



KIRKLARELİ BELEDİYE MECLİSİ
2022 YILI EKİM AYI TOPLANTI KARARI

MECLİSİN TOPLANTI TARİHİ : 04.10.2022
MECLİSİN TOPLANTI NUMARASI : 10
BİRLEŞİM NO : 1
OTURUM : 1
GÜNDEM : 6
KARAR NO : 140
TOPLANTI NEV'İ : Olağan

KATILAN ÜYELER: Belediye Başkanı Mehmet Siyam KESİMOĞLU, Arda KOLCULAR, Hasan BAYKAL, Can YAZICI, Samet BABACIK, Ali GÖKÇEN, Sualp ALDÜZ, Fırat ALTİNTEL, Ömer Faruk AKKOL, Ersin KIRMIZITAŞ, Fahrettin KAYA, Ayten DOYMAZ, Ebru BİLGİÇ ILIK, Yüksel TAŞKIN, Ayşe DURMAZ, Nadiye RODOPLU, Burcu BÖLÜKBAŞI YEĞİN, Savaş ÇEKİNMEZ, Yücel OLUÇAY dahil 19 üyenin iştirakiyle toplandı.

KATILMAYAN ÜYELER: Esra Cansu BOYRAZ, Gürkan ORAS, Elmas BÜYÜKDERE, Mahmut BOZAN, Selda BİLGİN, Halil KAHRAMAN, Coşkun TOKLUCU

GÜNDEMİN: “Kırklareli Belediye Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği” ile ilgili konunun görüşülmesi.

-KARAR-

Belediye Meclisince yapılan görüşme ve müzakereler neticesinde;
Kırklareli Belediye Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin aşağıdaki şekli ile kabulüne, **oybirliğiyle karar verildi.**

T.C.
KIRKLARELİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Kırklareli Belediye Başkanlığı Müdürlük ve personelinin, fonksiyonel ve operasyonel görev dağılımını belirlemek, birim organizasyon

1

şemalarını ortaya koymak, yönetici ve personelin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebileceği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasını sağlamak, görev, yetki ve sorumluluklarını çağdaş kamu yönetimi ilke ve uygulamaları çerçevesinde belirlemeye yönelik tedbirlerin alınmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik Kırklareli Belediye Başkanlığı müdürlükleri ve personelinin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesi ile 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- | | |
|----------------------|--|
| a) Belediye | : Kırklareli Belediyesini, |
| b) Başkanlık | : Kırklareli Belediye Başkanlığını, |
| c) Belediye Meclisi | : Kırklareli Belediye Meclisini, |
| ç) Belediye Encümen | : Kırklareli Belediye Encümenini, |
| d) İç Denetim Birimi | : İç denetim faaliyetlerini gerçekleştiren birimi, |
| e) İç Denetçi | : İç denetim faaliyetlerini gerçekleştirmekle sorumlu sertifika sahibi iç denetçileri, |
| f) Müdürlük | : Norm kadro yönetmeliğine göre oluşturulan müdürlüğü, |
| g) Müdür | : Birim müdürünü, |
| ğ) Personel | : Müdürlüğe bağlı olarak çalışan personeli ifade eder. |

Temel İlkeler

MADDE 5- (1) Kırklareli Belediyesi'nde aşağıdaki temel ilkelere uyulur:

- Anayasaya, kanunlara, belediye mevzuatına ve hizmet standartlarına uygun çalışmak.
- Bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55'inci maddesi gereğince, iç kontrol ve süreç çalışmaları ile bütünlük olarak belediyemiz faaliyetlerinin etkin bir şekilde gerçekleştirilebilmesi için standartlar ve yöntemler geliştirmek.
- Karar alma ve uygulama süreçlerini adalet, eşitlik, tarafsızlık ve şeffaflık içerisinde yürütmek.
- Halkın bilgi edinme hakkını kullanması için gerekli tedbirleri almak.
- Kurum içi yönetim ve hizmetlerin sunumunda sürekli gelişim, katılımcılık, saydamlık, yerindelik, hesap verebilirlik, beyana güven ile hizmetten yararlananların ihtiyacına ve hizmetlerin sonucuna odaklılığı esas almak.
- Belediyemiz insan gücü ve maddî kaynaklarını etkili ve verimli şekilde kullanmak.
- Çalışanların zamanını verimli kullanmasını sağlamak.
- Hizmette kaliteyi arttırmak.
- Belediyenin güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek, fırsat ve tehditleri analiz etmek.
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkelerini esas almak, sorunlara kalıcı ve yerinde çözümler üretmek.
- Kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutmak.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organizasyon Yapısı, Meclis, Encümen, Başkan, Başkan Vekili, Başkan Yardımcısı, İç Denetim Birimi ve Evlendirme Memurluğu

Teşkilat

MADDE 6- (1) Müdürlükler; 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48'inci maddesine ile 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak Belediye Meclis kararı ile oluşturulmuştur. Müdürlükler ihtiyaca göre Başkanlık oluru ile alt birim oluşturabilir.

Organizasyon Yapısı

MADDE 7- (1) Kırklareli Belediye Başkanlığı'nın organizasyon yapısı; temel yetki ve sorumluluk dağılımını, hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde Ek-1 deki gibi belirlenmiştir. Bütün müdürlükler, üst yönetici olarak belediye başkanına ve onun yetki verdiği başkan yardımcısına bağlı olarak çalışır. Organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma belediye başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer. Belediye başkanı organizasyon yapısını resmen değiştirmeye yetkilidir.

Meclis

MADDE 8 - (1) Belediye Meclisi; Belediyenin karar organıdır. İlgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilmiş üyelerden oluşmaktadır. Belediye Meclisinin görev ve yetkileri 5393 sayılı Belediye Kanun'un 18'inci maddesinde belirtilmiştir. Meclis çalışmalarını 09/10/2015 tarihli ve 25961 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği hükümlerine göre yürütür. Sekreteryası (Belediye Başkanı tarafından belirlenen gündemin dağıtımının yapılması ve alınan kararların gündem sahibi müdürlüklere dağıtımının yapılması ile ilgili işler.) Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından yapılır.

Encümen

MADDE 9- (1) Belediye Encümeni; Belediye başkanının başkanlığında, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği üç üye, malî hizmetler müdürü ve belediye başkanının birim müdürleri arasından her yıl seçeceği iki üye olmak üzere yedi kişiden oluşur. Belediye Encümeninin görev ve yetkileri 5393 sayılı Belediye Kanun'un 34'üncü maddesinde belirtilmiştir. Sekreteryası (Belediye Başkanı tarafından belirlenen gündemin dağıtımının yapılması ve alınan kararların gündem sahibi müdürlüklere dağıtımının yapılması ile ilgili işler.) Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından yapılır.

Başkan

MADDE 10- (1) Belediye Başkanı; Belediye idaresinin başı ve tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye başkanı ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilir. Belediye Başkanının görev ve yetkileri 5393 sayılı Belediye Kanun'un 38'inci maddesinde belirtilmiştir.

Başkan Vekili

MADDE 11- (1) Belediye başkanı izin, hastalık veya başka bir sebeple görevi başında bulunmadığı hâllerde kendisine vekâlet etmek üzere; belediye meclisi üyeleri arasından bir üyeyi başkan vekili olarak görevlendirir. Başkan vekili, başkanın yetkilerine sahiptir.

Başkan Yardımcısı

MADDE 12- (1) Başkan yardımcısı; Belediye Başkanı tarafından gerekli yetkinin verilmesi kaydıyla kendilerine bağlanan müdürlük ve alt birimlerin koordinasyonundan sorumlu olan kamu görevlileridir. Başkan yardımcıları kendilerine bağlı müdürlük ve alt birimlerin işleyişinden başkana karşı birinci derecede sorumludurlar. Mevzuat ve imza yetkileri yönergesi ile kendilerine verilen görevleri yürütürler. Belediye başkanı Belediye Kanunu'nun 49. Maddesi gereğince meclis üyeleri arasından ve norm kadro esaslarına uygun olarak da kamu görevlileri arasından başkan yardımcısını görevlendirir.

İç Denetim Birimi

MADDE 13- (1) İç denetim; 5018 sayılı kanunun 63 ile 67'nci maddeleri arasında düzenlenmektedir. Burada iç denetim sisteminin kurulmasının ve iç denetimin iç denetçiler tarafından yapılması öngörülmüştür. Denetim faaliyetinin "iç" olma niteliği kuruluş bünyesinde, kuruluşun yetkili mercileri adına yapıyor olmasından kaynaklanmaktadır.

İç Denetim Biriminin Yapısı:

- a) İç denetim birimi, İç denetim birimi başkanı ve iç denetçiler ile ihtiyaca göre görevlendirilen büro personelinden oluşur.
- b) İç denetim birimi idari yönden doğrudan başkana bağlı olarak faaliyetlerini yürütür.
- c) İç denetim birimi, başkan dışında başka birim veya yöneticilerle ilişkilendirilemez.

İç denetim birimi çalışmalarını, yetki ve sorumluluklarını 12/07/ 2006 tarihli ve 26226 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 2006/10654 sayılı İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yürütür.

Evlendirme Memurluğu

MADDE 14- (1) Evlendirme memurluğu, Belediye Başkanı veya bu işle görevlendireceği memur tarafından yürütülür.

Evlendirme memurluğu çalışmalarını 10/07/1985 tarihli ve 85/9747 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile 07/11/1985 tarihli ve 18921 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Evlendirme Yönetmeliği" hükümlerine göre yürütür. Evlendirme memurları bu görevlerinden dolayı Nüfus Müdürlüklerine karşı sorumludurlar. Belediye personeli arasından görevlendirilen evlendirme memurlarının Belediye Başkanına karşı olan sorumlulukları saklıdır. Evlendirme memurluğu personelinin özlük iş ve işlemleri Özel Kalem Müdürlüğü tarafından takip edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlük, Müdür, Müdür ve Müdürlük Görevleri

Müdürlük

MADDE 15- (1) Kırklareli Belediye Başkanlığı; yirmi müdürlük ve bu müdürlüklere bağlı bulunan alt birimlerden oluşur. Müdürlüklerde müdür ile yürürlükteki mevzuata uygun yeterli nitelik ve sayıda personel görev yapar.

4

Müdür

MADDE 16- (1) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen hükümler ile "İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler ile Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanan ve "Kırklareli Belediyesi Görev ve Çalışma Yönetmeliği" ile ilgili mevzuat gereği kendisine verilen görevleri yapmaktan sorumlu olan kişidir.

Müdürün Görevleri

MADDE 17- (1) Müdürün Görevleri:

- a) Belediyenin amaç, prensip, politikaları, bağlı bulunan ilgili mevzuat ve belediye başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde belediye başkanının veya yetki verdiği başkan yardımcısının gözetimi ve denetimi altında verilen görevleri yapmak, müdürlüğünü sevk ve idare etmek.
- b) Müdürlüğün görev alanına giren konularda yapmakla yükümlü bulundukları hizmet veya görevlerini, başkanlık emir ve direktifleri yönünde, mevzuata, plan ve programlara uygun olarak yapmak ve yaptırmak.
- c) Stratejik plan ve performans programına uygun faaliyette bulunmak.
- ç) Müdürlüğün ihtiyacı olan tüm harcamaları 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında gerçekleştirmek.
- d) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde; Müdürlüğün bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlamak, Harcama talimatı vermek ve giderin gerçekleşmesini sağlamak, Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun yapılmasını sağlamak.
- e) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarını oluşturmak, oluşturulan kayıtların arşivlenmesini, korunmasını ve raporlanmasını sağlamak, iç ve dış denetime hazır bulundurmak.
- f) Başkanlık makamını bilgilendirmek kaydı ile adli ve idari inceleme, soruşturma aşamasında soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında eksiksiz olarak hazırlayıp sunmak.
- g) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile başkanlıkça verilen görevlerin yapılmasını sağlamak.

Özel Kalem Müdürlüğü

MADDE 18- (1) Özel Kalem Müdürlüğü Alt Birimleri

- a) Müdür
- b) İdari ve Mali İşler Alt Birimi
- c) Başkanlık Sekreteryası Alt Birimi
- ç) Basın Alt Birimi
- d) Yayın Alt Birimi
- e) Halkla İlişkiler Alt Birimi
- f) Avrupa Birliği Proje Alt Birimi



(2) Özel Kalem Müdürlüğünün görevleri:

a) Başkanlık Sekreteryası Alt Biriminin Görevleri

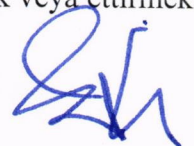
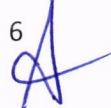
- 1) Başkanlık makamının sekreteryasını düzenleyerek başkanlık makamının görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.
- 2) Başkanlık makamının randevularını planlamak, toplantılarını ayarlamak, yapılacak toplantı gün ve saatlerini ilgili birimlere bildirmek.
- 3) Belediye meclisi, belediye encümeni ile belediyede hizmet veren tüm müdürlüklerin kendi aralarında ve bu müdürlüklerle başkanlık makamı arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.
- 4) Belediye başkanı ve başkanlık makamı adına tüm tebrik, taziye, telgraf ve kutlama mesajlarını başkanın isteği doğrultusunda yazmak ve ilgili yerlere göndermek.
- 5) Başkanlık makamının günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma programlarını hazırlamak aylık ve yıllık çalışma programlarını uygulamak.
- 6) Bayramlarda ve diğer törenlerde belediyede yapılacak ağırlamada gerekli düzeni sağlamak, ikramları hazırlamak.
- 7) Kentin başarı kazanmış amatör sporcu, sanatçı ve çeşitli dallarda derece almış öğrencilerine ödül verilmesini sağlamak.
- 8) Yurt içi ve yurt dışında kardeş şehir ilişkilerini yürütmek ve Kırklareli kültürünü ve değerlerini ülke ve ülke dışında tanıtıcı faaliyetler yapmak.
- 9) Başkanlık makamı adına yapılan resmi tören, açılış, kokteyl, şölenler ve benzeri etkinliklerde ilgili birim ve kuruluşlarla koordinasyon sağlamak, ikram ve hediyeler hazırlamak.
- 10) Başkanlık makamının ve belediye meclis üyelerinin yurtiçi ve yurtdışında katılacağı toplantı programlarının gerekli hazırlıklarını yapmak, iletişim, geliş gidiş ve konaklama rezervasyonlarını organize etmek.
- 11) Başkanlık makamının yurtiçi ve yurtdışı misafirlerini karşılamak, hediyeler almak, ağırlamak ve uğurlama hizmetlerini yerine getirmek ve gerekli organizasyonları düzenlemek.
- 12) Başkanlık makamının gerekli gördüğü danışmanlık hizmetlerini yapmak veya yaptırmak.

b) Basın Alt Biriminin Görevleri

- 1) Belediyemiz ile basın kuruluşları arasında haber akışını sağlamak, her gün düzenli olarak ulusal ve yerel gazetelerde, internet haber sitelerinde ve televizyonlarda Belediye ve Belediye Başkanı ile ilgili çıkan haberleri, takip edip gazete kupürlerini ve dijital materyalleri çoğaltarak Başkan ve başkan yardımcılara ulaştırıp arşivini tutmak.
- 2) Radyo, TV kanallarında ve sosyal medyada Kırklareli Belediyesi ile ilgili konuları takip etmek, kayıt etmek ve arşivlemek.
- 3) Belediye ile ilgili tüm organizasyonları takip ederek fotoğraf görüntülerini ve video kayıtlarını arşivlemek.
- 4) Basında çıkan hatalı ve eksik haberleri tespit etmek, tekzipleri iletmek.
- 5) Yerel ve ulusal TV kanallarını aracı kurum vasıtasıyla takip ederek haber taramasını yapmak.
- 6) Basın bültenlerinin hazırlanmasıyla Belediyemizin ulusal ve yerel medyada yer almasını sağlamak.
- 7) Sesli ilan, duyuru, santral, çağrı merkezi gibi hizmetleri koordine etmek veya ettirmek.



6



- 8) Kırklareli Belediyesi ile ilgili tüm organizasyonları takip ederek fotoğraf ve video cihazları ile görüntülemek ve arşivlemek.
- 9) Kırklareli Belediyesi faaliyetlerinin duyurulabilmesi için tüm tanıtım ve iletişim çalışmalarını yapmak, böylece yazılı ve görsel medyada farkındalık yaratmak.
- 10) Belediye ile ilgili çalışmalara basın mensuplarının davet edilmesi ve halkın bilgilendirmesi için basın bültenlerinin hazırlanması, basın kuruluşlarına faks çekilmesi ve e-posta gönderilmesini sağlamak.
- 11) Başkanlıktan aldığı talimat doğrultusunda bayram kutlamaları ve anma törenleri için yapılan ön çalışmaları yürütmek, Belediyemizin tüm etkinliklerinin duyurusunu yapmak.
- 12) Belediye hizmetleri ile gerekli duyuruları web sitesinde yayınlanmasını sağlamak ve web sitesini yönetmek.
- 13) Kırklareli'nin tanıtımı ve özel günlere ait hediyelik eşya, tişört, bayrak gibi ürünler ile ilgili yöresel üretime ait ürünler dağıtmak.

c) Yayın Alt Biriminin Görevleri

- 1) Sesli ilan, duyuru, üzüm masa gibi hizmetleri koordine etmek veya ettirmek.
- 2) Kırklareli Belediyesi ile ilgili gerekli görülen kitap, dergi, kaset ve CD'lerin basılmasını ve yayınlanmasını sağlamak.
- 3) Kırklareli Belediyesi faaliyetlerinin duyurulabilmesi için tüm tanıtım ve iletişim çalışmalarını yapmak, böylece yazılı ve görsel medyada farkındalık yaratmak.
- 4) Tanıtıma yönelik plan ve uygulamalarda bulunarak billboard, afiş, davetiye çalışmalarının ve tanıtım filmlerinin hazırlanmasını sağlamak.
- 5) Başkanlıktan aldığı talimat doğrultusunda bayram kutlamaları ve anma törenleri için yapılan ön çalışmaları yürütmek, Belediyemizin tüm etkinliklerinin duyurusunu yapmak.
- 6) Vatandaşları Belediyenin etkinliklerinden haberdar etmek için SMS yoluyla bilgilendirmek ve katılımı sağlamak, düzenlenecek olan etkinliklerin davetiyelerini hazırlamak ve elden teslim edilmesini sağlamak.
- 7) Kırklareli'nin tanıtımı ve özel günlere ait hediyelik eşya, tişört, bayrak gibi ürünler ile yöresel üretime ait ürünler dağıtmak.

ç) Halkla İlişkiler Alt Biriminin Görevleri

- 1) Halkla ilişkiler hizmetlerinde, bütünlük, etkili ve verimli hizmet, tarafsızlık, açıklık, katılım gibi ilkelerin uygulanmasındaki devamlılığı sağlayıp, belediyelerden yana kamuoyu oluşturmak, halkın belediyeye ve belediyenin halka karşı hak ve ödevlerini korumak, yapılan çalışmalardan halkın düşüncesini alma ve halkı bilgilendirme aşamasından sonra kamuoyu ölçme ve değerlendirmesini sağlamak.
- 2) Vatandaşların birimlere göre olan ziyaret dağılımıyla ilgili veri tabanı oluşturmak.
- 3) Belediye ile ilgili konularda vatandaşları bilgilendirme ve yanlış anlamaları düzeltmeyi amaçlamak, bölgelere göre memnuniyet düzeylerini belirlemek ve gelen şikâyetleri kayda almak.
- 4) 4982 sayılı "Bilgi Edinme Hakkı Kanunu" kapsamında bilgi verme yükümlülüğü gereği bu kanunda yer alan istisnalar dışındaki her türlü bilgi ve belgeyi başvuranların yararlanmasına sunmak ve bilgi edinme başvurularını süratli ve doğru sonuçlandırmak üzere, gerekli idare ve teknik tedbirleri alarak vatandaşa hizmet vermek.

- 5) CİMER' den (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi) gelen, vatandaşlar tarafından yapılan yazılı ve sözlü başvuruların gereğinin yapılması amacıyla süratle ilgili kamu kuruluşu ve birime ulaştırmak, mümkün olan en kısa sürede cevap verme, gecikme halinde ilgili birimleri uyarmak, bütün bu işlemleri bir otomasyon sistemi içerisinde yürütmek, istatiksels raporları almak.
- 6) Belediye Başkanlığı tarafından doğrudan halkla iletişimi sağlamak amacıyla oluşturulacak hizmet masası ve iletişim noktalarının kurulması koordinasyonunun sevk ve idaresini yapmak veya yaptırmak.
- 7) Resmi bayram, tören, anma ve sosyal etkinliklerde tören alanlarının bayraklama işlemlerini yapmak, sandalye ve masa temin etmek.

d) Avrupa Birliği Proje Alt Biriminin Görevleri

- 1) Belediyenin stratejik plana uygun olarak yatırım programının hazırlanması için çalışmalar yapmak, program hazırlamak veya hazırlatmak, dağıtımı yapmak, ilgili mercilere sunmak.
- 2) Belediyenin görev alanına giren konularda hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek.
- 3) Müdürlüklerden gelen talepleri tetkik edip, araştırıp proje hazırlayarak veya hazırlatarak programa alınmasını sağlamak.
- 4) İl sınırları içindeki tarihi ve kültürel yapıları incelemek, verileri toplamak, envanter oluşturmak, gerekli kurumlarla ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- 5) Proje geliştirme süreci kapsamında gerekli görüldüğü takdirde hizmet alımı yapmak.
- 6) Belediye adına, üyesi olduğumuz Tarihi Kentler Birliği veya diğer ağlarla ilgili her türlü resmi işlemlerin takibi ve yürütülmesini, bu kurumlarla ortak işbirliği çerçevesinde projeler üretilmesi ve ilgili panel, seminer, çalıştay, sempozyum, kongre vb. organizasyonların düzenlemesini sağlamak ve katılmak.
- 7) Belediyenin yaptığı hizmetlerde, gerekmesi halinde projeler yapmak veya yaptırmak.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

MADDE 19- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Alt Birimleri:

- a) Müdür
- b) İdari ve Mali İşler Alt Birimi
- c) İnsan Kaynakları Alt Birimi
- ç) Eğitim İşleri Alt Birimi
- d) Ücret ve Maaş İşleri Alt Birimi

(2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Görevleri:

a) İnsan Kaynakları Alt Biriminin Görevleri:

- 1) Personele sicil numarası vermek, bu aşamadaki tüm işlemleri sırasıyla yürütmek.
- 2) Memur, işçi ve sözleşmeli personelin disiplin işlemlerini takip etmek, sonuca bağlamak ve özlük dosyasına işlemek.
- 3) Memur, işçi ve sözleşmeli personelin atama, terfi, görevde yükselme ve geçici görevlendirme işlemlerini yapmak.
- 4) Memur, işçi ve sözleşmeli personelin yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni ve ücretsiz izin işlemlerini yapmak.

- 5) Memur ve sözleşmeli personelin hususi pasaport işlemlerini yapmak.
- 6) Üniversite ve lise öğrencilerinin staj işlemlerini yürütmek.
- 7) Memur personelin askerlik, sigortalı ve bağkurlu hizmet sürelerine ilişkin dönemlere ilgili borçlanma ve hizmet birleştirme işlemlerini yapmak.
- 8) Memur personelden okul dışı öğrenimini tamamlayarak diplomalarını ibraz edenler ile ilgili intibaklarını yapmak.
- 9) Memur, işçi ve sözleşmeli personelin sözleşme ve sendikal işlemlerini yürütmek.
- 10) Yan ödeme cetvellerini hazırlamak, memurların özlük ve mali haklarına yansıtma.

b) Eğitim İşleri Alt Biriminin Görevleri:

- 1) Memur, işçi ve sözleşmeli personele hizmet içi eğitim seminerleri düzenlemek ve uygulanmasını sağlamak.
- 2) Memur personelin görevde yükselme ve unvan değişikliği işlemlerini yürütmek.

c) Ücret ve Maaş İşleri Alt Biriminin Görevleri:

- 1) 5510 sayılı kanuna göre memur, işçi ve sözleşmeli personelin işe giriş ve işten ayrılış bildirgelerini düzenlemek.
- 2) İşçi ve memur personelin emeklilik işlemlerini yapmak.
- 3) Memur, işçi ve sözleşmeli personelin maaş tahakkuklarını ve buna ait ödeme emirlerini hazırlamak, 4857 Sayılı İş Kanunu'na tabi olarak çalışan işçi personelin kıdem tazminatı hesaplamasını yapmak ve ilgili birimlere göndermek.
- 4) Memur personele ait emekli keseneklerinin her ay Kesenek Bilgi Sistemine yüklenmesini sağlamak, İşçi ve Sözleşmeli Personelin Sigorta Prim, Gelir ve Damga Vergisine ait dokümanlarını hazırlamak ve hazırlanan dokümanları Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

Yazı İşleri Müdürlüğü

MADDE 20- (1) Yazı İşleri Müdürlüğü Alt Birimleri:

- a) Müdür
- b) İdari ve Mali İşler Alt Birimi
- c) Kararlar Alt Birimi
- ç) Genel Evrak Alt Birimi
- d) Kurum Arşivi Alt Birimi

(2) Yazı İşleri Müdürlüğünün Görevleri:

a) Kararlar Alt Biriminin Görevleri:

- 1) 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 17.maddesi ve "Belediye Meclis Çalışma Yönetmeliği'nin vermiş olduğu görevler çerçevesinde meclis toplantılarının sekretarya (Belediye Başkanı tarafından belirlenen gündemin dağıtımının yapılması ve alınan kararların gündem sahibi müdürlüklere dağıtımının yapılması ile ilgili işler.) görevini yapmak.
- 2) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 33.maddesi kapsamında Belediye encümeni toplantılarının sekretarya (Belediye Başkanı tarafından belirlenen gündemin

dağıtımının yapılması ve alınan kararların gündem sahibi müdürlüklere dağıtımının yapılması ile ilgili işler.) görevini yapmak.

b) Genel Evrak Alt Biriminin Görevleri:

- 1) Günlük olarak Belediye Başkanlığına resmi kurum, kuruluşlar ve vatandaşlar tarafından; posta, kargo, Kep, e-mail, zimmet karşılığı ve elden teslim edilen dilekçe, tebligat, e-tebligatlar ve resmi evrakları ilgili makam ve müdürlüklere iletilmek üzere teslim almak, EBYS üzerinden ilgili müdürlüklere iletmek, ilgili müdürlük tarafından talep edilmesi durumunda zimmet karşılığı teslim etmek.
- 2) Belediyemize gelen elektrik, su, doğalgaz, telefon, cep telefonu, internet abonelikleri faturaların ilgili müdürlüklere süresinde ulaştırılmasını sağlamak.
- 3) Belediyemiz müdürlüklerinden resmi kurumlara, özel ve tüzel kişilere gidecek olan evrakların posta, kargo ve zimmet defteri ile gönderilmesini sağlamak.
- 4) "Resmi Yazışma Kuralları" ile ilgili yönetmelik ve "Standart Dosya Planı" çerçevesinde birimleri bilgilendirmek, yazışmalarda birlikteliğin sağlanmasına yardımcı olmak.

c) Kurum Arşivi Alt Biriminin Görevleri:

- 1) 28/9/1988 tarihli ve 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi hakkında kanun hükmünde kararnamenin değiştirilerek kabulü hakkında kanun, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve Kırklareli Belediyesi Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda birim arşivinde saklama süresini tamamlayan evrakların kurum arşivine teslim edilmesinin sağlanması, bilgisayar ortamında kayıt altına alınması, SDP'ye uygunluğunun kontrol edilmesi, uygunluğu tespit edilenlerin müdürlüklere ait dolaplarda muhafazası ve saklama sürelerinin sonunda imha edilmesi ile ilgili çalışmaları yapmak.

Hukuk İşleri Müdürlüğü

MADDE 21- (1) Hukuk İşleri Müdürlüğü Alt Birimleri:

- a) Müdür
- b) İdari ve Mali İşler Alt Birimi
- c) Dava Takip Alt Birimi
- ç) İcra Takip Alt Birimi
- d) Kamu Mevzuat Sistemi (KMS) Alt Birimi

(2) Hukuk İşleri Müdürlüğünün Görevleri:

a) Dava Takip Alt Biriminin Görevleri:

- 1) Belediye Başkanınca verilen vekâletnamedeki sınırlar içinde Belediye Başkanı adına yargı mercileri, hakemler, icra daireleri ile noterlikler nezdinde Belediye tüzel kişiliğini temsil etmek, hukuksal sorunlara çözümler sağlamak.
- 2) Kırklareli Belediyesi adına yargı mercilerinde dava ikame etmek, Belediyeye karşı açılmış davalarda Belediyeyi savunmak, gerekli bilgi ve belgeleri temin etmek, davaları yürütmek ve neticelendirmek.

- 3) Tüm yargı mercileri, hakemler, icra daireleri ile noterlerden yapılacak tebliğleri Belediye Başkanlığı adına alarak ilgili mercilere iletmek ve ilgili mercilerin verecekleri bilgi üzerine hukuksal gerekleri yerine getirmek.
- 4) Belediyenin menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri almak anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak.

b) İcra Takip Alt Biriminin Görevleri:

- 1) Belediye Başkanınca verilen vekâletnamedeki sınırlar içinde Belediye Başkanı adına vekil sıfatı ile icra dairelerinde Belediye tüzel kişiliğini temsil etmek, icra takibi yapmak.
- 2) Belediyeye karşı açılan icra takiplerini vekil sıfatı ile takip etmek, hukuksal gerekleri yerine getirmek.

c) Kamu Mevzuat Sistemi (KMS) Alt Biriminin Görevleri:

- 1) Kamu mevzuat sistemini oluşturmak, iş ve işlemlerini gerçekleştirmek, sekretaryasını yapmak.
- 2) Resmi Gazete’de yayımlanmaksızın Belediye Başkanlığı tarafından yürürlüğe konulan yönetmelik, genelge, yönerge, tebliğ, sirküler, talimat/talimatname, esas ve usuller, uygulama/program esasları, kurul/komisyon/konseyl kararı, statü, genel şartname, prosedür vb. yürürlükte olan tüm ikincil mevzuatı yürürlükte olduğu haliyle tespit etmek, onay için Başkanlık makamına sunmak, uygun görüş vermek, KMS’ ye kayıt etmek.

Fen İşleri Müdürlüğü

MADDE 22 -(1) Fen İşleri Müdürlüğü Alt Birimleri

- a) Müdür
- b) İdari ve Mali İşler Alt Birimi
- c) Elektrik İşleri Alt Birimi
- ç) Yol Yapım, Bakım ve Onarım Alt Birimi
- d) Kanal Hizmetleri Alt Birimi
- e) İnşaat İşleri Alt Birimi
- f) Beton Üretim Alt Birimi

(2) Fen İşleri Müdürlüğünün Görevleri:

a) Elektrik İşleri Alt Birim Görevleri:

- 1) Belediyemize ait taşınır taşınmaz park, bahçelerde bulunan elektrik işlerini yapmak ve yaptırmak.
- 2) Belediyemize ait jeneratör ve iklimlendirme cihazlarının periyodik bakımını yapmak.
- 3) Trafik güvenliği ile ilgili ışıklı cihazların bakımını yapmak ve çalışır durumda olmasını sağlamak.

b) Yol Yapım, Bakım ve Onarım Alt Birimi Görevleri:

- 1) Kırklareli Belediyesi sınırları içerisinde bulunan imar yollarının açılmasını ve yapılmasını sağlamak.

- 2) Kış aylarında hava şartlarının sebep olduğu olumsuzlukları ortadan kaldırmak.
- 3) Yol ve kavşakları düzenlemek.

c) Kanal Hizmetleri Alt Biriminin Görevleri:

- 1) Su İşleri Müdürlüğü tarafından talep edilen kanalizasyon ve yağmur suyu tesislerini yapmak veya yaptırmak.

ç) İnşaat İşleri Alt Biriminin Görevleri:

- 1) Belediyemize ait bina ve tesislerin yapım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak.

d) Beton Üretim Alt Biriminin Görevleri:

- 1) Beton üretim tesislerinde Belediyemiz ihtiyacı olan beton elemanlarını ve hazır beton üretmek.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

MADDE 23 -(1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Alt Birimleri

- a) Müdür
- b) İdari ve Mali İşler Alt Birimi
- c) Ruhsat ve Yapı Denetim Alt Birimi
- ç) Proje ve Denetim Alt Birimi
- d) İmar Planlama Alt Birimi
- e) Harita Alt Birimi
- f) Etüt Proje Alt Birimi

(2) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Görevleri

a) Ruhsat ve Yapı Denetim Alt Birim Görevleri:

- 1) Kanun ve yönetmeliklere istinaden incelenip uygun görülen projelere yapı ruhsatı düzenlemek.
- 2) Projesine uygun olarak yapılmış yapılara yapı kullanma izin (iskan) belgesi düzenlemek.
- 3) Yenileme, yeniden, kat ilavesi, ek bina, tadilat, restorasyon, kullanım değişikliği, Mekanik tesisat ve elektrik tesisat değişikliği, isim değişikliği ruhsatlarını düzenlemek.
- 4) Kat İrtifakı ve Kat Mülkiyeti proje onaylarını yapmak.
- 5) 4708 sayılı yasaya göre kurulan yapı denetim kuruluşlarının çalışmalarını kontrol etmek, yapı denetim faaliyetleri ile ilgili hak ediş raporlarını inceleyip onaylamak.
- 6) Belediye gelirlerine esas olan imar hizmetleri ile ilgili her türlü resmi ücret ve harçların tahakkukunu yapmak.
- 7) 3194 sayılı İmar Kanunun 39. ve 40. Maddesi doğrultusunda metruk yapılarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

b) Proje ve Denetim Alt Birim Görevleri:

- 1) Yapı ruhsatı başvurusu ile sunulan inşaat projelerinin yürürlükteki mevzuata göre incelemesini yapmak.
- 2) Kentsel dönüşüm işlemleri.
- 3) Asansör tescillerini yapmak ve yıllık mecburi denetimlerinin yapılmasını sağlamak.
- 4) Ruhsata aykırı yapılan yapılar ve ruhsatsız yapılar hakkında gerekli yasal işlemleri yerine getirmek, yıkım işlemlerini takip edip diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla ve diğer müdürlükler ile eş güdümlü çalışılmasını sağlamak.
- 5) Bina yıkım izni işlemleri.
- 6) Basit tadilat izni işlemleri.

c) İmar Planlama Alt Birim Görevleri:

- 1) İmar planlama ve imar plan değişikliği çalışmalarının imar mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlamak.
- 2) Koruma Amaçlı İmar Planlarının hazırlanması ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak ve ilgili Koruma Kurulu tarafından onaylanması ile ilgili süreci takip etmek.
- 3) İmar Komisyonu çalışmalarının organizasyonunu yapmak.
- 4) Gereken durumlarda; kamu yararına yönelik olmak üzere üst plan kararları doğrultusunda öneri geliştirmek ve değerlendirilerek karar altına alınmak üzere Belediye Başkanlığına sunmak.
- 5) Yeni mahalle kurulması, ayrılması, mahalle, cadde, sokak ve parklara yeni isim verilmesi hususundaki talepleri Belediye Meclisine sunmak ve alınan kararları mevzuata göre uygulamak.
- 6) Kesinleşmiş imar plan tadilatlarını plana işlemek.
- 7) Belediye bünyesinde kullanılan Coğrafi Bilgi Sistemleri ile ilgili programların teknik destek ve Ar-Ge süreçlerini takip etmek.
- 8) Belediyenin internet sitesi üzerinden sunulan kent haritası hizmetini, imar durumu hizmetini güncelleştirmek ve yeni eklentiler sağlamak.
- 9) Coğrafi Bilgi Sistemleri için kullanılan coğrafi verileri güncel tutmak.
- 10) Coğrafi Bilgi Sistemleri için hizmet alınan firmaların teknik ziyaretlerini ve bakım hizmetlerini kontrol etmek.
- 11) Belediyenin Coğrafi Bilgi Sistemi'ne yönelik yazılım ve eğitim ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak.

ç) Harita Alt Birim Görevleri:

- 1) Kamulaştırma yapmak.
- 2) 3194 sayılı İmar Kanunun 15. 16. 17 ve 18. maddelerine göre uygulamaları yapmak ve kontrol etmek.
- 3) Su basman kotlarının kontrolünü yapmak.
- 4) Bina oturumunu kontrol edip aplikasyonu onaylamak.
- 5) Numarataj işlemleri.
- 6) Halihazır harita yapımı.
- 7) Yapı ruhsatı verilen inşaatların yer teslimini yapmak.
- 8) İmar durumu hazırlamak.

d) Etüt Proje Alt Birimi:

- 1) Belediyenin stratejik plana uygun olarak yatırım programının hazırlanması için çalışmalar yapmak, program hazırlamak veya hazırlatmak, dağıtım yapmak, ilgili mercilere sunmak.
- 2) Belediyenin görev alanına giren konularda hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek.
- 3) Müdürlüklerden gelen talepleri tetkik edip araştırıp proje hazırlayarak veya hazırlatarak programa alınmasını sağlamak.

İtfaiye Müdürlüğü

MADDE 24- (1) İtfaiye Müdürlüğü Alt Birimleri:

- a) Müdür
- b) İdari ve Mali İşler Alt Birimi
- c) Yangına Müdahale ve Kurtarma Alt birimi
- ç) Eğitim, Tatbikat ve Kontrol Alt Birimi
- d) 112 Acil Çağrı Merkezi Alt Birimi

(2) İtfaiye Müdürlüğünün Görevleri:

a) Yangına Müdahale ve Kurtarma Alt Biriminin Görevleri:

- 1) 21/10/2006 tarihli ve 26326 sayılı resmi gazetede yayınlanan Belediye İtfaiye Yönetmeliği doğrultusunda verilen görevleri yerine getirmek.
- 2) 27/11/2007 tarihli ve "24827 sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik" ve diğer yangından korunma ile ilgili mevzuat hükümlerini uygulamak.
- 3) Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek.
- 4) Can ve mal güvenliği açısından her türlü kurtarma faaliyetlerini gerçekleştirmek.
- 5) İtfaiye hizmetleri için gerekli bütün araç gereç ve ekipmanlarını göreve hazır bulundurmak.

b) Eğitim, Tatbikat ve Kontrol Alt Biriminin Görevleri:

- 1) Yönetmeliklerde tanımlanmış yangın güvenliği önlemleri, yangın bilgisi, yangın anında yapılması gerekenler gibi konularda eğitim almak ve vermek tatbikatlar düzenlemek.
- 2) 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 ve bu birimlere yangın yeterlilik belgesi vermek ve gerektiğinde bu birimlerle işbirliği yapmak.
- 3) Halkı, kurum ve kuruluşları itfaiye hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirmek, alınacak önlemler konusunda eğitmek ve bu konuda tatbikatlar yapmak.
- 4) İşyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşlarını yangına karşı önlemler yönünden denetlemek, bu konularda mevzuatın öngördüğü izin ve raporları vermek.



c) 112 Acil Çağrı Merkezi Alt Birimi Görevleri:

- 1) 16/05/2014 tarih ve 29002 Sayılı “112 Acil Çağrı Merkezi Kuruluş Görev ve Çalışma Yönetmeliği” doğrultusunda verilen görevleri yerine getirmek.

Mali Hizmetler Müdürlüğü

MADDE 25- (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü Alt Birimleri:

- a) Müdür
- b) İdari ve Mali İşler Alt Birimi
- c) Muhasebe Alt Birimi
- ç) İcra Takip ve Tahsilat Alt Birimi
- d) Sicil ve Tahakkuk Alt Birimi
- e) Stratejik Planlama ve Ön Mali Kontrol Alt Birimi
- f) Bilgi İşlem Alt Birimi

(2) Mali Hizmetler Müdürlüğünün Görevleri:

a) Muhasebe Alt Biriminin Görevleri:

- 1) Muhasebe Kayıtlarını usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak.
- 2) Muhasebe hizmetlerini yürütmek ve tutulması gereken defterleri usulünce tutmak.
- 3) İdarenin Mali İş ve İşlemlerini diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak.
- 4) Para ve paralı ile ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması saklanması, verilmesi ve gönderilmesi ile ilgili tüm mali işlemleri kayıt altına almak.
- 5) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin işlemlerini kontrol etmek veya ettirmek.
- 6) Belediyenin Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemlerini Konsolide etmek ve Taşınır Kesin Hesabını hazırlamak.
- 7) Belediye bünyesinde görevli Devlet Memurlarının, İşçi personel ve Sözleşmeli personelin mevzuat uyarınca maaş, ödül ve ikramiye, ihbar ve kıdem tazminatları, sosyal hakları, fazla mesai ödemelerinin banka tarafından ödenmek üzere elektronik ortamda gönderilmesi ve gerekli kayıtların tutulması sağlamak.
- 8) Belediyenin gerek 2886 sayılı Devlet ihale kanunu gerekse 4734 sayılı Kamu İhale Kanunları gereği ilgili dairelerince gönderilen teminat mektuplarını muhafaza altına alınması ve iadesi gerektiğinde de ilgililerine iade edilmesini sağlamak.
- 9) Bütçe içi avans ve bütçe dışı avansların verilmesi ile süresi içinde kapatılmasını sağlamak.
- 10) Bütçe emanetine alınan tutarların takip ve tetkikini yaparak, ödenmesinin süresi içinde yapılmasını sağlamak.
- 11) Verilmesi gereken Beyannameleri ilgili kuruma göndermek ve takibini yapmak.
- 12) Belediye tarafından ödenmesi gereken kanuni paylar ve fon paylarının süresi içerisinde ödenmesini sağlamak.
- 13) Belediyeden alacaklı olan kişi ve kurumlara çek ve gönderme emri hazırlamak.
- 14) Kredi işlemlerini takip etmek ve finansmanını sağlamak.
- 15) Her türlü İade ve Mahsup işlemlerinin yapılması.
- 16) Mali konularda Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

b) İcra ve Takip alt Biriminin Görevleri:

- 1) Ödeme Emir Belgelerini hazırlamak ve tebliğ işlemlerini yapmak.
- 2) Haciz Varakasının tanzimini ve haciz kararlarını takip etmek.
- 3) Posta Çeki Hesabı ile ilgili işlemlerin takibini yapmak ve posta defterlerini tutmak.
- 4) Yoklama işlemlerini yapmak.
- 5) Haciz kararı alınan Belediye gelirlerinin tahsilat işlemlerini takip etmek.
- 6) Tellaliye işlemlerini takip etmek.
- 7) 3194 sayılı İmar kanununa göre kesilen cezaların takip işlemlerini yapmak.
- 8) İdari para cezalarının takip işlemlerini yapmak.
- 9) 2464 sayılı Belediye Gelirleri ve 5393 sayılı Belediye kanununun 18.maddesi (f) bendi gereğince Belediyenin yetki ve sorumluluk alanındaki vergi, harç, harcamalara katılma payları, ücret, ceza ve diğer gelirlerin yasal süreler içerisinde tahsilini yapmak.
- 10) Borçlarını vaktinde ödemeyen mükelleflerden alacakları ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun hükümleri uygulanarak tahsil etmek.
- 11) Belediye hizmet gelirlerinin tahsilat işlemlerini yapmak.
- 12) Mükerrer su ödemelerinin mahsup ve iade işlemlerini yapmak.
- 13) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği gereği tanzimi gereken tahsilat bordrolarını tanzim ve kontrol etmek.

c) Sicil ve Tahakkuk Alt Biriminin Görevleri:

- 1) Belediyenin her türlü gelirine ilişkin mükellefiyetleri tesis etmek, mükelleflerin sicil kayıtlarını oluşturmak, birleştirmek, kapamak ve gereken düzeltme işlemlerini yapmak.
- 2) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu gereği her türlü verginin, harcın ve harcamalara katılım paylarının tarh ve tahakkuk işlemlerini yapmak.
- 3) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu gereği her türlü vergi ve hizmet gelirlerinin tahakkuk iptallerini, düzeltme ve terkin işlemlerini yapmak.
- 4) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği gereği tanzimi gereken tarh ve tahakkuk, terkin bordrolarını tanzim ve kontrol etmek.
- 5) Beyannameleri ve bildirimleri kabul etmek, kontrolünü yapmak.
- 6) Beyanları bilgisayar sistemine kaydetmek, gereken düzeltme işlemlerini yapmak.
- 7) İntikal, satış, ifraz, intifa gibi her türlü tapu işlemi öncesi ilgili yerin emlak rayiç bedelini tespit etmek, Tapu Müdürlüğüne bildirmek.
- 8) Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı tarafından talep edilen, yardıma muhtaç kişiler hakkındaki gayrimenkul araştırmasını yaparak evrak düzenlemek.

ç) Stratejik Planlama ve Ön Mali Kontrol Alt Biriminin Görevleri:

- 1) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- 2) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlanmak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- 3) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimlerini dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

- 4) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
- 5) Ön mali kontrol görevini yerine getirmek.
- 6) İç kontrol iş ve işlemlerinin sekreteryasını yapmak.

d) Bilgi İşlem Alt Biriminin Görevleri:

- 1) Belediyenin bilgisayar sisteminin donanım ve yazılım iş ve işlemlerini takip ve koordine etmek.
- 2) Bilgisayar programlarının Kanunlara uygunluğunu takip ve kontrol etmek.
- 3) Bilgisayar verilerinin güvenliğini ve yedeklenmesini sağlamak.
- 4) Donanımların bakım onarım ve güncelleme işlemlerini yapmak.
- 5) Müdürlüğe ait raporların hazırlanmasında ve belge üretilmesinde yardımcı olmak.
- 6) Belediyenin tüm bilgi teknolojilerine ilişkin teknik destek sağlamak.
- 7) Belediyenin e-belediye ve e-tahsilat uygulamalarını gerçekleştirmek.
- 8) Otomatik ödemelere ilişkin işlemleri takip etmek.
- 9) Belediye e-posta uygulamasını tanzim ve takip etmek.
- 10) Belediyenin bilgi güvenliği ve internet güvenliği hizmetlerini yapmak.
- 11) Veri giriş ve işleme faaliyetlerinin, 6698 Sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu (KVKK) hükümlerine uygun iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak, bilgi ve veri güvenliğine ilişkin mevzuat çerçevesinde iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
- 12) Bilgi güvenliği politikalarını oluşturmak, geliştirmek ve Kurum çalışanlarına ilan etmek, bilgi güvenliği ile ilgili politika ve standartları uygulamak ölçmek, denetlemek, bilgi güvenliği konusunda bilinçlendirilmesi için çalışmalar yapmak, altyapı ve sistemlerde meydana gelebilecek güvenlik ihlallerine ve bilgisayar güvenlik olaylarına ilişkin verileri toplamak analiz etmek ve rapor hazırlamak, bilgi yönetim sistemi kapsamındaki sistemlerde değişiklik, ekleme yapılması halinde gerekli iş ve işlemleri yapmak, sızma testlerinin yapılmasını sağlamak raporlamak, iz kayıtlarının tutulmasını sağlamak incelemek ve raporlamak, USOM tarafından düzenlenen tatbikat ve eğitimlere katılmak, siber olaylara müdahale esnasında olayın gizlilik ve güvenlik seviyesine göre gerekli işlemleri ilgililerle birlikte sağlamak, siber olaylara ilişkin nedenleri araştırmak ve yapılan tespitler doğrultusunda gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak, siber olaylarla ilgili bildirimlerin USOM portalı üzerinden yapılmasını sağlamak, USOM tarafından genel ve Kuruma özel yapılan bildirimlere ilişkin gerekli iş ve işlemleri yürütmek.

Park ve Bahçeler Müdürlüğü

MADDE 26- 1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü Alt Birimleri:

- a) Müdür
- b) İdari ve Mali İşler Alt Birimi
- c) İş Takip Kontrol ve Proje Alt Birimi
- ç) Parklar ve Yeşil Alanlar Alt Birimi
- d) Fidanlık Alt Birimi
- e) Vektör Mücadele Alt Birimi
- f) Kent Mobilyası - Çocuk Grubu Montaj ve Bakım Alt Birimi
- g) Sulama ve Otomatik Sulama Alt Birimi

2) Park ve Bahçeler Müdürlüğünün Görevleri:

a) İş Takip Kontrol ve Proje Alt Birimi:

- 1) Vatandaştan gelen talepleri (yazılı veya sözlü) iş takip sistemine girerek kayıt altına almak.
- 2) Talepte bulunan vatandaşa kısa mesaj yoluyla bilgilendirme yapmak.
- 3) Kayıt altına alınan talebi kontrol personelinin sistemine aktarmak.
- 4) İş bitiminde vatandaşa bildirim yapılacaktır.
- 5) İmar Planında park alanı olarak ayrılan alanlarda; çevre düzenleme projeleri yapmak, uygulamak ve denetlemek.
- 6) Peyzaj Mimarisine uygun projeler ve araştırmalar yaparak müdürlük makamına sunmak.

b) Parklar ve Yeşil Alanlar Alt Biriminin Görevleri:

- 1) Belediye mücavir alan sınırları içerisinde kalan, iş takip programı üzerinden gelen iş emirlerinin parklar ve yeşil alanlar birimince uygulamasını yapmak veya yaptırmak.
- 2) Şehir içerisinde yer alan süs havuzlarının bakımlarını yapmak.
- 3) Belediyeye ait yeşil alanda veya kaldırımlarda, refüjlerde oluşabilecek araçlar ya da insan faaliyetlerinden kaynaklı hasarların tutanakla tespitini yapmak ve hasar raporu oluşturmak.
- 4) Yeni yeşil alanlar yaratmak ve kişi başına düşen yeşil alan miktarını artırmak.
- 5) Şehir içindeki tüm parkların, mesirelik ve ağaçlandırma alanlarının, temizlik, ilaçlama, gübreleme, budama, sulama, çim kesim ve peyzaj tanzimi uygulamalarının sağlıklı şekilde yürütülmesini yapmak veya yaptırmak.
- 6) Peyzaj projesi yapılan veya revize projesi ile değiştirilen parklarda bitki dikim, çiçek dikim uygulamaları, çim saha tanzim uygulamaları yapmak veya yaptırmak.

c) Fidanlık Alt Birimi:

- 1) Belediye mücavir alan sınırları içerisinde kalan, iş takip programı üzerinden gelen iş emirlerinin fidanlık birimince uygulamasını yapmak veya yaptırmak.
- 2) Yeşil alanlarda, kaldırımlarda peyzaj düzenlemelerinde yıl boyunca kullanılması düşünülen çiçek, ağaç ve çalı grubu fidanları listelemek.
- 3) Müdürlüğümüz fidanlığında bulunan ve yıl içinde sorumluluk alanlarımız ile yeni projelerde kullanılacak olan süs bitkileri ve çiçeklerin bakımını yapmak.
- 4) Yeni oluşturulan veya yeniden projelendirilen, değiştirilen parklarda bitki dikim, çiçek dikim uygulamaları, çim saha tanzim uygulamaları yapmak veya yaptırmak.
- 5) Yeşil alan ve parklarda hastalanan, zarar gören bitkilerin bakımını yapmak.
- 6) Daha önce düzenlemesi yapılan ancak zorunlu sebeplerden dolayı düzenlemesi alınarak değiştirilen alanlarda; zorunlu sökümler yapılan süs bitkileri ve ağaçlarının yeniden saksılara bakımı ve bu bitkilerin tekrar kullanılmasını sağlamak.
- 7) Şehrin muhtelif noktalarında bulunan, bitkilerin (çalı ve ağaç) şekil budaması ve yeni sürgün budamalarını yapmak veya yaptırmak.

ç) Vektör Mücadele Alt Birimi:

- 1) Belediye mücavir alan sınırları içerisinde kalan, iş takip programı üzerinden gelen iş emirlerinin vektör mücadele birimince uygulamasını yapmak veya yaptırmak.

- 2) Mucavir alan sınırları içerisindeki halk sağılığını tehdit eden her türlü haşere, vektör (sivrisinek, karasinek, pire, kene, hamam böceğı, fare vb...) larva ve uçkunlara karşı açık ve kapalı alanlarda ilaçlama hizmetini sağılamak ve takibini yapmak.
- 3) İlaçlama ile ilgili gelen her türlü şikâyet ve talepleri en kısa sürede değerlendirip, gereğini yerine getirmek. Gereğinin yapılması için ilgili kişi, kurum, kuruluş ve işletmelere sorunu iletmek.
- 4) Vektörlere karşı yapılacak olan ilaçlama mücadele hizmetinin planlanmasını yaparak vektörlerle mücadele yöntemlerini belirlemek, uygulamak, tedbirleri almak ve kontrolünü sağılamak.
- 5) Vektörlerle mücadelede halkı bilgilendirmek amacıyla çalışmalar yapmak.
- 6) Vektörlerin popülasyonlarının insan sağılığını tehdit etmeyecek düzeyde tutulması, bu gibi vektörlerden bulaşabilecek salgın hastalıkların oluşması ve yayılmasının önlenmesi ile bilinçli ve bilimsel mücadele yöntemleriyle çevre ve toplum sağılığının korunması çalışmalarını yapmak.
- 7) Salgın hastalık durumlarında, ilaçlama ve dezenfeksiyon işlemlerini uygulayıp, karantina tedbirleri için ilgili kurumlara eşgüdümü sağılamak.

d) Kent Mobilyası - Çocuk Grubu Montaj ve Bakım Alt Birimi

- 1) Belediye mucavir alan sınırları içerisinde kalan, iş takip programı üzerinden gelen iş emirlerinin park yapımı- çocuk grubu montaj ve bakım alt birimimce uygulamasını yapmak veya yaptırmak.
- 2) Parklarda yer alan çocuk oyun gruplarını, bankları, çöp kovaları, aydınlatmaları kontrol etmek, rutin bakımlarını yapmak ve arızalarını gidermek, gerektiğinde ilgili diğer birimlerden destek almak.
- 3) Peyzaj projesi yapılan veya revize projesi ile değiştirilen parklarda yapısal uygulama işlemlerini yapmak veya yaptırmak.

e) Sulama ve Otomatik Sulama Alt Birimi

- 1) Belediye mucavir alan sınırları içerisinde kalan, iş takip programı üzerinden gelen iş emirlerinin sulama ve otomatik sulama birimince uygulamasını yapmak veya yaptırmak.
- 2) Tüm yeşil alanlarda yer alan sulama işlemlerini mevsimsel olarak programlamak, otomatik sulamada oluşan arızaları yapmak veya yaptırmak.
- 3) Sağılıklı ve az su kullanımını sağılayan otomatik sulama projelerinin uygulamasını yapmak.

Su İşleri Müdürlüğü:

MADDE 27- (1) Su İşleri Müdürlüğünün Alt Birimleri:

- a) Müdür
- b) İdari Mali İşler Alt Birimi
- c) İçme Suyu Arıtma Tesisi Alt Birimi
- ç) Su Arıza Bakım ve Onarım Alt Birimi
- d) Tahakkuk ve Abone Alt Birimi
- e) Su Endeks, Savaş Arıza ve Kontrol Hizmetleri Alt Birimi

(2) Su İşleri Müdürlüğünün Görevleri:

a) İçme Suyu Arıtma Tesisi Görevleri:

- 1) “İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkında Yönetmelik”, “İçme Suyu Elde Edilen veya Elde Edilmesi Planlanan Yüzeysel Suların Kalitesine Dair Yönetmelik”, “Umumi Hıfzıssıhha Kanunu”, “5393 sayılı Belediye Kanunu”, Belediye Çalışma Yönetmeliği ve Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda şehrin su ihtiyacının karşılanması için her türlü önlemi almak.
- 2) İçme, kullanma ve endüstri suyu ihtiyaçlarının her türlü yeraltı ve yer üstü kaynaklarından sağlanması ve ihtiyaç sahiplerine dağıtılması için; kaynaklardan abonelere ulaşıncaya kadar her türlü tesisin etüt ve projesini yapmak veya yaptırmak, bu projelere göre tesisleri kurmak veya kurdurmak, kurulu olanları devralıp işletmek ve bunların bakım ve onarımını yapmak, yaptırmak ve gerekli yenilemelere girişmek,
- 3) Kırklareli Barajından ham suyu almak ve Arıtma Tesislerine suyu pompalamak, Suyu dezenfekte etmek, yıl boyunca gerekli analizlerin ve testlerin yapılmasını sağlamak, şehir şebekesinde her noktada klor seviyesini kontrol altında tutmak,
- 4) Suyu arıtarak yürürlükteki su standartlarına uygun hale getirdikten sonra depolar ve ishale hatları yoluyla suyu içme suyu şebekesine vermek.
- 5) Kırklareli Belediyesi sınırları içerisinde Su İşleri Müdürlüğü’ ne ait su temin edilen sondaj kuyularının, pompa istasyonunun, depoların ve tesisin işletmesini, her türlü bakımını, onarımını yapmak veya yaptırmak ve sürekli çalışır halde bulundurulmasını sağlamak.
- 6) Üretilen suların kalite kontrollerini ve dezenfeksiyon işlemlerini yaparak, ihtiyaç duyulan yerlere iletimini sağlamak.
- 7) Şehre gönderilen suyun depolardaki ve mahalleler arasındaki seviyesini sürekli kontrol altında tutmak.
- 8) Yeni su kaynaklarının araştırılıp değerlendirilmesi için ilgili birimler ile işbirliği yapmak.
- 9) İçme ve kullanma suyu olarak kullanılabilir kaynakların tespit edilip gerektiğinde kullanılabilmesi için gerekli çalışmaları yapmak ve/veya yaptırmak.
- 10) Şehrimizin üst kotlarına su veren tüm kuyu, terfi merkezlerindeki motopomplar ve enerji nakil hatlarının her türlü bakım onarım ve muhafazasının yapılması veya yaptırılması.
- 11) Şebeke, hatlar ve depolarla ilgili projelerine ait uygulama projelerin hazırlamak ve/veya hazırlatılması çalışmalarını yapmak.
- 12) Görev alanı içine giren ve mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak.

b) Su Arıza Bakım ve Onarım Birimi Görevleri:

- 1) Kırklareli Belediyesi sınırları içerisinde içme ve kullanma suyunu kullanıcılara kesintisiz ve yürürlükteki standartlara uygun olarak en sağlıklı biçimde halka ulaştırılmasından ve şehir şebekesinde gerekli bakımlarının yapılarak meydana gelen arızaların en kısa zamanda giderilip suyu tekrar şebekeye vermek.
- 2) Mülkiyeti Belediyemize ait olan yer altı suları, deposu olan çeşmeler ve Sazara kaynağından alınan Sazara hattının bakımı, onarımı ve her türlü tamiratının yapılmasının sağlanarak şehre suyun verilmesinin sağlanması.
- 3) Şehirdeki İçme suyu hatlarının kontrolünü yapmak.
- 4) Şehre gelen suyun Mahalleler arasındaki seviyesinin sürekli kontrol altında tutulmasını sağlamak.
- 5) Şehirde oluşan su arızalarına zamanında müdahale edilerek, su israfının önlenmesini sağlamak.



- 6) Şehirdeki ana ishale hatlarının bakımını yapmak veya yaptırmak.
- 7) Yeni su hatlarının döşenmesi ve kaçak su bağlantılarının önlenmesini sağlamak.
- 8) Şebeke ve hatlar ile ilgili projelerine ait uygulama projelerinin hazırlanması ve hazırlatılması çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.
- 9) Mahalle ve Mezarlık çeşmelerinin düzenli aralıklarla bakımlarını yapmak veya yaptırmak.
- 10) Görev alanı içine giren ve mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak.
- 11) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.
- 12) Kuka ve Vidanjör Hizmetini ilgili Müdürlüklerle koordineli olarak yapmak.

c) Tahakkuk ve Abone Biriminin Görevleri

- 1) Müdürlüğümüz görev alanında olan işlemlerin tahakkuk işlemlerini yapmak.
- 2) Su abonelik dosyası oluşturmak ve arşivlemek.
- 3) Su abone ve tahakkuk işlemlerini yapmak.
- 4) Yeni su aboneliklerinin depozitosunun, bağlama, muayene ücretinin tahakkukunu yapmak.
- 5) Su aboneliklerinin değişiklik başvurularını alarak sonuçlandırmak.
- 6) Aylık su tahakkuklarının yapılarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilmesi.
- 7) Su sayacı arıza bedellerinin, su kesme ve bağlama ücretlerinin tahakkuklarını yapmak.
- 8) Okunan ve/veya okunması mümkün olmayan endekslerde ortaya çıkan hatalar ile abonelerin anlaşmalı bankalar nezdinde vermiş olduğu otomatik ödemelerde ortaya çıkan eksik, fazla veya mükerrer tahakkukların düzeltilmesi işlemlerini yapmak.
- 9) Kullanılmayan aboneliklerin vatandaşların talepleri doğrultusunda veya re'sen iptal etmek veya geçici olarak kapatmak.
- 10) 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanununun ilgili hükümleri gereği her ayın ilk haftası Belediyemizce yeni verilen su abonelerinin SGK Kırklareli Bölge Müdürlüğüne bildirilmesini sağlamak.
- 11) EBYS üzerinden gelen istek ve şikâyetleri mevzuata uygun şekilde cevaplandırmak.
- 12) Tahakkuku yapılan abonelerin okuma bilgilerinin el bilgisayarlarından belediye bilgi sistemine aktarılmasını sağlamak.
- 13) Görev alanı içine giren ve mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak.
- 14) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

ç) Su Endeks, Sayaç Arıza ve Kontrol Hizmetleri Biriminin Görevleri

- 1) Su hattından evlerine su bağlatıp abone olan kişilerin hatlarını kontrol edip su abone plakalarının çakılması, sayaç seri numarasının kontrolü ve sayaç üzerindeki ilk tüketim miktarlarının tespit edilmesi.
- 2) Abonelerin sayaç üzerindeki tüketim miktarını tespit ederek tahakkuk ihbarnamesi düzenleyip aboneye teslimini sağlamak.
- 3) Tahakkuk yapılan abonelerin tüketim miktarlarını belediye su tahakkuk servisine aktarılmasını sağlamak.
- 4) Abonelerin kaçak su kullanıp kullanmadığının tespitini yapmak, kullananları tutanak ile tespit edip gerekli işlemleri başlatmak.
- 5) İptal ve geçici kapatma yapan abonelerin suyunu kullanıma kapatmak.
- 6) Su sayacı arızalarını belirlemek, onarım veya yenileme çalışmaları yapmak veya yaptırmak.

- 7) EBYS üzerinden gelen istek ve şikâyetleri mevzuata uygun şekilde cevaplandırmak.
- 8) Görev alanı içine giren ve mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak.
- 9) Elektronik Sayaçların pil değişimlerini yapmak.
- 10) Elektronik sayaçların vana bakım ve tamiratlarının yapılması.
- 11) Elektronik sayaçların vana değişiminin yapılması.
- 12) Sayaçların manüel gösterge ayarlarının yapılması.
- 13) Sayaçların manüel gösterge değişimi yapılması.
- 14) Elektronik sayaç üst kapak ve iç kapak değişimlerinin yapılması.
- 15) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Temizlik İşleri Müdürlüğü

MADDE 28–(1) Temizlik İşleri Müdürlüğü Alt Birimleri:

- a) Müdür
- b) İdari ve Mali İşler Alt Birimi
- c) Katı Atık Toplama ve Çevre Temizliği Alt Birimi
- ç) Konteynır Tamir ve Bakım Atölyesi Alt Birimi

(2) Temizlik İşleri Müdürlüğünün Görevleri:

a) Katı Atık Toplama ve Çevre Temizliği Alt Biriminin Görevleri:

- 1) Belediye sınırları içerisinde çöplerin toplanması, katı atık aktarma istasyonuna/depolama alanına nakledilmesi, cadde, sokak, meydan ve pazar yerlerinin el ve araç ile süpürülmesi ve yıkanması işlerini yapmak veya yaptırmak.
- 2) Belediyemizin hizmet alanı içerisindeki meydan, cadde, sokak, kaldırım, yaya alanı ile pazar alanlarının süpürülmesini, yıkanmasını ve devamlı olarak temiz tutulmasını sağlamak.
- 3) Çöp toplama işlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğini engellemeyecek şekilde yapılması için gerekli tedbirleri almak.
- 4) Belediye Meclis komisyonları tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak. (Hayvan ölüleri ve hayvanların kesiminden sonra çıkan iç organları hariç)
- 5) Evsel atıkların zamanında ve kent yaşamına olumsuzluk vermeyecek şekilde toplanması için yöntemler araştırmak ve bunları uygulamak.
- 6) Konteynırların belirli aralıklarla yıkanarak dezenfekte ettirilmesini yapmak veya yaptırmak.
- 7) Belediye sınırları içerisinde bulunan piknik alanlarının evsel atıklarını toplamak.
- 8) Bayram, tören, festival, konser, yarışma, toplantı, kültürel faaliyetler ile kutlama haftaları gibi özel günlerde alan temizliğinin yapılmasını sağlamak.
- 9) Çöp ev haline gelmiş eski evlerin, boş arsaların temizliğini sağlamak.
- 10) Yürürlükteki mevzuatların öngördüğü diğer görevlerle, diğer birimlerin göreve uygun taleplerinin yerine getirilmesi.

b) Konteynır Tamir ve Bakım Atölyesi Alt Biriminin Görevleri:

- 1) Belediye tarafından ihtiyaç duyulan noktalara yeteri kadar çöp konteynırının konulması.
- 2) Tamire ihtiyacı olan konteynırların tamir edilmesi.



22



Veteriner İşleri Müdürlüğü

MADDE 29- (1) Veteriner İşleri Müdürlüğü Alt Birimleri:

- a) Müdür
- b) İdari ve Mali İşler Alt Birimi
- c) Geçici Hayvan Bakımevi Alt Birimi

(2) Veteriner İşleri Müdürlüğünün Görevleri:

a) Geçici Hayvan Bakımevi Alt Biriminin Görevleri:

- 1) Geçici Hayvan Bakımevinin mevzuata uygun bir şekilde faaliyet göstermesinden ve bu yerlere hayvanların kabul edilip uygun şartlarda bakılmasından, kayıtların tutulmasından, hayvanlara aşılama, ilaçlama, kısırlaştırma ve işletlemenin yapılmasından, alet ve malzemelerin temizlik ve dezenfeksiyonundan, atık ve artıkların çevre ve toplum sağlığına zarar vermesini önleyecek tedbirleri almak.
- 2) Geçici Hayvan Bakımevinde, 3285 sayılı Kanuna tâbi ihbarı mecburî hastalık çıktığında durumu resmî makamlara haber vermekle ve ilgililerce alınacak yasal tedbirleri uygulamak.
- 3) Sahipsiz veya güçten düşmüş hayvanların toplatılması, kısırlaştırılması, aşılanması, gerekli tıbbî bakımlarının yapılması ve işaretlenmesi, alındığı ortama geri bırakılması ve sahiplendirilenleri kayıt altına almak.
- 4) Geçici Hayvan Bakımevlerinden kedi ve köpek almak isteyen kişi, kurum ve kuruluşlar için Sahipsiz Hayvan Edinme Formunu doldurmak. Geçici Hayvan Bakımevi sorumlusu ya da Sorumlu Veteriner Hekimin de onayı ile Sorumlu Veteriner Hekimce düzenlenen sağlık karnesini vererek sahiplendirme yapmak.
- 5) Yerel hayvan koruma görevlilerine verilecek eğitimi organize ederek eğitim vermek.

Zabıta Müdürlüğü

MADDE 30- (1) Zabıta Müdürlüğü Alt Birimleri:

- a) Müdür
- b) İdari ve Mali İşler Alt Birimi
- c) Ruhsat Alt Birimi
- ç) Denetim Faaliyetleri Alt Birimi
- d) Özel Güvenlik Alt Birimi
- e) Ulaşım Hizmetleri Alt Birimi

(2) Zabıta Müdürlüğünün Görevleri:

a) Ruhsat Alt Biriminin Görevleri:

- 1) 10/08/2005 tarihli ve 25902 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda, gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili gerekli birimler ile yazışmaları yaparak izin veya ruhsatını vermek.

b) Denetim Faaliyetleri Alt Biriminin Görevleri:

- 1) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağılığını sağılayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen görevleri yapmak.
- 2) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek.
- 3) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiğı hizmetleri görmek.
- 4) Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağılamak.
- 5) 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 sağılamak.
- 6) 28/04/1926 tarihli ve 831 sayılı “Sular Hakkındaki Kanun” gereğı umumi çeşmeler ile ilgili gerekli önlemleri almak ve zarar verenler hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağılığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.
- 7) 31/07/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik” hükümleri gereğı binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.
- 8) 07/11/2013 tarihli ve 6502 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.
- 9) İzin, vergi veya harçlara tabi iken, izinsiz veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit ederek gerekli kanuni işlemi yapmak.
- 10) 30/06/1934 tarihli ve 2548 sayılı “Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanun” gereğı cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ile 11/08/1941 tarihli ve 4109 sayılı “Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun” gereğı muhtaçlık durumu araştırması yapmak.
- 11) 26/05/1981 tarihli ve 2464 sayılı “Belediye Gelirleri Kanunu” gereğı işgaller ile ilgili alınan harçlarda tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.
- 12) 31/08/1956 tarihli ve 6831 sayılı “Orman Kanunu” hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak.
- 13) 12/07/2012 tarihli ve 28351 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Pazar Yerleri Hakkında Yönetmelik” hükümleri gereğı verilen görevleri yapmak.
- 14) Yangın, deprem, su baskını vb. doğal afetlerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.
- 15) 11/01/1989 tarihli ve 3516 sayılı “Ölçüler ve Ayar Kanunu” hükümleri gereğı ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek ve gerekli işlemleri yapmak.
- 16) 10/08/2005 tarihli ve 25902 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda, ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili işlem yapmak.

- 17) 05/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı “Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu” kapsamında korunan eser, icra ve yapımların satışına izin verilen yerler dışında satışı engellemek tespiti halinde gerekli işlemleri yapmak.
- 18) 21/07/1953 tarihli ve 6183 sayılı “Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun” kapsamına belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak işlemlere yardımcı olmak.
- 19) 13/03/2005 tarihli ve 5326 sayılı “Kabahatler Kanunu” ile verilen görevleri yerine getirmek.
- 20) Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri ile ilgili gerekli önlemleri almak.
- 21) 03/05/1985 tarihli ve 3194 sayılı “İmar Kanunu” gereği belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak gerekli önlemleri almak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve haklarında kanuni işlem yapmak.
- 22) 21/07/1983 tarihli ve 2863 sayılı “Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu” gereği, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırımları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.
- 23) 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” uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.
- 24) Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek.
- 25) İl Kurban Komisyonu tarafından alınan kararlarını uygulamak.
- 26) 09/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı “Çevre Kanunu” ve ilgili yönetmelikler gereği, çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseselerin tespitini yapmak.
- 27) 08/05/1986 tarihli ve 3285 sayılı “Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu” ve ilgili yönetmelik gereği, bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların denetimi yapmak, mezbaha ve et kombinasi dışı kesimleri önlemek.
- 28) 24/06/2004 tarihli ve 5199 sayılı “Hayvanları Koruma Kanunu” tarafından belediyelerde zabıtaya verilen görevleri yapmak.
- 29) İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların, ekmek fabrikalarının, unlu mamuller ile diğer gıda üretim yerlerinin denetimini yapmak, üretilen mamullerin gramajını kontrol etmek.
- 30) 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı “Karayolları Trafik Kanunu”na göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki, karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesislerin kontrolünü yapmak.
- 31) Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.
- 32) Şehirlerarası otobüs terminalleri ile diğer garajlardaki otobüslerin fiyat ve zaman tarifelerini denetlemek.
- 33) Beldenin yabancıları bulunan kimselere yardımcı olmak.
- 34) Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

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

c) Özel Güvenlik Alt Biriminin Görevleri:

- 1) Belediye ve bağlı birimlerinin hizmet alanlarının güvenliği için planlamalar yapmak.
- 2) İdarenin planlaması doğrultusunda güvenlik hizmetini 10/06/2004 tarihli ve 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun, 07/10/2004 tarihli ve Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereği alınacak izinler doğrultusunda yerine getirmek.
- 3) Gerekli görülen bina girişlerine; duyarlı kapı, x-ray cihazı veya benzeri güvenlik sistemleri kurmak.
- 4) Gerekli görülen yerlere güvenlik kamerası koydurmak.

ç) Ulaşım Hizmetleri Alt Biriminin Görevleri:

- 1) 04/10/2011 tarihli ve 165 sayılı Belediye Meclisi kararıyla yürürlüğe giren "Kırklareli Belediyesi Şehir içi Taşıma Yönetmeliği" gereğince yetkilendirilen gerçek ve tüzel kişilerin, Belediye Meclisi tarafından belirlenen hatlarda şehir içi toplu taşıma izin belgelerini düzenlemek.
- 2) Şehir içi toplu taşıma işi ile yetkilendirilen gerçek ve tüzel kişilerin, Belediye Meclisince belirlenen ücret tarifesine göre kira bedellerini tahakkuk etmek.
- 3) Şehir içi toplu taşıma işi ile yetkilendirilen gerçek ve tüzel kişilerin, devir işlemlerini yürütmek.
- 4) Belirlenen şehir içi toplu taşıma hatlarının güzergâh ve araç sayılarının değiştirilmesi işlemlerini yürütmek ve denetlemek.
- 5) Şehir içi toplu taşıma hatlarında uygulanacak ücret tarifeleri ile ilgili Meclis gündemi oluşturmak, Meclis tarafından onaylanan tarifeler ile ilgili denetim yapmak.
- 6) Şehir içi toplu taşıma ile ilgili gelen sorun ve talepleri değerlendirerek gerekli işlemleri yapmak.
- 7) Şehir içi toplu taşıma araçları için, şehir içi trafik durumuna göre durak yerlerini belirlemek, durakların montajını sağlamak.
- 8) Kırklareli Belediyesi Şehir içi Taşıma Yönetmeliği gereği, personel taşımacılığı yapan gerçek ve tüzel kişilere, belirlenen tarife kapsamında tahakkuk yaparak personel servis aracı izin belgesi düzenlemek ve denetimlerini yapmak.
- 9) Kırklareli Belediyesi Şehir içi Taşıma Yönetmeliği gereği, ticari amaçlı faaliyet gösteren işyerlerine mal dağıtımı yapan gerçek ve tüzel kişilere, belirlenen tarife kapsamında tahakkuk yaparak mal dağıtım servis aracı izin belgesi düzenlemek ve denetimini yapmak.
- 10) 28/08/2007 tarihli ve 26627 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği" hükümleri doğrultusunda gerçek ve tüzel kişilere, belirlenen tarife kapsamında tahakkuk yaparak okul servis aracı izin belgesi düzenlemek ve denetimlerini yapmak.
- 11) Taksi taşıma işi ile yetkilendirilen gerçek ve tüzel kişilerin, Belediye Meclisince belirlenen ücret tarifesine göre kira bedellerinin tahakkukunu yapmak.
- 12) Kırklareli Belediyesi Şehir içi Taşıma Yönetmeliği gereği, taksi taşıma izin belgesi düzenlemek ve denetimlerini yapmak.
- 13) Taksi taşıma işi ile yetkilendirilen gerçek ve tüzel kişilerin, devir işlemlerini yürütmek.

- 14) Taksi durak yerlerini ve çalışacak taksi sayılarını belirleyerek Belediye Meclisine sunmak.
- 15) Kırklareli Belediyesi Şehir içi Taşıma Yönetmeliği gereği, yük ve eşya taşımacılığı yapan gerçek ve tüzel kişilere, belirlenen tarife kapsamında tahakkuk yaparak yük ve eşya taşıma izin belgesi düzenlemek ve denetimini yapmak.
- 16) Kırklareli Belediyesi Şehir içi Taşıma Yönetmeliği gereği, ücretsiz müşteri taşımacılığı yapan gerçek ve tüzel kişilere, belirlenen tarife kapsamında tahakkuk yaparak ücretsiz müşteri taşıma izin belgesi düzenlemek ve denetimini yapmak.
- 17) İl Trafik Komisyonu tarafından alınan kararları uygulamak, gerekli trafik işaretlemelerini yaptırmak, bununla ilgili kayıtları tutarak kontrolünü sağlamak, ayrıca bakım ve onarımlarını yaptırmak. Trafik güvenliği gereği trafik akış programı hazırlamak.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü

MADDE 31- (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü Alt Birimleri:

- a) Müdür
- b) İdari ve Mali İşler Alt Birimi
- c) İhale ve Satın Alma Alt Birimi
- ç) Yemekhane Alt Birimi
- d) Sivil Savunma Hizmetleri Alt Birimi
- e) Santral Servisi Alt Birimi

(2) Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Görevleri

a) İhale ve Satın Alma Alt Biriminin Görevleri:

- 1) Destek Hizmetleri Müdürlüğüne ait ihale işlem dosyalarını 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde sonuçlandırmak.
- 2) Belediyenin diğer müdürlüklerine ait ihale işlem dosyalarının, ihale onay aşamasından sözleşmenin imzalanması aşamasına kadar olan süreçlerine ait işlemleri EKAP modülünde yürütmek, ihalenin gerçekleştirilip sözleşmenin imzalanmasının ardından ihale dosyasını ilgili müdürlüğe geri göndermek.
- 3) Belediyemiz birimlerinin kırtasiye, elektrik, temizlik malzemesi, yakacak, yiyecek, telefon, internet, büro mobilyaları ve demirbaş ihtiyaçlarını karşılamak.

b) Yemekhane Alt Biriminin Görevleri:

- 1) Belediyede çalışan personele öğle yemeği hizmeti sunmak.
- 2) "Kırklareli Belediyesi Yardım Esasları Yönetmeliği" hükümleri çerçevesinde ihtiyaç sahiplerine ve cenazesi bulunanlara ikram hizmetlerini sunmak.
- 3) Ramazan ayında iftar yemekleri ve diğer ikramları hazırlamak.

c) Sivil Savunma Hizmetleri Alt Biriminin Görevleri:

- 1) Birim çalışmalarını 7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu ve yürürlükteki diğer mevzuat çerçevesinde yürütmek.



- 2) Afet, sivil savunma, seferberlik ve acil durumlara ilişkin işlemlerin sekretaryasını yürütmek, İlimizdeki ve bölgemizdeki kurumlarla gerekli koordinasyonu sağlamak.
- 3) Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- 4) "Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik" hükümlerinin Başkanlığımıza ait binalarda uygulanmasını sağlamak.
- 5) Belediye hizmet binalarının sivil savunma planlarını hazırlamak, belediye personelinin sivil savunmaya ilişkin eğitim almasını sağlamak.
- 6) Belediyenin ilgili mevzuat çerçevesinde yükümlü olduğu, "Defin Hizmet Grubu" ve "Yangın Hizmet Grubu" ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

ç) Santral Servisi Alt Birimi Görevleri:

- 1) Belediye Santral Servis Hizmetlerini yürütmek, koordine etmek veya ettirmek.
- 2) Gerek duyulan hallerde sesli ilan, duyuru hizmetlerinin yürütülmesine yardımcı olmak.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

MADDE 32- 1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Alt Birimleri:

- a) Müdür,
- b) İdari ve Mali İşler Alt Birimi,
- c) Kültür İşleri Alt Birimi,
- ç) Sosyal İşler ve Hizmetler Alt Birimi,
- d) Temsil, Tören ve Ağırhlama İşleri Alt Birimi,
- e) Muhtarlık İşleri Alt Birimi,
- f) Şehit ve Gazi Hizmetleri Şefliği Alt Birimi,
- g) Kadın ve Aile Hizmetleri Alt Birimi.

2) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Görevleri:

a) Kültür İşleri Alt Biriminin Görevleri:

- 1) Festival, şenlik, tiyatro, konser v.b. belirli gün ve haftalara ait sosyal ve kültürel etkinlikleri düzenlemek, gerekli işlem ve faaliyetleri yapmak veya yaptırmak, ağırlamak, çeşitli sosyal ve kültürel etkinlikler ile ilgili taleplere Başkanlık oluru almak ve destek sağlamak.
- 2) İlin kültürel zenginliklerini arttırıcı çalışmalar ve konferans, panel, sempozyum, sergi vb. etkinlikler hazırlamak.
- 3) Kentsel bütünleşmeye katkıda bulunmak ve kentlileşme sürecine hız kazandırmak amacıyla Kültür ve sanat alanında faaliyet gösteren il dâhilindeki ilgili kamu kurum ve kuruluşları, muhtarlıklar, Kent Konseyi sivil toplum örgütleri, dernek, vakıf vb. ve özel sektör kuruluşları ile koordinasyon sağlayarak sosyal, ekonomik, kültürel faaliyetler alanında ortak etkinlikler düzenleyerek her türlü destek sağlar ve takip eder.
- 4) Vatandaşlara yönelik belirli gün ve haftalarda tarihi, ekonomik, sosyal amaçlı şehir içi ve dışına kültür gezileri düzenler.
- 5) Düzenlenecek çeşitli organizasyonların duyurulabilmesi amacıyla diğer birimler ile koordineli olarak çalışmaları yapmak.
- 6) Belediye Başkanlığına bağlı olarak faaliyet gösteren Atatürk Evi, Ali Rıza Efendi Kent Kültür Evi, Zübeyde Hanım Kadın Sporcu Evi, Atatürk Kültür Merkezi, Yıldız Çocuk Enstitüsü ve diğer Sosyal Tesislerde kültürel, sanatsal, sosyal ve sportif etkinlik, atölye, sergi,

panel v.b. faaliyetler düzenlemek, gerektiğinde etkinlikler için kullanım amacıyla sivil toplum örgütlerine, kamu kurum ve kuruluşlarına tahsisini koordine etmek.

- 7) Belediye Yasası'nın 76. maddesi gereği Kent Konseyi'nin Faaliyetleri içinde olan etkinliklerin daha etkili ve verimli yürütülmesi konusunda yardım ve destek sağlamak.
- 8) Kırklareli Belediyesi Halk Oyunları Ekibinin iş ve işlemlerini yürütmek.
- 9) Aylık etkinlik programını hazırlamak.
- 10) Yasa, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli diğer faaliyetleri gerçekleştirmek.
- 11) Yukarıda belirtilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlama hususunda üst yönetime karşı sorumludur.

b) Sosyal İşler ve Hizmetler Alt Biriminin Görevleri:

- 1) Belediye sınırları içerisinde ikamet eden, dar gelirli vatandaşlar ile muhtaç, yoksul, kimsesiz, düşkün ve engelli vatandaşların dilekçe taleplerine karşılık, ilgili müdürlükler aracılığıyla tahkikat yaptırarak, karar neticesinde ayni veya nakdi yardımda bulunmak, Belediye bünyesindeki yemekhane biriminden ihtiyaç sahiplerine günlük yemek dağıtımını yapmak veya yaptırmak.
- 2) Engelli vatandaşların tekerlekli sandalye, koltuk değneği gibi taleplerini karşılamak.
- 3) "Kırklareli Belediyesi Sosyal Yardım Esasları Yönetmeliğine" göre yardıma muhtaç kişilere, amatör sporcu ve spor kulüplerine, okul ve kâr amacı gütmeyen kurum ve kuruluşlara maddi ve ayni destek sağlamak.
- 4) Sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar ve ilgili kuruluşlarla işbirliğinde bulunmak, ortak projeler üreterek, ortak çalışma alanları oluşturmak.
- 5) Kent içindeki eğitim ve öğretim kurumlarında, eğitim ve öğretimin etkin ve sağlıklı bir şekilde yapılabilmesi, ilköğretim çağındaki çocukların sosyal, kültürel, bedensel ve zeka yönünden olumlu yönde gelişimine katkı sağlamak amacıyla ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde gerekli faaliyetlerin yapılmasını sağlamak.
- 6) 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun'a göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenlerin iş ve işlemlerini yapmak.
- 7) Kentte yaşayan dezavantajlı grupların (engelliler, yaşlılar, yoksullar, dar gelirli vb.), sosyal, ekonomik ve kültürel yönden kent yaşamına katılımını sağlayacak sosyal sorumluluk projelerini gerçekleştirmek.
- 8) Yasa, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli diğer faaliyetleri gerçekleştirmek.
- 9) Yukarıda belirtilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlama hususunda üst yönetime karşı sorumludur.

c) Temsil Tören ve Ağırılama İşleri Alt Biriminin Görevleri:

- 1) Temel atma ve açılışların org. ile her türlü protokol ve tören yapmak veya yaptırmak.
- 2) Belediye tarafından hizmete sunulan tesis açılışları ve diğer etkinliklerinin organizasyonunu yapmak.
- 3) İlin kutlama ve anma komitesi toplantılarına katılmak.
- 4) Yasa, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli diğer faaliyetleri gerçekleştirmek.
- 5) Yukarıda belirtilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlama hususunda üst yönetime karşı sorumludur.

ç) Muhtarlık İşleri Alt Biriminin Görevleri:

- 1) Kamu hizmetlerinin etkin, verimli ve güvenli bir şekilde sunulması, sorunların en kısa sürede yetkili makamlara iletilmesi, muhtarların etkinlik ve işlevlerinin artırılarak taleplerinin sonuçlandırmasından sorumludur.
- 2) İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan Muhtar Bilgi Sistemi aracılığıyla Belediyemize iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 3) MBS haricinde muhtarlıklardan gelen (bizzat, telefonla, maille, dilekçe ile vb.) her türlü talebin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek.
- 4) MBS üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan gelen tüm talep, şikayet, öneri ve isteklerle ilgili istatistiki kayıtları tutmak, raporlamak ve Başkanlığa sunmak.
- 5) Gerek Muhtarlıklar vasıtası ile gelen şikayet veya öneriler, gerekse ilçe genelinde yapılan anket sonuçlarına göre karşılaşılan sorunlar ile ilgili çözüm önerilerinde bulunmak.
- 6) Muhtarlık iş ve işlemleri hakkında bilgilerini tutmak.
- 7) Muhtarlardan gelen taleplerin 5393 sayılı yasa ve ilgili mevzuata istinaden, taleplerin karşılanmasını sağlamak.
- 8) Muhtar Bilgi Sisteminin (MBS) iş ve işlemlerini yapmak.
- 9) Merkez Mahalle Muhtarları ile periyodik toplantılar yapmak.
- 10) Yasa, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli diğer faaliyetleri gerçekleştirmek.
- 11) Yukarıda belirtilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlama hususunda üst yönetime karşı sorumludur.

d) Şehit ve Gazi Hizmetleri Şefliği Alt Biriminin Görevleri:

- 1) Şehit yakınları ve gazilere yönelik veri tabanı oluşturmak, sosyal hizmet faaliyetlerini yürütmek ve koordine etmek.
- 2) Belediyenin hizmet alanlarına giren konularda şehit yakınları ve gazilerin yardım, istek, şikayet, bilgi edinme başvurularını almak ve takibini yapmak.
- 3) Şehit yakınları ve gazilerin hakları ile onlara yönelik yardım, hizmet ve muafiyetlere ilişkin bilgilendirme çalışmaları yapmak.
- 4) Çalışma alanları ile ilgili olarak Belediyenin yetkili organlarında görüşülecek konular hakkında ön bilgi hazırlayıp ilgililere sunmak.
- 5) Gazilerin toplumsal hayata adaptasyonu sağlamak ve tedavi ihtiyaçlarına destek olmak.
- 6) Şehit ve gazi yakınlarına sosyal ve kültürel etkinlikler yapmak.
- 7) Şehit yakınları ve gaziler arasında iletişim ve dayanışmayı güçlendirici çalışmalar yapmak.
- 8) Şehit ve gazi çocuklarının eğitimi konusunda ilgili kurum ve kuruluşlar ile gönüllü kuruluşların da desteği sağlanarak gerekli çalışmaları yürütmek.
- 9) Şehit yakınları ve gazilere yönelik mevzuat çalışmalarını desteklemek.
- 10) Gaziler, gazi yakınları, şehitler ve şehit yakınları ile ilgili yaşanan olaylara ilişkin akademik çalışmalar yapmaya teşvik etmek.

- 11) Kırklareli il sınırları içinde ikamet eden ve askere giden er yakınlarının talepleri doğrultusunda dosyalarını tanzim ederek asker ailesi için meslek elemanları tarafından sosyal incelemenin yapılmasını sağlamak, tespit edilen ihtiyaçlar doğrultusunda yardım yapmak, ilgili kurum ve kuruluşlarla koordineli çalışmak.
- 12) Şehit yakınları, gazi ve gazi yakınları için gezi faaliyetleri, çocuklar için sinema ve tiyatro etkinlikleri, meslek edindirme kursları gibi toplumsal hayata bağlayan hizmetler sunmak.
- 13) Yasa, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli diğer faaliyetleri gerçekleştirmek.
- 14) Yukarıda belirtilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlama hususunda üst yönetime karşı sorumludur.

e) Kadın ve Aile Hizmetleri Alt Biriminin Görevleri:

- 1) Kadın ve çocukların güçlendirilmesi hedefi doğrultusunda bütüncül sosyal hizmet yaklaşımı ile koruyucu ve önleyici hizmetler geliştirmek ve yürütmek.
- 2) Sosyal hizmet faaliyetlerinin, toplumsal cinsiyete duyarlı stratejik plan ve performans yönetimine uygun olarak planlamasını yapmak ve uygulamak.
- 3) Müdürlük bünyesindeki çocuklara, kadınlara ve ailelere yönelik kapsayıcı sosyal hizmet uygulamalarını gerçekleştirmek.
- 4) Eşit ve adil bir kent yaşamının inşası amacıyla hane tespit, değerlendirme, bireysel danışmanlık, psikososyal danışmanlık, hukuki danışmanlık, gelişim ve tarama testleri, grup ve saha eğitimleri, okul öncesi eğitim, belirli gün ve haftalar etkinliklerini sürdürmek.
- 5) Toplumsal cinsiyet eşitliğinin sağlanması ve kadına yönelik şiddetin önlenmesi kapsamında şiddete maruz bırakılan ya da şiddete maruz bırakılma tehlikesi olan kadınlara psikososyal ve hukuksal danışmanlık hizmetleri sunmak ve sığınma yeri talebi varsa ilgili kurumlara yönlendirmek.
- 6) Çocuklara yönelik öncelikli olarak ihmal ve istismar konularında koruyucu ve önleyici mesleki çalışmalar yürüterek çocukların gelişimini olumsuz etkileyebilecek her türlü riski önlemek amacıyla; ruh, beden, sosyal ve çevre sağlığı alanlarında araştırma, inceleme, değerlendirme, tarama, eğitim, etkinlik ve bireysel danışmanlık hizmetleri vermek.
- 7) Hizmetin kapsamını genişletmek için bünyesindeki sosyal hizmet birimleri oluşturmak.
- 8) Çeşitli toplumsal grupların farklılıklarını ve özgünlüklerini hesaba katan sosyal hizmet politikaları geliştirmek ve yürütmek.
- 9) Sosyo-ekonomik açıdan ihtiyaç sahibi ve şehir merkezine uzak bölgelerde yaşayan kadınlara yönelik Kanseri Erken Teşhis Tarama ve Eğitim Merkezi gibi sağlık kuruluşlarına ücretsiz ulaşım ve kumanya desteği sağlamak.
- 10) Kadın ve aile hizmetleri ile ilgili raporlama faaliyetlerini yürütmek, gerektiğinde Valilik tarafından yürütülen koordinasyon toplantılarına, İl Müdürlükleri tarafından organize edilen tematik toplantılara katılarak günün anlam ve önemine yönelik katkı sağlamak.
- 11) Yasa, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli diğer faaliyetleri gerçekleştirmek.
- 12) Yukarıda belirtilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlama hususunda üst yönetime karşı sorumludur.

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü

MADDE 33- (1) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Alt Birimleri:

a) Müdür



- b) İdari ve Mali İşler Alt Birimi
- c) Sosyal Yardım İşleri Alt Birimi

(2) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün Görevleri:

a) Sosyal Yardım İşleri Alt Biriminin Görevleri

- 1) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, idari ve teknik tüm işleri; ilgili Yasa, Tüzük, Yönerge, Başkanlık Makamı talimatları, Belediye Meclisi ve Belediye Encümen kararlarına uygun yürütmek.
- 2) 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili kanun, yönetmelik ve tüzükler çerçevesinde il sınırları içerisinde ikamet eden yardıma muhtaç tüm kesimlerin başvuru ve müracaatlarını almak, gerekli araştırma-incelemeleri yapmak ve yaptırmak, ayni ve nakdi her türlü yardım işlerini insan haysiyet ve onuruna uygun planlama, programlama ve organizasyon işlerini yapmak veya yaptırmak.
- 3) Mer'i mevzuatın öngördüğü görevler ile Kırklareli Belediye Meclisince kabul edilen Kırklareli Belediyesi Sosyal İşler ve Yardım Esasları Yönetmeliğini Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde uygulamak.
- 4) Yardıma muhtaç durumda bulunan engelli vatandaşlara gerekli destek ve yardımı sağlamak.
- 5) Belediye sınırları içerisinde ikamet eden dezavantajlı grupların dilekçe taleplerine karşılık ilgili müdürlüklerce tahkikat yaptırarak, karar neticesinde ayni ve nakdi yardımda bulunmak. Belediye bünyesindeki yemekhane biriminden ihtiyaç sahiplerine günlük yemek dağıtımını yapmak veya yaptırmak.
- 6) 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkındaki Kanun'a göre yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenlerin iş ve işlemlerini yapmak.
- 7) Sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar ve ilgili kuruluşlarla işbirliğinde bulunmak, ortak projeler üreterek ortak çalışma alanları oluşturmak.
- 8) Yangın ve Doğal Afet gibi durumlarda mağdur olan ailelere yardımcı olmak.

Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü

MADDE 34- (1) Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü Alt Birimleri:

- a) Müdür
- b) İdari ve Mali İşler Alt Birimi
- c) Araştırma ve Geliştirme Alt Birimi

(2) Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğünün Görevleri:

a) Araştırma ve Geliştirme Alt Biriminin Görevleri:

- 1) Kırklareli Belediyesi'nin yürüttüğü faaliyetler ve iş süreçlerinde verimlilik ve etkinliğin artırılması amacıyla üzerinde çalışılabilecek alanların belirlenmesi amacıyla Belediyenin görev sahasına giren konularla ilgili birim yöneticilerine proje teklifi sunmak, proje ekibini oluşturmak ve uygulamaya geçirilebilecek önerilerin tespit edilmesini sağlamak.
- 2) Kamu hizmetleri ve yerel yönetimler alanında, dünya örneklerini araştırmak, gelişmeleri takip etmek, yapılan araştırmaları değerlendirerek, yenilikçi hizmet, uygulama ve proje fikirleri geliştirmek ve Belediyenin ilgili birimleri ile paylaşmak.

- 3) Kırklareli Belediyesinde AR-GE ve yenilikçilik konularında farkındalık yaratmak, AR-GE kültürünün kazanılması ve AR-GE çalışmalarının belediye iş ve işlemlerindeki süreçlere katılmasını sağlamak.
- 4) Kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, odalar, ticaret borsaları, platformlar, organize sanayi bölgeleri, teknoloji geliştirme bölgeleri, dernekler, vakıflar, gönüllü kuruluşlar, kişi ve firmalarla paydaşlık tesis etmek, proje öneri ziyaretleri gerçekleştirmek, ortak projeler geliştirmek veya iştirakçi olarak yer almak.
- 5) Kırklareli Belediyesi'nin doğrudan veya iç ve dış paydaşlarıyla birlikte AR-GE hizmetlerine ilişkin hibe almaya yönelik projelerini hazırlamak, uygulamak, izlemek, değerlendirmek ve yaygınlaştırmak.
- 6) Gerekğinde yurt içi ve yurt dışında uzman kişi ve kuruluşlara proje yazdırmak veya yazılmış projeleri satın almak ve projeler konusunda sürdürülebilirlik ve sürekli iyileştirme çalışmaları yapmak.
- 7) Belediye personeli arasından, üniversite, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ve gerekğinde yurt dışı kuruluşlardan gerekli vasıflara sahip; memur, uzman, teknik personel ve gönüllülerden oluşan insan kaynağı oluşturmak.
- 8) Belediye Başkanı'nın vereceği ve mevzuatın gerektirdiği diğer iş ve işlemleri yapmak.

Mezarlıklar Müdürlüğü

MADDE 35- (1) Mezarlıklar Müdürlüğü Alt Birimleri:

Mezarlıklar Müdürlüğü Alt Birimleri:

- a) Müdür
- b) İdari ve Mali İşler Alt Birimi
- c) Mezarlıkların Bakımı ve Defin Hizmetleri Alt Birimi

(2) Mezarlıklar Müdürlüğünün Görevleri:

- a) Mezarlıkların Bakımı ve Defin Hizmetleri Alt Biriminin Görevleri:
 - 1) Yasa ve Yönetmeliklerle Belediye'ye verilen cenaze kaldırma hizmetlerini yapmak.
 - 2) Cenaze ile ilgili gelen mezar yeri talepleri ile hizmet taleplerinin (Mezar Kazma, Cenaze Nakil ve Defin Hizmetleri) yerine getirilmesini sağlamak.
 - 3) Mezarlıkların bakım ve onarım işlerini yapmak veya yaptırmak.
 - 4) Ölüm kayıtlarının ve mezar yeri tahsis belgelerinin hazırlanması, arşivlenmesi ve saklanması sağlamak.
 - 5) İlgili kurum ve kuruluşlardan gömme izin belgesi alan vatandaşlar, Müdürlüğe müracaat ederek cenaze defin hizmetlerinden faydalanabilir.
 - 6) İl sınırları içinde ve şehir dışı cenaze nakillerinin yapılmasını sağlamak.
 - 7) Cenaze nakillerinde kullanılacak araç ve şoförlerin temini konusunda ilgili müdürlükler ile koordinasyonu sağlamak.
 - 8) Belediyenin sorumluluğunda bulunan mezarlıklar dışında defin yapılamaz (Şehitlikler Hariç). Resmi mezarlık alanları haricinde defin yapılmaması için Belediye Zabıtası, Jandarma ve Mahalli Polis Karakollarından önlem alınması istenir. Önlenemeyenler ile sonradan tespit edilenler hakkında yasal işlem yapılmak üzere Cumhuriyet Başsavcılığına bildirilir.

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü

MADDE 36- (1) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü Alt Birimleri:

- a) Müdür
- b) İdari ve Mali İşler Alt Birimi
- c) Atölyeler Alt Birimi
- ç) Garaj Amirliği Alt Birimi
- d) İş Sağlığı ve Güvenliği Alt Birimi

(2) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün Görevleri:

a) Atölyeler Alt Biriminin Görevleri:

- 1) Müdürlüklerin yetki ve sorumluluklarında bulunan araç ve iş makinelerinin bakım ve onarım işlerini yürütmek, temininde gerekli planlama ve organizasyonu sağlamak, birimi ile ilgili her türlü teknolojik gelişmeleri takip etmek.
- 2) Birimine bağlı alt birimlerin görevlerini kanun, yönetmelik ve talimatlar doğrultusunda yürütülmesini sağlamak.
- 3) Belediyemiz müdürlüklerinden gelen iş istek formlarına göre iş organizasyonunu yapıp, çalışmalarını kontrol etmek.
- 4) Atölye alt birimlerinde onarılması mümkün olmayan arızaları müdürlüğe bildirmek.
- 5) Araçların ve iş makinelerinin bakım ve onarım puantaj formunun tutulmasını ve bunların arşivlenmesini sağlamak.
- 6) Müdürlüğe bakım ve onarım için gelen araç-gereç ve iş makinelerine gerekli yedek parça ve sarf malzemelerinin tespitini yapıp gerekli parça temini için taşınır kayıt yetkilisi ile birlikte çalışmak.
- 7) Belediyemize ait araç ve iş makinelerinin hasarlarının tespitini yapmak, bu hasarların giderilmesini sağlamak ve atölyelerde oluşan hurdaları müdürlüğe bildirmek.
- 8) Zabıta Müdürlüğünden gelen talepler doğrultusunda trafik işaretleme ile ilgili boyama işlemi yapmak.
- 9) İdareye ait araç ve iş makinelerinin akaryakıt ihtiyaçlarını karşılamak.
- 10) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile birim müdürü tarafından verilen görevleri yapmak.

b) Garaj Amirliği Alt Biriminin Görevleri:

- 1) Garajın bakım, temizlik, güvenlik ve düzenini sağlamak, garaj ile ilgili demirbaşları temin ve muhafaza etmek, garaj görevlilerini sevk ve idare etmek.
- 2) Hizmet araçlarının trafik muayenelerinin ve/veya plaka işlemlerinin yaptırılması ile araçları çalışır, göreve hazır bulundurup, akaryakıt seviyelerinin kontrolünü yapmak.
- 3) Garajda veya hizmet araçlarında meydana gelen hasarları ve garajın her türlü ihtiyacını anında tespit etmek ve ilgili birimler ve üstlerine yazılı olarak bildirmek.
- 4) Garaj görevlileri arasında adil görev paylaşımı ve sürücü nöbet listesini yapmak ve bunun görevlilere tebliğ edilmesini sağlamak. "Taşıt Talep Formu" ve "Görev Onayı" düzenleyerek hizmet aracını sevk etmek. Sürücüsüne hizmet araçlarının gerekli temizliğini yaptırmak.

5) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Birim Müdürü tarafından verilen görevleri yapmak.

c) İş Sağlığı ve Güvenliği Alt Biriminin Görevleri:

1) İşyerinde yapılan çalışmalar ve yapılacak değişiklikler ile ilgili olarak tüm faaliyetleri ve işlemleri 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa ve bu kanun uyarınca yayımlanan yönetmeliklere ve tebliğlere uygun olarak yürütmek.

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü

MADDE 37- (1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün Alt Birimleri:

- a) Müdür
- b) İdari Mali İşler Alt Birimi
- c) Atık su Arıtma Tesisi Alt Birimi
- ç) Enerji Yönetimi Alt Birimi
- d) Çevre Denetimi ve İzin Alt Birimi

(2) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün Görevleri:

a) Atık Su Arıtma Tesisi Alt Biriminin Görevleri:

- 1) "Su Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği", "Kentsel Atıksu Arıtımı Yönetmeliği" ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde Atıksu arıtma tesisinin ekonomik ve verimli çalışmasını sağlamak, Kullanılmış sular ile yağış sularının toplanması, yerleşim yerlerinden uzaklaştırılması ve zararsız bir biçimde boşaltma yerine ulaştırılması veya bu sulardan yeniden yararlanılması için abonelerden başlanarak bu suların toplanacakları veya bırakılacakları noktaya kadar her türlü tesisin etüt ve projesini yapmak veya yaptırmak; gerektiğinde bu projelere göre tesisleri kurmak ya da kurdurmak; kurulu olanları devralıp işletmek ve bunların bakım ve onarımını yapmak, yaptırmak ve gerekli yenilemelere girişmek.
- 2) Görev alanı içine giren ve mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak.
- 3) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

b) Enerji Yönetimi Alt Biriminin Görevleri:

- 1) Ulusal ve uluslararası iklim değişikliği ve iklim krizi ile mücadele çalışmaları kapsamında kurumumuzu temsil eden, iklim değişikliğinin olumsuz etkilerine karşı, kurumsal ölçekte ve İlçe ölçeğinde gerçekleştirilen her türlü uygulama faaliyetlerini sürdüren birimdir.
- 2) İklim değişikliğinin kurumsal ölçekteki etkilerinin gözlemlenebilmesi için, "Kurumsal Sera Gazı Emisyonlarının Hesaplanması" çalışmalarını yürütür.
- 3) Üst ölçekli tüm plan kararlarının incelenmesi, kentimiz ile ilgili kısımların uygulanması ve önerilerin geliştirilmesine katkı sağlar.
- 4) İklim kaynaklı risklerin belirlenmesi ve bunların kent sistemi üzerinde oluşturduğu kırılگانlıkların tanımlanması, azaltmaya yönelik çalışmaların yapar.
- 5) Kentsel ulaşımın sürdürülebilir ulaşım ilkeleri doğrultusunda yeniden yapılandırılması için; yaşam kalitesinin artması, kaynakların verimli kullanılması, trafik yoğunluğuna

bağlı gürültü ve hava kirliliğinin önlenmesi amacıyla Kent için ulaşım planlarının her ölçekteki imar planları ve çevre düzeni planlarıyla bütünleşik olarak hazırlanmasına katkı sağlar.

- 6) Kurumsal ölçekte su ve enerji verimliliğine yönelik sürdürülebilir kaynak kullanımını geliştirici faaliyetler yürütür.
- 7) Hizmet birimlerinde yağmur suyunun yeniden kullanımına yönelik çalışmalar yürütür.
- 8) Yenilenebilir enerji kaynakları kullanılarak enerji temini konusunda çalışmalar yapmak ve CO₂ salınımının engellenmesiyle küresel ısınmayı azaltıp, çevrenin korunmasına katkı sağlamak.
- 9) İlçe ölçeğinde “Sera Gazı Emisyonlarının Hesaplanması ve Azaltılması”na yönelik Kırklareli Belediyesi Sürdürülebilir Enerji ve İklim Eylem Planı uygulama ve izleme çalışmalarını sürdürür.
- 10) İlçemizde ekolojiye duyarlı yaşam ve yapılaşma bilincinin oluşturulması için gerekli kriterlerin belirlenmesi için araştırmalar yapar ve yaptırır, bilgilendirme toplantıları düzenler, kent ortakları ile paylaşır.
- 11) Ekolojiye Duyarlı Yeşil Bina-Mahalle Kriterlerinin oluşturulması için araştırma yaparak, konuyla ilgili analiz çalışmalarını yürütür.
- 12) Enerji verimliliği ile ilgili sosyal sorumluluk projeleri yapmak ve uygulamak, Enerji tasarrufu ve enerji verimliliği gibi konularda AR-GE çalışmaları yapmak, proje üretmek ve uygulamak.
- 13) Belediye sınırları içerisinde toplanan atıkların en verimli şekilde değerlendirilmesi için projeler üretir.
- 14) Belediye sınırları içerisinde kalan çevrenin yaşanabilir ve çağdaş kılınması yönünde program ve proje hazırlar; bu amaçla ulusal ve uluslararası hibe, fon ve kredilerden yararlanır.
- 15) Diğer belediyeler veya kurumlarla ortak projeler geliştirir/gerçekleştirir.
- 16) Proje yarışmaları düzenler.
- 17) Müdürlüğün uygulayacağı projelerle ilgili olarak halk katılım toplantıları düzenler, kalkınma yönünde çalışmalar yapar ve projeler geliştirir.
- 18) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili olarak çağdaş uygulama ve örnek projeleri izler, değerlendirir ve öneriler hazırlar.
- 19) Hazırlanan projeleri uygulayıcı birimlere iletir, talep halinde açıklayıcı bilgi verir ve uygulamaları işbirliği içinde izler.
- 20) Görev alanı içine giren ve mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak.
- 21) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

c) Çevre Denetimi ve İzin Alt Biriminin Çevre Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde belirlenen yetki devri kapsamında Görevleri:

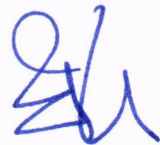
- 1) Atıkların çevre mevzuatına uygun olarak toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmalar yapmak.
- 2) Sürdürülebilir kalkınma ilkeleri doğrultusunda atık yönetimi süreçlerinde çevre ve insan sağlığının ve tüm kaynakların korunmasını hedefleyen “Sıfır Atık Yönetmeliği”ne uygun olarak sıfır atık yönetim sisteminin kurulmasını, yaygınlaştırılmasını, geliştirilmesini sağlamak.
- 3) Tıbbi atıkların protokol çerçevesinde toplanmasını sağlamak.
- 4) “Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği” doğrultusunda atık elektrikli ve elektronik eşyaları (AEEE) toplama çalışmaları yapmak veya yaptırmak, organize etmek ve denetlemek/kontrol etmek.

- 5) “Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği” doğrultusunda bitkisel atık yağ toplama çalışmalarını yapmak veya yaptırmak, organize etmek ve denetlemek/kontrol etmek.
- 6) “Madeni Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği” doğrultusunda bitkisel atık yağ toplama çalışmalarını yapmak veya yaptırmak, organize etmek ve denetlemek/kontrol etmek.
- 7) Atık pillerin “Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği”ne uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı şekilde toplanması, taşınması, depolanması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmalar yapmak veya yaptırmak, organize etmek ve denetlemek/kontrol etmek.
- 8) Çıkan cürufkların ilgili yönetmeliğe uygun şekilde toplanması, taşınması ve bertaraf edilmesini sağlamak.
- 9) “Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği” çerçevesinde atık lastiklerin toplanmasına yönelik çalışmalar yapmak veya yaptırmak, organize etmek ve denetlemek/kontrol etmek.
- 10) “Atık Yönetimi Yönetmeliği” çerçevesinde bu kategorideki atıkların toplanmasına yönelik çalışmalar yapmak veya yaptırmak, organize etmek ve denetlemek/kontrol etmek.
- 11) Çevre ve atık yönetimi bilincinin artırılması için projeler, eğitim çalışmaları ve kampanyalar düzenlemek.
- 12) Çevre envanteri oluşturmak, çevre istatistikleri tutmak, çalışma konuları ile ilgili seminer, panel, fuar, gezi, konser vb. etkinliklerde belediyeyi temsil etmek.
- 13) Hafriyat ve inşaat atıklarının “Hafriyat ve İnşaat Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği”ne uygun olarak toplanması, taşınması, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak veya yaptırmak, organize etmek ve denetlemek/kontrol etmek.
- 14) “Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği” nce belirlenen esaslar doğrultusunda çalışmalar yapmak, hava kirliliğine neden olan faktörleri önleyici veya ortadan kaldırıcı önlemler alınması doğrultusunda sorumluluğumuzda olan iş ve işlemleri organize etmek ve denetlemek/kontrol etmek.
- 15) “Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği”nce belirlenen esaslar doğrultusunda çalışmalar yapmak, gürültüye neden olan faktörleri önleyici veya ortadan kaldırıcı önlemler alınması doğrultusunda, yetkilerimiz çerçevesinde, sorumluluğumuzda olan iş ve işlemleri organize etmek ve denetlemek/kontrol etmek.
- 16) Çevrenin korunması amacıyla boş arsa ve arazilerin temizlenmesi ve ilaçlanmasını sağlamak için ilgili birimlerle koordineli çalışmak.
- 17) “Su Kirliliği Kontrol Yönetmeliği” çerçevesinde yetkiler dâhilinde, gerekli denetimler yapmak, izinleri vermek, mevzuata aykırılık tespiti halinde izinleri iptal etmek, kirlilik kaynağı olabilecek her türlü etkeni önleyici tedbir alınmasını sağlamak, kirlitenler hakkında yasal işlem yapmak ve yapılmasını sağlamak.
- 18) Endüstriyel nitelikli atık sularla, havza içinde sanayi tesislerinde meydana gelen evsel vasıflı atık suların kanalizasyon şebekesine bağlanma ve/veya alıcı ortalama boşaltma şartlarını belirleyen belgeyi (Atık Su Bağlantı Kalite Kontrol İzin Belgesi) düzenlemek.
- 19) Görev alanı içine giren ve mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak.
- 20) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ortak Hükümler

İdari Mali İşler Alt Birimi



MADDE 38- (1) İdari ve Mali İşler Alt Biriminin Görevleri:

- a) Evrak Kayıt ve BelgeYönetimi İşleri; Belediyemiz müdürlüklerinin evrak kayıt ve belge yönetimi işleri, 10/06/2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik” ve 25/03/2005 tarihli ve 25766 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren“Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi” hükümleri uyarınca yerine getirilir. Gelen ve Giden evraklar EBYS üzerinden işlem görür.
- b) Muhasebe ve Ödeme Evrakı İşleri; Belediyemiz müdürlüklerinin muhasebe ve ödeme evrakı işleri 10/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 15/08/2007 tarihli ve 26614 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren“Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği” ve 10/03/2006 tarihli ve 26104 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren“Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği” hükümleri uyarınca yerine getirilir.
- c) Personel Özlük İşleri; Belediyemiz müdürlüklerinde çalışan personelin özlük işleri 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 25/06/2001 tarihli ve 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu, 08/06/1949 tarihli ve 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu, 22/05/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu, 07/11/2012 tarihli ve 28460 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu, 31/05/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu ile memur ve işçi personel için hazırlanan Toplu İş Sözleşmesi hükümlerince yerine getirilir.
- ç) Dosyalama ve Arşivleme İşleri; Belediyemiz müdürlüklerinde dosyalama ve arşivleme işleri 02/02/2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik” 25/03/2005 tarihli ve 25766 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi ve Kırklareli Belediye Meclisinin 04/10/2016 tarihli toplantısında görüşülerek kabul edilen “Kırklareli Belediyesi Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği” hükümlerince yerine getirilir.
- d) Taşınır Mal Kayıt ve Kontrol İşleri; Belediyemiz müdürlüklerinde bulunan taşınır malların kayıt ve kontrol işleri 08/09/2007 tarihli ve 26637 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren“Taşınır Mal Yönetmeliği” genel tebliği ve 04/03/2015 tarihli ve 29285 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren“Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği Parasal Sınırlar ve Oranlar” hükümlerince yerine getirilir.
- e) İhale ve Satın Alma İşleri; Belediyemiz müdürlüklerinde yapılan mal, yapım işi, hizmet ve danışmanlık alımları 07/04/2015 tarihli ve 29319 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 23/04/2015 tarihli ve 29335 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hükümlerince yerine getirilir. Alım, satım, hizmet, yapım, kira, trampa, mülkiyetin gayri ayni hak tesisi ve taşıma işleri 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerince yerine getirilir.

- f) Bütçe Hazırlık ve Uygulama İşleri; Belediyemiz müdürlüklerinin bütçe hazırlık işleri 18/04/2013 tarih ve 28622 sayılı Kamu Finansmanı ve Borç Yönetiminin Düzenlenmesi Hakkında Kanun ile Bazı Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 02/07/2008 tarihli ve 5779 sayılı Belediyelere Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Pay Verilmesi Hakkında Kanun ve 10/03/2006 tarihli ve 26104 sayılı Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümlerince yerine getirilir.
- g) Planlama ve Raporlama İşleri; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince Belediyemiz stratejik amaç ve hedeflerine ulaşırken planladığımız temel ilke ve politikalar doğrultusunda faaliyetlerimizi gerçekleştirmek ve bu faaliyetleri gerçekleştirirken kaynaklarımızı etkili, ekonomik ve verimli kullanarak her bir faaliyetin etkinliğini performans göstergeleriyle ölçmek, değerlendirmek ve karşılaşılabileceğimiz riskleri belirleyip kontrol önlemleri almak şeklindeki geri bildirim raporlarını; İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri, idarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri, kurum içi kapasite ve hizmetlerin etkililiğini, yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri, stratejik planlama ve risk yönetimi sekreteryaya hizmetlerini, İç kontrol sisteminin kurulmasını, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesini kapsar.
- ğ) İlgili Müdürlük 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'na uygun olarak bir sonraki yıla ait gelir tarife cetvelini hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne sunar, Mali Hizmetler Müdürlüğü gerekli iş ve işlemlerini yaparak Belediyenin gelir tarife cetvelinin Meclise sevkini sağlar.
- h) İlgili birimler tarafından Belediye Meclisinin ihtisas ve denetim komisyonlarının toplantı, karar tutanakları ve raporları ile ilgili yazı işlemlerini yapmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 39- (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 40- (1) Bu yönetmelik hükümleri 15/10/2022 tarihinde yürürlüğe girer.

Müdürlük Yönergeleri

MADDE 41- (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte her müdürlük, bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde çalışma yönergelerini hazırlar ve yönergeler başkanlık oluru ile yürürlüğe girer. Tüm müdürlükler kamu iç kontrol standartlarına uyum konusunda iç kontrol izleme ve yönlendirme kurulu ile idare risk koordinatörünün kararlarına uygun olarak gerekli düzenleme ve çalışmaları yapmak zorundadır.

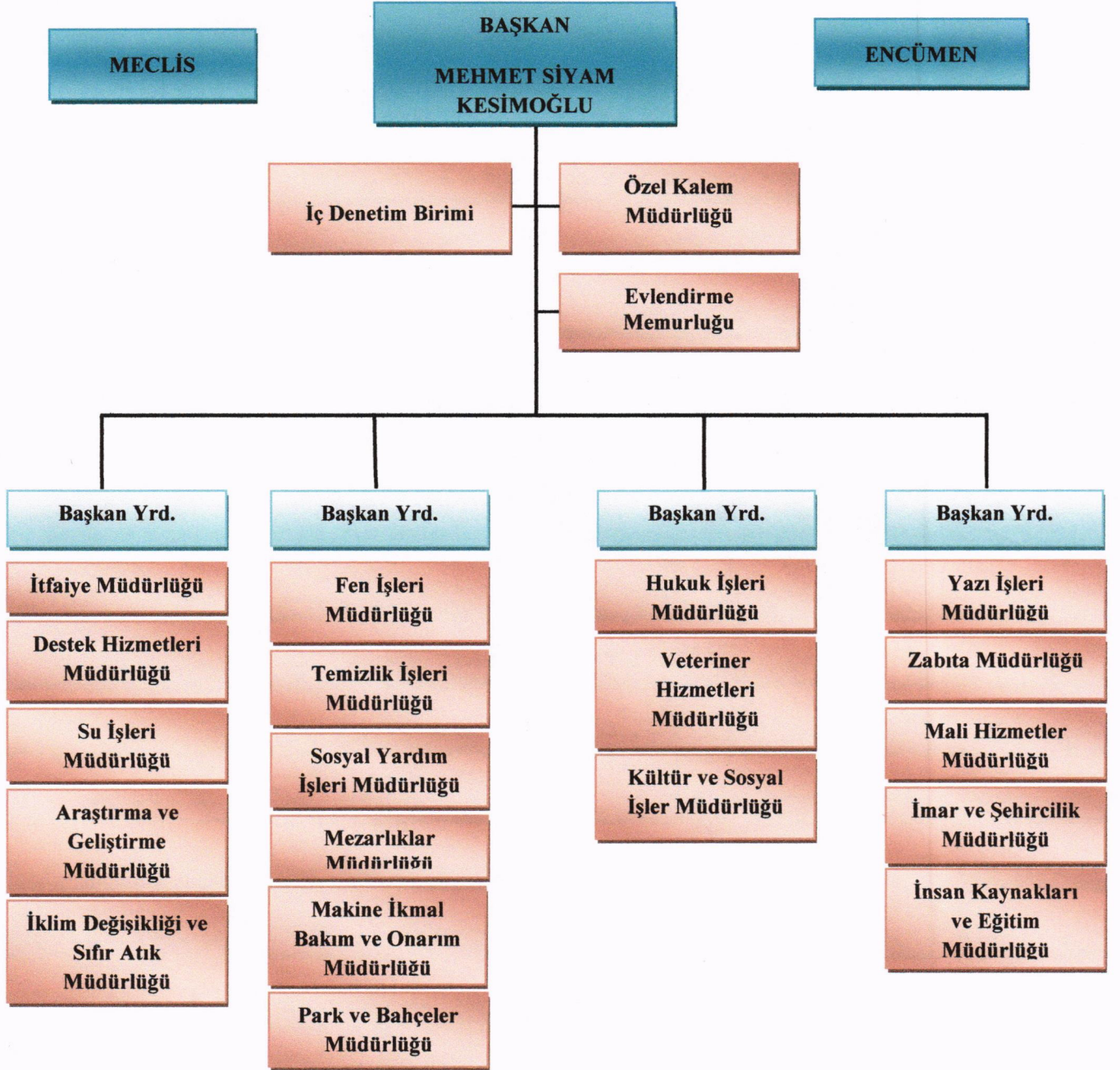
Yürütme

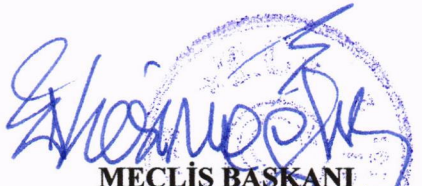
MADDE 42- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Kırklareli Belediye Başkanı yürütür.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

Madde 43- (1) 03/01/2020 tarihli ve 8 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilen Kırklareli Belediye Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği 15/10/2022 tarihinde yürürlükten kaldırılmıştır.

TEŞKİLAT ŞEMASI




MECLİS BAŞKANI
Mehmet Siyam KESİMOĞLU


KATİP
Ali GÖKÇEN


KATİP
Ayşe DURMAZ

Karar Tarihi
Kesinleşme Tarihi
Valilik Makamına Teslim Tarihi

: 04.10.2022
: 08 -10- 2022
: 11 -10- 2022

MECLİS KARARLARI
İNCELENMEK ÜZERE
TESLİM ALINDI
Tarih ve No: 11 / 10 / 2022 / 228