelerde bulunmak,
- i) Müdür, Uzmanlar ve Danışmanlar tarafından kendisine verilen işleri yapar. Dosya, belge ve resmi yazıların gereğini yerine getirir.
- j)Kurum içi ve diğer kurumlarla koordinasyonu sağlar ve talepleri sonuçlandırır.Müdür tarafından unvanına uygun verilmiş işleri, ilgili mevzuat çerçevesinde yapar veya yaptırır.

Evrak kayıt memurunun görev yetki ve sorumlulukları:

(1) Evrak kayıt memurunun görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Evrak Kayıt/Arşiv Memuru, Belediye'nin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve amirinin belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Müdürlüğe gelen- giden evrakın, dosyaların ve diğer vesikaların kayıt, zimmet ve dosyalama işlemlerini yapmaktan Müdür'e karşı sorumludur.

- b) Müdürlüğe gelen-giden evrakın, dosyaların ve diğer vesikaların kayıt, zimmet ve dosyalama işlemlerini yapar.
- c) Tüm belgelerin konusu ile ilgili önceki belgeler ve dosyalar ile irtibatını Müdür ve Bölüm Sorumluları'nın kendisine vereceği direktifler doğrultusunda tesis eder.
- d) Müdürlükte işlem gören dosyalara dosya sayı numarası verilmesi, işin yazılması, arşive giren ve arşivden çıkan dosyaların takibi işlerini yapar.
- e) Gelen bir evrakın arşivde evveliyatı olup olmadığını takip eder. Evrakın evveliyatı varsa dosyasına ekler.
- f) Sonuçlandırılan ve çıkışı yapılan evrakın dosyasında hıfzını sağlar.
- g) Müdürlük kalemindeki kayıt, zimmet, fihrist, gelen evrak, giden evrak kayıt defterleri ile ilerde müdürlükçe gerekli görülecek diğer defterlerin tutulmasını ve kaydedilmesini sağlar.
- h) Müdürlüğün yazılarını en kısa süre içerisinde yazışma kurallarına uygun olarak yazar, raportöre teslim eder.
- ı) Müdürlüğe ait saklanması gereken bilumum bilgi, belge ve dosyaların bir program dâhilinde bilgisayara işlenmesini sağlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Birimlerin gider bütçe tasarıları

Madde 30- Belediye birimleri 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleri uyarınca yılı gider bütçe tasarılarını hazırlayarak yasal süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek zorundadır.

Taşınır mal işlemleri ve ihtiyaçların temini

Madde 31- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesi uyarınca; Fen,Park-Bahçe ve İmar İşleri Müdürlüklerinin gerçekleştireceği proje alımları dışındaki, idarenin tamamını ilgilendiren mal ve hizmet alımları, (4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre) ile hurdaya çıkan malzemelerin satışı Mali Hizmetler Müdürlüğüne, yapım ihaleleri, ilgili müdürlükler tarafından gerçekleştirilir. Ayrıca doğrudan temin sınırları içerisinde kalan tamir, bakım, onarımlar ile yedek parça alımları ilgili müdürlüklerce yapılır. Mali Hizmetler Müdürlüğüne Veri Giriş ile Güvenlik için Zabıta Müdürlüğüne gerçekleştirilecek ihaleler diğer ilgili müdürlüklerle koordineli olarak yapılır. Belediye birimleri birimlerine ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri yok etmek veya satmak, bunlara ilişkin kayıtlarını tutmakla görevli ve yükümlüdür. Tüm birimler (Hukuk İşleri hariç) belirtilen görev ve yükümlülükleri yerine getirebilecek bir alt birim oluşturmak zorundadır.

İnceleme ve araştırma

Madde 32- Başkanlık Makamı'ndan onay alınmak kaydıyla, belediye birim amirleri, kendi birimlerinin faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi veya yurtdışında bulunan resmi-özel kurum ve kuruluşlarda inceleme-araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir .

Öngörülmeven görevler

Madde 33- Bu yönetmelikte ya da yönergelerde öngörülmeven görevlerle karşılaşıldığında, bu görev hangi birimin faaliyet alanıyla yakınlık ve/veya benzerlik arz ediyorsa o birim tarafından yerine getirilir. Öngörülmeven görevlerde başkanın talimatı yeterlidir.

Yazışmalar

Madde 34- Belediye birimleri; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yazışma yaparlar. Aralarındaki yazışmaları öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadırlar.

Başkan Yardımcılarına bağılı birimlerin Başkan'a sunulan yazılarında, birim müdürü ve bağılı başkan yardımcısı parafları ile, Başkana bağılı birimlerin ise doğrudan birim Müdürü tarafından paraflı hazırlanması zorunludur.

Ortak görevler

Madde 35- Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör müdürlük başkanlık makamı tarafından belirlenir.

Yönerge

Madde 36- Bu yönetmelikte sayılan tüm belediye birimleri; görev ve yetkilerin kullanılması ile ilgili hususlar hakkında daha ayrıntılı olarak iç yönergelerini hazırlar. Bu iç yönergeler Başkan onayıyla yürürlüğe girer.

Değişiklik

Madde 37- Bu yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklik tekliflerinin belediye meclisine, bu yönetmeliğe dayanılarak çıkarılacak yönergelerde yapılacak her türlü değişiklik tekliflerinin ise başkan onayına sunulması işlemleri Hukuk İşleri Müdürlüğünün koordinesinde ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün katılımıyla gerçekleştirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Geçici ve Son Hükümler

Geçici madde 1- Bu yönetmeliğe dayanılarak çıkarılacak iç yönergeler 3 ay içinde hazırlanarak, yürürlüğe konulur. İç Yönergeler yürürlüğe konuluncaya kadar bu yönetmeliğe uyulur; tereddüt halinde Hukuk İşleri Müdürlüğünün görüşü ve Başkan Onayı ile iş ve işlemler yürütülür.

Yürürlük

Madde 38 –Bu yönetmelik hükümleri Belediye Meclisinin Yönetmeliği kabulünden sonra kurumun internet sitesinden yayınladığı günden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 39 - Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür