



**T.C.  
AĞRI BELEDİYESİ**

**HÂL MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmelik Ağrı Belediyesi Hâl Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili esasları düzenler.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik Ağrı Belediyesi, Hâl Müdürlüğü bünyesinde görevli personelin çalışma usul ve esasları ile görev yetki ve sorumluluklarını kapsar.

**Hukuki dayanak**

**MADDE 3-** Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 5018 sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu ve bu kanunlara göre çıkarılan yönetmeliklere göre hazırlanmıştır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş ve Tanımlar**

## **Kuruluş**

### **MADDE 4**

(1) Kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, belediye tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması için ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak istihdam edilir.

## **Tanımlar**

**MADDE 5 - (1)**Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

**Belediye** : Ağrı Belediyesini,

**Başkan** : Ağrı Belediye Başkanını,

**Başkanlığı** : Ağrı Belediyesi Başkanlığını,

**Meclis** : Ağrı Belediyesi Meclisini,

**Encümen** : Ağrı Belediyesi Encümenini,

**Genel Sekreter** : Ağrı Belediyesi Genel Sekreterini,

**Personel** : Müdürlüklerde çalışan, bağlı olduğu birim sorumlusunun verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü memur ve işçileri,

İfade eder.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

#### **Hâl Müdürlüğü'nün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**MADDE 6- (1)** Hâl Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

**a)** Her çeşit toptancı hallerini yapmak, yaptırmak, işletmek veya işlettirmek,

- b) İmar planında gösterilen yerlerde yapılacak olan özel hal ve mezbahaları ilgili Kanun ve Yönetmelik yönünde mevzuata uygunluğunu denetlemek ve rutin takibini yapmak.
- c) Hallerin işletilmesi ile ilgili belediye birimleri ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile koordineli olarak çalışmak,
- d) Hal Müdürlüğü görevleri ile ilgili olarak Belediye mücavir alanı içerisinde denetim yapmak,
- e) Hal'e giriş ve çıkış kontrolü ile malların gece ve gündüz muhafazasına ait tedbirleri almak,
- f) 552 sayılı K.H.K ve ilgili mevzuat hükümlerine göre belediyeye verilen görevleri yapmak, yaptırmak.
- g) Hal Kanunu gereği Hal Zabıtası ile koordineli çalışma ortamı hazırlar.

### **Hal Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Hal Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Başkan tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek,
- b) Bu yönetmeliğin 8. maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, müdürlükler arası koordineyi sağlamak ve bağlı personele emir ve talimat vermek,
- c) Müdürlüğü ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- d) Personelin disiplin konularındaki durumlarını raporlamak, yıllık izinlerini düzenlemek ve Başkanın onayına sunmak, personel arasında görev dağılımı yapmak,
- e) Müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,
- f) Bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak, yaptırmak,
- g) İhale işlem dosyalarını, İhale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, Başkanın onayına sunmak,
- h) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek, bunun için gereken önlemleri almak,
- ı) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.

### **Personelin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8-**(1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdür tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bütün çalışmalarını mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,
- b) Müdürlük ile ilgili yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek.
- c) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak,
- d) Büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, itinalı, etkin ve verimli şekilde kullanmak,

- e) Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek. Görevleriyle ilgili konularda Hal Müdürünü sürekli bilgilendirmek,
- f) Bilgi edinme başvurularını cevaplayarak, müracaat sahibine zamanında iletmek ve sonucunu ilgili makama bildirmek,
- g) Mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen yazıların gereğini gecikmeksizin yerine getirmek ve cevap vermek,
- h) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek,
- ı) Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 9-** (1)Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulamasında ortaya çıkabilecek sorun ve tereddütleri gidermeye üst yönetici yetkilidir.

**MADDE 10-** (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükte mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

#### **Yürürlük 7**

**MADDE 11-** (1) Bu Yönetmelik Ağrı Belediye Meclisi tarafından onaylanmasına müteakip mahalli bir gazete de ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 12-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.