

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - Bu yönetmelik, Adana Seyhan İlçe Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü görev ve çalışma esaslarını belirler.

Kapsam

Madde 2 - Bu yönetmelik hükümleri, Adana İli Seyhan İlçe Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğünde uygulanır.

Dayanaklar

Madde 3 - Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinin b bendi uyarınca ve bu kanuna bağlı diğer tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelge hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 - Bu yönetmelik uygulamasında;

- 1) Belediye: Adana Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Seyhan Belediyesi' ni,
- 2) Başkanlık: Seyhan İlçe Belediye Başkanlığı'nı,
- 3) Meclis: Seyhan İlçe Belediye Başkanlığı Meclisi'ni,
- 4) Encümen: Seyhan İlçe Belediye Başkanlığı Encümeni'ni,
- 5) Başkan Yardımcısı: Seyhan İlçe Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nı,
- 6) Müdür: Seyhan İlçe Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürünü,
- 7) Müdürlük: İşletme ve İştirakler Müdürlüğü' nü,
- 8) Birim: Seyhan İlçe Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü birimlerini,
- 9) Birim Sorumlusu: Seyhan İlçe Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü birim Sorumlularını,

- 10)Personel: Seyhan İlçe Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'ne bağlı çalışanlarını
- 11)Harcama Yetkilisi: Birim müdürünü,
- 12)Harcama Talimatı: Hizmetin gerekçesi ile yapılacak işin konusu, tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme yöntemi ve hizmeti gerçekleştirecek görevlinin yazılı olduğu belgeyi,
- 13)Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevini yürüten kişiyi ifade eder.

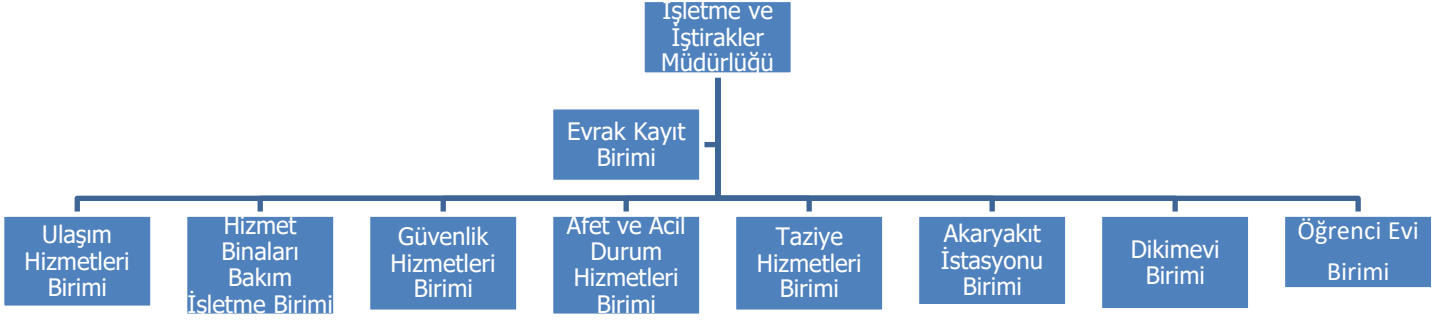
İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı

Madde 5 - İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur.

- a) Evrak Kayıt Birimi
- b) Ulaşım Hizmetleri Birimi
- c) Hizmet Binaları Bakım İşletme Birimi
- d) Güvenlik Hizmetleri Birimi
- e) Afet ve Acil Durum Hizmetleri Birimi
- f) Taziye Hizmetleri Birimi
- g) Akaryakıt İstasyonu Birimi
- h) Dikimevi
- i) Öğrenci Evi

Madde 6 - Müdürlüğün organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir :



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki Ve Sorumluluklar

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü' nün Görevi

Madde 7 – İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- 1) Belediye hizmet araçlarının temini, sevk ve idaresini sağlamak, kamu yararına olan dernek, vakıf vb. otobüs ve minibüs desteği sunmak,
- 2) Belediye hizmet binalarının her türlü bakım onarım ve işletmesiyle ilgili çalışmaları yürütmek,
- 3) Belediye hizmet birimleri tarafından kullanılmakta olan ısıtma, soğutma, iletişim (telsiz, telefon, ses sistemleri v.b.), jeneratör, aydınlatma, sıhhi tesisat ile ilgili araç ve gereçlerin teminini, bakım ve onarımlarını sağlamak,
- 4) Belediyenin elektrik, su, telefon ve diğer iletişim giderlerini karşılamak,
- 5) Belediye hizmet binalarının temizlik hizmetlerini yürütmek,

- 6) Belediye personelinin ve Belediye' ye ait tesis, bina ve teçhizatlarının 5188 sayılı yasa gereği güvenliğini sağlamak amacı ile gerekli hizmet faaliyetlerini yürütmek,
- 7) Afet ve acil durumlara karşı can ve mal kaybının en aza indirilmesi için koruyucu tedbirleri almak ve kurtarıcı faaliyetleri gerçekleştirmek,
- 8) Belediye hizmet binaların yangından korunması için Yangın Yönetmeliğine göre gerekli önlemleri almak, yangın malzemeleri ve uyarıcı levhaların yerlerini tespit ederek sürekli hazır bulunmalarını sağlamak,
- 9) Sivil savunma hizmetlerini yürütmek,
- 10) Belediye tarafından sunulan taziye hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 11) Belediye hizmet araçlarının ihtiyaç duyduğu akaryakıtı temin etmek, akaryakıt istasyonunda depolamak ve dağıtımını ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 12) Belediyeye ait olan akaryakıt istasyonunun işletmesini sağlamak,
- 13) Akaryakıt istasyonunda gerekli iş sağlığı ve güvenliği ile yangında korunma tedbirlerini almak veya aldirmek,
- 14) Akaryakıt istasyonlarının işletilmesi ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer tüm mevzuat hükümlerine uygun olarak iş ve işlemleri yürütmek, gerekli koşulları sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak veya aldirmek.
- 15) Belediyeye ait Dikimevi hizmetlerini yürütmek,
- 16) Dikimevi'nde çeşitli konfeksiyon ürünlerinin hazırlanmasını sağlamak,
- 17) Seyhan Belediyesi Kız Öğrenci Evi tesislerinin işletmesini sağlamak,
- 18) Seyhan Belediyesi Kız Öğrenci Evinin denetim ve kontrol sistemini Denetim komisyonu marifetiyle işletilmesini sağlamak,
- 19) Başkanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak.

İşletme ve İştirakler Müdürü' nün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 8 - Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- 1) Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde Müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek, müdürlüğün görevleri ile ilgili olarak diğer kurumlarla veya kurum içi Müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak,
- 2) Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi ve ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak,

- 3) Müdürlüğün Görev ve Çalışma Yönetmeliği hazırlık çalışmalarını yürütmek. Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlamak,
- 4) Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmak,
- 5) Müdürlüğüne ait taşınırlerle ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 6) Müdürlüğe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
- 7) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini sağlamak,
- 8) Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç/personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak. Hedeflere uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,
- 9) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- 10) Harcama Yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin tahsis edilen kaynakların planlanmış amaçlara ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını, uygulanan iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliği konusunda yeterli güvenceyi sağladığını, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, verilen bilgilerin doğruluğunu içeren İç Kontrol Güvence Beyanını düzenlemek ve Birim Faaliyet Raporuna eklemek. Yılda en az bir kez İç Kontrol düzenlemelerini ve İç Kontrol Sisteminin işleyişini değerlendirmeye tabi tutmak,
- 11) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini, yıllık yatırım programını hazırlamak,
- 12) 31.12.2005 Tarih ve 26040 3. mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak 01.01.2006 Tarihinde yürürlüğe girmiş olan "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar" Hakkında Yönetmeliğin 4.bölümünde sayılan ve Mali Hizmetler Biriminin Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemlerden Müdürlüğünü ilgilendirenleri, Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne Kontrole göndermek,
- 13) İç ve Dış mali denetim sırasında denetçilere talep edilen bilgi ve belgeleri sunmak ve gerekli kolaylığı sağlamak,

- 14) Müdürlüğünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlamak. Bu amaca uygun olarak müdürlüğüyle ilgili mali işlemlerin süreç akış şemalarını hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak,
- 15) Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanmış ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olduğunu kontrol etmek,
- 16) Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini imzalamak ve net ödeme emri belgesi ile eki belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilerek ilgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak,
- 17) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ile 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak,
- 18) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde Müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek, teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak,
- 19) Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek veya havale ettirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak,
- 20) Yapılan çalışmalar hakkında Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısına rapor vermek. Başkanlık Makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak,
- 21) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak,
- 22) Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek. Müdürlük personelinin çalışma performanslarını değerlendirmek,
- 23) Müdürlüğe yeni gelen veya görev yeri değişen personelin oryantasyon eğitimini sağlamak,
- 24) Disiplin Amiri sıfatıyla müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak. Astlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak,
- 25) Müdürlükteki personelin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak,

26) Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyararak, bilgi ve rapor istemek. Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak, gizli işsizliği önlemek ve birim içi çalışma akışını kontrol etmek.

Madde 9 - Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

- 1) Müdürlüğü; Başkanlık Makamına, Belediyenin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan;
- 2) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,
- 3) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- 4) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve Harcama Talimatı vermeye,
- 5) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- 6) İhalelerde ihale yetkilisi tarafından onaylanan ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalamaya,
- 7) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,
- 8) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
- 9) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
- 10) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- 11) Çalışma gurupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
- 12) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- 13) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- 14) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- 15) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden başkan yardımcısı ve başkan onayıyla görüş sormaya,
- 16) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

Madde 10 - Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;
- 2) Belediye BaŐkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,
- 3) BaŐkanın bilgisi dahilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
- 4) Gerektiğinde Belediye Encümenine,
- 5) Kolektif alıŐma gerektiren konularda; çalıŐmanın öznesi durumundaki müdürlüklere veya müdürlere ya da kurullara karşı sorumludurlar.

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

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

Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruŐtırma aŐamasında, adli ya da idari inceleme ve soruŐtırmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaŐtırmakla sorumludurlar.

Birim Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 11 - Birim sorumlularının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

- 1) Kendine verilen işleri, ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yürütüp, sresinde bitirilmesini sağlamak,
- 2) Müdürlüğe bağlı tüm teknik elemanların yasalar doğrultusunda çalışmalarını izlemek denetlemek ve çalışmaları koordine etmek,

- 3) Resmi kurum ve kuruluşlar ile Belediyenin Müdürlükleri arasında iletişim ve koordinasyonu sağlamak üzere resmi yazışmalara imza atmak,
- 4) Birimine gelen dilekçe veya evrakı ilgili personele havale etmek,
- 5) Elemanlarının meslek ve yetenekleri doğrultusunda görev dağılımını yapmak,
- 6) Uygulamada eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbirler almak, uygulama birliğini sağlayarak elemanlar arasındaki teknik görüş farklılığından doğan anlaşmazlıkları gidermek,
- 7) Personelin Görevlerini gereği gibi yerine getirmesinden ve yetkilerini zamanında ve gereğince kullanılmasından Müdüre karşı sorumludur.

Evrak Kayıt Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 12 - Evrak Kayıt Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Müdürlüğe gelen evrakların kaydedilmesi, EBYS üzerinden havale edilen evrakların ilgili personele iletilmesinin sağlanması,
- 2) Müdürlük personelinin hazırlamış olduğu evrakların onay işlemlerinin takip edilmesi, giden evrakların kaydedilerek ilgili yerlere gönderilmesi,
- 3) Gelen/Giden evrakların arşivlenmesinin sağlanması,
- 4) Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye ve teknik malzeme ihtiyaçlarının belirlenerek gerekli talebin yapılması, malzemelerin depolanması ve gerektiği zamanlarda ihtiyaç sahiplerine temin edilmesi,
- 5) Müdürlük arşivinin düzen ve tertibinin sağlanması, genel arşiv ile koordinasyonun sağlanması,
- 6) Müdürlük personelinin mesai olurları, puantaj ve arazi tazminatlarının hazırlanması ve ilgili Müdürlüğe iletilmesi,
- 7) Birim kapsamında yapılan tüm çalışmaların, yürürlükteki kanunlar ve teknik esaslar çerçevesinde gerçekleştirilmesi ile ilgili üst yöneticiye bilgi vermek,
- 8) Müdürlüğe ihale kanuna göre alımı yapılan tüm Tüketim malzemelerine Taşınır Mal Yönetmeliğine göre Taşınır İşlem Fişi düzenlemek, (T.M.Y.Örnek No:5)
- 9) Girişi yapılan tüketim malzemelerinin Harcama birimlerine Taşınır İşlem Fişi ile çıkışının yapılması sağlamak, (T.M.Y.Örnek No:5)
- 10) Avans işlemlerinde alınan malzemelerin Taşınır İşlem Fişi ile kayıtlara alınmasını sağlamak, (T.M.Y.Örnek No:5)

- 11) Alımı yapılan Dayanıklı Taşınırlara (Demirbaş) Taşınır Mal Yönetmeliğine göre Taşınır İşlem Fişi düzenlemek, (T.M.Y.Örnek No:5)
- 12) Dayanıklı Taşınırları Zimmet Fişi ile alımı yapılan Harcama Birimine teslim etmek, (T.M.Y.Örnek No:6/A)
- 13) Dayanıklı taşınırlara Sicil No sunu gösterir Barkod yapıştırmak,
- 14) 4734 sayılı kanununun 22/d maddesine göre alımı yapılan Mal, Yapım, Hizmet işleri için Muayene raporunu hazırlamak ve muayene komisyonunca imzalanmasını sağlamak,
- 15) İşlemleri tamamlanan dosyaların kontrolünü yapıp ödeme yazı ile Mali Hizm. Md.ne gönderilmesini sağlamak,
- 16) Dayanıklı Taşınırların (Demirbaşların) takibini yapmak,
- 17) Dayanıklı Taşınır (Demirbaş) listelerini hazırlamak, odalara asılmasını ve güncelliğinin sağlanmasını kontrol etmek,
- 18) Eskimiş ve kullanım ömrü dolmuş Dayanıklı Taşınırların (Demirbaş) düşülmesini sağlamak,
- 19) Harcama Birimi adına her yıl Sayım Tutanağının (Örnek No:12), Taşınır Sayım Döküm Cetvellerinin (Örnek No:13), Taşınır Yönetim Hesap Cetvellerinin (Örnek No:14) hazırlamasını ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
- 20) Her türlü genelge, tebliğ, Yönetmelik ve başkanlık emirlerini ilgili personel, birimlere duyurmak,
- 21) Müdürlüğü ilgilendiren konularda CİMER, Bilgi Edinme, Halk Masa vb. birimlerden gelen yazıların cevaplanmasını sağlamak.

Ulaşım Hizmetleri Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 13 - Ulaşım Hizmetleri Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Müdürlüklerin (iş makineleri, kamyon, kamyonet, traktör gibi ilgili müdürlüklerin sorumluluğunda olan araçlar hariç) binek aracı, kombi van, minibüs-otobüs gibi toplu taşıma hizmet aracı ihtiyacını araç havuzundan karşılamak,
- 2) Kamu yararına olan dernek, vakıf vb. otobüs ve minibüs desteği sunmak,

- 3) Belediyeye ait araçların zorunlu trafik sigortası ve fenni muayene iş ve işlemlerini yürütmek.

Hizmet Binaları Bakım İşletme Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 14 - Hizmet Binaları Bakım İşletme Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Belediye hizmet binalarının her türlü bakım onarım ve işletmesiyle ilgili çalışmaları yürütmek,
- 2) Belediye hizmet birimleri tarafından kullanılmakta olan ısıtma, soğutma, iletişim (telsiz, telefon, ses sistemleri v.b.), jeneratör, aydınlatma, sıhhi tesisat ile ilgili araç ve gereçlerin teminini, bakım ve onarımlarını sağlamak,
- 3) Belediyenin elektrik, su, telefon ve diğer iletişim giderlerini karşılamak,
- 4) Belediye hizmet binalarının temizlik hizmetlerini yürütmek.

Güvenlik Hizmetleri Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 15 - Güvenlik Hizmetleri Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Belediye başkanlık ve bağlı birimlerin 5188 sayılı yasa gereği güvenliğin sağlanması konusunda mesai saatleri içi ve dışında kontrolü sağlamak, sabotaj, soygun, yangın ve muhtemelen yıkıcı faaliyetlere caydırıcı, önleyici ve durdurucu tedbirleri alarak ilgili mercilerin vakit geçirilmeden uyarılmasını sağlamak,
- 2) Görev alanları içinde işlenmiş veya işlenmekte olan suçları derhal genel kolluk kuvvetlerine bildirmek, genel kolluk kuvvetleri gelinceye kadar zanlıların yakalanması ve gözetim altında tutulmasını sağlamak,
- 3) Koruma ve güvenlik hizmetlerinin gerektirdiği diğer önlemleri almak.

Afet Ve Acil Durum Hizmetleri Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 16 - Afet Ve Acil Durum Hizmetleri Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Afet ve acil durumlara karşı can ve mal kaybının en aza indirilmesi için koruyucu tedbirleri almak ve kurtarıcı faaliyetleri gerçekleştirmek,
- 2) Belediye hizmet binaların yangından korunması için Yangın Yönetmeliğine göre gerekli önlemleri almak, yangın malzemeleri ve uyarıcı levhaların yerlerini tespit ederek sürekli hazır bulunmalarını sağlamak,
- 3) Sivil savunma hizmetlerini yürütmek,
- 4) Sabotajlara karşı koruma planlarını hazırlamak,
- 5) Afet, acil durum görev ve hizmetleri ile ilgili konular hakkında Belediye Personeli ve Mahalli Sivil Savunma Müdürlük, Uzmanlık, Amirlik, Memurluk, Yerel, Ulusal ve Uluslar arası çapta faaliyet gösteren sivil toplum kuruluşları ile irtibat ve işbirliğinde bulunmak,
- 6) Mahalli Mülki İdare Amirlikleri ile bağlı veya denetlemelerine tabi buldukları üst makamlardan gönderilen afet, acil durum ile ilgili emir, talimat ve direktiflerin yerine getirilmesini sağlamak,
- 7) Afet, acil durum tesis, teçhizat ve malzeme ihtiyaçlarını temin etmek, mevcut olanların bakımlarının yapılmasını ve muhafaza edilmesini sağlamak,
- 8) Afet, acil durum mevzuat, yayın ve emirlerini sürekli olarak izlemek, incelemek ve bunların Belediye'de uygulanması için gerekli faaliyetleri yerine getirmek.

Taziye Hizmetleri Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 17 - Taziye Hizmetleri Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Belediye tarafından sunulan taziye hizmetleri ile ilgili plastik masa, plastik sandalye ve mevsim şartlarına uygun taziye çadırlarını temin etmek, bakım ve onarımlarını yaptırmak,
- 2) Taziye hizmetleri kapsamında gelen talepler doğrultusunda taziye yerlerine taziye çadırları kurmak, masa, sandalye ve diğer malzemeleri (çay, şeker, semaver v.b.) temin etmek,
- 3) Taziye sonrasında masa, sandalye ve taziye çadırlarını geri alıp depolamak.

Akaryakıt İstasyonu Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 18 - Akaryakıt İstasyonu Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Belediye hizmet araçlarının ihtiyaç duyduğu akaryakıtı temin etmek, akaryakıt istasyonunda depolamak,
- 2) Akaryakıt otomasyon sistemini işletmek,
- 3) Akaryakıtın belediye hizmet araçlarına güvenli bir şekilde dağıtımını sağlamak,
- 4) Akaryakıt ambar giriş ve çıkış evraklarını arşivlemek ve müdürlüğün evrak kayıt birimine ulaştırmak,
- 5) Akaryakıt istasyonunda gerekli iş sağlığı ve güvenliği ile yangında korunma tedbirlerini almak veya aldırarak,
- 6) Akaryakıt istasyonlarının işletilmesi ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer tüm mevzuat hükümlerine uygun olarak iş ve işlemleri yürütmek, gerekli koşulları sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak veya aldırarak.

Dikimevi Birimi Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 19- Dikimevi Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) İlçe halkından gelen talepler doğrultusunda ücret tarifesi çerçevesinde (imkân ve kabiliyetler dahilinde) dikim hizmeti sunmak,
- 2) Belediye personellerine üniforma ve iş kıyafeti ile ihtiyaç dahilinde diğer giyim ürünleri (pantolon, gömlek, t-shirt, ceket, mont, v.b.) dikimi hizmeti sunmak,
- 3) Belediye hizmetlerinde kullanılmak üzere ilgili müdürlüklerin talepleri doğrultusundaki ürünlerin dikim ve üretimini sağlamak
- 4) Kamu Kurum ve Kuruluşlarına talepleri doğrultusunda ücret tarifesi (talep doğrultusunda ürünlere baskı ve nakış hazırlanması dahil) çerçevesinde dikim hizmeti sunmak.
- 5) Muhtaç ve ihtiyaç sahibi vatandaşlara resmi ve dini bayramlarda, ayrıca Afet ve Acil durumlarda dağıtılmak üzere kıyafet üretilerek dağıtılması ve diğer ihtiyaçları karşılayabilecek dikim hizmetlerini karşılamak.

Otopark Birimi Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 20- Otopark Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Seyhan Belediyesi personellerine, meclis üyelerine, muhtarlara, vatandaşlara, kamu çalışanlarına, engellilere, gazi ve şehit ailelerine ücret tarifesi çerçevesinde hizmet vermek
- 2) 01.07.1993 tarih ve 21624 sayılı resmi gazetede yayınlanan 3194 sayılı İmar Kanununun 37 nci ve 44 üncü maddelerine dayanılarak hazırlanan yönetmeliğe göre **Otopark** alanlarında %5 oranında yerin **engellilere** ayrılmış olması gerekmektedir maddesine istinaden engellilere otopark yeri ayırmak.
- 3) Otopark Hizmetinde Haftanın 7 Günü Hizmet vermek
- 4) Seyhan Belediyesi Ana Hizmet Binası Kapalı Otoparkı ve Seyhan Belediyesi Kent Meydanı Kapalı Otoparkı Hafta içi ve hafta sonu dahil 07:00-19:00 saatleri arasında hizmet verilmekte, saat 18:00'dan sonra araç girişini durdurmak.
- 5) Otopark içerisinde hizmet veren Oto Yıkama kısmında Belediyemize ait Resmi Araçların ücretsiz yıkama işlemi yapmak

Kız Öğrenci Evi Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 21- Kız Öğrenci Evi Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) İlimize başka illerden gelen Yükseköğretim öğrencilerine ücret tarifesi çerçevesinde barınma hizmeti vermek,
- 2) Kız Öğrenci evi için başvuruda bulunan kişiler arasından şartları uygun olan öğrencileri belirlemek, evraklarını toplamak, kayıt işlemlerini tamamlamak ve ücreti tahsil etmek,
- 3) Kız Öğrenci evi ücretini belirlemek, öğrenci evi açılış ve kapanış dönemlerini belirlemek,
- 4) Kız Öğrenci evi kurallarını, başvuru şartlarını belirlemek,
- 5) Belirlenen kurallara uymayan öğrencilere Kız öğrenci evi komisyonu olarak gerekli disiplin cezalarını vermek ve uygulamak,
- 6) Kız Öğrenci evinde gerekli olan düzeni ve disiplini sağlamak

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Madde 22 – Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümleri ile ilgili sair mevzuat hükümleri ve ayrıca Başkanlık Genelgeleri göz önüne alınarak işlem yapılır.

Yürürlük

Madde 23 - Bu yönetmelik Seyhan İlçe Belediye Meclisi' nin kabulü ve web sitesinde yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 24 - Bu yönetmelik hükümleri Seyhan İlçe Belediye Başkanı tarafından yürütülür.