

UŞAK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEŞKİLAT YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, İlkeler ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1–(1)Bu Yönetmeliğin amacı; UŞak Belediyesi birimlerinin kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE2–(1) Bu Yönetmelik; UŞak Belediyesi birimlerinin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

MADDE3–(1)Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

İlkeler

MADDE4–(1) Hizmet, uygulama, karar alma ve eylemlerinde şeffaflık, adalet ve eşitlik, sürdürülebilirlik,

(2) Hesap verebilirlik,

(3) Kurum içi yönetimde ve ili ilgilendiren kararlarda aktiflik ve katılımçılık,

(4) Tüm işlerde programlılık ve programa bağlılık,

(5) Hizmet için Belediye kaynaklarının kullanımında yerindelik, etkinlik ve verimlilik,

(6) Araştırmacılık,

Temel ilkelerini esas alır.

Tanımlar

MADDE5–(1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

a) Belediye: UŞak Belediyesini,

b) Başkanlık: UŞak Belediye Başkanlığını,

c) Başkan: UŞak Belediye Başkanını,

d) Meclis: UŞak Belediyesi Meclisini,

e) Encümen: UŞak Belediyesi Encümenini,

f) Müdürlük: UŞak Belediyesi Müdürlüklerini,

g) Müdür: UŞak Belediyesi Müdürlerini,

h) Birim :Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince hazırlanan, Norm kadro esaslarına uygun olarak kurulan müdürlükleri ve diğer birimleri,

İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Başkanlık Makamı

Başkan

MADDE6–(1)Belediye Başkanı, belediye idaresinin başı ve tüzel kişiliğinin temsilcisidir.

Başkanın Görev ve Yetkileri

MADDE7–(1)Belediye Başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

- 1) Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
- 2) Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.
- 3) Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.
- 4) Meclise ve encümene başkanlık etmek.
- 5) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
- 6) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
- 7) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
- 8) Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.
- 9) Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.
- 10) Belediye personelini atamak.
- 11) Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.
- 12) Şartsız bağışları kabul etmek.
- 13) Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
- 14) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, engellilere yönelik hizmetleri yürütmek ve engelliler merkezini oluşturmak.
- 15) Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.
- 16) Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

Başkan Vekili

MADDE8 – (1)Belediye başkanı izin, hastalık veya başka bir sebeple görev başında bulunmadığı hâllerde, bu süre içinde kendisine vekâlet etmek üzere, belediye meclisi üyeleri arasından birini başkan vekili olarak görevlendirir.

(2) Başkan vekili, vekâleti süresince başkanın yetkilerine sahiptir.

Başkan Yardımcıları

MADDE9 – (1)Başkan yardımcıları, belediye başkanı tarafından gerekli yetkinin verilmesi kaydıyla kendilerine bağlanan Müdürlük ve birimlerin koordinasyonundan sorumlu olan kamu görevlileridir.

(2) Başkan yardımcıları, kendilerine bağlı müdürlük ve birimlerin işleyişinden başkana karşı birinci derecede sorumludurlar.

(3) Belediye başkanı uygun gördüğü yetkilerini başkan yardımcılarına devredebilir.

(4) Belediye başkanı uygun gördüğü işlemlerde imza yetkisini belediye başkan yardımcılarına devredebilir.

(5) Başkan yardımcılarının görev ve sorumluluk alanları İmza Yetkileri Yönergesinde ayrıntılı bir şekilde gösterilir.

Belediye Birimleri

MADDE10–(1) Belediye teşkilatı; ana hizmet, danışma ve denetim ile yardımcı hizmet birimlerinden oluşur.

(2) Belediye teşkilatı aşağıda tablo halinde gösterilmiştir.

BELEDİYE BAŞKANLIĞI		
ANA HİZMET BİRİMLERİ	DANIŞMA VE DENETİM BİRİMLERİ	YARDIMCI HİZMETLER BİRİMLERİ
1. İtfaiye Müdürlüğü	1. Hukuk İşleri Müdürlüğü	1. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
2. Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü	2. Teftiş Kurulu Müdürlüğü	2. Destek Hizmetleri Müdürlüğü
3. Temizlik İşleri Müdürlüğü	3. İç Denetim Birimi Başkanlığı	3. Özel Kalem Müdürlüğü
4. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü		4. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
5. Plan ve Proje Müdürlüğü		5. Yazı İşleri Müdürlüğü
6. Fen İşleri Müdürlüğü		6. Bilgi İşlem Müdürlüğü
7. Zabıta Müdürlüğü		7. Sivil Savunma Uzmanlığı
8. Veteriner İşleri Müdürlüğü		
9. Etüd Proje Müdürlüğü		
10. Spor İşleri Müdürlüğü		
11. Park ve Bahçeler Müdürlüğü		
12. Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü		
13. İşletme ve İştirakler Müdürlüğü		
14. Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü		
15. Mezarlıklar Müdürlüğü		
16. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü		
17. Muhtarlık İşleri Müdürlüğü		
18. Mali Hizmetler Müdürlüğü		
19. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü		
20. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü		
21. Afet İşleri Müdürlüğü		

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Ana Hizmet Birimleri

MADDE11– (1) Ana hizmet birimleri aşağıdaki birimlerden oluşur.

- 1) İtfaiye Müdürlüğü
- 2) Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü
- 3) Temizlik İşleri Müdürlüğü
- 4) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
- 5) Plan ve Proje Müdürlüğü
- 6) Fen İşleri Müdürlüğü
- 7) Zabıta Müdürlüğü
- 8) Veteriner İşleri Müdürlüğü
- 9) Etüd Proje Müdürlüğü
- 10) Spor İşleri Müdürlüğü
- 11) Park ve Bahçeler Müdürlüğü
- 12) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
- 13) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
- 14) Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü
- 15) Mezarlıklar Müdürlüğü
- 16) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
- 17) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü
- 18) Mali Hizmetler Müdürlüğü
- 19) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü
- 20) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
- 21) Afet İşleri Müdürlüğü

İtfaiye Müdürlüğü

MADDE12–(1)Müdürlüğün kuruluş, teşkilatlanma ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Kuruluşu:İtfaiye Müdürlüğü; Müdür ve servislerden oluşur.

b) Teşkilatlanma:İtfaiye Müdürlüğünün teşkilatlanma yapısı yönergesinde ayrıntılı bir şekilde gösterilir. Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için servisler oluşturulur. Servislerin isimlendirilmesi, çalışma şekli ve şartlarının belirlenmesinde başkan onayı aranır.

c) Görevleri:Müdürlüğün görevleri aşağıda sayılmıştır.

- 1) Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek.
- 2) Her türlü kaza, çökme, patlama, mahsur kalma ve benzeri durumlarda teknik kurtarma gerektiren olaylara müdahale etmek.

3) İlk yardım hizmetlerini yürütmek; arazide, su üstü ve su altında her türlü arama ve kurtarma çalışmalarını yapmak.

4) Su baskınlarına müdahale etmek.

5) Doğal afetler ve olağanüstü durumlarda kurtarma çalışmalarına katılmak.

6) 12/6/2002 tarihli ve 2002/4390 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ile verilen görevleri yapmak.

7) a- 5/6/1964 tarihli ve 6/3150 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Sivil Savunma ile İlgili Şahsi Mükellefiyet, Tahliye ve Seyrekleştirme, Planlama ve Diğer Hizmetler Tüzüğü gereğince kurulan itfaiye servisi mükelleflerini eğitmek.

b)Nükleer, biyolojik, kimyasal (NBC) maddeleri ile kirlenmelerde arıtma işlemlerine yardımcı olmak.

8) Halkı, kurum ve kuruluşları itfaiye hizmetleri ile ilgili olarak eğitmek, bilgilendirmek, önlemleri aldurtmak ve tatbikatlar yapmak.

9) Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye birimleri ile gönüllü itfaiye personelinin eğitim ve yetiştirilmesine yardım etmek, bunların bina, araç-gereç ve donanımlarının itfaiye standartlarına uygunluğunu denetlemek, kurulan birimlere yangın yeterlilik belgesi vermek ve gerektiğinde bu birimlerle işbirliği yapmak.

10) Belediye sınırları dışındaki olaylara müdahale etmek.

11) Belediye sınırları içinde bacaları Belediye Meclisince tespit edilecek ücret karşılığında temizlemek veya temizlettirmek ve bacaları yangına karşı önlemler yönünden denetlemek.

12) Talep edilmesi halinde orman yangınlarının söndürülmesi çalışmalarına katılmak,

13) İmar planlarına göre parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerinin tespitinde oluşturulan komisyonlarda görev almak.

14) a-İşyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşlarını yangına karşı önlemler yönünden denetlemek.

b-Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmeliğe göre ruhsat servisine denetleme raporunu vermek,Belediye Meclisince tespit edilen ücret karşılığındaki görevleri yapmak.

15) Belediye Meclisince tespit edilen ücret karşılığındaki görevleri yapmak.

16) Belediye Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.

Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü

MADDE13–(1) Müdürlüğünün kuruluş, teşkilatlanma ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Kuruluşu: Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğünün; Müdür ve servislerden oluşur.

b) Teşkilatlanma: Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğünün teşkilatlanma yapısı yönergesinde ayrıntılı bir şekilde gösterilir. Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için servisler oluşturulur. Servislerin isimlendirilmesi, çalışma şekli ve şartlarının belirlenmesinde başkan onayı aranır.

c) Görevleri:Müdürlüğün görevleri aşağıda sayılmıştır.

- 1) Şehrin su ihtiyacını karşılamak için her türlü önlemi almak.
- 2) Şehrin su, kanalizasyon ve yağmursuyu hatlarının tamamına hâkim olup ihtiyaç duyulan yerlerin planlamalarını yapmak.
- 3) Şehirdeki içme suyu hatlarının kontrolünü yapmak.
- 4) Şehre gelen suyun mahalleler arasındaki seviyesini sürekli kontrol altında tutmak.
- 5) Şehirde oluşan su arızalarına zamanında müdahale etmek ve su israfını önlemek.
- 6) Şehirdeki ana ishale hatlarının bakımını yapmak.
- 7) Su kuyularının, su depolarının bakımlarını yapmak.
- 8) İçme suyu temin edilen barajların ve buralardaki su temin için gerekli tesislerin, belediyemiz sorumluluğundaki kısımlarının yapım, bakım, onarım ve işletmesini yapmak.
- 9) Yeni su hatlarını döşemek, kaçak su bağlantılarını engellemek.
- 10) Şehirdeki kanal arızalarına müdahale etmek.
- 11) Kanalizasyon bacalarını sürekli temizlemek ve kontrol etmek.
- 12) Belirlenen güzergâhlara yeni kanal hatları döşemek.
- 13) Yağmursuyu ızgaralarını rutin aralıklarda temizlemek, yağmur suyu hatlarının bakımını ve temizliğini yapmak.
- 14) Kaçak kanal bağlantılarını takip etmek ve engellemek.
- 15) Şehre verilen içme ve kullanma amaçlı suyun arıtılmasını sağlamak.
- 16) Suyu dezenfekte etmek, yıl boyunca gerekli analizleri ve testleri yapmak, şehrin en uç noktalarındaki klor seviyesini kontrol altında tutmak.
- 17) Yıl boyunca kullanılacak malzemeleri belirlemek ilgili evrakları düzenlemek, gerekli ihale dokümanlarını hazırlamak, ihale etmek ve hakedişleri hazırlamak.
- 18) Müdürlüğün kullanacağı araç ve gereçleri sürekli çalışır halde tutmak ve organize etmek.
- 19) Personelin izin, mesai ve normal çalışmalarını düzenlemek.
- 20) Evsel Atık Su Arıtma Tesisi ve bu tesise bağlı olarak çalışan Atık Su Arıtma Terfi Merkezlerinin sağlıklı bir biçimde çalıştırılması için mevcut tesislerin, belediyemiz sorumluluğundaki kısımlarının yapım, bakım, onarım, gerektiğinde kapasite artırımını ve işletmesini yapmak.
- 21) Belediye Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.

Temizlik İşleri Müdürlüğü

MADDE14–(1) Müdürlüğün kuruluş, teşkilatlanma ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Kuruluşu: Temizlik İşleri Müdürlüğü; Müdür ve servislerden oluşur.

b) Teşkilatlanma: Temizlik İşleri Müdürlüğünün teşkilatlanma yapısı yönergesinde ayrıntılı bir şekilde gösterilir. Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için servisler oluşturulur. Servislerin isimlendirilmesi, çalışma şekli ve şartlarının belirlenmesinde başkan onayı aranır.

c) Görevleri: Müdürlüğün görevleri aşağıda sayılmıştır.

- 1) İlimiz cadde, sokak, semt ve hayvan pazarlarının temizliğini yapmak.
- 2) Vatandaşın gelen talep ve şikâyetleri değerlendirip sonuçlandırmak.
- 3) Evsel atıkların toplanması ve taşınması.
- 4) Kış aylarında kömür cüruflarının toplanması.
- 5) Konteyner ve sepetlerin yıkanıp dezenfekte edilmesi.
- 6) Sahipsiz moloz ve inşaat atıklarının alınması işlemlerini yapmak.
- 7) Kurban Bayramında Kurban Kesim yerlerinin ve satış noktalarının temizliğini yapmak.
- 8) İlimizde bulunan cami ve ibadethanelerin temizliğini yapmak.
- 9) Kış aylarında kar temizliği yapmak.
- 10) Mücavir alan içinde bulunan mesire alanlarının temizliğini yapmak.
- 11) Belediyemiz ana bina ve ek binalarının temizliğini yapmak.
- 12) Vatandaşlar tarafından çöp eve dönüştürülen evlerin temizliğini yapmak.
- 13) Mücavir alan içinde bulunan ihtiyaç sahibi, yaşlı ve bakıma muhtaç kişilerin ev temizliğini yapmak.
- 14) Cadde ve sokaklarda uygun görülen yerlere konteyner, bidon ve çöp sepeti dağıtımını yapmak.
- 15) Belediye Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

MADDE15–(1) Müdürlüğün kuruluş, teşkilatlanma ve görevleri aşağıda belirtilmiştir

a) Kuruluşu: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü; Müdür ve servislerden oluşur.

b) Teşkilatlanma: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü teşkilatlanma yapısı yönergesinde ayrıntılı bir şekilde gösterilir. Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için servisler oluşturulur. Servislerin isimlendirilmesi, çalışma şekli ve şartlarının belirlenmesinde başkan onayı aranır.

c) Görevleri: Müdürlüğün görevleri aşağıda sayılmıştır.

- 1) Yıkılacak derecede tehlikeli yapılar ile ilgili 3194 sayılı İmar Kanununun 39. ve 40.maddelerine göre tespitleri yapmak ve süreci yönetmek.
- 2) Tescilli yapıların korunması, restorasyonu ve hizmete sunulması ile ilgili işlemleri yapmak.
- 3) Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği ve Plansız Alanlar İmar Yönetmeliğine göre ruhsatlı yapılaşmaya yönelik yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgeleri düzenlemek.
- 4) Yapılacak binalarda teknik sorumluluğu yüklenecek yapı denetim firmasının 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu çerçevesinde; her türlü denetimini yapmak, hak edişlerini onaylamak, hizmet bedellerinin ödenmesini sağlamak, iş bitimlerini düzenlemek.
- 5) Bulvar, Cadde, Sokak, Meydan ve Park Gibi Alanlara İsim Verilmesi veya değiştirilmesi işlemleri için belediye meclisine teklifte bulunmak, anılan yerler üzerindeki mevcut binalara ve ruhsatlı yapılacak bina yerlerine numara tahsisini yapmak.

6) Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı durumda (İmar affından faydalanmamış) yapılmış veya yapılmakta olan kaçak inşaat imalatlarını değerlendirmek ve 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 32 ve 42. Maddeleri gereğince gerekli yasal süreci yürütmek.

7) Belediye Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.

Plan ve Proje Müdürlüğü

MADDE 16 – (1) Müdürlüğün kuruluş, teşkilatlanma ve görevleri aşağıda belirtilmiştir

a) Kuruluşu: Plan ve Proje Müdürlüğü; Müdür ve servislerden oluşur.

b) Teşkilatlanma: Plan ve Proje Müdürlüğü teşkilatlanma yapısı yönergesinde ayrıntılı bir şekilde gösterilir. Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için servisler oluşturulur. Servislerin isimlendirilmesi, çalışma şekli ve şartlarının belirlenmesinde başkan onayı aranır.

c) Görevleri: Müdürlüğün görevleri aşağıda sayılmıştır.

1) Belediye sınırları ve mücavir alan sınırları içinde 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili yönetmelikleri çerçevesinde Belediye Meclisi Onayına sunarak, imar planlama işlerini yürütmek.

2) İmar planlarına esas uygulamaları onaylamak, dağıtım cetvellerini düzenlemek ve tapuya tescil işlemlerini gerçekleştirmek.

3) Koruma amaçlı imar planı işlerini yürütmek.

4) Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği ve Plansız Alanlar İmar Yönetmeliğine göre ruhsatlı yapılaşmaya yönelik imar durum belgelerini düzenlemek, yapı ruhsatı işlemlerine yönelik vaziyet onayı yapmak.

5) 3194 sayılı İmar Kanunu'na göre tevhit, ifraz, yola terk dosyalarının kontrolünü yapmak ve onay için Belediye Encümenine sunmak.

6) Belediye Encümenince onaylanan dosyaların Tapu Müdürlüğü ve Kadastro Müdürlüğüne yazışmalarını yapmak.

7) Belediye Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.

Fen İşleri Müdürlüğü

MADDE17–(1)Müdürlüğün kuruluş, teşkilatlanma ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Kuruluşu: Fen İşleri Müdürlüğü; Müdür ve servislerden oluşur.

b) Teşkilatlanma: Fen İşleri Müdürlüğü teşkilatlanma yapısı yönergesinde ayrıntılı bir şekilde gösterilir. Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için servisler oluşturulur. Servislerin isimlendirilmesi, çalışma şekli ve şartlarının belirlenmesinde başkan onayı aranır.

c) Görevleri: Müdürlüğün görevleri aşağıda sayılmıştır.

- 1) Kendi hizmet alanı içine giren işlerin, yıllık yatırım, plan ve programlarını yapmak.
- 2) Meydan, bulvar, cadde ve ara yolları yapmak veya yaptırmak.
- 3) Çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzeme, araç, binek aracı, iş makineleri ile yedek parça ve diğer ihtiyaçların teminine ilişkin şartnameleri hazırlamak veya hazırlatmak, söz konusu araç ve makinelerin bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak.
- 4) Asfalt ve beton parke kaplamalı yol, bulvar, meydan ve kavşakların bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak.
- 5) Yeni yollar açmak, bordürlerin döşenmesini, tretuvar dolgularının yapılmasını sağlamak, kırma taş ve stabilize serilmesi, sıkıştırılması, stabilize yolların bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak.
- 6) Fen işleri müdürlüğünün programına alınan her türlü inşaat ve iş ve işlemlerini gerçekleştirmek ve bu inşaatlara ait etütleri, plan ve projeleri hazırlamak.
- 7) Gecekondu veya kanunen yerinde korunması mümkün olmayan binaların yıkım işlemlerini yapmak veya yaptırmak.
- 8) Belediyenin görev ve sorumluluk alanına giren her türlü elektrik, metal ve ahşap işlerini yapmak veya yaptırmak.
- 9) Belediye'ye ait iş makinelerinin ve araçlarının, binek otolarının, kamyonların, minibüslerin, otobüslerin, kamyonetlerin, atölyede bulunan tesisat, makine ve teçhizatların bakımı ve onarımlarının imkânlar dâhilinde yapılarak aktif hale getirilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 10) Birimi tarafından yapılamayan bakım ve onarım çalışmalarının dışarıda yapılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 11) Bakım ve onarım hizmetlerinin azami verim, asgari fire ile eksiksiz ve zamanında gerçekleştirilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 12) Belediye Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.

Zabıta Müdürlüğü

MADDE18–(1) Müdürlüğün kuruluş, teşkilatlanma ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Kuruluşu: Zabıta Müdürlüğü; Müdür ve servislerden oluşur.

b) Teşkilatlanma: Zabıta Müdürlüğü teşkilatlanma yapısı yönergesinde ayrıntılı bir şekilde gösterilir. Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için servisler oluşturulur. Servislerin isimlendirilmesi, çalışma şekli ve şartlarının belirlenmesinde başkan onayı aranır.

c) Görevleri: Müdürlüğün görevleri aşağıda sayılmıştır.

1) Belediye zabıta teşkilatının çalışma usul ve esasları, çalışanların görev ve yetkileri, memurluğa alınması için gerekli nitelikler, alacakları meslek içi eğitim, görevde yükselme, meslekten çıkarılma, giyecekleri kıyafet ve savunma araçları olarak kullanacakları aletler ile zabıta teşkilatında hizmet gereklerine göre oluşturacakları birimleri İçişleri Bakanlığınca çıkarılan Yönetmelik hükümlerine göre düzenlemek.

2) Beldede esenlik, huzur, sağlık ve dñzeni sağlamak, bu amaçla belediye meclisi tarafından alınan ve zabıta tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörñlen ceza ve diğer yaptırımları uygulamak.

3) Zabıta hizmetlerini kesintisiz olarak yürñtmek, zabıta personelinin çalışma süresi ve saatlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen çalışma ve süre saatlerine bağlı olmaksızın, hizmetin aksatılmadan yürñtñlmesini sağlayacak şekilde düzenlemek.

4) Gayri meşru ölçñ ve tartı aleti kullanılmasını engellemek.

5) Belediye vergi ve harçlarını ödemeyen esnafları ikaz etmek, belediye yasaklarına uymayan esnaflar hakkında kanuni işlem yaparak encñmene sevk edilmesini sağlamak.

6) 6502 sayılı Tñketicinin Korunması Hakkındaki Kanun hükümleri uyarınca; özel ekip oluşturularak satışı yapılan malların etiket standartlarına uygun satılmasını sağlamak, Tñketicisi Sorunları İl Hakem heyetinde belediyeyi temsil etmek.

7) Çeşitli kuruluşlarca talep edilen fiyat tarifeleri ve muhammen bedel araştırma raporları hazırlamak, fiyat ve tarife belirleme kapsamında hazırlanan raporların encñmene sevk edilmesini sağlamak.

8) Ramazan Ayında Ramazan davulcularını belirlemek ve davulculara kimlik kartı düzenlemek.

9) Belediyeye ait Türk Bayraklarının bakımını, sayımını, kontrolñnñ yapmak, ilgili yerlere asmak, astırmak.

10) 1 Eylül Uşak'ın Kurtuluř Gñnñ kutlamalarında "Uşak'ın Kurtuluřu" nu canlandırarak kişileri belirlemek etkinliği organize etmek.

11) Gayrisihhî, sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

12) Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gñn içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gñn içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.

13) şehrimizde kurulan bütün pazaryerlerini denetlemek.

14) 4207 sayılı Tñtñn Mamullerinin Zararlarının Önlenmesine Dair Kanunun Kanun çerçevesinde tñtñn ve tñtñn mamulleri ile ilgili denetimleri yapmak.

15) Hal yasasının verdiği görevleri yerine getirmek, kendi konusu ile ilgili Sanayi ve Ticaret Müdürlñđñ ile yazışmalarını yapmak.

16) Yaş sebze ve meyve ticaretinin kalite, standart ve sağlık kurallarına uygun olarak serbest rekabet sistemi içerisinde yapılmasını sağlamak.

17) Üreticinin (mñstahsilin) ürünñnñ en iyi şekilde değerlendirilmesini, üretici, tñketicisi ve komisyoncunun çıkarlarını gözetmek.

18) Hizmetlerin karşılığı olarak toptancı halinde ve pazarlarda satılmış olan sebze ve meyvelerin miktarı ile işlem fiyatından rñsum tahsil etmek.

19) Halde bulunan, üretici birliği, komisyoncu, kendi nam ve hesaplarına yas sebze ve meyve ticareti yapacak kişilere satış yerleri tahsisini yapmak, tahsisi yapılan işyerlerinin denetimleri ile yol denetimlerini yapmak.

20) Belediye mücavir alanları içerisinde toptan satışların halde yapılmasını sağlamak, şehrin giriş ve çıkış noktalarında, pazaryerlerinde denetim yapmak.

21) Hal Hakem Kurulu ile diyalog içersinde çalışarak ihtilaflı konuların çözüme ulaşmasını sağlamak.

22) Belediye Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.

Veteriner İşleri Müdürlüğü

MADDE19–(1)Müdürlüğün kuruluş, teşkilatlanma ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Kuruluşu: Veteriner İşleri Müdürlüğü; Müdür ve servislerden oluşur.

b) Teşkilatlanma: Veteriner İşleri Müdürlüğü teşkilatlanma yapısı yönergesinde ayrıntılı bir şekilde gösterilir. Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için servisler oluşturulur. Servislerin isimlendirilmesi, çalışma şekli ve şartlarının belirlenmesinde başkan onayı aranır.

c) Görevleri: Müdürlüğün görevleri aşağıda sayılmıştır.

1) Belediye ve mücavir alan sınırları içinde yaşayan tüm hayvanları karne, küpe, mikroçip v.b yöntemlerle kayıt altına alarak bu hayvanlara veterinerlik hizmetleri sunmak.

2) Başı boş sokak hayvanları için geçici bakım evi açmak, hayvanların beslenmelerini sağlamak, sağlıklarını korumak, üremelerini kontrol altına almak maksadıyla kısırlaştırmak ve aşılama, sahiplendirmek veya işaretleyerek alındığı ortama bırakmak.

3) Yasaklı, yaşlı, yavru, yaralı, hasta ve sakat olan hayvanları barınakta barındırmak,

4) Sahipli hayvanların ücreti karşılığında, sahipsiz hayvanların ise ücretsiz olarak ilk yardım, tedavi, ameliyat ve aşılarını yapmak.

5) Isırılma olaylarında ısırılan hayvanı 10 gün süreyle müşahede altına almak, ilgili kişi ve kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak ve sonuçlarını takip etmek.

6) Salgın hastalıkların görülmesi durumunda, ilgilileri ve kurumları haberdar etmek, gerekli tedbirlerin almak veya alınmasına yardımcı olmak.

7) Sahipli hayvanlarla ilgili şikâyetleri kayıt altına alarak incelemek ve sonuçlandırmak.

8) Belediye sınırları içindeki hayvan pazarı ve hayvan satış yerlerinin, sağlık ve teknik şartlar yönünden kontrolünü yapmak, yasa ve yönetmeliklere göre işletilmesini sağlamak.

9) Salgın hastalıklara sebebiyet verecek, vektörlerle, haşere ve kemirici hayvanlarla uygun yöntemlerle mücadele etmek, ilaçlama çalışmalarını uygun yöntemlerle yürütmek.

10) Hayvan hareketlerini zabıta aracılığıyla izlemek, pasaport ve şehir dışından gelen hayvanların sağlık raporlarını kontrol etmek, mevzuata aykırı işleri ilgili makamlara iletmek,

11) Zoonotik hastalıklarla mücadele etmek ve gerekli önlemleri almak.

12) Hayvan Mezarlığı oluşturmak ve işletmek.

13) İlgili kanuna ve kanuna istinaden ilgili kurullarda alınan kararlarda uygun görülen kişilere verilecek eğitim programlarını organize etmek, kişilere eğitim vererek gerekli sertifikayı düzenlemek.

14) Mesleki konularda, birim içi ve birim dışı eğitim çalışmalarına katılımı sağlamak. İlaçlama personeline gerekli eğitimi uygulamalı olarak öğretmek veya öğretilmesini sağlamak.

15) Veterinerlik Hizmetleri ile ilgili mevzuattaki gelişmeleri takip etmek ve vatandaşları bilgilendirmek.

16) Veterinerlik hizmetleri ile ilgili olarak kamu kurum ve kuruluşları, kamu meslek kuruluşları, özel hukuk tüzel kişileri ve gerçek kişiler ile ortak projeler üretmek ve yürütmek.

17) 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanununda ,5393 Sayılı Belediye Kanununda, 1380 sayılı Su Ürünleri Kanununda, 6343 sayılı Veteriner Hekimliği Mesleğinin İcrasına Dair Kanununda, 5996 Sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunda, 2872 sayılı Çevre Kanununda, 1593 sayılı Hıfzıssıhha Kanununda ve diğer kanun,yönetmeliklerde Veteriner İşleri Müdürlüğünü ilgilendiren görev sorumlulukları yerine getirmek.

18) İnsan, çevre ve hayvan sağlığı ile ilgili olarak Resmi Kuruluşlarla, Belediye Veteriner İşleri Müdürlüğünü ilgilendiren konularda yazılı veya sözlü gerekli koordinasyonu sağlayarak alınan kararları uygulamak.

19) Kurban kesim noktalarını belirlemek, düzenlemek, kontrolünü sağlamak.

20) Belediye Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.

Etüd Proje Müdürlüğü

MADDE20–(1)Müdürlüğün kuruluş, teşkilatlanma ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Kuruluşu: Etüd Proje Müdürlüğü; Müdür ve servislerden oluşur.

b) Teşkilatlanma: Etüd Proje Müdürlüğü teşkilatlanma yapısı yönergesinde ayrıntılı bir şekilde gösterilir. Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için servisler oluşturulur. Servislerin isimlendirilmesi, çalışma şekli ve şartlarının belirlenmesinde başkan onayı aranır.

c) Görevleri: Müdürlüğün görevleri aşağıda sayılmıştır.

1) Uşak Belediyesi'nin mülkiyetinde bulunan gayrimenkul ve arsalarına, belediyenin ve kentin ihtiyaçları doğrultusunda ilgili mevzuat ve standartlar çerçevesinde avan ve uygulama projeleri olmak üzere mimari, statik, mekanik, elektrik ve peyzaj projeleri hazırlamak, hazırlatmak.

2) Belediye Kanununun 14. ve 75. maddelerine göre diğer kurum veya kuruluşların mülkiyetinde olup belediyeye tahsis edilen yapılarla ilgili projeler hazırlamak, hazırlatmak,

3) Diğer müdürlüklerin yapacakları alımlarda, şartname hazırlama ve fizibilite konularında teknik düzeyde destek vermek.

4) Birimlerin ihtiyaç duyduğu veya geliştirme çalışmaları içerisinde yapılması öngörülen konularda proje hazırlamak.

5) Uygulanması düşünülen projelerin anlatımını yapmak ve bu konularda birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.

6) Proje geliştirme süreci kapsamında gerekli görüldüğü takdirde hizmet alımı yapmak. Bu amaçla ihaleler gerçekleştirmek, muayene, kabul ve diğer komisyonları teşekkül ettirip, üst makamın onayına sunmak.

7) Müdürlük faaliyetleriyle ilgili konuların gerçekleştirilmesi için yetkili Resmi Mercii, meslek örgütleri, sivil toplum örgütleri, üniversiteler, dernekler ile protokoller yaparak, ortak programlar, yatırımlar, projeler geliştirmek. Bu konularla ilgili Belediyenin yükümlülüklerinin gerçekleştirilmesini takip etmek ve neticelendirmek.

8) Oluşturulan projelerin geçerli mevzuata göre, yasal ve mali yönden yapılabirliğini denetlemek, yasal sürecini başlatmak ve takip edilmesini sağlamak.

9) Proje üretme konusunda yeni teknolojileri öğrenmek, takip etmek, personelin bu amaçla eğitimini sağlamak.

10) Proje yarışmaları düzenlemek, diğer müdürlükler tarafından düzenlenecek yarışmalara destek vermek.

11) Ulusal ve uluslararası kuruluşlarla, yurtdışı ve yurtiçi üniversitelerle, yurtdışı ve yurtiçi ilgili meslek örgütleriyle, mesleğin gelişimi ve proje teknolojileri ile ilgili diyaloglar kurmak, teknoloji ve bilgi alışverişini sağlamak.

12) Belediye faaliyetlerinin çağdaş ve kaliteli bir şekilde verilmesini temin etmek amacıyla ulusal ve uluslararası araştırmalar yapmak, fuar, seminer ve toplantılara katılımı sağlamak veya bu konularda seminer ve toplantılar düzenlemek.

13) Avrupa Birliği'nce; üye ve aday ülkelere veya üçüncü ülkelere sağlanan fon-hibe destek kredileri ile ilgili araştırmalar ve çalışmalar yapmak, AB kurumları ve diğer uluslararası kuruluşlarca sağlanan fon-hibe destek kredilerine ilişkin projeler oluşturmak.

14) Toplum bilgilendirmek amacıyla Müdürlüğün faaliyet alanları ile ilgili yazılı ve görsel olarak halkı bilinçlendirecek, özendirilecek afiş, kitap, kitapçık, broşür basmak, bastırmak.

15) Stratejik planlamaya göre bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak.

16) Her yıl belediyenin stratejik planı ve performans programını gözden geçirerek, hedef ve stratejiler doğrultusunda müdürlüklerin yapacağı yatırım ve faaliyetlere göre yıllık faaliyet planı hazırlamak.

17) Belediyenin Strateji biriminin koordinasyonunda hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planındaki sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.

18) Kardeş şehirler ya da diğer şehirler/kurumlar ile birlikte ortak projeler geliştirmek ve gerçekleştirilen eşleşme projelerinin yürütülmesini sağlamak.

19) Kentsel dönüşüm ve kentsel yenileme alanlarını belirlemek.

20) Belediye Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.

Spor İşleri Müdürlüğü

MADDE21–(1)Müdürlüğün kuruluş, teşkilatlanma ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Kuruluşu: Spor İşleri Müdürlüğü; Müdür ve servislerden oluşur.

b) Teşkilatlanma: Spor İşleri Müdürlüğü teşkilatlanma yapısı yönergesinde ayrıntılı bir şekilde gösterilir. Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için servisler oluşturulur. Servislerin isimlendirilmesi, çalışma şekli ve şartlarının belirlenmesinde başkan onayı aranır.

c) Görevleri: Müdürlüğün görevleri aşağıda sayılmıştır.

1) Müdürlüğün her türlü hizmet ve faaliyetlerini sözlü, yazılı, görüntülü ve sosyal medya yayın araçları yoluyla kamuoyuna tanıtmak, bunun için basın toplantıları düzenlemek, kitap, broşür, dergi, afiş, haber bülteni hazırlayıp yayınlamak, duyurular yapmak.

2) Belediyemizce kurulan spor tesisleri ve sahaları işletmek, tesislerde gerekli olan her türlü mal ve malzemeyi temin etmek, tesislerin ve tesislerde bulunan mevcut demirbaş, malzeme ve araçların temiz, bakımlı ve her zaman kullanıma hazır halde bulundurmak, tesislerde yapılacak faaliyetlerin takvimini düzenlenmek, spor alanları ihtiyaçlarını belirlemek amacıyla çalışmalar yapmak.

3) İlimizdeki sporcuların yetişme ve gelişmelerini sağlamak, gerekli desteği vermek,

4) Vatandaşlarımıza yönelik sportif faaliyetler ve etkinlikler düzenlemek, sporun kitlelere yayılmasını sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak, kurslar açmak, yaz ve kış spor okulları açmak, sağlıklı beslenme ve sağlıklı yaşama dair merkezler açmak, gerekli personel, araç ve gereçleri temin etmek.

5) Ulusal ve uluslararası kamu kurum ve kuruluşları, spor kulüpleri ve sivil toplum kuruluşları ile koordineli olarak faaliyetlerde bulunmak, bu kapsamda; Avrupa Birliği projeleri üretmek, iş ve işlemlerini yürütmek, projelere ortak olmak, işbirliği yapmak, protokoller imzalamak, gerekli desteği sağlamak, fuarlara, seminerlere, platformlara, komisyonlara katılmak, belediyeyi temsil etmek ve ev sahipliği yapmak.

6) Spor alanında diğer kurum ve kuruluşların çalışmalarını izleyerek gerekli hallerde bu çalışmalara ilgili personelin katılımını sağlamak.

7) Alkol, sigara, kumar, fuhuş gibi kötü alışkanlıklardan toplumu korumak maksadıyla; seminerler, konferanslar, paneller, sohbetler ve sempozyumlar düzenlemek, yayınlar yapmak, gezi ve benzeri etkinliklerde bulunmak, üniversite tanıtım günlerine katılmak.

8) Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek, faaliyet raporları hazırlamak ve üst makamlara sunmak.

9) Engelli vatandaşlara sportif faaliyetler düzenleyerek topluma entegrasyonunu sağlamak, engelsiz yaşam projeleri hazırlamak.

10) Yapılan ve yapılacak olan etkinliklerle ilgili talep ve memnuniyete yönelik anket çalışmaları yapmak veya yaptırmak.

11) Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi vermek, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdî yardım yapmak ve gerekli desteği sağlamak, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenlemek, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verilmesini sağlamak.

12) Belediye Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.

Park ve Bahçeler Müdürlüğü

MADDE22- (1) Müdürlüğün kuruluş, teşkilatlanma ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Kuruluşu: Park ve Bahçeler Müdürlüğü; Müdür ve servislerden oluşur.

b) Teşkilatlanma: Park ve Bahçeler Müdürlüğü teşkilatlanma yapısı yönergesinde ayrıntılı bir şekilde gösterilir. Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için servisler oluşturulur. Servislerin isimlendirilmesi, çalışma şekli ve şartlarının belirlenmesinde başkan onayı aranır.

c) Görevleri: Müdürlüğün görevleri aşağıda sayılmıştır.

1) Yeni yapılacak park ve bahçe alanlarını ve bu alanların mülkiyet durumlarını belirlemek.

2) Parklar için proje hazırlamak ve hazırlatmak.

3) Park ve bahçe yapmak veya yaptırmak.

4) Mevcut park ve bahçelerin bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak.

5) Kişi başına düşen yeşil alan miktarını uygar kent görünümünü sağlayacak şekilde artırmak.

6) Park ve bahçelerde kullanılacak doğal ve yapay ağaç ve bitki örtüsünü belirleyerek projelerde kullanmak.

7) Çocuk oyun alanları yapmak veya yaptırmak.

8) Çocuk oyun alanlarında kullanılacak çocuk oyun elemanlarını belirleyerek hizmete sunmak.

9) Ağaçlandırma alanlarını belirlemek.

10) Ağaçlandırma konusunda kamu kurum ve kuruluşları, özel hukuk tüzel kişileri ve gerçek kişiler ile çalışmalar yapmak.

11) Belediye serası, fidanlığı kurmak ve işletmek.

12) Çağdaş ve yeşil alanları kentsel gelişmeye paralel olarak revize etmek ve yeni sistemler kurulmasını sağlamak.

13) Belediye Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü

MADDE23–(1) Müdürlüğün kuruluş, teşkilatlanma ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Kuruluşu: Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü; Müdür ve servislerden oluşur.

b) Teşkilatlanma: Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü teşkilatlanma yapısı yönergesinde ayrıntılı bir şekilde gösterilir. Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için servisler oluşturulur. Servislerin isimlendirilmesi, çalışma şekli ve şartlarının belirlenmesinde başkan onayı aranır.

c) Görevleri: Müdürlüğün görevleri aşağıda sayılmıştır.

1) Belediyemiz mücavir alan sınırları içinde ikamet eden ihtiyaç sahibi vatandaşlarımızın müracaatlarını alarak bu müracaata ilişkin evrakları tanzim etmek.

2) Yapılan müracaatı müteakip başvuru sahiplerine hane ziyareti yaparak başvuru sahipleri ile görüşmek suretiyle durum tespiti yapmak.

3) Başvuru sahipleri hakkında ayrıntılı bilgilere sahip olabilmek amacıyla ilgili kurumlarla irtibata geçmek ve gerekli bilgileri toplamak.

4) Başvuru yapan ihtiyaç sahipleri hakkında Uşak Belediyesi Sosyal Yardım Yönetmeliği kapsamında gerekli değerlendirmeyi yaparak başvuru sahibinin durumunu Sosyal Yardım Komisyonuna sevk etmek.

5) Belediyemiz sınırları içinde yaşayan fakir, düşkün, kimsesiz, yetim, öksüz vatandaşlarımızın gıda, giyinme, barınma, yakacak, eğitim ve kırtasiye, ev eşyası ihtiyaçlarını karşılamak üzere gerekli çalışmaları ve organizasyonları yapmak.

6) Ramazan aylarında ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza sıcak yemek ulaştırılması hususunda gerekli organizasyonları yapmak.

7) İlimizde ikamet eden üniversite öğrencilerinin ve ihtiyaç sahibi vatandaşlarımızın çamaşır yıkama ihtiyaçlarını ücretsiz olarak karşılamak.

8) Psikolojik danışma ve rehberlik hizmeti ihtiyacı olan vatandaşlarımıza yardımcı olmak.

9) Kadın Danışma ve Dayanışma Merkezi ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak.

10) Cenaze evlerine taziye amacıyla pide gönderilmesiyle ilgili gerekli organizasyonu yapmak.

11) "4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç olanlara, Yardım Hakkında Kanun" gereğince Asker ailelerinden ihtiyaç sahibi olanları tespit ederek bu ailelere asker aylığı ödenmesini sağlamak.

12) Engelli nakil aracı vasıtasıyla, Belediyemiz sınırları içinde ikamet eden ihtiyaç sahibi engelli vatandaşlarımızın hastane, sağlık ocağı vb. resmi kurumlara nakillerini sağlamak.

13) Temizlik işleri Müdürlüğümüzce verilen evde temizlik hizmetinden yararlanmak isteyen vatandaşlarımızın başvurularına istinaden durum tespiti yaparak ihtiyaç sahibi aileleri Temizlik işleri Müdürlüğüne bildirmek.

14) İkinci el eşya bağış projesi kapsamında eşya bağış yapmak isteyen vatandaşlarımızın evlerinden bağışlamak istedikleri eşyaları alarak ihtiyaç sahiplerine ulaştırmak.

15) Yardıma muhtaç olduğu halde Müdürlüğümüze müracaat etmeyen vatandaşların tespitini yaparak bu vatandaşlarımızı da ilgili yardımlardan faydalandırmak.

16) Belediye Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü

MADDE24–(1) Müdürlüğün kuruluş, teşkilatlanma ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Kuruluşu: İşletme ve İştirakler Müdürlüğü; Müdür ve servislerden oluşur.

b) Teşkilatlanma: İşletme ve İştirakler Müdürlüğü teşkilatlanma yapısı yönergesinde ayrıntılı bir şekilde gösterilir. Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için servisler oluşturulur. Servislerin isimlendirilmesi, çalışma şekli ve şartlarının belirlenmesinde başkan onayı aranır.

c) Görevleri: Müdürlüğün görevleri aşağıda sayılmıştır.

1) Belediyeye bağılı şirket, işletme ve diğler organizasyonlar ile ilgili bilgi akışı, iş birliğı ve kaynaklarının kullanımını planlama ve istihdam gibi konularda etkin bir eşgüdümün sağlanması için gerekli her türlü girişimde bulunmak.

2) Müdürlük faaliyetlerinin mevzuat ve belediye politikalarının gerektirdiğı kurallara uygun olup olmadığını izlemek, değerlendirmek ve sonuçlarını raporlamak.

3) Belediyeye bağılı şirket, işletme ve diğler organizasyonların her türlü faaliyetlerini halka hizmet noktasında optimum kullanmak ve gerçek ihtiyaçlara yönelik etkin, verimli, ekonomik, hızlı, kaliteli ve kolay ulaşılabilir olması için tespit ve öneriler yapmak.

4) İlgili yasalara göre yürütülmesi gereken idari ve mali denetimlerin olağan ve olağan üstü genel kurul faaliyetlerini izlemek ve gerektiğinde şirket, işletme ve diğler organizasyonların yetkili organlarını bilgilendirmek.

5) Ticari ve sektörel olarak yapılması gereken araştırma, geliştirme faaliyetlerini desteklemek.

6) İlgili mevzuat ve yargı kararlarını güncel olarak takip etmek ve şirket ile işletme ortaklıklarının yetkili organlarını bilgilendirmek.

7) Gelişmeler ve olanaklara göre yeni şirket veya ortaklık kurulması seçeneklerini irdelemek ve gerekçeli öneriler sunmak.

8) Mevcut şirket, işletme ve ortaklıkların devri, satışı, tasfiyesi ve benzeri konularda gerekli tüm iş ve işlemlerin yürütülmesine katkı sağlamak.

9) Kültürel, Sosyal ve teknik projeler ile Belediyemiz iştiraklerini vatandaşlarımızın daha çok faydalanmasını sağlamak.

10) İlimiz içerisinde yapılacak Araştırma ve Geliştirme(AR-GE) çalışmaları ile yeni süreç, sistem ve uygulamalarda kullanımı sağlamak.

11) Vatandaşlarımızın yaşam kalitesini yükseltmek amacıyla kaynakların etkin ve yerinde kullanımını sağlamak.

12) Vatandaşlarımızın yaşam kalitesini arttırmak adına, kültürel, sosyal ve teknik projeler hazırlamak ve bu projelerin verimliliğini takip etmek.

13) Projeler kapsamında, yürütülecek olan faaliyetleri planlamak, eş güdümü sağlamak ve çalışmaları izlemek.

14) 65 yaş ve üzerindeki vatandaşlarımıza talepleri doğrultusunda, Belediyemiz Sosyal Yardımlaşma İşleri Müdürlüğünün uygun gördüğü vatandaşlarımıza ve Adres beyanıyla Uşak ili nüfus kayıtlarına geçmiş Uşak Üniversitesi öğrencilerine talepleri doğrultusunda Memleketim Uşak Huzur Kartı vermek.

15) Uşak Belediye Meclisinin Memleketim Uşak Kartları sahiplerine sağlamış olduğı imkânların işleyişini denetlemek.

16) Kente verilen suyun her ay düzenli olarak el terminalleri ile tahakkukunu yaparak ihbarnamelerini dağıtmak ve bilgisayar sistemine aktarmak.

17) Her yılın Mayıs ve Kasım aylarında düzenli olarak kuyu suyu kullanan mükelleflerin atık su bertaraf ücretlerinin tahakkuklarını yapmak, ihbarnamelerinin dağıtılmasını sağlamak.

18) Su borçlarını ödemeyen abonelerin sularını kullanıma kapatmak.

19) Arızalanan ve soğuktan dolayı patlayan su sayaçlarını yenisi ile değiştirmek.

20) Sayaç tamir, bakım ve ayar atölyesinde arızalı sayaçların tamirini yapmak ve sayaçların periyodik bakımlarının yapılmasını sağlamak.

21) Abonelere verilen hizmetlerin adil ve en hızlı şekilde müşteri memnuniyetini sağlayarak yapmak.

22) Hizmetlerin daha kaliteli ve devamlı yapılabilmesi için adil ve sağlıklı bir ücret politikası izlemek.

23) Mükerrer veya fazla ödemedi kaynaklanan iade işlemlerini hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek.

24) Su aboneliği için müracaat eden özel ve tüzel kişilerin müracaatlarını kabul ederek mevzuata uygun olarak abonelik vermek, abonelikte kiracı giriş-çıkış işlemleri ve devir işlemleri yapmak, depozitlerini iade etmek.

25) Sosyal tesislerin kurulması ve yönetimi ile ilgili hizmetleri düzenlemek ve yürütmek.

26) Belediye binalarının tüm tesisatlarının güvenli ve verimli çalışmasını sağlamak, her türlü bakımını ve onarımını yapmak, yaptırmak.

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

28) Belediye Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü

MADDE25–(1)Müdürlüğün kuruluş, teşkilatlanma ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Kuruluşu: Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü; Müdür ve servislerden oluşur.

b) Teşkilatlanma: Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü teşkilatlanma yapısı yönergesinde ayrıntılı bir şekilde gösterilir. Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için servisler oluşturulur. Servislerin isimlendirilmesi, çalışma şekli ve şartlarının belirlenmesinde başkan onayı aranır.

c) Görevleri: Müdürlüğün görevleri aşağıda sayılmıştır.

1) İdarenin talimatı doğrultusunda belediye trafik komisyonu toplantılarını sağlamak, gündemde alınan kararları uygulamak, İl Trafik Komisyonu ve diğer Trafik Komisyonlarında belediyeyi temsil etmek, görüş ve öneriler sunmak, alınan kararlar doğrultusunda uygulamaya geçmek.

2) Belediyemizce hazırlanıp İl Trafik Komisyonunca onaylanan kent merkezi ve çevresi trafik planlama- kavşak düzenleme projesinin (Şehir içi ulaşım planı) mahallinde uygulaması yapmak.

3) Belediye sorumluluğunda ve denetiminde olan şehir içi yaya ve araç yollarında trafik tanzim, uyarı ve ikaz levhalarının yerlerinin tespit edilmesi, sinyalizasyonların montajı, bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak.

4) Araç ve yaya trafiğini düzenlemek amacıyla yol çizgisi, yaya geçitlerinin tespiti, bordürlerin boyanması işlerini yapmak ve yaptırmak.

5) Belediyenin yol, kavşak, alt yapı vb. çalışmalarda trafik güvenliği için alınacak önlemlere yardımcı olmak.

6) T plaka ticari taksiler, H/M plaka Belediye Denetimli Özel Halk Otobüsleri, S plaka servis araçlarının, toplu ulaşım halk otobüsleri, şehir içi nakliye araçlarının durak yerlerini tespit etmek, denetim ve ikazlarını yapmak, vatandaşlardan gelebilecek talepleri incelemek ve ikazlarda bulunmak.

7) Özel servis araçlarına (s plaka) ruhsat vermek, vizelerini yapmak, taşıt uygunluk ve güzergâh belgesi vermek, devir işlemlerini yapmak.

8) Şehir içi denetimli özel halk otobüsü (H/M plaka) ruhsatını vermek, devir işlemlerini takip etmek ve yapmak.

9) Ticari taksilerin ruhsatlarını vermek (T plaka) devir işlemlerini yapmak.

10) Şehir içi yük ve çekici araç taşıma (K plaka) ruhsatlarını vermek, devir işlemlerini yapmak.

11) Toplu ulaşım hizmetlerini yapma veya yaptırmak, bu konuda vatandaşlardan gelebilecek talepleri Ulaşım Komisyonunda değerlendirmek ve Belediye Meclisine sunulmasını sağlamak.

12) Araç trafiğine kapalı yollarda (yaya kaldırımları, yaya geçitleri, otobüs ve minibüs durakları, yaya bölgesi vb.) park yasağına uymayan araçların denetimini yapmak ve trafik denetleme ekiplerince ikaz etmek, ikaz edilmesini sağlamak ve gereken durumlarda cezai işlem uygulamak, trafik akışının düzenini sağlamak.

13) Okullarda şehir içi ulaşım ve trafik eğitimi konularında bilgilendirme çalışmaları yapmak. Aynı şekilde toplu taşıma araçlarının sürücülerine eğitim verilmesi ve bilinçlendirilmesini sağlamak.

14) Şehir içi yolcu otobüsü, minibüs, ticari taksiler ile okul, fabrika ve servisli marketlere ait servis araçlarının belgelerinin düzenlenmesi, kontrollerinin sağlanması.

15) Yapılması düşünülen raylı sistem ile ilgili çalışmalarda bulunmak, otogar hizmetlerine yardımcı olmak.

16) Otobüs, minibüs cebi ve tretuvarların tanzim edilmesine ve yaya geçitlerinin düzenlenmesinin sağlanması.

17) Şehrin tüm trafik düzenlemeleri ile ilgili talepleri yerinde incelenmesi için etüd yapmak, vatandaşların ve kuruluşların trafik, yol, otopark vb. sorunları içeren talepleri inceleyerek çözüm için ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği kurup sorunun çözümlenmesini sağlamak.

18) Şehir içi ulaşım sorunlarının çözümüne yönelik etüt, proje ve planlama yapmak, yaptırmak ve uygulanmalarını sağlamak.

19) Yol çizgi çalışmaları yapmak ve yaptırmak.

20) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinin "p" bendini 5326 Sayılı Kabahatler Kanununun 32. Maddesine uyarlanması sağlamak, 5393 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri (14. Madde, 15. Madde vb.) gereğince belediyelere verilen yetkilerin kullanılmasını sağlamak.

21) Şehir içi toplu taşıma araçlarının sürücülerine eğitici bilgi şöleni ve seminerler vererek bilinçlendirilmesini sağlamak.

22) Araç trafiğine kapalı yollarda park etmiş araçları gerektiği hallerde çekici marifetiyle çekilmesi, çektirilmesini sağlamak.

23) Toplu taşıma araçların (H/M plaka, S plaka, T plaka) ve şehir içi nakliye araçlarının (K plaka) yönetmeliklerinin ulaşım hizmetleri müdürlüğü bünyesinde hazırlanmasını sağlamak.

24) Şehir içi toplu taşıma araç takip sistemi ile ilgili işlemleri yürütmek.

25) Belediye sınırları içerisinde trafik kazalarını önleyici tedbirleri saptamak ve gereği için ilgili mercilere teklifler götürmek.

26) Teklifi müdürlükçe hazırlanan trafik ile ilgili işlerde uygulamanın projeye uygunluğunu denetlemek.

27) Şehir içerisindeki yollarda EDS hız koridoru gibi trafiği düzenleyici iş ve işlemleri yapmak.

28) Şehirlerarası otobüs terminalleri ile diğer garajlardaki otobüslerin fiyat ve zaman tarifelerini denetlemek, uymayanlara tutanak düzenlemek, Şehirlerarası yolcu otobüslerinin terminale giriş ve çıkışlarını kontrol etmek, günün her saatinde terminal alanının temiz tutulmasını sağlamak, terminaldeki acentelerle işbirliği ve koordinasyonu sağlayarak terminalin genel işleyişi için gerekli tedbirleri almak, acenteler arasında haksız rekabete yol açabilecek uygulama ve davranışlara mani olmak.

29) Belediye Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.

Mezarlıklar Müdürlüğü

MADDE26–(1)Müdürlüğün kuruluş, teşkilatlanma ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Kuruluşu: Mezarlıklar Müdürlüğü; Müdür ve servislerden oluşur.

b) Teşkilatlanma: Mezarlıklar Müdürlüğü teşkilatlanma yapısı yönergesinde ayrıntılı bir şekilde gösterilir. Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için servisleri oluşturulur. Servislerin isimlendirilmesi, çalışma şekli ve şartlarının belirlenmesinde başkan onayı aranır.

c) Görevleri: Müdürlüğün görevleri aşağıda sayılmıştır.

1) Belediyenin sorumluluğu altındaki bütün mezarlıkların ilgili mevzuat hükümleri uyarınca bakım ve onarımını yapmak ve korumak.

2) Cenazelerin ilgili mevzuat hükümlerine göre tekfin, techiz ve defnedilmesini sağlamak.

3) Cenazelerin kaldırılması için, gerekli tedbirleri alıp, hizmetin yapılmasını sağlamak.

4) Cenaze nakil otoları ve levazımların temin edilmesini sağlamak, mezarlarda kullanılmak üzere beton lahit yapmak veya yaptırmak.

5) Mahallinde hizmet verebilmek için, gasilhane ve morg tesislerini yapmak, yaptırmak ve hizmete hazır bekletmek.

6) Mezar yeri olarak tespit edilen yerle ilgili komisyonlara katılmak, yazışmasını yapmak, mezar yeri olarak seçilen yerin düzenlenmesi, kazılması, mezar haline getirilmesi için ihale açmak.

7) Mezarlıktaki ada, parsel ve mezar levhası ile diğer malzemeleri yaptırıp hizmete hazır bekletmek.

8) Mezar yeri intifasını ve bunların inşaat izinlerini verip, mezar yaptırılmasını sağlamak.

9) 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu uyarınca, Mezarlıkta cenazelerin gömülmesi, gerektiğinde kemik bakiyesi nakli, kemik bakiyesinin başka bir mezar veya mezarlığa gömülmesi işlerini yönetmelik esasları dâhilinde yaptırmak.

10) Mezar inşaatlarını ruhsata bağlamak, harçlarını tahsis ettirmek.

11) Günlük, haftalık, aylık, yıllık faaliyet raporları düzenlemek, raporları ilgili müdürlüklere ve yerlere ulaştırmak.

12) Alo Cenaze Servisi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak.

13) Mezarlık ve Cenaze iş ve işlemleri ile ilgili kamu kurum ve kuruluşları, dernek, vakıf, gerçek ve özel hukuk tüzel kişileri ile gerektiğinde işbirliği yapmak.

14) Mezarlıklar ve cenaze işleri ile ilgili olarak stratejiler ve projeler üretmek Başkanlığa teklifte bulunmak.

15) Aile Mezarlığı ve 2.Sınıf tercihli mezar yeri satın almak isteyen vatandaşlara Mezar Yeri Tahsis belgesi verilmesini sağlamak.

16) Mezarını onarmak isteyen vatandaşlara Mezar Yeri Onarım Belgesi vermek.

17) Mezarlıklar içerisinde mezar yapmak isteyen kişilere Mezar Yapım ve Onarım Yetki Belgesini ve mezarlar üzerine yapılacak her türlü bakım, çiçek ve bitki dikimi yapacak kişilere Mezar Bakım ve Onarım Yetki Belgesi vermek.

18) Ölüm kayıtlarının, mezar yeri onarım belgelerinin ve mezar yeri tahsis belgelerinin düzenlenmesi ve arşivlenmesini sağlamak.

19) Arşivde bulunan eski belgelerin düzenli saklanması ve bu belgelerin bilgisayar ortamına aktarılarak, Mezarlık Bilgi Sisteminin oluşmasını ve yürütülmesini sağlamak.

20) Vatandaşların mezarlıkları rahat ziyaret etmeleri konusundaki tüm organizasyonları yapmak.

21) Yeni mezarlık alanlarının açılması konusunda çalışma yürütmek, yazışmalarını yapmak.

22) Mezarlıkların sıra mezar, 2.sınıf tercihli, aile mezarları, şehitlikler ve azınlık mezarları olarak gerekli iç dağılımını yapmak.

23) Cenaze nakil iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

24) Kimsesiz cenazeleri kaldırmak, sahihsiz mezarlarda düzenleme yapmak veya yaptırmak.

25) Belediye Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

MADDE27--(1) Müdürlüğün kuruluş, teşkilatlanma ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Kuruluşu: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü; Müdür ve servislerden oluşur.

b) Teşkilatlanma: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü teşkilatlanma yapısı yönergesinde ayrıntılı bir şekilde gösterilir. Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için servisler oluşturulur. Servislerin isimlendirilmesi, çalışma şekli ve şartlarının belirlenmesinde başkan onayı aranır.

c) Görevleri: Müdürlüğün görevleri aşağıda sayılmıştır.

1) Kültür, sanat, eğitim, müzik ve sosyal amaçlı çalışmalar yapmak, etkinlikler düzenlemek, belirli gün ve hafta kutlamaları, fuar ve festival organizasyonlar, hobi amaçlı etkinlikler düzenleyerek gerekli personel, araç ve gereçleri temin etmek.

2) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüzün her türlü hizmet ve faaliyetlerini sözlü, yazılı ve görüntülü basın-yayın yoluyla kamuoyuna tanıtmak, bunun için basın toplantıları düzenlemek, afiş, Web sitesindeki bilgilerin düzenli olarak güncellenmesi, haber bülteni hazırlayıp yayınlamak, duyurular yapmak ve sosyal medya (facebook-instagram-twitter-youtube) hesaplarında halkımızın bilgilenmesini sağlamak.

3) Evlendirmeye dair müracaatları kabul ederek, evlendirme ile ilgili hizmetleri yürütmek ve sonuçlandırmak.

4) Belediyemizin kurumsal gelişimi ile ilgili faaliyetlerde bulunmak,İlimizin marka değerlerini ulusal ve uluslararası boyutta tanıtımını yapacak fuar, festival, konferans, seminer, panel, sergi, kermes vb. organizasyonlar düzenlemek ve katılmak.

5) Müdürlüğümüze bağlı konaklarda ve birimlerde kurslar düzenlemek, kurslar için gerekli her türlü araç, gereç, bina, personel temin etmek, hizmet satın almak, yetişkin, çocuk, halk eğitimi, okul dışı eğitim programlarıyla olgunlaşma kursları düzenlemek, yeni tutum, davranış ve usullere uyumda yardımcı olmak, gazete, radyo, televizyon vb. kitle haberleşme araçlarından faydalanarak halkın eğitilmesini sağlamak, kurslar için resmi, özel kurum, kuruluş, birlik, dernek, vakıf, gerçek ve kamu kurum - kuruluşları ile protokol yapmak,dezavantajlı gruplar ile ilgili çalışmalar yapmak ve bu gruplarla ilgili kurslar açmak.

6) Uşak Belediyesi'nin belediye hizmetleri ile ilgili olarak etkileşim içinde bulunduğu yurt içindeki kamu kurum ve kuruluşları, birlik, dernek, vakıf, gerçek ve tüzel kişilerle ilişkiler, kardeş şehir, Avrupa Birliği Projeleri iş ve işlemlerini yürütmek.

7) Katılımcılığı geliştirmek amacıyla Kent Konseyi çalışmalarını yürütmek, sivil toplum kuruluşları ile ilişkileri geliştirmek, belediye hizmetlerine gönüllü katılımı gerçekleştirmek amacıyla çalışmalar yapmak.

8) Müdürlüğümüze bağlı tüm binaların salonlarında ses ve ışık düzenlemelerinin çalışmalarını yaparak etkinliklerde sorunsuz hizmet vermek, bina dışındaki etkinliklerde seykar ses sisteminin teminini sağlamak, Salonlar ve içerisinde kullanılan tüm teçhizatın bakım ve onarımlarının takibini yaparak programlarda yaşanabilecek sorunları engellemek. Şahıs, Kamu Kurum ve Kuruluş, Dernek veya Vakıfların salon tahsislerini ve tahsilatını yapmak.

9) Müdürlüğümüze bağlı müzelerimizde bulunan materyallerin kayıtlarının yapılarak sergilenmesi, korunmasını sağlamak, teşhirlenen ürünlerin tanıtımlarının yapılması ayrıca müzelerimizi ziyarete gelen misafirlerimizin tarihimiz ve geçmişimiz hakkında bilgi edinmesini sağlamak, Mahalle konaklarımızda bulunan salonların kullanım amacına göre vatandaşlarımızın faydalanmasını sağlamak, Gençlerimizin kötü alışkanlıklardan uzak durmalarını sağlamak amacıyla sanatsal ve kültürel eğitimler almalarını sağlamak, Vefat eden kişinin şehir dışından gelen yakınları için vatandaşlarımızın taziyelerini sunma imkanı sağlamak.

10) Belediye Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü

MADDE 28–(1) Müdürlüğün kuruluş, teşkilatlanma ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Kuruluşu: Muhtarlık İşleri Müdürlüğü; Müdür ve servislerden oluşur.

b) Teşkilatlanma: Muhtarlık İşleri Müdürlüğü teşkilatlanma yapısı yönergesinde ayrıntılı bir şekilde gösterilir. Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için servisler oluşturulur. Servislerin isimlendirilmesi, çalışma şekli ve şartlarının belirlenmesinde başkan onayı aranır.

c) Görevleri: Müdürlüğün görevleri aşağıda sayılmıştır.

1) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, İçişleri Bakanlığının 2015/8 Sayılı Genelgesinde belirtilen iş ve işlemlerin tamamının etkin ve verimli bir şekilde yapılmasından sorumludur.

2) İçişleri Bakanlığı tarafından **www.muhtar.gov.tr** üzerinden oluşturulan MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikâyet, 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 yönlendirilmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek.

4) MBS üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan gelen tüm talep, şikâyet, öneri ve isteklerle ilgili istatistikî kayıtları tutmak, raporlamak ve başkanlığa sunmak.

5) Yılın belirli zamanlarında Muhtarlarla “istişare toplantıları” düzenlemek ve mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirmesini yapmak.

6) Belediyemiz müdürlükleri tarafından yapılan tüm hizmetlerin mahalle bazlı raporlanmasını sağlamak. İlgili müdürlüklerde mahalle bazlı raporlama ve arşiv oluşturulmasını sağlamak.

7) Belediyemizde üretilen tüm hizmetlerle ilgili mahalle bazlı raporlar hazırlayarak Başkanlık makamına sunmak.

8) Yılın belirli zamanlarında Muhtarlarla mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirilmesi için toplantı yapmak.

9) Belediye Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.

Mali Hizmetler Müdürlüğü

MADDE 29–(1) Müdürlüğünün kuruluş, teşkilatlanma ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Kuruluşu: Mali Hizmetler Müdürlüğü; Müdür ve servislerden oluşur.

b) Teşkilatlanma: Mali Hizmetler Müdürlüğü teşkilatlanma yapısı yönergesinde ayrıntılı bir şekilde gösterilir. Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için servisler oluşturulur. Servislerin isimlendirilmesi, çalışma şekli ve şartlarının belirlenmesinde başkan onayı aranır.

c) Görevleri: Müdürlüğün görevleri aşağıda sayılmıştır.

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 hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

3) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri 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 ve yönetim dönemi hesabını hazırlamak.

5) Bütçe kesin hesabı ile yönetim dönemi hesabını Sayıştay Başkanlığına göndermek.

6) İlgili mevzuatı çerçevesinde belediye gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacakların takip ve tahsilât işlemlerini yürütmek.

7) Belediye giderlerinin hak sahiplerine ödemesini yapmak.

8) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi işlemlerini yapmak.

9) Tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini yapmak.

10) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.

11) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

12) İdarenin yatırım programlarının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.

13) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek.

14) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

15) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.

16) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.

17) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle mali hizmetler birimine veya muhasebe yetkilisine verilen diğer görevleri yapmak.

18) Hükümet programı, makro hedefleri, yıllık yatırım programları ve yıllık icra planları, bakanlar kurulu kararları, ilgili yasalar çerçevesinde verilen görevlerin yerine getirilmesi için çalışma esaslarını tespit etmek, bu esaslar içinde belediyenin ana hizmet politikasını ve buna paralel olarak planları hazırlamak veya hazırlanmasında yardımcı olmak.

19) Dengelenmiş ve kesinleşmiş bütçe ve yıllık çalışma programları ile kalkınma plan ve programlarının uygulamaları sırasında belediyenin karşılaştığı güçlükleri, aksaklıkları ve tıkanıklıkları ilgili ve yetkili kuruluşlarla temas kurarak giderici ve iş akımını hızlandırıcı tedbirleri tespit ederek başkanlık makamına sunmak, gerekli onayı alarak izlemek.

20) Belediye hizmetleri sunumunda kalite ve verimliliğin artırılması için gerekli araştırma ve geliştirme faaliyetlerinde bulunarak, uygulanmasını sağlamak ve takip etmek.

21) Belediye Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü

MADDE 30–(1)Müdürlüğünün kuruluş, teşkilatlanma ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Kuruluşu: İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü; Müdür ve servislerden oluşur.

b) Teşkilatlanma: İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü teşkilatlanma yapısı yönergesinde ayrıntılı bir şekilde gösterilir. Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için servisler oluşturulur. Servislerin isimlendirilmesi, çalışma şekli ve şartlarının belirlenmesinde başkan onayı aranır.

c) Görevleri: Müdürlüğün görevleri aşağıda sayılmıştır.

1) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu, 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve ilgili yönetmelikleri; Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği, Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği, Atık Yağların Yönetimi Yönetmeliği, Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği, Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği, Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği, Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği, Sıfır Atık Yönetmeliği'nin Belediyelere yüklediği görev ve sorumlulukları yerine getirir.

2) Sıfır atık yönetim sisteminin kurulması, işletilmesi ve izlenmesine yönelik olarak Sıfır Atık Yönetmeliği ve Bakanlıkça hazırlanan kılavuz doğrultusunda gerekli iş ve işlemleri yürütmek,

3) Mevcut atık yönetim hizmetlerinin sıfır atık yönetim sistemine entegre edilmesine yönelik program ve politikaları belirleyerek uygulamak,

4) Kaynağında ayrı biriktirilen atıkların birbirleriyle karıştırılmadan toplanmasına yönelik altyapıyı geliştirip yaygınlaştırmak,

5) Atık getirme merkezlerinde biriktirilen atıklar ile evlerden kaynaklanan atık ilaçların yönetimini sağlamak,

6) Atık oluşumunun azaltılması için israfı önlemeye teşvik edecek çalışmalarda bulunmak,

7) Sıfır Atık Bilgi Sistemi ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,

8) Sıfır atık yönetim sisteminin yaygınlaştırılması ve bu konudaki farkındalığın artırılmasına yönelik bilinçlendirme ve eğitim faaliyetleri yapmak, bu kapsamda düzenlenen faaliyetlere katkı ve katılım sağlamak,

9) Hava, su ve toprak kalitesinin korunması amacıyla her türlü atığın yönetmeliklere uygun toplanması, taşınması, geri kazanımı veya bertaraf edilmesi için gerekli çalışmaları yapmak veya yaptırmak,

10) Atıkları kaynağında ayrıştırmayı özendirici, geri dönüşümü destekleyen çalışmalar yapmak,

- 11) Gürültü kirliliğinin önlenmesine yönelik denetim ve çalışmalar yürütmek,
- 12) Toplumda çevre bilincinin geliştirilmesine yönelik bilgilendirme çalışmaları yapmak, başta okullar olmak üzere düzenli olarak eğitim programları hazırlamak ve uygulamak,
- 13) Çeşitli broşür, resim, slogan ve reklam araçları ile kampanyalar, sosyal projeler düzenleyerek halkın çevre ve geri dönüşüm konusundaki duyarlılığını ve katılımını arttırmak,
- 14) Çevre kirliliği ile ilgili değişik konulardaki talep ve şikâyetleri ilgili mevzuat çerçevesinde değerlendirmek, çalışma alanına giren her türlü denetimi gerçekleştirmek ve buna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- 15) Çevrenin korunması ve çevre kirliliğinin önlenmesine yönelik çalışmaları yürütmek,
- 16) Belediye Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

MADDE 31–(1) Müdürlüğün kuruluş, teşkilatlanma ve görevleri aşağıda belirtilmiştir

a) Kuruluşu: Emlak ve İstimlak Müdürlüğü; Müdür ve servislerden oluşur.

b) Teşkilatlanma: Emlak ve İstimlak Müdürlüğü teşkilatlanma yapısı yönergesinde ayrıntılı bir şekilde gösterilir. Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için servisler oluşturulur. Servislerin isimlendirilmesi, çalışma şekli ve şartlarının belirlenmesinde başkan onayı aranır.

c) Görevleri: Müdürlüğün görevleri aşağıda sayılmıştır.

1) Belediyenin ilgili Müdürlüklerince önerilen projelerin gerçekleşmesi için gerekli olan taşınmaz mal ihtiyacının, yatırım programları ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda teminini sağlayacak yöntemleri araştırmak ve taşınmaz mal yönetimi politikalarını oluşturmak.

2) Mülkiyeti Belediyeye ait taşınmazların değerlendirilmesi, korunması ve denetiminin sağlanması için gerekli çalışmaları yapmak.

3) Belediyeye bağlı olan taşınmaz malların, bağış ve şartlı bağışların usulüne uygun olarak kabullerini yapmak ve tapu tescil işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

4) İmar planları doğrultusunda imar uygulaması yapılan alanlarda yer alan ve mevzuat gereği belediye adına tescili gereken taşınmazlara ilişkin tapu tescil işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

5) Belediyeye ait gayrimenkullerin ihtiyaç durumunda özel ve tüzel kişilere kanunlar çerçevesinde satılması (2886 sayılı yasa 3194 sayılı yasanın 15-16-17. Maddesi ve 3194 sayılı yasanın 18. Maddesi neticesinde Belediyenin hissedar olduğu parseller.)

6) Belediyemizin ihtiyacı halinde özel ve tüzel kişilerden gayrimenkul satın almak.

7) Belediyenin ihtiyacı durumunda özel ve tüzel kişilerden gayrimenkul kiralanması, trampa yapılması intifa ve irtifak tesisi yapılması.

8) Belediye tasarrufunda olan kamuya ait gayrimenkullerde bulunan işgalleri tespit ederek fuzuli işgalciye ecrimisil tahakkuk ettirir veya 2886 sayılı yasanın 75. Maddesine göre tahliye ettirir.

9) İmar planında meydan, yol, otopark, park gibi kamu hizmetlerine ayrılan yerlerin 24.04.2001 tarih ve 4650 sayılı kanunla 2942 sayılı yasa gereğince program dahilinde istimlaklarının yapılması.

10) İmar planında meydan, yol, otopark, park gibi kamu hizmetlerine ayrılan yerlerin 24.04.2001 tarih ve 4650 sayılı kanunla 2942 sayılı yasa gereğince program dahilinde istimlaklarının yapılması.

11) Tahsis, takas, devir, irtifak hakkı, üst hakkı, intifa hakkı kurulması konularında ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak, gerçek ve tüzel kişiler veya kamu kurum ve kuruluşları ile yapılacak protokol ve/veya idari sözleşmelerin hazırlanmasını sağlamak.

12) Belediyenin taşınmaz mallarının, ilgili mevzuat ve amacı doğrultusunda kamu kurum ve kuruluşlarına bedeli karşılığı veya bedelsiz olarak tahsis veya devredilmesine, tahsis /devir kararının kaldırılmasına veya süre uzatımına yönelik idari işlemleri yapmak.

13) Belediyeye ait taşınmaz malların kiralanmasına yönelik idari işlemlerin yapılmasını sağlamak, kiralamalara ilişkin sözleşme ve şartnameleri düzenlemek.

14) Kira süresi biten belediye taşınmazlarını idari sözleşme kurallarına uygun ve eksiksiz olarak teslim almak, tahliyesini sağlamak, aksi durumda teslim amacıyla gereken idari işlemlerin yapılması için gereğini yapmak.

15) Belediye tarafından kamu yararı ilkesine uygun olarak kullanmak üzere, gerekli olan taşınmazların kiralama işlemlerini yapmak.

16) Belediyenin özel malları veya üst hakkı belediyeye verilmiş olan donatı alanları üzerinde, bu üst hakkına dayanılarak ilgili mevzuat doğrultusunda yapılacak tesisler için irtifak hakkı-üst hakkı tesis etmek. Buna yönelik idari sözleşme ve şartnameleri düzenlemek, ihale işlemlerini yapmak üzere yetkili birime göndermek.

17) Müdürlüğün sorumluluğunda ve yargıya intikal edilen konular hakkında Mahkemelerce veya Hukuk İşleri Müdürlüğünce istenen bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak hazırlayarak iletme.

18) Belediye mülkiyetinde veya tasarrufunda olan taşınmaz malların envanterini ve kayıtlarını tutmak. Emlak ve İstimlak Müdürlüğünce yürütülen tüm iş ve işlemlere ait her türlü bilgi belge ve dokümanı arşivlemek.

19) Belediye sınırları içinde, imar programında bulunan ve kamu hizmetleri için gerekli olan taşınmazların, Kamulaştırma Yasasına göre kamulaştırma işlemlerinin yapmak. Kamulaştırma ile ilgili her türlü belgenin düzenli bir şekilde dosyalanarak muhafazasını sağlamak.

20) Kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonları kurulması çalışmalarını, rapor yazımı ve parsel sahiplerinin davet edilmesi (tebligat) gibi konularda gereken sekretarya görevini yürütmek.

21) Belediye Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.

Afet İşleri Müdürlüğü

MADDE 32- Afet İşleri Müdürlüğünün kuruluş, teşkilatlanma ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Kuruluşu: Afet İşleri Müdürlüğü, müdür ve servislerden oluşur.
- b) Teşkilatlanma: Afet İşleri Müdürlüğünün teşkilatlanma yapısı yönergesinde ayrıntılı bir şekilde gösterilir. Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için servisler oluşturulur. Servislerin isimlendirilmesi, çalışma şekli ve şartlarının belirlenmesinde başkan onayı aranır.
- c) Görevleri: Müdürlüğün görevleri aşağıda sayılmıştır.
 - 1) Afet bilincinin gelişmesine yönelik çalışmalar yapmak.
 - 2) Her türlü afeti en az can ve mal kaybıyla atlatabilmek için gerekli hazırlıkları kapsayan ve uygulanabilir doğal afet kriz yönetim planı, afet acil yardım planı vb. planları hazırlamak, bu planların güncel tutulmasını sağlamak, söz konusu planların uygulanmasında gerekli koordinasyonu sağlamak,
 - 3) Başkan tarafından, İl Kriz Merkezinden gelecek emirler doğrultusunda, Belediyenin üzerine düşen görevleri koordine etmek.
 - 4) Olağanüstü durumda, afet öncesi hazırlanan tüm tedbir ve planlamaları uygulamaya koymak, kriz merkezi bünyesinde yapılacak çalışmalara belediye müdürlükleri arasında koordinasyonu sağlamak.
 - 5) Afet ile ilgili ulusal/ uluslar arası tüm kamu kurum ve kuruluşları, meslek odaları, özel ve gönüllü kuruluşlar arasında gerekli işbirliğini sağlayarak afete yönelik her türlü tedbirin alınmasını ve uygulanmasını, Afet ve Kriz Yönetimi alanında ortak çalışmaların yürütülmesini sağlamak.
 - 6) İlimizde kurulan Güvenlik ve Acil Durumlar Koordinasyon Merkezi (GAMER) tarafından verilen görevlerin gerçekleştirilmesi için ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yapmak,
 - 7) Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) ve İl Afet Risk Azaltma Planı (İRAP) dahilinde belediye tarafından yapılması gereken çalışmaların yürütülmesini sağlamak,
 - 8) Belediye Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.

Danışma ve Denetim Birimleri

MADDE 33 – (1)Danışma ve Denetim Birimleri aşağıdaki birimlerden oluşur.

- 1)Hukuk İşleri Müdürlüğü
- 2) Teftiş Kurulu Müdürlüğü
- 3) İç Denetim Birimi Başkanlığı

Hukuk İşleri Müdürlüğü

MADDE 34–(1)Müdürlüğün kuruluş, teşkilatlanma ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Kuruluşu: Hukuk İşleri Müdürlüğü; Müdür, Avukatlar ve servislerden oluşur.

b) Teşkilatlanma: Hukuk İşleri Müdürlüğü teşkilatlanma yapısı yönergesinde ayrıntılı bir şekilde gösterilir. Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için servisler oluşturulur. Servislerin isimlendirilmesi, çalışma şekli ve şartlarının belirlenmesinde başkan onayı aranır.

c) Görevleri: Müdürlüğün görevleri aşağıda sayılmıştır.

1) Uşak Belediyesi kamu tüzel kişiliğinin tüm hukuksal sorunlarına; yürürlükteki Anayasa, yasalar, tüzükler ile yönetmeliklere göre Başkan tarafından verilen, vekaletname de saptanan sınırlar içinde çözümler getirmek.

2) Başkan Adına tüm yargı mercilerinde, hakemler, mahkemeler, icra daireleri ve noterlerde, avukat vasıtası ile belediye tüzel kişiliğini temsil etmek, icra işlemlerini yürütmek, dava açmak, açılan davalarda gerekli işlemleri yapmak ve davaları sonuçlandırmak, aleyhe kararları temyiz etmek.

3) Adli ve idari görevlerin ifası için bütçe ile tahsis edilen ödeneği kullanmak, harcamaları yapmak ve bunun için gerekli sarf belgelerini düzenlemek.

4) Başkanlık makamı ve müdürlüklerin istekleri üzerine hukuksal sorunlar hakkında görüş belirtmek.

Teftiş Kurulu Müdürlüğü

MADDE 35–(1)Müdürlüğün kuruluş, teşkilatlanma ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Kuruluşu: Teftiş Kurulu Müdürlüğü; Müdür ve Müfettişlerden oluşur.

b) Teşkilatlanma: Teftiş Kurulu Müdürlüğü teşkilatlanma yapısı yönergesinde ayrıntılı bir şekilde gösterilir. Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için servisler oluşturulur. Servislerin isimlendirilmesi, çalışma şekli ve şartlarının belirlenmesinde başkan onayı aranır.

c) Görevleri: Müdürlüğün görevleri aşağıda sayılmıştır.

1) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca İç Denetçilerin görev alanına giren işler hariç, Belediye Başkanlığının yönetimi ve denetimi

altındaki kişi ve birimlerin faaliyetleri ile her türlü iş ve işlemleri ve etkinlikleriyle ilgili olarak teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruştırma işlerini yürütmek.

2) Kamu hizmetlerinin geliştirilip etkinleştirilmesini, verimlilik ve performansın artırılmasını, Belediyenin mevzuat, plan, program ve projelere uygun çalışmasını sağlamak amacıyla araştırmalar yaparak gerekli görüş ve öneriler hazırlayıp Belediye Başkanına sunmak.

3) Belediye birimlerinde özel teftiş ve denetim yapmak.

4) Teftiş rapor ve layihaları inceleyip değerlendirmek.

5) Uygulamayı ve kurumsal politikaları takip ederek, hizmet gerekleri ve saydamlıkla bağdaşmayan mevzuatın; gereksiz bürokratik işlem ve kayıtların; yürürlükten kaldırılması, sadeleştirilmesi ve hizmet gereklerine uygun yenilerinin yürürlüğe konulması amacıyla önerilerde bulunmak.

6) a - 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine göre soruştırma izni yetkilisi tarafından yapılan görevlendirmelere istinaden inceleme ve ön inceleme dosyaları hakkında tüm işlemleri yürütmek ve işlem sonucundan da soruştırma izni vermeye yetkili makama bilgi vermek.

b - 4483 sayılı Memurlar ve Diğer kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine veya 10/06/1942 tarihli ve 5442 sayılı İİ İdaresi Kanunu hükümlerine göre Vali, 4483 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin 3 üncü fıkrası gereği Başkan tarafından kabul halinde ise diğer soruştırma izni vermeye yetkili mercilerce 02/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Kanun gereği müfettişlere verilen araştırma ve /veya inceleme görevlerinin yasal süreleri içerisinde tamamlattırılmasını sağlamak ve gereği için adı geçen kanuna göre karar alınmak üzere yetkili mercie göndermek.

7) Kurul Müdürlüğünün iş ve işlemlerinde tasarruf önlemlerine ve yükümlülüklerine aykırı tutum ve davranışları zamanında tespit edecek bir takip mekanizması kurmak.

8) İnceleme ve teftişin etkin bir Şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla genel prensipleri tespit etmek ve personelin çalışmalarını teşvik edici teftiş sistemini geliştirmek.

9) Müfettişlerin mesleki gelişimini sağlamaya yönelik çalışmalar yürütmek.

10) Mevzuat hükümleri uyarınca verilen diğer görevleri yerine getirmek, Belediye birimlerinin iş ve işlemlerinin hukuka ve önceden saptanmış ölçütlere uygunluğunun denetimini yürütmek.

İç Denetim Birimi Başkanlığı

MADDE 36–(1)Birimin kuruluş, teşkilatlanma ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Kuruluşu: İç Denetim Birimi Başkanlığı; İ Denetçiler ve Őeflikten oluşur.

b) Teşkilatlanma: İç Denetim Birimi Başkanlığı teşkilatlanma yapısı yönergesinde ayrıntılı bir Şekilde gösterilir. Birimin görevlerini etkin ve verimli bir Şekilde yürütebilmesi için servisler oluşturulur. Servislerin isimlendirilmesi, alışma Şekli ve Şartlarının belirlenmesinde başkan onayı aranır.

c) Görevleri: Birimin görevleri aşağıda sayılmıştır.

1) Nesnel risk analizlerine dayanarak Belediyenin yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek.

2) Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak.

3) Harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak.

4) İdarenin harcamalarının, malî işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek.

5) Malî yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak.

6) Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak.

7) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlandığında, ilgili idarenin en üst amirine bildirmek.

Yardımcı Hizmetler Birimleri

MADDE 37 – (1)Yardımcı Hizmetler Birimleri aşağıdaki birimlerden oluşur.

1)Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

2) Destek Hizmetler Müdürlüğü

3) Özel Kalem Müdürlüğü

4) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

5) Yazı İşleri Müdürlüğü

6) Bilgi İşlem Müdürlüğü

7) Sivil Savunma Uzmanlığı

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

MADDE 38–(1)Müdürlüğün kuruluş, teşkilatlanma ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Kuruluşu: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü; Müdür ve servislerden oluşur.

b) Teşkilatlanma: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü teşkilatlanma yapısı; yönergesinde ayrıntılı bir şekilde gösterilir. Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için servisler oluşturulur. Servislerin isimlendirilmesi, çalışma şekli ve şartlarının belirlenmesinde başkan onayı aranır.

c) Görevleri: Müdürlüğün görevleri aşağıda sayılmıştır.

1) Basın kuruluşlarıyla Belediye ilişkilerinin yürütülmesini sağlamak.

2) Uşak Belediyesi tarafından düzenlenen tüm etkinlik ve yürütülen faaliyetlerin tanıtılması için basın yayın organları ile iletişime geçmek.

3) Başkanlık makamının emir ve direktifleri doğrultusunda belediye sınırları içinde yaşayan kent halkını belediye faaliyetleriyle ilgili bilgilendirmek.

4) Belediye Başkanının katılacağı halkı bilgilendirici çalışmaları takip etmek.

5) Belediyenin tüm tanıtım çalışmalarını yürütmek.Belediye faaliyetlerinin tanıtımına yönelik görseller(belgesel, film, tasarım, katalog, bülten, promosyon ürünleri vb...) ve tanıtım filmleri hazırlamak Belediyemiz etkinlik ve faaliyetlerinin vatandaşlara duyurulması amacıyla basın bülteni hazırlanarak görsel ve video olarak Mail ve Ftp ortamından paylaşımı yapıp yerel ve ulusal yayın yapmakta olan gazete, radyo ve TV'lerde yayınlanmak üzere ilgili basın kuruluşlarına dağıtmak.

6) “Belediye faaliyetleri, özel günler, bilgilendirmeler” başlıkları altında Belediye Başkanlığı'nın talimatı ve bilgisi dâhilinde SMS Bilgilendirme servisi ile vatandaşla ve personele bilgi mesajları atmak.

7) Belediye hizmetleri ile ilgili haber yazmak ve basına servis etmek, haber takibi yapmak.

8) Belediyenin resmi sosyal medya hesaplarından paylaşım yapmak,gelen mesajlara cevap vermek, gelen istek ve şikayetleri yetkili birimlere iletip vatandaşla konu hakkında bilgilendirmek (sosyal medya yönetimi).

9) 153 İletişim birimi vasıtasıyla halktan gelen soruları cevaplamak, gelen istek ve şikâyetleri yetkili birimlere iletmek.

10) Belediyemize ait reklam alanlarının (bilboard, raket, roll-up ,led ekran) kiralama işlemlerinin yürütülmesi. Bu alandaki reklamların grafik tasarımlarının, baskılarının yapılması ve asılması, kaldırılması işlemlerinin yapılarak takip edilmesi.

11) Ulusal ve Yerel Basın yayın organları ile belediye arasındaki bağlantıyı kurmak.

12) Vatandaş ile belediye arasındaki bağlantıyı kurmak.

13) Belediye Başkanının günlük programlarının yerel ve ulusal basına bildirilmesini sağlamak.

14) Belediye başkanının ve başkanlığın kamuoyuna bildirilmesini gerekli gördüğü açıklama, duyuru ve tekziplerin basın-yayın organlarına duyurulması işlemleri yapılarak takibini yapmak.

15) Belediye faaliyetleri hakkında basın yayın kuruluşlarına (gazete, radyo, televizyon, dergi, gazete vb) basın bildirimlerinin göndermek,haberlerin e-posta yoluyla ilgililere ulaştırılmasını sağlamak.

16) Belediye Başkanı'nın katıldığı programların (faaliyet, açılış, ziyaret, vb) fotoğraf ve video çekimleri yapılarak arşivlendirilmesini sağlamak.

17) Belediyenin faaliyetlerini tanıtıcı süreli-süresiz yayınların(gazete, dergi, broşür, vs.) hazırlamak.

18) Belediye faaliyetlerinin tanıtımına yönelik görseller ve tanıtım filmleri hazırlamak.

19) Belediyemiz etkinlik ve faaliyetlerinin vatandaşlara duyurulması amacıyla basın bülteni hazırlanarak görsel ve video olarak Mail ve Ftp ortamından paylaşımı yapıp yerel ve ulusal yayın yapmakta olan gazete, radyo ve TV'lerde yayınlanmak üzere ilgili basın kuruluşlarına dağıtmak.

20) Törenlerle ilgili olarak davetiye bastırmak, afiş yaptırmak, broşür bastırmak ve bunların gerekli yerlere asılması ve dağıtılmasını sağlamak.

21) Belediye faaliyetleri ve yapılan hizmetleri yerel basın ve kamuoyu bilgilendirilmesi amacıyla haber ve bilgi akışını belediye internet sitesi üzerinden gerçekleştirilmek.

22) Başkanlığa yapılan ziyaretleri fotoğraflamak ve arşivlemek.

- 23) Başkanın konuşma metinleri ve özel gün mesajlarını hazırlamak.
- 24) Uşak Belediyesinin resmi web sitesi için gerekli olan görüntülü ve görüntüsüz haberleri hazırlayıp sitenin sürekli güncelliğinin korunmasını sağlamak.
- 25) Aylık ve haftalık yapılan çalışmalarla ilgili olarak Belediye Başkanına ve Bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına düzenli olarak rapor verir. Yaptığı çalışmalarla ilgili olarak arşiv oluşturur.
- 26) Belediye Başkanının medya ile gerçekleşecek randevularını Özel Kalem Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde yürütür.
- 27) Düzenlenen etkinliklerde fotoğraf ve kamera çekimleri yapar ve materyalleri ihtiyaç duyan müdürlüğe verir. Arşivlenmeleri ile ilgili çalışmaları yürütür.
- 28) Belediye Meclisi toplantı günü, gündemini ve yerini, çeşitli yöntemlerle ve canlı yayın ile halka duyurulmasını sağlar. Meclis görüşmelerini, Meclisin kararıyla sesli ve görüntülü cihazlarla kaydedilmesini, fotoğraflanmasını sağlar.
- 29) Belediyenin yapmış olduğu ihalelerin kamera çekimlerini yapar ve arşivleyerek ilgili birimlere ulaştırır.
- 30) Resmi ve özel günlerde Başkanlık Makamının belirlediği yayın organlarına (gazete, radyo, internet sitesi, televizyon) ilan, reklam gönderimini sağlar.
- 31) Üst makamlarca 5393 sayılı yasaya dayanarak kendisine verilen diğer görevleri yasalar çerçevesinde yapmak.
- 32) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini personele duyurmak.
- 33) Belediye Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.

Destek Hizmetler Müdürlüğü

MADDE 39–(1)Müdürlüğün kuruluş, teşkilatlanma ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Kuruluşu: Destek Hizmetler Müdürlüğü; Müdür ve servislerden oluşur.
- b) Teşkilatlanma: Destek Hizmetler Müdürlüğü teşkilatlanma yapısı yönergesinde ayrıntılı bir şekilde gösterilir. Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için servisler oluşturulur. Birimlerin isimlendirilmesi, çalışma şekli ve şartlarının belirlenmesinde başkan onayı aranır.
- c) Görevleri: Müdürlüğün görevleri aşağıda sayılmıştır.
 - 1) Belediyenin mal ve bazı hizmet ihtiyaçlarını ilgili kanun, tüzük, kararname, yönetmelik, genelge ve tebliğler çerçevesinde temin etmek üzere çalışmaları yürütmek.
 - 2) Belediye birimlerince alımı gerçekleştirilecek olan mal, hizmet, yapım ve danışmanlık hizmeti alımlarının 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde yapılacak ihalelerde, ihale ilanlarının yayınlanması, ihale dokümanlarının görülmesi, tüm ihale işlemlerine ilişkin olarak sekreteryaya hizmetlerinin verilmesini sağlamak.
 - 3) Belediye birimlerince alımı gerçekleştirilecek mal, hizmet, yapım ve danışmanlık hizmeti alımlarının 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 nci maddesinin (d) fıkrasına göre doğrudan temin ve istisnalar başlıklı 3 üncü maddesine göre temin edilmesinde piyasa araştırmasının yapılması ve sekreteryaya hizmetlerinin verilmesini sağlamak.

4) Belediyenin görmekte olduğu iş ve hizmetler için kullanılmakta olan kendisine ait stok durumlarının izlenmesini sağlamak.

5) Makine, teçhizat ve taşıtların yedek parçalarının özelliklerine göre alımını gerçekleştirmek.

6) Biriminde kullanılacak yedek parça, malzeme, makine ve aletlerin toplu ve programlı olarak satın alınması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

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

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

9) Belediye Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.

Özel Kalem Müdürlüğü

MADDE 40–(1)Müdürlüğün kuruluş, teşkilatlanma ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Kuruluşu: Özel Kalem Müdürlüğü; Müdür ve servislerden oluşur.

b) Teşkilatlanma: Özel Kalem Müdürlüğü teşkilatlanma yapısı yönergesinde ayrıntılı bir şekilde gösterilir. Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için servisler oluşturulur. Servislerin isimlendirilmesi, çalışma şekli ve şartlarının belirlenmesinde başkan onayı aranır.

c) Görevleri: Müdürlüğün görevleri aşağıda sayılmıştır.

1) Belediye Başkanının emirlerini ilgili müdürlüklere iletmek.

2) Belediye Başkanına gelen mektup ve dilekçeleri değerlendirip müdürlüklere gidecek olanlar yazı işleri müdürlüğüne havale edilir, başkanın görmesi gereken yazılar ise üst yazıyla konu özetlenerek başkanın onayına sunulur.

3) Başkanın, ağırlama, kutlama, tören, haberleşme, temsil, yurtiçi ve yurtdışı seyahatlerini düzenlemek bu faaliyetlere yönelik yazışmaları yapmak, giderlerin ödenmesini temin etmek.

4) Başkanın, protokol ve vatandaşlarla olan görüşmelerini bir program çerçevesinde ayarlamak.

5) Başkana gelen randevu taleplerini başkana liste halinde iletmek.

6) Başkanlık makamına gelen vatandaşların sorunlarını ilgili birimlere iletmek ve vatandaşları gerekli olan birimlere yönlendirmek.

7) Başkanın katılması gerekli olan ya da katılmayı düşündüğü açılış, tören ve toplantıları programa almak ve katılımını sağlamak.

8) Başkan adına gerekli yerlere kutlama tebrik mesajlarını iletmek. Çiçek ya da çelenk gönderme işlemlerini sağlamak.

9) Başkanın tüm iletişim ve haberleşmesini sağlamak.

10) Başkanın özel ve resmi yazışmalarını ayrıca müdürlüğün tüm yazışmalarını takip etmek ve sonuçlandırmak.

11) Başkanın vatandaşlarla görüşebilmesi için belirli günlerde halk günü için program yapmak.

12) İlimize teşrif eden temsil ağırlama ve tören giderleri yönergesindeki kişi ve kuruluşların yemek ve konaklama ihtiyaçlarının yerine getirilmesini sağlamak.

13) Özel gün ve haftalarda tören yönergesindeki iş ve işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.

14) Özel Kalem Müdürlüğümüze bağlı Genç Kuşak Birimimizin gençlere yönelik projeleri hayata geçirmesini sağlamak.

15) Genç Kuşak Birimimizin hedef kitlesi olan gençlerimiz için faydalı kursları ve etkinlikleri düzenleyerek gençlerin daha verimli olmaları ve eğitim başarılarının yükseltmelerini sağlamak.

16) Genç Kuşak Birimimiz Gençliğin sosyal hayatta rol ve söz sahibi olması için gayret göstermelerine yardımcı olmak.

17) Genç Kuşak Birimi gençliğin sorunları ile alakalı toplantılar, konferanslar, açık oturumlar, seminerler tertip etmek.

18) Genç Kuşak Birimi eğitim ve öğretim çağında bulunan gençlerin sorunlarına çözüm aramak ve yardımcı olmak.

19) Genç Kuşak Birimi gençlerin çevre bilincini geliştirmek için etkinlikler yapmak.

20) Genç Kuşak Birimi Uşak Belediyesi'nin gençlere yönelik düzenlediği; sanat, spor, kültür etkinliği hizmetlerinden gençlerin yararlanmasını sağlamak.

21) Genç Kuşak Birimi gençlerimizin geleceğe daha donanımlı ve çok yönlü olarak hazırlanmasında kültürel ve bilimsel geziler yapmak

22) Belediye Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

MADDE 41 –(1)Müdürlüğün kuruluş, teşkilatlanma ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Kuruluşu: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü; Müdür ve servislerden oluşur.

b) Teşkilatlanma: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü teşkilatlanma yapısı yönergesinde ayrıntılı bir şekilde gösterilir. Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için servisler oluşturulur. Servislerin isimlendirilmesi, çalışma şekli ve şartlarının belirlenmesinde başkan onayı aranır.

c) Görevleri: Müdürlüğün görevleri aşağıda sayılmıştır.

1) Personel alımı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

2) 657 Sayılı Devlet Memurların Kanununa tabi, 4857 Sayılı İş Kanununa tabi, 696 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye tabi, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49 Maddesi (c) bendine istinaden çalışan personellerin Özlük Dosyaları ile ilgili işlemler ve arşivlenmesini, emeklilik, istifa ve fesih ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,

3) Dolu/boş işçi ve memur kadrolarının iptali, ihdası, unvan, derece ve sınıf değişikliklerinin takiplerini yapmak, cetvellerini düzenlemek ve karar alınmak üzere Belediye Meclisi'ne sunmak,

4) Personel atama, nakil, kadro unvan değişikliği, intibak, terfi, derece/kademe iş ve işlemlerini yürütmek,

5) Görevde yükselme ve unvan değişikliği ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,

6) Memur ve İşçilerin maaşlarının Birimlerden gelecek puantaj veya çalışma durumuna göre hazırlamak ve buna bağlı emanete alınan kesintiler ile ilgili işlemleri yürütmek,

7) Personele verilecek prim, ödül ve ikramiye ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, düzenlemeleri Başkanlık onayına sunmak ve tahakkuklarını yapmak,

8) Personelin pasaport iş ve işlemlerini yürütmek, yurtdışı izin taleplerini Başkan onayına sunmak,

9) İşçi-Memur Disiplin Kurullarının Oluşturulması ve Disiplin İşlemlerinin Yürütülmesi, Yasa ve Yönetmeliklere Göre Diğer Kurulların Oluşturulması,

10) İş veriminin artırılması, hizmet kalitesinin artırılması ve sürekliliğini sağlamak amacıyla, hizmet içi eğitim planlamak ve uygulamak,

11) Staj başvurularını değerlendirerek birimlere yönlendirmek,

12) Teşkilat yapısı ile ilgili yapılacak yönetmelik düzenlemeleri ile ilgili sekretarya görevini yürütmek,

13) Başkanlığın yetki devri ve imza yetkileri yönergesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

14) 6325 Sayılı Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabulucuk Kanununun 15' inci maddesi gereğince Arabuluculuk müzakerelerinde idareyi temsil eden Komisyon tarafından hazırlanan; gerekçeli raporların saklanmasına ilişkin gerekli tedbirler alınır ve komisyonun sekretarya görevini yürütür.

15) İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi bünyesinde tüm personelin iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

16) Özel Güvenlik Birimi bünyesinde özel güvenlik personeli ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

17) Uşak Belediyesi Personel Limited Şirketi bünyesinde hizmet alımı yardımcı personel ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek.

18) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Yazı İşleri Müdürlüğü

MADDE 42–(1)Müdürlüğün kuruluş, teşkilatlanma ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Kuruluşu: Yazı İşleri Müdürlüğü; Müdür ve servislerden oluşur.

b) Teşkilatlanma: Yazı İşleri Müdürlüğü teşkilatlanma yapısı yönergesinde ayrıntılı bir şekilde gösterilir. Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için servisler oluşturulur. Servislerin isimlendirilmesi, çalışma şekli ve şartlarının belirlenmesinde başkan onayı aranır.

c) Görevleri: Müdürlüğün görevleri aşağıda sayılmıştır.

1) Başkan tarafından Meclis'e ve Encümen'e gönderilen evrakların Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler doğrultusunda işlem görmesini sağlamak.

2) Meclis ve Encümen'de görüşülerek karara bağlanan evrakların süresi içinde ilgili birimlere iletilmesini temin etmek.

3) Meclis toplantı günlerini hazırlayıp gündemi zamanında Meclis üyelerine dağıtılmasını sağlamak.

4) Meclis ve Encümenin toplantı gündemlerini hazırlamak, ilgililere dağıtmak ve raportörlük hizmetleri yürütmek Gelen ve giden evrakları kayıt altına almak ilgili birimlere dağıtmak.

5) Vatandaşlarımızın işlerini daha çabuk ve kolay halledilmesini sağlamak, zaman kaybını önlemek gayesiyle ön danışma birimi olarak resepsiyon birimi oluşturulmuştur.

6) Belediye Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.

Bilgi İşlem Müdürlüğü

MADDE 43–(1)Müdürlüğün kuruluş, teşkilatlanma ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Kuruluşu: Bilgi İşlem Müdürlüğü; Müdür ve servislerden oluşur.

b) Teşkilatlanma: Bilgi İşlem Müdürlüğü teşkilatlanma yapısı yönergesinde ayrıntılı bir şekilde gösterilir. Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için servisler oluşturulur. Servislerin isimlendirilmesi, çalışma şekli ve şartlarının belirlenmesinde başkan onayı aranır.

c) Görevleri: Müdürlüğün görevleri aşağıda sayılmıştır.

1) Belediyemizde kullanılmakta olan otomasyon programı ile ilgili gerekli altyapı, kurulum sürdürülebilirlik ve kullanıcı hizmetine ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirmek. Sistemin ve verilerin yedeklenmesini sağlamak.

2) Belediye birimlerinde bilgisayar destekli kaliteli hizmet sunmak amaç ve hedeflerine göre ihtiyaç duyulan yazılımları, diğer birimlerin bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi vb. yardımcı ekipmanları temin etmek.

3) Belediye birimlerinin kullanmış olduğu bilgisayar donanımlarının ve yardımcı ekipmanların tamir bakımını yapmak veya yaptırmak.

4) Belediye birimlerine ağ alt yapısını sağlamak, belediye web sayfalarının tasarımını yapmak veya yaptırmak ve verileri güncellemek.

5) Yazılım programlarında çıkan eksiklikleri gidermek.

6) Belediyemizde kullanılmakta olan Elektronik Belge Yönetim Sistemi(EBYS) programı ile ilgili gerekli altyapı, kurulum sürdürülebilirlik ve kullanıcı hizmetine ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

7) Belediye birimlerinin Bilgi İşlem Müdürlüğü koordinasyonunda arşivlerinin akıllandırılıp sayısallaştırma çalışmalarıyla taranarak dijitalleştirilmesini sağlamak.

8) Araç Takip sistemi altyapısını kurarak bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak ve birimlerin araçlarının takibatını yapabilmemesini sağlamak.

9) Belediye binaları ve işletmelerinde kapalı devre güvenlik kamerası sistemlerinin kurulumunu, bakımını ve onarımının sağlanmasını yapmak veya yaptırmak.

10) Belediye Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.

Sivil Savunma Uzmanlığı

MADDE 44–(1) Birimin kuruluş, teşkilatlanma ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Kuruluşu: Sivil Savunma Uzmanlığı; Sivil Savunma Uzmanı ve diğer personelden oluşur.

b) Teşkilatlanma: Sivil Savunma Uzmanlığının teşkilatlanma yapısı yönergesinde ayrıntılı bir şekilde gösterilir. Birimin görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için servisler oluşturulur. Servislerin isimlendirilmesi, çalışma şekli ve şartlarının belirlenmesinde başkan onayı aranır.

c) Görevleri: Birimin görevleri aşağıda sayılmıştır.

1) 7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu ve 5902 Sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı'nın Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun hükümlerine uygun olarak Sivil Savunma ve Afet ve Acil Durum Yönetimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

2) 05.08.2010 tarihli 27663 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları ile Eğitimleri Hakkında Yönetmelik 'in Madde 9 - Sivil Savunma Uzmanlarının Görevleri bölümünde yer alan görevleri yürütmek.

3) Belediye binalarının yangın güvenliği ile ilgili çalışmalar yapmak ve belediye binalarının yangın güvenliği konusunda koordinasyonu sağlamak.

4) Belediyenin profesyonel ruhsatlı telsiz haberleşme hizmetlerini yürütmek.

5) Bölücü Faaliyetlere Yönelik Eylem Planının, belediyemizle ilgili maddeleri için yapılan işlemlerin, 4'er aylık dönemlerde Valiliğe bildirmek.

6) Bilgi Edinme Birimi ve Cimer Koordinatörlüğü Hizmetleri :Cimer Portal ve Valilik kanalıyla,

a) Cimer (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi) üzerinden belediyemize gelen bilgi edinme müracaatlarını ve dilekçelerini, ilgili müdürlüklere Cimer Portal üzerinden sevk etmek.

b) Valilikten ve diğer kurumlardan Valilik aracılığıyla belediyemize gelen bilgi edinme müracaatları ve dilekçelerin ilgili müdürlüklere üst yazı ile sevkini sağlamak.

c) Bilgi Edinme ve Cimer başvurularının yıllık istatistiklerini tutmak.

7) İlgili mevzuat uyarınca Belediye Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Harcama birimlerinin bütçe, performans programı ve faaliyet raporu

MADDE 45 - (1) Harcama birimleri; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yıllık gider bütçe tasarılarını, performans programlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne teslim etmek zorundadır.

Taşınır mal işlemleri ve ihtiyaçların temini

MADDE 46 – (1)5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesi uyarınca; proje alımları dışındaki mal ve hizmet alımları ile hurdaya çıkan malzemelerin satışı Destek Hizmetleri Müdürlüğünce, yapım ihaleleri ise ilgili harcama birimi tarafından gerçekleştirilir. Ayrıca doğrudan temin sınırları içerisinde kalan tamir, bakım, onarımlar ile yedek parça alımları ilgili harcama birimince gerçekleştirilir.

(2) İlgili harcama birimlerinin gerçekleştireceği 4734 Sayılı Kanun kapsamındaki ihaleler, Destek Hizmetleri Müdürlüğünün sekreterliği ile koordineli olarak gerçekleştirilir.

(3) Harcama birimleri, birimlerine ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri yok etmek, bunlara ilişkin kayıtlarını tutmakla görevli ve yükümlüdür. Tüm harcama birimleri belirtilen görev ve yükümlülükleri yerine getirebilecek bir alt birim oluşturmak zorundadır.

Yöneticilerin ve Birim Sorumlularının Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 47 – (1)Belediye teşkilatının her kademesindeki yöneticilerin ve birim sorumlularının, yapmakla yükümlü buldukları hizmet veya görevleri, verilecek emir ve direktifler doğrultusunda mevzuata, plan ve programlara uygun olarak yerine getirmek ve yürütmekten bağlı bulunduğu birimin Belediye Başkan Yardımcısına ve üst yöneticiye karşı sorumludur.

(2) Başkanlığın görev alanına giren konularda verilen yetkileri belli ilkelere bağlamak, daha etkin ve verimli bir çalışma yapılabilmesi için Başkan adına imzaya yetkili makamları belirlemek, hizmet ve iş akışında sürat ve verimliliği artırmak, yetki kullanımını belli usul ve esaslara bağlamak amacıyla, İmza Yetkileri Yönergesi hazırlanarak Başkan onayı ile yürürlüğe konulur. Bu yönerge ile ilgili tüm iş ve işlemler İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce yürütülür.

Yazışmalar

MADDE 48 – (1)Birimler İmza Yetkileri Yönergesi çerçevesinde Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yazışma yaparlar. Aralarındaki yazışmaları öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır. Birimlerce kurum çıkış numarası verilerek muhataplarına gidecek evrakların gönderilme işlemleri sağlanır.

Ortak Görevler

MADDE 49 - (1) Birden fazla müdürlüğü ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör müdürlük başkanlık makamı tarafından belirlenir.

ÖngörülmeYen Görevler

MADDE 50 – (1) Bu yönetmelikte ve birim yönetmeliklerinde öngörülmeYen görevlerle karşılaşıldığında, bu görev hangi birimin faaliyet alanıyla benzerlik arz ediyorsa o birim tarafından yerine getirilir. ÖngörülmeYen görevlerde başkanın talimatı yeterlidir.

Değişiklik

MADDE 51- (1) Bu yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklik Belediye Meclis kararı ile yapılır, değişiklik teklifinin Belediye Meclisi'ne sunulması işlemi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün koordinesinde gerçekleştirilir.

Yönerge

MADDE 52- (1) Bu yönetmelikte sayılan tüm Müdürlükler, görev ve yetkilerin kullanılması ile ilgili hususlar hakkında daha ayrıntılı olarak yönergelerini hazırlar. Bu yönergeler İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün Koordinesinde Başkanın onayı ile yürürlüğe girer.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 53-(1) Uşak Belediye Meclisinin 05/10/2022 tarih ve 344 sayılı kararı ile kabul edilen Uşak Belediyesi Teşkilat Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 54 - (1) Bu Yönetmelik, Belediye Meclisince kabul edilerek, 3011 Sayılı Kanunun 2.maddesi gereği mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 55 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Mehmet ÇAKIN
(Belediye Başkanı)
(Meclis Başkanı)

İlknur ERTUĞRUL
Katip

İsmail AKTAY
Katip