

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 06/11/2024
Sayısı: 20582433-301.05-322
Toplantı: 11
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: Yoklama

KARAR

Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Prof. Dr. İlhan GEÇİT Başkanlığında;

Mulla Hasan KAPLAN	Hasan ATAY	Erkan ÖZGÜR	Sabri AKIN
Eyüp KUTLUBAY	Esin TANRIVERDİ	Ahmet GÜLMEZ	Menderes İNCİ
İbrahim AYDOĞAN	Veysel KARAÇAY	Şerafettin DURAK	Halil DURAK
Hakan TUNCAL	Nazim YILDIZ	Ramazan YAKICI	Orhan ARSLAN
Gönül ÖZFINDIK	Halil MUTLU	Mustafa GÜLER	Abdurrahman BAYDEMİR
Esra Nur FİLİNTE	Ali PALANCI	Süleyman BAYRAM	Zühal ÖZER
Hurşit KUŞÇU	Osman AKYOL	Günnur TABEL	Erol ERDAL
Cemal Gürsel AKGÜN	Mahir KARAKAYA	Zeki AKDAĞ	Güven KORKMAZ

İsmail YİĞİT, ECEM AKBULUT ile ALİ ERCAN'ın iştirakiyle çoğunlukla olağan toplandı.

Toplantıda Bulunmayanlar:

Mazeretli Olanlar: Yusuf KOCAMAN, Onur Tümer ÜLGER

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 06/11/2024
Sayısı: 20582433-301.05-323
Toplantı: 11
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: Gündeme ilaveler

KARAR

Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Prof. Dr. İlhan GEÇİT Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündem ilanından sonra meclise intikal eden;

1. Birimler Arası Ödenek aktarılması talebine dair Mali Hizmetler Müdürlüğü teklifi gündemin **17'nci** maddesi olarak katılanların oybirliği ile gündeme alındı.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

**T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ**

Tarihi: 06/11/2024
Sayısı: 20582433-301.05-324
Toplantı: 11
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: Karar Özeti Kabulü

KARAR

Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Prof. Dr. İlhan GEÇİT Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 1'nci maddesi; Alınan kararlara uygun olarak yazıldığı anlaşılan 16 Ekim 2024 tarihli Olağan toplantının karar özeti oy birliğiyle kabul edildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

KARAR

Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Prof. Dr. İlhan GEÇİT Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 2'nci maddesi; Engelliler Komisyonu üyelerinin seçimi hakkındaki gündem maddesi görüşülerek, Engelliler Komisyonu üyelerinin seçimi açık oyla yapıldı.

5393 sayılı Belediye Kanununun 24.maddesinde öngörülen şekle göre teşkil edilen Engelliler Komisyonunun,

1: **Mulla Hasan KAPLAN**

2: **Esra Nur FİLİNTE**

3: **Halil MUTLU**

4: **Ali ERCAN**

5: **Mahir KARAKAYA**'dan teşekkür ettirilmesine, yapılan oylamada katılanların oy birliği ile karar verildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

KARAR

Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Prof. Dr. İlhan GEÇİT Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 3'üncü maddesi; Norm Kadro İptal ve İhdası hakkındaki İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 22/10/2024 tarih, E-31647027-105.03-116315 sayılı yazısı ve eki cetveller okunarak gereği görüşüldü:

22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Norm Kadro İlke Esaslarını içeren yönetmeliğin Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik kadro değişikliği başlıklı 11. Maddenin 1. fıkrasında " Boş memur kadrolarında sınıf, unvan ve derece değişikliği ile boş memur kadrolarının iptali ve dolu kadrolarda derece değişikliği meclis kararı ile yapılır. Boş kadro değişikliklerinde Yönetmeliğin ekinde yer alan Ek-5 Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Kadro Cetvellerinden (II) sayılı cetvel, dolu kadro değişikliklerinde ise (III) sayılı cetveli eksiksiz doldurularak değişiklik gerekçeleriyle birlikte meclise sunulur." denilmektedir. Bu hususta Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik çerçevesince hazırlanmış olan (II) Sayılı Boş Kadro Değişiklik Cetveli ve (III) Sayılı Dolu Kadro Değişiklik Cetveli doğrultusunda **kabulüne** yapılan oylamada katılanların oy birliği ile karar verildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

(II) SAYILI CETVEL: BOŞ KADRO DEĞİŞİKLİĞİ

(MEMUR)

İLİ :MALATYA
İLÇESİ :YEŞİLYURT
KURUMU :YEŞİLYURT BELEDİYESİ

MECLİS KARARININ	
TARİHİ	SAYISI
06/11/2024	326

BOŞ KADRO DEĞİŞİKLİK CETVELİ (MEMUR)

KALDIRILMAK İSTENİLEN KADRONUN					ALINMAK İSTENİLEN KADRONUN					
UNVAN KODU *	SINIFI	UNVANI	DERECESİ	ADEDİ	UNVAN KODU	SINIFI	UNVANI	DERECESİ	ADEDİ	GEREKÇESİ
11123	GİH	Mali Hizmetler Müdürlüğü	3	1	11123	GİH	Mali Hizmetler Müdürlüğü	1	1	Norm Kadroya Uygun Olarak Kadro İptal ve İhdası

* NORM KADRO STANDARTLARI UNVAN KÜTÜĞÜNDE YER VERİLMEMEYEN UNVANLAR İÇİN UNVAN KODU "0" OLARAK YAZILACAKTIR.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

(III) SAYILI CETVEL: DOLU KADRO DEĞİŞİKLİĞİ

(MEMUR)

İLİ :MALATYA
İLÇESİ :YEŞİLYURT
KURUMU :YEŞİLYURT BELEDİYESİ

MECLİS KARARININ	
TARİHİ	SAYISI
06/11/2024	326

DOLU KADRO DEĞİŞİKLİK CETVELİ (MEMUR)

KALDIRILMAK İSTENİLEN KADRONUN					ALINMAK İSTENİLEN KADRONUN					
UNVAN KODU *	SINIFI	UNVANI	DERECESİ	ADEDİ	UNVAN KODU	SINIFI	UNVANI	DERECESİ	ADEDİ	GEREKÇESİ
11010	GİH	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	2	1	11010	GİH	Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	1	1	Kadro Müktesebi

* NORM KADRO STANDARTLARI UNVAN KÜTÜĞÜNDE YER VERİLMİYEN UNVANLAR İÇİN UNVAN KODU "0" OLARAK YAZILACAKTIR.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 06/11/2024
Sayısı: 20582433-301.05-327
Toplantı: 11
Birleşim: 1 Oturum: 1
Özü: İstinaftan Feragat işlemi

KARAR

Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Prof. Dr. İlhan GEÇİT Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 4'üncü maddesi; İstinaftan Feragat işlemine dair Hukuk İşleri Müdürlüğünün 28/10/2024 tarih ve E-11912750-640-117272 sayılı teklifi okunarak gereği görüşüldü.

Belediyemiz aleyhine "Kamulaştırmazsız El Atma" nedeniyle Ali KIĞILI, Hikmet Baran KIĞILI ve Tülay AKSOĞAN vekili Av. Mehmet AVUNDUK tarafından Malatya 2. Asliye Hukuk Mahkemesinde 2024/66 Esas, 2024/64 Esas ve 2024/24 Esasına kayıtlı dosyalar ile açılan ve karara çıkan dosyalarına binaen Malatya İcra Müdürlüğünde açılan 2024/24575-2024/24577 ve 2024/54572 E. sayılı dosyaların ödenmesi ve 09.01.2024 tarihli protokolden kalan 1.500.000,00TL ödeme ile beraber toplam 9.889.695,00TL'nin 7 ayrı taksitte ödenmesine ilişkin alacaklılar vekili Av. Mehmet AVUNDUK ile belediyemiz arasında anlaşma protokolü imzalanmıştır. Anlaşma Protokolünün 4. maddesinde belirtilen, Malatya 2. Asliye Hukuk Mahkemesinin 2024/64 Esas ve 2024/24 Esasına kayıtlı dosyalar ile daha önce anlaşmaya varılmış olan Malatya 3. Asliye Hukuk Mahkemesinin 2022/724 Esas ve Malatya 2. Asliye Hukuk Mahkemesinin 2022/676 Esas sayılı dosyalarından karşılıklı olarak istinaftan feragat edilmesi hususunda anlaşmaya varılmış olup, 5393 sayılı Belediye kanununun 18. Maddesinin "h" bendi gereğince istinaftan feragat edilmesinin **kabulüne** yapılan oylamada katılanların oybirliği ile kabul edildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 06/11/2024
Sayısı: 20582433-301.05-328
Toplantı: 11
Birleşim: 1 Oturum: 1

KARAR

Özü: Belediyemiz Müdürlük, Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Yönetmelikleri

Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Prof. Dr. İlhan GEÇİT Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 5'inci maddesi; Belediyemiz Müdürlük, Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Yönetmelikleri hakkında Hukuk İhtisas Komisyonunun 11/10/2024 tarih ve 4 sayılı raporu okunarak gereği görüşüldü.

Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri ile güncellenen Zabıta Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne ait teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyen ve 31 sayfa 52 maddeden teşekkül olan Zabıta Müdürlüğü Yönetmeliğinin, 11 sayfa 23 maddeden teşekkül olan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Yönetmeliğinin, 6 sayfa 25 maddeden teşekkül olan Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Yönetmeliğinin, 9 sayfa 27 maddeden teşekkül olan İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Yönetmeliğinin 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinin (b) bendine dayanılarak hazırlandığı anlaşılmış olup; hazırlanan yönetmeliklerin; 5393 sayılı Belediye Kanununun 18. maddesinin (m) bendi gereği **kabulüne**, yapılan oylamada katılanların oy birliği ile karar verildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip



T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ



BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE -1- Bu yönetmeliğin amacı; Yeşilyurt Belediyesi Zabıta Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğüne bağlı birimlerin görev alanını, görevlerin yerine getiriliş yöntemlerini, sorumluluk ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri ile usul esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE -2- Bu yönetmelik, 5216 ve 5393 sayılı Kanunlar Çerçevesinde Yeşilyurt Belediyesi Zabıta Müdürlüğü ve bağlı birimlerinin görev ve sorumluluklarını yerine getirmede hukuki statüsünü, sorumlu olduğu görev bölgelerindeki yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar

Hukuki dayanak

MADDE 3 - Bu Yönetmelik; 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu'na, 10.07.2004 tarihli 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'na, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanununu, 2872 Sayılı Çevre Kanunu, 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu 1608 sayılı Umuru Belediyeye Müteallik Ahkamı Cezaiye Hakkında 16 Nisan 1340 tarih ve 486 numaralı Kanunun, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun, 2559 Sayılı Polis Vazife Ve Salahiyet Kanunu, 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu, 3516 Sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu, 11.04.2007 tarihli 26490 sayılı İçişleri Bakanlığının Belediye Zabıta Yönetmeliği, 2005/F Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik Bazı Maddelerini Muadil Kanun, ve diğer mer'i mevzuatlara dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE- 4 - Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) **Başkan** : Yeşilyurt Belediye Başkanı'nı,
b) **Başkan Yardımcısı** : Zabıta Müdürlüğünün bağlı olduğu Yeşilyurt Belediye Başkan Yardımcısı'nı,
c) **Belediye Encümeni** : Yeşilyurt Belediye Encümenini,
d) **Belediye Meclisi** : Yeşilyurt Belediye Meclisini,
e) **Zabıta Müdürü** : Yeşilyurt Belediyesi Zabıta Müdürünü ve ya vekilini,
f) **Zabıta Amiri** : Zabıta Müdürlüğü Bünyesinde 5216 Sayılı Kanun, 5393 Sayılı Kanun ve Yönetmelikler ile Kanun 657 Sayılı

Devlet Memurları Kanunu 11.04.2007 tarihli 26490 sayılı

İçişleri Bakanlığının Belediye Zabıta Yönetmeliğinde Verilen Yetkileri Kullananları,

g) **Zabıta Komiseri** : Zabıta Müdürlüğü Bünyesine bulunan Amirlikler içerisinde Zabıta Müdürlüğü Bünyesinde Zabıta Komiserliği Kadrosunda 5216 Sayılı Kanun, 5393 Sayılı Kanun ve Yönetmelikler ile Kanun 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 11.04.2007 tarihli 26490 sayılı İçişleri Bakanlığının Belediye Zabıta Yönetmeliğinde Verilen Yetkileri Kullananları,

h) **Birim Şefliği** : Zabıta Müdürlüğü uhdesinde bulunan birim şeflikleri 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümlerine göre atanmış veya vekâleten görevli bağlı bulunduğu

Müdürlük bünyesinde sıralı Amirlerince verilen görevleri yerine getirmek üzere Yetki ve sorumlulukları kullananları,

i) Belediye Zabıtası : Yeşilyurt Belediyesi mülki sınırları ve mücavir alanlarında kalmak koşuluyla; Belediyenin düzenini muhafaza eden, halkın esenlik, sağlık ve huzurunu koruyan, yetkili organların bu amaçla alacakları kararları uygulayan, Yeşilyurt Belediyesi Zabıta Müdürlüğünde görevli üniformalı veya sivil belediye özel kolluk kuvvetini,

j) Memur : 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun uygulamasında tanımını bulan ve Belediye'nin genel esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa ile görevlendirilip; Belediye bütçesinden aylık alan kişileri,

k) İşçi : 4857 Sayılı İş Kanunu'nun 2. maddesinde tarif edilen (bir hizmet akdine dayanılarak herhangi bir işte ücret karşılığı çalışan kişiye İşçi denir.) ve Belediye bütçesinden maaş alan kişileri,

l) Personel : Yukarıda, mevzuatlarına göre tanımı yapılan memur ve işçi kadrosunda çalışan kişileri temsil eder.

m) Destek Hizmet Personeli : Kanun, KHK, Yönetmelikle Belediye işçi statüsünde çalıştırılan personeli ve özel hallerde 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre ihale edilerek istihdam edilen personeli,

Hukuki Bağlayıcılık

MADDE- 5- (1) Belediye Zabıta Teşkilatı;

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,

775 Sayılı Gecekondu Kanunu,

831 Sayılı Sular Hakkında Kanun,

1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu,

1608 Sayılı Umuru Belediyeye Müteallik Ahkâmı Cezaiye Hakkında 16 Nisan 1340 tarih ve 486 Sayılı Kanunun Bazı Maddelerini Muadil Kanun,

2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,

2548 Sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve

Mahkûmlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanun,

2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu,

2813 Sayılı Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumunun Kuruluşuna İlişkin Kanun,

2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu,

2872 Sayılı Çevre Kanunu,

2886 Sayılı Devlet İlahe Kanunu,

2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu,

3091 Sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkındaki Kanun,

3194 Sayılı İmar Kanunu,

3285 Sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu,

3516 Sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu,

25902 Sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Yönetmelik

3621 Sayılı Kıyı Kanununu,

394 sayılı Hafta Tatili Hakkında Kanununu,
4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanunu,
4081 Sayılı Çiftçi Mallarının Korunması Hakkındaki Kanununu,
4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanununu,
4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanununu,
4342 Mera Kanununu,
4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanununu,
4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu,
4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,
4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
4736 4857 İş Kanunu
4982 Bilgi Edinme Kanunu
4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu,
5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun,
5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu,
5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
5237 sayılı Türk Ceza Kanunu,
5326 sayılı Kabahatler Kanunu,
5393 sayılı Belediye Kanunu,
5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu,
5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu,
5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hak-kında Kanun,
5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu,
6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun,
6831 sayılı Orman Kanunu,
7201 Sayılı Tebligat Kanunu,
26490 Sayılı Belediye Zabıta Yönetmeliğini,
7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Belediyelere görev yükleyen Kanun, KHK(Kanun Hükmünde Kararname) , Tüzük, Yönetmelik, Genelge ile bu kanunlara ait uygulama yönetmelikleri ile Belediye zabıtasını ilgilendiren ilgili yasa ve belediye mevzuat hükümlerini yerine getirmesi görevi verilen yasalar hususunda yetkili ve sorumludur.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE -6- (1) Zabıta Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b, 18/m 48 ve 51. nci maddeleri ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli idare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ile 26490 Sayılı Zabıta Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanarak oluşturulmuştur.

Teşkilat ve Bağlılık

MADDE -7- (2) Zabıta Müdürlüğü; Zabıta Amiri, Zabıta Komiseri, Birim Şeflikleri, Zabıta Memuru, Memur, İşçi ve Hizmet için gerekli diğer kadrolar ile Zabıta Müdürlüğü bünyesine dahil edilen Çevre Koruma ve Kontrol Birimi ve Özel Güvenlik Birimi ile Ölçü ve Ayar Memurluğu birimlerinden oluşur.

MADDE -8 -(3) Zabıta Müdürlüğüne bağlı olarak;

- a. Zabıta İdari Büro Planlama Amirliği,
- b. Zabıta Kalem / İdari Büro,
- c. Zabıta Karakol Amirliği,
- d. Zabıta Komiserliği,
- e. Çevre Koruma ve Kontrol Birimi,
- f. Özel Güvenlik Birimi,
- g. Ölçü ve Ayar Memurluğu,
- h. Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi,
- i. KYS (Kalite Yönetim Sistemi) Yetkilisi,
- j. Trafik Denetim Ekibi
- k. Bölge Şikâyet Denetim ve Devriye Ekipleri
- l. Gece Nöbetçi Ekibi ile Hafta içi ve Hafta Sonu Nöbetçi Denetim Ekipleri,
- m. İşyerleri Ruhsat Denetim Ekibi
- n. Gıda Denetim ve Tebligat Ekibi
- o. Hafriyat ve Kaçak Yapı Kontrol ve İnşaat Denetim Ekibi
- p. Sigara Denetim Ekibi
- q. Mobil Park Polis Ekibi
- r. Sokak Çocukları Denetim Ekibi
- s. Semt Pazarları Denetim Ekibi
- t. Motorize Ekipler,
- u. Fen, Çevre, Temizlik, İmar Ortak Faaliyet Denetim Ekibi,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Zabıta Müdürlüğü Niteliği, Zabıta Amirliği, Zabıta Komiserliği, Bağlı Birimlerin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE -9- (1) Zabıta Müdürünün Niteliği;

Zabıta Müdürlüğü 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye Zabıta Yönetmeliği ile diğer Kanun, KHK, Tüzük, Yönetmelik ve mer'i mevzuatlar Amir Hükümleri gereği Belediye Başkanlığınca amaçlanan, talimatlar prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuatlar ve Belediye Başkanı'nın veya yetki verdiği Belediye Başkan Yardımcısının belirleyeceği görev esasları çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda, İlçe halkının, huzur, esenlik sağlığının sağlanması ve korunması için gerekli tüm tedbirleri almak ve uygulamaları gerçekleştirmekten; Belediye'nin çeşitli birimleri ile koordinasyon halinde özel kolluk gücü olarak uhdesinde bulunan Amirlikleri ile görev yapılmasını takip etmekten ve uhdesinde bulunan Birimler ile çalışmalarını planlamaktan, görev verildiğinde sivil savunma hizmetleri kapsamında biriminin üzerine düşen görevleri yerine getirmesini organize etmekten, biriminin çalışma

durumunu göz önünde bulundurarak gerekli ekipleri oluşturmaktan sorumlu olup; Belediye Başkanı'nın ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında Kanun ve Yönetmeliklerde belirtilen görevlerin ifa ve icrası bağlamında öncelikle sorumluluk alanında İlçenin esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli olup bu amaçla, belediye meclisi tarafından alınan ve belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta Öngörülen ceza-i müeyyide ve idari yaptırımları uygulamak sonuçlandırmak ile Zabıta Müdürlüğüne verilen, görev ve sorumlulukların gerektirdiği bütün faaliyetleri Yetki gereği izleyen ve sonuçlandıran Müdürlüğünü en iyi şekilde temsil eden ve bu hizmetlerinin tam etkin yürütülmesinden sorumlu olarak atanmış yöneticidir.

MADDE -10- (2) Zabıta Müdürünün Görev, Yetki Ve Sorumluluğu

1. Zabıta Müdürü ve ya vekili uhdesine bağlı Zabıta Amirlikleri, Komiserlik ve diğer birim Şeflikleri üzerinde Birimin Başı olarak; Birim personelinin sevk ve idaresi, disiplini, her türlü hal ve hareketinden ve personelin tüm özlük işlemlerinden yetkili ve sorumlu ünvanlı kişidir.
2. Zabıta Müdürlüğünün Sorumluluk alanları Yeşilyurt İlçesi sınırları ile Belediye mücavir alan sınırları içerisini kapsar.
3. Zabıta Müdürü Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısı'nın denetim ve gözetimi altında, Belediye Zabıtasına yetki veren Kanun, KHK, tüzükler, yönetmelikler ve ilgili yasal mevzuatlar gereği Müdürlüğe bağlı Amirlik, Komiserlik, şeflik ve Birimlerin sevk ve idaresi ile çalışmalarının koordine edilmesi, Birimler arasında çalışma ve görev sorumluluk ve yetkilerin İlgili Kanun ve Yönetmelikler talimatlar çerçevesinde dağıtılması gibi düzenlemeleri yapmak ve takip etmek,
4. Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulamak,
5. Zabıta Müdürü Başkanlık Makamı uhdesinde resmi ve ya sivil olarak görev yapabilir.
6. Kanunlarda, yönetmeliklerde ve meri mevzuat hükümlerinde; belediye meclisi, belediye encümeni ve belediye başkanı tarafından zabıtaya verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
7. Belediye suçlarının işlenmesini önleyici idari tedbirleri almak, bu suçları işleyenlere karşı verilecek cezaları takip etmek.
8. Yeşilyurt Belediyesi Zabıta Müdürlüğüne Bağlı Norm Kadro içerisinde zabıta amirlikleri müdür Yardımcısı Pozisyonda bulduklarından, zabıta komiserlikleri ile koordine içerisinde görev ve yetki paylaşımı yaparak müdürlüğe bağlı diğer birimlerin günlük çalışma düzeni çizelgesini ve birim şefliklerinin ve zabıta ekiplerin görev dağılımını belirten program ve çizelgelerin hazırlanmasını sağlamak, mesai takibini yapmak.
9. Zabıta müdürlüğüne bağlı birimleri denetlemek ve gerekli iş takip çizelgeleri çalışma görev dağılım işlemlerini hazırlamak ve imzalamak, üst yönetim ile ilgili olanları onaylatmak,
10. Belediye zabıtasına hizmet içi eğitim kurs, seminer verilmesini sağlamak.
11. Müdürlüğün mevcut kadro, araç-gereç ve teçhizatının planlamasını yapmak, eksikleri üst makamlara bildirip teminini sağlamak.
12. Belediyenin stratejik planı doğrultusunda bütçe ile uyumlu programlar geliştirerek, sorumluluğuna göre çalışmalar yapmak.
13. Belediyenin stratejik hedefleri ve bütçesine göre müdürlüğün yıllık faaliyet planını hazırlamak, uygulanmasını takip etmek ve sonuçlanmasını sağlamak.
14. Belediyenin stratejik plan çalışmalarında müdürlükle ilgili konularda çalışmalar yapmak, müdürlüğü ile ilgili (KYS) (Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarını uygulamak) ve geliştirmek.
15. Zabıta müdürlüğüne bağlı amirlik, komiserlik, şeflik arasında, görev sorumluluk yetki dağılımını yaparak Ast-Üst hiyerarşi ilişkilerini düzenleyip Hizmetin aksamadan Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde uyum içerisinde çalışmasını sağlamak.
16. Personelin işbölümü esasları dâhilinde, meclis ve başkanlık oluru ile sorumluluklarını belirlemek ve bu görevleri personele benimsetmek, takip etmek.
17. Belediye zabıtasının hizmet işleyişi için bünyesinde bulunan amirliklerinden görüş alarak iş takip ve performans kriterlerini belirlemek.
18. Zabıta Yönetmeliği görevde yükselme esasları gereğince yükselmesini uygun gördüğü memur ve/veya komiserlerin eğitime tabi tutulması yönünde başkanlık makamına teklifte bulunmak.

19. Belediye zabıta hizmetlerinin 7/24 saat esasına göre etkin olarak sunulmasını sağlamak.
20. Sıhhi, gayri sıhhi ve umuma mahsus istirahat ve eğlence yerlerinin denetlenmesini sağlamak, gerekli yasal işlemleri yaptırmak.
21. Müdürlüğün iş ve işlemlerini; etkinlik, verimlilik, tutumluluk, katılımcılık, şeffaflık, hesap verebilirlik, vatandaş odaklılık ve kalite ilkeleri çerçevesinde planlayarak yönetmek.
22. Yangın, deprem, su baskını gibi afet hallerinde görevli ekipler gelinceye kadar personeli ile birlikte gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak. Belediye zabıtasının kanun ve yönetmelikler çerçevesinde genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmesi için iç disiplini temin etmek.
23. Diğer müdürlüklerle iletişim kurarak koordineli çalışılmasını sağlamak, yine diğer müdürlüklerden gelen talepleri değerlendirmek ve Kanun ve Yönetmeliklere uygun olan taleplerin yetkisi dahilinde değerlendirip gereğinin yapılmasını sağlamak.
24. Müdürlüğünce veya üst makamlarca alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlamak, gerek gördüğü durumlarda emirleri yazılı olarak vermek.
25. Personelle karşı örnek davranışlar sergileyerek yönlendirici olmak, performans, ödül vb. ile Personeli ödüllendirmek.
26. Müdürlüğün harcama yetkilisi olarak harcamaların bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurmak; verimli, tutumlu ve yerinde harcama yapılmasını sağlamak.
27. Yapılan işlemlerle ilgili her türlü veri kaydının tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini, takibini ve evrakların muhafaza edilmesini sağlamak, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin etmek.
28. Belediyenin özel kolluk gücü olarak ilçe düzeninin, halkın huzur ve sağlığının sağlanması ve korunması amacıyla, kanunlar ve zabıta yönetmeliği ve mer'i mevzuatlarda belirtilen görev ve yetkiler dâhilinde yaptırımların yerine getirilmesini temin etmek.
29. Belediye Hizmet binasında ve ek hizmet binalarında ve özel güvenlik izni alınan diğer yerlerde güvenlik hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak.
30. Belediye zabıtasını ve bağlı birimleri mesai ve çalışmalarını denetlemek, çalışmaların verimli olması hususunda gerekli tedbirler almak.
31. Müdürlüğe gelen tüm evrakların ilgililere usulünce iletilmesini sağlamak, görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaların mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak.
32. Kanunlar ve mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
33. Mülki makamlar, belediye ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarının oluşturmuş olduğu komisyonlarda görev verildiğinde yetkileri dahilinde yer alıp Belediye ve Müdürlüğü temsil etmek.
34. Belediye sınırları içerisinde beldenin düzeni ve belde halkının huzur, esenlik ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla Kanun tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen görevleri ekibi ile birlikte takip etmek ve yerine getirmek.
35. Yönetmelikle belirlenen birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili birimler arası görev ve sorumlulukları aktarmaya Zabıta Müdürü yetkilidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI

ZABITA AMİRLİKLERİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

MADDE- 11- Zabıta Amirinin görev, yetki ve sorumlulukları;

1. Zabıta Amiri; 11.04.2007 tarihli 26490 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye Zabıta Yönetmeliği amir hükümlerinde belirtilen görevleri yürüten müdürlük uhdesinde müdür yardımcısı pozisyonunda yetkili ve sorumlu kişilerdir. Zabıta birim amirlikleri zabıta müdürlüğüne karşı ast konumunda olup zabıta müdürüne direkt bağlıdırlar. Zabıta amirlikleri görev ve sorumlulukları ile ilgili hizmet sunumunda ve hiyerarşi sıralamasında amirlikler arasında astlık ve üstlük bulunmamaktadır. Amirlikler eşit düzeyde olup birbirlerine emir, talimat veremezler, bağlı oldukları başkan, başkan yardımcısı ve zabıta müdüründen talimat alıp uygulamakla sorumludurlar; Amirliğe bağlı birimler ve ekipler bağımsız olup birinci derecede öncelikle amirine ve zabıta müdürüne bağlıdır. Amirlikler başkanlık makamı ya da başkan yardımcılığınca belirtilen görevleri ekipleri ile yürüten ve zabıta müdürüne ve

hierarchy sıralamasında başkan ve başkan Yardımcılığına bağlı müstakil görev dağılımı çerçevesinde sorumlu olduğu bölge, ekipler veya birimler üzerinde kanunlar, tüzükler, KHK, Yönetmelikler, genelge ve bildirimleri çerçevesinde, üst makamların emirleri doğrultusunda verilen görevlerin; kanunlara uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde, sonuçlandırılmasında ve amirlik kadrosunu en iyi şekilde temsil edilmesinde; zabıta müdürüne ve ya başkan yardımcısına karşı birinci derecede tam yetkili ve sorumlu yöneticilerdir.

- 2. Zabıta Amirliği;** Belediye zabıta müdürlüğü uhdesinde hizmet veren zabıta müdüründen sonraki birimin yöneticisi olarak; birim personelinin sevk ve idaresi, disiplini, her türlü hal ve hareketinden yetkili ve sorumlu ünvanlı kişilerdir,
- 3. Zabıta amirlikleri Zabıta Müdürlüğü alt kısmında Müdürüne direkt bağlı olup her türlü çalışma hizmet sunumunda, görev yaparlar,**
- 4. Zabıta amirlikleri zabıta müdürü uhdesinde resmi ve ya sivil olarak görev yapabilir.**
- 5. Zabıta amiri uhdesinde Amiri olduğu Birimlerin yada ekiplerin; Kanun Tüzük ve Yönetmeliklerle belirlenen görevlerle; Bakanlık, Mülki Makamlar Valilik/ Kaymakamlık ve Belediye Başkanlığı ve üst mercilerin vermiş olduğu emirleri, yetkileri dahilinde icra etmek ve ettirmekten sorumludur,**
- 6. Zabıta Amiri uhdesinde bulunan ekip ya da biriminin görevlerini hizmet aksamadan icra etmesi için her türlü tedbiri alıp planlamasını yaparak yürütülmesinden, takibinden sorumludur.**
- 7. Görevin en etkin ve zamanında icrası için birimindeki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programını hazırlayıp İdari Büro Planlama Amirliği ile koordineli şekilde Müdürlük Makamına sunar.**
- 8. Amiri olduğu Birimin Kanun, Yönetmelik ve talimatlar doğrultusunda görev, yetki ve sorumluluğu verilen görevlerin yapılmasını denetim, takip ve kontrol ederek aksamaları giderici tedbirleri almakla yetkili ve sorumludur.**
- 9. İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden, Zabıta Müdürüne karşı birinci derecede sorumludur.**
- 10. Amirlik emrinde görevli personelin her türlü izin, takdir ve ödüllendirmesi hakkında Yetkili ve sorumlu olup, Personel özlük işlemleri ile ilgili Zabıta Müdürüne teklif sunar.**
- 11. Amirliğe Bağlı emrindeki personelin iş bölümünü yapmak, koordinasyonu sağlar Hizmetlerde bulunan aksamalarda tespit ettiği anda müdahale edip Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde Yetkili ve sorumludur.**
- 12. Başkanlık makamından ve Müdüründen aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.**
- 13. Kanun, yönetmelik ve ilgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden, Zabıta Müdürüne karşı sorumludur.**
- 14. Zabıta Müdürlüğüne ait Performans göstergelerinin yıl içerisinde periyodik kontrollerini yaparak stratejik hedeflere uygunluğunu takip ve koordine edip çalışma sistemlerini Performans programına göre revize etmek.**
- 15. Amirlikler her ay koordine içerisinde ekip veya birim personelleri ile çalışma değerlendirme toplantısı yapmak ve raporlamak.**
- 16. Zabıta Müdüründen aldığı talimatları yerine getirmek.**
- 17. Zabıta Hizmetleri ile ilgili aksayan hususları çözmek, çözemediği sorunları ve hususları bağlı olduğu Müdürüne iletmek.**
- 18. Görevi ile ilgili tüm hizmet sunumlarda; Kanun, KHK, tüzük yönetmelik ve meri mevzuatlara uygun olarak yerin getirmekten tam yetkili ve sorumludur.**

BEŞİNCİ BÖLÜM

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI

ZABITA İDARİ BÜRO PLANLAMA AMİRLİĞİNİN VE ZABITA KALEM / İDARİ BÜRONUN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

MADDE - 12- Zabıta İdari Büro Planlama Amirliği;

1. Zabıta İdari Büro Planlama Amiri; Zabıta müdürlüğü uhdesinde bağlı olup; Müdürlük bünyesinde zabıta müdürü veya başkanlık / başkan yardımcılığı makamınca yapılan görev dağılımı çerçevesinde sorumlu olduğu Birimler ve Ekipler üzerinde kanunlar, Tüzükler, KHK, yönetmelikler, genelge ve bildirimleri çerçevesinde, üst makamların emirleri doğrultusunda işlerin Kanunlar çerçevesinde mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde yetkili ve ayrıca sorumlu olduğu her iş ve

işlemlerde bağıllık yönünden Müstakil görev yapıp; Birinci derecede zabıta müdürüne bağlı olup koordine içinde tüm işleyişi bildirmek ve onaya sunmak ve görev yapmakla sorumludur.

MADDE -13- Zabıta İdari Büro Planlama Amirinin görev, yetki ve sorumlulukları;

1. İdari büro planlama amiri belediye zabıta büro /kalem hizmeti veren birimin ve kendisine bağlı bulunan diğer birimlerin amiri olarak; personel ve birimin sevk ve idaresi, disiplini, her türlü hal ve hareketinden sorumludur,
2. Amiri olduğu birimin kanun tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevlerle, Belediye Başkanlığı ve üst merciler ve müdürlüğün vermiş olduğu emirleri, yetkileri dahilinde icra etmek ve ettirmekten sorumludur,
3. Biriminin görevlerini icra etmesi için her türlü tedbiri alıp planlamasını yaparak Zabıta Müdürlüğüne sunup icra ettirmek,
4. İdari Büro ve Bağlı birimlerin Görevin en etkin ve zamanında icrası için birimindeki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programını hazırlayarak Müdürlük Makamına sunar.
5. Bu yönetmelikteki görev, yetki ve sorumluluğu belirlenen birimlerden bulunduğu amirliğin görevlerini öncelikle icra etmek,
6. Zabıta İdari Büro Planlama Amirliği ve personeli ile birlikte Zabıta Müdürü uhdesinde resmi ve ya sivil olarak görev yapabilir.
7. Resmi Yazışmaların Kanun ve Yönetmeliklere uygun, zamanında, eksiksiz ve verimli yapılmasını koordine etmek. Mevzuat geliştirme işlemlerini ve Resmi Gazete'nin günlük takibini yapmak. Zabıta Müdürlüğün haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporunu ve performans esaslı bütçesini koordine edip, takip etmek.
8. Belediyenin stratejik plan çalışmalarında Müdürlükle ilgili konularda çalışmalar yapmak. Sorumluluğunda bulunan Birimlerden çıkan evrakları kontrol edip, gelen ve giden havaleli evrakları sistem (e-imza) veya yazı ile paraf ederek, onay için Başkan ve Müdüre sunmak. Evrak takip ekibinin iş ve işlemlerini kontrol ve koordine etmek ve Müdürlüğe ait stratejik hedefleri belirleyerek bu hedefler doğrultusunda performans göstergelerini oluşturmak. Zabıta Müdürlüğüne ait Performans göstergelerinin yıl içerisinde periyodik kontrollerini yaparak stratejik hedeflere uygunluğunu takip ve koordine etmek.
9. Kanun, yönetmelik ve ilgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden, Zabıta Müdürüne karşı sorumludur.
10. Amirliğine bağlı yetki ve sorumluluğunda bulunan görevli personelin takdir ve ödüllendirmesi hakkında Zabıta Müdürüne teklif sunar.
11. Amirliğine bağlı personelin iş bölümünü yapmak, koordinasyonu sağlamak,
12. Amirlik Zabıta Kalemden ve Genel evrak kayıt işlemlerinden gelen resmi yazışmaları birim içinde koordine ederek sonuçlarını takip ederek, devamlılığı sağlar
13. Amirlik Zabıta Müdürlüğü ve bağlı birim personelinin gölge dosyalarını saklamak (personel gölge dosyaları gizlidir) bu nedenle hiçbir kişi ya da kurumla paylaşılmaz, bu nedenle kilit altında ve ya dolap içinde muhafaza etmek.
14. Zabıta Müdürlüğünce verilen görevleri yürütmek. Personelin senelik izin, mazeret izni, ücretsiz izin, vizite ve istirahat işlemlerini takip etmek ve yürütmek.
15. Amirliğe havale edilen evrakların gereğini yerine getirmek ve Amirliğinden çıkan evrakların düzenli arşivleme işlemlerini koordine ile yürütülmesini sağlamak.
16. Amirliğin görev alanına giren iş ve işlemlerin planlama, uygulama, kontrol etme, önlem alma ve sürekli iyileştirme işlemlerini yürütmek.
17. Zabıta Müdürlüğünün günlük çalışma düzeni çizelgesini ve ekiplerin görev dağılımını belirten program ve çizelgeleri hazırlamak; Personelin izin, hafta sonu çalışma düzeni çizelgelerini hazırlayıp Müdüre sunmak. Ekiplerinin aylık çalışma düzeni çizelgelerini hazırlayıp, Müdüre sunmak.
18. Müdürlükte çalışan işçi-hizmetli personelin puantaj kayıtlarını tutmak, sevk ve idaresini sağlamak.
19. Müdürlük idari hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
20. Müdürlüğe ait tüm resmi araçların bakımını, muayenesini, yakıt takibini ve diğer işlerini yürütmek.
21. Müdürlük tarafından ihtiyaç duyulan malzemeleri temin edilmesini koordine etmek
22. Zabıta personelinin kıyafet alım işlemlerini yürütülmesini ve koordinesini sağlamak.
23. Müdürlüğe bağlı Amirliklere ait elektrik, su, doğalgaz, telefon, adsl giderlerinin ödeme işlemlerini takip etmek.
24. Amirliğine bağlı birim ve personeli ile değerlendirme toplantısı yapmak.

25. Müdürlüğümüzün yıllık eğitim ve seminer programlarını planlayarak yıl içerisinde İnsan Kaynakları Müdürlüğü ile uygulamasını sağlamak. Müdürlük bünyesinde çalışan personelin görev ve tanımlarını koşullara uygun şekilde revize edilmesini sağlamak. Müdürlüğe bağlı amirliklerin yapmış oldukları çalışmaları periyodik olarak kontrol ve denetimini yaparak Zabıta Müdürüne rapor sunmak.

26. Belediye tarafından yapılan, festival, sosyal etkinlik, açılış, şenlik, toplantı, gibi toplu organizasyonlarda tebligat ve davet işlerinin zabıta ekipleri vasıtası ile dağıtımının gerçekleştirilmesini sağlamak.

MADDE- 14 - Zabıta İdari Büro / Kalem'in görev, yetki ve sorumlulukları;

1. Zabıta planlama amiri emrinde bulunan zabıta kalem idari büro birimi; Belediye ve diğer kurum kuruluşlardan gelen giden genel evrak kayıt işlemlerini yürütmek ve idari büro planlama amirliğine havalesini sağlamak, idari büro planlama amirinin talimatları doğrultusunda geciktirmeden yerine getirmek.
2. Bağlı bulunduğu İdari Büro Planlama Amirliği Bilgisi dâhilinde verilen görevleri geciktirmeden yerine getirmek.
3. Bağlı bulunduğu İdari Büro Planlama Amirliği Bilgisi dâhilinde Kurumlarca ve kişilerce istenen evrakları geciktirmeden hazırlamak,
4. Zabıta müdürlüğüne bağlı birimlerin ve personelinin gölge dosyalarını saklamak ve muhafaza etmek.
5. Müdür ve idari büro birim amirince verilen görevleri yürütmek, sonuçlandırmak,
6. Zabıta personelinin ve bağlı birimlerin yıllık izin, mazeret izni, ücretsiz izin, vizite ve istirahat işlemlerini, nöbet çizelgelerini hazırlamak onaylatmak, takip etmek ve yürütmek.
7. Amirliğe havale edilen evrakların gereğini yerine getirmek ve amirliğinden çıkan evrakların arşivleme işlemlerini yürütmek.
8. Amirliğin görev alanına giren iş ve işlemlerin planlama, uygulama, kontrol etme, önlem alma ve sürekli iyileştirme işlemlerini talimatlar dâhilinde yürütmek.
9. Müdürlüğün günlük çalışma iş takip çizelgesini ve nöbet çizelgelerini, ekiplerin görev dağılımını belirten program ve çizelgeleri hazırlayıp idari büro amiri kontrolünde, parafını/imzasını alıp daha sonra Müdürüne sunup onaylatmak.
10. Zabıta Ekiplerinin aylık çalışma düzeni çizelgelerini hazırlayıp Amirlik kontrolünde Müdür onayına sunmak.
11. Başkanlık Makamının ve Bağlı bulunduğu Müdürlük ve İdari Büro Planlama Amirliği talimatları doğrultusunda zabıta personelinin yıllık izin planlamasını yapmak.
12. Yazışmaların Resmi Yazışma yönetmeliğine uygun, zamanında, eksiksiz ve verimli yapılmasını sağlamak. Sistem üzerinde bulunan; Tüm Resmi yazıların İdari Büro Amiri Parafından geçirek müdüre imzaya sunmak.
13. Mevzuat geliştirme işlemlerini yürütmek. Resmi Gazete'nin günlük takibini yapmak
14. Zabıta Müdürlüğüne Havale edilen Evrak takibini iş ve işlemlerini kontrol ve koordine etmek.
15. Müdürlüğe ait stratejik hedefleri belirleyerek bu hedefler doğrultusunda performans göstergelerini oluşturmak.
16. Performans göstergelerinin yıl içerisinde periyodik kontrollerini yaparak stratejik hedeflere uygunluğunu takip etmek.
17. Müdürlüğün haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporunu, sunumunu ve performans esaslı bütçesini hazırlamak.
18. Belediyenin stratejik plan çalışmalarında Müdürlükle ilgili konularda çalışmalar yapmak,
19. Müdürlüğün haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlayarak KYS Kalite Yönetim Birimi / Strateji Birimine ve ilgililerine göndermek, sonuçlandırmak.
20. Müdürlüğümüzün yıllık eğitim ve seminer programlarını planlayarak yıl içerisinde İnsan Kaynakları Müdürlüğü ile uygulamasını sağlamak.
21. Müdürlük bünyesinde çalışan personelin görev ve tanımlarını işyeri / İnsan Kaynakları ve İş sağlığı Birimi Kontrolünde koşullara uygun şekilde revize edilmesini sağlamak.
22. Müdürlüğümüze bağlı birimlerin ve amirliklerin yapmış oldukları çalışmaları periyodik olarak kontrol ve denetimini yaparak bağlı bulunduğu İdari Büro Planlama Amirliği kontrol ve gözetiminde Zabıta Müdürüne rapor şeklinde sunmak.

23. Müdürlük tarafından alınması planlanan Mal ve hizmet alımı iş ve işlemlerini yürütmek ve ödemelerini gerçekleştirmek için gerekli yazışmaları yapmak.
24. Müdürlük hizmetleriyle ilgili; Zabıta Destek Hizmeti ve Özel Güvenlik Personeli Hizmet Alımı ve diğer ihale, mal malzeme alım iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
25. Zabıta Sürekli İşçi Personeli ile Özel Güvenlik Personelinin özlük dosya takiplerini yapmak.
26. Zabıta Sürekli İşçi Personeli Hizmet ve Özel Güvenlik Personellerine ait hak ediş işlemlerini yürütmek.
27. Belediyenin özel güvenlik kapsamına alınması istenen yerlerinin izin alma işlemlerini gerçekleştirerek özel güvenlik izinleri alınan bu yerlerde güvenlik hizmetinin aksamadan yürütülmesini sağlamak.
28. Müdürlükte çalışan Kamu veya sürekli işçi-hizmetli personelin puantaj kayıtlarını tutmak, sevk ve idaresini sağlamak.
29. Müdürlük idari hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
30. Mal ve hizmet alımları ile ilgili tahakkuk işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
31. Müdürlüğe ait tüm resmi ve ya özel araçların bakımını, muayenesini, yakıt takibini ve diğer işlerini ilgili müdürlük ile yürütmek ve müdürlük tarafından ihtiyaç duyulan malzemeleri temin etmek harcama işlemlerini yapmak.
32. Müdürlükte kullanılan her türlü matbu tutanak, broşür v.s. evrakın basım, dağıtım, zimmet ve arşivleme işlerini yürütmek.
33. Zabıta personelinin kıyafet alım işlemlerinin alım işlemlerini ve ödenmesini gerçekleştirmek.
34. Müdürlüğe bağlı Amirliklere ait elektrik, su, doğalgaz, telefon, giderlerinin ödeme işlemlerini yapmak, yaptırmak
35. Başkan, Müdür ve İdari Büro Planlama Amirinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek. İç kontrol yazılım otomasyonu sistemi çalışmalarını yürütmek.
36. Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi Denetiminde Müdürlüğün gerçekleştirme, taşınır kayıt kontrol iş ve işlemlerini sistem üzerinden takip edilmesini sağlamak.
37. Her ay İdari Büro Amirliğinin uygun göreceği tarihte değerlendirme toplantısına katılım sağlamak.
38. Müdürlüğün günlük, haftalık, aylık faaliyetlerini kayıt altına almak arşiv işlemlerini yapmak.
39. (KYS)(Kalite Yönetim Sistemi) için KYS görevli personel kontrolünde çalışmalarını uygulamak ve geliştirmek ve gerekli desteği sağlamak.

ALTINCI BÖLÜM
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI
ZABITA KARAKOL AMİRLİĞİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

MADDE- 15 – Zabıta Karakol Amirliği; Zabıta müdürlüğü bünyesinde zabıta müdürü veya başkanlık / başkan Yardımcılığı Makamınca yapılan resmi olur yazıları görev dağılımı çerçevesinde sorumlu olduğu bölge ve ekipler üzerinde kanunlar, tüzükler, KHK, yönetmelikler, genelge ve bildirimleri çerçevesinde, üst makamların emirleri doğrultusunda mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde yetkili olup; ayrıca sorumlu olduğu her iş ve işlemlerde bağlılık yönünden zabıta müdürüne karşı tüm işleyişi bildirmek ve onaya sunmak ve takip etmekten sorumludur.

MADDE-16 - Zabıta Karakol Amirliği Aşağıda belirtilen ekiplerden oluşmaktadır.

- a. Zabıta Komiserliği
- b. Trafik Denetim Ekibi
- c. Bölge Şikâyet Denetim ve Devriye Ekipleri
- d. Gece Denetim ekibi ile Hafta içi Hafta sonu Nöbetçi Denetim Ekipleri
- e. İşyerleri Ruhsat Denetim ekibi,
- f. Gıda denetim ve Tebligat Ekibi
- g. Hafriyat ve Kaçak Yapı Kontrol ve İnşaat Denetim Ekibi
- h. Sigara Denetim Ekibi
- i. Mobil Park Polis Ekibi
- j. Sokak Çocukları Denetim Ekibi
- k. Semt Pazarları Denetim Ekibi

l. Motorize Ekipler,

m. Fen, Çevre, Temizlik, İmar Ortak Faaliyet Denetim Ekibi,

MADDE -17- Karakol Amirliğinin Görev ve Sorumlulukları;

1. Karakol amirliğinin sorumluluk alanları Yeşilyurt İlçesi sınırları ile belediye mücavir alan sınırları içerisinde kapsar.
2. Stratejik plan doğrultusunda Günlük görev içi çalışma programı hazırlamak. Hazırlanan bu programa göre sıhhi, gayri sıhhi ve umuma açık işyerlerin denetimini yaparak kontrolünü sağlamak ve denetlemek.
3. İdari Büro Planlama Amirliğinden Karakol Amirliğine havale edilen evrakların gereğini geciktirmeden yerine getirmek. Amirliğinden çıkan evrakların dosya arşivleme işlemlerini yürütmek.
4. Mülki Makamlar Valilik/Kaymakamlık, Büyükşehir Belediyesi ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla ile sağlık ve gıda konusunda koordineli çalışmalar yapmak ve sıhhi, gayri sıhhi ve umuma mahsus istirahat ve eğlence yerlerinin haftalık, aylık ve yıllık denetim planlarını yapmak.
5. 4077 sayılı Tüketiciyi Koruma Kanunu'nun belediyelere vermiş olduğu görevleri yerine getirmek.
6. Tütün Denetim Komisyonunda görevli memurun, 4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun gereği oluşturulan tütün denetim komisyonu çalışmalarına katılımını sağlamak.
7. Ruhsatsız faaliyet gösteren sıhhi, gayri sıhhi ve umuma mahsus istirahat ve eğlence yerlerinin kapama işlemlerini gerçekleştirmek ve mühürlenmiş olan bina, inşaat, sıhhi, gayri sıhhi ve umuma mahsus istirahat ve eğlence yerlerinin mühür kontrollerini yapmak ve tutanak tanzim etmek. Mühür Fekki İşlemleri için gerekli tutanak, fotoğraf, görüntü idari işlemleri yapıp suç duyurusunda bulunulması için evrakları Zabıta İdari Büro Planlama Amirliğine havale etmek
8. Bölgesinde Denetim neticesinde tanzim edilen tutanakların Encümene havale edilmesini sağlamak, Encümen kararlarını uygulamak ve para cezalarının tahakkuk ve tahsilat işlemlerinin sisteme kayıt edilmesi işlemlerini sağlamak ve ilgililerine tebliğini yapmak.
9. Bölge Denetim ekiplerinin iş ve işlemlerini kontrol ve koordine etmek.
10. Zabıta Karakol Amirliği Zabıta Müdürü uhdesinde resmi ve ya sivil olarak görev yapabilir.
11. Yeşilyurt Belediyesi mücavir alan ile mülki sınırları içerisinde yapılacak İnşaat ve bütün yapılarda, İmar müdürlüğü ile birlikte, imar plan, fen, sağlık, çevre birimi ile koordineli kanun ve yönetmeliklerde taşınması gerekli şartları ve engelliler konusunda getirilen kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine ve Türk Standartları Enstitüsü tarafından belirlenmiş standartlara uyulmasını denetlemek, yetkili birimlerle birlikte rapor ve tutanak tanzim etmek.
12. Semt Pazarları ile ilgili 26.03.2010 Tarih ve 5957 sayılı sebze ve meyveler ile yeterli arz ve talep derinliği bulunan diğer malların ticaretinin düzenlenmesi hakkında kanun ve 12.07.2012 tarih ve 28351 yayımlı resmi gazetede yayımlanan pazar yerleri hakkında yönetmelik gereği iş ve işlemlerini yapmak.
13. Kanun, yönetmelik ve Belediye Meclis kararlarına göre belediye sınırları içerisinde kurulan semt pazarlarının nizam, intizam, düzen ve kuruluş işlerini yürütmek ve pazarcı esnafının tezgâh kurma belgesini düzenlemek ve pazarcı esnafların tezgâh açmış oldukları pazarlarda günlük yoklamalarını ve denetimlerini yapmak.
14. Pazarlardaki isim ve yer değişikliklerinin bilgisayar ortamında güncellemesini sağlamak.
15. Amirliğinin görev alanına giren iş ve işlemlerini planlama, programlama, uygulama, kontrol etme, önlem alma ve sürekli iyileştirme işlemlerini yürütmek.
16. Semt ve Üretici Pazar ekibinin, çalışmaları iş ve işlemlerini koordine etmek.
17. Fen, İmar, Fen, Sağlık, Temizlik birim elemanlarıyla birlikte yapılacak ortaklaşa görevlerde yasal işlemleri yerine getirmek.
18. Buluntu Malzemeleri Sitem ve Defter üzerinde Kayıt altında bulundurarak, yıl sonunda imha ve sayım yapıp rapora dökmek ve bu raporları İdari Büro Planlama Büro Amirliğine teslim etmek.
19. 21.07.1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu'na göre sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırılanları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.
20. 03.05.1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri ile ilgili gerekli kanuni işlemleri yapmak.

21. 20.07.1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanunu'na göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve İmar, fen birim elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.
22. Malatya Büyükşehir Belediyesi ve Yeşilyurt Belediyesi İmar Yönetmeliklerinde belirtilen hükümleri, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü teknik elemanlarıyla birlikte yürütmek.
23. İzinsiz Hafriyat ve dolgu yapanlara kanuni idari müeyyidelerin uygulanmasını sağlamak. İmar ekiplerinin iş ve işlemlerini kontrol ve koordine etmek.
24. Görevli olduğu bölge içerisinde belediye zabıtasını ilgilendiren tüm konulara müdahale etmek.
25. Sahipsiz olup, ilçede başıboş dolaşan hayvanların muhafaza altına alınmasını sağlamak ve bunlardan tehlike yaratması muhtemel olanların belediye veteriner ekiplerince usulü dairesinde etkisiz hale getirilmesine yardımcı olmak,
26. 3285 Sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşe şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinası dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.
27. 24/6/2004 Tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.
28. 8/5/1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını (Çevre Birimi, Temizlik Birimi ile Veteriner Birim Müdürlükleri ile birlikte) takip edip yaptırmak.
29. Ev ve süs hayvanları ve kontrollü hayvanların, hayvanların korunmasına dair Kanun ve uygulama Yönetmeliğinde verilen görevleri yerine getirmek,
30. Her ay Karakol Amirliği personeli ile değerlendirme toplantısı yapmak. Yapılacak Tüm Faaliyetlerde İdari Büro Planlama Amirliği ve Karakol Amirliği Faaliyet işleri hakkında paylaşımda bulunmak.
31. Amirliğin çalışmaları ile ilgili haftalık ve aylık olarak İdari Büro Planlama Amirliğine rapor halinde, faaliyetler için fotoğraf ve ilgili döküm anları oluşturmak bu belgeleri eksiksiz teslim etmek.

MADDE -18- Trafik Denetim Ekibinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

1. Yeşilyurt ilçe sınırları içerisinde caddelerde, sokaklarda, tretuvarlarda ve diğer yerlerde halkın geliş gidiş geçişini engelleyecek şekilde terk edilmiş sahibi belli olmayan hurda araçlarla ilgili Belediye Çevre Birimi ve 2918 Karayolları Trafik Kanunu, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, Diğer Kanun ve Yönetmeliklere göre işlem yapmak.
2. Belediyemiz yetki ve görevleri sınırları içerisinde trafik yön ve trafik tabelalarının kontrollerini yaptırarak arızalı olanları Malatya Büyükşehir Belediyesine, Yeşilyurt Belediyesi Fen İşleri Müdürlüklerine ve ilgili Kurumlara bildirmek.
3. Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önlemek, 5326 Sayılı Kanun gereği İdari Yaptırım cezai işlemleri uygulamak.
4. 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında (İmar, fen birim müdürlükleri) ile birlikte tutanak düzenlemek.
5. Belediye Çocuk Trafik Eğitim Parkı üzerinde verilecek eğitimlerde eğitimci personel istendiğinde görevlendirmek.
6. Bağlı olduğu amirliğe havale edilen evrakların gereğini yerine getirmek ve amirlikten çıkan evrakların yasal işlemlerini yürütmek.
7. Belediyenin ilgili müdürlükleri tarafından yapılan yol, asfalt vb. çalışmalarına personel görevlendirmek refakat etmek.
8. UKOME ve İlgili yetkili kurumlarca alınan trafiğe kapatılan cadde ve sokakların kararlarını uygulamak. Trafikle ilgili kurul ve komisyonlarda Belediyeyi temsil etmek. Trafik ekibinin iş ve işlemlerini kontrol ve koordine etmek.

9. Malatya Büyükşehir Belediyesi Karayolu taşımacıları, acenteleri, diğer ticari faaliyetlerde bulunan esnaflar ve taşıma araçlarının denetimini, yardım ya da ortaklaşa faaliyet yürütmek istediklerinde; Resmi yazı veya Başkanlık Makamınca verilecek talimatlara göre yetkileri çerçevesinde yapmak ve mevcut imkânların daha yararlı daha verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak, hizmet kalitesini artırmak, emniyet, huzur ve güven ortamı oluşturmak.

10. 5326 sayılı Kabahatler Kanunu'nda belirtilen yetkiler ile 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu'nda belirtilen idari para cezalarını ve gerekli idari yaptırımları uygulamak.

11. 4077 sayılı Tüketiciyi Koruma Kanunu'nun belediyelere vermiş olduğu görevleri yerine getirmek.

12. 26490 Sayılı Belediye Zabıta Yönetmeliği'nde ve Yeşilyurt Belediyesi B.E.Y.Y(Belediye Emir Yasakları Uygulama Yönetmeliğinde) belirtilen yetkileri kullanmak ve uygulamak.

13. Yolcuların ve vatandaşların mal ve can güvenliğini kolluk (polis, jandarma) ile birlikte sağlamak, sabotaj yangın ve benzeri olağanüstü durumlarda gerekli birimlere ve ilgililerine zamanında haber vermek.

14. Her ay Amirlik personeli ile değerlendirme toplantısı yapmak. Amirliğinin çalışmaları ile ilgili haftalık ve aylık olarak İdari Büro Planlama Amirliğine rapor halinde sunmak.

15. Bağlı bulunduğu Başkanlık ve Müdürlük /Amirliğinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

16. UKOME Kararları gereği Ağır Tonajlı araçlar için tespit edilmiş güzergâhlar dışında çalışanları engellemek ve İzinsiz Hafriyat ve dolgu yapanlara kanuni müeyyidelerin uygulanmasını sağlamak.

17. İlçemiz sınırları içerisinde oluşan trafik kazalarında oluşabilecek Belediyeye ait kamu malı zararlarının tespiti için tutanak düzenleyerek ilgili Müdürlüğe havale etmek.

18. 4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun'a göre araç içinde veya tüm işyerlerinin kapalı alanlarında tütün ve tütün ürünlerinin ve alkollü içeceklerin içilmesini önleyici tedbirler almak, içen ve içirenler hakkında yasal işlem yapmak.

MADDE -19- Bölge Şikâyet Denetim ve Devriye Ekiplerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

1. Bölge Şikâyet Denetim ve Devriye Ekiplerinin sorumluluk alanı bağlı Yeşilyurt ilçe sınırları olup Sorumluluk alanları **gerekli görüldüğü takdirde 2(iki) bölgeye** ayrılarak sorumluluk alanları dahilinde Amirlik kontrolünde Komiserlik oluşturularak personeller görevlerini yapacaktır. Ayrıca zabıta ekipleri ihtiyaç duyulduğunda Tüm Yeşilyurt İlçesi sınırları ile mücavir alan sınırları içerisinde Yetkili Makamın oluru ile görev yaparlar,

2. **Bölge Şikâyet Ekibinin Sorumluluk Alanları;** Yeşilyurt Belediyesi sınırları ile Belediye mücavir alanı zabıta şikâyet ve devriye ekiplerinin görev alanıdır. Bu alan dışında görev yapma Yeşilyurt Belediye Başkanlığı takdir yetkisinde olup 5216 ve 5393 sayılı Kanunda tanımlı bulunan konularda görevlendirme yazısı ile görev yaptırılabilir.

3. Zabıta Karakol Amirliği Merkezine; Yazılı, sözlü, elektronik ortamla ve telefonlarla gelen şikâyetleri kayıt altına alıp, kendi amirliği ilgili olanları kendi amirlik ekiplerine; diğer amirliklere ve belediye birimlerini ilgilendiriyorsa ilgili müdürlüklere iletmek ve takibini yapmak ve sonuçlandırmakla görevli ve sorumludur.

4. Amirliğe havale edilen evrakların gereğini yerine getirmek ve Amirlikten çıkan evrakların gerekli işlemlerini yürütmek.

5. Gelen şikâyetleri değerlendirmek ve şikâyetlerle ilgili iş ve işlemlerini kontrol ve koordine etmek.

6. Belediyemizin sorumluluk alanında kalan sokaklarında yayaların gelip geçtiği yerlerde her türlü işgal ve engellerin men edilmesini sağlamak.

7. Yürüyüş ve Bisiklet yolunda ve Belediye idaresince öngörülen diğer alanlarda her türlü işgal ve engellerin men edilmesini sağlamak.

8. Tarihi mekânların duvarlarına, Yolu kenarlarına afiş asılmasını engellemek, tarihi ve anıtsal özelliklerini bozacak ve tahrip edecek fiillere müdahale etmek.

9. Dilencilik faaliyetlerini önleyici tedbirler almak ve dilencilerin üzerinden çıkan paraların kamuya geçirilmesi işlemlerini yürütmek.

10. Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürlüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişilerin tespiti halinde, Aile ve Sosyal Politikalar İlçe Müdürlüğü yetkilileri ile ortak çalışmalar yürütmek.

11. İzinsiz ve kayıt dışı satış yapan seyyar satıcıları men etmek, el konulan mallarını kayıt altına alıp muhafaza işlemlerini yürütmek, süresi içerisinde geri alınmayan gıda maddelerini ve gıda dışı malları gerekli yerlere vermek.

12. Halkın huzur ve esenliğini engelleyen eylemleri men etmek.
13. Amirlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
14. Her ay Amirlik personeli ile değerlendirme toplantısı yapmak.
15. İlçe sorumluluk bölgesi dâhilinde belediyenin diğer birimleriyle koordineli çalışmalar yürütmek.
16. 24/6/2004 Tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.
17. Sorumluluk bölgelerinde tehlike oluşmasına sebep olacak, vatandaşların can ve mal güvenliğini tehdit eden metruk binalar, çukur, su göletti, heyelan alanları, hafriyat toprağı dolgu alanları ve hafriyat toprağı döküm alanlarında gerekli emniyet ve güvenlik tedbirlerini aldirmek ve takibini yapmak.

MADDE -20- Hafta İçi ve Sonu Nöbetçi Ekiplerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

1. Zabıta nöbetçi ekipler mesai saatleri haricinde 7/24 saat esasına dayalı olarak hafta sonları, resmi tatil günleri, dini bayramlar ve olağanüstü durumlarda zabıta nöbetçi denetim ekibi adı altında müdürlüğümüzü görev alanına giren görev, yetki ve sorumlulukları Müdürlük adına yerine getirmek,
2. Görevli oldukları saatler arasında görev alanında bulunan umuma açık istirahat ve eğlence yeri ile çalışma ruhsatlı işyerlerinin açılma ve kapanma saatine riayet etmelerini sağlamak. Uymayanlar hakkında yasal işlem yapmak.
3. Tarımsal Hizmetler / Veteriner İşleri Müdürlüğü ekipleri ile birlikte 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu gereğı yapılan denetim çalışmalarına yardımcı olmak.
4. İlçemiz sınırları içerisinde kaçak olarak her türlü atıkların dökülmesini önlemek, dökenler hakkında yasal işlem yapmak.
5. Gece Vardiyası ve Nöbetçi Grup Ekiplerine havale edilen evrakların gereğini yerine getirmek, Sistem Şikâyetlerini sonuçlandırmak.
6. Gece Vardiyası ve Nöbetçi Grup Ekipleri personelinin iş ve işlemlerini koordine etmek.
7. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiğı bütün faaliyetleri yürütmekte Müdür ve Amirine karşı sorumludur.
8. Görevli oldukları saatler arasında belediye zabıtasının görev alanına giren görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirmek.
9. Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.
10. Acil durum ve şikâyetlerde gerektiğinde belediyenin diğer birimleriyle (Fen İşleri Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü vs.) koordineli olarak çalışmak.
11. Belediyenin düzenlemiş olduğı program, etkinlik ve organizasyonlarda gerekli tedbirleri almak.
12. Nöbet Çalışma saatleri içerisinde gece ekiplerinin iş ve işlemlerini koordine etmek.
13. Olağanüstü durumlarda sıralı Amirlerine bilgi vermek. Üstlerinde aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
14. Gerek görülen durumlarda Gece Vardiyası ve Hafta sonu Nöbetçi Gurup Ekipleri ile toplantı yapmak.

MADDE -21- İşyeri Ruhsat Denetim Ekiplerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

1. İşyeri ruhsat denetim ekipleri görevli oldukları umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini denetlemek, görev alanında bulunan 2 ve 3. üncü sınıf sıhhi ve gayri sıhhi işyerleri ile umuma açık eğlence işyeri açma ve çalışma ruhsatını kontrol eder. Ruhsatlı işyerlerinin kapanma saatine riayet etmelerini sağlamak.
2. Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenleyerek Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne yönlendirilir / gönderilir.
3. 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27/5/2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değıştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğın uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.
4. İlgili kuruluşlarla işbirliğı halinde, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (I) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ile koordineli denetlemek. Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik ve BEYY (Belediye Emir Yasakları Uygulama Yönetmeliğı) hükümlerine göre işlem yapmak..

5. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekte Müdür ve Amirine karşı sorumludur.
6. Görevli oldukları saatler arasında belediye zabıtasının görev alanına giren görev, yetki ve sorumlukları yerine getirmek.
7. Olağanüstü durumlarda sıralı Amirlerine bilgi vermek. Üstlerinde aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
8. Canlı müzik yapan işyerlerini çevre birimi, ruhsat birimi görevlileri ile denetimlerini yapmak,
9. Bağlı bulunduğu Amirlik ve Müdürlüğün verdiği görevleri yerine getirmek,
10. Zabıta Müdürlüğünce oluşturulan İşyerleri Ruhsat Denetim Komisyonunda görev almak,
11. Zabıta Müdürlüğü toplantılarına ve Zabıta Amirlik toplantılarına katılır, Görüş ve Öneri tekliflerinde bulunmak,

MADDE -22- Gıda Denetim ve Tebligat Ekibinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

1. Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.
2. 8/5/1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.
3. 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabıtanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.
4. İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.
5. Gıdalarla ilgili belediye İşyeri Ruhsatına Tabi yerlerde (Simit, Ekmek Fırını, Kasap, Ekmek Fabrikaları, Un ve Unlu Mamuller üreten işyerlerini denetler ve Hijyene uygun olmayan işyerleri hakkında Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler ile BEYY(Belediye Emir Yasakları Uygulama Yönetmeliği) hükümlerine göre yasal işlem yapar.
6. Müdürlüğünce görevlendirme yapıldığında İşyerleri Ruhsat Denetim Komisyonunda görev yapmak,
7. Zabıta Müdürlüğü toplantılarına ve Zabıta Amirlik toplantılarına katılır, Görüş ve Öneri Tekliflerinde bulunmak,
8. Belediye Zabıtası Müdürlüğünden çıkan ceza ve diğer evraklar ile ilgili olarak tebligatlar ve dış kurumlardan gelen her türlü tebligat evrakları zabıta tebligat kanunu hükümlerine göre yapar.
9. Belediye Birimlerinden ve Müdürlüğün görev alanı ile ilgili şikâyetleri değerlendirmek ve süresi içinde çözüme kavuşturmak.
10. Belediye tarafından yapılan, festival, sosyal etkinlik, açılış, şenlik, toplantı, gibi toplu organizasyonlarda tebligat ve davet işlerinin zabıta ekipleri vasıtası ile dağıtımının gerçekleştirilmesini sağlamak.

MADDE -23- Hafriyat, Kaçak Yapı Kontrol ve İnşaat Denetim Ekiplerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- 1. Hafriyat, Kaçak Yapı Kontrol ve İnşaat Denetim Ekipleri;** 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.
- 2.** Yetkili birimin talebi üzerine, belediyenin ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarının özel mülkiyeti veya hüküm ve tasarrufu altında bulunan taşınmaz malları üzerindeki, gerçek ve tüzel kişilere ait işgallerin tahliyesi için gerekli ekip ve ekipman desteğini vermek ve tahliyesini sağlamak
- 3.** Zabıta Müdürlüğü toplantılarına ve zabıta amirlik toplantılarına katılır, görüş ve öneri tekliflerinde bulunmak, oluşturulacak komisyonlarda görev yapmak,
- 4.** Belediye emir, yasak ve kuralları ile ilgili olarak 1608 sayılı Kanuna istinaden verilmiş idari yaptırımların yerine getirilmesini ve uygulanmasını sağlamak,
- 5.** 20/7/1966 tarihli ve **775** sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.
- 6.** İlçe sınırlarında hafriyat döküm sahaları içinde ve dışında rastladığı olumsuzluklara 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu ile BEYY(Belediye Emir Yasakları Uygulama Yönetmeliği) hükümlerine göre yasal işlemler yapmak,
- 7.** 21/7/1983 tarihli ve **2863** sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırımları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.
- 8.** 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre İmar birimi fen elemanları, diğer birim müdürlükleri ile birlikte denetim yapmak, tutanak düzenlemek, bu kapsamdaki iş ve işlemlerin takibini yapmak ve durumdan ilgili birimlere bilgi vermek
- 9.** Müdürlüğün görev alanı ile ilgili şikâyetleri değerlendirmek ve süresi içinde çözüme kavuşturmak,

MADDE -24- Semt Pazarları Sorumlusu ve Denetim Ekiplerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- 1.** Semt pazarları sorumlusu ve denetim ekipleri; Yeni kurulan açık ve ya kapalı semt pazar yerinden yer tahsisi isteyen esnafa 28351 sayılı Semt Pazarları Hakkında Yönetmelik gereği resmi işlemleri yürütür. Bu yönetmeliğe göre istenen belgelerle birlikte yer tahsisi için müracaat edenlere resmi işlemler başlatmak ve takibini sağlamak.
- 2.** Yeni kurulan ya da kurulmuş olan semt pazarlarında İlan tarihinden itibaren 7 (yedi) gün sonra müracaatlar değerlendirmek, yapılan müracaatlar, semt pazarları kontrol zabıtasından en az 3(üç) kişilik bir komisyonun raporu sonucunda belediye zabıta müdürlüğü tarafından değerlendirilir ve zabıta müdürlüğüne uygun görülen isimler müdürlükçe karar alınmak üzere belediye encümenine gönderilir ve Ekipler Pazar Hakkındaki Yönetmeliğe göre resmi işlem yapmak,
- 3.** Semt Pazarları tezgâh / yer le ilgili Kuraya katılmaya hak kazananların belediye encümeni huzurunda çekecekleri kura sonucu adlarına tahsis edilecek yerler numaraları ile birlikte belirlenir. Tahsis ücretlerinin ödendiğinin belgelendirilmesinden sonra, hak sahipleri adına tahsis belgeleri düzenlenerek esnaf sicil kaydı oluşturulur ve resmi işlemleri yürütür. Takibini yapmak,
- 4.** Semt pazarları içinde Tahsis edilen yerin üçüncü şahıslara devri yasak olup, tespit edilmesi halinde tahsis derhal iptal edilir. Bu konuda tahsis sahibi hiçbir hak iddia edemez. Ancak; belediye başkanının oluru halinde başkasına devir yapılabilir. Tahsisleri belediye tek taraflı olarak iptal edebilir ve semt pazarları sorumlusu bu işlemlerin resmi prosedürlerini oluşturup, semt pazarı denetim ekiplerince işlemlerin takibini yapar. Komisyonla birlikte rapor düzenler encümene sevk etmek,
- 5.** Semt Pazarları içinde Adına tahsis yapılan kişi bu yeri belediyeye bırakabilir. Bu yer üzerinde belediyenin her türlü tasarruf hakkı saklı olduğu belgeleri ve 7201 sayılı Kanuna göre tebliğ etmek,

6. Semt Pazarları ile ilgili gelen talep ve şikâyetleri değerlendirmek, sonuçlandırmak,
7. Semt Pazarları Sorumlusu ve Denetim ekipleri 5957 Sayılı Kanun ve 2831 Sayılı Semt Pazarları hakkında Yönetmeliğe göre Semt Pazarları Devir, İdari Yaptırım Cezaları uygulama, Semt Pazarlarını Başka bir alana ya da Kapalı sisteme Taşıma, semt pazarları ile ilgili tüm resmi işlemleri yürütme ve sorunları çözüp tam teşekküllü sorunsuz hizmet vermeye, çalıştırmaya ilgili müdürlük onayı ve bilgisi ile işlemler gerçekleştirilmeye yetkili ve sorumludur.
8. Semt Pazarları Sorumlusu Semt Pazarları ile ilgili Hizmet veren adres ve alanları, Alınan Kararları ve İlgili Kanun ve Yönetmelik Değişikliklerini uygulamak bu kararları Belediye İnternet sitesinde güncel tutmak ve vatandaşın bilgisine sunmak ve takibini yapmaktan tam yetkili ve sorumludur.
9. Semt Pazarı Sorumlusu, Müdürlükçe verilen görevleri yürütür ve Semt Pazarları ile ilgili Toplantılara katılma, görüş, teklif ve öneride bulunma ve Komisyonlarda görev yapar. Rapor hazırlar.
10. Semt Pazarları bölgesindeki ekiplerin yaptığı çalışmaların yasalara uygun, en kısa zamanda verimli, düzenli ve eksiksiz yapılmasını sağlamak
11. Pazar kurulan sokaklar ve çevresinde her türlü seyyar faaliyetlerine mani olmak, her türlü işgalleri önlemek,
12. Tezgâh kurma belgesi olmayanların faaliyetine engel olmak, Pazarcı esnaflarına tahsis edilen tezgâhları kontrol etmek,
13. Pazaryeri içinde yüksek sesle satış yapan esnaflar ile Pazar kurulan sokaklardaki bina, kapı ve pencerelere ip bağlayan esnaflara engel olmak, yasal işlem yapmak,
14. Pazar tezgâhında satışı yasak olan(cd, kitap, canlı hayvan(civciv, tavuk, ördek, köpek, kuş v.b)) satışına engel olmak ve yasal işlem yapmak,
15. Belediye gelirleri açısından tezgâh kurma ücretlerini yatırmayan esnafları tespit ederek faaliyetlerine mani olmak, yasal işlemleri yapmak,
16. Gıda maddelerinin açıkta satışını engellemek, hijyen şartlarını oluşturacak şekilde gerekli önlemleri almak, uymayanlar hakkında yasal işlem yapmak.
17. Vatandaşların yapmış olduğu alış-verişlerde tartıların standartlara uygun olup olmadıklarını denetlemek gerekli işlemleri yapmak,
18. Tezgâhlarda bulunan yanıltıcı fiyat etiketlerinin bulunmasına mani olmak, Pazarlar ilgili nizam ve intizamı sağlamak,
19. 5957 sayılı kanun ile, Gümrük ve Ticaret Bakanlığı tarafından çıkarılarak yürürlüğe giren Pazar Yerleri Hakkında Yönetmeliğe göre işlem yapmak.
20. Pazar yerleri ile ilgili kayıtları Gümrük ve Ticaret Bakanlığı Sebze ve Meyve Ticareti ile Hal Kayıt Sistemi Hakkında Tebliğe göre sisteme girmek
21. Zabıta müdürü /Başkan Yardımcılığı bilgisi dahilinde; belediye encümen ve meclis kararlarına gerek kalmadan devir ve satış işlemlerini yapmak, sonuçlandırmak.
22. İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, semt pazarı ekibi veya sorumlusu kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Belediye Başkanına, Başkan Yardımcısına ve Zabıta Müdürüne karşı sorumludur.
23. Semt pazarlarının kurulduğu günün akşamı pazarın toplanma saatinden sonra tezgâhını toplamayarak satışa devam eden pazarcı esnafı uyarmak, uymayanlara yasal işlem yapmak.
24. Pazarların kurulduğu cadde ve sokakların temizliğinin yapılmasını engelleyen ve pazarın kurulacağı günlerde gece ve sabah erken saatlerde tezgâh açarak pazar kurmaya çalışan pazarcı esnafları takip etmek ve gereğini yapmak.

MADDE -25- Zabıta Motorize Denetim Ekiplerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

1. Zabıta Motorize ekipleri Acele ve günlük evraklar ile Amirliğinden kendisine yönlendirilen şikâyetlerini öncelikle sonuçlandırılmasını yapar. Bölgesini periyodik olarak, mobil veya gezici bir şekilde kontrol eder.
2. Motorize ekipler Yapılan kontroller esnasında Belediye Zabıta Yönetmeliğine, Belediye Emir ve Yasalarına, mevzuat hükümlerine aykırı eylem tespitinde Belediye Zabıtasının görev, yetki ve sorumluluğu bulunan hallerde gerekli müdahalede bulunmak, tutanak veya rapor düzenler.
3. Zabıta Motorize ekipler Resmi Motorize Kıyafeti ile İş güvenliği ve Sağlığı kapsamında görev yapar.
4. Belediyenin diğer müdürlüklerini ilgilendiren konunun tespit edilmesi halinde kendi amirlerine veya ilgili olan birimlere anında bilgi vermek.

5. Belediyenin yapım ve bakımından sorumlu olduğu, ilçe sınırı içerisindeki yolları, trafik düzeni ve güvenliğini sağlanmasında yetkili birimlere yardımcı olmak Müdürlükçe verilecek diğer işleri sonuçlandırılır.
6. Motorize ekipler Trafik tehlikeye düşürücü işlemler ile acil müdahalesi gereken, yol kapama, araç yolu işgali, araç yol çizgileri vb. işlerde görev yapar.
7. Yol, meydan ve caddelerde yayaların geliş geçiş yerlerini işgal eden her türlü motorlu motorsuz nakil vasıtalarını kaldırmak ve ilgilileri hakkında kanuni işlem yapmak.
8. Belediyenin düzenlediği Şenlik, Gösteri, Festival, sosyal etkinliklerde görev yapar.
9. Zabıta İdari Büro Acil ve takip edilmesi gereken Resmi Evrak vb. iş ve işlemlerinde görev icra eder.
10. Belediye Diğer Müdürlüklerinin Zabıta Hizmetleri konusunda görevi ile ilgili Resmi işlerde ortaklaşa görev yapar.
11. Müdürlükçe uygun görülen Komisyonlarda görev yapmak müdürlük ve amirlik toplantılarına katılır ve görüş ve talepleri değerlendirip, teklif sunmak,
12. Yaya ve taşıt yollarında yayaların ve araçların hareketlerini zorlaştıran ve trafiği tehlikeye düşüren, her türlü engeli ortadan kaldırmak.
13. Semt Pazarlarının kurulmasına, yol yapım, asfaltlama, kazı, temizleme çalışmalarına engel olan araçları kaldırmak.

MADDE -26- Fen, Çevre, Temizlik, İmar Ortak Faaliyet Denetim Ekiplerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

1. Fen, temizlik, imar Ortak Faaliyet Denetim ekipleri ; 20/7/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak,
2. İlçe sınırlarında Hafriyat döküm sahaları içinde ve dışında rastladığı olumsuzluklara 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu ile BEYY(Belediye Emir Yasakları Uygulama Yönetmeliği) hükümlerine göre yasal işlemler yapmak,
3. 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptıranları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.
4. 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre Büyükşehir Belediyesi imar birimi fen elemanları ile birlikte denetim yapmak, tutanak düzenlemek, bu kapsamdaki iş ve işlemlerin takibini yapmak ve durumdan ilgili birimlere bilgi vermek
5. Olağanüstü durumlarda sıralı Amirlerine bilgi vermek. Üstlerinde aldığı emir ve görevleri yerine getirmek
6. Müdürlükçe uygun görülen Komisyonlarda görev yapmak.
7. Müdürlük ve Amirlik toplantılarına katılır ve görüş ve talepleri değerlendirip, teklif sunar.
8. Çevrenin korunmasına, iyileştirilmesine ve kirliliğinin önlenmesine ilişkin çevre, temizlik birimleri ile koordineli işleri takip etmek.
9. 3194 Sayılı Kanunda, 775 Sayılı Kanunda,5326 Sayılı Kanunda, 26490 Sayılı Zabıta Yönetmeliğinde; Belediye Zabıtasını ilgilendiren konularda yasal işlemler ve cezalar uygulayıp görev yapmak.
- 10.

MADDE -27- Sigara Denetim Ekiplerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

1. 4207 Sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi Ve Kontrolü Hakkında Kanuna göre Umuma Açık eğlence Yerlerinde ve Kanunda yasak olarak belirtilen alanlarda Sigara içenleri tespit eder ve gerekli yasal işlemleri yapmak,
2. Bakanlık ve Mülki Makamlar aracılığı ile görevlendirilen sorumlu personel görevli olduğu sahalarda verilen görevleri yerine getirmekle sorumludur.
3. Bağlı bulunduğu Müdürlüğün verdiği görevleri yapmak.
4. 4207 Sayılı Kanun ve Belediye Zabıtasını ilgilendiren Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde Komisyon, toplantı vb. yerlerde görev icra etmek.

MADDE -28- Mobil Park Polisi Denetim Ekiplerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

1. 25902 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları Yönetmeliğine göre Sorumlu olduğu bölgede işyerlerinde İşyeri Ruhsatı Kontrolünü yapmak ve İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı olmayan işyerleri hakkında yasal işlemleri yapmak,
2. 4207 Sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi Ve Kontrolü Hakkında Kanuna göre Umuma Açık eğlence Yerlerinde ve Kanunda yasak olarak belirtilen alanlarda Sigara içenleri tespit eder ve gerekli yasal işlemleri yapmak,
3. Bakanlık ve Mülki Makamlar aracılığı ile görevlendirilen sorumlu personel görevli olduğu sahalarda görev icra etmek,
4. Bağlı bulunduğu Müdürlüğün verdiği görevleri yapar.
5. Belediye Zabıtasını ilgilendiren Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde Komisyon, toplantı vb. yerlerde görev icra etmek.

MADDE -29- Sokak Çocukları Denetim Ekiplerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

1. Sorumlu olduğu bölgede Mülki Makamlar ve ilgili Kurum ve Kuruluşların Personeli ile Sokakta dilendirilen çocukların Kontrolünü yapmak. Kanunlar çerçevesinde dilendirilen yada dilenen çocuk ve ilgili şahıslar hakkında yasal işlemleri yapmak,
2. Bakanlık ve Mülki Makamlar aracılığı ile görevlendirilen sorumlu personel görevli olduğu sahalarda görev icra etmek,
4. Bağlı bulunduğu Müdürlüğün verdiği görevleri yapmak,
5. Belediye Zabıtasını ilgilendiren Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde Komisyon, toplantı vb. yerlerde görev icra etmek.
6. Dilencilik yapan şahıslar hakkında Gerekli Yasal İşlemleri yapmak.

YEDİNCİ BÖLÜM ZABITA MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI ZABITA KOMİSERİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

MADDE- 30- Zabıta Komiserinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

1. **Zabıta Komiseri;** 11.04.2007 tarihli 26490 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye Zabıta Yönetmeliği amir hükümlerinde belirtilen görevleri yürüten müdürlük uhdesinde Zabıta Amir Yardımcısı Pozisyonunda yetkili ve sorumlu kişilerdir. Zabıta Komiserlikleri Zabıta Amirine karşı ast konumunda olup Zabıta Amirine ve Müdürüne direkt bağlı olup zabıtaca belirtilen görevleri ekipleri ile yürüten görev dağılımı çerçevesinde sorumlu olduğu Bölge, Ekipler veya Birimler üzerinde Kanunlar, Tüzükler, KHK, Yönetmelikler, Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst makamların emirleri doğrultusunda verilen görevlerin; Mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde, sonuçlandırılmasında ve Zabıta Komiserliği kadrosunu en iyi şekilde temsil edilmesinde; Amirine, Zabıta Müdürüne ve ya Başkan Yardımcısına karşı Birinci derecede tam yetkili ve sorumlu yöneticilerdir.
2. Zabıta Komiseri ; Birim ya da ekip amiri olarak görevlendirildiğinde, belediyeleri ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmelikle üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmek ve emrinde çalıştırdığı personelin disiplininden, hal ve hareketinden sorumludur,
3. İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Komiseri, Zabıta Amirine ve Zabıta Müdürüne karşı sorumludur.
4. Belediyede Zabıta Hizmetleri ile ilgili olarak başvuran vatandaş ve ilgili kurum kuruluşların , amir ve müdür olmadığı zamanlarda müdür yerine muhatabdır. Hizmetle ilgili İş ve işlemlerin, iş akışına uygun olarak, süratli, verimli ve güvenli yürütülmesini sağlamakla görevli, yükümlü ve sorumludur.
5. Zabıta Komiserliği emrindeki personellerin, verdiği hizmete göre ödüllенmesi, tecziyesi hakkında zabıta amirine görüş ve teklif sunmak ve sonuçlandırmaktan sorumludur.
6. Görevin en etkin ve zamanında icrası için birimindeki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programını hazırlamak, onaya sunmak. Emrindeki personelin iş bölümünü yapmak, koordinasyonu sağlamak,

7. Ekiplere verilen evrakların zamanında yapılıp yapılmadığı hakkında amire bilgi verip koordine etmek,
8. Zabıta Müdürü ve ya Amirinin verdiği görevlerde ve çalışmalarda ekiplerin yanlarında Müdürlüğü ve Amirliği temsilen bulunur, işlerin takip ve koordinasyonunu sağlamak,
9. Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde Kanunlar, Tüzükler, Yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst makamların emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük ve Amirliğine karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI

BİRİM ŞEFLİKLERİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

MADDE- 31- Birim Şeflerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. **Birim Şefliği** : Zabıta müdürlüğü uhdesinde bulunan Birim Şeflikleri 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile görevde yükselme kanun ve yönetmeliği hükümlerine göre atanmış veya vekâleten görevli bağlı bulunduğu müdürlük bünyesinde sıralı amirlerince verilen görevleri yerine getiren, sorumlu ve yetkililerdir.
2. Birim Şeflikleri bağlı olduğu Müdür ve Amirin taleplerini İlgili Kanun ve Yönetmeliklere göre sonuçlandırılmasını ve Bulunduğu birimin gelen her türlü evrakın imza karşılığı alınmasını, kayıt edilmesini ve ilgisine iletilmesini sonuçlandırılmasını sağlamak.
3. Birimden sorumlu Müdür ve Amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için dağıtımını sağlamak.
4. Bulunduğu Müdür ve birimin amiri tarafından yazılması talep edilen yazıların Resmi yazışma kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak ve hiyerarşik sıralamaya göre parafa sunmak.
5. Bulunduğu birime gelen ve dosyalanması gereken evrakı, kayıt işleminden sonra sınıflandırarak konularına göre dosyalanmasını, bulunduğu birimden havale edilerek çıkan evrakın kayıt edilerek dağıtımının yapılmasını sağlamak. Giden evrakların birer suretlerinin ilgili dosyalarda muhafazasını sağlamak.
6. Bulunduğu birimin personellerin özlük hakları ile ilgili konuların takip edilmesini, personelin izin ve rapor gidiş - dönüş tarihlerinin Sıralı Amirlerine Bildirilmesini onaylanmasına müteakip personeli izne ayrılmasını sağlamak. Personel özlük gölge dosyalarını oluşturmak ve devamlı olarak güncel tutmak,
7. Yılısonu itibariyle saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakın belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak. Bulunduğu birimin Müdürün, Amirinin vereceği görevleri yapmak.
8. Birimin gereksinimi olan her türlü kırtasiye malzemelerinin alınmasını, faks, fotokopi makinesi, bilgisayar vb. demirbaşın korunmasını ve bakımlarının yapılmasını, bunlara ait taşınır kayıtların tutulmasını sağlamak.
9. Birimdeki tüm Personele ait yıllık izin listelerinin yapılmasını ve sıralı amirlerince onaya sunulmasını sağlamak,
10. Üst makamlardan birime gelen emir, talimat vb. duyuruları personele imza karşılığı tebliğ ederek dosyalanmasını sağlamak.
11. Birim çalışanlarının ödenek, tazminat, masraf, yolluk ve diğer mali haklar ve izin işlemlerinin ilgili birimler ile koordine içerisinde yürütülmesini sağlamak
12. Gelen, giden yazıları, şikâyetlerle ilgili bilgileri ve saklanması gerekli diğer belgelerin dosyalanmasını sağlamak.
13. Müdüründen ve amirinden aldığı talimatları geciktirmeden yapmak,
14. Müdürlüğünce görevlendirildiği komisyonlarda görev yapmak.
15. Evrak dosyalarında bulunan numara, tarih, gideceği yer, imza ve benzeri eksiklikleri inceleyerek gerekli önlemleri almak.
16. Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek, amirine parafa /imzaya sunmak ve yapılmasını sağlamak, Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri alma ve sıralı amirlerine sunmak.
17. Birimindeki işçi ve memur personelinin devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak Hizmete ilişkin diğer görevleri yerine getirmek

DOKUZUNCU BÖLÜM
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI
AMİRLİK, KOMİSERLİK, ŞEFLİK BİRİMİNDE GÖREVLİ PERSONELİN GÖREV, YETKİ
VE SORUMLULUĞU

MADDE-32-Birimlerde Çalışan Personelin Görev ve Sorumlulukları;

1. Devlet Memurları; Kanun, Tüzük ve Yönetmenliklerde belirtilen esaslara uymakla ve amirleri tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür. Görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.
2. Görevi ile ilgili mevzuatı, belediye organlarının kararlarını ve mesleki bilgi, usul ve uygulamaları bilme, onlara uymak ve gereği gibi uygulamak zorundadır,
3. Birim personeli Personel Disiplin Yönetmeliği ile 657 sayılı Devlet Memuru Kanunu ve diğer-İlgili mevzuatı belirtilen kılık kıyafet kurallarına uymak zorundadır.
4. Kurumun yetkili organı tarafından belirlenen çalışma saatlerinde görevi başında bulunmak, çalışma saatleri süresince görevi ile ilgili işleri yapmak ve izinsiz olarak görevi başından ayrılmamak,
5. Görevini gereken dikkat, disiplin ve özeni göstermek, verimli bir şekilde çalışmak ve kurumun yararını korumak, maddi ve manevi bakımlardan kuruma zarar verebilecek her türlü davranıştan kaçınmak, kasıt, ihmâl ve tedbirsizliği sonucu idare zarara uğratılmışsa, rayiç bedel üzerinden ödemek,
6. Çalıştığı birimin düzeni, görevlerin yürütülmesi, güvenlik ve gizliliğin sağlanması amacıyla alınan önlemlere titizlikle uymak,
7. Amirleri, iş arkadaşları ve üçüncü şahıslarla olan ilişkilerinde gereken saygı, nezaket ve kolaylığı göstermek,
8. Özel hayatında Müdürlüğün ve Belediyenin itibarına yakışır bir şekilde hareket etmek, kumar, alkol bağımlılığı gibi kötü ve zararlı alışkanlıklardan uzak durmak,
9. Görevini, özlük ve başka haklara ile dilek ve şikâyetlerini, yerleşik uygulamalara ve usullere uygun bir biçimde yapmak, bu konuda kurum içinden veya dışından başkalarının aracılığına ve yardımına başvurmamak,
10. Amirlerini açık ve doğru şekilde bilgilendirmek, hiç kimseyi; yanıltıcı, eksik yada yanlış yönlendirme amaçlı bilgi vermemek, Mal bildiriminde bulunmak, Devlet Malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmamak,
11. Sürekli veya geçici olarak görevinden ayrılması gereken personel; saklamakla sorumlu olduğu tüm resmi belge, araç ve gereçleri düzenlenecek bir devir teslim tutanağı ile yerine kalacak kişiye, yoksa amirine devreder,

MADDE - 33- Zabita Memurlarının görev, yetki ve sorumlulukları

- 1) Müdürlük bünyesinde görevli Zabita memurları ile görevli diğer memurlar; kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve amirlerinin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.
- 2) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- 3) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibari ile belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.
- 4) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını takip etmek.
- 5) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.
- 6) Cumhuriyet Bayram'ında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.
- 7) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.

- 8) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasalara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- 9) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra sıralı amirlerin talimatları doğrultusunda ilgili kişi ya da kişilere verilmesini sağlamak.
- 10) 28.04.1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanunu'na göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.
- 11) 25.04.2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanun'a göre çıkarılan 31.07.2006 tarihli ve 26245 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.
- 12) 23.02.1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.
- 13) 30.06.1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkûmlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanun'a göre Cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11.8.1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun'a göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.
- 14) 26.05.1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'na göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.
- 15) 31.08.1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak.
- 16) 11.03.2010 tarihli ve 5957 sayılı Sebze ve Meyveler İle Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun ile bu Kanun'a dayanılarak çıkarılan yönetmeliklerde verilen görevleri yerine getirmek.
- 17) 15.05.1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.
- 18) 11.01.1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu'na ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını (Ölçü ve Ayar Memuru ile) kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek ve damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullanılmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- 19) 14.06.1989 tarihli ve 2005/9207 ile 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14.07.2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezalarını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.
- 20) 05.12.1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.
- 21) 21.07.1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun'a göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak
- 22) 13.03.2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.
- 23) Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.

24) Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

MADDE -34- Zabıta Destek Personelinin (İşçi Personel görev ve sorumlulukları)

- 1) Zabıta Destek (İşçi Personeli) Belediye zabıta hizmetlerinin daha etkin, hızlı ve verimli yürütülmesi açısından; görevli olduğu amirlik ve ekiplerdeki sorumlu amir, komiser ve memurlarının kendisine verdiği görevleri yerine getirmek.
- 2) Belediye sınırları içerisinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevlerde zabıta memurlarına destek olmak.
- 3) Belediye tarafından yapılan şartnamelerine uygun hareket etmek. Yıkım, pazar içi çalışmaları, açılış, şenlik, toplantı, güreş gibi toplu çalışmalarda ve sosyal kültürel etkinliklerde zabıta memurlarına destek olmak.
- 4) Belediyenin karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamada ve sonuçlarını takip etmede zabıta memurları emrinde işleri yürütmek.
- 5) Müdür, Amir, Komiser, zabıta memuru ünvanlı üstlerinden aldıkları emirleri yerine getirmek.
- 6) Görev esnasında vatandaşlara eşit davranma prensibini ilke edinmek.
- 7) Aldığı talimatlara göre olayları yerinde inceleyerek rapor ve zabıt tanzim etmek, ilgililere teslim ve tebliğ etmek.
- 8) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmede zabıta memurlarına yardımcı olmak.
- 9) Görev alanıyla ilgili üstlerine karşı sorumluluklarını yerine getirmek.
- 10) Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarını uygulama ve geliştirmede zabıta amir ve memurlarına destek olmak.
- 11) Amirlerini açık ve doğru şekilde bilgilendirmek, hiç kimseyi; yanıltıcı, eksik yada yanlış yönlendirme amaçlı bilgi vermemek, Mal bildiriminde bulunmak, Devlet Malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmamak,
- 12) Sürekli veya geçici olarak görevinden ayrılması gereken personel; saklamakla sorumlu olduğu tüm resmi belge, araç ve gereçleri düzenlenecek bir devir teslim tutanağı ile yerine kalacak kişiye, yoksa amirine devreder,
- 13) Mesai kavramı içinde işine ve verilen görevleri aksatmada tam ve zamanında eksiksiz yerine getirmek.

ONUNCU BÖLÜM
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI
ÖZEL GÜVENLİK BİRİMİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

MADDE -35 - Özel Güvenlik Birim Personelinin görev ve sorumlulukları;

1. Özel güvenlik personeli Yeşilyurt Belediyesi sınırları içerisinde bulunan, Belediye Hizmet binaları, Üniteleri, tesislerine ait özel güvenlik noktalarının koruma, güvenlik, gözetim, denetim ve Kontrol Hizmetini kendi bünyesindeki Özel Güvenlik personeli ile korur,
2. 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun kapsamında Belediye binasında, ek hizmet binalarında ve özel güvenlik izni alınan diğer yerlerde güvenlik hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak.
3. Herhangi bir asayiş problemi vukuu bulduğunda gerekli olan bilgilendirme ve yardım isteklerini (kolluk kuvvetleri polis, jandarma) ile ivedilikle yerine getirmek.
4. Özel Güvenlik Personeli Silah Değişimini silah değişim zimmet defteri üzerinden imza karşılığı teslim teslim yapılıacaktır.
5. Bağlı Bulunduğu Müdürlük ve Amir, şeflerinden aldıkları emirleri yerine getirmek.
6. Güvenlik görevleriyle ilgili görev alanlarında ortaya çıkabilecek olayları Olay Tutanağı ile tespit ederek çalıştıkları birimde bulunan güvenlik sorumlusuna bildirmek.

7. Belediye tarafından yapılan sözleşme ve şartnamelerine uygun hareket etmek.
8. Görev alanlarında araç giriş-çıkışının kontrolünü sağlamak. Görevli olduğu saatlerde güvenlik kimlik kartını takmak.
9. Belediye hizmet binaları özel güvenlik noktalarında bulunan araç, gereç, makineler, belgeler, dokümanlar ve bilgi işlem materyalleri ile diğer her türlü taşınır ve taşınmaz malları; sabotaj, yangın, hırsızlık, soygun, yağma, tehdit, her türlü zarar ve tehlikelere karşı korumaya ve güvenliklerini sağlamak,
10. Belediye Ana ve Ek hizmet binalarında bulunan, Kuruma mensup daimi personel ile geçici görevli, sözleşmeli ve yabancı uzman personelin zorla işten alıkonulmasına, huzur, sağlık ve vücut bütünlüklerine yönelik tehdit ve tehlikelere karşı koruma ve güvenliklerini sağlamak,
11. Belediye Ana ve Ek hizmet binalarında, Kurumla ilgili olarak çeşitli nedenlerle (Ziyaret, iş takibi, Kurum dışından destek hizmetleri vb.) bulunacak olan tüm kişileri, huzur, sağlık ve vücut bütünlüklerine yönelik tehdit ve tehlikelere karşı Koruma ve güvenliklerini sağlamak,
12. Belediye Ana ve Ek hizmet binalarına ait alanlarda, trafiğin düzenlenmesi, demirbaş eşya ve sarf malzemelerinin bulunduğu depoların korunması, araç parklarının korunması, Sabotaj, Yangın, Hırsızlık, Soygun, Tehdit ve diğer Tehlikelere karşı, Koruma ve güvenliklerini sağlamak,
13. 5188 sayılı “ Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun” ile buna bağlı olarak çıkartılan “ Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik” tebliğ ve genelgeler doğrultusunda, İdare tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmeye yetkili ve sorumludur.
14. Güvenlik görevlerine valiliklerce verilen kimlik kartında görevlinin adı ve soyadı ile silahlı ya da silahsız olduğunu belirtilecektir.
15. Kimliğin kaybedilmesi halinde durum derhal sıralı amirlerine bildirilecektir.
16. Özel Güvenlik Personelinin Üniformalarında, Belediye tanıtıcı isim, işaret veya logo bulunacaktır.
17. Kurum nezdindeki bay, bayan güvenlik elemanları, görevleri süresince, kılık ve kıyafetlerinin (saç, sakal, makyaj, şahsi bakım ve temizlik vb.) uygunluğunu ve temizliğini sağlayacak, aksesuar (kolye, madalyon, künye, rozet, ziynet eşyası vb.) takılmayacak,
18. Bina içerisinde kaban giyilmeyecek, bina içinde kepsiz ve baş açık / bina dışında ise mutlaka yazlık ve kışlık mevsimine göre kep giyilmiş halde bulunulacak,
19. Üst Aramalarında Kanun ve Yönetmelikte bulunan kurallara uyulacaktır.
20. Koruma Kursu yâda eğitimi almış Özel Güvenlik Personeli Korumayla görevli olduğu Başkan, Başkan Yardımcısı ya da personeli korurken tam ve eksiksiz görev yapacak, görevini aksatan yapmayan personel hakkında gerekli idari soruşturma ve cezai işlem geciktirilmeden yapılacaktır.
21. Silah Kazalarına karşı eğitimler yapılacak ve eğitim almış özel güvenlik birim şefleri/ yardımcıları gözetim ve denetiminde vardiya değişimi yapılacaktır.
22. Kamera izleme yerlerinde gece ve gündüz vuku bulacak asayiş olaylarında sıralı amirleri bilgisi dahilinde, kolluk birimlerine bilgi verilecektir.
23. Görev yaptıkları alanlarda her türlü yangın, sabotaj, saldırı olaylarına karşı dikkatli olunacak, gerekli tedbirler alınacaktır.
24. 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine dair Kanun ve Özel güvenliğe yetki veren kanunlardaki görevler tam ve eksiksiz yerine getirilecektir.

ON BİRİNCİ BÖLÜM

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL BİRİMİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

MADDE -36 – Çevre Koruma ve Kontrol Biriminin görev ve sorumlulukları

- 1. Çevre Denetim Biriminin Görevleri:** Yeşilyurt İlçe sınırları içerisinde Çevre Denetim Birimi her türlü çevresel kirlilikle ilgili 2872 sayılı Çevre Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili kanun ve yönetmeliklere göre çevre ve toplum sağlığını olumsuz etkileyecek kötü koşulların giderilmesi ile ilgili çalışmaları yapan, İlçe halkından gelen çevre ve toplum sağlığı ile ilgili şikâyetleri yerinde inceleyen ve şikâyetin giderilmesi için ilgili birimlere bildirimde bulunan sonuçlarını takip eden ayrıca denetim ve uygulama faaliyetlerini sürdüren birimdir.
- 2.** Konulan her türlü reklam, ilan ve tanıtım elamanları ve benzerlerinin yol açabileceği görüntü kirliliği ortadan kaldırılarak, kent estetiğine katkıda bulunmak, reklam asma ve ticari tabela kullanımını düzenlemek ve bu işleri yapan gerçek veya tüzel kişilerle, kamu kurum ve kuruluşlarının uymak zorunda oldukları esaslar doğrultusunda gerekli denetimleri yapar.
- 3.** Görsel kirliliğin giderilmesi için gerekli denetimleri yapmak, rahatsız edici pano ve afişlerin ıslah edilmesi veya kaldırılmasını sağlamak. Dış cepheleri bozulmuş kötü görünüm arz eden binaların maliklerine gerekli uyarıları yapmak.
- 4.** İlgili kanun ve yönetmeliklere göre diğer denetim ve uygulama faaliyetlerini yapmak.
- 5.** Her türlü faaliyet sonucu atmosfere yayılan is, duman, toz, gaz, buhar ve erosal halindeki emisyonları kontrol altına almak; hava kirlenmeleri sebebiyle çevrede ortaya çıkan umuma ve komşuluk münasebetlerine önemli zararlar veren olumsuz etkileri gidermek ve bu etkilerin ortadan kaldırılmasına yönelik gerekli kontrolleri yapmak.
- 6.** Gayri sıhhi müesseselerin katı atıklar ve hava kirliliği açısından ilgili mevzuat hükümlerine göre periyodik kontrolünün yapmak.
- 7.** Çevresel gürültüye maruz kalınması sonucu kişilerin huzur ve sükûnunun, beden ve ruh sağlığının bozulmaması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak amacıyla; işletme, tesis, işyerleri, şantiye alanları ile rekreasyon ve eğlence yerlerinin denetimlerini yapmak.
- 8.** Yapılan denetimler ve idari yaptırımlar hakkında Çevre ve Şehircilik Bakanlığına belirli periyotlarda bilgi vermek.
- 9.** Hafriyat Toprağı ve İnşaat Atıkları Yönetimi İnşaat ve hafriyat atığı üreticisine Hafriyat Toprağı ile İnşaat ve Yıkıntı Atıkları Taşıma ile Bina yıkım denetimi işlemlerini İmar Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğü ile koordine ederek denetlemek. Hafriyat toprağı, moloz, inşaat atığı depolama alanlarını ilgili birimlerle belirleyerek, bunların taşınmasında yine ilgili birimlerle koordineli çalışarak çevre kirliliğine meydan vermeyecek tedbirleri aldırır v gerekli yasal işlemleri yapmak.
- 10.** Her türlü kaçak hafriyat toprağı, inşaat atığı vb. kirleticili öge denetimi, İnşaatların çevre güvenlik önlemi ve işgaliye denetimi, İnşaat çalışma saatleri denetimini yapmak.
- 11.** Hafriyat Toprağı ve İnşaat/Yıkıntı Atıkları Yönetmeliği Çerçevesinde İmar Müdürlüğü ile irtibata geçerek hafriyatın hafriyat sahasına naklini sağlar, takibini yapmak.
- 12.** Yapı Ruhsatı alan mükelleflerin çıkan hafriyatlarını, çevre kirliliğine meydan vermeden döküm sahalarına ulaştırılmak üzere İmar Müdürlüğü ile irtibata geçerek hafriyatın hafriyat sahasına naklini sağlamak.
- 13.** Çevre kirliliğine sebebiyet veren afişlerin toplanmasını sağlamak ve afiş asanlar hakkında yasal işlem yapmak
- 14.** 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- 15.** Her türlü Atıkların oluşumu, taşınması ve depolanması aşamalarında meydana gelebilecek kazalarda oluşacak ve kaza sonucu oluşacak kirliliği gidermek,
- 16.** Başkalarının huzur ve sükûnunu bozacak şekilde çevresel gürültü yapan kişi ve işyerleri hakkında Büyükşehir Belediyesi çevre denetim biriminin almış olduğu kararları uygulamak ve bu konuda belediye zabıtasına verilen görevleri yerine getirmek.
- 17.** Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği'ne göre, Hafriyat toprağı ile inşaat ve yıkıntı atıklarının toplanması, geçici biriktirilmesi, taşınması ve bertaraf faaliyetlerini denetlemek, izinli depolama sahaları dışındaki yerlere dökülmesini önlemek ve her ne suretle olursa olsun çevreyi kirletenler hakkında yasal işlem yapmak,

ON ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI

ÖLÇÜ VE AYAR MEMURLUĞU BİRİMİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

MADDE -38 –Ölçü ve Ayar Memurluğu Biriminin görev ve sorumlulukları

1. Ölçü ve Ayar Memuru 3516 Sayılı Ölçü Ayarlar Kanununun ilgili maddelerini uygulamakla direkt sorumludur. Ölçü ve Ayar Memurluğu Ölçü ve tartı aletlerinin yıllık beyannamelerini alır. Verilen günde mevzuata uygun olanlar damgalanır. Uygun olmayanlar iptal edilir.
2. Periyodik muayene süre içinde ölçü ve tartı aletlerinin beyanname ve kontrolünü yaptırmayanlar hakkında tutanak tanzim ederek Bilim Sanayi ve Ticaret İl Müdürlüğüne gönderir. Tüm çalışmalar müdürlüğün bilgisi dâhilinde yapılır.
3. Ölçü Ayar Memurluğu ve ölçü aletleri aşağıdaki muayenelere tabi tutulurlar: 1- İlk Muayene,2- Periyodik Muayene,3- Ani Muayene,4- Şikâyet Muayenesi,5- Stok Muayenesi Muayeneleri yapmaya yetkilidir.
4. Periyodik muayenelerin ilanı, müracaat zamanı ve sorumluluklar periyodik muayene müracaatlarının, ölçü ve ölçü aletlerinin cins ve özelliklerine göre hangi mercilere yapılacağını, her yıl Şubat ayının son gününe kadar Belediye İnternet sitesinde ilan edilir. Süre sonunda yasal işlemler yapılır.
5. Damga süresini doldurmuş ölçü ve ölçü aletlerinin periyodik muayeneleri için ilgililerce, sürenin dolduğu yılı izleyen yılın Şubat ayının son gününe kadar, Ölçüler ve Ayar Teşkilatı veya Grup Merkezi Belediye Ölçüler ve Ayar Memurluklarına müracaat edilmesi ve muayene gününü belirleyen bir belge alınması gerektiğinden işlemlerin takibini yapar.
6. Şubat ayının son gününün tatile rastlaması halinde müracaat, sonraki ilk iş gününün mesai bitimine kadar yapılabilir. Periyodik muayene için zamanında müracaat etmeyenler hakkında, daha sonra müracaat etmiş olsalar dahi, damga süresi dolmuş ölçü aleti kullanma fiilinden dolayı, 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu hükümlerine göre idari ve cezai işlem uygulanır.
7. Periyodik muayene için başvuru olan ölçü ve ölçü aletlerinin aynı yıl içerisinde muayenelerinin yapılarak damgalanması sağlanır.
8. **Periyodik Muayene Müracaat Şekli** Periyodik, muayeneler için bağlı buldukları Ölçüler ve Ayar Teşkilatı ile Belediye Ölçüler ve Ayar Memurluklarına bir müracaat dilekçesi ile başvurulduktan sonra Bu dilekçede ölçü ve ölçü aletinin cinsi, markası, numarası, kapasite vs. gibi bilgileri sisteme işler.
9. Periyodik muayeneler, Ölçüler ve Ayar Teşkilatı ile Grup Merkezi Belediye Ölçüler ve Ayar Memurluklarınca, 3516 sayılı Kanun'un 9 uncu ve 11 inci maddelerde belirtilen sürelerde yapılır
10. **Belediye'ye Ait Muayeneler** Ölçü ve ölçü aletlerinden; Uzunluk ölçüleri (tek parçalı ağaç metreler), Akıcı maddeler için hacim ölçüleri, Kuru taneli maddeler için hacim ölçüleri, 5 kg'a kadar (5 kg dahil) hassas olmayan kütle ölçülerinin, periyodik muayenelerinin iki yılda bir yaptırılması zorunlu olduğundan işlemlerin takibini yapar.
11. Bu ölçü ve ölçü aletlerinin periyodik muayeneleri ilgililerin müracaatı üzerine Grup Merkezi Belediye Ölçüler ve Ayar Memurluğunca yapılması sağlanır.
12. Bu ölçü ve ölçü aletlerinin periyodik muayene süreleri, damgalandıkları yıldan başlanarak hesaplanır.
13. **Ölçü ve Ayar Memurlarının** Belediye Ölçüler ve Ayar Memurları, Grup Merkezinde periyodik muayene için yapılan müracaatları müracaat sırasına göre deftere kaydederler ve muayene gününü belirleyen bir belge verirler.
14. Ölçü Ayar Memurluğu Bu işlemin gruba bağlı belediyelerde de yapılmasını temin ederler. Merkezdeki muayenelerin tamamlanmasını müteakip gruba bağlı belediyeler için bir gezi programı düzenleyerek bu programı bağlı bulunduğu Sanayi ve Ticaret İl Müdürlüğü Ölçüler ve Ayar Teşkilatına 31 Mart'a kadar gönderip tasdik ettirdikten sonra programa göre muayeneye başlanarak aynı yıl içerisinde muayenelerin aksatılmadan yerine getirilmesini sağlarlar.
15. **Yerinde Muayene Giderleri** Periyodik Muayene için 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümlerine göre tahakkuk ettirilecek yolluklar ile muayenelerde gerekli olan araç ve malzemenin taşıma ücretleri, periyodik muayene yapılmak üzere gidilen yerdeki ölçü ve ölçü aletleri sahiplerince ödenir. (Bunlar belediye, kişi veya kuruluşlardır) hükmü gereği yapılır.

16. Ani Muayene Ölçüler ve Ayar kuruluşları memurlarının görecekleri lüzum veya ihbar üzerine ölçü ve ölçü aletlerinin buldukları yerlerde habersizce yapılan muayenedir. Ani Muayene ticaret işlerini aksatmayacak tarzda ve Bakanlığın talimatı doğrultusunda yapılır. Merkez hudutları dışında ansızın yapılacak muayeneler, Taşra Teşkilatınca ve Belediye ölçü ve ayar memurları tarafından yapılır.

17. Şikâyet Muayenesi Ölçü ve ölçü aletlerinin doğru çalışıp çalışmadığının tespit edilmesi için, ölçü ve ölçü aleti sahibi veya diğer bir kişi veya kuruluşun yazılı müracaatı üzerine yapılan işlemleri takip eder.

ON İKİNCİ BÖLÜM

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI

TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

MADDE -37 – Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisinin görev ve sorumlulukları;

- 1. Taşınırları sorumluluğundaki depo veya ambarlarda kullanıma hazır halde muhafaza etmek.**
- 2. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.**
- 3. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak**
- 4. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.**
- 5. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.**
- 6. Depo / Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.**
- 7. Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar.**
- 8. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki depo veya ambarlarda muhafaza etmek.**
- 9. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.**
- 10. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.**
- 11. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.**
- 12. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.**
- 13. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.**
- 14. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.**
- 15. Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.**
- 16. Taşınır kayıt yetkilileri ile taşınır kontrol yetkilileri, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı birlikte sorumludur.**
- 17. Zabıta Müdürlüğünce uygulanan Performans programı işlemlerini sistem üzerinden takip etmek.**
- 18. Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ve Performans Programı Yetkilisi olarak Komisyon, toplantılara katılmak.**

ON ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI

KYS(KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ) YETKİLSİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

MADDE -38 – KYS Kalite Yönetim Sistemi Yetkilisinin görev ve sorumlulukları;

1. KYS Yetkilisi Kalite yönetim sistemi, çevre yönetim sistemi, iş sağlığı ve güvenliği yönetim sisteminin kurulması, uygulanması ve devam ettirilmesini sağlamak,
2. Belediyenin Kalite El Kitabı (KEK) hazırlamak, gerektiğinde revize etmek,
3. Kaliteye ilişkin dokümanları (prosedür, görev tanımları, iş akış şemaları, talimat ve formlar) kontrol etmek, revize etmek ve yayınlamak, Müdürlük içerisinde kalite sisteminin sürdürülmesi için iç tetkiki planlamak,
4. Stratejik plan ve kalite yönetim sisteminde belirlenen performans kriterleri doğrultusunda izleme sistemini oluşturmak ve değerlendirme raporlarını düzenlemek,
5. Kalite Yönetim Temsilcisi Müdürlük Misyon, gösterim, değerler ve kalite politikasının belirlenmesi ve uygulanmasını sağlamak,
6. Kalite Yönetim Sisteminin kurulması, uygulanması ve devam ettirilmesini sağlamak, Çalışma grupları ve birimler tarafından hazırlanan kaliteye ilişkin dokümanları (prosedür, görev tanımları, süreçler ve iş akış şemaları, talimatlar ve formlar vb.) kontrol etmek ve yayınlamak,
7. Çalışmalarla ilgili eksiklikleri Yönetim Temsilcisine bildirmek,
8. Kalite yönetim sistemleri içerisinde tanımlanan değerlendirme toplantılarına katılmak,
9. Belediye strateji birimi kontrolünde Performans kriterlerini sistemler üzerinden ve yazılı olarak güncelleme ile takibini yapar sonuçlandırır.

ON DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmetlerin Sürekliliği ve Görevlerin İcrası, Planlama ve Koordinasyon Hizmetlerin icrası

Hizmetlerin Sürekliliği ve Görevlerin İcrası;

MADDE - 39- Hizmetin Sürekliliği ve süresi aşağıda gösterildiği şekilde yapılır:

1. Hizmetlerin Sürekliliği: Belediye Zabıtası Hizmet, 7 gün / 24 saat devam Eden Hizmet olup, genel ve günlük çalışma program 7 gün /24 saat Hizmet verecek şekilde yapılır.
2. **Görevin kabulü:** Müdürlüğe gelen/ giden evrak; Bilgisayarda sistem üzerinden kabul edilip, ilgili Birime / Amirliğe havale edilerek sorumlularına ve ilgililerine verilir, sonucu takip edilir.
3. Ayrıca Üst yönetiminin sözlü talimatıyla da hizmetlerin icrası yerine getirilir ve sonucu hakkında Sorumlu Amire ve Müdüre bildirilir.
4. **Görevin planlanması:** Zabıta Müdürlüğündeki çalışmalar; Müdür ve ilgili Amir tarafından Belediyenin stratejik planı çerçevesinde yürütülür.
5. **Görevin icrası:** Zabıta Müdürlüğü Tüm personeli kendisine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.
6. Zabıta Müdürlüğü ve amirlikleri güncelliğini kaybetmemiş olan dosya ve evraklar önce birim arşivlerinde saklanır. Güncelliğini kaybeden evraklar kurum arşiv yönetmeliğine göre listeleri hazırlanarak Belediye Arşivine gönderilir.
7. İşyeri Mühürlemeleri, Tebligatlar ve Faaliyetten Men, ile Sanat ve Ticaretten Men Kararlarının Uygulanması; Belediye Encümenince verilen faaliyetten men ile yetkili mercilerce verilen (Bakanlık, Valilik / Kaymakamlık) Sanat ve Ticaretten men kararı Belediye Zabıtası tarafından işyerinde mühürleme yapmak suretiyle uygulanır.
8. Faaliyetten men ile sanat ve Ticaretten men edilen işyerlerinin kontrolü belediye zabıtasınca yapılarak, karara uymayıp Faaliyetten gösterenler tespit edildiğinde, tekrar İşyeri mühür altına alınıp, mühür fekk-i Tutanağı tanzim edilerek, tanzim edilen bu tutanak İdari Büro Planlama Amirliğine teslim edilerek ve

Zabıta İdari Büro/ Kalem üst yazı ile Belediye Hukuk İşleri Müdürlüğü vasıtası ile Malatya Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunur,

9. Belediye Zabıtası Tarafından Yapılacak Tebligatlar Belediye Zabıtası Müdürlüğünden çıkan ceza ve diğer evraklar ile ilgili olarak tebligatları bizzat kendileri Tebligat Kanunu hükümlerine göre yaparlar.

10. Hizmetlerin Planlanması ; Hizmetin planlanması personel iş hacmine göre tanzimi şeklinde olacaktır. Bu bakımdan mevcut personelin yıllık izin, haftalık izin gibi durumları dikkate alınarak personelin aylık çalışma planı düzenlenecektir. Bayram tatili ve hafta tatili günleri içeren çalışma planlarının tanziminde birimlerde görevi aksatmayacak sayıda yeteri kadar ekip görevlendirilecektir. Aylık çalışma planında tayin ve hastalık gibi sebeplerle değişiklikleri hizmetin aksamaması yönünden yedek personel görev planlaması yapılır.

11. Zabıta Günlük çalışma hizmetleri bir gün önce bizzat Amirler tarafından belirlenecek, bir program çizelgesi tanzim edilecektir.

12. Zabıta Müdürlüğü Bünyesinde bulunan Birim ve Ekip personellerine günlük mesaisini boş, geçirmeyecek şekilde görev verilecektir.

13. Acele ve günlü evraklar ile şikayetlere öncelikle takibi yapılacak ve değerlendirilip sonuçlandırılacaktır.

14. Evraklar, Amirler tarafından incelenecek, ivedilik derecelerine göre günlere tayin edilecektir.

15. Hizmetin yürütülmesinde personelin göreve gönderilmesi, vazifenin alınması, görevin yapılması, işbirliği ve koordinasyon, personele duyurulması ve Hizmet yönünden bölgenin değerlendirilmesi yapılacak ve raporlanacaktır.

16. Ekiplerin göreve gönderilmesi: Ekiplere göreve bizzat Amir tarafından, Zabıta Amiri izinli olduğu günlerde Zabıta Komiserleri) tarafından görev verilecektir.

17. Bölgeye çıkan Ekip personelinin kıyafeti temiz, bakımlı ve ütülü olacak ve Hizmet vesikalarında(çalışma çizelgelerinde) yazılı görevler eksiksiz yapılacaktır,

18. Göreve çıkarılan ekipte Hizmeti noksansız yapabilmeleri için kağıt, kalem,karbon kağıdı, ceza tutanakları ve Belediye Zabıta El Kitabı(BEYY Belediye Emir Yasakları Uygulama Yönetmeliği ve yardımcı Kaynaklar) gibi lüzumlu araç ve gereçlerin mevcut olup olmadığı araştırılacaktır,

19. Evrakların takibi ile görevlendirilen personele o gün acilen yapılması gereken evraklar Hizmet vesikasına numaraları yazılmak suretiyle verilecektir,

20. Her Ekip yaptığı İşleri amirine izah edecek, tanzim ettiği rapor, zabıt varakası ve evrakları teslim edecektir.

21. Görevin Yürütülmesi; Alınan, planlanan ve koordine edilen vazife, görevlendirilen zabıta Amir, Komiser ve memurları tarafından takip edilir.

22. İşbirliği ve Koordinasyon; Müdürlük birimleri arasındaki koordinasyon için haftalık ve acil durumlarda görevle ilgili toplantılar Zabıta Müdürü ve Zabıta Amirleri tarafından düzenlenir.

23. Müdürlük Koordinatörlüğü gerektirmeyen acil ve üst karar gerekmeyen durumlarda birim Amirleri kendi aralarında işbirliği yapabilirler.

24. Birimler arası koordinatörlüğü icap ettirmeyen acil ve üst karar gerekmeyen durumlarda birim Amirleri doğrudan doğruya diğer birimlerden yardım isteyebilirler.

25. Görevin kapasitesi ve büyüklüğü araç, gereç, üst düzeyde teknik eleman ve sağlık personeli takviyesini öngörüyorsa, bizzat Zabıta Müdürü ve ya Zabıta Amiri işbirliğini sağlar.

ON BEŞİNCİ BÖLÜM

Hizmet Araçlarının Kullanımı, Koordinasyon

Hizmet Araçlarının Kullanımı

MADDE -40- (1) Belediye Zabıtasının Kullandığı Hizmet araçları ilgili Kanun ve Yönetmelikler Amir hükümlerine göre kullanılır.Zabıta Müdürlüğüne bağlı birimleri dahil araç şoförlerince ; İlgili Kanun ve

Yönetmeliklerin hükümleri ile yetkililerin talimatlarına uymakla görevli ve sorumludurlar. Uymayanlar hakkında gerekli İdari soruşturma ve cezai işlem sıralı amirlerince geciktirilmeden uygulanır.

Koordinasyon

MADDE -41 - Belediye birimleri arasında ve Zabıta Müdürlüğü Birim içi işbirliği ve koordinasyonu; Zabıta Müdürü koordinesinde Amirlikler kontrolünde koordinasyon sağlanır.

1. Zabıta Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve kendi birimi içinde koordinasyonu, Zabıta Müdürü Amirleri vasıtası ile sağlar.
2. Zabıta Müdürlüğüne gelen tüm yazılar Zabıta Kalem İdari Büro ve İdari Planlama Amirliğinde toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Planlama Amirliği koordinesinde Belediye Arşiv Kısmında Muhafaza edilmesi için teslim edilir.
3. Zabıta Müdürü dosyadaki evrakları İdari Büro Planlama Amirliği aracılığı ile Karakol Amirliklerine havale eder ve sonuçlandırılması için takibini sağlar.
4. Amirliklerde ve ekiplerde görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.
5. **Diğer kuruluşlarla koordinasyon:** Zabıta Müdürlüğünde; tüm kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapılan yazışmalar; İdari Büro sorumlu memur, İdari Büro Planlama Amiri ve Zabıta Müdürün parafı ile belediye başkanı veya ilgili başkan yardımcısı imzası ile yürütülür.

ON ALTINCI BÖLÜM **Çeşitli Hükümler**

Denetim

MADDE -42 –

1. Personel en yakın Amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.
2. **Zabıta Müdürü;** Müdürlüğe bağlı tüm personelini gerek gördüğünde mesai saatleri içerisinde denetleme ve yönlendirme yetkisine sahiptir.

Kılık Kıyafet

MADDE -43 –

1. Zabıta Müdürlüğü personeli Bakanlığın belirlediği şekilde resmi üniformalı olup; Zabıta Müdürü, Amiri, Memurları ve görevlileri Sivil Kıyafetli hizmet binalarında ve bölgelerinde ve il içi ve il dışı görevlendirildikleri toplantı, seminer vb. yerlerde sivil kıyafetle bulunabilirler. Zabıta Müdürlüğünün kıyafet ve teçhizatı İçişleri Bakanlığınca 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Belediye Zabıta Yönetmeliği ve 657 Sayılı Devlet Memurluları ve 4857 Sayılı İş Kanunu ve İlgili Yönetmelik hükümlerinde belirtildiği şekilde giyinmek ve uygulamak durumundadırlar.

Zabıta kıyafetini kullanma yasağı

MADDE -44 - (1) Belediye zabıta personeli, görevli bulunduğu fiili çalışma süresi ve görevi dışında resmi kıyafetini kullanamaz. Belediye zabıta personeli için 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliği'nde şekli gösterilen resmi kıyafet ile işaretler kullanır, bu kıyafetler başka bir özel veya kamu kuruluşu mensubu tarafından kullanılamaz.

Kimlik belgesi

MADDE -45 - (1) Belediye Zabıta personeline belediye tarafından seri numaralı olarak bastırılacak olan üzerinde belediye zabıtası kokardı bulunan bir kimlik belgesi verilir. Bağlı Birim personellerinde Belediye Başkanlığınca düzenlenecek personel kimlik kartı verilir.

İzin hakkı

MADDE -46 - (1) Zabıta personeli ve bağlı birim personelleri izinleri yürürlükteki kanunlara göre ve teşkilatın işleyiş düzenini aksatmamak kaydı ile verilir. İzin planlaması yıllık olarak görevli Zabıta Amirliğince yapılır.

Kendisine teslim edilen eşyanın iyi kullanılması ve korunması

MADDE -47 - (1) Zabıta personeline ve bağılı birim personellerine teslim edilmiş hizmet araçları, malzeme, eşya ve görevleri esnasında karşılaştıkları direniş ve fiili saldırı durumlarında kullanılmak üzere verilen göz yaşartıcı sprey, kask ve kalkan gibi savunma amaçlı teçhizatların kaybolması, tahribi, kötü, hor ve amaç dışı kullanımı durumunda kanunlara gerekli soruşturma ve cezai işlem hükümleri uygulanır.

Disiplin Cezaları

MADDE – 48 -

1. Zabıta Müdürlüğü'nde çalışan her kademedeki memur, işçi ve diğere personeller hakkında ile ilgili disiplin işlemleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğere Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4857 sayılı İş Kanunu, 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliğı ve yürürlükteki ilgili diğere mevzuata uygun olarak yürütülür.

2. Zabıta Müdürlüğü'nde çalışan Zabıta Destek İşçi Personeli ile ilgili disiplin işlemleri 4875 sayılı İş Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliğı ve İşçi Personel ile yapılan sözleşmeler, belediye disiplin yönetmeliğı ile yürürlükteki ilgili diğere mevzuata uygun olarak yürütülür.

3. Zabıta Müdürlüğü'nde çalışan Özel Güvenlik Personeli ile ilgili disiplin işlemleri 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun, 4875 sayılı İş Kanunu ve Belediye Disiplin Yönetmeliğı yürürlükteki ilgili diğere mevzuata uygun olarak yürütülür.

MADDE-49- Bu yönetmeliğın yürürlüğe girmesi ile **06.08.2019 gün ve Sayı: 20582433-301.05** daha önce yürürlükte olan Zabıta Müdürlüğü Kuruluş Görev ve Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE -50- İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki; Kanun, KHK, Tüzük Yönetmelikler hükümleri çerçevesinde işlem tesis edilir.

Yürürlük

MADDE -51- Bu Yönetmelik, Bu yönetmelik hükümleri Yeşilyurt Belediye Meclisi'nce kabulü ve belediye ilan panosunda ilan olduktan sonra ve Yeşilyurt Belediyesi İnternet sitesinde yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğın yürürlüğe girdiğı tarihten itibaren 06.08.2019 tarihli 215 karar sayılı Zabıta Müdürlüğü Çalışma Usul Ve Esaslarına Dair Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE -52- Bu Yönetmelik hükümlerini Malatya Yeşilyurt Belediye Başkanlığı yürütür.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

MALATYA İLİ YEŞİLYURT BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak Tanımlar Ve İlkeler

Amaç

MADDE 1-

Bu yönetmeliğin amacı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirleyerek hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2-

Bu yönetmelik İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün; hukuki statüsünü, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3-

18/10/1982 tarihli ve 2709 Sayılı 1982 Anayasası'nın 124. Maddesi, 3/7/2005 tarihli 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 22.02.2007 tarih 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair Yönetmelik, 09.04.2023 tarih 32158 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Bağlayıcılık

Madde 4-

Yeşilyurt Belediye Başkanlığı bünyesindeki ilgili müdürlükler görev alanına giren iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup, bu yönetmelik hükümleri ile bağlıdırlar.

Tanımlar

Madde 5-

Bu yönetmelikte geçen,

- 1- Belediye: Yeşilyurt Belediyesi,
- 2- Başkanlık Makamı: Yeşilyurt Belediyesi Başkanlık Makamını,
- 3- Başkan: Yeşilyurt Belediye Başkanını,
- 4- Meclis: Yeşilyurt Belediye Başkanlığı Meclisini,
- 5- Encümen: Yeşilyurt Belediye Başkanlığı Encümenini,
- 6- Başkan Yardımcısı: Yeşilyurt Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- 7- Müdürlük: Yeşilyurt Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,
- 8- Müdür: Yeşilyurt Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü,
- 9- Şeflik: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Şefliklerini

- 10- Bölüm Sorumluları: Yeşilyurt Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Bölüm Sorumlularını,
11- Bölüm: Yeşilyurt Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Bölümlerini,
12- Birim: Yeşilyurt Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Birimlerini ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 6-

Yeşilyurt Belediye Başkanlığının misyonu ve vizyonu ile aşağıda belirtilen temel ilkelere göre ilgili mevzuat çerçevesinde çalışmalar yürütülür:

- 1- Yerel düzeyde sosyal adaleti güçlendiren, sosyal ve çevresel etkileri göz önünde bulunduran, kaynakları etkin kullanan, çağdaş, demokratik, güler yüzlü, çözüm odaklı, ulaşılabilir, güvenilir, şeffaf ve hesap verebilir yönetim anlayışına sahip olmak,
- 2- Adalet, hakkaniyet ve dürüstlikle hizmet sunmak,
- 3- Güçlü kurum bütünlüğünü oluşturmak ve takım ruhu ile çalışmak,
- 4- Belediye hizmetlerini ihtiyaçlara ve önceliklere göre adil dağıtmak,
- 5- Teknolojik gelişmelere, yenilik ve değişimlere açık olmak,
- 6- Hizmetlerde nitelik ve kent estetiğini gözetmek,
- 7- Yapılan tüm çalışmaları, çevrenin korunması ve geliştirilmesi ile canlı cansız tüm varlıklara hizmet verme temeline dayandırmak,
- 8- Kalkınmada sürdürülebilirlik ile kaynakları etkin kullanabilen bir belediye olmak,
- 9- İnsanları yaşam biçimlerine, haklarına, değerlerine ve inançlarına saygılı olmak,
- 10- Vatandaşa güçlü, kaliteli ve hızlı belediyecilik hizmeti sunmak,
- 11- Karar alma, uygulama ve hizmette tarafsız ve hukuka uygun hareket etmek,
- 12- Politikalarında ve hizmetlerinde dezavantajlı kesimlere pozitif ayrımcı yaklaşım uygulayan, yerel düzeyde sosyal adaleti güçlendiren, sosyal ve çevresel etkileri göz önünde bulunduran, kaynakları etkin kullanan çağdaş, demokratik, güler yüzlü, çözüm odaklı, ulaşılabilir, güvenilir, şeffaf ve hesap verebilir yönetim anlayışı ile hareket etmek.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon, Personel ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

Madde 7-

Yeşilyurt Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 22/02/2007 tarih ve 26442 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli idare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, 09.04.2023 tarih 32158 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik Hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

Organizasyon Yapısı

MADDE 8-

- 1- Müdürlük; üst yönetici olarak Başkana veya Başkanın görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.
- 2- Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve başkanın onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.
- 3- Müdür, müdürlüğün hizmet gereklerine uygun olarak şefliklerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

Personel Yapısı

MADDE 9-

Müdürlükte Belediye norm ve ilke standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, sözleşmeli personel, kadrolu işçi, 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında Sürekli İşçi Statüsünde çalışan personeller ve bu kapsamdaki teknik personeller görev yapar.

Teşkilat Yapısı

Madde 10-

Müdürlüğün teşkilat yapısı müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan şefliklerden oluşur:

- 1- Personel Özlük ve İdari İşler Şefliği
- 2- Eğitim Şefliği
- 3- Maaş Tahakkuk Şefliği
- 4- İş Sağlığı ve Güvenliği Şefliği

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 11-

1- Müdürlük, Başkanlık Makamının emir ve direktiflerinin, kamunun ve vatandaşlarının taleplerinin yerine getirilmesi, verilen görev ve yetkilerin kullanılması kapsamında ilgili tüm mevzuat çerçevesinde işlemlerin yürütülmesi ve kanuni süresi içinde sonuçlandırılması ile görevlidir.

2- Müdürlüğü oluşturan şefliklerin görevlerinin tamamı müdürlüğün görevi olarak yapılacaktır.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12-

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları;

- 1- Yasal düzenlemeler ile Başkanlık Makamı tarafından yayınlanan yönerge, genelge ve talimatlara uygun olarak müdürlüğünü sevk, idare ve temsil etmek, müdürlüğünde yapılması gereken görevlerin takip ve kontrolünü yapmak,
- 2- Müdürlüğünde, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasını, yürütülen tüm yetki ve sorumlulukların yeterli personele verilmesini, belirlenmiş standartlara uyulmasını ve mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesini sağlamak,
- 3- Belediye üst yönetimi ve ilgili mevzuatça belirlenmiş amaç, hedef, stratejik plan, ilke ve değerler doğrultusunda müdürlüğe ait plan, program ve bütçe teklifini hazırlamak,
- 4- İlgili yıl plan, performans programı ve bütçenin uygulanmasını sağlamak,
- 5- Müdürlükte iç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesini sağlamak, görev ve yetki alanı çerçevesinde, idari ve mali karar ile işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sahiplenmek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,
- 6- Müdürlükte yürütülen faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, güvenilir kullanışlı ve anlaşılabilir bir şekilde üretilmesini ve güncellenmesini sağlamak,
- 7- Personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesini onaylamak, müdürlük faaliyetlerinin etkin verimli ve amaca uygun gerçekleşmesi için çalışma planları hazırlamak, çalışmalarını izlemek, değerlendirmek ve koordinasyonu sağlamak,
- 8- Müdürlükte çalışan tüm personelin performans değerlendirmesini yapmak,
- 9- Personelin tüm özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

- 10- Katılımcı bir yönetim anlayışıyla müdürlük personeli ile periyodik toplantı yapmak, müdürlük faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki gelişmeleri ve yayınları takip etmek,
- 11- Müdürlük risk koordinatörü sıfatıyla, yürütülen faaliyetler ile ilgili operasyonel riskleri belirlemek, kontrol faaliyetine ilişkin yöntemleri belirlemek, risk analizine dayalı olarak hassas görevleri ve bu görevlere ilişkin prosedürleri belirleyerek personele duyurmak, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesine yönelik gerekli önlemleri almak, tespit ettiği veya kendisine bildirilen usulsüzlük ve yolsuzluk bulgularını üst yönetime bildirmek,
- 12- Müdürlükte Stratejik Plan doğrultusunda verilmiş görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmak, haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarını üst yönetimin belirleyeceği periyotlarda konsolide ederek üst yönetime sunmak,
- 13- Müdürlük personelinin yeterliliğini ve performansını geliştirmeye yönelik gerekli önlemleri almak, müdürlük sorumluluğunda bulunan her görev için hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek, ilgili müdürlüğe göndermek,
- 14- Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,
- 15- Müdürlük arşivini 18/10/2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde standartlara uygun olarak kurmak, arşiv faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- 16- Taşınır malların edinilmesini, muhafazasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak,
- 17- Müdürlüğünde yapılan iş ve işlemlerin, 31/07/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince hazırlanan Kamu Hizmet Envanteri Tablosu ve Hizmet Standartları Tablosuna uygun olarak, zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 18- 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile harcama yetkilisine verilmiş görevleri yerine getirmek,
- 19- Görev alanına giren iş ve işlemler ile ilgili ihale ve satın alma süreçlerini mevzuatına uygun olarak başlatmak, takip edip sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 20- Müdürlüğe ait yıllık faaliyet raporlarının düzenlenmesini sağlamak, iş ve işlemlerin stratejik amaç ve hedeflere, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun şekilde gerçekleştirildiğine ilişkin iç kontrol güvence beyanı vermek,
- 21- Müdürlükte yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gereken durumlarda gerekçeli teklif hazırlayarak Başkanlık Makamına sunulmasını sağlamak,
- 22- Stratejik Plana uygun faaliyetlerin hazırlanması ve uygulamaya geçilmesi aşamalarında ilgili paydaşlar ile iş birliği içinde çalışılmasını sağlamak; kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarıyla ortak projelerin geliştirilmesini, protokollerin hazırlanması çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,
- 23- Belediyede uygulanan Kalite Yönetim Sistemlerinin gereklerine uymak, güncellenmesi ve geliştirilmesine katkı sağlamak,
- 24- Müdürlüğündeki faaliyetler ve çalışanlar ile ilgili iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilmiş olan görevleri yürütmek,
- 25- Müdürlüğün görev alanına giren konularda belediyeden kurum görüşü istenmesi durumunda, gerekli incelemeleri yaparak kurum görüşünü hazırlamak,
- 26- Müdürlüğün sunduğu hizmetler ile ilgili hizmet alan vatandaşa rehberlik yapmak, doğru bilgiye ulaşmasını sağlamak ve üst yönetim ve mevzuat tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

Şefin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 13-

Müdürlükte görev yapan şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları;

- 1- Şefliğine verilen görevlerin stratejik plan, performans programı ile yatırım programı doğrultusunda mevzuata, iş akışına ve iç kontrol prosedürlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- 2- Şefliğinde iç kontrolün işleyişini sağlamak, sahiplenmek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,

- 3- Şefliğinde hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,
- 4- Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili; belge ve bilgi akışı, kayıt, rapor ve yazışmaların mevzuata ve kurum içi kurallara uygun olarak düzenlenmesini, saklanması ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak,
- 5- Şefliğinde yürütülen faaliyetlerde Kalite Yönetim Sistemleri gereklerine uymak,
- 6- Görev ve sorumluluk alanında yer alan faaliyetlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli bildirimlerde bulunmak,
- 7- İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilen görevleri yürütmek,
- 8- Bağlı olduğu müdür tarafından veya mevzuat ile verilen diğer görevleri yapmaktır.

Personel Özlük ve İdari İşler Şefliğinin Sorumlulukları

MADDE 14 –

Özlük Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

- 1- Belediyemizdeki iş ve işlemlerin yürütümünü sağlamak üzere ilgili müdürlüklerin ihdası ve iptaline ilişkin olarak, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince çalışmaları yapmak,
- 2- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği sınavının açılması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 3- Belediyemizin istihdam yönetimi, işgücü planlaması ve organizasyonu ile ilgili iş ve işlemler ile belediyemiz bünyesinde görev yapan memur, sözleşmeli ve işçi personelin, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 5275 Sayılı Ceza Ve Güvenlik Tedbirlerinin İnfazı Hakkındaki Kanun, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. Maddesi uyarınca özlük ve sicile ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek,
- 4- Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkındaki Yönetmeliğin ilgili maddeleri uyarınca, İşçi-Memur disiplin kurullarının oluşturulması ve yönetmelikte belirlenen usul ve esaslara göre işlem yapmak,
- 5- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu uyarınca Mal Bildirim Komisyonunun kurularak, yasal iş ve işlemleri yürütmek,
- 6- Yasa ve yönetmeliklerce verilmiş görevler doğrultusunda gerekli diğer kurulları oluşturmak,
- 7- Belediye personelinin ilgili mevzuat gereği norm kadro düzenlemelerine göre, kadro iptal ve ihdas işlemlerini yapmak ve meclise sunmak,
- 8- Belediyemiz bünyesinde işçi, memur, sözleşmeli olarak istihdam edilecek personelin işe giriş ve tüm özlük işlemlerini yapmak,
- 9- Belediyemiz bünyesinde işçi, memur, sözleşmeli olarak görev yapan personelin, Personel Devam Kontrol Sisteminden mesai saatlerine uygun şekilde işe giriş çıkış takibini yapmak,
- 10- Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı ile birlikte kullanılan entegre sistemler için alınan yetkiye istinaden kadroların güncellenmesi, bildirilmesi ve personel taleplerinin onaya gönderilerek ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 11- 3 aylık Kurum Brifing Raporunu hazırlamak,
- 12- Belediye personelinin ilgili kanun gereği Toplu İş Sözleşmesi ile ilgili iş ve işlemlerin takibini sağlamak ve sonuçlandırmak,
- 13- Müdürlüklerde gerçekleştirilmekte olan işlerin yapılarında ortaya çıkan değişikliklere bağlı oluşan personel ihtiyaçları ve işten ayrılmalar paralelinde ihtiyaç analizlerinin yapılmasına katkı sağlamak,
- 14- Kamu Görevlileri Etik Komisyonu Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi, Hata, Hile, Usulsüzlük ile Yolsuzlukların Bildirilmesi, Şikâyet ve Müracaatlarda İzlenecek Usul ve Esaslar Hakkında Yönerge ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik gereği belediyemizde oluşturulan Etik Komisyonu iş ve işlemleri yapmak,
- 15- Personel işe alım faaliyetlerini yürütmek ve tespit edilen kadro ihtiyaçlarını temel alarak kadro şema ve cetvellerini hazırlamak,
- 16- Kurum içi ve kurumlar arası nakil yapılacak personel için gerekli işlemleri yürütmek,
- 17- Her türlü personel davaları için gerekli bilgileri toplamak, dosyaları hazırlamak ve davaları personel görevleri açısından incelemek,

- 18- Memur personelin kademe ilerlemesi, derece yükseltilmesi, emekli keseneği yükseltilmesi ve intibak işlemlerini, personelin izin ve emeklilik işlemlerini yapmak ve yapılmasını sağlamak,
- 19- Memur Personelin sicil işlemlerinin, 25.02.2011 tarih ve 27857 sayılı Mükerrer Resmi Gazete’de yayınlanan kanunun ilgili maddesine uygun olarak gerçekleştirmek,
- 20- 5393 Sayılı Belediye Kanunu’nun 49. Maddesi’nin üçüncü fıkrası gereği görev yapan Sözleşmeli personelin, Maliye Bakanlığı’nın yayımladığı tavan-taban ücretleri baz alınarak ücret tespiti için Meclis onayının alınması, sözleşmelerini hazırlamak, her türlü yazışmalarını yapmak, istirahat olduğu zamanlarda SGK işlemlerinin yapılması,
- 21- Başkan yardımcıları ve Müdürler yerine her yıl vekâlet edecek kişilerin isim listesini oluşturularak, vekâlet yazışmalarını yapmak,
- 22- Her yıl unvanına göre giyim yardımını hak eden Memur personelin listesinin hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğü’ne göndermek,
- 23- Memur sendika yazışmalarını ve Toplu Sözleşme hazırlıklarını yapmak,
- 24- Etik Kurul Komisyonu, Mal Bildirimi Komisyonu, Disiplin Kurulu, İnsan Kaynakları Kurulu, Nakdi Tazminat Komisyonlarını oluşturmak ve yazışmalarını yapmak,
- 25- Teknik Memur personelin 3 ayda bir aldığı Arazi Tazminatları ile ilgili yazışmalarını ve takibini yapmak,
- 26- Müdürlük yıllık bütçe teklif tasarısını hazırlamak,
- 27- Çalışanların bilgilerini güncel tutmak ve bu sayede kişilerin kendi bilgilerinde gerçekleşen değişiklikler sonucunda sahip olabilecekleri hakların zamanında uygulamaya geçirilmesini sağlamak,
- 28- Disiplin Amirleri Yönetmeliği’ne uygun olarak cezayı gerektiren davranışlarda tespit edilen cezalar doğrutusunda yasalara uygun olarak işlemleri yürütmek,
- 29- Personele ilişkin onay ve kararları tebliğ etmek,
- 30- Kurum içi ve kurumlar arası nakil yapılacak personel ile yurt içi ve yurt dışında geçici ve sürekli görevlendirilecekler hakkında onay almak ve gerekli işlemleri yürüterek, personelin görevlendirme yazışmalarını yapmak,
- 31- Belediyemizin çalıştırmakla zorunlu olduğu özürlü ve eski hükümlü oranlarını takip etmek, çalıştırma zorunluluğu doğduğu zaman gerekli işe alım işlemlerini yapmak,
- 32- İşçi personelin iş kıyafetlerinin alınmasıyla ilgili yazışmaları ve tüm işlemleri yapmak,
- 33- Türkiye İş Kurumu’na her ay elektronik ortamda personel durumunu bildirmek,
- 34- İşçi kıdem yıllarını hesaplayarak Mali Hizmetler Müdürlüğü’ne bildirmek,
- 35- İşçi personelin puantaj ve yevmiye değişikliği işlemlerini, istirahatli olduğu zamanlarda SGK işlemlerini, işçi ve 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında çalışan personelin izin ve emeklilik işlemlerini yapmak ve yapılmasını sağlamak,
- 36- İşçi sendika sözleşmesindeki disiplin hükümlerine uygun olarak cezayı gerektiren davranışlarda tespit edilen cezalar doğrutusunda yasalara uygun olarak işlemleri yürütmek,
- 37- Yeşilyurt Belediyesi işçi, memur, sözleşmeli personel, 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında çalışan personellerimizin işe giriş çıkışlarının takip edilmesi, kısa ve uzun süreli izinlerin denetimi, mazeretsiz devamsızlık yapan personelin tespit edilerek her ay müdürlüklere listelerin gönderilerek devamsızlıklarını sorgulamak,
- 38- Yeşilyurt Belediyesi işçi, memur, sözleşmeli personel, 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında çalışan personellere sicil no, bağlı bulunduğu müdürlük ve görevinin de yer aldığı yaka kartının hazırlanarak tutanak ile teslim edilmesi, istifa eden, iş akdi feshedilen ve emekliye ayrılan personele ait yaka kartlarının tutanak ile geri alınmasının takip etmek,
- 39- 1, 2. 3. dereceli kadrolardaki personelin hususi pasaport işlemlerini yapmak,
- 40- Personele ilişkin onay ve kararları tebliğ etmektir.

Eğitim Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15 –

Eğitim Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

- 1- Belediyemizin istihdam yönetimi, işgücü planlaması ve organizasyonu ile ilgili iş ve işlemler ile belediyemiz bünyesinde görev yapan memur, sözleşmeli ve iŐŐi personelin, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı IŐ Kanunu, 5275 Sayılı Ceza Ve Güvenlik Tedbirlerinin İnfazı Hakkındaki Kanun, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. Maddesi uyarınca hizmet iÇi eğitime ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek,
- 2- Personelin belediyede yaptığı veya ileride yapacağı işin gereklerine (kariyer planlarına) ve Belediye'nin personel politikasına uygun olarak her yıl eğitim programı hazırlamak,
- 3- Belediye personeline yönelik yapılacak eğitimler ile ilgili müdürlüklerin bilgilendirilmesi, yıllık eğitim planının ve programının hazırlanması, Başkanlık onayına sunmak ve uygulamak,
- 4- Personelin etkinliğini ve verimliliğini artıracak, görevi iÇerisinde ykselebilmesine imkân sağlayacak olan liyakat sistemine geliştirmek ve bu sistemin uygulamasında adil ve eşit imknlar sağlamak
- 5- Hizmet kalitesini artırmak ve sürekliliğini sağlamak amacıyla, personele yönelik eğitimleri planlamak ve gerŐekleŐtirmek,
- 6- Çalışanları, yapacakları işlerde belirli bir davranıŐa ve organizasyondaki rollerine doğru geliştirmek işin oryantasyon eğitimlerinin verilmesini organize etmek,
- 7- Eğitimlerin programlandığı Şekilde yapılmasını ve etkinliğin takibini koordine etmek ve eğitim kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- 8- 3308 Sayılı ıraklık ve Meslek Eğitim Kanunu'nun 18. Maddesi gereğince meslek lisesi ve niversite ğrencilerinin staj işlemlerini yürütmek,
- 9- Ekonomik, teknolojik, sosyal gelişmeleri izlemek, izlenmesini sağlamak ve uygulamak,
- 10- 21/02/1983 tarihli ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Aday Memurların YetiŐtirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik hükümleri çerçevesinde aday olarak atanan memurların yetiŐtirilmeleri ve asli memurluğa atanmaları işin uygulanacak eğitim programları ile ilgili işlemleri yapmak,
- 11- 13/04/2005 tarihli ve 25785 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu Görevlileri Etik DavranıŐ İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik gereğince kamuda etik kültürünü yerleŐtirmek üzere eğitimler yapmak,
- 12- Astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle koordinasyonu kurmak ve geliŐtirmektir.

Maaş Tahakkuk Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16 –

Maaş Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

- 1- Belediyemizin istihdam yönetimi, işgücü planlaması ve organizasyonu ile ilgili iş ve işlemler ile belediyemiz bünyesinde görev yapan memur, sözleşmeli ve iŐŐi personelin, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı IŐ Kanunu, 5275 Sayılı Ceza Ve Güvenlik Tedbirlerinin İnfazı Hakkındaki Kanun, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. Maddesi uyarınca maaş ve diğer hak ve ykmllklere ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek,
- 2- Memur, Sözleşmeli personel ve Kadrolu IŐŐilerin mali hakları ile ilgili maaş işlemlerini yürütmek,
- 3- Personelinin cret ve ücrete esas teşkil edecek kayıtlarının düzenli olmasını ve yasal sresinde saklanmasını sağlamak,
- 4- Müdürlüğün gider planı ve yıllık bütçe hazırlık işlemlerini yapmak,
- 5- Müdürlük adına Stratejik Planın hazırlık çalışmalarına katılmak, izlemeye yönelik haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarının raporunu hazırlamak,
- 6- Müdürlük performans ve faaliyet raporlarını hazırlamak,
- 7- İç kontrol sistemiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve raporlandırılmasını sağlamak,
- 8- Kurum kadrolarında görevli tüm personelin atama, yükselme, kadro intibakı, yer deđiŐtirme, hastalık, fazla çalışma, emeklilik ve disiplin cezası gibi konulara ilişkin ödeme iŐlerine ait tahakkukları yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde ve zamanında yapmak,
- 9- Başkan vekillerinin vekâlet ücretlerini düzenlemek,
- 10- Belediye meclisi ve komisyonlarının huzur hakkı ödemelerini düzenlemek,

- 11- Belediye encümeni huzur hakkı ödemelerini düzenlemek,
- 12- Ödeme emri belgelerini düzenleyerek ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
- 13- Memur, Sözleşmeli personel ve kadrolu işçilerin yan ödeme- özel hizmet cetvellerini her takvim yılı için hazırlayarak İl Mahalli İdareler Müdürlüğüne onaylatmak,
- 14- SGK ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 15- Emekli sandığı ilgili işlemler ile Emekli kesenekleri, kefalet, vergi ve harçlarla ilgili işlemleri yürütmek,
- 16- 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ve Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik uyarınca; Memur Mal Bildirim formunun (Memur personelin mal değişikliklerinde bir ay içerisinde) sonu 0 ve 5'li yılların şubat ayının son gününe kadar düzenlenmesini ve muhafaza edilmesini sağlamak,
- 17- Her yıl aralık ayı Meclis toplantısına sunulmak üzere gelecek yıl içinde geçici işçi ve mevsimlik işçi çalıştırılabilmesi için işçi vizesi ile ilgili dosya hazırlanması ve bir sonraki yıl için Sözleşmeli Personel çalıştırılması ve ücret tespiti için Belediye Meclisi'nin onayına sunulması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 18- Memur, Sözleşmeli Personel ve Kadrolu İşçilerin icra, nafaka vb. borçları ile Belediyeye ilişkin borçlarının bordrolarından kesilmesini sağlamak ve ilgili kurumlara bildirmek,
- 19- Memur, Sözleşmeli Personel ve Kadrolu İşçiler ile ilgili mali konularda istenen bilgi, belge ve görüşleri hazırlamak,
- 20- SGK ile entegre çalışmalar sürdürülmekle, Memur personelimizin herhangi bir hak kaybına uğramaması için Hizmet Takip Programına (HİTAP) özenli bir şekilde güncel olarak işlemek,
- 21- Yeni işe alınan, işten ayrılan ve kadro değişikliği olan personelin giriş ve çıkış bildirimlerinin süresi içinde SGK'ya yapmak,
- 22- Arazi tazminatı almaya hak kazanan personelin ve stajyer öğrencilerin puantaj takibi yapılarak ödeme almalarını sağlamak,
- 23- 3308 sayılı kanun uyarınca staj yapan öğrencilere, ilgili mevzuattan kaynaklanan ücretlerinin hesaplanarak Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ödeme emrinin gönderilmesini sağlamak,
- 24- 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. maddesi gereğince memurlara verilen ikramiye işlemlerini yürütmek,
- 25- Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür ve şef tarafından verilen görevleri yerine getirmektir.
- 26- Memur personelin çalışılan günlerin hesaplanması ile (izin, istirahat, görevli-izinli günler çıkarılarak) yemek puantajlarını, hak edişlerini her ay hazırlamak,

İş Sağlığı ve Güvenliği Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 17 –

İş Sağlığı ve Güvenliği Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

- 1- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanun ve bu kanuna istinaden hazırlanan yönetmelikler uyarınca, belediyede kurulan İş Sağlığı ve Güvenliği Şefliğinin iş ve işlemleri yürütmek,
- 2- İşyerlerinde, sağlıklı ve güvenli çalışma ortamını sağlamak amacıyla; iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini belirlemek, alınması gereken tedbirleri ilgili müdürlüklere bildirimde bulunmak, uygulanmasını izlemek, denetlemek ve geliştirmek, iş kazası ve meslek hastalıklarını önleyici tedbirlerini belirlemek, işçilere ilkyardım ve acil müdahale ile önleyici ve koruyucu sağlık ve güvenlik hizmetleri konularında işverene rehberlik etmek,
- 3- İşyerinde sağlık ve güvenlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 4- Ortak sağlık ve güvenlik biriminden hizmet alınması halinde süreci yönetmek, ancak bu durumun işverenin sorumluluğunu ortadan kaldırmadığını konusunda işvereni bilgilendirmek,
- 5- İşçilere iş sağlığı ve güvenliği konusundaki yükümlülükleri konusunda gerekli bilgilendirmeleri yapmak,
- 6- İşyeri sağlık ve güvenlik şefliği ile ortak sağlık ve güvenlik biriminin görevlerini yürütmesi için gerekli bilgilerin aktarılmasını sağlamak,

- 7- İşyeri sağlık ve güvenlik şefliği ile ortak sağlık ve güvenlik birimi personelinin işyerinde iş sağlığı ve güvenliği hizmeti ile ilgili görevlerini etkin bir şekilde yerine getirmesi hususunda gerekli kolaylığı sağlamak,
- 8- İşyeri sağlık ve güvenlik birimi ile ortak sağlık ve güvenlik biriminde görev yapan personelin adı, soyadı, çalışma saatleri ile yetki ve sorumlulukları konusunda işçileri bilgilendirilmesini sağlamak,
- 9- İşyeri hekimi ile iş güvenliği uzmanının, noter tarafından onaylanmış deftere yazdıkları iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin tedbir ve tavsiyelerinin yerine getirilmesi faaliyetlerini yürütmek,
- 10- İşyeri hekimi ile iş güvenliği uzmanlarına ilgili kanun ve yönetmeliklerde belirtilen görevlerini yerine getirebilmeleri için, gerekli çalışma ortamını sağlamak,
- 11- İş kazası halinde İş Kazası Tutanağı hazırlamak ve 3 iş günü içerisinde SGK'ya bildirimini yaptırmak,
- 12- İşyeri sicil kodlarına göre Az Tehlikeli, Tehlikeli ve Çok Tehlikeli sınıfta çalışan personelleri belirlemek, belirlenen tehlike sınıflarına göre periyodik sağlık taramaları ve yıllık eğitim programlarını planlamak,
- 13- İş Sağlığı ve Güvenliği yıllık çalışma planını hazırlamak/hazırlatmak,
- 14- İlgili kanun kapsamında İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunu oluşturmak ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak,
- 15- Yeşilyurt Belediyesi ile belediye iştirakleri arasında asıl işveren sıfatıyla İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamında koordinasyonu sağlamak,
- 16- Tehlikeli madde taşımıcılığı faaliyetlerinin; insan sağlığına, diğer canlı varlıklara ve çevreye zarar vermeden güvenli, emniyetli ve düzenli bir şekilde yürütülmesi amacıyla bu faaliyetlerde yer alacak, tehlikeli madde güvenlik danışmanlarının ve tehlikeli madde güvenlik danışmanlığı kuruluşlarından hizmet alınmasını sağlamak ve takibini yapmak,
- 17- Acil durum planlarının hazırlanması, önleme, koruma, tahliye, yangınla mücadele, ilk yardım ve benzeri konularda yapılması gereken çalışmalar ile bu durumların güvenli olarak yönetilmesi ve bu konularda görevlendirilecek çalışanların belirlenmesini sağlamak ve bunlara yönelik eğitim planları hazırlamak,
- 18- Binaların yangından korunması hakkında yönetmelik kapsamında belediyemiz ana bina ve ek hizmet binalarında bulunan yangın tüplerinin yıllık periyodik bakım ve dolum işlemlerini gerçekleştirme işlemleri konusunda işverene bilgilendirme yapmak,
- 19- İşyerinde iyileştirme faaliyetlerinin yürütülmesi konusunda işverene bilgilendirme yapmak,
- 20- İşyeri risk analizi ve değerlendirme sürecinin yönetmek,
- 21- İşyeri çalışan temsilcilerini belirlemek

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 18-

Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

- 1- Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- 2- Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- 3- Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- 4- Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- 5- Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

1- Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

1- Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

2- Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe kayda geçirilip, müdür tarafından ilgili birime havale edilir.

3- Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa Müdürün bilgisi dâhilinde ilgililere bu yanlış düzeltilir veya eksiklik tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz.

4- Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümlenmeler kontrol edilir.

5- İmza karşılığı alman veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçe, evrak kayıt sistemine kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra tasnif edilerek havalesi için müdüre sunulur. Müdür tarafından ilgisine havalesi yapılır. İlgilisi tarafından, teslim alınan evraka yasal süresi içinde gereği yapılır.

6- Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak, evrak kayıt sistemi üzerinden numara verildikten sonra ilgili yerlere gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılarak veya elektronik ortamda ilgisine/ilgili müdürlüklere teslim edilir.

7- Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir.

8- Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Yeşilyurt Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim Sicil ve Disiplin

MADDE 19 –

Personel en yakın amirinden başlayarak sırası ile birim şefi, birim müdürü, bağlı bulunulan Başkan Yardımcılığı ve Belediye Başkanı tarafından denetime tabi tutulur. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tüm personelleri her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü, müdürlükteki personelin birinci disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusundaki işlemleri yürütür.

ALTINCI BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 20 –

Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 21 –

Bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 07.07.2020 tarihli 189 karar sayılı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Çalışma Usul Ve Esaslarına Dair Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 22 –

Bu yönetmelik, Yeşilyurt Belediyesi Meclis tarafından kabulü ve Yeşilyurt Belediyesinin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23-

Bu yönetmelik hükümlerini Yeşilyurt Belediye Başkanı yürütür.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK
BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-

Bu yönetmeliğin amacı, Yeşilyurt Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-

Bu Yönetmelik, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3-

18/10/1982 tarihli ve 2709 Sayılı 1982 Anayasası'nın 124. Maddesi, 3/7/2005 tarihli 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 22.02.2007 tarih 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair Yönetmelik, 09.04.2023 tarih 32158 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-

Bu yönetmelikte geçen:

- 1- Belediye: Yeşilyurt Belediyesi'ni,
- 2- Başkanlık Makamı: Yeşilyurt Belediye Başkanlığı'nı,
- 3- Başkan: Yeşilyurt Belediye Başkanını,
- 4- Meclis: Yeşilyurt Belediye Başkanlığı Meclisini,
- 5- Encümen: Yeşilyurt Belediye Başkanlığı Encümenini,
- 6- Başkan Yardımcısı: Yeşilyurt Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı,
- 7- Müdürlük: Yeşilyurt Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü,
- 8- Müdür: Yeşilyurt Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünü,
- 9- Şeflik: Yeşilyurt Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Şefliğini,
- 10- Bölüm Sorumluları: Yeşilyurt Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü Bölüm Sorumlularını,
- 11- Bölüm: Yeşilyurt Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Bölümlerini,
- 12- Birim: Yeşilyurt Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü Birimlerini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5-

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- 1- Müdürlük
- 2- Basın Yayın Birimi
- 3-Halkla İlişkiler Birimi
- 4- Kalem Birimi

Bağlılık

MADDE 6-

Müdürlük; üst yönetici olarak Başkana veya Başkanın görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7-

Aşağıda belirtilen görevler, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından yürütülür:

- 1- Belediyenin faaliyetleri hakkında kamuoyunun bilgilendirilmesini sağlamak, hedef kitlelerle etkin ve sağlıklı bir iletişim kurmak, vatandaşın belediye hizmetlerinden etkin bir biçimde yararlanmasını sağlamak,
- 2- Gazete, televizyon, radyo ve ajanslar gibi medya organlarıyla iyi ilişkiler geliştirmek, kitle iletişim araçlarından etkin biçimde yararlanmak,
- 3- Belediyenin amaç, hedef ve politikaların belirlenmesi amacıyla çeşitli araştırmalar yaparak müdürün bilgisine sunmak,
- 4- Belediye çalışmaları ve projelerini haber haline getirmek; makale, röportaj, bilgi notları, broşür hazırlamak; kısa filmler, spotlar hazırlamak ya da hazırlatmak,
- 5- Yeşilyurt Belediyesi tarafından düzenlenen tüm etkinlik ve yürütülen faaliyetlerin tanıtılması için basın yayın organlarıyla iletişime geçmek,
- 6- Basın yayın organlarında yayınlanmak üzere hazırladığı basın bülteni ve gazete ilanlarını bu kurumlara verip, takip etmek,
- 7-Medya mensuplarına, Belediye ile ilgili haberlerini ve çalışmalarını yaparken rahat bir ortam sağlamak,
- 8- Yazılı, sözlü, görüntülü basın ve yayın organlarını takip ederek Yeşilyurt Belediyesi'nin leh ve aleyhinde olan gelişmeleri ve diğer belediyelerle ilgili yenilikleri Belediye Başkanına düzenli olarak rapor vermek,
- 9- Belediye hakkında medyada yer alan yanlış ya da gerçek dışı haberlerle ilgili her türlü tedbiri almak,
- 10- Belediyenin çalışmalarını kamuoyuna ve Yeşilyurt'lulara daha etkin biçimde duyurabilmek, doğru bilgilendirmeyi sağlamak amacıyla bülten hazırlamak,
- 11- Basın yayın organlarında belediye ile ilgili çıkan görüntülü ve yazılı haberleri düzenli şekilde arşivlemek,
- 12- Belediye iletişim panolarının kullanımını, görsel materyalin hazırlanmasını, bastırılmasını ve güncellenmesini sağlamak,
- 13- Belediye çalışmalarını kamuoyuna ve Yeşilyurt'lulara daha etkin biçimde duyurabilmek için bülten, afiş, pankart, web, sms, e-posta, Sosyal Medya vb. her türlü iletişim aracını kullanmak,
- 14- Belediye Başkanının medya ile gerçekleştirecek randevularını Özel Kalem Müdürlüğü ile iş birliği içerisinde ayarlamak,
- 15-Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcılarının düzenleyeceği basın toplantılarının organizasyonunu yapmak,
- 16- Düzenlenen etkinliklerde fotoğraf ve kamera çekimleri yapmak ve materyalleri ihtiyaç duyan müdürlüğe vermek, arşivlenmeleri ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- 17-Web sitesi için gerekli olan görüntülü ve görüntüsüz haberleri hazırlayıp Koordinasyon Müdürlüğü ile koordine halinde sitenin güncelliğini sağlamak,
- 18- Belediye yönetiminin izlemekle yükümlü olduğu politikanın halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın belediye yönetimine karşı olumlu düşünebilmesinin sağlanması, halkın da yönetim hakkındaki düşüncelerinin, yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütmek,
- 19- Kurumun halkla ilişkiler bağlamında sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler organize etmesine yönelik öneriler ve projeler geliştirmek,
- 20- SMS listelerini hazırlamak, güncellemek, davet, tebrik ve taziye mesajları göndermek,
- 21-Davetiye, afiş, el broşürü, billboard ve bez afişler yaptırarak, ilgili yer ve birimlere dağıtımlarını sağlamak,
- 22- Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,
- 23- Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,

- 24- Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- 25- Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- 26- Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- 27- Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,
- 28- Vatandaşlardan e-posta, telefon, faks şahsen ya da medya yolu ile gelen başvuruları, şikâyet, öneri ve talepleri, ilgili müdürlüklerle temasa geçerek değerlendirmek; en hızlı biçimde çözmek için takip etmek, sonuçlarını izleyerek ilgili kişi ve kurumlara iletmek,
- 29- Yeşilyurtluların belediye hizmetleri ile ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek için gerektiğinde kamuoyu yoklaması ve anket çalışması yapmak,
- 30- İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak.

Müdürlük Yetkisi

MADDE 8-

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri yasalar ve diğer mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 9-

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 10-

Müdürün görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- 1- Halkla İlişkiler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek,
- 2- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişi olduğundan Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek,
- 3- Yasalarla verilen her türlü görevi yapmak,
- 4- Halkla İlişkiler konularında kurum dışındaki özel ve tüzel kişilerle iletişim bakımından dikkate alınacak hususları belirlemek, belediyenin imajını istenilen şekilde güçlendirmek ve benzeri konularda kurum menfaatini gözetmek yolundaki görüşlerini belirtmek, alanıyla ilgili fakat devamlılık arz etmeyen işleri icra etmek, halkı bilgilendirici broşür, bülten, belediye web sayfası ve benzeri çalışmaları yürütmek, vatandaşlardan gelen şikâyet, teklif ve benzeri konuları en kısa zamanda belediyenin diğer birimleriyle çözüme kavuşturup, ilgililerine bilgi verilmesini sağlamak, birimler tarafından yapılan çalışmaların tanıtımını yapmak, Belediye Başkanı'nın halkı bilgilendirici çalışmalarını koordine etmek, belediyece yapılan etkinliklerin koordinesini sağlamak, Yeşilyurt açısından önemli günlerin kutlamaları ile ilgili etkinlikleri düzenlemek ve belediyenin tüm tanıtım çalışmalarını yürütmek,
- 5- Kendisine direkt bağlı bulunan; Basın yayın birimine ve Halkla ilişkiler birimine, nezaret etmek,
- 6- Müdürlüğün çalışmalarını tanzim etmek ve personel arası görev taksimatını yapmak,
- 7- Disiplin amiri sıfatıyla ilgili mevzuat çerçevesinde hareket etmek,
- 8- Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- 9- Başkanlığı temsilen toplantılara katılmak,
- 10- Belediye Başkanının medya ile gerçekleşecek randevularını Özel Kalem Müdürlüğü ile iş birliği içerisinde ayarlamak,
- 11- Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak,

Basın Yayın Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11-

Basın yayın biriminin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- 1- Belediye çalışmaları ve projelerini haber haline getirmek; makale, röportaj, bilgi notları, broşür hazırlamak; kısa filmler, spotlar hazırlamak ya da hazırlatmak,
- 2- Gazete, televizyon, radyo ve ajanslar gibi medya organlarıyla iyi ilişkiler geliştirmek, kitle iletişim araçlarından etkin biçimde yararlanmak,

- 3- Medya mensuplarına, Belediye ile ilgili haberlerini ve çalışmalarını yaparken rahat bir ortam sağlamak,
- 4- Basın Yayın organlarında belediye ile ilgili çıkan haberleri düzenli olarak takip etmek, belediye hakkında medyada yer alan yanlış ya da gerçek dışı haberlerle ilgili her türlü tedbiri almak,
- 5- Basın yayın organlarında belediye ile ilgili çıkan görüntülü ve yazılı haberleri düzenli şekilde arşivlemek,
- 6- Belediye çalışmalarını kamuoyuna ve Yeşilyurtlulara daha etkin biçimde duyurabilmek, doğru bilgilendirmeyi sağlamak amacıyla bülten hazırlamak,
- 7- Düzenlenen etkinliklerde fotoğraf ve kamera çekimleri yapmak ve materyalleri ihtiyaç duyan müdürlüğe vermek, arşivlenmeleri ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- 8- Belediye iletişim panolarının kullanımını, görsel materyalin hazırlanmasını, bastırılmasını ve güncellenmesini sağlamak,
- 9- Yeşilyurt Belediyesi tarafından düzenlenen tüm etkinlik ve yürütülen faaliyetlerin tanıtılması için basın yayın organlarıyla iletişime geçmek,
- 10- Basın yayın organlarında yayınlanmak üzere hazırladığı basın bülteni ve gazete ilanlarını bu kurumlara verip, takip etmek,
- 11- Belediyenin genel amaç ve politikalarına uygun nitelikte basın ve halkla ilişkiler stratejisinin belirlenmesinde müdüre öneriler getirmek,
- 12- Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak,
- 13- Kendisine bağlı olarak çalışmakta olan personelin iş, bilgi ve verimliliklerini arttırabilmek için eğitilmeleri yolunda çalışmalar yürütmek,
- 14- İşlerini plan ve programa bağlayarak bunların iyi bir şekilde yapılmasını ve zamanında bitirilmesini sağlamak.
- 15- Belediye yönetiminin izlemekle yükümlü olduğu politikanın halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın belediye yönetimine karşı olumlu düşünebilmesinin sağlanması, halkın da yönetim hakkındaki düşüncelerinin, yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütmek,
- 16- Belediye çalışmalarını kamuoyuna ve Yeşilyurtlulara daha etkin biçimde duyurabilmek için bülten, afiş, pankart, web, sms, e-posta, Sosyal Medya vb. her türlü kitle iletişim aracını kullanmak,
- 17- Halkın yönetimden bilgi edinme hakkını göz önüne alıp, yürütülen faaliyet ve işlerle ilgili olarak halkın bilgilendirilmesine ortam hazırlamak ve başkanın halkı bilgilendirici mahiyetteki toplantılarını organize etmek,
- 18- Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden, zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,
- 19- Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- 20- Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- 21- Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- 22- Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- 23- Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,
- 24- Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Halkla İlişkiler Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- Halkla ilişkiler Biriminin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- 1- Kurumun halkla ilişkiler bağlamında sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler organize etmesine yönelik öneriler ve projeler geliştirmek,
- 2- SMS listelerini hazırlamak, güncellemek, davet, tebrik ve taziye mesajları göndermek,
- 3- Organizasyonlarla ilgili kendilerine tevdi edilen görevleri yapmak,
- 4- Organizasyonlarla ilgili genel planlama ve süreç planlaması yapmak,
- 5- Yüklenici firmalarla iletişim kurarak organizasyonların hazırlık çalışmalarını yürütmek,
- 6- Davetiye, afiş, el broşürü, billboard ve bez afişler yaptırarak, ilgili yer ve birimlere dağıtımlarını sağlamak,
- 7- Görev unvanına uygun olan ve amirin istediği diğer işleri yapmak.
- 8- Vatandaşlardan e-posta, telefon, faks şahsen ya da medya yolu ile gelen başvuruları, şikâyet, öneri ve talepleri, ilgili müdürlüklerle temasa geçerek değerlendirmek; en hızlı biçimde çözmek için takip etmek, sonuçlarını izleyerek ilgili kişi ve kurumları bilgilendirmek,

- 9- Yeşilyurtluların belediye hizmetleri ile ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek için gerektiğinde kamuoyu yoklaması ve anket çalışması yapmak,
- 10- İlçenin Kültürel zenginliklerini artırıcı çalışmalar, belgesel, film ve benzeri etkinlikler hazırlamak,
- 11- Her türlü imkândan yararlanılarak ilçenin milli, manevi, tarihi, kültürel, sanatsal ve turistik değerlerinin yurt içi ve yurt dışında tanıtımını sağlamak,

Kalem Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13-

- 1- Birimlerin hazırlamış olduğu evrak ve dosyaları imzaya sunmak.
- 2- Onaylandıktan sonra ilgisine ulaştırılmasını sağlamak.
- 3- Müdürlüğün vatandaşlar ve diğer iç ve dış birimlerle iletişimini sağlamak.
- 4- Bilgi ve belgelerin doküman olarak ve sayısal ortamda arşivlenmesini ve muhafazasını sağlamak.
- 5- Birim içi toplantıları planlamak ve takip etmek.
- 6- Standart dosya planına göre müdürlükte dosyalama sistemi oluşturmak.
- 7- Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yasalara uygun olarak yerine getirmek.
- 8- Müdürlüğün kalite yönetim belgesi, stratejik plan gerçekleştirmelerini, performans programı gerçekleştirmelerini, yatırım takip sistemi gibi yönetim modüllerini takip etmek.
- 9- Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlamak.
- 10- Çalışmalarını iş sağlığı ve güvenliği ilkelerine göre yürütmek.
- 11- İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- 12- Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Görev ve Hizmet İcrası**

Görevin Alınması

MADDE 14-

Müdürlüğe gelen tüm belgeler, dosyalar ve işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlanması

MADDE 15-

Halkla İlişkiler Müdürlüğü'ndeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 16-

Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM **İşbirliği ve Koordinasyon**

Müdürlük Birimler Arasında İşbirliği

MADDE 17-

Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.

- 1- Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- 2- Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- 3- Müdürlükteki görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz
- 4- Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim müdürünün hazırlatacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 18-

Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu kurum ve kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmaları; Müdür'ün parafı ile Belediye Başkanının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 19-

Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür. Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 20-

Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim Disiplin Hükümleri

MADDE 21-

Personel en yakın amirinden başlayarak sırası ile birim şefi, birim müdürü, bağlı bulunulan Başkan Yardımcılığı ve Belediye Başkanı tarafından denetime tabi tutulur. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tüm personelleri her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir. . Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü, müdürlükteki personelin birinci disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusundaki işlemleri yürütür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 22-

İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 23 –

Bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 07.07.2020 tarihli 186 karar sayılı Halkla İlişkiler Müdürlüğü Çalışma Usul Ve Esaslarına Dair Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlülük

MADDE 24-

Bu yönetmelik Yeşilyurt Belediye Meclisinde kabulü ve Yeşilyurt Belediyesi'nin internet sitesinin ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25-

Bu yönetmelik hükümlerini Yeşilyurt Belediye Başkanı yürütür.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

T.C.
MALATYA
YEŞİLYURT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USÛL VE ESASLARI
HAKKINDA YÖNETMELİK
BİRİNCİ BÖLÜM:
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, TANIMLAR

AMAÇ

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı, Norm Kadro İlke ve Standartlarına uygun hale getirilen İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

KAPSAM

MADDE 2- Bu Yönetmelik, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren alt birimlerin teşkili, görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

DAYANAK VE KURULUŞ

MADDE 3- Bu yönetmelik; TC. Anayasasının 124. Maddesi ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b hükümlerine dayanılarak hazırlanmış ve buna dayanılarak İlgili mevzuatta Belediyelere verilen görevlerin müdürlüğü ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere; 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesi (b) bendi ile ve 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ile 10/04/2014 tarih ve 28968 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik hükümlerine uygun olarak İmar ve Şehircilik Müdürlüğü kurulmuştur.

TANIMLAR

MADDE 4- Bu yönetmelikte adı geçen;

1- Belediye: Yeşilyurt Belediyesi'ni,

2- Başkanlık: Yeşilyurt Belediye Başkanlığı'nı,

3- Başkan (Üst Yönetici): Yeşilyurt Belediye Başkanı'nı,

4- Başkan Yardımcısı: Belediye başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Yeşilyurt Belediye Başkan Yardımcısı,

5- Meclis: Yeşilyurt Belediye Meclisi'ni,

6- Encümen: Yeşilyurt Belediye Encümeni'ni,

7- Müdürlük: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nü,

8- Müdür: Yeşilyurt Belediye' si İmar ve Şehircilik Müdürünü

9- Proje ve birim koordinatörü

10- Şef: İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne bağlı alt birimlerde düzenleyici işlem tesis eden çalışanları

11- Personel: İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde Görevli olan tüm çalışanları

İKİNCİ BÖLÜM:
MÜDÜRLÜĞÜN KURULUŞU VE GÖREVLERİ KURULUŞU

MADDE 5- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü,

1- İdari ve Mali İşler Şefliği

2- Mimari - Statik Proje Kontrol Şefliği

3- Mekanik, Elektrik ve Jeoloji Proje Kontrol Şefliği

4- Yapı - İskân (Yapı Kullanma İzin Belgesi) Ruhsat Şefliği

5- Yapı Kontrol Şefliği

f) Harita Şefliği

g) Coğrafi Bilgi Sistemler Yönetim Şefliği

h) İmar Hukuk Birimi

Alt birimlerinden oluşur. Şefliklerin isimlendirilmesi, çalışma şekil ve şartlarının belirlenmesinde Başkan onayı aranır.

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ

MADDE 6- Müdürlüğün görevleri aşağıda sayılmıştır.

- 1- Belediye sınırları ve mücavir alanları içerisinde her türlü planlama işlerini yürütmek, bunların uygulama planlarını hazırlamak, imar ve şehircilik çalışmalarının aksamadan yürütülmesini takip etmek,
- 2- Planlanan alanlarda, plan amacına uygun yapılaşmayı sağlamak, denetlemek, yapılacak binaların her türlü plan, proje ve hesaplarını incelemek, düzeltme ve değişiklikleri yapmak,
- 3- Yapılacak inşaatlara yapı iznini (ruhsat) vermek, binaların ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek, ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılan binalara Yapı Kullanma İzin Belgesi (iskân) vermek,
- 4- Mimari, statik, ısı yalıtım, elektrik ve makine projelerinin tasdik çalışmalarının yürütülmesini takip etmek ve Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ile koordineli olarak İmar planlarının yapılması, imar planı revizyonu ve tadilatlarının yapılması, imar durumu, kot-kesit tanzimi gibi işlemlerde ortak çalışma yapmak
- 5- Maili İnhidam (Yıkılacak derecede tehlikeli yapı) binalar hakkında 3194 Sayılı İmar Kanununun 39-40. maddelerine istinaden rapor hazırlayarak, uygulanmasını sağlamak üzere Fen İşleri Müdürlüğü'ne iletilmesi,
- 6- İnşaatı süren yapıların ruhsatına uygun devam ettiğine dair tüm vizelerin yaptırıldığını kontrol etmek.
- 7- Yapı denetim Firmalarının Kanun ve yönetmelikten gelen iş ve işlemlerini, Bu firmalarla ilgili diğer kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak,
- 8- Mevzuata, Şehircilik ve Planlama ilke ve esaslarına aykırı karar alan Kurum ve kuruluşların kararlarına karşı gerekli araştırmaları yaparak gerektiğinde Hukuk İşleri Müdürlüğüne görüş bildirmek,
- 9- İmar plan uygulamalarını ve tasdik edilen projelere göre, istinat duvarı ruhsatlarını ve inşaat ruhsatlarını düzenlemek, takip etmek,
- 10- Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri yasal süresi içerisinde yanıtlamak,
- 11- Engelli ya da engelsiz herkese hizmet verebilecek nitelikte Fiziki ve sosyal çevre koşullarının iyileştirilmesi için projeler geliştirmek ile görevli ve yetkilidir.
- 12- Yapı onarım (tadilat, tamir işleri) belgesinin verilmesi ve kontrolünü sağlama,
- 13- Kat irtifakı ve kat mülkiyeti listelerinin kontrol işlemlerini yapmak, kat mülkiyeti işlemine esas belgelerin tasdikini yapmak,
- 14- Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,
- 15- Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
- 16- Faaliyet konularıyla ilgili açılan davalara mahkemelerde savunma yapmak, keşiflere katılmak,
- 17- Tamamı umumi hizmetlere ayrılan yerlerde kalan arsalarla Başkanlıkça uygu görülmesi halinde yönetmelik hükümlerine göre Encümen Kararı olarak Muvakkat Yapı İzni vermek,
- 18- Taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarında yapılacak olan tadilat ve tamirat uygulamaları öncesinde yapıyı incelemek ve yapılacak onarıma ilişkin koşulların belirtildiği onarım ön izin belgesini düzenlemek,
- 19- Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları, bunların koruma alanları ve sit alanlarında, tadilat ve tamiratların; özgün biçim ve malzemeye uygun olarak gerçekleştirilmesini denetlemek, Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ile bunların korunma alanlarında Koruma Yüksek Kurulunun ilke kararları, koruma bölge kurulu kararlarına aykırı ve ruhsatsız olarak yapılan inşaatlar ile koruma amaçlı imar planlarında, plana; sitlerde, sit şartlarına aykırı olarak inşa edilen yapılar hakkında imar mevzuatına göre gerekli işlemleri yapmak, uygulamayı durdurarak konuyu belgelerıyla koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek,
- 20- Tescilli kültür varlıklarının mail-i inhidam (yıkılacak durumda) olmaları halinde can ve mal

güvenliğinin sağlanması için gerekli işlemleri yaparak durumu koruma bölge kuruluna iletmek,
21- Kentsel dönüşüm sürecinin Çevre ve Şehircilik Bakanlığınca yürütülen riskli yapılar ile ilgili tebligat ve devamında yapılacak olan yazışma işlemlerini ve yıkım ruhsatını düzenlemek.

22- Meri mevzuat kapsamında Belediye Başkanlığınca kendisine tevdi edilen diğer görevleri yapmak

İdari ve Mali İşler Şefliği

MADDE 7- Görev, yetki ve sorumlulukları:

- 1- Müdürlük birimlerince yapılması gereken yazışmaları yapmak,
- 2- Müdürlüğe gelen ve müdürlükten çıkan evrakları kayıt altına almak ve ilgililere ulaştırmak,
- 3- Müdürlük personel hareketleri ve kayıtlarını tutmak,
- 4- Demirbaş ayniyat kayıtlarını tutmak,
- 5- Müdürlüğe ait bütçe tertibini takip etmek,
- 6- Müdürlük birimlerince ihtiyaç hâsıl olan sarf malzemelerini tespit ederek ilgili müdürlükten temin etmek,
- 7- Müdürlüğümüz için faturalandırılmış ayni/şahsi giderlerin ödenmesi için ilgili servise gönderilmek üzere gerekli evrakları hazırlamak,
- 8- Müdürlüğümüzce saklanması gereken tüm evrak ve projelerin düzenli bir şekilde arşivlenmesi,
- 9- İdari ve Mali İşler Şefliği, bu görevlerin yerine getirilmesinde Proje ve birim koordinatörü 'ne ve İmar ve Şehircilik Müdürü'ne karşı sorumludur.

Mimari - Statik Proje Kontrol Şefliği

MADDE 8- Görev, yetki ve sorumlulukları:

Ruhsat talep dilekçesi ekinde sunulan;

- 1- Mimari Projelerin ve tadilatların uygunluğunu kontrol etmek ve tasdik etmek,
- 2- Statik Projelerin ve tadilatların uygunluğunu kontrol etmek ve tasdik etmek,
- 3- Mevcut yapılarla ilgili hazırlanan teknik raporları ve güçlendirme projelerini incelemek ve tasdik etmek,
- 4- Yeşilyurt Belediyesi'nce onaylanan zemin etüt raporlarının statik projeye uygunluğunu kontrol etmek,
- 5- İş bitirme ve iş denetleme belgelerini diğer ilgili şeflikler ile müştereken düzenlemek,
- 6- Peyzaj projelerini incelemek ve tasdik etmek,
- 7- Mimari – Statik Proje Kontrol Şefliği, bu görevlerin yerine getirilmesinde İmar ve Şehircilik Müdürü'ne karşı sorumludur.
- 8- Mer'i mevzuat kapsamında gelen taleplere ve dilekçelere cevap vermek,
- 9- Mimari Statik Proje Kontrol Şefliği, bu görevlerin yerine getirilmesinde Proje ve birim koordinatörü 'ne ve İmar ve Şehircilik Müdürü'ne karşı sorumludur.

Mekanik Elektrik ve Jeoloji Proje Kontrol Şefliği

MADDE 9- Görev, yetki ve sorumlulukları:

Ruhsat talep dilekçesi ekinde sunulan;

- 1- Mekanik Tesisat Projelerinin ve tadilatların uygunluğunu kontrol etmek ve tasdik etmek,
- 2- Asansör Avan Projelerinin ve tadilatların uygunluğunu kontrol etmek ve tasdik etmek,
- 3- Isı Yalıtım Projelerinin ve tadilatlarının uygunluğunu kontrol etmek ve tasdik etmek,
- 4- Elektrik-İletişim Tesisat Projelerinin ve tadilatların uygunluğunu kontrol etmek ve tasdik etmek,
- 5- Yeşilyurt Belediyesi'nce onaylanan jeoteknik etüt raporlarının statik projeye uygunluğunu kontrol etmek,
- 6- İş bitirme ve iş denetleme belgelerini diğer ilgili şeflikler ile müştereken düzenlemek,
- 7- Asansör Tescil işlemlerini takip etmek,

- 8- Asansör teknik kontrollerini ilgili kurum ve kuruluşlar ile müştereken takip etmek ve gerek görülmesi halinde mühürlemek,
- 9- Mekanik, Elektrik ve Jeoloji Proje Kontrol Şefliği bu görevlerin yerine getirilmesinde Proje ve Birim Koordinatörü 'ne ve İmar ve Şehircilik Müdürü'ne karşı sorumludur.

Yapı - İskân (Yapı Kullanma İzin Belgesi) Ruhsat Şefliği

MADDE 10 - Görev, yetki ve sorumlulukları:

- 1- Ruhsat talep dilekçesi ekinde sunulan proje ve evrakların uygunluğu kontrol etmek,
- 2- Yeni Yapı, Muvakkat (geçici),Yeniden, Yenileme, İlave, Tadilat, Güçlendirme, Bahçe Duvarı vb. Ruhsatlarını düzenlemek,
- 3- Yapıların kullanıma açılması için yapı kullanma izin belgesini düzenlemek,
- 4- İlgili kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak,
- 5- Mevcut binalar için yanan ve yıkılan yapılar, yıkım ruhsatı formu düzenlemek,
- 6- Yapı - İskân Ruhsat Şefliği, bu görevlerin yerine getirilmesinde Proje ve Birim Koordinatörü'ne ve İmar ve Şehircilik Müdürü'ne karşı sorumludur.

Yapı Kontrol Şefliği

MADDE 11- Görev, yetki ve sorumlulukları:

- 1- Mailed inhidam durumundaki yapıları kontrol etmek ve her türlü kanuni işlemi yapmak,
- 2- Yapıya ilişkin şikâyetlerin yerinde incelemesini yapmak,
- 3- Kaçak ve ruhsatsız inşaatlarla ilgili 3194 sayılı yasa ve yönetmelikler çerçevesinde işlem yapmak,
- 4- Vatandaşlardan gelen şikâyet ve dilekçelere yasalar ve yönetmelikler çerçevesinde cevap vermek,
- 5- Yapılan binaların ruhsat ve eklerine uygun olup olmadığını denetlemek,
- 6- İş bitirme ve iş denetleme belgelerini diğer ilgili şeflikler ile müştereken düzenlemek,
- 7- Mevcut binalarda tasdikli projesine aykırı yapılmış değişikliklerle ilgili imar mevzuatının ceza maddeleri doğrultusunda bir karar alınması için Belediye Encümenine rapor sunmak,
- 8- 4708 Sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun ile verilen tüm sorumlulukları yerine getirmek,
- 9- Yapı kontrol Şefliği, bu görevlerin yerine getirilmesinde İmar ve Şehircilik Müdürü'ne karşı sorumludur.
- 10- İlçemiz sınırları içerisinde inşai faaliyeti devam eden yapıların saha denetimini gerçekleştirmek.
- 11- Yapı Kontrol Şefliği, bu görevlerin yerine getirilmesinde Proje ve Birim Koordinatörü'ne ve İmar ve Şehircilik Müdürü'ne karşı sorumludur.

Harita Şefliği

MADDE 12- Görev, yetki ve sorumlulukları:

- 1- Talebe bağlı olarak parsellerin tevhit ve ifraz, yola terk, irtifak hakkı tesisi taleplerini incelemek ve Belediye Encümenine karar alınmasını teminen Başkanlık Makamına sunulmak üzere Müdürlük makamına iletmek,
- 2- Tescil işlemi biten, yeni oluşan ya da değişen ada parsel no'larını İmar Durumu, Yol Kotu ve Arşiv bürolarına gerekli düzeltmelerin yapılması için bildirmek,
- 3- Plankote onayı, yapmak,
- 4- Kamu Kurum ve Kuruluşları, Mahkemeler ve şahıslardan gelen yazı ve dilekçelere cevap vermek, tüm yazışmaların birim ve müdürlük ana arşiv dosyasında saklanmasını sağlamakla görevli ve yetkilidir.
- 5- Parselasyon planlarına göre talep üzerine ada/parsellerin yapılaşma koşullarını belirten belgeyi Belediye Meclisince belirlenen ücreti karşılığında hazırlayarak vermek,
- 6- Kamu kurum ve kuruluşları, Mahkemeler ve şahıslardan gelen İmar Durumu bilgisi isteyen yazı ve dilekçelere ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde cevap vermek ile görevli ve yetkilidir.
- 7- Vaziyet planı kontrol ve onayı,
- 8- Ruhsata hazır parselin yer teslimi ve imar hattı onayı,

9- Görev Yetki ve Sorumluluklara dâhil diğer işlemler;

Kop Hibesi, Ada Etüdü, Yapı Yoğunluğu, Ruhsat Yenileme için Kontrol, Mesafe Tespiti, Zemin Kat Otopark, Kaçak Bina Ölçümü (Yapı Denetim Birimi ile Birlikte), Yerleşik Alan Tespiti, Kat İrtifakına geçiş için vaziyet planı onayı, Mimari Estetik Komisyonunda görevli olması konularında,

10- Harita Şefliği, bu görevlerin yerine getirilmesinde Proje ve Birim Koordinatörü'ne ve İmar ve Şehircilik Müdürü'ne karşı sorumludur.

Coğrafi Bilgi Sistemler Yönetim Şefliği

MADDE 13- Görev, yetki ve sorumlulukları:

- a) CBS teknolojileri ile her türlü coğrafi referanslı bilginin etkin olarak elde edilmesi, depolanması, güncellenmesi, kullanılması, analizi ve görüntülenmesi için bilgisayar donanımı, yazılımı, personel ve yöntemlerin organize olarak bir araya toplanmasını sağlamak,
- b) Yönetici durumundaki karar mercilerin mevcut durumu en kapsamlı şekilde izleyebilmelerine ve sağlıklı kararlar vermelerine temel oluşturarak zamanın ve alışılmışın ilerisinde bilginin yönetime katılımını sağlamak,
- c) Belediye sınırlarında bilgisayar ortamında üretilmekte olan haritaları (hâlihazır, imar, kadastro, uydu fotoğrafları, altyapı haritaları vb.) ilgili metinsel (mülkiyet, adres, arazi kullanımı, ulaşım, nüfus vb.) verilerle ilişkilendirerek, verilerin kolay ve doğru kullanımını sağlayarak belediyeler ve diğer kamu kurum/kuruluşların sorumluluğunda olan kente ait altyapı ve üstyapı yatırımlarının daha çabuk, daha ekonomik ve en doğru şekilde planlanmasına ve koordinasyonuna imkân sağlamak,
- ç) Belediye sınırlarında UVDF standartlarında harita bilgilerinin bütünlüğünü sağlamak,
- d) Dünya genelinde GIS olarak adlandırılan CBS ile ilgili gelişmeye dayalı yerel yönetim stratejisinde kentlerin planlanması, planlanmış olanların analiz ve sentez uygulanması, kentli ve taşınmazların coğrafi olarak izlenmesi alanlarında etkin çalışmalar yapmak, -3-
- e) CBS bünyesindeki konumsal bilgileri gruplandırmak,
- f) CBS teknolojilerini kullanarak, çevre yönetimi, havza yönetimi, ulaşım planlama, uygun yer seçimi, çok kriterli karar verme, kazı-dolgu çalışmaları, akıllı harita üretimi, alan planlaması, envanter çalışmaları, senaryo ve trend analizleri, Çevresel Etki Değerlendirmesi projeleri, kirlilik modellemesi, üç boyutlu arazi modelleme, araç takibi, YBS ve SCADA entegrasyonu, deprem hasar analizleri, vergi takibi vb. birçok kullanım alanında yardımcı olmak,
- g) CBS uygulamalarını internet üzerinden vatandaşın kullanımına sunmak,
- h) Birimler arası bilgi akışını network aracılığı ile sunmak ve aradaki yazışmalar ve zaman kaybının en aza indirilmesini sağlamak,
- ı) Bilgi teknolojilerini yakından takip ederek bu alandaki gelişmelerin sisteme aktarılmasını sağlamak,
- i) Akıllı şehir uygulamalarını geliştirmek, güncelliğini sağlamak, akıllı şehir uygulaması geliştiren diğer birim ve kurum/kuruluşlar ile eş güdümlü çalışmak,
- j) CBS ile ilgili bilgi ve belgeleri temin etmek ve CBS'nin güncellenmesini sağlamak,
- k) CBS'nin yazılım altyapısının oluşturulması, güncellenmesi ve çalışır vaziyette tutulmasını sağlamak, geliştirmek için çözüm önerileri üretmek,
- l) Coğrafi veri girişini yapmak ve verinin düzenli olarak güncellenmesini sağlamak,
- m) Meta verilerin sunulması ve coğrafi verilerin görüntülenmesi, büyütülüp küçültülmesi, kaydırılması, farklı veri setlerinin birlikte lejant ile görüntülenmesi hizmetlerini internet üzerinden sağlamak,
- n) CBS üzerinden internet tabanlı uygulamaların oluşturulması, güncellenmesi ve çalışır vaziyette tutulmasını sağlamak,
- o) CBS üzerinde otomasyon sistemlerinin oluşturulması, güncelliğinin sağlanması, ilgili personellere yetki ve eğitimlerinin verilmesi işlemlerini yapmak,
- ö) Kurum içi ve kurum dışı verilerin toplanması, toplanan verilerin kıymetlendirilmesi, UVDF standartlarında harita bilgilerinin bütünlüğünün sağlanması amacıyla grafik ve sözel bilgileri saklamak, dosyalarda tutulmasını sağlamak,
- p) UVDF çerçevesinde yapılan hizmetlerin tanımları ve ilişkilerin belirlenmesi, mevcut veri toplama yetenekleri, personel bilgilerini belirlemek,
- r) CBS bünyesindeki konumsal bilgileri (topoğrafik çizimler, haritalar, vektörel verilerle ifade edilen

imar durumları, iletim hatları, altyapılar, kadastral bilgiler, zemin bilgileri, katmanlar vb.) gruplandırmak, kurum içi ve dışı birimlerin kontrollü olarak kullanımına sunmak,
s) Sözel verileri bilgisayar ortamına aktarmak ve Yönetim Bilgi Sistemi ile entegrasyonunu (parsel / bina / sokak bilgileri) sağlamak,
ş) Coğrafi Bilgi Sistemler Yönetim Şefliği bu görevlerin yerine getirilmesinde Proje ve Birim Koordinatörü'ne ve İmar ve Şehircilik Müdürü'ne karşı sorumludur.

h) İmar Hukuk Birimi

- a) Müdürlüğümüz dahilinde olan İdari davalara ilişkin savunma hazırlanması, ara karar ve müzekkere gereklerinin yerine getirilmesi ve kanun yoluna müracaat ve davaların takibi işlemlerini yürütmek,
- b) Müdürlüğün menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında alınması, anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılması için önerilerde bulunmak,
- c) Müdürlüğün amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla gerekli hukuki tekliflerin hazırlanmasına yönelik önerilerde bulunmak,
- d) Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- e) Müdürlüğün ilgi alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmaları yapmak,
- f) Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek,
- g) Görev alanı ile ilgili olarak Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- h) İmar Hukuk Birimi bu görevlerin yerine getirilmesinde İmar ve Şehircilik Müdürü'ne karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM:

ÇALIŞANLARIN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Müdürün görev, yetki, sorumluluğu

MADDE 13-

- 1- Müdür, Belediyenin amaçları, prensip ve politikaları, stratejik plan hedefleri doğrultusunda konuları ile ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde; Müdürlüğün yetki sorumluluğunda bulunan tüm İşlem ve işleri yapmak yürütmek incelemek kontrol etmek onaylamak suretiyle Başkan ve Başkan Yardımcısına karşı sorumludur. Belediye Meclisinde ve Encümeninde, Büyükşehir Belediye Meclisinde ve Encümeninde, Komisyonlarda Müdürlüğün Dosyaları ve konuları hakkında bilgi vermek sunum yapmak.
- 2- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek,
- 3- İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri ve Harcama Yetkilisidir.
- 4- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- 5- Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak,
- 6- İdari olarak çalışan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapmak ve organizasyonunu sağlamak,
- 7- Birim personeli ile üst idare arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- 8- Belediyenin genel işleyişi çerçevesinde birimi ile ilgili proje ve hizmet çalışmalarını yürütmek,
- 9- Müdürlük hizmetlerini yürütürken diğer kamu kurumları ile koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak,
- 10- Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
- 11- Müdürlük Personelinin disiplin, savunma ve idari ceza işlemlerini yapmakla yetkilidir.
- 12- Bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Belediye Başkanı'na veya Belediye Başkanınca yetkilendirilen Başkan Yardımcısı'na karşı birinci derecede sorumludur.

Proje ve Birimi Koordinatörü Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14-

- 1- Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak,
- 2- İdari olarak çalışan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapmak ve organizasyonunu sağlamak,
- 3- Birim personeli ile üst idare arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- 4- Belediyenin genel işleyişi çerçevesinde birimi ile ilgili proje ve hizmet çalışmalarını yürütmek,
- 5- Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
- 6- Ruhsat ve eki tüm evraklara onay vermek,
- 7- Tüm şefliklerden incelemesi tamamlanmış olan proje ve evrakların onayını gerçekleştirmek,
- 8- Bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Belediye Başkanı'na veya Belediye Başkanınca yetkilendirilen Başkan Yardımcısı'na ve Müdüre karşı birinci derecede sorumludur.

Şeflerin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15-

- 1- Görev ve çalışmaları yönünden biriminin müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen görevleri yapmak,
- 2- Personelin mesai saatlerine uymasını sağlamak,
- 3- Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol etmek,
- 4- Belediye Başkanı'nın, Başkan Yardımcısı'nın, Müdürünün ve Proje ve Birim Koordinatörünün gözetimi ve denetimi altında, mer'i mevzuat gereği biriminin; sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapmak,
- 5- Başkanlığın amaçlarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilmek, uygulanmasını devamlı olarak izlemek, amaçlara uygunluğunu araştırmak, yapılması gereken değişiklikleri bildirmek,
- 6- Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapmak, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik etmek,
- 7- İş gücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtmek, iş ve işlerin buna uygunluğunu denetlemek,
- 8- Personelinin sorularını kesin olarak cevaplandırmak, gereken kararları süratle almak ve bildirmek,
- 9- Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya daha başarılı olmaya teşvik etmek,
- 10- Üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine müracaat etmek,
- 11- İmar kanunu, İmar Yönetmeliği, İmar planı ve Plan notları dikkate alınarak Resmi kurum ve vatandaşlardan gelen, müdürlük havaleli inşaat ruhsatı taleplerini incelemek ve gereği için sorumluluğunda bulunan teknik personele yönlendirmek,
- 12- Müdürlüğün verdiği diğer işleri yapmak.
- 13- Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmek amacıyla yükümlü olduğu bütün faaliyetlerin yürütülmesinde Müdüre ve Proje ve Birim Koordinatörüne karşı sorumludur,

Tüm Personel

MADDE 15- Görev, yetki ve sorumlulukları:

- a) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.
- b) Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
- c) Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.
- d) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.

- e) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.
- f) Kendisine tevdi edilen mesleki görevlerin kanun ve yönetmelik, meclis kararları, plan notları çerçevesinde inceleyerek eksiksiz bir şekilde onaylanmasını sağlamak.
- g) Kanun ve mevzuatlara uygun olmayan, usulsüz bir işlem tespit ettiğinde üst yöneticilerine yazılı olarak bildirmek,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İLGİLİ MEVZUAT

MADDE 16- Müdürlüğün doğrudan ve/veya dolaylı olarak uygulanmasından sorumlu olduğu kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatlar.

- 1- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 2- 3194 Sayılı İmar Kanunu
- 3- 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
- 4- 634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu
- 5- 506 Sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu
- 6- 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
- 7- 775 Sayılı Gecekondu Kanunu
- 8- 492 Sayılı Harçlar Kanunu
- 9- 3213 Sayılı Maden Kanunu
- 10- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 11- 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
- 12- 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu
- 13- 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun
- 14- 4708 Sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun ve İlgili Mevzuatı
- 15- Afet Bölgelerinde Yapılacak Yapılar Hakkında Yönetmelik
- 16- Binalarda Enerji Performansı Yönetmeliği
- 17- Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
- 18- Asansör Yönetmeliği
- 19- Otopark Yönetmeliği
- 20- Sığınak Yönetmeliği
- 21- Gecekondu Kanunu Uygulama Yönetmeliği
- 22- Karayolları Kenarında Yapılacak ve Açılacak Tesisler Hakkında Yönetmelik
- 23- Elektrik İç Tesisleri Yönetmeliği
- 24- Elektrik Tesislerinde Topraklama Yönetmeliği
- 25- Fen Adamlarının Yetki, Görev ve Sorumlulukları Hakkında Yönetmelik
- 26- Hafriyat Toprağı İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği
- 27- Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği
- 28- 5393 Sayılı Kanun ve diğer meri Kanunlarda yetkili kılınan kanunlar

BEŞİNCİ BÖLÜM:

ORTAK HÜKÜMLER

Müdürlük Bütçesi

MADDE 17- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, 5018 sayılı yasa kapsamında Belediye Başkanı'nın bütçe çağrısına istinaden, yıllık gider bütçe teklifini hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek.

Müdürlük İhtiyaçlarının Temini

MADDE 18- Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri, tabi olunan ihale mevzuatı çerçevesinde satın

alma veya kiralama, birime ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapma, hurdaya çıkan malzemeleri yok etme veya satma, bunlara ilişkin ayniyat kayıtlarını tutma ve tahakkuk işlemleri, ilgili müdürlükler vasıtasıyla yapılır.

İnceleme ve Araştırma

MADDE 19- İmar ve Şehircilik Müdürü, kendi müdürlüğünün faaliyet alanları ile ilgili, yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir.

Ortak Görevler

MADDE 20- Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda, uzmanlık alanına göre gerekli sayıda teknik personel görevlendirilir.

Değişiklik Teklifi

MADDE 21- Bu Yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklik teklifi, Başkanlık Makam oluru ve Belediye Meclisi kararı ile gerçekleştirilir.

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 22- İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

ALTINCI BÖLÜM:

YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat

MADDE 23- Bu yönetmeliğin kaldırıldığı an 03/09/2014 tarih ve 78 sayılı Belediye Meclisince onaylanan İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Esas Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 24- Bu yönetmelik, Belediye Meclisince kabul edildikten ve Belediye Resmi web sitesinde yayınlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25- Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 06/11/2024
Sayısı: 20582433-301.05-329
Toplantı: 11
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: Yeşilyurt Belediyesi ile Malatya İl Müftülüğü arasında işbirliği protokolü imzalanması

KARAR

Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Prof. Dr. İlhan GEÇİT Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 6'ncı maddesi; Yeşilyurt Belediyesi ile Malatya İl Müftülüğü arasında işbirliği protokolü imzalanmasına dair Özel Kalem Müdürlüğünün 30/10/2024 tarih ve E-94785949-030.03-115145sayılı teklifi okunarak gereği görüldü.

Belediyemiz ile Malatya İl Müftülüğü arasında eğitim, kentleşme, ulaşım, çevre, sıfır atık, iklim değişikliği, sağlık, spor, sosyal, kültür, gençlik, kırsal, tarım ile afet yönetimi ve kurumsal yönetim alanlarında ortak proje geliştirmek, uygulamak ve destek sağlamak amacıyla hazırlanan protokol çerçevesinde iş birliği protokolüne; 5393 sayılı Belediye Kanununun 75.maddesinin (c) bendi “ (**Değişik: 12/11/2012-6360/19 md.)** Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, kamu yararına çalışan dernekler, Bakanlar Kurulunca vergi muafiyeti tanınmış vakıflar ve 7/6/2005 tarihli ve 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları Kanunu kapsamına giren meslek odaları ile ortak hizmet projeleri gerçekleştirebilir.” hükmü gereğince Belediyemiz ile Malatya İl Müftülüğü arasında eğitim, kentleşme, ulaşım, çevre, sıfır atık, iklim değişikliği, sağlık, spor, sosyal, kültür, gençlik, kırsal, tarım ile afet yönetimi ve kurumsal yönetim alanlarında ortak proje geliştirmek, uygulamak ve destek sağlamak amacıyla hazırlanan protokol çerçevesinde iş birliği protokolüne belediyemizin de proje ortağı olmasının **kabulüne** yapılan oylamada katılanların oybirliğiyle karar verildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 06/11/2024
Sayısı: 20582433-301.05-330
Toplantı: 11
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü:

Bostanbaşı Mahallesi 156 ada 24 nolu parselde İmar Plan Tadilatı talebine dair alınan 02/10/2024 tarih 306 sayılı Meclis Kararının güncellenmesi talebi

KARAR

Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Prof. Dr. İlhan GEÇİT Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 7'nci maddesi; Bostanbaşı Mahallesi 156 ada 24 nolu parselde İmar Plan Tadilatı talebine dair alınan 02/10/2024 tarih 306 sayılı Meclis Kararının güncellenmesi hakkındaki Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün 30/10/2024 tarih ve E-59628585-115.01.06-117088 sayılı teklifi okunarak gereği görüşüldü.

Belediyemiz görev ve yetki sahasında bulunan Bostanbaşı Mahallesi 156 ada 24 parsel numaralı taşınmaz plan tadilatı yapılması amacıyla (**TAKS artırımı yapılması**) meclis gündemine gelmiş ilgili talep Belediye Meclisince İmar Komisyonuna havale edilmiş, İmar Komisyonunca 17.09.2024 tarih ve 132 sayılı raporda sehven parsel numarası 156 ada 4 parsel olarak yazılmış ve alınan Meclis Kararı da İmar Komisyon Raporuna bağlı olarak 156 ada 4 parsel olarak onaylanmıştır. Belediye Meclisinin 02.10.2024 tarih 306 sayılı kararında Bostanbaşı Mahallesi 156 ada 4 parsel olarak geçen parsel bilgisinin Bostanbaşı Mahallesi 156 ada 24 parsel olarak düzeltilmesi talep edilmiştir. Yapılan değerlendirmede sehven Bostanbaşı Mahallesi 156 ada 4 parsel olarak geçen parsel bilgisinin Bostanbaşı Mahallesi 156 ada 24 parsel olarak düzeltilmesine, **02.10.2024 tarih 306 sayılı Meclis kararının güncellenmesinin kabulüne** yapılan oylamada katılanların oy birliği ile karar verildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 06/11/2024
Sayısı: 20582433-301.05-331
Toplantı: 11
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: Beylerderesi Özel Proje Alanını kapsayan alanda yapılan ve askıda olan 1/1000 ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planına yapılan itiraz

KARAR

Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Prof. Dr. İlhan GEÇİT Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 8'inci maddesi; Beylerderesi Özel Proje Alanını kapsayan alanda yapılan ve askıda olan 1/1000 ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planına yapılan itiraza dair 17/10/2024 tarih ve 135 sayılı İmar Komisyon Raporu okunarak gereği görüşüldü.

Belediyemiz görev ve yetki sahasında bulunan, **Beylerderesi Özel Proje Alanını kapsayan 1/1000 Ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planı** Belediye Meclisimizin 01.11.2023 tarih ve 223 sayılı kararı ve Büyükşehir Belediye Meclisinin 12/01/2024 tarih ve 28 sayılı kararı ile onaylanmıştır. Bahse konu revizyon plan müdürlüğümüz tarafından 21/08/2024 tarihinden itibaren lokal olarak 2. askıya çıkarılmış olup 19/09/2024 tarihinde askıdan indirilmiştir. Askı süresi içerisinde 44 ada 129 parsel itiraz gelmiş olup Belediye Meclisimizce yeniden görüşülmesi talep edilmiş; konu incelenmek üzere İmar Komisyonuna havale edilmiştir.

Söz konusu **Beylerderesi Özel Proje Alanını kapsayan 1/1000 Ölçekli İlave ve Revizyon Uygulama İmar Planının** üst ölçekli planlarla uyumunun sağlandığı, Ulaşım sistemlerinin geliştirilerek bölgede ve kent bütününde erişilebilirliğinin güçlendirildiği, nitelikli açık ve yeşil alanlar artırılarak daha sağlıklı bir mahalle dokusunun oluşturulduğu, sosyal, kültürel ve teknik altyapı gereksinimlerinin karşılanarak yaşam kalitesinin yükseltilmesi amacıyla; plan kriterleri ve şehircilik ilkeleri doğrultusunda hazırlandığı tespit edilmiştir. 21/08/2024 tarihinde lokal olarak askıya çıkarılan **Beylerderesi Özel Proje Alanını kapsayan 1/1000 Ölçekli İlave ve Revizyon Uygulama İmar Planına** ilişkin yapılan itirazın plan bütünlüğünü ve sürekliliğini bozacağı hususu da göz önünde bulundurulduğundan **reddedilmesinin** kabulüne yapılan oylamada katılanların oy birliğiyle karar verildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 06/11/2024
Sayısı: 20582433-301.05-332
Toplantı: 11
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: Dilek Mahallesi 189 ada 1
nolu parselde İmar Plan
Tadilatı talebi

KARAR

Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Prof. Dr. İlhan GEÇİT Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 9'uncu maddesi; Dilek Mahallesi 189 ada 1 nolu parselde İmar Plan Tadilatı talebine dair 18/10/2024 tarih ve 136 sayılı İmar Komisyon Raporu okunarak gereği görüldü.

Belediyemiz görev ve yetki sahasında bulunan, Tapunun Dilek Mahallesi 189 ada 1 parsel numarasında kayıtlı taşınmaz ile ilgili olarak; (**Söz konusu parsel yürürlükteki imar planında Akaryakıt İstasyon Alanı içerisinde yer almaktadır.**) Söz konusu parselin çekme mesafelerinin 12 metrelik yol cephesinden 3 metre diğer yönlerden 5 metre olacak şekilde düzenlenmesi talep etmiş; konu incelenmek üzere İmar Komisyonuna havale edilmiştir.

Akaryakıt ve Servis İstasyonu Alanı fonksiyonuna sahip bahse konu parseldeki mevcut tesisin devamlılığını sağlamak üzere herhangi bir yoğunluk ve kat artışı yapılmadan yapı yaklaşma mesafelerinin 12 metrelik yol cephesinden 3 metre diğer yönlerden 5 metre olacak şekilde düzenlenmesi yönünde hazırlatılan imar planı değişikliğinin TSE standartlarına uyulmak şartı ile **onaylanmasının kabulüne** (Günnur TABEL, Hurşit KUŞÇU, Osman AKYOL, Erol ERDAL, Cemal Gürsel AKGÜN, Mahir KARAKAYA, Zeki AKDAĞ, Güven KORKMAZ, İsmail YİĞİT, Ecem AKBULUT Ali ERCAN ile Süleyman BAYRAM'ın red oyu kullandıkları oylamada) katılanların oy çokluğu ile kabul edildi. (İşlem için mevzuat gereği alınan PİN: UİP- 441071239)

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 06/11/2024
Sayısı: 20582433-301.05-333
Toplantı: 11
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: Dilek Mahallesi 102 ada
45 nolu parselde İmar Plan
Tadilatı talebi

KARAR

Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Prof. Dr. İlhan GEÇİT Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 10'uncu maddesi; Dilek Mahallesi 102 ada 45 nolu parselde İmar Plan Tadilatı talebi dair 21/10/2024 tarih ve 137 sayılı İmar Komisyon Raporu okunarak gereği görüldü.

Belediyemiz görev ve yetki sahasında bulunan, Tapunun Dilek Mahallesi 102 ada 45 parsel numarasında kayıtlı taşınmaz üzerinde bulunan mevcut imar planında bulunan 10 metrelik yolun parselin güneyine kaydırılması talep edilmiş; konu incelenmek üzere imar Komisyonuna havale edilmiştir.

Söz konusu parselin konut alanı içerisinde kalan ve **A-2 (Ayrık nizam 2 kat) TAKS=0.40 Emsal=0.80** yapılaşma koşullarına sahip olduğu tespit edilmiştir. Parsel içerisinde geçen 10 metrelik imar yolunun parselin güneyine kaydırılması, söz konusu parselin kuzeyine 7 metrelik imar yolu eklenmesi yapı yaklaşma mesafelerinin tüm yönlerden 5 metre olarak eklenmesi, yapılaşma koşullarından yoğunluğun sabit tutularak **Yençok=7.50 (2 kat)** olarak belirlenmesi yönünde hazırlatılan imar planı değişikliğinin parselin bulunduğu bölgede imar uygulaması (18. Madde) çalışmalarına başlanıldığından dolayı bu süreci olumsuz yönde etkileyeceği hususu göz önünde bulundurulduğunda hazırlatılan plan tadilatı talebinin **reddedilmesinin kabulüne** yapılan oylamada katılanların oy birliğiyle karar verildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

KARAR

Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Prof. Dr. İlhan GEÇİT Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 11'inci maddesi; İkizce Mahallesi 2. Bölge Deprem İskân Alanı Uygulama İmar Planı talebine dair 22/10/2024 tarih ve 138 sayılı İmar Komisyon Raporu okunarak gereği görüldü.

06.02.2023 Kahramanmaraş Merkezli depremler sonrasında 08.02.2023 tarihli ve 6785 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararıyla Adana, Adıyaman, Diyarbakır, Gaziantep, Hatay, Kahramanmaraş, Malatya, Şanlıurfa, Osmaniye, Kilis illerinde olağanüstü hâl (OHAL) ilan edilmiş, ilaveten AFAD Başkanlığının 15.02.2023 tarihli ve 492100 sayılı oluru ile Elazığ, tüm ilçe, mahalle ve köyleri ile birlikte "Genel Hayata Etkili Afet Bölgesi" ilan edilmiştir. 05.04.2023 kabul tarihli, 7452 Sayılı Olağanüstü Hal Kapsamında Yerleşme ve Yapılaşmaya İlişkin Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin Kabul Edilmesine Dair Kanunun 2 inci maddesi kapsamında İskân Alanı olarak ilan edilen alanlarda, anılan kanunun 2 inci maddesinin (4) numaralı bendinde yer alan "...Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığınca onaylanacak vaziyet planına ve düzenlenecek yapı ruhsatına göre uygulama yapılır..." hükmü doğrultusunda İdaremizce kalıcı konutların yapımına yönelik işlemlere başlanılmış olup inşaat uygulamaları devam etmektedir. Bu bağlamda projeleri ilgili idare tarafından yürütülen Malatya İli, Yeşilyurt İlçesi, İkizce Mahallesi 2. İskân Alanı olarak belirlenen üzerinde ilgili idarece hazırlanan ve onaya sunulan 'Malatya İli, Yeşilyurt İlçesi, İkizce Mahallesi 2. Bölge Deprem İskân Alanı olarak belirlenen alana ilişkin 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı' Malatya Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 14.06.2024 tarih ve 258 sayılı kararı onaylanmış ve askı işlemleri tamamlanmıştır. Bu kapsamda onaylanan nazım imar planına uygun olarak hazırlanan '**Malatya İli, Yeşilyurt İlçesi, İkizce Mahallesi 2. Bölge Deprem İskân Alanı olarak belirlenen sınırlara ilişkin 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı**' yapılması talep edilmiş; konu incelenmek üzere İmar Komisyonuna havale edilmiştir.

Toplu Konut İdaresi Başkanlığının yazısında İlçemiz sınırlarında İkizce Mahallesi 2. Bölge Deprem İskân Alanı olarak belirlenen alanın 7452 Sayılı Olağanüstü Hal Kapsamında Yerleşme ve Yapılaşmaya İlişkin Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin Kabul Edilmesine Dair Kanun doğrultusunda hazırlanan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planının Malatya Büyükşehir belediyesince onaylanmış olduğu bu doğrultuda hazırlanan '**Malatya İli, Yeşilyurt İlçesi, İkizce Mahallesi 2. Bölge Deprem İskân Alanı 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı**'nın onaylanmasının kabulüne yapılan oylamada katılanların oy birliğiyle karar verildi. (İşlem için mevzuat gereği alınan PİN: UIP- 441071362)

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 06/11/2024
Sayısı: 20582433-301.05-335
Toplantı: 11
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: Fatih Mahallesi 195 ada 6
nolu parselde İmar Plan
Tadilatı talebi

KARAR

Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Prof. Dr. İlhan GEÇİT Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 12'nci maddesi; Fatih Mahallesi 195 ada 6 nolu parselde İmar Plan Tadilatı talebine dair Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün teklifi, 5393 sayılı Belediye Kanununun 24. maddesi gereğince; Aralık ayı meclis toplantısında görüşülmesi için, çalışmalarını tamamlayarak, Başkanlık makamına tevdi edilmek üzere; **İmar Komisyonuna havalesine;** katılanların oy birliği ile karar verildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 06/11/2024
Sayısı: 20582433-301.05-336
Toplantı: 11
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: İlyas Mahallesi kapsayan alanda yapılan ve askıda olan 21. etap 1/1000 Ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planına yapılan itirazlar

KARAR

Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Prof. Dr. İlhan GEÇİT Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 13'üncü maddesi; İlyas Mahallesi kapsayan alanda yapılan ve askıda olan 21. etap 1/1000 Ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planına yapılan itirazlara dair Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün teklifi, 5393 sayılı Belediye Kanununun 24. maddesi gereğince; Aralık ayı meclis toplantısında görüşülmesi için, çalışmalarını tamamlayarak, Başkanlık makamına tevdi edilmek üzere; **İmar Komisyonuna havalesine;** katılanların oy birliği ile karar verildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 06/11/2024
Sayısı: 20582433-301.05-337
Toplantı: 11
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: Yakınca Mahallesi 1234, 1238 ve 1240 parsel nolu Rezerv Yapı Alanını kapsayan 1/1000 Ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planı talebi

KARAR

Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Prof. Dr. İlhan GEÇİT Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 14'üncü maddesi; Yakınca Mahallesi 1234, 1238 ve 1240 parsel nolu Rezerv Yapı Alanını kapsayan 1/1000 Ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planı talebine dair Kentsel Dönüşüm Müdürlüğünün teklifi, 5393 sayılı Belediye Kanununun 24. maddesi gereğince; Aralık ayı meclis toplantısında görüşülmesi için, çalışmalarını tamamlayarak, Başkanlık makamına tevdi edilmek üzere; **İmar Komisyonuna havalesine;** katılanların oy birliği ile karar verildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

Özü: Yapılaşma Koşulları

KARAR

Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Prof. Dr. İlhan GEÇİT Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 15'inci maddesi; Yapılaşma Koşullarına dair İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün teklifi, 5393 sayılı Belediye Kanununun 24. maddesi gereğince; Aralık ayı meclis toplantısında görüşülmesi için, çalışmalarını tamamlayarak, Başkanlık makamına tevdi edilmek üzere; **İmar Komisyonuna havalesine;** katılanların oy birliği ile karar verildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ

Tarihi: 06/11/2024
Sayısı: 20582433-301.05-339
Toplantı: 11
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: Yeşilyurt İlçe sınırlarının
belirlenmesi

KARAR

Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Prof. Dr. İlhan GEÇİT Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 16'ncı maddesi; Yeşilyurt İlçe sınırlarının belirlenmesine dair İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün teklifi, 5393 sayılı Belediye Kanununun 24. maddesi gereğince; Aralık ayı meclis toplantısında görüşülmesi için, çalışmalarını tamamlayarak, Başkanlık makamına tevdi edilmek üzere; **İmar Komisyonuna havalesine;** katılanların oy birliği ile karar verildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

KARAR

Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Prof. Dr. İlhan GEÇİT Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 17'nci maddesi; Birimler Arası Ödenek aktarılması talebi hakkında Mali Hizmetler Müdürlüğünün 01/11/2024 tarih ve E-38299418-841.01-117898 sayılı teklifi okunarak gereği görüldü.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 36'ncı maddesi gereğince bütçenin herhangi bir tertibinde bulunan ve o hesap döneminde kullanılmayacağı anlaşılan ödeneklerden alınarak, ödenek ihtiyacı olan diğer gider tertiplerine bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasındaki aktarmalar Meclis kararı, fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyi arasındaki aktarmalar Encümen kararı ile bunların dışında kalan ekonomik sınıflandırmanın ikinci düzeyine kadar aktarmalar ise üst yöneticinin onayı ile yapılır denilmektedir.

Temizlik İşleri Müdürlüğünün 2024 mali yılı bütçesinde ödeneği yetersiz olan 06.1.3.90 ekonomik kodlu "Diğer Avadanlık Alımları" harcama kalemine, Park ve Bahçeler Müdürlüğünün 06.5.7.04 ekonomik kodlu "Sosyal Tesisler" harcama kaleminden 5.000.000,00 TL Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünün 2024 mali yılı bütçesinde ödeneği yetersiz olan 05.4.7.90 ekonomik kodlu "Diğer Sosyal Amaçlı Transferler" harcama kalemine, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 03.5.1.11 ekonomik kodlu "Hizmet Alım Suretiyle Çalıştırılan Personele Yapılacak Kıdem Tazminatı Ödemeleri" harcama kaleminden 2.000.000,00 TL Makina İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün 2024 mali yılı bütçesinde ödeneği yetersiz olan 06.1.4.01 ekonomik kodlu "Kara Taşıtlı Alımları" harcama kalemine, Fen İşleri Müdürlüğünün 03.7.1.90 ekonomik kodlu "Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları" harcama kaleminden 4.000.000,00 TL İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 03.5.1.11 ekonomik kodlu "Hizmet Alım Suretiyle Çalıştırılan Personele Yapılacak Kıdem Tazminatı Ödemeleri" harcama kaleminden 5.000.000,00 TL, Park ve Bahçeler Müdürlüğünün 03.2.9.01 ekonomik kodlu "Bahçe Malzemesi Alımları ile Yapım ve Bakım Giderleri" harcama kaleminden 6.000.000,00 TL ve Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün 03.5.1.90 ekonomik kodlu "Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler" harcama kaleminden 1.000.000,00 TL ile 06.1.5.30 ekonomik kodlu "Hareketli İş Makineleri Alımı" harcama kalemine Fen İşleri Müdürlüğünün 03.7.1.90 ekonomik kodlu "Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları" harcama kaleminden 500.000,00 TL olmak üzere toplamda 16.500.000,00 TL ödeneğin birimler arası aktarma yapılması yönündeki Mali Hizmetler Müdürlüğü teklifinin **kabulüne** yapılan oylamada katılanların oy birliği ile karar verildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

**T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYESİ
MECLİSİ**

Tarihi: 06/11/2024
Sayısı: 20582433-301.05-341
Toplantı: 11
Birleşim: 1 Oturum: 1

Özü: Birleşimin kapatılması ve bir sonraki birleşim tarihinin belirlenmesi

KARAR

Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Prof. Dr. İlhan GEÇİT Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 18'inci maddesi; Aralık ayı Meclis toplantımızın 04/12/2024 tarihinde Çarşamba günü, saat 14:00'da Yeni Hizmet Binası Meclis toplantı salonunda yapılmasına ve Kasım ayı Meclis toplantısının kapatılmasına katılanların oybirliğiyle karar verildi.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip