



HAKKÂRİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMLARI VE İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

Özel Kalem Müdürlüğü
(2021)

İçindekiler Tablosu

I. BİRİNCİ BÖLÜM.....	5
Amaç, Kapsam ve Genel İlkeler ve Sorumluluk	5
Amaç	5
1. MADDE.....	5
Kapsam	5
2. MADDE.....	5
Dayanak.....	5
3. MADDE.....	5
Tanımlar	7
4. MADDE.....	7
Yetkililer.....	7
5. MADDE.....	7
Genel İlkeler ve Sorumluluk	7
6. MADDE.....	7
II. İKİNCİ BÖLÜM	9
İmza Yetkileri	9
Başkan Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Onaylar	9
7. MADDE.....	9
Başkan Yardımcısı Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Onaylar	12
8. MADDE.....	12
III. ÜÇÜNCÜ BÖLÜM.....	14
Müdürlük /Amirliklerin Görev Tanımları ve İmza Yetkileri.....	14
9. MADDE.....	14
9.1. Özel Kalem Müdürlüğü.....	14
9.1.1 Görev Tanımları	14
9.1.2.İmza Yetkileri	15
9.2. Yazı İşleri Müdürlüğü.....	16
9.2.1 Görev Tanımları	16
9.2.2.İmza Yetkileri	17
9.3. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü.....	18
9.3.1. Görev Tanımları	18

9.3.2. İmza Yetkileri	18
9.4. Fen İşleri Müdürlüğü	20
9.4.1. Görev Tanımları	20
9.4.2. İmza Yetkileri	21
9.5. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	22
9.5.1. Görev Tanımları	22
9.5.2. İmza Yetkileri	24
9.6. Mali Hizmetler Müdürlüğü	25
9.6.1. Görev Tanımları	25
9.6.2. İmza Yetkileri	26
9.7. Zabıta Müdürlüğü	27
9.7.1. Görev Tanımları	27
9.7.2. İmza Yetkileri	28
9.8. Veteriner İşleri Müdürlüğü	29
9.8.1. Görev Tanımları	29
9.8.2. İmza Yetkileri	31
9.9. İtfaiye Müdürlüğü	31
9.9.1. Görev Tanımları	31
9.9.2. İmza Yetkileri	33
9.10. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	33
9.10.1. Görev Tanımları	33
9.10.2. İmza Yetkileri	36
9.11. Park ve Bahçeler Müdürlüğü	36
9.11.1. Görev Tanımları	36
9.11.2. İmza Yetkileri	37
9.12. Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	38
9.12.1. Görev Tanımları	38
9.12.2. İmza Yetkileri	38
9.13. Temizlik İşleri Müdürlüğü	39
9.13.1. Görev Tanımları	39
9.13.2. İmza Yetkileri	40
9.14. Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü	41
9.14.1. Görev Tanımları	41

9.14.2. İmza Yetkileri	42
9.15. Destek Hizmetleri Müdürlüğü	43
9.15.1. Görev Tanımları	43
9.15.2. İmza Yetkileri	44
9.16. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü.....	45
9.16.1. Görev Tanımları	45
9.16.2. İmza Yetkileri	46
9.17. Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü.....	46
9.17.1. Görev Tanımları	46
9.17.2. İmza Yetkileri	47
9.18. Hukuk İşleri Müdürlüğü.....	48
9.18.1. Görev Tanımları	48
9.18.2. İmza Yetkileri	48
9.19. Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	49
9.19.1. Görev Tanımları	49
9.19.2. İmza Yetkileri	50
IV. DÖRDÜNCÜ BÖLÜM	51
Genel Hükümler	51
10.MADDE	51
Yönergede hüküm bulunmayan haller.....	51
11.MADDE	51
Yürürlük.....	51
12.MADDE	51
Yürütme	51
13.MADDE	51

BELEDİYE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMLARI VE İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

I. BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Genel İlkeler ve Sorumluluk Amaç

1. MADDE

Bu yönergenin amacı; Hakkâri Belediye Başkanlığı görev alanına ilişkin hizmetlerin yürütülmesinde süratlilik, etkinlik ve verimliliği sağlamak, gereksiz yazışma ve kırtasiyeciliği önlemek, alt kademelere yetki tanıyarak, üst makamların önemli konularda daha etkin kararlar almasını kolaylaştırmak ve belediye yönetiminde bürokratik formaliteleri azaltmak ve verilen yetkileri belli ilkelere bağlayarak, alt kademelere yetki devri konularında Başkan adına imzaya yetkili makamları belirlemektir.

Kapsam

2. MADDE

Bu yönerge, Başkan, Başkan Yardımcısı ve birim müdürleri/amirlerince imzalanacak ve/veya onaylanacak yazılara ilişkin ilke ve esasları kapsar.

Dayanak

3. MADDE

Bu yönerge;

- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 4857 Sayılı İş Kanunu,
- 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu,
- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- 2822 Sayılı Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt Kanunu,
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,

- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun,
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu,
- 2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu,
- 1608 Sayılı Kanun, 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu'nda,
- 1380 Sayılı Su Ürünleri Kanunu'nda,
- 3285 Sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu'nda,
- 5996 Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu'nda,
- 6343 Sayılı Veteriner Hekimliği Mesleğinin İcrasına Dair Kanunu'nda,
- 2872 Sayılı Çevre Kanunu'nda, 1593 Sayılı Hıfzıssıhha Kanunu'nda,
- 5179 Sayılı Gıda Üretimi ve Satışı ile ilgili Kanun,
- 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,
- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik,

Tanımlar

4. MADDE

Belediye : Hakkâri Belediyesini

Başkanlık : Hakkâri Belediye Başkanlığını

Başkan : Hakkâri Belediye Başkanını

Başkan Yardımcısı : Hakkâri Belediye Başkan Yardımcısı'nı

Müdürlükler ve Birimler: 5393 Sayılı Kanun ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde belediye meclis kararıyla kurulmuş olan müdürlükler ve belediye bünyesinde görev yapan müdürleri ve birimleri ifade eder.

Yetkililer

5. MADDE

1. Belediye Başkanı
2. Belediye Başkan Yardımcısı
3. Birim Müdürleri/Amirleri

Genel ilkeler ve Sorumluluk

6. MADDE

1. Bu yönerge ile verilen imza yetkisinin etkin, verimli, tam ve doğru kullanılması esastır.
2. Bütün bu yazışmalar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelikte belirlenen usul ve esaslara uygun olarak yapılır.
3. Her makam ve yetki sahibi, imzaladığı yazılarda, üst makamların bilmesi gerekenleri zamanında bildirmekle yükümlüdür.
4. Bu yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve yönergeye göre hareket edilip edilmediğinin kontrolünden başkan yardımcısı ve birim amirleri sorumludur.
5. Birim amirleri, birimlerinden çıkan tüm yazılarla ilgili, her türlü iş ve işlemlerden ve yazıların içeriğinden sorumludurlar. Yazılar, yazıyı hazırlayandan itibaren tüm ara kademe görevlilerinin parafı alınmadan imzaya sunulmaz. (memur, şef, müdür ve başkan yardımcısı gibi)

6. Doğrudan başkan tarafından imzalanacak yazılar hariç, diğer tüm yazılarda, en son olarak başkan yardımcısının parafı bulunur.
7. Belediye ile diğer kurum ve kuruluşlar arasında yapılacak yazışmalarda imza yetkisinin kullanılmasında ilke, hitap edilen makamın seviyesi ile birlikte konunun kapsam ve önemine bağlıdır.
8. Bu yönerge doğrultusunda birimler kendi aralarında, çalışma yönetmeliklerinde ayrıık tutulan konular hariç, doğrudan yazışma yapabilirler.
9. Yazılar ve onaylar, dosya ve ekleri ile birlikte imzaya sunulur.
10. Makamdan birimlere gönderilen, birimlerden makama sunulan yazılar ile birimler arası yapılan yazışmalar birim görevlilerine veya ilgililerine imza karşılığında zimmetle teslim edilir.
11. Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların düzenli olarak arşivlenmesinden ve korunmasından, müdürler, birim amirleri ve ilgili birimin görevli memurları sorumludurlar.
12. Müdür veya birim amirinin izin, hastalık veya görev gibi nedenlerle görevi başında bulunmadığı hallerde yerine vekâleten bakan personel imza yetkisini kullanır. Göreve başladığında, yapılan iş ve işlemlerle ilgili olarak vekâleten bakan tarafından makam yetkilisine bilgi verilir.
13. Tüm müdürlük ve birimlerde, yazıların Türkçe dil kurallarına uygun olarak hazırlanması ve Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine riayet edilmesi esastır.
14. Günlü ve ivedilik taşıyan işlemler, normal işlemlerden ayrılarak yerine getirilir. Belediye birimlerine “çok acele” veya “ivedi” kaşesiyle gelen resmi yazılara ve elektronik posta ile gelen yazışmalara, varsa gelen yazı içeriğinde belirtilen sürede, eğer böyle bir kayıt yoksa mevzuatta öngörülen süre içinde cevap verilir.
15. Belediyeye gelen “Çok gizli” ve ”Kişiyeye özel” yazılar, Başkan veya Başkanın bulunmadığı zamanlarda ilgili Başkan Yardımcısı tarafından havale edilir ve bu nitelikteki yazıların kaydı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde tutulur.
16. Belediye kaydına giren ya da gönderilmek üzere düzenlenen yazının üzerine “Üst makama bilgi” veya “Başkanlık Makamına arz” notu koyulmuş ise, bu tür yazılar içeriği gereği bekletilmeden üst makama sunulur ve bu makamın yazılı talimatı veya onayı doğrultusunda işlem yapılır.
17. Belediye Meclisinde görüşülmesi gereken konulara ilişkin teklif yazıları “Meclis Sayın Heyetine” hitaben yazılır. İlgili birim müdürü ve başkan yardımcısının parafından sonra Başkan imzası ile meclise sunulur. Birimler tarafından Belediye Encümeninde görüşülmesi gereken konulara ilişkin yazışmalar ise, “Başkanlık Makamına” hitaben yazılır, Birim Müdürü tarafından imzalanır, Başkan ya da Başkan Yardımcısının imzası ile Encümene havale edilir. İlgili birimler, önerge ve teklif yazılarının, gündeme alınmak üzere

mevzuatta öngörülen sürelerle bağı olarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne teslim edilmesinden sorumludur.

18. Belediye hizmetleri ile ilgili istek, öneri ve yakınma konuları hakkında Belediyemizin birimlerine gelen başvurular, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında değerlendirilerek işleme alınır ve kanuni süresi içinde cevaplandırılır.

19. Herhangi bir imza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi, ancak bu yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.

20. Belediye Başkanının görevde bulunmadığı zamanlarda belediye başkanının yetkileri Belediye Başkan Vekili tarafından kullanılır.

21. Bu yönergede, başkan yardımcılara ve birim amirlerine devredilen imza yetkileri gerektiğinde, her aşamada başkan tarafından kullanılabilir veya Başkanın onayı ile geri alınabilir.

II. GÖRÜŞ BÖLÜMÜ

İmza Yetkileri

Başkan Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

7. MADDE

1. Kanun, yönetmelik, yönergelerde ve diğer yönetsel düzenlemelerde münhasıran Başkanın yetki ve sorumluluğuna bırakılan konularla ilgili yazılar ve onaylar,
2. İçeriği sebebiyle başkanın bilgisinin olması, görüş ve önerilerinin alınması gerekli her türlü işlemleri içeren yazılar,
3. Başkanlık tarafından yayımlanan iç yönergeler, yönetmelik ve uygulama talimatları,
4. Cumhurbaşkanlığı ve Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği'ne yazılan yazılar, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı'nın imzası ile genel yazılara verilecek cevaplar, Başbakan imzası ile gelen yazıların cevapları ile Başkanlığa sunulan Başkanlığın görüş ve tekliflerini içeren yazılar,
5. Genelkurmay Başkanı imzası ile gelen yazılara verilen cevaplar Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine yazılan yazılar,
6. Başkanın Bakanlıklara görüş ve teklif içeren yazıları,

7. Valilikten vali imzası ile gelen başkanın görüş ve tekliflerini içeren cevabı yazılar,
8. Büyükelçiliklerle ve Konsolosluklarla yapılacak her türlü yazışmalar.
9. Uluslararası kuruluşların Başkan ve Genel Sekreterliği'ne yazılan yazılardan mahiyeti itibariyle Başkanın imzalamasında fayda görülen yazılar,
10. Diğer il ve ilçelerin belediye başkanları imzası ile gelen yazılardan mahiyeti itibariyle uygun görünenler,
11. Başkanlık adına görüntülü ve yazılı basına yapılacak yazılı açıklama metinleri,
12. İlgili mevzuatı gereği kamu kurum ve kuruluşlarının temsilcilerinin katılımı ile oluşması zorunlu olan komisyonlara, kurullara ya da heyetlere Belediye tüzel kişiliği adına katılacak personelinin görevlendirilmesine ilişkin yazı ve onaylar,
13. Kadro ihdas, iptal ve unvan değişikliği teklifleri,
14. Görevden uzaklaştırma ve iade, soruşturma ve inceleme olayları ile devlet memurluğundan çıkarma talepleri,
15. Belediyenin Bakanlık denetim elemanları tarafından teftişi üzerine düzenlenen raporların cevaplandırılmasına ilişkin yazılar,
16. Belediye Meclisi gündemine alınacak teklif yazıları ve önergeler ile meclis toplantısı davet yazıları,
17. Encümen toplantıları için encümen gündemi onayları,
18. Belediye tüzel kişiliğini temsilen yapılan sözleşmeler ile belediye tarafından kiraya verilen/kiralanan gayrimenkullere ilişkin kira sözleşmelerinin imzalanması,
19. İmar planlarının onayları, plan tadili onayları.
20. Alım, satım, takas, tahsis, irtifak hakkı tesisi, ipotek ve bağış kabulü hususlarında tapuda işlem yapmak üzere personel görevlendirmesi ve yetkilendirmesine ilişkin yazılar,
21. Tapu tahsislerin tapuya çevrilmesi ile ilgili Encümene sevk onayları,
22. Taşınır Mal Yönetmeliğine göre hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlardan kayıtlı değeri bakanlıkça belirlenecek tutarı aşan taşınırların terkin onayları,
23. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 10. Maddesindeki onay belgesi ile 31. Maddesindeki onay ve iptal yazıları.
24. Stratejik plan, performans programı, bütçe çağrısı, yatırım programı ve yıllık faaliyet raporu ile ilgili "üst yönetici" sıfatıyla imzalanması gereken her türlü yazı ve onaylar,

25. Yetki devri çerçevesinde, ihale ön onay ve ihale kararları onayları,
26. Kurum dışı tüm atama, nakil ve yer değiştirme ve görevlendirme onayları.
27. Müdürler, birim amirleri ve üstü yöneticilerin kurum içi yer değiştirme ve görevlendirme onayları,
28. Başkan Vekili vekâlet onayı ile Müdür'e vekâlet onayı,
29. Memurun derece ve kademe ilerlemesi onayları,
30. Belediye personelinin emeklilik ve istifa onayları,
31. Disiplin Kurulu'nca verilen cezalardan yönetmelik gereği onaylanması gerekenler,
32. Kadroların kullanılması ile ilgili düzenlenen açıktan atama talep formu gerekçe ve izin yazıları,
33. Kurumlar arası genel nakil ve açıktan atama onayları,
34. İkinci görevle atamalar, kurum dışı tüm görevlendirme onayları,
35. Memurlarla ilgili "Disiplin Kurulu" üyelerinin tayin yazısı,
36. Arsa tahsis onayları, sosyal konut tahsis onayları, tapu tahsislerin iptal onayları,
37. Sosyal konutların mülk konut olarak tahsis şekil ve şartlarının belirlenmesi onayları,
38. Yatırım programı ve bütçenin nihai durumunun saptanması kararları,
39. İhale Komisyonu ve önem arz eden konularda teşkil edilecek komisyon onayları,
40. Önemli yatırımlara ait değişiklik kararları ile geçici ve kesin kabul heyet onayları ile kabul tutanaklarının onayları,
41. Valiliğe gönderilen ihale yasağı ile ilgili yazılar,
42. Yetki çerçevesinde tapu tahsislerin tapuya çevrilmesi ile ilgili encümene sevk onayları,
43. 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu ve diğer ilgili mevzuata göre yapılan ve harcama gerektirmeyen ihalelerle ilgili olarak yeterlik komisyonu kurulması ve yeterlik komisyonu karar onayları,
44. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun kapsamında "İta Amirliği" yetkisinden kaynaklanan işlemlere ilişkin onay ve yazılar,

45. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, ikincil ve üçüncül düzey mevzuatına göre, belediyenin “üst yöneticisi” sıfatıyla imzalanması gereken yazı ve onaylar,
46. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunundaki yetki ve sorumluluklarından kaynaklanan, içeriği gereği bizzat belediye başkanının imzasını gerektiren işlemlere ilişkin onay ve yazılar,
47. Kanunlarla belediyeye verilmiş olup, Belediye Meclisi veya Belediye Encümeni kararını gerektirmeyen iş ve işlemler ile yukarıda belirtilen konular dışında Belediye Başkanı tarafından imzalanması gereken ve devri mümkün olmayan tüm yazı ve onaylar,

Başkan Yardımcısı Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

8. MADDE

1. Başkanın görevi gereği makamında bulunmadığı ve acilen ulaşılamadığı zamanlarda; Başkan tarafından imzalanması gereken, ancak özellik ve ivediliği sebebiyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
2. Başkanın imzalayacakları dışında kalan bir direktifi, görüş ve öneriyi içeren genelge ve yazılar,
3. Bakanlıklardan bakan, müsteşar, teftiş kurulu başkanı ve genel müdür imzası dışında gelen yazılara verilecek cevaplar,
4. Valilik, kaymakamlık, büyükşehir belediyesi ya da diğer resmi kurumlardan gelen ve doğrudan Başkan tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar ve cevapları,
5. Başkanın imzasını gerektirmeyen ve hizmet akışı ile ilgili Başkan adına yazılan dış yazışmalar,
6. Başkana sunulacak brifinglerin hazırlık çalışmalarını başlatma emir ve bildirimleri,
7. Teknik konular hakkında mahkemeler, Cumhuriyet Savcılıkları ve Sayıştay Başkanlığınca istenen ve başkanlığa yükümlülük yüklemeyen konulara ilişkin görüş yazıları,
8. Başkan tarafından yapılan yetki devri çerçevesinde başkanlık ettiği komisyon kararlarının imzası ve onayı,
9. “Bilgi Edinme Hakkı Kanunu” doğrultusunda yapılacak olan müracaatlara ilişkin bilgi belge taleplerine ve cevaplara ilişkin yazılar,

10. Başkan tarafından imzalanması zorunlu olmayan kuruluşlarla yapılacak diğer protokollerin onaylanması,
11. Valiliklerden vali yardımcısı imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar ile, valiliklere yazılan, icra niteliği taşıyan ve Başkanlık görüşü içeren yazılar,
12. Evrak imha listelerinin nihai imha karar onayları,
13. Başkan adına işyerlerinin çalışma ruhsatları,
14. İş deneyim belgeleri,
15. Te'kid yazıları,
16. Müdürlüklerin iç hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar,
17. Birimler arasında iç koordinasyonu sağlayıcı yazı veya talimatlar,
18. Birimlerin ihtiyaçlarını belirleme ve bu ihtiyaçların karşılanmasına ilişkin yazı ve onaylar,
19. Nakit olarak yatırılan geçici teminatların iade yazıları,
20. Demirbaş terkinini onayları,
21. Belediyemizce kiraya verilen gayrimenkullere ilişkin kira sözleşmeleri,
22. 1164 sayılı Kanununun 8. maddesi gereğince TOKİ Başkanlığına yazılan yazılar,
23. Muayene, geçici ve kesin kabul heyet teşkilleri, hak ediş komisyonu ve fiyat araştırma, görevlileri tayin yazıları,
24. Hak edişlerin mali hizmetler müdürlüğüne gönderilmesi sırasında 10.000,00 TL"ye kadar olan hak edişlerde havale onayı,
25. 4735 sayılı Kamu ihale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yapılan (bedeli ne olursa olsun) sözleşmelerin imzalanması,
26. Vali imzası ile gelenler hariç, vali yardımcısı ve il müdürlükleri ile yapılan rutin yazışmalar,
27. Başkan Yardımcısı dışındaki personelin (işçi-memur) mazeret ve ücretsiz izin onayları, yurtdışı izin onayları ve yazıları,
28. Memur, işçi ve sözleşmeli personelin askere gidiş ve askerden dönüşte göreve başlatılmaları için alınması gereken ayrılış ve başlayış onayları,

29. İşçi personelin, kadro müdürlükleri tarafından düzenlenen (toplu) yıllık izin listelerinin onayları ve Toplu İş Sözleşmelerinden kaynaklanan sendikal izin onayları,
30. İşçi personelin disiplin kuruluna sevk onayları,
31. Belediye Meclisi kararlarının valiliğe gönderilme üst yazıları,
32. Hususi pasaport veya temdit yazıları ve formları,
33. 5393 Sayılı Kanununun 49. maddesi gereği ilk defa çalıştırılacak sözleşmeli personelin hizmet sözleşmeleri ile yenilenen hizmet sözleşmeleri,
34. Ücret karşılığı çalışan stajyer öğrencilerin müdürlüklerde görevlendirme onayları,
35. Müdürlerin görev ve çalışma belgeleri,
36. 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 41. Maddesi hükmü gereğince hazırlanacak Stratejik Plan ile ilgili hazırlık çalışmalarını koordinasyon görevi,
37. 2886 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde yapılan kiralama sözleşmelerini imzalama yetkisi,
38. 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu'nun 134. maddesi uyarınca nikâh akdinin icrasına dair yetki verilmiş memurlar dışında nikâh kıyım yetkisi,
39. 5393 sayılı Kanununun 26. maddesi gereğince Meclis Üyelerinin sorularına verilecek cevaplar.
40. Kişiler tarafından belediye hizmetleri ile ilgili olarak birimlere doğrudan yapılan şikâyet, istek ve öneri gibi başvuruların cevabi yazıları,
41. Başkanın, Başkan Yardımcısı tarafından imzalamasını uygun gördüğü diğer onay ve yazılar.

III. ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlük /Amirliklerin Görev Tanımları ve İmza Yetkileri

9. MADDE

9.1. Özel Kalem Müdürlüğü

9.1.1Görev Tanımları

1. 657 sayılı Devlet Personeli Yasası, 5272 Sayılı Belediyeler Yasası ve Kuruluş Yasası ile Özel Kalem Müdürlüğünün Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği çerçevesinde Belediye Başkanının İç Genelgeleri doğrultusunda bulunan tüm görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

2. Belediye Başkanının verdiği görev ve talimatlarını ilgililerine iletir, takibini yapar ve sonucunun Başkanlık Makamının bilgisine sunulmasını sağlamak,
3. Başkanlık Makamının talimatları doğrultusunda Çalışma Programını hazırlar, takibini ve gerekli düzenlemeleri yaparak gerçekleşmesini sağlamak,
4. Başkanlık Makamının tüm görüşme ve ziyaretlerinin takibini yaparak, gerçekleşmesini sağlamak,
5. Özel Kalem Müdürlüğünün bünyesinde bulunan Servislerde yapılmakta olan tüm iş ve işlemlerin planlı ve programlı bir şekilde yürütülmesi ile çalışan personeli arasında gerekli işbirliğini sağlamak, çalışmalarını izlemek ve denetlemek,
6. Başkanlık Makamının ve Özel Kalem Müdürlüğünün tüm İdari, Protokol ve Sekreteryaya işlerinin aksamadan zamanında yerine getirilmesini sağlamak,
7. Vatandaşların Belediye Hizmetleriyle ilgili dilek ve şikâyetlerini Başkanlık Makamına ve ilgili Birim yetkililerine ileterek, geri dönüşümünü sağlamak,
8. Belediyemiz Birimlerinde yürütülmekte olan iş ve işlemler için, Başkanlık Makamı ile Birimlerimiz arasındaki gerekli iletişimi kurarak, işleyişin aksamadan yürütülmesini sağlamak,
9. Başkanlık Makamının ve Özel Kalem Müdürlüğünün iş ve işlemlerinin yürütülmesi için Belediyemiz Birimleri ile işbirliği yapmak.
10. Özel Kalem Müdürlüğünün iş ve işlemlerinin yürütülmesi için gerekli olan tüm kararları alır ve uygulanmasını sağlar.
11. Özel Kalem Müdürlüğü 5393 sayılı yasa ve Medeni Kanunla Belediye Başkanına görev olarak verilen resmi nikâh işlemlerini başkanın onayı ile görevlendireceği evlendirme memuru aracılığı ile yapar. Evlendirme memurluğu görev ve sorumluluk açısından bu yönetmelik hükümlerine uymak zorundadır.
12. Nikâh akitlerinin yapılması iş ve işlemlerini geçerli mevzuat hükümlerine göre yürütmekle görevlidir.

9.1.2. İmza Yetkileri

1. Başkan'ın onayına sunulacak teklif yazıları, başkan ve başkan yardımcısının imzasını gerektiren yazıların parafları,
2. Günlük evrakın üst makamlara veya ilgili birime havale edilmesi,
3. Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde imzalanması gereken yazılar.
4. Başkan'ın onayına sunulacak teklif yazıları, Başkan ve Başkan Yardımcısı'nın imzasını gerektiren yazıların parafları,
5. Başkan Yardımcısı tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,
6. Günlük evrakın üst makamlara veya ilgili birime havale edilmesi,
7. Hizmet akışı ile ilgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik vb. mevzuat gereği imzalayacağı yazılar ile ilgili Belediye Meclisi'ne sunulacak ücretler tarifesi teklifi yazısı,
8. Personel hakkında disiplin soruşturması başlatılması amacıyla üst makama sunulacak teklif yazıları,
9. Müdürlük içi talimat yazıları,
10. Muhtelif uyarı yazıları ile muhtelif düzenlemelere ait bilgilendirme yazıları,
11. Emir ve icra niteliği taşımayan müdürlükler arası yazılar,
12. Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, başkanlığın takdirini gerektirmeyen, emir ve icra niteliği taşımayan bilgi mahiyetindeki rutin yazılar,
13. Müdürlükçe yeniden ilgi kurulan yazı ekleri, evrak suretler parafı veya "aslı gibidir" onayı, tenkit yazıları ile dava dosyaları hakkında yazılan müdürlük görüşleri,

14. Mütakabiliyet esasına göre kurum içi yazışmalar, müdürlüğün yönetmelik teklifinin parafı,
15. Tip formlarla bilgi alma ve bilgi verme niteliğinde olan, başkan ve başkan yardımcısının imzasına gerek olmayan yazılar,
16. Kıymetli evrak talebi, malzeme talep yazıları ve malzeme sarf raporu onayı,
17. İşin mahiyetine göre hazırlanacak özel idari ve teknik şartnameler ve buna benzer tip şartnameler, yetki çerçevesinde proje teklifleri,
18. Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde imzalanması gereken yazılar,
19. Yargı kararlarının ifası ile ilgili yazışmalar,

9.2. Yazı İşleri Müdürlüğü

9.2.1 Görev Tanımları

1. Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince Başkan Yardımcısı kanalı ile Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan bir birimdir.
2. Yazı İşleri Müdürlüğü, evrak akışının düzenlenmesi ve arşivlenmesi, meclis ve encümen kararlarının alınması,
3. 5393 sayılı yasanın Belediye Meclisine yüklediği sorumlulukların yerine getirilmesinde koordinasyon görevi yapar,
4. Meclis toplantılarını süresi içerisinde ilan edilmesini sağlar,
5. Meclis toplantı tutanaklarını tutar,
6. Gündemdeki dosyaları toplar, toplantıları kayda alır,
7. Meclis Kararlarının yazılımını sağlar,
8. İlgili mercilerin onayını aldıktan sonra karar asıllarını ilgili birimlere intikalini sağlar ve birer nüshasını arşivler.
9. Karar Özetlerini ilgili birimlere ulaştırır.
10. Meclis kararları ve gündemini Belediyenin Web sayfasında yayınlatır.
11. 5393 Sayılı yasanın 33. Maddesine istinaden Belediye Başkanı tarafından Encümen üyesi olarak görevlendirilen Yazı İşleri Müdürü, mahiyetinde çalışan elemanlar aracılığı ile encümenin çalışma koşullarını ve karar alınmasını ve uygulanmasını sağlar.
12. Encümen kayıt defterine karar numarası vererek alınan kararları kayıt yapar.
13. İlgili onaylardan sonra karar suretlerini teklifin geldiği birimlere ulaştırır.
14. Karar asıllarını sırasına göre dosyalar ve arşivler.
15. Yazı İşleri Müdürlüğü Belediyeye gelen tüm evrak ve belgeleri, postaları zimmetle teslim alır.
16. Konularına göre evrak ve belgelerin ayırımını ve kaydını yaparak imza işlemlerini tamamladıktan sonra ilgili birimlere zimmetli olarak ulaştırılmasını, aynı şekilde tüm birimlerden gelen evrakların da gerekli yerlere sevkini belirli bir düzen içerisinde sağlar.
17. Hakkâri Belediyesi Meclisi'nin düzenli çalışabilmesi için gerekli desteğin verilmesi, meclis işlemlerinin yürütülmesi, kararların yazım ve onaylarının takibi, Belediye Meclisi üyelerinin özlük işlerinin yürütülmesi,
18. Gelen ve giden evrakların kontrollü bir şekilde teslim alınması ve ilgili birimlere gönderilmesi, kuruma gelen ve kurumdan gidecek olan her türlü evrağın gerekli işlemlerinin yapılması ve birimlerle koordineli çalışılması,

19. Belediye Encümeni'nin hızlı ve isabetli kararlar alabilmesi için gerekli desteğin verilmesi, Encümene sunulacak dosyaların gerektiği gibi oluşturulmasının kontrolü, Encümen kararlarının ilgili mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde alınmasının takip edilmesi,

9.2.2. İmza Yetkileri

1. Belediye Meclisi kararlarının üst yazıları (Yazı İşleri Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından paraflanarak Başkanın imzasına sunar.),
2. 5393 sayılı Kanununun 26'ncı maddesi gereğince Meclis Üyelerinin sorularına verilecek cevaplar (Yazı İşleri Md'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından uygulanacaktır.).
3. Gelen evrakın gerekli birime havale edilmek üzere ilgili makamlara sunulması (Yazı İşleri Müdürü tarafından uygulanacaktır),
4. Makamca görülmesi gerekmeyen evrakın gerekli birimlere havalesi (Yazı İşleri Müdürü ve Yazı İşleri Müdürlüğü emrinde çalışan genel kayıt personeli tarafından uygulanacaktır.),
5. Başkan'ın onayına sunulacak teklif yazıları, başkan ve başkan yardımcısının imzasını gerektiren yazıların parafları,
6. Günlük evrakın üst makamlara veya ilgili birime havale edilmesi,
7. Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde imzalanması gereken yazılar.
8. Başkan'ın onayına sunulacak teklif yazıları, Başkan ve Başkan Yardımcısı'nın imzasını gerektiren yazıların parafları,
9. Başkan Yardımcısı tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,
10. Günlük evrakın üst makamlara veya ilgili birime havale edilmesi,
11. Hizmet akışı ile ilgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik vb. mevzuat gereği imzalayacağı yazılar ile ilgili Belediye Meclisi'ne sunulacak ücretler tarifesi teklifi yazısı,
12. Personel hakkında disiplin soruşturması başlatılması amacıyla üst makama sunulacak teklif yazıları,
13. Müdürlük içi talimat yazıları,
14. Muhtelif uyarı yazıları ile muhtelif düzenlemelere ait bilgilendirme yazıları,
15. Emir ve icra niteliği taşımayan müdürlükler arası yazılar,
16. Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, başkanlığın takdirini gerektirmeyen, emir ve icra niteliği taşımayan bilgi mahiyetindeki rutin yazılar,
17. Müdürlükçe yeniden ilgi kurulan yazı ekleri, evrak suretler parafı veya "aslı gibidir" onayı, tenkit yazıları ile dava dosyaları hakkında yazılan müdürlük görüşleri,
18. Mütakabiliyet esasına göre kurum içi yazışmalar, müdürlüğün yönetmelik teklifinin parafı,
19. Tıp formlarla bilgi alma ve bilgi verme niteliğinde olan, başkan ve başkan yardımcısının imzasına gerek olmayan yazılar,
20. Kıymetli evrak talebi, malzeme talep yazıları ve malzeme sarf raporu onayı,
21. İşin mahiyetine göre hazırlanacak özel idari ve teknik şartnameler ve buna benzer tip şartnameler, yetki çerçevesinde proje teklifleri,
22. Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde imzalanması gereken yazılar,
23. Yargı kararlarının ifası ile ilgili yazışmalar,
24. Hizmet akışı gereği ilgili mevzuat kapsamında imzalayacağı yazılar ile Belediye Encümenine havalesi gereken konuların teklif yazıları,

25. Birimlere gönderilen veya mahkemelerce istenen meclis ve encümen karar suretlerinin aslı gibidir tasdiki Yazı İşleri Müdürü tarafından uygulanacaktır

9.3. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

9.3.1. Görev Tanımları

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Hakkâri Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve anlayışları ile 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 2822 Sayılı Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt Kanunu ve diğer kanunlar, yönetmelikler, tüzükler ve çalışma hayatını düzenleyen diğer kanunların Belediyelere vermiş olduğu yetki çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda;

1. Üst yönetimle belirlenmiş genel anlayış ve prensipler çerçevesinde kendisine bağlı elemanların eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek eğitilmelerinin sağlanması suretiyle astlarının faaliyetlerini en etkin ve verimli sonucu alacak şekilde çalışmalarının temin edilmesi ve kurum genelinin eğitim çalışmalarının organize edilmesi, personele yönelik motivasyon artırıcı sosyal etkinliklerin düzenlenmesi,
2. Mevcut çalışan memur, işçi personelin kazanılmış kadro ve diğer özlük haklarının korunması,
3. İhtiyaç duyulan birimlerdeki personel ihtiyacının giderilmesi için, gerek diğer kurumlardan nakil yoluyla, gerekse yeni istihdamlar yaratmak suretiyle, düzenleme ve çalışmalar yapılması,
4. Etkinlik, verimlilik, işe devam, yer ve görev değişiklikleri, kurum içi anlaşmazlık, kurumdaki sorunların saptanması, tanımlar ve çözüm önerilerinin geliştirilmesi, bunları Belediye üst yönetiminin gündemine getirerek çözülmesinin sağlanması,
5. Belediyenin diğer birimlerine personel yönetimi konusunda danışmanlık hizmetinin verilmesi ve bu alandaki gelişmelerin yazışma usulleri ile aktarılarak bilgilendirilmesi ve Başkanın vereceği diğer emir ve görevleri yerine getirir.

9.3.2. İmza Yetkileri

1. İnceleme, araştırma, teftiş, denetim ve soruşturma işlemleri ile ilgili raporların, Belediye bünyesindeki birimlere gönderilmesi ve sonuçlarının izlenmesine ilişkin yazılar,
2. Başkan'ın onayına sunulacak teklif yazıları, başkan ve başkan yardımcısının imzasını gerektiren yazıların parafları,
3. Başkanlık tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların işleme konulması ile ilgili yazılar ile Resmi Gazete "de yayımlanan Belediye ile ilgili kanun, kanun hükmünde kararname, genelge ve emirlerinden yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan başkanlığın takdirini gerektirmeyen yazılardan uygun görülenler, başkanlık makamından müdürlüğe havale edilen başkanlık emirleri, yönetmelik, yönerge, genelge, tebliğ bildiri ve yazı şeklinde yayınlanması istenen yazılar, kamu kurum ve kuruluşlarından Belediyemize bilgi için gönderilen ve dağıtımı istenen yazılar, anma ve kutlama günleri ve bayram programlarına ilişkin tebliğler,
4. Başkan Yardımcısı tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,

5. Günlük evrakın üst makamlara veya ilgili birime havale edilmesi,
6. Başvuru dilekçelerinin incelenmesi veya bilgi istenmesi için kuruluşlara veya ilgisine yazılan yazılar,
7. Personelin topluca alınan yıllık izin onaylarının teklifi ve onaylandıktan sonra uygulanması, mazeret izinlerinin uygun grldgne dair yazılar ve uygulaması,
8. Kurum personelinin yıllık, mazeret, eğitim, kurs ve sağlık v.b. izin işlemleri ile ilgili yazılar,
9. Personelin zlk işlemlerine ilişkin yazışmalar,
10. Personelin disiplin uygulamalarına ilişkin yazılar, üst makama teklif yazıları,
11. Personel hakkında disiplin soruşturması başlatılması amacıyla üst makama sunulacak teklif yazıları,
12. Personelin görev ve çalışma belgeleri,
13. Kurum içindeki personelin görevlendirme yazıları,
14. Memur personelin derece-kademe ilerleme teklif yazıları
15. Müdürlük içi talimat yazıları,
16. Muhtelif uyarı yazıları ile muhtelif düzenlemelere ait bilgilendirme yazıları,
17. Emir ve icra niteliği taşımayan müdürlükler arası yazılar,
18. Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, başkanlığın takdirini gerektirmeyen, emir ve icra niteliği taşımayan bilgi mahiyetindeki rutin yazılar,
19. Müdürlükçe yeniden ilgi kurulan yazı ekleri, evrak suretler parafı veya "aslı gibidir" onayı, tenkit yazıları ile dava dosyaları hakkında yazılan müdürlük görüşleri,
20. Mtekebiliyet esasına göre kurum içi yazışmalar, mdrlgn yönetmelik teklifinin parafı,
21. Kıymetli evrak talebi, malzeme talep yazıları ve malzeme sarf raporu onayı,
22. Kurum içi memur görevlendirme parafı,
23. İşçi işe giriş bildirgeleri,
24. Birimle alakalı i görevlendirme görev yazıları,
25. Kadrolu işçilerin toplu sözleşmede belirtilen ücretli sosyal izin teklifleri ile ilgili yazılar,
26. Daimi kadrolu işçilerin yurt dışı izin teklifleri ile ücretsiz izin teklifleri,
27. Tüm memur personelin yurt dışında geçirecekleri yıllık ve mazeret izinleri ile ilgili yazışmalar,
28. Müdürlükler nezdinde yapılan denetimler sonucunda İçişleri Bakanlığı tarafından "Cevaplı Raporlarda" tenkit edilen konulara 30 gün içerisinde verilecek olan cevaplara ilişkin yazılar,
29. Teftiş veya denetimler sonucunda düzenlenen raporların, ilgili birimlerin gerekli düzeltmeleri yapmaları amacıyla birimlere bilgilendirme mahiyetinde havale edilen yazılar,
30. İşin mahiyetine göre hazırlanacak özel idari ve teknik şartnameler ve buna benzer tip şartnameler, yetki çerçevesinde proje teklifleri,
31. Müdürlük içi koordinasyonun temini ile ilgili ücretsiz izin teklifleri,
32. Hizmet akışı ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik vb. mevzuat gereği imzalayacağı yazılar ile ilgili belediye meclisine sunulacak ücretler tarifesi teklifi yazısı,
33. Başkan ve meclis üyelerinin mal beyanlarının alınması ile ilgili yazılar,
34. Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde imzalanması gereken yazılar.
35. Mahkeme kararlarının ifası ile ilgili yazışmalar,

9.4. Fen İşleri Müdürlüğü

9.4.1. Görev Tanımları

5393 sayılı Belediye Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun, ilgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuat gereğince;

1. Fen İşleri Müdürlüğü faaliyetlerinin sağlıklı yürütülmesi için gerekli aksaklıkların tespitinin yapıp verimli şekilde görev yapılmasının sağlanması, organizasyon ve planlama için gerekli tedbirlerinin alınması, strateji geliştirilmesi,
2. Her türlü projenin üretilmesi ve proje hizmetinin alınması,
3. Arızalanan donanımların bakım ve onarımlarının yapılması ve yedek parça alımı,
4. Kent ihtiyaçlarının belirlenerek (yol, hizmet binası, yağmursuyu kanalı, kültür tesisi, spor tesisi yapılması, tarihi eserlerin korunması ve restorasyonu v.b.) gerekli etütlerin yapılması, projelerin hazırlanması ya da hazırlattırılması,
5. 4734 Sayılı Kanuna göre ihale dosyalarının hazırlanması, proje üzerinden metraj çıkartılarak piyasa araştırılmasına müteakip poz yapmaya yetkili resmi kurumların birim fiyatlarından da yararlanarak yaklaşık maliyetin hesaplanarak başkanlık onayına sunulması,
6. İhale edilen tüm işlerin kesin hak edişlerinin kontrolünün yapılması,
7. Yol, hizmet binası, yağmursuyu kanalı, sağlık, eğitim ve kültür, spor tesisi ve binalarının yapımı, bakım ve onarımlarının yapılması ya da yaptırılması,
8. Yerinde olmayan ancak imar planı gereği yeni açılacak yolların harita üzerinde tespiti, kamulaştırılacak parsellerin pafta üzerinde işaretlenmesi ve işlemlerin gerçekleştirilerek yolun açılacak duruma getirilmesi,
9. Tüm bölgede yapılacak yol yatırımları ile ilgili hâlihazır haritaların hazırlanması ya da hazırlatılması,
10. Denetim ve kontrol hizmetleri,
11. İhale edilen yapım işlerinin fen ve sanat kurallarına göre yaptırılması,
12. İhale edilen işlerin kontrolü ve kabul işlemlerinin yapılmasının sağlanması,
13. Mevcut yollarda yapılacak yol genişletme çalışmaları öncesinde terk edilen alanların tespiti, işgalin kaldırılması için tebligat yapılması,
14. Yapılan ihalelerin yazışma ve sözleşmelerinin yapılması,
15. İhale ilan ve işlemlerinin yapılması,
16. Ruhsatsız kazıların tespiti ve yasal işlemlerin yapılması,
17. Elektrik kazısı, kanal kazısı (rabıt bağlantısı) için ruhsat verilmesi,

18. Altyapı ve yol bakım onarım çalışmalarının yapılması,
19. Mevcut yolların periyodik olarak bakım onarımının yapılması, (çukur ve bozuklukların giderilmesi, yolların asfalt veya beton parke kaplamalarının yapılması, yollarda oluşan çökmelerin tespiti ve tamiri)
20. İmar durumuna uygun olarak yeni açılacak yolların yapıma hazır hale getirilmesi,
21. Yağmursuyu kanallarının periyodik olarak temizlenmesi, bakım, onarım ve ızgaraların kontrolünün yapılması,
22. Kar ve buzlanma ile mücadelede yolların buzlanmaya karşı korunması, tuzlama çalışmalarının yapılması ve yolların temizlenmesi görevleri ile birlikte Başkanın verdiği görevleri yerine getirir.

9.4.2. İmza Yetkileri

1. Başkan'ın onayına sunulacak teklif yazıları, Başkan ve Başkan Yardımcısı'nın imzasını gerektiren yazıların parafları,
2. Başkan Yardımcısı tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,
3. Günlük evrakın üst makamlara veya ilgili birime havale edilmesi,
4. Harcama yetki devri sınırları içinde kalan emirleri ile ödeme emirleri,
5. Başvuru dilekçelerinin incelenmesi veya bilgi istenmesi için kuruluşlara veya ilgisine yazılan yazılar,
6. Hak ediş dosyası ile ilgili "kesin muayene raporu", "tahakkuk müzekkeresi", hak ediş raporu" ve dosyası ile ilgili diğer yazışmalar,
7. Hizmet akışı ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik v.b mevzuat gereği imzalayacağı yazılar ile ilgili belediye meclisine sunulacak ücretler tarifesi teklifi yazısı,
8. Harcama yetkisi ve hizmet ile ilgili diğer yazışmalar, ihale dosyaları ile ilgili yazışmalar,
9. Müdürlük içi talimat yazıları,
10. Personelin disiplin uygulamalarına ilişkin yazılar, üst makama teklif yazıları,
11. Muhtelif uyarı yazıları ile muhtelif düzenlemelere ait bilgilendirme yazıları,

12. Emir ve icra niteliği taşımayan Müdürlükler arası yazılar,
13. Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, başkanlığın takdirini gerektirmeyen, emir ve icra niteliği taşımayan bilgi mahiyetindeki rutin yazılar,
14. Müdürlükçe yeniden ilgi kurulan yazı ekleri, evrak suretler parafı veya “aslı gibidir” onayı, tenkit yazıları ile dava dosyaları hakkında yazılan müdürlük görüşleri,
15. Müttekabiliyet esasına göre kurum içi yazışmalar, müdürlüğün yönetmelik teklifinin parafı,
16. Kıymetli evrak talebi, malzeme talep yazıları ve malzeme sarf raporu onayı,
17. İşin mahiyetine göre hazırlanacak özel idari ve teknik şartnameler ve buna benzer tip şartnameler, yetki çerçevesinde proje teklifleri,
18. Tip formlarla bilgi alma ve bilgi verme niteliğinde olan, başkan ve başkan yardımcısının imzasına gerek olmayan yazılar,
19. Muhamminlerce tanzim edilen ekspertiz raporlarının üst yazıları,
20. Proje onay yazıları,
21. Keşif özeti raporları, ilgili müdürlüğe yazılan teminat iade yazıları,
22. Dava dosyaları hakkında müdürlük görüşünü içeren yazılar,
23. Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde imzalanması gereken yazılar,
24. Yargı kararlarının yerine getirilmesi ile ilgili yazışmalar.

9.5. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

9.5.1. Görev Tanımları

1. Arazinin hâlihazır kullanım biçimini saptamak,
2. Kentin ve süregelmekte olan kentleşme olgusunun özelliklerini dikkate alarak kentsel gelişme ve büyüme hedef ve stratejilerini belirlemek,
3. Kent arazilerinin gelecekteki kullanım amaçlarını belirlemek ve bunu haritalar üzerinde işaretlemek,
4. Aykırı yapılaşma ve uygulamaların saptanması durumunda gerekli yasal yaptırımları uygulayarak aykırılıkların giderilmesini sağlamak,
5. Kent ölçeğinde konut projeksiyonları yaparak kentsel konut arsalarının üretim koşullarının gelişmesini sağlamak,
6. Yapılaşma ve kentleşme ile ilgili plan ve kurallara aykırı olarak yoğun insan yerleşmelerine konu olmuş alanlarda düzenleyici ve geliştirici önlemler almak,

7. Kentin eskiyen ve sorunlu parçalarının rehabilitasyonu için her tür Kentsel Dönüşüm ve Kentsel Dönüşüm için gerekli diğer tüm işlemleri yapmak.
8. Hizmet amaç ve hedefleri, zaman zaman yeni kavram ve yaklaşımlar açısından gözden geçirmek,
9. Hizmetin olabilen her kesiminde nitel ve nicel hedefleri belirlemek, bu hedeflerin gerçekleştirilebilmesi için mevcut kaynak ve alanları gözden geçirmek ve ek kaynak gereksinimini varsa bunların sağlanması yoluna gitmek,
10. Çalışma planlaması yapmak, yıllık ve aylık planlar yapmak, çalışmalardan sorunlu olanları açıklık ve kesinlikle belirtmek,
11. Arşivi, fihrist, kayıt ve depolama yönünden sürekli düzenli ve yararlanmaya hazır tutmak,
12. Belediye sınırları içinde süregelmekte olan hızlı kentleşmeyi sağlıklı sonuçlar üretebilecek şekilde yönlendirmek,
13. Planlanmış bölgelerde genel durumu gözden geçirmek ve zaman içinde meydana gelecek değişikliklere uyarlanmasını sağlamak,
14. Konut envanteri ve projeksiyonları yapmak ve gelecekte meydana gelebilecek konut açığını ve gereksinimini belirlemek,
15. İhtiyaç halinde yönetmelikler ve plan notları üzerinde gerekli düzenleyici işlem tasarımlarını hazırlamak ve Belediye Meclisinde görüşülmek üzere Başkanlık Makamına sunmak,
16. Müdürlüğün tüm alt birimleri ve birim personellerinin görev tanımlarını hazırlamak ve ilgili birimlere ve personele tebliğ edilmesini sağlamak,
17. Müdürlüğün görev alanına giren işlerle ilgili süreç ve iş akışlarını hazırlamak ve uygulamak,
18. Uygulamada kullanılacak olan standart formları ya da dokümanları hazırlamak ve bu form ve dokümanları kullanmak,
19. Hizmet standartlarını oluşturarak hizmet alan özel ve tüzel kişilere duyurmak ve mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirmek,
20. Makine ve teçhizatların kullanım talimatlarını, kazalara ve yangına karşı iş güvenliği talimatlarını, hizmet talimatları ile muayene ve kontrol talimatlarını hazırlamak ve afişlerini ilgili yer ve mekânlara asmak,
21. Müdürlüğün işleriyle ilgili olarak hizmet alan vatandaşın doğru bilgiyle yönlendirildiği ve afiş ya da el kitapçığı şeklindeki rehber çalışmaları yaparak hizmet alan tüm kesimlere duyurmak ve ulaştırılmasını sağlamak.
22. İl sınırları içindeki imar faaliyetlerinin mevcut ve mevzi imar planlarına göre uygulanmasının sağlanması,
23. Günün koşullarına göre mevcut planların revizyonunun yapılması, mevzi planlara göre imar durumu, istikamet rölevesi, kot kesit mimarı, statik tesisat projeleri onayı, inşaat ruhsatı tanzim edilmesi, imar uygulamalarının yapılması ve bunların uygunluğunun denetlenmesi,
24. Kaçak ve ruhsat ve eklerine aykırı faaliyet gösteren inşaatların tespit edilerek yapı tatil tutanağı tanzim edilip belediye encümenine sevk edilmesi,
25. Plan, tadilat ve revizyonları ile eksik imar planlarının tamamlanması,
26. İnşaatlara imar durumu ruhsat ve iskân verilmesi,

27. İmar disiplini ve inşaatların kontrolü,
28. Yapı denetim hizmetleri,
29. Bina cepheleri ile çalışma,(kentsel tasarım),
30. Mevcut yapı stokunun incelenmesi, depreme dayanıklı hale getirilmesinin teşviki,
31. Makine-elektrik tesisat projesi kontrolü ve muayenesi,
32. Isı yalıtım kontrol ve muayenesi,
33. Yeni yapılacak yapılara istikamet ve kot verilmesi,
34. İmar uygulamaları yapılması,

9.5.2. İmza Yetkileri

1. Başkan'ın onayına sunulacak teklif yazıları, başkan ve başkan yardımcısının imzasını gerektiren yazıların parafları,
2. Günlük evrakın üst makamlara veya ilgili birime havale edilmesi,
3. Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde imzalanması gereken yazılar.
4. Başkan'ın onayına sunulacak teklif yazıları, Başkan ve Başkan Yardımcısı'nın imzasını gerektiren yazıların parafları,
5. Başkan Yardımcısı tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,
6. Günlük evrakın üst makamlara veya ilgili birime havale edilmesi,
7. Hizmet akışı ile ilgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik vb. mevzuat gereği imzalayacağı yazılar ile ilgili Belediye Meclisi'ne sunulacak ücretler tarifesi teklifi yazısı,
8. Personel hakkında disiplin soruşturması başlatılması amacıyla üst makama sunulacak teklif yazıları,
9. Müdürlük içi talimat yazıları,
10. Muhtelif uyarı yazıları ile muhtelif düzenlemelere ait bilgilendirme yazıları,
11. Emir ve icra niteliği taşımayan müdürlükler arası yazılar,
12. Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, başkanlığın takdirini gerektirmeyen, emir ve icra niteliği taşımayan bilgi mahiyetindeki rutin yazılar,
13. Müdürlükçe yeniden ilgi kurulan yazı ekleri, evrak suretler parafı veya "aslı gibidir" onayı, tenkit yazıları ile dava dosyaları hakkında yazılan müdürlük görüşleri,
14. Mütakabiliyet esasına göre kurum içi yazışmalar, müdürlüğün yönetmelik teklifinin parafı,
15. Tıp formlarla bilgi alma ve bilgi verme niteliğinde olan, başkan ve başkan yardımcısının imzasına gerek olmayan yazılar,
16. Kıymetli evrak talebi, malzeme talep yazıları ve malzeme sarf raporu onayı,
17. İşin mahiyetine göre hazırlanacak özel idari ve teknik şartnameler ve buna benzer tip şartnameler, yetki çerçevesinde proje teklifleri,
18. Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde imzalanması gereken yazılar,
19. Yargı kararlarının ifası ile ilgili yazışmalar,

9.6.Mali Hizmetler Müdürlüğü

9.6.1.Görev Tanımları

5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği gereğince;

1. Belediye bütçesi ve kesin hesapların hazırlanması,
2. Belediyenin gelir ve gider bütçelerine ait kayıtların bilgisayar ortamına aktarılması ve ödeneklerin takibinin yapılması, belediye gelir bütçesine konulan gelirlerin takip edilmesi ve tahsil edilmesi,
3. Belediye masraf bütçesinden tahakkuk eden masrafların hak sahiplerine ödenmesi, mutemetlerin sarfiyat evraklarının incelenmesi ve tutulması,
4. İdare ve Kesin Hesapların düzenlenerek Sayıştay Başkanlığına gönderilmesi,
5. Tahakkuk etmiş borçların mevzuata uygun şekilde günlük olarak tekiye edilmesi,
6. Harcanan ödeneklerin, emanete alınan ve reddedilen paralarla ilgili kayıtların tutulması, Belediyenin diğer müdürlüklerinden veya özel, tüzel devlet kuruluşlarından gelen yazıların içeriğine göre uygulanması ve cevap verilmesi,
7. Personelin maaş, ücret ve fazla çalışma karşılıklarının hak sahiplerine ödenmesi, maaş, ücretlerden yapılan kesintilerin en geç 1 ay içinde listeler halinde ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilmesi, aylık gelir, gider ve emanet cetvellerinin çıkarılması, hesapların kontrol edilmesi,
8. Her yıl belediye bütçesini tanzim edilerek, gerekçeleri ile birlikte Başkanlık Makamına intikal ettirilmesi ve bütçenin Belediye Encümeni ve Belediye Meclisince görüşülmesinin sağlanması,
9. Bütçe yılının tamamlanmasını müteakip kesin hesap çıkartılması, kesin hesabın Sayıştay Başkanlığına tevdi edilmesi, Sayıştay Başkanlığı ve İçişleri Bakanlığı tarafından yapılan İdari ve Mali Denetimlere hazır hale getirilmesi,
10. Belediyemize ait gelirlerin, yasalar ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde zamanında ve etkin bir şekilde takip, tahakkuk ve tahsilâtının yapılması,
11. Zamanında borçlarını ödemeyen mükelleflere tebligat ve ödeme emri gönderilmek sureti ile tahsilât yoluna gidilmesi,
12. Emlak vergisi ve ÇTV (Çevre Temizlik Vergisi) ile ilgili tahakkuk ve tahsilât işlemlerinin hassasiyetle yürütülüp, kaydı olmayan mükelleflere beyana çağrı mektubu bırakmak kaydı ile vergi mükellefi olmalarının sağlanması görevleri ile birlikte Başkanın verdiği görevleri yerine getirir.

9.6.2. İmza Yetkileri

1. Başkan'ın onayına sunulacak teklif yazıları, başkan ve başkan Yardımcısının imzasını gerektiren yazıların parafları,
2. 5018 Sayılı Yasa kapsamında "Harcama Yetkilisi" sıfatıyla imzalanacak yazılar ve onaylar,
3. 2886 Sayılı Devlet İhale Yasasına göre yapılacak ihalelerde, yasada öngörülen işlem süreçlerinin tamamlanması için zorunlu olan yazı, belge ve raporların imzalanması,
4. Harcama yetki devri sınırları içinde kalan emirler ile ödeme emirleri,
5. Başkan yardımcısı tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,
6. Günlük evrakın ilgili birime havale edilmesi,
7. Hak ediş dosyası ile ilgili "Kesin Muayene Raporu", "Tahakkuk Müzekkeresi", "Hak Ediş Raporu" ve dosyası ile ilgili diğer yazışmalar,
8. Hizmet akışı ile ilgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik v.b mevzuat gereği imzalayacağı yazılar ile ilgili Belediye Meclisi'ne sunulacak ücretler tarifesi teklifi yazısı,
9. Harcama yetkisi ve hizmet ile ilgili diğer yazışmalar, ihale dosyaları ile ilgili yazışmalar,
10. Avans onayları,
11. Müdürlük içi talimat yazıları,
12. Muhtelif uyarı yazıları ile muhtelif düzenlemelere ait bilgilendirme yazıları,
13. Emir ve icra niteliği taşımayan müdürlükler arası yazılar,
14. Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, başkanlığın takdirini gerektirmeyen, emir ve icra niteliği taşımayan bilgi mahiyetindeki rutin yazılar,
15. Müdürlükçe yeniden ilgi kurulan yazı ekleri, evrak suretler parafı veya "aslı gibidir" onayı, tenkit yazıları ile dava dosyaları hakkında yazılan müdürlük görüşleri,
16. Maaş bordroları ve tahakkuk müzekkeresi ve dosya ile ilgili diğer yazışmalar,
17. Müttekabiliyet esasına göre kurum içi yazışmalar, müdürlüğün yönetmelik teklifinin parafı,
18. Kıymetli evrak talebi, malzeme talep yazıları ve malzeme sarf raporu,

19. Mali Hizmetler Müdürlüğü'nce bankadaki hesaba yatırılan Müdürlük tahsilâtının teslimat müzekkereleri,
20. Tasarruf ve emekli kesenekleri icmalleri onayları, müdürlüğün tahakkukları,
21. Müdürlüğün maaş ve ayniyat mutemetlerinin teklif yazıları,
22. Amme alacaklarıyla ilgili ödeme ile haciz varakaları ve üst yazıları,
23. Keşif özeti raporları, ilgili müdürlüğe yazılan teminat iade yazıları,
24. Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde imzalanması gereken yazılar,
25. Mahkeme Kararlarının ifası ile ilgili yazışmalar,

9.7. Zabıta Müdürlüğü

9.7.1. Görev Tanımları

Zabıta Müdürlüğü, Hakkâri Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve anlayışları ile 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu, 2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu, 1608 Sayılı Kanun, 4857 Sayılı İş Kanunu, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik ve diğer yönetmelikler, tüzükler ve çalışma hayatını düzenleyen diğer kanunların Belediyelere vermiş olduğu yetki çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda;

1. Zabıta personeli, İçişleri Bakanlığı Belediye Zabıta Yönetmeliği gereğine uygun kıyafet giymekle yükümlüdür.
2. Belediye sınırları içinde beldenin düzeninin, belde halkının huzurunun ve sağlığının korunması amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevlerin yapılması ve yetkilerin kullanılması,
3. Kanun ve yönetmeliklerin verdiği kontrol, cezalandırma, sanat ve ticaretten men, yıktırma ve bilumum men ile ilgili yetkili mercilerin kararlarının Belediye Başkanı adına uygulanması,
4. İşyeri açma ve çalışma ruhsatı verilmesi,
5. İşyeri açma ve ruhsatı vermeden önce işyerini denetleyerek tutanak tutulması,
6. Ruhsatsız işyerlerinin belirlenmesi, ruhsat olmayanlara İşyeri açma ruhsatının verilmesi,
7. Ruhsatsız işyerinin mühürlenmesi ve mührünün açılması,
8. T Plaka taksilere ruhsat düzenlenmesi,

9. Pazar yerinde işgaliye toplanması,
10. Seyyar satıcıların çarşı merkezinden men edilmesi, ceza yazılması,
11. Sokak köpeklerinin toplanması,
12. Caddelerdeki trafiğin rahatlatılması,
13. Kaldırımların denetlenmesi, kaldırım malzeme koyarak işgal edenlere ceza kesilmesi,
14. Gelen giden yazılara cevap yazılması,
15. Resmi törenlerde bayrak astırılması, ses düzeninin sağlanması, tören oturma düzeninin ayarlanması,
16. Fen elemanlarıyla birlikte kaçak yapılara tutanak tutulması,
17. Belediyece yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlenmelerinin alınması,
18. Çöp atanların uyarılması, gereken işlemin yapılması, zabıt varakasının düzenlenmesi görevleri ile birlikte Belediye başkanının verdiği görevleri yerine getirir.

9.7.2.İmza Yetkileri

1. Başkan'ın onayına sunulacak teklif yazıları, Başkan ve Başkan Yardımcısı'nın imzasını gerektiren yazıların parafları,
2. Başkan Yardımcısı tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,
3. Günlük evrakın üst makamlara veya ilgili birime havale edilmesi,
4. Hizmet akışı ile ilgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik vb. mevzuat gereği imzalayacağı yazılar ile ilgili Belediye Meclisi'ne sunulacak ücretler tarifesi teklifi yazısı,
5. Personel hakkında disiplin soruşturması başlatılması amacıyla üst makama sunulacak teklif yazıları,
6. Müdürlük içi talimat yazıları,
7. Muhtelif uyarı yazıları ile muhtelif düzenlemelere ait bilgilendirme yazıları,
8. Emir ve icra niteliği taşımayan müdürlükler arası yazılar,
9. Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, başkanlığın takdirini gerektirmeyen, emir ve icra niteliği taşımayan bilgi mahiyetindeki rutin yazılar,
10. Müdürlükçe yeniden ilgi kurulan yazı ekleri, evrak suretler parafı veya "aslı gibidir" onayı, tenkit yazıları ile dava dosyaları hakkında yazılan müdürlük görüşleri,

11. Müttekabiliyet esasına göre kurum içi yazışmalar, müdürlüğün yönetmelik teklifinin parafı,
12. Tip formlarla bilgi alma ve bilgi verme niteliğinde olan, başkan ve başkan yardımcısının imzasına gerek olmayan yazılar,
13. Kıymetli evrak talebi, malzeme talep yazıları ve malzeme sarf raporu onayı,
14. İşin mahiyetine göre hazırlanacak özel idari ve teknik şartnameler ve buna benzer tip şartnameler, yetki çerçevesinde proje teklifleri,
15. Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde imzalanması gereken yazılar,
16. Yargı kararlarının ifası ile ilgili yazışmalar,

9.8. Veteriner İşleri Müdürlüğü

9.8.1. Görev Tanımları

5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu'nda, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nda, 1380 Sayılı Su Ürünleri Kanunu'nda, 3285 Sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu'nda,

5996 Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu'nda, 6343 Sayılı Veteriner Hekimliği Mesleğinin İcrasına Dair Kanunu'nda, 2872 Sayılı Çevre Kanunu'nda, 1593 Sayılı Hıfzıssıhha Kanunu'nda, 5179 Sayılı Gıda Üretimi ve Satışı ile ilgili Kanun ve diğer kanunlar, Yönetmelikler, tüzükler ve çalışma hayatını düzenleyen diğer kanunların Belediyelere vermiş olduğu yetki çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda;

1. Kırmızı et ve et ürünleri üretim tesislerinin kuruluş, açılış, çalışma ve denetleme usul ve esaslarına dair yönetmelik doğrultusunda Mezbaha kurulması ve işletilmesi,
2. Tüm hayvansal besin ve ürünlerin imalatında gerekli sağlık önlemlerinin alınmasının kontrol edilmesi,
3. Tüm hayvansal besinlerin ve ürünlerin muayenelerinin yapılması, uygun olmayanların veya sağlığa zararlı bulunanların ilgilileri hakkında gerekli yasal işlemlerin yapılması,
4. Başboş sokak hayvanları için rehabilite merkezinin açılması, hayvanların sağlığının korunması ve üremelerinin kontrol altına alınması maksadıyla, kısırlaştırmaları, aşılanmaları, sahiplendirerek veya işaretlendirerek alındığı ortama bırakılması,

5. Sahipli evcil hayvanların kayıtlarının tutularak aşlarının yaptırılıp yaptırılmadığının kontrol ve takip edilmesi,
6. Hükümet veteriner hekimi ile devamlı temas halinde bulunup, mesleki dayanışmanın kurulmasında işbirliği yapılması,
7. Salgın ve Bulaşıcı hastalıklarda Tarım İl Müdürlüğü ile koordineli çalışılması,
8. Zoonotik hastalıklarla mücadele edilmesi ve gerekli önlemlerin alınması,
9. Kurban Bayramı öncesi satışa sunulan kurbanlıkların hayvan pazarına yönlendirilmesi, belediye kontrolünde vatandaşa satışa sunulmasının sağlanması, Kurban Bayramı süresince mezbahada vatandaşların kurbanlıklarının yasa ve yönetmeliklere uygun kesiminin yapılması ve yaptırılması,
10. Kaçak et kesim şikâyetlerinin Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ile değerlendirilmesi,
11. Kümes ve ahır şikâyetlerinin Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ile beraber değerlendirilmesi,
12. Belediye sınırları içinden sevk edilen hayvan ve hayvansal kökenli gıda ve mamul maddeler için menşei gösterir belge düzenlenmesi,
13. Okul, cami ve benzeri kamu kurumlarında gerektiğinde dezenfekte ilaçlama işlemlerinin yapılması,
14. Çöp ev vafında olan yerler ile Başkanlık Makamından havale edilen yerlere gerekli ilaçlama ve dezenfeksiyon hizmetlerinin verilmesi,
15. Belediye sınırları içerisinde hayvan ölülerinin gömülmesi için hayvan mezarlığı oluşturulması, işletilmesinin sağlanması,
16. Mesleki konularda, birim içi ve birim dışı eğitim çalışmalarına katılımın sağlanması,
17. İnsan, çevre ve hayvan sağlığı ile ilgili olarak resmi kuruluşlarla, belediye veteriner İşleri Müdürlüğünü ilgilendiren konularda yazılı veya sözlü gerekli koordinasyonun sağlanarak alınan kararların uygulanması,
18. Müdürlükle ilgili stratejik plan ve bütçenin oluşturulması, ihale yapıp müdürlüğün gereksinimlerinin satın alınması,
19. Belediye Veterinerlik İşleri Müdürlüğünü ilgilendiren görev ve sorumlulukları yerine getirilmesi ile birlikte Belediye başkanının verdiği görevleri yerine getirir.

9.8.2. İmza Yetkileri

1. Başkan'ın onayına sunulacak teklif yazıları, Başkan ve Başkan Yardımcısı'nın
2. İmzasını gerektiren yazıların parafı,
3. Başkan Yardımcısı tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,
4. Günlük evrakın üst makamlara veya ilgili Birime havale edilmesi,
5. Hizmet akışı ile ilgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik vb. mevzuat gereği imzalayacağı yazılar ile ilgili Belediye Meclisi'ne sunulacak ücretler tarifesi teklifi yazısı,
6. Personel hakkında disiplin soruşturması başlatılması amacıyla üst makama sunulacak teklif yazıları,
7. Müdürlük içi talimat yazıları,
8. Muhtelif uyarı yazıları ile muhtelif düzenlemelere ait bilgilendirme yazıları,
9. Emir ve icra niteliği taşımayan Müdürlükler arası yazılar,
10. Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Başkanlığın takdirini gerektirmeyen, emir ve icra niteliği taşımayan bilgi mahiyetindeki rutin yazılar,
11. Müdürlükçe yeniden ilgi kurulan yazı ekleri, evrak suretler parafı veya "aslı gibidir" onayı, tenkit yazıları ile dava dosyaları hakkında yazılan müdürlük görüşleri,
12. Mütakabiliyet esasına göre kurum içi yazışmalar, Müdürlüğün yönetmelik teklifinin parafı,
13. Kıymetli evrak talebi, malzeme talep yazıları ve malzeme sarf raporu onayı,
14. İşin mahiyetine göre hazırlanacak özel idari ve teknik şartnameler ve buna benzer tip şartnameler, yetki çerçevesinde proje teklifleri,
15. Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde imzalanması gereken yazılar,
16. Yargı kararlarının ifası ile ilgili yazışmalar,

9.9. İtfaiye Müdürlüğü

9.9.1 Görev Tanımları

5393 Sayılı Belediye Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, İçişleri Bakanlığı Belediye İtfaiye Yönetmeliği ve diğer kanunlar, yönetmelikler, tüzükler ve çalışma hayatını düzenleyen diğer kanunların belediyelere vermiş olduğu yetki çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda;

1. Yangınlara müdahale edilmesi ve yangınların söndürülmesi,
2. Her türlü kaza, çökme, patlama, mahsur kalma vb. durumlarda teknik kurtarma gerektiren olaylara müdahale edilmesi ve ilk yardım hizmetlerinin yürütülmesi; arazide su üstü ve su altında her türlü arama ve kurtarma çalışmalarının yürütülmesi,
3. Su baskınlarına müdahale edilmesi,
4. Doğal afetler ve oğlan üstü durumlarda can ve mal kurtarma çalışmalarına katılması,
5. 26.07.2002 tarih ve 24822 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2002/4390 karar sayılı Binaların Yangından Korunması hakkında yönetmeliğin ilgi maddelerinde İtfaiye Teşkilatına verilen görevlerin yapılması,
6. 18.07.1964 tarih ve 11757 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 6/3150 karar sayılı Sivil Savunma ile ilgili teşkil ve tedbirler tüzüğü gereğince kurulan İtfaiye Servis mükelleflerinin eğitilmesi, nükleer, biyolojik, kimyasal (NBC) maddeleri ile kirlenmelerde arıtma işlemlerine yardımcı olunması,
7. Halkın, kurum ve kuruluşların İtfaiye hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirilmesi, alınacak önlemler konusunda eğitilmesi; bu konuda örnek tatbikatlar yapılması,
8. Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye birimleri ile gönüllü itfaiye personelinin eğitim ve yetiştirilmelerine yardım edilmesi, bunların bina araç ve gereç donanımlarının itfaiye standartlarına uygunluğunu denetlenmesi ve bu birimlere yaygın yeterlilik belgesi verilmesi ve gerektiğinde bu birimlerle iş birliği yapılması,
9. Yardım istenmesi halinde belediye sınırları dışında görevleri ile ilgili olaylara müdahale edilmesi,
10. Belediye sınırları içinde bacaların belediye meclisince tespit edilecek ücret karşılığında temizlenmesi veya temizlettirilmesi, bacaların yangına karşı önlemler yönünde denetlenmesi,
11. Talep edilmesi halinde orman yangınlarının söndürülmesi çalışmalarına katılması,
12. İmar planlarına göre parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerinin tespit edilmesi,
13. İşyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşlarını yangına karşı önlemler yönünden denetlenmesi, bu konularda mevzuatın öngördüğü izin ve ruhsatların verilmesi,
14. Diğer görevlerini aksatmamak kaydı ile bez afiş asılması, sel baskınları dışında ücretli su boşaltılması, özel işyerlerine belediye meclisince belirlenecek ücret karşılığında arozözle su taşınması görevleri ile birlikte Belediye başkanının verdiği diğer görevleri yerine getirir.

9.9.2. İmza Yetkileri

1. Başkan'ın onayına sunulacak teklif yazıları, Başkan ve Başkan Yardımcısı'nın imzasını gerektiren yazıların parafları,
2. Başkan Yardımcısı tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,
3. Günlük evrakın üst makamlara veya ilgili Birime havale edilmesi,
4. Hizmet akışı ile ilgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik vb. mevzuat gereği imzalayacağı yazılar ile ilgili Belediye Meclisi'ne sunulacak ücretler tarifesi teklifi yazısı,
5. Müdürlük içi talimat yazıları,
6. Personel hakkında disiplin soruşturması başlatılması amacıyla üst makama sunulacak teklif yazıları,
7. Muhtelif uyarı yazıları ile muhtelif düzenlemelere ait bilgilendirme yazıları,
8. Emir ve icra niteliği taşımayan Müdürlükler arası yazılar,
9. Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Başkanlığın takdirini gerektirmeyen, emir ve icra niteliği taşımayan bilgi mahiyetindeki rutin yazılar,
10. Müdürlükçe yeniden ilgi kurulan yazı ekleri, evrak suretler parafı veya "aslı gibidir" onayı, tenkit yazıları ile dava dosyaları hakkında yazılan müdürlük görüşleri,
11. Mütakabiliyet esasına göre kurum içi yazışmalar, Müdürlüğün yönetmelik teklifinin parafı,
12. Kıymetli evrak talebi, malzeme talep yazıları ve malzeme sarf raporu onayı,
13. İşin mahiyetine göre hazırlanacak özel idari ve teknik şartnameler ve buna benzer tip şartnameler, yetki çerçevesinde proje teklifleri,
14. Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde imzalanması gereken yazılar,
15. Yargı kararlarının ifası ile ilgili yazışmalar,

9.10. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

9.10.1. Görev Tanımları

Hakkâri Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve anlayışları ile 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu ve Meslek Edindirme Yönetmeliği ve diğer yönetmelikler, tüzükler ve çalışma hayatını düzenleyen diğer kanunların Belediyelere vermiş olduğu yetki çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda;

1. İلمي, tarihi, kültürel, eğitici ve sanata yönelik her türlü ulusal ve uluslararası kültürel ve sosyal etkinliklerde bulunulması,
2. Farklı bölgelerden farklı örf ve adetlere sahip olan bölgemiz sakinlerine ortak bir hemşerilik anlayışının kazandırılması,
3. Bölge halkını kültür ve sanata yönlendirmek amacıyla müzik, tiyatro gösterileri ve resim sergilerinin açılması, güzel sanatlar ve görsel sanatlar alanlarında ve meslek edindirmeye yönelik kurslar açılması, folklor eğitimi, kültür gezileri, şiir dinletileri, dil kursları, halka açık konferanslar vb. düzenlenmesi,
4. Yöre kültürünü tanıtmak ve yaşatmak için kitap basımının yapılması, gerektiğinde ilgili ve uygun eserlere telif ücreti ödeyerek yayımlanması, kültürel etkinlikleri halka duyurmak için, broşür, davetiye, afiş ve bülten yayımlanması, tören ve özel günler için program hazırlayıp basının etkinliklere davet edilmesi,
5. Bölgede yaşayan her yaştaki halka, okuma zevkini aşılacak ve fikri gelişimlerini sağlamak üzere kütüphaneler kurulması, okuma salonları, kitap fuarları tertip ederek halka okuma sevgisi kazandırılması,
6. Çocukların ve gençlerin teknolojik imkânlardan faydalanmalarına imkân sağlamak üzere bilgi evleri, gençlik eğitim merkezleri ve kültür evlerinin açılması,
7. Bölge halkı için konferans, seminer, sempozyum, panel vb. eğitim programlarının
8. Düzenlenmesi, bu programlara yurtiçi ve yurt dışından alanında uzman kişilerin katılımının sağlanması,
9. Sinema ve tiyatro gösterilerinin düzenlenmesi,
10. Bölge halkının moral ve motivasyonunu artırma, yaşadığı kente aidiyet duygularını pekiştirmek amacıyla festival ve şöenler düzenlenmesi,
11. Kent müzesi veya kente müze kurulması için çalışmalar yapılması, müzayedelere katılarak, eserlerin toplanması ve bu konuda çalışmalar yapılması,
12. Resmi ve özel eğitim kurumları (ilçe milli eğitim, halk eğitim ve diğer özel eğitim kurumları ve sivil toplum kuruluşları) ile işbirliği yapılarak, gençliğe yönelik seminer, konferans, paneller, sohbetler ve sempozyumlar düzenlenmesi, tarihi ve kültürel gezi ve organizasyonlar yapılması,
13. Çeşitli kültürel konularda yarışmalar düzenlenmesi, bu yarışmaları halka duyurulması, bu organizasyonlar için resmi ve özel kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılması,
14. Belediye personelinin, ailelerinin ve çocuklarının faydalanabileceği kurslar açılması, tarihi ve kültürel mekânlara geziler düzenlenmesi,

15. Milli ve Dini günleri kutlamak amacıyla, halkın büyük katılımını sağlayacak festival ve şenlikler yapılması, bu festival ve şenlikler için bölgedeki tarihi mekânları, park ve kültür merkezlerinin kullanılması,
16. Bölgenin eğitim ve öğretim gören kimsesiz, fakir ve yoksul öğrencilerine, eğitim yardımı yapılmasına yardımcı olunması, kimsesiz ve yardıma muhtaç vatandaşlarımız ile sosyal güçsüzlere bütçe imkânları doğrultusunda sosyal yardım ve destekte bulunulması,
17. Alkol, sigara, kumar, fuhuş gibi kötü alışkanlıklardan toplumu korumak maksadıyla yayınlar yapılması ve eğitimler düzenlenmesi,
18. Sportif faaliyetlerde bulunarak spor okulları ve kurslar açılması, bölgede bulunan spor kulüpleri ve milli eğitim müdürlüğü bünyesinde bulunan okullar ile dayanışma içinde halkın spor faaliyetlerine katılımının sağlanması, gençler için sportif etkinlikler, yarışmalar ve turnuvalar düzenleyerek, turnuva sonucunda dereceye girenlerin
19. Ödüllendirilmesi,
20. Milletimize mal olmuş milli ve edebi şahsiyetleri ile ilgili anma ve saygı programları düzenlenmesi,
21. Tarihi, kültürel mekân ve yerlere geziler düzenleyerek, bu gezilere katılımın sağlanması, gezi esnasında rehberlik hizmetlerinin sunulmasının sağlanması,
22. Teknolojik ve sosyal gelişmelerin olumlu ve olumsuz yönlerinden bölge halkını haberdar etmek için kültürel ve eğitici faaliyetlerde bulunulması,
23. Halkın kentlilik bilincini arttırmaya yönelik faaliyetlerde bulunulması, milli ve dini günlerde mahallelerde ramazan etkinlikleri ve iftar programlarının düzenlenmesi,
24. Kanun ve yönetmeliklere uygun olarak düzenlemeler yapılması,
25. Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yetkililer tarafından verilecek olan diğer görevleri yerine getirmek.
26. 24. İŞKUR ve KOSGEB kapsamında ortaklaşa meslek edindirme kurslarının düzenlenmesi,
27. Belediyemiz tarafından işletilen, kültür evi, vb. yerlerde işleri yürütmek üzere, gerektiğinde hizmet satın alınması,
28. Yukarıda sayılan çalışma alanlarıyla ilgili gönüllü çalışma grupları oluşturulması, bu grupların çalışma esaslarını belirleyerek yönergeler hazırlanması ve başkanlık onayına sunulması, ayrıca çalışma gruplarının faaliyetlerini organize etmelerine yardımcı olunması,
29. Yukarıda anılan işlerle ilgili belediyenin diğer müdürlükleriyle işbirliği yapılması görevleri ile birlikte Belediye Başkanının verdiği görevleri yerine getirir.

9.10.2. İmza Yetkileri

1. Başkan'ın onayına sunulacak teklif yazıları, Başkan ve Başkan Yardımcısı'nın imzasını gerektiren yazıların parafları,
2. Başkan Yardımcısı tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,
3. Günlük evrakın üst makamlara veya ilgili Birime havale edilmesi,
4. Hizmet akışı ile ilgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik vb. mevzuat gereği imzalayacağı yazılar ile ilgili Belediye Meclisi'ne sunulacak ücretler tarifesi teklifi yazısı,
5. Müdürlük içi talimat yazıları,
6. Personel hakkında disiplin soruşturması başlatılması amacıyla üst makama sunulacak teklif yazıları,
7. Muhtelif uyarı yazıları ile muhtelif düzenlemelere ait bilgilendirme yazıları,
8. Emir ve icra niteliği taşımayan Müdürlükler arası yazılar,
9. Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Başkanlığın takdirini gerektirmeyen, emir ve icra niteliği taşımayan bilgi mahiyetindeki rutin yazılar,
10. Müdürlükçe yeniden ilgi kurulan yazı ekleri, evrak suretler parafı veya "aslı gibidir" onayı, tenkit yazıları ile dava dosyaları hakkında yazılan müdürlük görüşleri,
11. Mütakabiliyet esasına göre kurum içi yazışmalar, Müdürlüğün yönetmelik teklifinin parafı,
12. Kıymetli evrak talebi, malzeme talep yazıları ve malzeme sarf raporu onayı,
13. İşin mahiyetine göre hazırlanacak özel idari ve teknik şartnameler ve buna benzer tip şartnameler, yetki çerçevesinde proje teklifleri
14. Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde imzalanması gereken yazılar.
15. Yargı kararlarının ifası ile ilgili yazışmalar.

9.11. Park ve Bahçeler Müdürlüğü

9.11.1 Görev Tanımları

1. İmar planında mezarlık alanı, dinlenme parkı, çocuk bahçesi, spor alanları, yaya bölgeleri ve yeşil alan olarak tesis edilecek yerleri tespit ederek projelendirir ve uygulamasını yapmak ya da ihale yolu ile yaptırmak.
2. Yeşil alanların ve parkların bakım (budama, form budama, yabancı ot alımı, çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vs.) ve onarımını yapmak veya ihale yolu ile yaptırmak.

3. Ağaçlandırma çalışmaları yapmak veya yaptırmak.(Toplu ağaçlandırma ve yol, refüj ağaçlandırmaları yapmak)
4. İlin yeşillendirilmesi için sera ve fidanlık alanlarımızı ileriye yönelik genişletmek, yeni bitkisel materyaller üretmek ve satın almak.
5. Kamu kurum ve kuruluşlarında gelen taleplere, müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dâhilinde yardımcı olmak.
6. Yeşil alanlarda sulama tesisatlarının kurulması, bank ve diğer kent mobilyaları gibi park donatılarının temini, montesi, tamir ve bakımı ile ilgili çalışmalar yapmak.
7. Şehrin estetiği için süsleyici materyaller (çiçeklik, havuz) projelendirmek, uygulama yapmak veya yaptırmak.
8. Vatandaşlardan gelen dilek ve şikâyetlerin değerlendirilerek, sonuçlandırılmasını sağlamak.
9. Görev alanımız içindeki mal ve hizmet alımlarını ihale yoluyla teminini sağlamak.
10. Özel günler ve resmi bayramlarda özel kuruluş ve resmi dairelerden gelen talepler doğrultusunda süsleme ve çelenk yapma faaliyetlerini yürütmek.
11. Çevre ile ilgili adli konularda park ve bahçeler müdürlüğünde görevli teknik elemanlarca bilirkişilik görevini yapmak.
12. Vatandaşlara çevre bilincinin aşılması.

9.11.2. İmza Yetkileri

1. Başkan'ın onayına sunulacak teklif yazıları, başkan ve başkan yardımcısının imzasını gerektiren yazıların parafları,
2. Günlük evrakın üst makamlara veya ilgili birime havale edilmesi,
3. Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde imzalanması gereken yazılar.
4. Başkan'ın onayına sunulacak teklif yazıları, Başkan ve Başkan Yardımcısı'nın imzasını gerektiren yazıların parafları,
5. Başkan Yardımcısı tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,
6. Günlük evrakın üst makamlara veya ilgili birime havale edilmesi,
7. Hizmet akışı ile ilgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik vb. mevzuat gereği imzalayacağı yazılar ile ilgili Belediye Meclisi'ne sunulacak ücretler tarifesi teklifi yazısı,
8. Personel hakkında disiplin soruşturması başlatılması amacıyla üst makama sunulacak teklif yazıları,
9. Müdürlük içi talimat yazıları,
10. Muhtelif uyarı yazıları ile muhtelif düzenlemelere ait bilgilendirme yazıları,
11. Emir ve icra niteliği taşımayan müdürlükler arası yazılar,
12. Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, başkanlığın takdirini gerektirmeyen, emir ve icra niteliği taşımayan bilgi mahiyetindeki rutin yazılar,
13. Müdürlükçe yeniden ilgi kurulan yazı ekleri, evrak suretler parafı veya "aslı gibidir" onayı, tenkit yazıları ile dava dosyaları hakkında yazılan müdürlük görüşleri,
14. Mütakabiliyet esasına göre kurum içi yazışmalar, müdürlüğün yönetmelik teklifinin parafı,
15. Tip formlarla bilgi alma ve bilgi verme niteliğinde olan, başkan ve başkan yardımcısının imzasına gerek olmayan yazılar,
16. Kıymetli evrak talebi, malzeme talep yazıları ve malzeme sarf raporu onayı,
17. İşin mahiyetine göre hazırlanacak özel idari ve teknik şartnameler ve buna benzer tip şartnameler, yetki çerçevesinde proje teklifleri,

18. Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde imzalanması gereken yazılar,
19. Yargı kararlarının ifası ile ilgili yazışmalar,

9.12. Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü

9.12.1. Görev Tanımları

1. Çevrenin korunması, iyileştirilmesi konusunda plan, proje, etüt, inceleme ve araştırma yapmak, yaptırmak ve uygulanmasını sağlamak,
2. Müdürlüğe havale edilen plan, proje, etüt, araştırma ve incelemelerin standartlara ve bilimsel esaslara uygunluğunu kontrol etmek, gerekli görülenlerin uygulanmasını sağlamak,
3. Çevresel gürültünün değerlendirilmesi ve yönetimi için gürültü ile ilgili plan ve proje geliştirmek, gürültü kirliliğini izlemek, gürültüye neden olan işyerlerinin, binaların vs. denetimini yapmak, gerekli önlemleri aldırarak ve gürültüye neden olanlar hakkında idari yaptırım uygulamak,
4. Çevre Koruma Müdürlüğü Çevre Ölçüm ve Analiz Laboratuvarları'nda ilgili mevzuatlara göre hizmet vermek, geliştirmek ve gerekli analizleri yapmak,
5. Bitkisel atık yağların Bakanlıktan lisanslı kuruluşlar ile sözleşme yapılarak toplanmasını sağlamak amacı ile gerekli denetimleri yapmak, yasal işlem uygulamak, bitkisel atık yağlar ile ilgili çalışmaları ve kontrolleri yapmak,
6. Atık yağların çevreye zarar vermeyecek şekilde ve mevzuata uygun olarak kontrol edilmesi denetlenmesi ve izlenmesini sağlamak,
7. Sağlıklı bir çevrenin oluşturulması ve hava kalitesinde daha iyi sonuçlara ulaşabilmemiz için; ısınma, ulaşım ve üretim kaynaklı hava kirliliği konularında gerekli çalışmaları yapmak ve yaptırmak,
8. Çevrenin korunması, çevrenin bozulmasının önlenmesi ve kirliliğinin giderilmesi alanlarındaki her türlü faaliyette; Bakanlık, gerekli hallerde ilgili kurum/kuruluşlar, meslek odaları, birlikler ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği içerisinde gerekli çalışmaları yapmak,
9. Çevre ilaçlaması yapmak veya yaptırmak
10. Mevzuatların verdiği diğer görevleri yerine getirmek,
11. Başkanlığın verdiği görevleri mevzuat esaslarına göre yerine getirmek,
12. Sınırları dâhilinde bitkisel atık yağ üreticilerinin, çevre lisansı almış geri kazanım tesisleriyle veya bitkisel atık yağ ara depolama tesisleri ile yıllık sözleşme yapmalarını sağlamak, buna ilişkin kayıtları ilgili il müdürlüğüne bildirmek, sözleşme yapmayanlara gerekli cezai işlemi uygulamakla
13. Biyosidal Ürünlerin Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik dâhilinde çevre ilaçlaması yapmak
14. Hayvanların Korunmasına dair uygulama yönetmenliğinin verdiği yetkiler sorumluluğunda geçici hayvan barınağının ve sokak hayvanlarının bakımı ve kısırlık ameliyatlarının yapılmasını sağlamak

9.12.2. İmza Yetkileri

1. Başkan'ın onayına sunulacak teklif yazıları, başkan ve başkan yardımcısının imzasını gerektiren yazıların parafları,
2. Günlük evrakın üst makamlara veya ilgili birime havale edilmesi,

3. Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde imzalanması gereken yazılar.
4. Başkan'ın onayına sunulacak teklif yazıları, Başkan ve Başkan Yardımcısı'nın imzasını gerektiren yazıların parafı,
5. Başkan Yardımcısı tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,
6. Günlük evrakın üst makamlara veya ilgili birime havale edilmesi,
7. Hizmet akışı ile ilgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik vb. mevzuat gereği imzalayacağı yazılar ile ilgili Belediye Meclisi'ne sunulacak ücretler tarifesi teklifi yazısı,
8. Personel hakkında disiplin soruşturması başlatılması amacıyla üst makama sunulacak teklif yazıları,
9. Müdürlük içi talimat yazıları,
10. Muhtelif uyarı yazıları ile muhtelif düzenlemelere ait bilgilendirme yazıları,
11. Emir ve icra niteliği taşımayan müdürlükler arası yazılar,
12. Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, başkanlığın takdirini gerektirmeyen, emir ve icra niteliği taşımayan bilgi mahiyetindeki rutin yazılar,
13. Müdürlükçe yeniden ilgi kurulan yazı ekleri, evrak suretler parafı veya "aslı gibidir" onayı, tenkit yazıları ile dava dosyaları hakkında yazılan müdürlük görüşleri,
14. Mütakabiliyet esasına göre kurum içi yazışmalar, müdürlüğün yönetmelik teklifinin parafı,
15. Tip formlarla bilgi alma ve bilgi verme niteliğinde olan, başkan ve başkan yardımcısının imzasına gerek olmayan yazılar,
16. Kıymetli evrak talebi, malzeme talep yazıları ve malzeme sarf raporu onayı,
17. İşin mahiyetine göre hazırlanacak özel idari ve teknik şartnameler ve buna benzer tip şartnameler, yetki çerçevesinde proje teklifleri,
18. Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde imzalanması gereken yazılar,
19. Yargı kararlarının ifası ile ilgili yazışmalar,

9.13. Temizlik İşleri Müdürlüğü

9.13.1. Görev Tanımları

1. Temizlik İşleri Müdürlüğü, Hakkâri Belediyesi Başkanlık Makamınca verilen ve bu yönetmelikte belirtilen görevleri, mevzuata uygun belirli bir plan ve program dâhilinde yapmakla mükellef bir birimdir.
2. Belediye sınırları içerisindeki çöp toplama, taşıma, cadde ve sokakların süpürülmesi ve pazaryerlerinin yıkanması işleminin Yüklenici firmalar aracılığı ile veya belediye personelimizce yapılmasını sağlar. Bu amaçla çalışma plan ve programını belirler ve yüklenici firma veya belediye personelinin bu plan dâhilinde çalışmalarını sürdürmesini takip eder.
3. Müdürlüğe ait çalışma programlarını, stratejik planları hazırlamak ve faaliyetlerin stratejik planlara uygun olarak yapılmasını takip eder.
4. Temizlik çalışmalarını yürüten yüklenici firma ile Belediye arasındaki iletişimi ve gerekli bilgi, belgelerin zamanında amirine teslim edilmesini sağlar.
5. Mahallelerde bölge bazlı olarak yapılmakta olan çöp toplama, sokak/caddelerin ve pazaryerlerinin yıkanması çalışmalarının istenen verimlilikte belirlenen programa göre gün ve saatlerde yapılmasını takip eder.
6. Hastaneler, okul, askeri bölgeler, ev, işyerleri ve pazaryerlerinin çöplerinin toplanması çalışmalarının etkili biçimde yürütülmesini sağlar.

7. Çöp Toplama işlemlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğini engellenmeyecek şekilde yapılması için gerekli programlamayı yapar.
8. Atık Yağların Denetimi ve takibini yapar.
9. Toplu çalışmalarla boş arazilerin temizliğinin yapılmasını sağlar.
10. Düzenli bir şekilde caddelerin yıkanmasını sağlar.
11. Halkın huzur içerisinde sağlıklı yaşamasını sağlamak, çevreyi ve çevre kaynaklarını korumak, iyileştirmek.
12. Çevrenin korunması ve iyileştirilmesi ile ilgili yapılan tüm denetimlerde, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında gerekli yasal düzenlemeleri yapmak ve kirliliği ortadan kaldıracı önlemler almalarını sağlamak.
13. Çevre ile ilgili Müdürlüğe gelen türlü şikâyetleri ve talepleri değerlendirmek, sorunlara çözüm bulmaya çalışmak.
14. Tıbbi atıkların “Tıbbi Atıklar Kontrolü Yönetmeliği”nde” belirtilen esaslar doğrultusunda toplanmasını ve uzaklaştırılmasını sağlamak.
15. Çevre konusunda eğitim ve araştırma yapmak, halkın çevre bilincini geliştirici ve katılımını sağlayıcı faaliyetlerde bulunmak.
16. Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından hazırlanan çevrenin geliştirilmesi ile ilgili plan ve projelere destek vermek, yapılan çalışmalara katılım sağlamak.
17. Katı atıkların düzenli olarak toplanmasını, ayrıştırılmasını ve Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği'nde belirtilen standartlar dâhilinde uzaklaştırılmasını veya bertarafını sağlamak ve bu konuda çalışmalar yapmak.
18. Atıkların kaynağında azaltılması, değerlendirilmesi, sağlıklı bir biçimde imhası için gerekli çalışmaları yapmak ve desteklemek.
19. Ambalaj Atıklarının Kaynağında evsel atıklardan ayrı toplanarak ekonomiye geri kazandırılmasını temin etmek amacıyla plan ve proje hazırlayarak çalışma yapmak.
20. Tıbbi atıkların toplanmasında ilk başvurunun müdürlüğe yapılması.
21. Kaçak dökülen teressubat ve molozları temizlemek.

9.13.2. İmza Yetkileri

1. Başkan'ın onayına sunulacak teklif yazıları, başkan ve başkan yardımcısının imzasını gerektiren yazıların parafı,
2. Günlük evrakın üst makamlara veya ilgili birime havale edilmesi,
3. Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde imzalanması gereken yazılar.
4. Başkan'ın onayına sunulacak teklif yazıları, Başkan ve Başkan Yardımcısı'nın imzasını gerektiren yazıların parafı,
5. Başkan Yardımcısı tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,
6. Günlük evrakın üst makamlara veya ilgili birime havale edilmesi,
7. Hizmet akışı ile ilgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik vb. mevzuat gereği imzalayacağı yazılar ile ilgili Belediye Meclisi'ne sunulacak ücretler tarifesi teklifi yazısı,
8. Personel hakkında disiplin soruşturması başlatılması amacıyla üst makama sunulacak teklif yazıları,
9. Müdürlük içi talimat yazıları,
10. Muhtelif uyarı yazıları ile muhtelif düzenlemelere ait bilgilendirme yazıları,
11. Emir ve icra niteliği taşımayan müdürlükler arası yazılar,
12. Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, başkanlığın takdirini gerektirmeyen, emir ve icra niteliği taşımayan bilgi mahiyetindeki rutin yazılar,

13. Müdürlükçe yeniden ilgi kurulan yazı ekleri, evrak suretler parafı veya “aslı gibidir” onayı, tenkit yazıları ile dava dosyaları hakkında yazılan müdürlük görüşleri,
14. Mütakabiliyet esasına göre kurum içi yazışmalar, müdürlüğün yönetmelik teklifinin parafı,
15. Tip formlarla bilgi alma ve bilgi verme niteliğinde olan, başkan ve başkan yardımcısının imzasına gerek olmayan yazılar,
16. Kıymetli evrak talebi, malzeme talep yazıları ve malzeme sarf raporu onayı,
17. İşin mahiyetine göre hazırlanacak özel idari ve teknik şartnameler ve buna benzer tip şartnameler, yetki çerçevesinde proje teklifleri,
18. Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde imzalanması gereken yazılar,
19. Yargı kararlarının ifası ile ilgili yazışmalar,

9.14. Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü

9.14.1. Görev Tanımları

1. Kanalizasyon şebekesi, toplayıcı hatları, ana kolektör istasyonları ve deşarjı ile ilgili programlar hazırlamak,
2. Kanalizasyon ve yağmur suyu hatlarını uzun vadeli planlarla yapmak ya da yaptırmak,
3. Kanalizasyon ve yağmur suyu konusunda ihtiyaçları proje ile irtibatlandırmak, öncelik sıralarını tespit etmek,
4. Mevcut şebeke ana ve tali borular etüt, fizibilite ve detaylı projelerini düzenlemek ve düzenletmek. Bu işlerden ihale suretiyle yaptırılacak olanlara ait yükleniciler tarafından hazırlanan projeleri ve yapılan işleri kontrol etmek, değiştirilmesi gerekenleri ya da ilave edilmesi, gerekenleri tespit edip, yaptırılmasını sağlamak.
5. Eskimiş kanal ve yağmur suyu hatlarını tamir etmek, değiştirilmesi gerekenleri ya da ilave edilmesi gerekenleri tespit edip, yaptırılmasını sağlamak,
6. Yağmur suyu ızgaralarını kontrol ve tamir etmek,
7. Tıkanan ana kanal ve yağmur suyu hatlarının açılmasını sağlamak,
8. Abonelerin ana kanalizasyon şebekesine bağlantılarının yapılmasını sağlamak,
9. Bağlantı kanallarında meydana gelen arızaların vidanjör araçla giderilmesini sağlamak,
10. Yağmursuyu ızgaralarını rutin aralıklarda temizlemek, yağmur suyu hatlarının bakımını ve temizliğini yapmak,
11. Gerekli iş makinelerinin (vidanjör, kepçe, kamyon vb.) teminini sağlamak, mevcut iş makinelerinin yeterli olmaması halinde kiralamak usulüyle iş makinesi temin etmek,
12. İstatistik bilgileri ve aylık faaliyet raporlarını tanzim etmek,
13. Müdürlüğün kullanacağı araç ve gereçleri sürekli çalışır halde tutmak ve organize etmek,
14. Belediye hizmet alanı içerisinde içme suyu ihtiyacının karşılanması için gerekli her türlü kuyu, terfi merkezleri, ishale hatları, depo ve şebeke hatları yapmak, yaptırmak ve mevcutların bakım ve onarımını yapmak,
15. Mevcut su durumunu tespit etmek, acil olarak yapılması gerekli mevcut şebeke ile irtibatlandırılacak hatları programlamak ve yaptırmak,
16. Şehirde oluşan su arızalarına zamanında müdahale etmek ve su israfını önlemek,
17. Tesislerde sabotaj vb. eylemlere karşı güvenlik tedbirlerini almak,

18. Mevcut olan ve yeni tesis edilecek içme suyu hatlarını ve buna bağlı vana, tahliye baca, terfi merkezleri, pompa istasyonları, su depoları vb. gibi tesislerin bakımı ve işletilmesi, meydana gelen arızaların giderilmesini sağlamak,
19. Kullanılan istasyonların bakımı, işçi ve bekçiler için yaptırılan binaların ve kulübelerin küçük bakım işlerini, terfi hatlarının bakım ve temizliğini yürütmek,
20. Yeni abonelerin şebekeye bağlanmasını sağlamak,
21. Şehrin içme ve kullanma suyunu temin etmek ve bu ihtiyacı karşılamak için her türlü önlemi almak,
22. İçme suyu şebeke projelerinin arazide aplikasyonu ve projeye bağlı olarak kotlarını ölçmek veya ölçtürmek,
23. Mevcut içme suyu şebeke projelerinin ilimiz imar planı ve kadaströ planlarının üzerine sayısal olarak aktarılması, işlenmesi ve güncellenmesini yapmak,
24. Şehirdeki içme suyu hatlarının kontrolünü yapmak,
25. Şehre gelen suyun mahalleler arasındaki seviyesini sürekli kontrol altında tutmak,
26. Yeni su hatlarını döşemek, kaçak su bağlantılarını engellemek,
27. Üretilen İçme ve kullanma sularının depolara ve şebekeye tevzi işlerini yaptırmak,
28. Müdürlükte kullanılan malzemelerin ambar kayıtlarını tutmak,
29. İçme suyu depolarının çalışmalarını ve doluluklarını kontrol etmek,
30. Pompa istasyonlarında çalışan her türlü motor, makine, elektrik tesis ve donanımı ile cihazların onarımlarını, onarımdan sonraki montaj, gerekli değiştirme ve yenileme işlemlerini yapmak ve yaptırmak,
31. Su şebekelerinin genişletilmesi sonucu ihtiyaç duyulacak yeni artıma tesislerini yapmak veya yaptırmak, mevcut tesisleri işletmek, bakım ve gerekli onarımlarını sağlamak,
32. Su kaynaklarının ve şebekeye verilen suyun sürekli olarak kimyasal ve bakteriyolojik analizlerinin yapılması, periyodik olarak izlenmesini sağlamak, gerekli deneylerin sonuçlarını kayıt altına almak, abonelere standartlara uygun su vermek,
33. Su kuyularının, su depolarının ve terfi merkezlerinin bakımlarını yapmak,
34. Belediye'ye ait mevcut ve program dâhilinde yapılacak olan su depo alanlarının arazide tespiti ve kadaströ işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
35. Sağlık Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışmak, şebekede günlük bakiye klorları kontrol etmek. Sonuçlara göre gerekli tedbirler almak.
36. Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak,

9.14.2.İmza Yetkileri

1. Başkan'ın onayına sunulacak teklif yazıları, başkan ve başkan yardımcısının imzasını gerektiren yazıların parafları,
2. Günlük evrakın üst makamlara veya ilgili birime havale edilmesi,
3. Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde imzalanması gereken yazılar.
4. Başkan'ın onayına sunulacak teklif yazıları, Başkan ve Başkan Yardımcısı'nın imzasını gerektiren yazıların parafları,
5. Başkan Yardımcısı tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,
6. Günlük evrakın üst makamlara veya ilgili birime havale edilmesi,

7. Hizmet akışı ile ilgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik vb. mevzuat gereği imzalayacağı yazılar ile ilgili Belediye Meclisi'ne sunulacak ücretler tarifesi teklifi yazısı,
8. Personel hakkında disiplin soruşturması başlatılması amacıyla üst makama sunulacak teklif yazıları,
9. Müdürlük içi talimat yazıları,
10. Muhtelif uyarı yazıları ile muhtelif düzenlemelere ait bilgilendirme yazıları,
11. Emir ve icra niteliği taşımayan müdürlükler arası yazılar,
12. Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, başkanlığın takdirini gerektirmeyen, emir ve icra niteliği taşımayan bilgi mahiyetindeki rutin yazılar,
13. Müdürlükçe yeniden ilgi kurulan yazı ekleri, evrak suretler parafı veya "aslı gibidir" onayı, tenkit yazıları ile dava dosyaları hakkında yazılan müdürlük görüşleri,
14. Müttekabiliyet esasına göre kurum içi yazışmalar, müdürlüğün yönetmelik teklifinin parafı,
15. Tıp formlarla bilgi alma ve bilgi verme niteliğinde olan, başkan ve başkan yardımcısının imzasına gerek olmayan yazılar,
16. Kıymetli evrak talebi, malzeme talep yazıları ve malzeme sarf raporu onayı,
17. İşin mahiyetine göre hazırlanacak özel idari ve teknik şartnameler ve buna benzer tip şartnameler, yetki çerçevesinde proje teklifleri,
18. Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde imzalanması gereken yazılar,
19. Yargı kararlarının ifası ile ilgili yazışmalar,

9.15. Destek Hizmetleri Müdürlüğü

9.15.1. Görev Tanımları

1. Belediyemiz Birimlerinin talep etmiş olduğu mal, hizmet alımları ve yapım işleriyle ilgili işlemleri 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde gerek kendi Müdürlüğü gerekse diğer Müdürlükler adına, Belediye Başkanının vermiş olduğu yetki devri çerçevesinde verilen işleri gerçekleştirmek.
2. Başkanlık tarafından yapılan görev ve yetki dağılımına uygun olarak; birimlerden gelen mal, hizmet alımları ve yapım işleri ile ilgili talepleri değerlendirmek, Başkanlık makamınca uygun görülenlerin ihalelerini gerçekleştirmek,
3. Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği çerçevesinde Belediye Yemekhanesi mutfağında düzenli ve sağlıklı olarak yemek hazırlatmak ve Belediye çalışanlarına sunmak.
4. Temsil ettiği Müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin; ilgili mevzuatına ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
5. Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları, etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde sevk ve idare etmek.
6. Müdürlüğün faaliyet raporu ile performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulmasını sağlamak.
7. Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak yıllık çalışma planları hazırlamak ve bu planların uygulanmasını sağlamak.
8. Başkanlık Makamının, Müdürlüğün sorumlu olduğu süreçler ile ilgili hedeflerini personele bildirmek ve takiplerini yapmak, gerektiğinde bu süreçler ile ilgili analiz raporları hazırlamak veya hazırlatmak.

9. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde;Müdürlüğün stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlamak.
10. Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak.
11. Yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmak.
12. Harcama yetkilisi olarak harcama talimatı vermek ve giderin gerçekleştirilmesini sağlamak.
13. Müdürlük uygulamalarıyla ilgili harç ve ücretlerinin belirlenmesi konusunda gerekli yasal süreci takip etmek, işlem süreçlerinde harç ve ücretlerin tahakkuk ve tahsilatının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.
14. Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak.
15. İhale Yetkilisi olarak; Müdürlüğe ait ihaleler için komisyon üyelerini belirlemek ve görevlendirmek. İhale sürecini mevzuatına uygun olarak takip edip sonuçlandırmak.

9.15.2. İmza Yetkileri

1. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında “İhale Yetkilisi” sıfatıyla gerçekleştirilecek işlemlere ilişkin imza ve onaylar,
2. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamındaki ihalelerle ilgili olarak, gerekli yazışmaları yapmak üzere davet, ön yeterliliği uygun görmeyen teklif vermeye davet, aşırı düşük sorgulama, komisyonların teklif ve bilgilerin istenmesi yazıları, karar asıllarının tasdiki, geçici teminat iadesi yazıları,
3. Devlet İhale Kanunu ve Kamu İhale Kanunu'na göre, yapılan ihalelerde kesin ihale tebliği ve diğer yazışmalar,
4. Devlet İhale Kanunu ve Kamu İhale Kanunu“na göre yapılan ihalelerde kesin ihale tebliği ve diğer yazışmalar,
5. İşin mahiyetine göre hazırlanacak özel idari ve teknik şartnameler ve buna benzer tip şartnameler, yetki çerçevesinde proje teklifleri,
6. Başkan’ın onayına sunulacak teklif yazıları, başkan ve başkan yardımcısının imzasını gerektiren yazıların parafları,
7. Günlük evrakın üst makamlara veya ilgili birime havale edilmesi,
8. Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde imzalanması gereken yazılar.
9. Başkan’ın onayına sunulacak teklif yazıları, Başkan ve Başkan Yardımcısı’nın imzasını gerektiren yazıların parafları,
10. Başkan Yardımcısı tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,
11. Günlük evrakın üst makamlara veya ilgili birime havale edilmesi,
12. Hizmet akışı ile ilgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik vb. mevzuat gereği imzalayacağı yazılar ile ilgili Belediye Meclisi’ne sunulacak ücretler tarifesi teklifi yazısı,
13. Personel hakkında disiplin soruşturması başlatılması amacıyla üst makama sunulacak teklif yazıları,

14. Müdürlük içi talimat yazıları,
15. Muhtelif uyarı yazıları ile muhtelif düzenlemelere ait bilgilendirme yazıları,
16. Emir ve icra niteliği taşımayan müdürlükler arası yazılar,
17. Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, başkanlığın takdirini gerektirmeyen, emir ve icra niteliği taşımayan bilgi mahiyetindeki rutin yazılar,
18. Müdürlükçe yeniden ilgi kurulan yazı ekleri, evrak suretler parafı veya “aslı gibidir” onayı, tenkit yazıları ile dava dosyaları hakkında yazılan müdürlük görüşleri,
19. Mütakabiliyet esasına göre kurum içi yazışmalar, müdürlüğün yönetmelik teklifinin parafı,
20. Tip formlarla bilgi alma ve bilgi verme niteliğinde olan, başkan ve başkan yardımcısının imzasına gerek olmayan yazılar,
21. Kıymetli evrak talebi, malzeme talep yazıları ve malzeme sarf raporu onayı,
22. İşin mahiyetine göre hazırlanacak özel idari ve teknik şartnameler ve buna benzer tip şartnameler, yetki çerçevesinde proje teklifleri,
23. Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde imzalanması gereken yazılar,
24. Yargı kararlarının ifası ile ilgili yazışmalar,

9.16. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

9.16.1.Görev Tanımları

1. Kitle iletişim araçlarında yer alan, Belediyemiz hizmet faaliyetlerini ilgilendiren konulardaki haberlerin takibini ve tespitini yapmak.
2. Belediyemiz faaliyet ve hizmetlerinin kamuoyuna duyurulması ile kamuoyundan yansıyan şikayet ve görüşlerin tespit, takip ve değerlendirmeleri çalışmalarını yapmak.
3. Başkanlığımız ünitelerinin hizmetlerini yürümelerine yardımcı olabilecek Belediyecilik konusundaki yeni gelişme ve uygulamalardan ilgili birimleri haberdar etmek.
4. Başkanlığımızın faaliyetleri ile ilgili basın bildiri ve bültenleri hazırlamak, konuyla ilgili fotoğraf ve görüntüleri medya organlarına dağıtmak.
5. Basın hizmet ve faaliyetleriyle ilgili taleplerini ilgili birimlerden temin ederek basına vermek.
6. Başkanlık emirleri doğrultusunda gerektiği zamanlarda basın toplantıları düzenlemek, Belediye Başkanlığı’nca verilecek brifing ve toplantıların organizasyonunu yapmak.
7. Belediyemiz hizmetleri konusunda kamuoyunu aydınlatmak amacıyla tanıtıcı yayınlar yapmak.
8. Basın-Yayın mensuplarının kamuoyunda etkinliği olan kişi ve kuruluşların belediyemizle iyi ilişkilerinin geliştirilmesine ve muhafaza edilmesine yönelik çalışmalar yapmak, karşılıklı ziyaretlerde ve görüş alış verişinde bulunmak.
9. İlçemizdeki muhtarlıkları ziyaret etmek, bölge sakinlerinin dilek ve isteklerini yerinde tespit etmek, bir değerlendirmeye tabi tutarak ilgili birimlere ulaştırmak.
10. Vatandaşların basın yayın organlarında yer alan şikâyet, görüş ve önerilerini ilgili birimlere iletmek ve hassasiyetle takip etmek.
11. İlçe sakinlerinin ihtiyaçlarını ve hizmetlerimiz ile ilgili görüşlerini tespit etmek üzere anket ve benzeri çalışmaları yapmak.

12. Belediyemiz çalışmaları ile ilgili olarak Başkanlık makamının onayı doğrultusunda yerli ve yabancı kişi ve kuruluşlarla iyi ilişkiler kurulması ve geliştirilmesi amacıyla gerekli çalışmaları yapmak.
13. Başkanlık Makamının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

9.16.2. İmza Yetkileri

1. Başkan'ın onayına sunulacak teklif yazıları, başkan ve başkan yardımcısının imzasını gerektiren yazıların parafları,
2. Günlük evrakın üst makamlara veya ilgili birime havale edilmesi,
3. Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde imzalanması gereken yazılar.
4. Başkan'ın onayına sunulacak teklif yazıları, Başkan ve Başkan Yardımcısı'nın imzasını gerektiren yazıların parafları,
5. Başkan Yardımcısı tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,
6. Günlük evrakın üst makamlara veya ilgili birime havale edilmesi,
7. Hizmet akışı ile ilgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik vb. mevzuat gereği imzalayacağı yazılar ile ilgili Belediye Meclisi'ne sunulacak ücretler tarifesi teklifi yazısı,
8. Personel hakkında disiplin soruşturması başlatılması amacıyla üst makama sunulacak teklif yazıları,
9. Müdürlük içi talimat yazıları,
10. Muhtelif uyarı yazıları ile muhtelif düzenlemelere ait bilgilendirme yazıları,
11. Emir ve icra niteliği taşımayan müdürlükler arası yazılar,
12. Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, başkanlığın takdirini gerektirmeyen, emir ve icra niteliği taşımayan bilgi mahiyetindeki rutin yazılar,
13. Müdürlükçe yeniden ilgi kurulan yazı ekleri, evrak suretler parafı veya "aslı gibidir" onayı, tenkit yazıları ile dava dosyaları hakkında yazılan müdürlük görüşleri,
14. Mütakabiliyet esasına göre kurum içi yazışmalar, müdürlüğün yönetmelik teklifinin parafı,
15. Tip formlarla bilgi alma ve bilgi verme niteliğinde olan, başkan ve başkan yardımcısının imzasına gerek olmayan yazılar,
16. Kıymetli evrak talebi, malzeme talep yazıları ve malzeme sarf raporu onayı,
17. İşin mahiyetine göre hazırlanacak özel idari ve teknik şartnameler ve buna benzer tip şartnameler, yetki çerçevesinde proje teklifleri,
18. Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde imzalanması gereken yazılar,
19. Yargı kararlarının ifası ile ilgili yazışmalar,

9.17.Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü

9.17.1.Görev Tanımları

1. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde plan, program ve bütçeye uygun olarak yerine getirilmesi sağlamak.
2. Çeşitli alanlarda başarılı çalışmalar yapmış, toplumsal katkıda bulunmuş, kadınların deneyimlerinin aktarılmasını sağlamak amacıyla konferanslar düzenlemek.
3. Aile içerisinde yaşanan problemlerin çözümüne yönelik aile ve kadın danışma merkezi kurmak.

4. Kadınlara sosyal, psikolojik ve hukuksal alanlarda destek sağlamak.
5. Kadın hakları ile ilgili eğitim faaliyetleri yürütmek.
6. Evlilik öncesi, evlilik, hamilelik ve çocuk eğitimi konusunda eğitim seminerleri düzenlemek.
7. Boşanma ve aile içi şiddet konularında kadınlara psikolojik ve hukuksal alanlarda danışmanlık hizmeti vermek.
8. Kadınların örgün ve yaygın eğitimlerini tamamlamaları konusunda özendirici ve destekleyici çalışmalar yapmak.
9. Kadın sağlığı ve çocuk sağlığı konularında ilgili kurumlarla ortak çalışma yürüterek kadınları bilinçlendirici programlar düzenlemek.
10. Kadınlarımızın boş zamanlarını sosyal ve kültürel faaliyet alanlarında değerlendirilmeleri, sosyal iletişimlerini geliştirmeleri amacı ile ihtiyaç duyulan branşlarda beceri geliştirme ve mesleki eğitim faaliyetlerinin Halk Eğitim Müdürlüğü ve ilgili Kamu Kurumlarının işbirliği ile gerçekleştirilmesini sağlamak.
11. Hakkâri’de yaşayan kadınların spor yapmalarını sağlamak için aerobik, plates vb. branşlarda spor salonları açmak.
12. Kadınların yaşadıkları ortak problemlere karşı bilgilendirilmesi ve çözüm yollarının bulunması konusunda yardımcı olmak.
13. Çalışan kadınların iş ve ev ortamından uzaklaşıp ev hanımlarının ise evlerinin dışında sosyal bir hayata katılmalarını sağlanması ve sosyalleşmesi amacıyla, kadınlarımızdan gelecek her türlü etkinlik, seminer, kültürel gezi, faaliyet ve kurs taleplerini değerlendirip, düzenlemek.

9.17.2. İmza Yetkileri

1. Başkan’ın onayına sunulacak teklif yazıları, başkan ve başkan yardımcısının imzasını gerektiren yazıların parafları,
2. Günlük evrakın üst makamlara veya ilgili birime havale edilmesi,
3. Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde imzalanması gereken yazılar.
4. Başkan’ın onayına sunulacak teklif yazıları, Başkan ve Başkan Yardımcısı’nın imzasını gerektiren yazıların parafları,
5. Başkan Yardımcısı tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,
6. Günlük evrakın üst makamlara veya ilgili birime havale edilmesi,
7. Hizmet akışı ile ilgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik vb. mevzuat gereği imzalayacağı yazılar ile ilgili Belediye Meclisi’ne sunulacak ücretler tarifesi teklifi yazısı,
8. Personel hakkında disiplin soruşturması başlatılması amacıyla üst makama sunulacak teklif yazıları,
9. Müdürlük içi talimat yazıları,
10. Muhtelif uyarı yazıları ile muhtelif düzenlemelere ait bilgilendirme yazıları,
11. Emir ve icra niteliği taşımayan müdürlükler arası yazılar,
12. Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, başkanlığın takdirini gerektirmeyen, emir ve icra niteliği taşımayan bilgi mahiyetindeki rutin yazılar,
13. Müdürlükçe yeniden ilgi kurulan yazı ekleri, evrak suretler parafı veya “aslı gibidir” onayı, tenkit yazıları ile dava dosyaları hakkında yazılan müdürlük görüşleri,
14. Mütakabiliyet esasına göre kurum içi yazışmalar, müdürlüğün yönetmelik teklifinin parafı,

15. Tip formlarla bilgi alma ve bilgi verme niteliğinde olan, başkan ve başkan yardımcısının imzasına gerek olmayan yazılar,
16. Kıymetli evrak talebi, malzeme talep yazıları ve malzeme sarf raporu onayı,
17. İşin mahiyetine göre hazırlanacak özel idari ve teknik şartnameler ve buna benzer tip şartnameler, yetki çerçevesinde proje teklifleri,
18. Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde imzalanması gereken yazılar,
19. Yargı kararlarının ifası ile ilgili yazışmalar,

9.18. Hukuk İşleri Müdürlüğü

9.18.1. Görev Tanımları

1. Hukuk İşleri Müdürlüğü, Hakkâri Belediyesi Kamu Tüzel kişiliğın tüm hukuksal sorunlarına; yürürlükteki Anayasa, Yasalar, Tüzükler ile Yönetmeliklere göre Belediye Başkanınca verilen vekâletnamede saptanan sınırlar içinde aşağıda açıklandığı şekilde çözümler getirmekle görevlidir.
2. Belediye Başkanı adına tüm yargı mercilerinde, Hakemler, İcra Daireleri ve Noterlerde Hukuk İşleri Müdürü, Avukatlar vasıtası ile Belediye Tüzel kişiliğini temsil eder, İcra işlemlerini yürütür, dava açar, açılan davalarda gerekli savunmalarda bulunur ve davaları sonuçlandırır.
3. Tüm Yargı mercileri, Hakemler, İcra Daireleri ile Noterlerden yapılacak tebliğleri Belediye Başkanlığı adına alarak ilgili mercilere iletir, ilgili mercilerin verecekleri bilgi üzerine hukuksal gereklerini yerine getirir.
4. Başkanlık katı veya Belediye Bünyesindeki Müdürlüklerin çözemedikleri, tereddüde düştükleri hukuki, mali, cezai, sonuç doğuracak işlemler hakkında görüş bildirmek.
5. Belediyenin menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri almak anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak.
6. Belediyenin amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak ve Başkanlık Makamına sunmak

9.18.2. İmza Yetkileri

1. Başkan'ın onayına sunulacak teklif yazıları, başkan ve başkan yardımcısının imzasını gerektiren yazıların parafları,
2. Günlük evrakın üst makamlara veya ilgili birime havale edilmesi,
3. Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde imzalanması gereken yazılar.
4. Başkan'ın onayına sunulacak teklif yazıları, Başkan ve Başkan Yardımcısı'nın imzasını gerektiren yazıların parafları,
5. Başkan Yardımcısı tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,
6. Günlük evrakın üst makamlara veya ilgili birime havale edilmesi,
7. Hizmet akışı ile ilgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik vb. mevzuat gereği imzalayacağı yazılar ile ilgili Belediye Meclisi'ne sunulacak ücretler tarifesi teklifi yazısı,
8. Personel hakkında disiplin soruşturması başlatılması amacıyla üst makama sunulacak teklif yazıları,
9. Müdürlük içi talimat yazıları,
10. Muhtelif uyarı yazıları ile muhtelif düzenlemelere ait bilgilendirme yazıları,
11. Emir ve icra niteliği taşımayan müdürlükler arası yazılar,

12. Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, başkanlığın takdirini gerektirmeyen, emir ve icra niteliği taşımayan bilgi mahiyetindeki rutin yazılar,
13. Müdürlükçe yeniden ilgi kurulan yazı ekleri, evrak suretler parafı veya “aslı gibidir” onayı, tenkit yazıları ile dava dosyaları hakkında yazılan müdürlük görüşleri,
14. Mütakabiliyet esasına göre kurum içi yazışmalar, müdürlüğün yönetmelik teklifinin parafı,
15. Tip formlarla bilgi alma ve bilgi verme niteliğinde olan, başkan ve başkan yardımcısının imzasına gerek olmayan yazılar,
16. Kıymetli evrak talebi, malzeme talep yazıları ve malzeme sarf raporu onayı,
17. İşin mahiyetine göre hazırlanacak özel idari ve teknik şartnameler ve buna benzer tip şartnameler, yetki çerçevesinde proje teklifleri,
18. Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde imzalanması gereken yazılar,
19. Yargı kararlarının ifası ile ilgili yazışmalar,

9.19. Muhtarlık İşleri Müdürlüğü

9.19.1. Görev Tanımları

1. Belediye ile muhtarlıklar arasındaki iletişimin kuvvetli ve hizmetlerin sağlıklı bir şekilde sürdürülebilmesi amacıyla muhtarlara ait bilgileri kayıt altına almak.
2. Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan muhtarlardan Muhtar Bilgi Sistemi aracılığıyla elektronik ortamda gelen başvuruları (şikâyet, istek, ihbar, görüş ve öneri) almak, ilgili birimlere iletmek, başvuruların yerine getirilip getirilmediğini takip etmek,
3. Muhtarlardan gelen başvurulara 15 gün içerisinde Muhtar Bilgi Sistemi üzerinden cevap vermek, ayrıca muhtarların tanımlanmış mail adreslerine elektronik posta ile bu cevabı bildirmek,
4. Muhtarlardan gelen başvurulardan, yerine getirilenlerin ve yerine getirilmeyenlerin gerekçesini sisteme işlemek,
5. İçişleri Bakanlığına sunulmak üzere mevcut başvuruları sistemden üzerinden üçer aylık dönemler sonunda raporlamak; toplam talep sayısı, olumlu ve olumsuz cevap sayısı ile yerine getirilemeyen taleplerin gerekçesini, belediye başkan yardımcısının bilgisi dâhilinde sisteme işlemek,
6. Başkanlık makamı ile muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
7. Başkanın, muhtarlarla ilgili sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
8. Muhtarlarla ilgili Başkanlığa intikal eden sözlü ve yazılı, dilek, şikâyet, öneri v.b. konuların izlenmesi ile sonuçların ilgililere en kısa zamanda iletilmesini sağlamak,
9. Yürüttüğü işler ile ilgili düzenli olarak veri toplamak, değerlendirmek, rapor hazırlamak ve bu doğrultuda uygulanan sistemlerin yönetilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
10. Sorumluluğu altındaki işler ile ilgili mal ve hizmet alımları için kamu ihale mevzuatına göre gerekli çalışmaları yürütmek, bu kapsamda teknik ve idari şartnamelerin hazırlanmasını sağlamak,
11. İhale ile yaptırılan işlerin kontrol ve denetiminin yapılmasını sağlamak ve aylık hak edişlerini onaylamak,

12. Müdürlük bünyesi kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetlerin uygulama adımlarını ve işlem süreçlerini belirlemek, iş akış şemalarını hazırlamak,
13. Yürüttüğü faaliyetler sırasında Belediye Müdürlükleri ve diğer Kurum ve Kuruluşlarla etkin ve verimli işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek,
14. Kanunlar, tüzükler ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak,
15. Belediye Başkanı veya bağlı Başkan Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak,

9.19.2. İmza Yetkileri

1. Başkan'ın onayına sunulacak teklif yazıları, başkan ve başkan yardımcısının imzasını gerektiren yazıların parafları,
2. Günlük evrakın üst makamlara veya ilgili birime havale edilmesi,
3. Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde imzalanması gereken yazılar.
4. Başkan'ın onayına sunulacak teklif yazıları, Başkan ve Başkan Yardımcısı'nın imzasını gerektiren yazıların parafları,
5. Başkan Yardımcısı tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,
6. Günlük evrakın üst makamlara veya ilgili birime havale edilmesi,
7. Hizmet akışı ile ilgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik vb. mevzuat gereği imzalayacağı yazılar ile ilgili Belediye Meclisi'ne sunulacak ücretler tarifesi teklifi yazısı,
8. Personel hakkında disiplin soruşturması başlatılması amacıyla üst makama sunulacak teklif yazıları,
9. Müdürlük içi talimat yazıları,
10. Muhtelif uyarı yazıları ile muhtelif düzenlemelere ait bilgilendirme yazıları,
11. Emir ve icra niteliği taşımayan müdürlükler arası yazılar,
12. Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, başkanlığın takdirini gerektirmeyen, emir ve icra niteliği taşımayan bilgi mahiyetindeki rutin yazılar,
13. Müdürlükçe yeniden ilgi kurulan yazı ekleri, evrak suretler parafı veya "aslı gibidir" onayı, tenkit yazıları ile dava dosyaları hakkında yazılan müdürlük görüşleri,
14. Mütakabiliyet esasına göre kurum içi yazışmalar, müdürlüğün yönetmelik teklifinin parafı,
15. Tip formlarla bilgi alma ve bilgi verme niteliğinde olan, başkan ve başkan yardımcısının imzasına gerek olmayan yazılar,
16. Kıymetli evrak talebi, malzeme talep yazıları ve malzeme sarf raporu onayı,
17. İşin mahiyetine göre hazırlanacak özel idari ve teknik şartnameler ve buna benzer tip şartnameler, yetki çerçevesinde proje teklifleri,
18. Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde imzalanması gereken yazılar,
19. Yargı kararlarının ifası ile ilgili yazışmalar,

IV. DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Genel Hükümler

10.MADDE

Bu Yönergede açıkça belirtilmediği takdirde, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ikincil ve üçüncül mevzuatı, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile ilgili yönetmelikler ve tebliğler, 3194 sayılı İmar Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Kabulüne Dair Kanun ve ilgili Yönetmelik, Evlendirme Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği, Zabıta Yönetmeliği ile Belediyenin görev ve yetki alanına giren diğer mevzuat hükümlerinde, sorumlu unvanlarda bulunanlara veya görevli sayılanlara tanınmış yetkiler ile bu mevzuata dayalı olarak Başkanlık onayı ile verilen imza yetkileri öncelikle uygulanır.

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve ilgili mevzuat kapsamında Belediye tarafından yapılacak işlemler ve onaylar hakkında da, iş bu yönerge hükümleri esas alınır.

Başkan, mevzuatın izin verdiği konularda yetkilerinden bir kısmını görevlendirme onayında açıkça belirtmek suretiyle yöneticilik sıfatı bulunan görevlilere devredebilir. Ancak bu şekilde yapılan yetki devirleri, bu Yönerge kapsamına girmez ve devredilen yetkiler geri alınmadığı sürece Başkan tarafından kullanılamaz.

Yönergede hüküm bulunmayan haller

11.MADDE

Bu Yönergede hüküm bulunmayan durumlarda ilgili mevzuat hükümlerine bakılır. Duraksamaya düştüğünde, Başkan tarafından verilen emir ve talimatlar doğrultusunda işlem yapılır.

Yürürlük

12.MADDE

13 Maddeden oluşan bu yönerge, belediye meclisi tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

13.MADDE

Bu yönerge hükümlerini Hakkâri Belediye Başkanı yürütür.