

**T.C.  
YEŞİLYURT BELEDİYESİ  
MECLİSİ**

Tarihi: 06/08/2019  
Sayısı: 20582433-301.05-197  
Birleşim: 8 Oturum: 1

Yoklama,

**Özü:**

**KARAR**

Belediye Meclisi, Meclis Başkan I.Başkanvekili Mehmet Naci ŞAVATA Başkanlığında;

Kadircan ESEN	Baran YILDIZ	Muzaffer ÇELİK	Şahin ÖZER
Habip Ahmet ŞAHİN	Mehmet NAKİR	Murat ALABAŞ	Süleyman BAYRAM
Selim PİLTEN	Numan ÖZCAN	Burhan KILIÇ	Mehmet Naci ŞAVATA
Nusret ASLAN	İsmail Caner KAYMAZ	Memet ÖZEN	Esin TANRIVERDİ
Murat GÜMÜŞ	Mehmet Akif KARACA	Ramazan YAKICI	Nevzat DİRİ
Oktay ÖZEVREN	Hasan Basri YÜKSEL		
Nebi YİĞİT	Bekir KARAKUŞ	Mehmet Mirza DİNÇER	Battal TUNCAL
Vahap MURAT	Günnur TABEL	Tayfun ÇAKIR	Halidun GÜNDÜZ
Tayfun YÜCEL	İsmail AYDIN		

Mehmet Önder ÖZTÜRKOĞLU'nun iştirakiyle çoğunlukla olağan toplandı.

**Toplantıda Bulunmayanlar:**

**Mazeretli Olanlar:** İbrahim AYDOĞAN, Hamit ILICAK, Ali PALANCI, Hasan KARAGÖZ

Mehmet Naci ŞAVATA  
Meclis I.Başkan Vekili

Esin TANRIVERDİ  
Kâtip

Nusret ASLAN  
Kâtip

**T.C.**  
**YEŞİLYURT BELEDİYESİ**  
**MECLİSİ**

Tarihi: 06/08/2019  
Sayısı: 20582433-301.05-198  
Birleşim: 8 Oturum: 1

Özü: Önceki Toplantının Karar  
Özetinin Kabulü

**KARAR**

Belediye Meclisi, Meclis I.Başkanvekili Mehmet Naci ŞAVATA Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

**Gündemin 1'nci maddesi;** Alınan kararlara uygun olarak yazıldığı anlaşılan 02 Temmuz 2019 tarihli toplantının karar özeti oy birliğiyle kabul edildi.

Mehmet Naci ŞAVATA  
Meclis I.Başkan Vekili

Esin TANRIVERDİ  
Kâtip

Nusret ASLAN  
Kâtip

**T.C.**  
**YEŞİLYURT BELEDİYESİ**  
**MECLİSİ**

Tarihi: 06/08/2019  
Sayısı: 20582433-105.04-199  
Birleşim: 8 Oturum: 1

**Özü:** Karakavak Mahallesi 4980 ada  
1 nolu parselde İmar Plan  
Tadilatı

**KARAR**

Belediye Meclisi, Meclis I.Başkanvekili Mehmet Naci ŞAVATA Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

**Gündemin 2'nci maddesi;** Karakavak Mahallesi 4980 ada 1 nolu parselde İmar Plan Tadilatı talebine dair 03/07/2019 tarih ve 64 sayılı İmar Komisyon Raporu okunarak gereği görüldü.

Belediyemiz görev ve yetki sahasında bulunan, Karakavak Mahallesi 4980 ada 1 parsel numaralı taşınmazın malikleri Belediyemize başvuruda bulunarak söz konusu parselde **bina kütlesi işlenmesi ve plan notu eklenmesi** amacıyla hazırlanmış oldukları uygulama imar planı tadilatının Belediye Meclisince görüşülmesini talep etmiş; konu incelenmek üzere İmar komisyonumuza havale edilmişti.

Talep Hakkında detaylı çalışma gerektiğinden teklifin **ertelenmesinin** kabulüne yapılan oylamada katılanların oybirliği ile kabul edildi.

Mehmet Naci ŞAVATA  
Meclis I.Başkan Vekili

Esin TANRIVERDİ  
Kâtip

Nusret ASLAN  
Kâtip

**T.C.**  
**YEŞİLYURT BELEDİYESİ**  
**MECLİSİ**

Tarihi: 06/08/2019  
Sayısı: 20582433-105.04-200  
Birleşim: 8 Oturum: 1

**Özü:** Karakavak Mahallesi 5906  
Ada 11 Nolu Parselde İmar  
Plan Tadilatı

**KARAR**

Belediye Meclisi, Meclis I.Başkanvekili Mehmet Naci ŞAVATA Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

**Gündemin 3'ncü maddesi;** Karakavak Mahallesi 5906 ada 11 nolu parselde İmar Plan Tadilatı talebine dair 04/07/2019 tarih ve 65 sayılı İmar ve Hukuk Komisyonu ortak Raporu okunarak gereği görüldü.

Belediyemiz görev ve yetki sahasında bulunan, Tapunun Karakavak Mahallesi 5906 ada 11 parsel numarasında kayıtlı taşınmazın malikleri 16/01/2019 tarihli dilekçe ile Belediyemize başvuruda bulunarak yürürlükteki imar planında **Ticaret+Konut (TİCK) Alanı Emsal:1.50 ve Yençok:21.50** yapılaşma koşullarına sahip taşınmazın çekme mesafelerinin yeniden düzenlenmesi ve plan notu eklenmesi amacıyla hazırlanmış oldukları uygulama imar planı tadilatının Belediye Meclisince görüşülmesini talep etmiş; konu incelenmek üzere İmar komisyonumuza havale edilmişti.

Karakavak Mahallesi 5906 ada 11 parselde kâin arsa sahibi tarafında imar planı değişikliği talep edilmişse de tapu kayıtları ve imar planları belediyemiz imar komisyonu ve hukuk ihtisas komisyonunun ortak toplantısı ile incelenmiş tapu kayıtlarında şerhlerin kaldırılması gerektiği kanaatine varılmış ve bu şerhlerin kaldırılması için plan tadilatı dosyasının **ertelenmesinin** kabulüne yapılan oylamada katılanların oybirliği ile kabul edildi.

Mehmet Naci ŞAVATA  
Meclis I.Başkan Vekili

Esin TANRIVERDİ  
Kâtip

Nusret ASLAN  
Kâtip

**T.C.  
YEŞİLYURT BELEDİYESİ  
MECLİSİ**

Tarihi: 06/08/2019  
Sayısı: 20582433-105.04-201  
Birleşim: 8 Oturum: 1

**Özü:** İsmetiye Mahallesi 3978 Ada  
3 Nolu Parselde İmar Plan  
Tadilatı

**KARAR**

Belediye Meclisi, Meclis I.Başkanvekili Mehmet Naci ŞAVATA Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

**Gündemin 4'ncü maddesi;** İsmetiye Mahallesi 3978 ada 3 nolu parselde İmar Plan Tadilatı talebine dair 05/07/2019 tarih ve 66 sayılı İmar Komisyonu Raporu okunarak gereği görüldü.

Belediyemiz görev ve yetki sahasında bulunan İsmetiye Mahallesi 3978 ada 3 parsel numaralı taşınmazın malikleri Belediyemize başvuruda bulunarak; yürürlükteki imar planında **Ticaret-Konut (TICK) Blok Nizam 5 Kat (BL=5)** yapılaşma koşullarına sahip taşınmazlarla ilgili olarak, Mevcut yapılaşma hakları korunarak söz konusu parselde bina kütlelerinin işlenmesini talep etmiş; konu incelenmek üzere İmar komisyonumuza havale edilmişti.

Talep Hakkında detaylı çalışma gerektiğinden teklifin **ertelenmesinin** kabulüne yapılan oylamada katılanların oybirliği ile kabul edildi.

Mehmet Naci ŞAVATA  
Meclis I.Başkan Vekili

Esin TANRIVERDİ  
Kâtip

Nusret ASLAN  
Kâtip

**T.C.**  
**YEŞİLYURT BELEDİYESİ**  
**MECLİSİ**

Tarihi: 06/08/2019  
Sayısı: 20582433-105.04-202  
Birleşim: 8 Oturum: 1

**Özü:** Çilesiz Mahallesi 4451 ada 2  
nolu parselde İmar Plan  
Tadilatı

**KARAR**

Belediye Meclisi, Meclis I.Başkanvekili Mehmet Naci ŞAVATA Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

**Gündemin 5'nci maddesi;** Çilesiz Mahallesi 4451 ada 2 nolu parselde İmar Plan Tadilatı talebine dair 08/07/2019 tarih ve 67 sayılı İmar Komisyon Raporu okunarak gereği görüldü.

Belediyemiz görev ve yetki sahasında bulunan, Çilesiz Mahallesi 4451 ada 2 parsel numaralı taşınmazın maliki 20/02/2019 tarihli dilekçe ile Belediyemize başvuruda bulunarak yürürlükteki imar planında **Emsal= 1.75 ve Blok Nizam 7 Kat (BL=7)** yapılaşma şartlarına sahip taşınmaz ile ilgili olarak **yapı nizamının Emsal değeri korunarak TAKS=0.45** olarak değiştirilmesi yönünde hazırlanan uygulama imar planı tadilatının Belediye Meclisince görüşülmesi talep edilmiş; konu incelenmek üzere İmar komisyonumuza havale edilmişti.

Söz konusu plan değişikliğinin yapılması durumunda bölgedeki plan bütünlüğünün bozulacağı ayrıca hazırlanan plan değişikliğinin planlama esasları ve şehircilik ilkelerine aykırılık teşkil edeceği hususları da göz önünde bulundurulduğunda hazırlanan plan tadilatı talebinin **Reddine**, (İşlem için mevzuat gereği alınan PİN: UİP- 4656,54) ( Günnur TABEL, Tayfun ÇAKIR, Tayfun YÜCEL, Halidun GÜNDÜZ, İsmail Aydın ve M. Önder ÖZTÜRKOĞLU' nun çekimser kaldıkları oylamada ) katılanların oy çokluğuyla karar verildi. yapılan oylamada katılanların oybirliği ile kabul edildi.

Mehmet Naci ŞAVATA  
Meclis I.Başkan Vekili

Esin TANRIVERDİ  
Kâtip

Nusret ASLAN  
Kâtip

**T.C.**  
**YEŞİLYURT BELEDİYESİ**  
**MECLİSİ**

Tarihi: 06/08/2019  
Sayısı: 20582433-105.04-203  
Birleşim: 8 Oturum: 1

**KARAR**

**Özü:** İkizce Mahallesi Gezer Mevkii L40-A-19B-3D İmar Paftasında Trafo Alanı Bırakılmasına Yönelik İmar Plan Tadilatı

Belediye Meclisi, Meclis I.Başkanvekili Mehmet Naci ŞAVATA Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

**Gündemin 6'ncı maddesi;** İkizce Mahallesi Gezer mevkii L40-A-19B-3D imar paftasında trafo alanı bırakılmasına yönelik İmar Plan Tadilatı talebine dair 09/07/2019 tarih ve 68 sayılı İmar Komisyon Raporu okunarak gereği görüldü.

Belediyemiz görev ve yetki sahasında bulunan İkizce Mahallesi Gezer Mevkii L.40-A-19.B-3D imar paftasında Malatya-Kayseri D- 300 Karayolunun yaya izinde bulunan 117 m<sup>2</sup> lik alanın bölgenin elektrik ihtiyacının karşılanması için Trafo Alanı yapılması amacıyla hazırlanmış oldukları uygulama imar planı tadilatının Belediye Meclisince görüşülmesi talep edilmiş; konu incelenmek üzere İmar komisyonumuza havale edilmişti.

Söz konusu plan değişikliğinin yapılması durumunda bölgedeki plan bütünlüğünün bozulacağı, hazırlanan plan değişikliğinin planlama esasları ve şehircilik ilkelerine aykırılık teşkil edeceği hususları göz önünde bulundurulduğunda hazırlatılan plan tadilatı talebinin **reddine**, (İşlem için mevzuat gereği alınan PİN: UİP- 38665) yapılan oylamada katılanların oybirliği ile kabul edildi.

Mehmet Naci ŞAVATA  
Meclis I.Başkan Vekili

Esin TANRIVERDİ  
Kâtip

Nusret ASLAN  
Kâtip

**T.C.**  
**YEŞİLYURT BELEDİYESİ**  
**MECLİSİ**

Tarihi: 06/08/2019  
Sayısı: 20582433-105.04-204  
Birleşim: 8 Oturum: 1

**KARAR**

**Özü:** Aşağıbağlar Mahallesi 5413  
Ada 8 Nolu Parselin  
Güneydoğu Köşesinde  
Bulunan Trafo Alanının  
Kuzeybatı Köşesine Trampa  
Edilmesi Hakkında

Belediye Meclisi, Meclis I.Başkanvekili Mehmet Naci ŞAVATA Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

**Gündemin 7'nci maddesi;** Aşağıbağlar Mahallesi 5413 ada 8 nolu parselin güneydoğu köşesinde bulunan trafo alanının kuzeybatı köşesine trampa edilmesi yönünde hazırlatılan İmar Planı tadilatı talebine dair 10/07/2019 tarih ve 69 sayılı İmar Komisyon Raporu okunarak gereği görüldü.

Fırat Elektrik Dağıtım A.Ş. 22/05/2019 tarih ve 78672 sayılı yazı ile Belediyemiz görev ve yetki sahasında bulunan, Aşağıbağlar Mahallesi 5413 ada 8 parselin güneydoğu köşesinde bulunan trafo alanının söz konusu parselin Kuzeybatı köşesine trampa edilmesi (yer değiştirilmesi) yönünde hazırlatmış oldukları uygulama imar planı tadilatının Belediye Meclisince görüşülmesi talep edilmiş; konu incelenmek üzere İmar komisyonumuza havale edilmişti.

Söz konusu bölgenin enerji ihtiyacının karşılanabilmesi için bölgede trafo alanı ayrılmasının elzem olduğu, daha önce yapılan plan tadilatı ile trafo alanı yerinin belirlendiği ve yeniden hazırlanan plan değişikliği ile aynı taşınmaz üzerinde trafo yerinin değiştirildiği tespit edilmiştir. Yapılan değişiklikle belirlenen trafo alanı yerinin “etrafında gerekli güvenlik tedbirlerinin alınması şartıyla” **Kabulüne** (İşlem için mevzuat gereği alınan PİN: UİP- 4656,53) yapılan oylamada katılanların oybirliği ile kabul edildi.

Mehmet Naci ŞAVATA  
Meclis I.Başkan Vekili

Esin TANRIVERDİ  
Kâtip

Nusret ASLAN  
Kâtip



**T.C.**  
**YEŞİLYURT BELEDİYESİ**  
**MECLİSİ**

Tarihi: 06/08/2019  
Sayısı: 20582433-105.04-205  
Birleşim: 8 Oturum: 1

**KARAR**

**Özü:** Tecde Mahallesi içerisinde 4 242 4000 4 242 600 x koordinatları ile 437 500 437 800 y koordinatları arasında kalan Rekreasyon alanının güneydoğu bölümünün bir kısmının trafo alanı olarak ayrılması yönünde hazırlatılan İmar Plan Tadilatı

Belediye Meclisi, Meclis I.Başkanvekili Mehmet Naci ŞAVATA Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

**Gündemin 8'nci maddesi;** Tecde Mahallesi içerisinde 4 242 4000 4 242 600 x koordinatları ile 437 500 437 800 y koordinatları arasında kalan Rekreasyon alanının güneydoğu bölümünün bir kısmının trafo alanı olarak ayrılması yönünde hazırlatılan İmar Planı tadilatı talebine dair 11/07/2019 tarih ve 70 sayılı İmar Komisyon Raporu okunarak gereği görüldü.

Türkiye Elektrik İletim A.Ş. 13. Bölge Müdürlüğü (Elazığ) 02/04/2019 tarih ve 139207 sayılı yazı ile Belediyemiz görev ve yetki sahasında bulunan, mevcut imar planında Tecde Mahallesi içerisinde 4 242 4000 4 242 600 x koordinatları ile 437 500 437 800 y koordinatları arasında kalan Rekreasyon Alanı, Malatya Büyükşehir Belediye Meclisinin 23.11.2018 tarih ve 675 sayılı kararı ile söz konusu rekreasyon alanının güneydoğu bölümünün bir kısmı Trafo Alanı olarak ayrılmıştır. 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planında da Nazım İmar Planında olduğu gibi rekreasyon alanının güneydoğu bölümünün bir kısmının Trafo Alanı olarak ayrılması yönünde hazırlatmış oldukları uygulama imar planı tadilatının Belediye Meclisince görüşülmesi talep edilmiş; konu incelenmek üzere komisyonumuza havale edilmiştir.

Söz konusu plan talebinin 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı gerektiren bir işlem olduğu; ilgisince hazırlatılan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planının Büyükşehir Belediyesince onaylanmış olduğu; 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planının da üst ölçek plana uygun olarak hazırlandığı tespit edilmiştir. Yapılacak olan plan değişikliği ile trafo yerinin konumlandırılması konusunda o bölgedeki tüm enerji kaynağının depolanarak dağıtılacağı alan olarak belirlendiği ve bölgenin genelinin enerji ihtiyacını karşılayabilmesi için alanda genel trafo alanı ayrılmasının elzem olduğu, teknik altyapı alanı (trafo) yeri düzenlenmesini öneren imar planı değişikliği ile Trafo yeri olarak belirlenen alanın “etrafında gerekli güvenlik tedbirlerinin alınması şartıyla” **Kabulüne** (İşlem için mevzuat gereği alınan PİN: UİP- ..... ) yapılan oylamada katılanların oybirliği ile kabul edildi.

Mehmet Naci ŞAVATA  
Meclis I.Başkan Vekili

Esin TANRIVERDİ  
Kâtip

Nusret ASLAN  
Kâtip

**T.C.**  
**YEŞİLYURT BELEDİYESİ**  
**MECLİSİ**

Tarihi: 06/08/2019  
Sayısı: 20582433-105.04-206  
Birleşim: 8 Oturum: 1

**Özü:** Yakınca Mahallesi 531 ada 7 nolu parselde İmar Planı Tadilatı

**KARAR**

Belediye Meclisi, Meclis I.Başkanvekili Mehmet Naci ŞAVATA Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

**Gündemin 9'ncu maddesi;** Yakınca Mahallesi 531 ada 7 nolu parselde İmar Planı Tadilatı talebine dair 12/07/2019 tarih ve 71 sayılı İmar Komisyon Raporu okunarak gereği görüldü.

Belediyemiz görev ve yetki sahasında bulunan, Yakınca Mahallesi 531 ada 7 parsel numaralı taşınmaz ile ilgili olarak; söz konusu mevcut imar planında "Konut Alanı" fonksiyonuna sahiptir. Malatya Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından 05.05.2019 tarih ve 157 sayılı karar ile "Ticaret Alanı" olacak şekilde fonksiyonunun değiştirilmesine karar verilmiştir. 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planında da Nazım İmar Planında olduğu gibi fonksiyonunun 'Ticaret Alanı' olarak, TAKS=0.40, Emsal=1.50 ve Yençok= 15.50 olarak değiştirilmesi yönünde hazırlanmış oldukları imar plan tadilatının belediye meclisince görüşülmesi talep edilmiş; konu incelenmek üzere komisyonumuza havale edilmiştir.

Söz konusu tadilat talebinin 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı değişikliği gerektiren bir işlem olduğu; hazırlatılan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı değişikliğinin Büyükşehir Belediyesince onaylanmış olduğu; 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliğinin de üst ölçek plana uygun olarak hazırlandığı tespit edilmiştir. Yapılan değişiklikle "Ticaret Alanı" fonksiyonuna dönüşen söz konusu parselde herhangi bir yoğunluk artışı yapılmadan yapılaşma koşullarının mevcut imar planında olduğu gibi TAKS=0.40, Emsal=1.50 ve Yençok= Serbest olarak kabul edildiği ve yapı yaklaşma mesafelerinin de plan paftasındaki gibi hazırlanan imar planı tadilatının **Kabulüne** (İşlem için mevzuat gereği alınan PİN: UİP- 6512,9) yapılan oylamada katılanların oybirliği ile kabul edildi.

Mehmet Naci ŞAVATA  
Meclis I.Başkan Vekili

Esin TANRIVERDİ  
Kâtip

Nusret ASLAN  
Kâtip

**T.C.**  
**YEŞİLYURT BELEDİYESİ**  
**MECLİSİ**

Tarihi: 06/08/2019  
Sayısı: 20582433-105.04-207  
Birleşim: **8** Oturum: **1**  
Karakavak Mahallesinde 2005 yılında yapılan İmar Uygulaması Sonucunda mağdur olan vatandaşların sorunlarının çözümü amacıyla yoldan ihdası yapıp daha sonra iptal edilen yerlerin ek yoğunluk olarak kullanılmasına yönelik

**KARAR**

**Özü:**

Belediye Meclisi, Meclis I.Başkanvekili Mehmet Naci ŞAVATA Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

**Gündemin 10'ncu maddesi;** Karakavak Mahallesinde 2005 yılında yapılan İmar Uygulaması Sonucunda mağdur olan vatandaşların sorunlarının çözümü amacıyla yoldan ihdası yapıp daha sonra iptal edilen yerlerin ek yoğunluk olarak kullanılmasına yönelik 16/07/2019 tarih ve 72 sayılı İmar Komisyon Raporu okunarak gereği görüşüldü.

Malatya İdare Mahkemesinin 2018/616.E 2019/415 K. sayılı kararında bahsedilen hisseler 2005 yılında Malatya Belediyesi tarafından yapılan imar uygulamasında (şüyuda) yoldan ihdas edilerek belediye adına tescil edilmiştir. Uygulama içerisinde oluşan bu parseller dağıtım neticesinde diğer parsellere hisse olarak dağıtılmıştır. Daha sonra bu hisseler vatandaşın talebi üzerine Malatya Belediyesinden satın alınmıştır. 2007 yılında imar uygulaması (şüyü) Malatya İdare Mahkemesi tarafından **“imar uygulaması yapılırken kapanan kadastro yolları, belediye adına ihdas edilemez”** gerekçesiyle bozulmuştur. Mahkeme kararı gereği yapılan geri dönüş işleminde yoldan ihdasen edinilen parseller toplam DOP oranından düşürülmek kaydıyla tapudan kaldırılmıştır. Vatandaşın satın aldığı bu hisselerin geri ödemesi için Malatya Belediyesine başvurmuştur. Malatya Büyükşehir Belediyesi, satın alınan hisselerin tekrar kamulaştırması aşamasında vatandaşla fiyat konusunda anlaşamamıştır.Son imar uygulamasının bozulma sebebi olan bu hisselerin, vatandaş adına tekrar tescil olması mümkün olmadığından ve Malatya Büyükşehir Belediyesinin bedel iade probleminin çözülmesi, vatandaşın mağduriyetinin giderilmesi adına Karakavak Mahallesindeki bahse konu hisselerin vatandaşın ana parselindeki emsal değeri ile çarpılarak ana parseline ek yoğunluk olarak eklenmesi (bu şekilde oluşacak olan yoğunluk artışı ana parselin emsal alanının %10'unu geçemez) ve bu işlem için Belediye Encümenine yetki verilmesi hususlarının görüşülüp karara bağlanması gerektiği bildirilmiş; konu incelenmek üzere İmar komisyonumuza havale edilmişti.

İlgili konunun mezkûr mahkemeye bedel davası olarak açılması gerekirken uygulamaya dava açıldığı ve mezkûr mahkemenin uygulamanın bozulmasına karar verdiği tespit edilmiştir. Söz konusu Mezkûr Mahkemenin son imar uygulamasının bozulma sebebi olan bu hisselerin, vatandaş adına tekrar tescil olması mümkün olmadığından ve Malatya Büyükşehir Belediyesinin bedel iade probleminin çözülmesi, vatandaşın mağduriyetinin giderilmesi adına **Karakavak Mahallesindeki bahse konu hisselerin vatandaşın ana parselindeki emsal değeri ile çarpılarak ana parseline ek yoğunluk olarak eklenmesinin (bu şekilde oluşacak olan yoğunluk artışı ana parselin emsal alanının %10'unu geçemez) kabulüne** (İşlem için mevzuat gereği alınan PİN: UİP- ..... ) ve bu işlem için Belediye Encümenine yetki verilmesine yapılan oylamada katılanların oybirliği ile kabul edildi.

Mehmet Naci ŞAVATA  
Meclis I.Başkan Vekili

Esin TANRIVERDİ  
Kâtip

Nusret ASLAN  
Kâtip

**T.C.**  
**YEŞİLYURT BELEDİYESİ**  
**MECLİSİ**

Tarihi: 06/08/2019  
Sayısı: 20582433-105.04-208  
Birleşim: 8 Oturum: 1

**Özü:** Işıklı Mahallesinin Lağv edilerek Sınırlarının Oluklu Mahallesine Bağlanması

**KARAR**

Belediye Meclisi, Meclis I.Başkanvekili Mehmet Naci ŞAVATA Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

**Gündemin 11'nci maddesi;** İlçemiz Işıklı Mahallesinin Lağv edilerek sınırlarının oluklu mahallesi sınırlarına dahil edilmesi talebine dair 23/07/2019 tarih ve 4 sayılı Kent Kültürü ve Estetiği Komisyon Raporu okunarak gereği görüşüldü.

Yeşilyurt Kaymakamlığının 11/04/2019 tarih ve 1270 sayılı yazılarına istinaden İlçemiz Işıklı Mahallesinde 31 Mart 2019 tarihinde yapılan Mahalli İdareler Genel Seçimlerinde ilçe seçim kurulunca Sandık kurulamadığından Işıklı mahallesine komşu mahalleler ile coğrafi, sosyal, ekonomik, hukuki ve idari yönden gerekli araştırmalar yapılarak başka bir mahalle ile birleştirilmesi talep edilmiştir.

Talep hakkında 22/07/2019 tarihinde Kent Kültürü ve Estetiği Komisyon üyeleri Işıklı Mahallesine giderek gerekli saha çalışması yapmıştır. İncelemeler neticesinde mahallede yaşayan mahalle sakinlerinin bulunduğu, yapımı devam eden konut inşaatlarının bulunduğu komisyonumuzca yerinde tespit edilmiştir. Mahalle kadastral sınırlarının halen itilaf konusu olduğu komisyonumuzca mütalaa edildiğinden, kadastral sınırlarının oluşmasında Tapu Kadastro Müdürlüğünün gerekli çalışmaları ve düzenlemeleri sonuçlanıncaya kadar, konunun meclis **gündeminden çıkarılmasının kabulüne** yapılan oylamada katılanların oybirliği ile kabul edildi.

Mehmet Naci ŞAVATA  
Meclis I.Başkan Vekili

Esin TANRIVERDİ  
Kâtip

Nusret ASLAN  
Kâtip

**T.C.  
YEŞİLYURT BELEDİYESİ  
MECLİSİ**

Tarihi: 06/08/2019  
Sayısı: 20582433-301.05-209  
Birleşim: 8 Oturum: 1

**KARAR**

**Özü:** MOTAŞ A.Ş Genel Kurullarında Belediyemizi Temsilen Görevlendirilme Yapılması

Belediye Meclisi, Meclis I.Başkanvekili Mehmet Naci ŞAVATA Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

**Gündemin 12'nci maddesi;** MOTAŞ A.Ş'nin Genel Kurullarında Yeşilyurt Belediyesini temsilen bir görevlendirme yapılması talebi hakkında Yazı İşleri Müdürlüğünün 10/07/2019 tarih, 98546305-105.03-E.10430 sayılı yazısı okunarak gereği görüldü:

Ortağı bulunduğumuz MOTAŞ A.Ş'nin 04/07/2019 tarih ve 2019/874 sayılı yazısı ile şirketin yapacağı Genel Kurullarında belediyemizi temsil edecek bir yetkilinin belirlenmesi hususunun Yeşilyurt belediye meclisinde görüşülüp karara bağlanması talep edilmiştir.

Motaş A.Ş'nin Genel Kurullarında belediyemizi temsil etmek üzere 28868163620 T.C. Kimlik Numaralı Mehmet NOGAY'ın görevlendirilmesinin  **kabulüne**  katılanların oy birliği ile karar verildi.

Mehmet Naci ŞAVATA  
Meclis I.Başkan Vekili

Esin TANRIVERDİ  
Kâtip

Nusret ASLAN  
Kâtip

**T.C.  
YEŞİLYURT BELEDİYESİ  
MECLİSİ**

Tarihi: 06/08/2019  
Sayısı: 20582433-301.05-210  
Birleşim: 8 Oturum: 1

**KARAR**

**Özü:** AKSA Doğalgaz A.Ş Genel Kurullarında Belediyemizi Temsilen Görevlendirilme Yapılması

Belediye Meclisi, Meclis I.Başkanvekili Mehmet Naci ŞAVATA Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

**Gündemin 13'ncü maddesi;** AKSA Doğalgaz A.Ş'nin Genel Kurullarında Yeşilyurt Belediyesini temsilen bir görevlendirme yapılması talebi hakkında Yazı İşleri Müdürlüğünün 23/07/2019 tarih, 98546305-105.03-E.11052 sayılı yazısı okunarak gereği görüşüldü:

Ortağı bulunduğumuz AKSA Doğalgaz A.Ş'nin 12/07/2019 tarih ve 15507 sayılı yazısı ile şirketin yapacağı Genel Kurullarında belediyemizi temsil edecek bir yetkilinin belirlenmesi hususunun Yeşilyurt belediye meclisinde görüşülüp karara bağlanması talep edilmiştir.

AKSA Doğalgaz A.Ş'nin Genel Kurullarında belediyemizi temsil etmek üzere 10442776630 T.C. Kimlik numaralı Mehmet CÜREOĞLU'nun görevlendirilmesinin **katılana** katılanların oy birliği ile karar verildi.

Mehmet Naci ŞAVATA  
Meclis I.Başkan Vekili

Esin TANRIVERDİ  
Kâtip

Nusret ASLAN  
Kâtip

**T.C.**  
**YEŞİLYURT BELEDİYESİ**  
**MECLİSİ**

Tarihi: 06/08/2019  
Sayısı: 20582433-301.05-211  
Birleşim: 8 Oturum: 1

**Özü:** Gündüzbey Mahallesi 503  
Nolu Taşınmazın Satın  
Alınması

**KARAR**

Belediye Meclisi, Meclis I.Başkanvekili Mehmet Naci ŞAVATA Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

**Gündemin 14'ncü maddesi;** Gündüzbey Mahallesi 503 nolu gayrimenkulün belediyemizce uygulanacak projede kullanılmak amacı ile belediyemizce satın alınması hakkında 31/07/2019 tarih ve 59628585-756.02-E.11500 sayılı Emlak ve İstimlak Müdürlüğü teklifi okunarak gereği görüşüldü.

İlçemiz Gündüzbey Mahallesi 503 nolu parselin tamamı 3712 m<sup>2</sup>'dir. Parselin bulunduğu bölgede belediyemizce uygulanacak proje kapsamında ilgili parselin satın alınması gerektiğinden;

İlçemiz Gündüzbey Mahallesi 503 nolu parselin 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18/e bendi gereğince satın alınmasının  **kabulüne**  yapılan oylamada katılanların oy birliği ile karar verildi.

Mehmet Naci ŞAVATA  
Meclis I.Başkan Vekili

Esin TANRIVERDİ  
Kâtip

Nusret ASLAN  
Kâtip

**T.C.**  
**YEŞİLYURT BELEDİYESİ**  
**MECLİSİ**

Tarihi: 06/08/2018  
Sayısı: 20582433-301.05-212  
Birleşim: 8 Oturum: 1

**Özü:** Fırat Kalkınma Ajansına Proje  
Hazırlama Yetkisi

**KARAR**

Belediye Meclisi, Meclis I.Başkanvekili Mehmet Naci ŞAVATA Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

**Gündemin 15'nci maddesi;** Fırat Kalkınma Ajansı TRB1 Bölgesinde sağlanacak olan 2019 yılı Fizibilite Desteği Programı kapsamında belediyemiz tarafından gerçekleştirilecek olan yapım işleri projeleri için Belediye Başkanına Yetki verilmesi hakkında, 24/07/2019 tarih ve 37631308-020-E.11184 sayılı Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü teklifi okunarak gereği görüldü.

Fırat Kalkınma Ajansı tarafından TRB1 Bölgesinde sağlanacak olan 2019 yılı Fizibilite Desteği programı kapsamında, Belediyemiz tarafından gerçekleştirilecek Yapım İşleri Projeleri için, Fizibilite Desteği Programı kapsamında Fırat Kalkınma Ajansına Proje sunulması planlanmaktadır. Toplam Proje Bütçesinin %90 lık kısmının Fizibilite Desteği Programı kapsamında Fırat Kalkınma Ajansından talep edilmesine, Kalkınma Ajansına hazırlanacak projeye yönelik olarak her türlü iş ile beraber başvuru işlemlerini yapmaya, işlemleri takip etmeye, sözleşme imzalamaya yetkili kılınmak üzere Belediye Başkanı Mehmet ÇINAR'a yetki verilmesinin  **kabulüne**, katılanların oybirliği ile Kabul edildi.

Mehmet Naci ŞAVATA  
Meclis I.Başkan Vekili

Esin TANRIVERDİ  
Kâtip

Nusret ASLAN  
Kâtip



**T.C.**  
**YEŞİLYURT BELEDİYESİ**  
**MECLİSİ**

Tarihi: 06/08/2018  
Sayısı: 20582433-301.05-213  
Birleşim: 8 Oturum: 1

**KARAR**

**Özü:** Hiroğlu Mahallesi 82 Ada 19  
Nolu Parselde Bulunan Tarihi  
Yapının Yeşilyurt Kent  
Belleği Müzesi Olarak  
Kullanılması

Belediye Meclisi, Meclis I.Başkanvekili Mehmet Naci ŞAVATA Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

**Gündemin 16'ncı maddesi;** Mülkiyeti belediyemize ait İlçemiz Hiroğlu Mahallesi 82 ada 19 nolu parselde bulunan ve restorasyon yapım işleri devam eden tarihi tescilli yapının Yeşilyurt Kent Belleği Müzesi olarak işlevlendirilmesi talebi hakkında, 24/07/2019 tarih ve 37631308-020-E.11185 sayılı Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü teklifi okunarak gereği görüldü.

Kent Hafızası oluşturup Kültürel mirasın gelecek kuşaklara aktarılmasını sağlamak, ilçemize ait örf ve adetlerinden unutulmuş veya unutulmaya yüz tutmuş, tarihi, kültürel, etnografik ve folklorik birçok eserin bir araya getirilmesini sağlamak, Bölgede yaşayan insanların, geçmişteki yaşanmışlıklarıyla tarihe ışık tutmak, sosyal ve kültürel faaliyetlerini yürütebilecek ortamların kurulmasını sağlayarak, yöresel kimliklerini gelecek nesillere aktarılmasını sağlamak amacıyla Mülkiyeti belediyemize ait İlçemiz Hiroğlu Mahallesi 82 ada 19 nolu parselde bulunan ve restorasyon yapım işleri devam eden tarihi tescilli yapının Yeşilyurt Kent Belleği Müzesi olarak işlevlendirilmesinin **kabulüne**, katılanların oybirliği ile Kabul edildi.

Mehmet Naci ŞAVATA  
Meclis I.Başkan Vekili

Esin TANRIVERDİ  
Kâtip

Nusret ASLAN  
Kâtip

**T.C.**  
**YEŞİLYURT BELEDİYESİ**  
**MECLİSİ**

Tarihi: 06/08/2019  
Sayısı: 20582433-301.05-214  
Birleşim: 8 Oturum: 1

**KARAR**

**Özü:** İnsan Kaynakları ve Eğitim  
Müdürlüğünün Görev, Çalışma  
ve Esasları Yönetmeliğinin  
Güncellenmesi

Belediye Meclisi, Meclis I.Başkanvekili Mehmet Naci ŞAVATA Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

**Gündemin 17'nci maddesi;** 06.08.2014 tarih ve 63 Sayılı Belediye Meclis Kararı ile yayımlanarak yürürlüğe giren İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliğinde Müdürlük kurumsal yapısının süreç içinde güncellenmesi nedeniyle çalışma yönetmeliğinin yeniden güncellenmesi talebi hakkında İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 29/07/2019 tarih ve 31647027-010.03-E.11350 sayılı yazısı ve eki yönetmelik okunarak gereği görüşüldü.

Yeşilyurt Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün kurumsal yapısının süreç içerisinde güncellenmesi nedeniyle 06/08/2014 tarih ve 63 sayılı meclis kararı ile yürürlüğe giren Çalışma yönetmeliği işlevini kaybettiğinden 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinin (b) bendi gereği tekrar güncellenen İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne ait Kuruluş, Görev, Çalışma ve Esaslarına dair 18 sahife 20 maddeden oluşan yönetmeliğinin kabulüne, katılanların oy çokluğu ile karar verildi.

Mehmet Naci ŞAVATA  
Meclis I.Başkan Vekili

Esin TANRIVERDİ  
Kâtip

Nusret ASLAN  
Kâtip

T.C.

**YEŞİLYURT BELEDİYESİ**

**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA  
YÖNETMELİK**

**AMAÇ :**

**Madde 1** –(1) Bu Yönetmelik Yeşilyurt Belediyesi'nde sunulan hizmetlerin kalitesinin artırılması için Belediye iş ve hizmetlerini görmek üzere istihdam edilecek personelin işe alınmasından atanmasına, nakillerine, ilerlemelerine aylık ve ücretlerinin ödenmesine, Sosyal Güvenlik Kuramlarıyla ilişkilerinin düzenlenmesine, sözleşme sorunlarının çözümüne ve emeklilik işlerine kadar değişen bir dizi özlük sürecini Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler doğrultusunda yürüten, personelin niteliksel düzeyinin artırılması için eğitim veren birimin yönetmeliğidir.

**KAPSAM :**

**Madde 2** - (1) Bu Yönetmelik Yeşilyurt Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ve çalışma esaslarını kapsar

**KURULUŞ VE DAYANAK :**

**Madde 3** -(1) Yeşilyurt İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, İlgili mevzuatta Belediyelere verilen görevlerin müdürlüğü ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere;5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesi 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 kurulmuştur.

**TANIMLAR:**

**Madde4** - (1) Bu Yönetmelikte yer alan;

**Belediye** : Yeşilyurt Belediyesi'ni

**Başkanlık** : Yeşilyurt Belediye Başkanlığı'nı

**Müdür** : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü

**Müdürlük** : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nü,

**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,

**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,

**Personel:** Yukarıda mevzuatlarına göre tanımı yapılan memur ve işçi olarak çalışan kişileri temsil eder.

## **TEŞKİLAT, BAĞLILIK, ATAMA, USUL VE NİTELİKLERİ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

### **TEŞKİLAT:**

**Madde5 - (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü,**

**A - Müdür**

**B – İnsan Kaynakları ve Eğitim Şefliği**

**B.1-Personel Özlük ve idare işler servisi**

**B.2- Maaş Tahakkuk servisi**

**B.3- İnsan Gücü Planlama ve Yetiştirme ve Eğitim servisi**

**B.4-İş Sağlığı ve Güvenliği Birim servisi**

**C-Bilgi İşlem Şefliği**

**C.1-Yazılım Servisi**

**C.2- Donanım ve Teknik Servis**

**C.3-Kalem Arşiv Servisi**

**C.4- Network ve Kent Bilgi Sistemi Servisi**

**D- Basın Ve Yayın Şefliği**

**E- Halkla İlişkiler Şefliği**

**E.1-Çağrı Merkezi Servisi**

**E.2-CİMER Servisi**

**F- Sosyal Medya Şefliği**

Alt birimlerinden oluşur.

(2) Şefliklerin isimlendirilmesi, değiştirilmesi ve kurulmasında Başkanlık Makamı onayı, Servislerde Müdürlük Onayı aranır.

### **BAĞLILIK:**

**Madde 6 - (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Belediye Başkanı veya yetki vereceği Belediye Başkan Yardımcısına bağlıdır.**

## **İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRÜ'NÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLARI**

**Madde 7-**

### **(1) GÖREVLERİ:**

- (a) Yöneticilerin genel ve ortak görev yetki ve sorumluluklarına ilişkin hükümleri yerine getirmek,
- (b) Birimi yönetmek, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını sağlamak,
- (c) Gelen giden evrakı incelemek,

- (d) Birimin Kurumlar ve Müdürlükler arası yazışmalarını yapmak ve bilgi alışverişinde bulunmak,
- (e) Birim personelinin göreve devam ve devamsızlık durumunu izlemek,
- (f) Müdürlüğün; çalışma planı, programı ve bütçesini hazırlamak,
- (g) Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili bilgi akışı, kayıt, rapor ve yazışmaların, ilgili Kanun, Yönetmelik, Kanun Hükmünde Kararname, iç talimat ve kurallara uygun olarak düzenlenmesini, saklanmasını ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak,
- (h) Başkanlık tarafından belirlenen usul, sınır ve talimatlar çerçevesinde Belediyeyi temsil etmek, verilen görevleri yerine getirmek,
- (i) Belediyenin tüm personelinin özlük hakları ile ilgili uyuşmazlık ve anlaşmazlıklarını çözümlmek,
- (j) Görev ve yetkilerini Belediyenin menfaatlerini ve itibarını koruyacak ve olumlu imajını yükseltecek doğrultuda kullanmak,
- (k) Birimin ve Belediyenin görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesini sağlayacak, yürütülecek göreve uygun nitelikli, personelin seçilmesini sağlamak,
- (l) Personelin kişilik ve özlük haklarını koruyacak, mahiyetindeki memurlara hakkaniyet ve eşitlik içinde davranmak,
- (m) Hizmet kalitesini yükseltecek kişisel ve mesleki eğitim programları hazırlamak ve bununla ilgili yayın ve bilgi kaynaklarından faydalanılmasını sağlamak,
- (n) Yetkisini Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerde belirtilen esaslar içinde kullanmak,
- (o) Personel planlaması ile ilgili çalışmalarını yürütmek, personel ihtiyaçlarını sistemli bir biçimde tespit etmek, personelin birimler arasında sayı ve nitelik yönünden uygun biçimde dağılımını sağlamak, kadro, şema ve cetvellerini onaylattırmak ve kadroları sağlamak,
- (p) İşe alınacak personelin niteliklerini ve sınav yöntemlerini tespit etmek, uygulamaları izlemek,
- (q) İşveren vekili olarak toplu iş sözleşmesi toplantılarına katılmak, işçi-işveren ilişkilerini düzenlemek ve yürütmek,
- (r) Personel ile ilgili yasaları derlemek, uygulamak, tüzük ve yönetmelik taslaklarını yasalara göre hazırlamak,
- (s) Memur ve işçi disiplin kurulu çalışmalarına katılmak, kurulun raportörlük görevini yapmak,
- (t) Kurum kadrolarında görevli bütün personelin atama, yükselme, kadro intibakı, yer değiştirme, hastalık, fazla çalışma, emeklilik ve cezalandırma gibi özlük işlerini yürütmek ve bu konulara ilişkin ödeme işlerine ait tahakkuklarını yürürlükteki ilgili yasalar, personel yönetmeliği ve diğer yönetmelik esaslarına göre uygun biçimde ve zamanında yapmak, Belediye yönetiminin izlediği politikaların halka benimsetilerek, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın yönetime karşı olumlu hisler beslemesini sağlamak.
- (u) Halkın da yönetim hakkındaki düşüncelerinin, yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmalarını yürütür. Kurumun faaliyet alanına giren gelişmeleri takip etmek. Çalışmaları hakkında amirini yazılı ve sözlü sistematik olarak bilgilendirmek.

- (v) Tanıtım ve halkla ilişkiler konularında, kurum dışındaki özel ve tüzel kişilerle ilişkilerde iletişim bakımından dikkate alınacak hususlarda, Belediye'nin imajının istenilen şekilde güçlendirilmesi vb. konularda kurum menfaatini gözetme yönündeki görüşlerini belirtmek.
- (w) Alanıyla ilgili işleri icra eder. Halkı bilinçlendirici broşür, bülten, Belediye web sayfası vb. çalışmalarını içerik açısından yürütür. Vatandaşlardan gelen şikâyet, teklif vb. konuları en kısa zamanda Belediye'nin diğer birimleri ile çözüme kavuşturup ilgililerine bilgi verilmesini sağlar.
- (x) Birimler tarafından yapılan çalışmaların tanıtımını yapar. Halk meclisi veya Belediye Başkanının katılacağı halkı bilgilendirici çalışmaları koordine etmek.
- (y) Bilgi işlem projeleri ile ilgili olarak Belediye birimleri arasında koordinasyon ve işbirliği esaslarını belirlemek,
- (z) Başkanlık ve bağlı birimlerinin haberleşme ve her nevi elektronik sistemlerinin temin, tesis bakım ve onarımlarına ilişkin Başkanlıkça belirlenen ilkelere paralel olarak düzenlemeler yapmak, gerekli görülen hallerde bakım ve onarım işlerini yapmak veya yaptırmak,
- (aa) Bilişim teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak elektronik bilgi, belge ve iş akışı düzenini kurmak, buna yönelik yazılımları sağlamak, Belediye görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası kapsamda, sistemler arası çevrimiçi ve çevrimdışı veri akışını ve koordinasyonunu sağlamak,
- (bb) Diğer Müdürlükler ile işbirliği yaparak birimlerde bilgisayar kullanacak personel ile uygulayıcılarının eğitimini sağlamak,
- (cc) Gelişen bilişim teknolojisini izlemek ve bunların Belediye bünyesine aktarımını konusunda görüş ve önerilerde bulunmak,
- (dd) Projeleri geliştirmek, projeleri işletmek, denetlemek ve diğer birimlerce yapılacak projelere yardımcı olmak ve koordinasyonu sağlamak,
- (ee) İnternet üzerinden bilgi paylaşımı, bilgi toplama, yayınlama ve e-posta v.b. iş ve işlemleri için gerekli her türlü çalışmayı yapmak ve uygulamak,
- (ff) Belediyenin veri ve bilgilerinin güvenliğini sağlamak, veri güvenliği politikaları oluşturmak, geliştirmek ve Belediye çalışanlarına bunları duyurmak,
- (gg) Veri güvenliği politikalarının uygulanmasını izlemek, ölçmek ve denetlemek,
- (hh) Belediyenin Bilgi İşlem envanterini yapmak, bilgi işlem sisteminin tesis, teçizat ve malzeme ihtiyacını belirlemek, ihtiyaca göre öneriler hazırlamak,
- (ii) Belediyenin diğer birimlerinin bilgisayarla yürütülen hizmetlerine destek olmak ve bu konularda işbirliği yapmak,
- (jj) Belediyenin tüm birimlere alınacak teçizat ve programların alınmasında gerekli incelemeyi yapmak, ekonomik ve aynı zamanda verimli olanlarını tercih etmek, alındığı firmalarla irtibata geçip gerekli servis formlarını kayıt altında tutmak ve onaya sunmak.
- (kk) Vatandaş odaklı bilgi işlem sistemlerini yürütmek, gerekli irtibatı sağlamak.

(ll) Başka kurumlarla olan bilgi işlem ilişkilerini yürütmek, kontrol altında tutmak.

(mm) Belediyenin merkeze uzak birimlerindeki internet aboneliği için gerekli girişimleri yapmak, malzemeleri temin ettirmek.

(nn) Uzak birimlerdeki bilgisayar sistemlerinin kullanılabilir durumda olmalarını sağlamak.

(oo) 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bu kanuna dayanılarak çıkarılan yönetmelikte belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve uyarılarda bulunmak.

## **(2)YETKİLERİ:**

a) Başkanlık makamınca verilen tüm yetkileri kullanmak,

b) Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesinde koordinasyonu sağlamak, personeli denetlemek, çalışmalarda eşgüdümü sağlamak,

c) Personeli arasında çalışma düzeninin sağlanması için görev bölümü yapmak,

d) İşyerinde davranışa ilişkin ilkeleri tespit etmek disiplini sağlayıcı önlemler almak,

e) Geçici olarak görevinden ayrılması halinde yerine vekalet edecek kişiyi belirlemek ve amirine teklif etmek,

f) Her yıl bütçe taslağını hazırlayıp Başkanlık Makamına sunmak ve ilgili mevzuat ile belirlenen esaslar çerçevesinde Müdürlüğünün bütçesini kullanmak,

g) Personel alım ilkelerini belirlenen kanunlar çerçevesinde saptamak,

h) Personele izin vermek,

i) Müdürlükler ve birimler arası yazışmaları yapmak,

j) Uyuşmazlık ve anlaşmazlıkları çözümlenmek,

## **(3) SORUMLULUKLARI**

(a) Yetkili mercileri hesap vermekten,

(b) Personel kayıtlarının usulünü uygun ve saydam bir şekilde tutulmasından,

(c) Emekli keseneği ve sigorta primlerinin yasal süreleri içerisinde bildiriminden,

(d) Yeşilyurt ve Malatya açısından önemli günlerin kutlamaları ile ilgili etkinlikleri düzenlemekten, Belediye'nin tüm tanıtım çalışmalarını yürütmekten, ilçenin kültürel zenginliklerini arttırıcı çalışmalar ve konferans, panel, bilgi şöleni, belgesel, film vb. etkinlikler hazırlamaktan,

(e) Müdürlüğünün işlemlerinin düzenli ve tam olarak yürütülmesi için gerekli çabayı göstermemekten, ihmal ve ilgisizlikten, yetkilerini ve görevlerini gereği gibi kullanmamaktan ötürü Başkanlık Makamına ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur,

## **ŞEFLERİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

### **Madde 8-**

(1) Bulunduğu birimin gelen her türlü evrakın imza karşılığı alınmasını, kayıt edilmesini ve ilgisine iletilmesini sağlamak.

- (2) Amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için dağıtımını sağlamak.
- (3) Bulunduğu birimin amiri tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak.
- (4) 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.
- (5) Giden evrakların birer suretlerinin ilgili dosyalarda muhafazasını sağlamak.
- (6) Bulunduğu birimin personelinin özlük hakları ile ilgili konuların takip edilmesini, izin ve rapor gidiş - dönüş tarihlerinin Personel Daire Başkanlığına yazıyla bildirilmesini sağlamak.
- (7) Yılısonu itibariyle saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakın belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.
- (8) Birimin gereksinimi olan her türlü kırtasiye malzemelerinin alınmasını, faks, fotokopi makinesi, bilgisayar v.b. demirbaşın korunmasını ve bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak.
- (9) Personele ait yıllık izin listelerinin yapılmasını ve onaya sunulmasını sağlamak
- (10) Birimdeki tüm personelin viziteye sevk işlemlerinin yapılmasını ve imzaya sunulmasını sağlamak.
- (11) Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge v.b. duyuruları personele imza karşılığı tebliğ ederek dosyalanmasını sağlamak.
- (12) Birim çalışanlarının ödenek, tazminat, masraf, yolluk ve diğer mali haklar ve izin işlemlerinin ilgili birimler ile eşgüdüm içerisinde yürütülmesini sağlamak
- (13) Gelen, giden yazıları, şikayetlerle ilgili bilgileri ve saklanması gerekli diğer belgelerin dosyalanmasını sağlamak.
- (14) Bulunduğu birimin amirlerinin vereceği benzeri görevleri yapmak.
- (15) Bulunduğu birimin memurları tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak
- (16) Evrak dosyalarında bulunan numara, tarih, gideceği yer, imza ve benzeri eksiklikleri inceleyerek gerekli önlemleri almak
- (17) Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırma ve sevk memurlarına verilmesini sağlamak
- (18) İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak
- (19) Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak
- (20) Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri alma



(21) Birimindeki memurların devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak

## **PERSONELİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

### **Madde9-**

(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) Konusu suç teşkil eden emir, hiçbir suretle yerine getirilmez; yerine getiren kimse sorumluluktan kurtulamaz.

(3) Görevi ile ilgili mevzuatı, Belediye organlarının kararlarını ve mesleki bilgi, usul ve uygulamaları bilme, onlara uymak ve gereği gibi uygulamak zorundadır.

(4) Kurum personeli; 657 sayılı Devlet Memuru Kanunu ile diğer-İlgili mevzuatı belirtilen kılık kıyafet kurallarına uymak zorundadır.

(5) Kurumun yetkili organı tarafından belirlenen çalışma saatlerinde görevi başında bulunmak, çalışma saatleri süresince görevi ile ilgili işleri yapmak ve izinsiz olarak görevi başından ayrılmamak,

(6) 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, ihmal ve tedbirsizliği sonucu idare zarara uğratılmışsa, rayiç bedel üzerinden ödemek zorundadır.

(7) Çalıştığı birimin düzeni, görevlerin yürütülmesi, güvenlik ve gizliliğin sağlanması amacıyla alınan önlemlere titizlikle uymak zorundadır.

(8) Amirleri, iş arkadaşları ve üçüncü şahıslarla olan ilişkilerinde gereken saygı, nezaket ve kolaylığı göstermek zorundadır.

(9) Özel hayatında Belediyenin itibarına yakışır bir şekilde hareket etmek, kumar, alkol bağımlılığı gibi kötü ve zararlı alışkanlıklardan uzak durmak zorundadır.

(10) 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 zorundadır.

(11) Görevi nedeniyle ve/veya yetkisinden yararlanıp, iş sahiplerini veya diğer şahıslarla ilişki kurmamak, görevi yapmak ve/veya yapmamak suretiyle kendisine maddi veya manevi menfaat sağlamamak zorundadır.

(12) Amirlerini açık ve doğru şekilde bilgilendirmek, hiç kimseyi; yanıltıcı, eksik yada yanlış yönlendirme amaçlı bilgi vermemek zorundadır.

(13) Mal bildiriminde bulunmak zorundadır.

(14) Devlet Malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak zorundadır.

(15) 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 devretmek zorundadır.

(16) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Devlet Memurları için öngörülen yasakları tüm belediye personeli için geçerlidir.

(17) Belediye personeli, yürürlükte bulunan kanun, tüzük ve yönetmenlik hükümlerinin kendileri hakkında da aynen uygulanmasını isteme hakkına sahiptir.

(18) Kanunlarda belirtilen haller dışında personelin görevine son verilemez. Ücret ve diğer hakları elinden alınamaz.

(19) Personel; Belediye ile ilgili Resmi ve şahsi işlerinden dolayı müracaat, amirleri veya kurum tarafından kendilerine uygulanan idari eylem ve işlemlerden dolayı şikâyet ve dava açma hakkına sahiptir.

(20) Memurlar, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda, işçiler ise 4857 sayılı İş Kanunlarında ve Toplu İş Sözleşmesinde gösterilen süre ve şartlarla mazeret ve yıllık izin hakkına sahiptir.

(21) Kurum personeli görevini yerine getirirken ilgililere ve üçüncü kişilere ait gizli kalması gereken bilgi, belge ve her sırları kanunen yetkili kılınan mercilerden başkasına açıklayamaz.

(22) Belediye personeli Türk Ticaret Kanuna göre Tacir veya Esnaf sayılmalarını gerektirecek faaliyetlerde bulunamaz, ticaret ve sanayi müesseselerinde görev alamaz, ticari vekil veya kolektif şirketler ile komandit şirketlere ortak olamaz.

(23) Devlet Memurlarını kurumlan ile ilgili, toplu olarak sözlü ve yazılı müracaat ve şikâyetleri yasaktır.

(24) Devlet memurlarının doğrudan doğruya ve aracı eliyle hediye istemeleri, menfaat sağlamaları amacıyla hediye kabul etmeleri veya iş sahiplerinden borç para almaları ve istemeleri yasaktır.

## **İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM ŞEFLİĞİNİN GÖREVLERİ:**

### **Madde10-**

#### **(1) Maaş Tahakkuk Servisi:**

(a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre Memur Personelinin Maaş bordrolarını yapmak,

(b) İşçilerinin Müdürlüklerinden gelen puantajlarına göre, 1475 ve 4857 Sayılı Kanun hükümlerini çerçevesinde aylık maaş ve ikramiye bordrolarını tanzim etmek,

(c) Memurların emekli ikramiyesi tahakkuk işlemlerini yapmak,

(d) İşçilerin Toplu-İş sözleşmesi ile verilen haklarını gözetmek ve yevmiyelerini tespit etmek,

(e) Personeli ait Emekli Sandığı ve Sosyal Sigortalar Kurumu Primlerini, aylık ve dönem bordrolarını hazırlamak ve ilgili yerlere bildirmek,

(f) Emekliliği gelen işçilerin emeklilik işlemlerini ve kıdem tazminatlarını hesaplayarak, Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ödenmek üzere göndermek,

(g) Emekli sandığı ilgili işlemler ile Emekli kesenekleri, kefalet, vergi ve harçlarla ilgili işlemleri yürütmek,

(h) Belediye memurunun mali haklarına ilişkin her türlü işlemlerini yürütmek,

(i) Başkan vekillerinin vekâlet ücretlerini düzenlemek,

- (j) Belediye Başkanının aylık ödeneğini düzenlemek,
- (k) Personelinin ücret ve ücrete esas teşkil edecek kayıtlarının düzenli olmasını ve yasal süresinde saklanmasını sağlamak,
- (l) İşçilerin Mesai, vardiyalı çalışma planı ve ücretini düzenlemek, Nafaka ve icra kesintilerini yapmak, Disiplin Kurulu Cezalarını kesmek,
- (m) Personelin ücret ve ücrete esas teşkil edecek kayıtlarının düzenli olmasını ve yasal süresinde saklanmasını sağlamak,
- (n) Personelin aylık sigorta prim bildiremelerini yasal süresi içerisinde SGK'ya göndermek,

**(2) Personel İdari ve Özlük İşleri Şefliği:**

- (a) Başkanlığın personel ihtiyacını ve personelin göreve alınma ve görevden ayrılma ilkelerini tespit etmek ve uygulanmasına sağlamak,
- (b) Kadro ihtiyacını tespit etmek, kadroların iptal ve ihdası için öneriler hazırlamak, iptal ihdas cetveli düzenlemek, gerekçeleri ile birlikte Belediye Meclisine sunarak kadrolarına değişiklik ve ihdasına sağlamak, kadro defterini tutmak, bütçe için gerekli dokümanı vermek
- (c) Müdürlüklerin teklifi üzerine, başarılı aday memurların asalet onaylarını tasdik etmek,
- (d) Takdirname, ödül, teşekkür, görevden çekilme, disiplin cezaları, görevden uzaklaştırma işlemlerinde verilen kararları uygulamak,
- (e) Naklen atama onayları, terfi ve kademe ilerlemeleri, öğrenim değişikliği, borçlanma, emeklilik tescil işlemlerini yapmak,
- (f) Başka kurumlarda hizmetleri olduğunu bildirenlerin hizmetlerini isteyip siciline işleyip ve gerekiyorsa intibak işlemlerini yapmak,
- (g) Memurların kanunlar ve ilgili mevzuat çerçevesinde göreve başlayış, görevden ayrılış, vekâlet görevi, 2. görevi, yer değiştirme, geçici görev, nakil, istifa, işten çıkarılma, silâh altına alınma ve terhislerinde göreve dönmelerine ilişkin işlemlerini yapmak,
- (h) Gizli sicil evraklarını muhafazasını ve gizliliğini sağlamak,
- (i) Sicil dosyasını ve sicil dosyasında bulunması gereken belgeleri düzenlemek,
- (j) Yıllık; mazeret, hastalık, ücretsiz ve ücretli izin onayları ile ilgili gerekli işlemleri yapmak,
- (k) Hizmet cetveli çıkarmak,
- (l) 1, 2. 3. dereceli kadrolardaki personelin hususi pasaport işlemleri yapmak,
- (m) Personel mal bildirim beyannamesinin ilgili yasalar çerçevesinde doldurulmasını sağlamak,
- (n) Resmi kurumlar ve müdürlükler arası yazışmaları yapmak,
- (o) Müdürlük bütçesi ile personel harcamalarına ilişkin bütçeyi hazırlamak,
- (p) Memurlara kimlik kartı vermek, yeni memur olanlara sicil karnesi düzenlemek, sicil numarası verilmesine ait işlemleri yapmak,
- (q) İşçe ve Memurların rapor işlemlerini takip etmek,

- (r) Memurların yan ödeme ve özel hizmet cetvellerini düzenleyerek ilgili kurama göndermek,
- (s) Personele ait kararları ilgilileri tebliğ etmek,
- (t) Bağlı bulunduğu müdürlüğün diğer şeflikleri, Mali Hizmetler Müdürlüğü ve diğer müdürlükler, Emekli Sandığı Genel Müdürlüğü, Sosyal Sigortalar Genel Müdürlüğü, Maliye ve Gümrük Bakanlığı, İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü, Başbakanlık Personel Daire Başkanlığı ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün direktifler üzerine iş ilişkisi kurmak,
- (u) Belediyede yaz ve kış dönemlerinde staj yaptırılması ile ilgili işlemleri yapmak,
- (v) SGK işe giriş bildirgelerini vermek,
- (w) 4857 sayılı iş kanununun 30.maddesi gereğince özürlü ve eski hükümlülerin çalışması için gerekli yasal işlemleri yapmak,
- (x) İşe alman işçiler ile çeşitli nedenlerle iş akitleri fesh edilen işçiler için gerekli formları düzenleyerek Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Bölge Çalışma Müdürlüğü ve İş-Kur'a bildirimde bulunmak,
- (y) Toplu İş Sözleşmesine ilişkin alt yapıyı hazırlamak ve idarenin imkânlarını göz önünde tutarak görüşmelere katılmak,
- (z) İşçilerin adli davaları ile ilgili Hukuk İşleri Müdürlüğüne ve mahkemelerine gerekli bilgilerin verilmesini sağlamak,
- (aa) İşçi disiplin kurulunun oluşturulması ve bu kurul tarafından alınan kararların ilgililere tebliğini sağlamak,

### **(3) İnsan Gücü Planlama Yetiştirme ve Eğitim Servisi**

- (a) Personelin verimli çalışmasını sağlayarak ve hizmet kalitesini yükseltecek eğitim programları hazırlamak,
- (b) Personelin etkinliğini ve verimliliğini artırabilecek, görevi içerisinde yükselebilmesine imkân sağlayacak olan liyakat sistemine geliştirmek ve bu sistemin uygulamasında adil ve eşit imkânlar sağlamak,
- (c) Personelin etkinliğini ve verimliliğini arttırmak amacıyla sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılayarak Belediyeye bağlılığını pekiştirerek ve çalışmayı özendirici hale getirecek Kurum Kültürü ve Bilincinin oluşmasını sağlamak,
- (d) Personele, mesleki bilgi ve yeteneklerini geliştirebileceği yurt içi eğitim olanakları sağlamak,
- (e) Personelin kişilik ve diğer haklarını korumak ve gözetmek,
- (f) Personelin Belediyedeki görevlerini, diğer hizmet birimleriyle ilişkilerini ve sahip olduğu yetkileri belirleyen iş analizine dayalı görev tanımları yapmak,

### **(4) İş Sağlığı ve Güvenliği Servisi**

- (a) İşyerlerinde, sağlıklı ve güvenli çalışma ortamını sağlamak amacıyla; iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini belirlemek, almak, uygulanmasını izlemek, denetlemek ve geliştirmek, iş kazası ve meslek hastalıklarını önlemek, çalışanlara ilkyardım ve acil müdahale ile önleyici ve koruyucu sağlık ve güvenlik hizmetlerini vermek,

- (b) İşyerinde sağlık ve güvenlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlar. Ortak sağlık ve güvenlik biriminden hizmet alınması durumunda bu hizmetleri işbirliğinde yürütmek.
- (c) İşyeri sağlık ve güvenlik birimi personelinin işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak.
- (d) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili sorumlulukları çerçevesinde, gerekli bilgileri diğer müdürlükler ile paylaşmak.
- (e) İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği hizmeti ile ilgili görevlerini etkin bir şekilde yerine getirmesi hususunda gerekli kolaylığı sağlamak, planlama ve düzenleme yapılmasına imkan vermek hususunda gerekli düzenlemeleri yapmak.
- (f) Sağlık ve güvenlikle ilgili konularda çalışanların görüşlerini alır ve katılımlarını sağlamak.
- (g) İşyeri sağlık ve güvenlik birimi ile ortak sağlık ve güvenlik biriminde görev yapan personelin adı, soyadı, çalışma saatleri ile yetki ve sorumlulukları konusunda çalışanları bilgilendirmek.
- (h) İşyeri hekimi ile iş güvenliği uzmanının, noter tarafından onaylanmış bir deftere yazdıkları iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin tedbir ve tavsiyelerinin yerine getirilmesi faaliyetlerini yürütmek.
- (i) İşyeri hekimi ile iş güvenliği uzmanlarına bu kanunda belirtilen görevlerini yerine getirebilmeleri için, gerekli çalışma ortamını sağlar ve makine ekipmanları temin etmek.
- (j) Belediye başkanı adına, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı doğrultusunda, kayıt ve bildirim yükümlülüklerini gerçekleştirmek.
- (k) İş yerinde risk değerlendirmesi yapmak ve bu değerlendirme sonuçlarına göre yapılacak işlemleri düzenlemek ve takip etmek.

## **BİLGİ İŞLEM SEFLİĞİ GÖREVLERİ**

### **Madde 11-**

#### **(1) Yazılım Servisi:**

- (a) Bilgi işlem faaliyetleri için gerekli sistem analizi, programlama, operasyon çalışmalarını yönlendirmek, nezaret etmek, denetim altında tutmak.
- (b) Belediyede kullanılan tüm yazılımların yerel ve uzak ağlarda veri entegrasyonunu sağlayacak hizmetleri yapmak ya da yetkili firmalara yaptırmak.
- (c) Otomasyon yazılım programımızla ilgili birimlerden gelen talepleri değerlendirerek, yeni bir modül isteniyorsa yazmak ya da yazdırmak.
- (d) Otomasyon Sisteminde, paket programlarda gerekli kullanıcı tanımı ve yetki ayarlarını yapmak. Her kullanıcıya şifre vererek şifrelerin gizliliği hakkında kullanıcıları bilgilendirmek.
- (e) Uygulama ya da kanunda değişikliklerinden dolayı programların çalışmasında gerekli değişiklikler yapılması gerekiyorsa yapmak ya da yaptırmak.
- (f) Otomasyon yazılımında meydana gelen arızaları gidermek ya da yetkili firmanın gidermesini sağlamak.
- (g) İhtiyaç doğrultusunda yeni yazılımlar için analiz yapmak ve yeni yazılımlar üretmek ya da yetkili olan

firmalara üretirmek.

(h) Birimlerin ihtiyacı olan programları tespit etmek. Sistemimizde mevcut ise kurulumu yapmak, yok ise ilgili şartname hazırlayarak alımını gerçekleştirmek ve programları kullanıma hazır hale getirerek programın muhafazasını sağlamak amacıyla yedekte tutmak.

(i) Bilgisayarda bulunan verilerin gizliliği ve güvenliği hakkında kullanıcıları bilgilendirmek.

(j) Bilgi iletişimi ve bilginin işlenmesi, planlanması, tasarımı, süreç kontrolü ve üretime yönelik bilgisayar ve bilgisayara dayalı sistemlerin temel ilkeleri ve kullanıma yönelik yöntemleri araştırmak; veri yapıları ve veri tabanları, algoritmalar ile bilgisayar donanım bakımını yapmak.

(k) Belediye otomasyonunda kullanılan veritabanının günlük, haftalık ve aylık olmak üzere periyodik olarak yedeğini almak ve muhafazasını sağlamak.

(l) Programlara ait lisansların muhafazasını yapmak.

(m) Bilgisayar veya iletişim teçhizatları gibi elektronik aygıt, sistem ve teçhizatlar konusunda Belediye birimlerine danışmanlık hizmetleri vermek.

(n) Yeşilyurt Belediyesi'nin Resmi WEB sitesinin sürekli güncel tutulmasını sağlamak.

(o) Elektronik Belediyecilik sistemini kurmak ve yönetmek.

(p) Sms belediyeciliği hizmetini kurmak ve yönetmek.

(q) Belediye tarafından mükelleflere yapılacak duyurular ile haber, faaliyet vb. bilgileri ilgili birimlerin verdiği bilgiler doğrultusunda web sitemizde ilan edilmesini sağlamak.

(r) Organizasyon şeması ve diğer yönetim ile ilgili değişikliklerin web sitemizde yayınlanmasını sağlamak.

(s) Bilgisayarların tüm işlevlerini kontrol eden ve donanım ile bilgisayar yazılımları arasındaki bağlantıları kurmaya yarayan yazılımların, tasarımını yapmak, yazmak ve güncelleştirmek.

(t) İlçe ile ilgili en güncel akıllı haritaların hazırlanması ve yeni bilgilerin sisteme aktarılmasını sağlar,

(u) Başta İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Emlak İstimlak Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü ve Mali Hizmetler Müdürlüğü olmak üzere diğer tüm müdürlüklerin çalışmalarına tematik haritalar ile destek verilmesini sağlar.

(v) Belediyedeki tüm birimlerde kullanılan CBS Yazılımının güvenli ve hatasız bir şekilde çalışmasını sağlamak için yazılımın bakım onarım ve güncelleme çalışmalarını yapmak.

(w) Coğrafi Bilgi Sistemi yazılımında, yeni kullanıcı hesabı açılması, kullanıcı yetkilerinde değişiklik ve düzenleme işlerini yürütür.

(x) Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

(y) Birimler tarafından, Kurum Arşivi kapsamına alınan evrak ve dosyaları zimmetle teslim almak düzenli ve tertipli bir şekilde tasniflemek, elektronik ortamda erişilebilir hale getirmek,

(z) Kurum Arşivine teslim edilen evraklara ulaşımının kolay olması için, tarih ve Standart Dosya Planı

konu kodlarına göre yönetmeliklere uygun olarak dosyalamak,

(aa) Arşivden istenen evrak veya dosyaları zimmet karşılığı teslim etmek, teslim edilen evrakın akıbetini araştırmak, işi biten evrakları teslim alıp tekrar yerine koymak,

(bb) Arşivde bulunan malzeme ve evrakların her türlü zararlı etki ve unsurlardan (Yangın, hırsızlık, nem, su baskını, toz, her türlü hayvan ve haşaratın tahribatı vb. gibi) korumak için gerekli önlemleri almak,

(cc) Yeşilyurt Belediyesi Kurum Arşiv Yönergesini hazırlamak,

(dd) Ayıklama ve İmha Komisyonunu oluşturmak, komisyonda görev almak

(ee) Arşivde süresini tamamlayan ve muhafazasına gerek kalmayan evrak ve malzemeleri ilgili yönetmelikler doğrultusunda ayıklama ve imha işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

## **(2) Donanım ve Teknik Servis**

(a) Belediyenin iç ve dış birimlerindeki mevcut bilgisayar larda kurulmuş olan programların bakım ve program güncelleştirmelerini yapmak.

(b) Bilgisayar Donanım ve yan ürünlerinin bakımını yaparak, faal halde bulundurmak, bakım- onarımını yapmak ve eğitimi ile ilgili faaliyetleri yürütmek.

(c) Donanımda arızaların olması halinde bu arızanın giderilmesini sağlamak, eğer garantisi devam ediyorsa garantisi kapsamında arızanın giderilmesini sağlamak ve bununla ilgili tüm işlemlerin takibini yapmak.

(d) Virüs, trojanv.b. zararlı yazılımlardan kaynaklanan arızaların giderilmesini sağlamak.

(e) Arıza nedeniyle kullanılamaz duruma gelen donanımın tamirinin mümkün olmadığı ya da tamirinin ekonomik olmadığı durumlarda; donanımın hurdaya ayrılmasıyla ilgili kullanıcıya bilgi vermek, yerine verilecek donanımın belirlenmesini sağlamak.

(f) Ana sunucu Bilgisayarların ve bilgisayar ağının, internet ve uzak bağlantıların sürekli güvenli ve çalışır halde tutulmasını sağlamak.

(g) Belediye birimlerinin tüm bilgisayar donanım ve yazılımlarının, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda; yeni ortaya çıkan ihtiyaçları da değerlendirerek mevcut olan donanım ve yazılımı güncelleştirmek.

(h) İç ve dış birimlere ait bilgisayarların veri iletişim altyapısını ve gerekli bağlantı hatlarını tesis ederek, kurmak ve yürütmek.

(i) İç ve dış birimlere ait bilgisayarlara kurulan haberleşme sistemi ile birimler arası dosya paylaşma ve bilgi alışverişi imkânını sağlamak.

(j) Bilgisayar, çevresel donanım, ilgili yöntem ve yazılımlar ile bunların gelişmesine katkıda bulunmak ve potansiyelini arttırmak.

(k) Donanım ve yazılım konfigürasyonları ile ortaya çıkan ihtiyaçları belirlemek için görüşmeler yolu ile bilgisayar kullanıcı ihtiyaçlarını incelemek, maliyet ve fayda analizlerini hazırlamak.

(l) Yeni hizmet birimleri için gerekli alt yapıyı hazırlamak, tüm ünitelerin gerek yazılım gerek donanım

ihtiyaçlarını tespit etmek.

(m) Seminer ve eğitim organizasyonuna gerekli malzeme konusunda teknik destek vermek.

(n) Belediye müdürlüklerinin ihtiyaç envanterini yapmak, bilgi işlem sisteminin tesis, teçhizat ve malzeme ihtiyacını belirlemek.

(o) Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

### **(3) Kalem Arşiv Servisi:**

(a) Standart dosya planına göre günlük evrak kayıt ve dosyalama işlemlerini yaparak, yasal süre içerisinde muhafaza etme işlemlerini gerçekleştirmek.

(b) Müdürlüğe gelen evrakları kayıt etmek, dosyalamak gerektiğinde cevap yazmak.

(c) Birimin ihtiyacı olan kırtasiye vb. büro malzemelerini temin etmek ve gereksiz kullanımı önlemek.

(d) Birimlerden gelen talepleri almak ve müdürünün bilgisine sunmak.

(e) Müdürlük bütçesini hazırlamak, imza aşamasından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

(f) Müdürlüğün e-mail adresine gelen mailleri her gün kontrol etmek ve süresinde cevap vermek.

(g) Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.

(h) Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

### **(4) Network ve Sistem Servisi:**

(a) Belediye bilgi teknolojileri ve sistemlerini iyileştirmek adına teknolojik gelişmeleri izler ve bu konularda seminer, eğitim, konferansları takip etmek.

(b) Belediye hizmet birimleri ve noktaları arasında kablolu ve kablosuz ağ sistemleri tasarlama, kurma, kurulu olanları işletme ve bilgi alışverişini sağlamak.

(c) Kablolu ve kablosuz ağ yapısını mevzuat hükümlerine uygun olarak yönetmek ve ağın güvenliğini sağlamak.

(d) Ağ cihaz ve yazılımlarını kurar, internet ve intranet bağlantılarını yönetmek.

(e) Sistem yapısı için gerekli yazılım ve donanım ihtiyaçlarını belirlemek ve alımı için gerekli teknik şartnameleri hazırlamak.

(f) Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere, gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak.

(g) Sistemin kurum içi ve kurum dışı tehditlerden korunmasını sağlamak, bunun için sistemi oluşturan tüm elektronik cihazları donanımsal ve yazılımsal güvenlik sistemleri kurarak sistem güvenliğini sağlamak.

(h) Sistem yapısında bulunan fiziksel ve sanal sunucuların, veri depolama üniteleri ve yedekleme cihazlarının, donanım ve yazılım olarak planlama, kurulum ve yönetimini yapmak.

(i) Veri güvenliğini sağlamak, yedekleri almak, ihtiyaç halinde yedekten geri dönme işlemlerini yapmak.

(j) Sistem yapısında bulunan herhangi bir cihaz, sunucu ve sistem yazılımında oluşan arızalarda en kısa sürede arızaya müdahale etmek veya ilgili firmalardan destek almak.



(k)Sistem yapısında bulunan sunucu ve sistem yazılımlarının performanslarını ve trafik değerlerini düzenli olarak gözlemleyerek, hataları analiz etmek, performansı artırmak ve kaynakları doğru kullanmak için gerekli iyileştirmeleri yapmak.

(l) Kullanıcıların kurumsal yetkileri kadar kaynakları kullanabilmesini ve verilere ulaşabilmelerini sağlar, yetkisiz kişilerin bu kaynakları kullanmasına engel olmak.

## **BASIN VE YAYIN ŞEFLİĞİ GÖREVLERİ**

### **Madde 12-**

(1) Basın kuruluşları ile Belediye arasındaki haberleşme talep ve ihtiyaçların tespit edilmesi, planlanması, bu konularda gerekli koordinasyon işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,

(2) Ulusal yayın yapan günlük gazetelerden Belediyeyi ilgilendiren siyasi, ekonomik ve sosyal olaylarla ilgili haber kupürlerinin derlenerek çoğaltılması, Belediye Başkanı'na ve Başkan Yardımcılarına sunulması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,

(3) Gerektiğinde Belediye Başkanı'nın günlük programlarının yerel-ulusal basına bildirilmesini sağlamak,

(4) Belediye Başkanı'nın ve Başkanlığın kamuoyuna bildirilmesini gerekli gördüğü açıklama, duyuru ve tekziplerin basın-yayın organlarına duyurulması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,

(5) Belediye Başkanı'nın basın toplantılarının organize edilmesini sağlamak,

(6) Yazılı ve görsel basında; köşe yazarlarının ve belediye muhabirlerinin isim, adres ve telefon listelerinin güncelleştirilmesini sağlamak,

(7) Belediye Başkanı'nın günlük programlarının Müdürlüğe bağlı fotoğrafçı ve kameramanlar tarafından izlenmesini ve kayda alınmasını sağlamak,

(8) Basın bültenlerinin hazırlanması, Belediye faaliyetleri hakkında basın yayın kuruluşlarına (Gazete, Radyo, TV, Dergi v.b ) basın bildirimlerinin gönderilmesi, haberlerin e-posta, fax ve cep mesajı yoluyla ilgililerine ulaştırılmasını sağlamak,

(9) Çeşitli konularda (faaliyet, açılış, ziyaret v.b) dijital ve opak fotoğraf çekimlerinin yapılarak arşivlenmesini sağlamak,

(10) Basın Mensuplarıyla haber konulu görüşmelerin sürekliliğini sağlamak,

(11) Gazete kupürü arşivi ve yayın arşivi tutulmasını sağlamak,

(12) Basınla ilişkilerin amaç, hedef ve politikalarının belirlenmesi amacıyla çeşitli araştırmalar yapmak ve amirinin bilgisine sunmak,

(13) Belediye tarafından düzenlenen tüm etkinlik ve yürütülen faaliyetlerin tanıtılması için basın yayın organları ile iletişime geçmek,

(14) Basın yayın organlarında yayınlanmak üzere, hazırladığı basın bülteni ve gazete ilanlarını bu kurumlara vermek ve sonuçlandırmak,

(15) Yazılı, sözlü, görüntülü basın ve yayın organlarını takip ederek Belediye'nin leh veya aleyhinde olan gelişmeler ve genel olarak belediyelerle ilgili yayınlanan haberlerle ilgili olarak Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcılarına düzenli olarak rapor vermek. Yaptığı basın takip çalışmalarıyla ilgili olarak arşiv oluşturmak,

(16) Belediye Başkanı'nın medya ile gerçekleşecek randevularını Özel Kalem Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde ayarlamak,

(17) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

## **HALKLA İLİŞKİLER ŞEFLİĞİ GÖREVLERİ**

### **Madde 13-**

(1) Belediye çalışmalarının kamuoyundaki tesirlerinin değerlendirilmesini yapmak,

(2) Vatandaşlar tarafından Belediye Başkanlığına gönderilen her türlü ihbar, şikâyet ve dilekleri değerlendirmek ve cevaplandırmak için gerekli işlemlerin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,

(3) 09/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik çerçevesinde Bilgi ve Belgeye erişilmesi işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,

(4) Her türlü imkândan yararlanılarak, ilçemizin millî, manevî, tarihî, kültürel, sanatsal ve turistik değerlerinin yurt içi ve yurt dışında tanıtımı, bu amaç ve kapsamla yurt içinde ve yurt dışında seminer, sempozyum, kongre, fuar, sergi, festival, yarışma, gösteriler ve benzeri faaliyetlerin düzenlenmesi veya düzenlenmiş olanlara katılınması, bu yönde faaliyet gösteren yerli veya yabancı, kamu veya özel kurum, kuruluş, topluluk ve kişilerin desteklenmesi, yönlendirilmesi ve bunlar arasında gerekli işbirliğinin sağlanması, bu tür faaliyetlerin ilçemizde yapılmasının özendirilmesi, ödül verilmesi çalışmalarının yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,

(5) Yukarıda belirtilen faaliyetlerin kolaylaştırılması ve geliştirilmesi amacıyla bu faaliyetleri yürüten, yönlendiren kitle iletişim veya ulaştırma kurumları ile yakın ilişki içinde bulunmak ve kamuoyunu etkileyebilecek konumda bulunan kişi, kurum, kuruluş, topluluk veya bunların temsilcilerinin davet edilmesi ve ağırlanması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,

(6) Yeşilyurt'u yurt içi ve yurt dışında tanıtmak için gerekli yayın, doküman ve malzemenin hazırlanması, satın alınması ve dağıtılması işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak, Kurumun düzenlediği etkinliklerde gerekli hazırlıkları yaparak sinevizyon gösterilerini düzenlemek,

(7) Belediye hizmetlerinin, alt yapısının, birimlerinin, etkinliklerinin ve organizasyonlarının vatandaşlar tarafından bilinmesi için çeşitli tanıtım çalışmalarını yürütmek,

(8) Belediye yönetiminin izlemekle yükümlü olduğu politikanın halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın Belediye yönetimine karşı olumlu hisler beslemesinin sağlanması,

halkın da yönetim hakkındaki düşüncelerinin, yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmalarını yürütmek,

(9) Halkın yönetimden bilgi edinme hakkını göz önüne alarak, yürütülen faaliyet ve işlerle ilgili olarak halkın bilgilendirilmesine ortam hazırlamak ve Başkanın halkı bilgilendirici mahiyetteki toplantılarını organize etmek,

(10) Tanıtım faaliyetlerinde kullanılan her türlü basılı materyalin, kurumsal kültüre uygun tasarımının yapılmasını ve basılmasını sağlamak, ilgili çalışmaları kontrol ve koordine etmek,

(11) Çeşitli sivil toplum örgütleri, muhtarlar vb. ile Belediye yönetiminin katılımıyla belirli dönemlerde toplantılar yaparak bir araya gelmeleri için organizasyonlar düzenlemek,

(12) Belediye'nin hizmetlerinden yararlanan kişi ve kuruluşların dilek ve şikâyetlerini almak ve Belediyenin hizmetleri hakkında vatandaşları bilgilendirmek,

(13) Halkla ilişkilerde elde edilen sonuçları değerlendirmek ve bu alandaki faaliyetlerin etkinliğini artıracak önlemleri belirlemek üzere araştırmalar yapmak,

(14) Kurumun halkla ilişkiler bağlamında sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler organize etmesine yönelik öneriler ve projeler geliştirmek,

(15) Belediye'nin gerek içe gerekse dışa dönük olarak kullanacağı her türlü baskılı malzemelerini kurum kimliği (amblem ve logo uygunluğu) esasları açısından incelemek, çalışmaların kurum kimlik ve imajını geliştirici olması yönünde öneriler geliştirmek,

(16) Vatandaşlardan gelen (Telefon, e-mail, faks, şahsen ya da basın yolu ile başvuruları) ilgili birimlere yönlendirmek, başvuru sahiplerini bilgilendirmek,

(17) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

## **ORTAK HÜKÜMLER**

### **Madde 14-**

#### **İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nde çalışan tüm personel;**

(1) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri, yaptıkları ve yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.

(2) Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her personele eşit davranır.

(3) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel hakkındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır

(4) Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.

### **Gelen-Giden Evrakla Yapılacak İşlemler**

**Madde 15-**

(1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Yetkili tarafından havale edilir. Personel yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Gelen ve giden evrak ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrak zimmetle ilgili birime gönderilir.

**Arşivleme ve Dosyalama****Madde 16-**

(1) Müdürlükçe yapılan yazışmaların birer örneği konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.

(2) Dosyalama işleminde konularına göre gelen evrak, giden evrak, ayniyat, demirbaş, genelge ve bildirimler dosyası ayrı ayrı düzenlenir.

**Müdürlük Yazıları**

**Madde17-** (1) Belediye Birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da Başkan'ın görevlendireceği Başkan Yardımcısı'nın imzası ile yürütülür.

**Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat**

**Madde 19-** (1) Belediye Meclisinin 06.08.2014 tarih ve 20582433-302.03-63 Sayılı Kararı ile yürürlüğe giren İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

**Diğer Hükümler**

**Madde 19-** (1) Bu Yönetmelik, Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

**Yürürlük**

**Madde20-** (1) Belediye Meclisi'nce onaylanması ve Belediye resmi internet sayfasından yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer

Mehmet Naci ŞAVATA  
Meclis I.Başkan Vekili

Esin TANRIVERDİ  
Kâtip

Nusret ASLAN  
Kâtip

**T.C.**  
**YEŞİLYURT BELEDİYESİ**  
**MECLİSİ**

Tarihi: 06/08/2019  
Sayısı: 20582433-301.05-215  
Birleşim: 8 Oturum: 1

**KARAR**

**Özü:** Zabıta Müdürlüğünün  
Görev ve Çalışma ve Esasları  
Yönetmeliğinin  
Güncellenmesi

Belediye Meclisi, Meclis I.Başkanvekili Mehmet Naci ŞAVATA Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

**Gündemin 18'nci maddesi;** 06.08.2014 tarih ve 63 Sayılı Belediye Meclis Kararı ile yayımlanarak yürürlüğe giren Zabıta Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliğinde Müdürlük kurumsal yapısının süreç içinde güncellenmesi nedeniyle çalışma yönetmeliğinin yeniden güncellenmesi talebi hakkında Zabıta Müdürlüğünün 24/07/2019 tarih ve 33991950-105.04-E.11182 sayılı yazısı ve eki yönetmelik okunarak gereği görüldü.

Yeşilyurt Belediyesi Zabıta Müdürlüğünün kurumsal yapısının süreç içerisinde güncellenmesi nedeniyle 06/08/2014 tarih ve 63 sayılı meclis kararı ile yürürlüğe giren Çalışma yönetmeliği işlevini kaybettiğinden 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinin (b) bendi gereği tekrar güncellenen Zabıta Müdürlüğüne ait Kuruluş, Görev, Çalışma ve Esaslarına dair 36 sahife 54 maddeden oluşan yönetmeliğinin **kabulüne**, katılanların oy çokluğu ile karar verildi.

Mehmet Naci ŞAVATA  
Meclis I.Başkan Vekili

Esin TANRIVERDİ  
Kâtip

Nusret ASLAN  
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, 2005/25902 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,

**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,

**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, **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,

**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,

**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,

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

**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,

Sayıli Kamu İhale Kanunu,

Sayıli Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,

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 Hakkında 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, İşyeri Ruhsat Birimi, 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) İşyeri Ruhsat Birimi,
- g) Özel Güvenlik Birimi,
- h) Ölçü ve Ayar Memurluğu,
- i) Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi,
- j) KYS ( Kalite Yönetim Sistemi) Yetkilisi,



- k) Trafik Denetim Ekibi
- l) Bölge Şikâyet Denetim ve Devriye Ekipleri
- m) Hafta içi ve Hafta Sonu Nöbetçi Denetim Ekipleri,
- n) İşyerleri Ruhsat Denetim Ekibi
- o) Gıda Denetim ve Tebligat Ekibi
- p) Hafriyat ve Kaçak Yapı Kontrol ve İnşaat Denetim Ekibi
- q) Sigara Denetim Ekibi
- r) Mobil Park Polis Ekibi
- s) Sokak Çocukları Denetim Ekibi
- t) Semt Pazarları Denetim Ekibi
- u) Motorize Ekipler,
- v) 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 yayınlanan Belediye Zabıta Yönetmeliği ile diğer Kanun, KHK, Tüzük, Yönetmelik ve mer'î mevzuatlar Amir Hükümleri gereği Belediye Başkanlığınca amaçlanan, talimatlar prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan 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, şeflikve 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. Personele 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.

## **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 buldukları 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 hiyerarşi 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;** Belediyezabıta 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; KanunTüzük 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 Müdürene 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 bağlılık 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 (GİZİLİDİR) 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, viziye 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. Belediye tarafından yapılan, festival, sosyal etkinlik, açılış, şenlik, toplantı, gibi toplu organizasyonlarda tebligat ve davet işlerinin zabıta ekipleri vasıtası ile dağıtımının gerçekleştirilmesini sağlamak.
19. Müdürlükte çalışan işçi-hizmetli personelin puantaj kayıtlarını tutmak, sevk ve idaresini sağlamak.
20. Müdürlük idari hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
21. Müdürlüğe ait tüm resmi araçların bakımını, muayenesini, yakıt takibini ve diğer işlerini yürütmek.
22. Müdürlük tarafından ihtiyaç duyulan malzemeleri temin edilmesini koordine etmek
23. Zabıta personelinin kıyafet alım işlemlerini yürütülmesini ve koordinesini sağlamak.
24. Müdürlüğe bağlı Amirliklere ait elektrik, su, doğalgaz, telefon, adsl giderlerinin ödeme işlemlerini takip etmek.

25. Amirliğine bağlı birim ve personeli ile değerlendirme toplantısı yapmak.
26. 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.

#### **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. Belediye tarafından yapılan Meclis toplantıları, açılış, festival, şenlik, toplantı, güreş gibi toplu organizasyonlarda tebligat ve davet işlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
13. Yazışmaların Resmi Yazışma yönetmeliğine uygun, zamanında, eksiksiz ve verimli yapılmasını sağlamak. Sistem üzerinde bulunan; Tüm Resmi yazıların İdari Büro Amiri Parafından geçirerek müdüre imzaya sunmak.
14. Mevzuat geliştirme işlemlerini yürütmek. Resmi Gazete'nin günlük takibini yapmak
15. Zabıta Müdürlüğüne Havale edilen Evrak takibini iş ve işlemlerini kontrol ve koordine etmek.
16. Müdürlüğe ait stratejik hedefleri belirleyerek bu hedefler doğrultusunda performans göstergelerini oluşturmak.
17. Performans göstergelerinin yıl içerisinde periyodik kontrollerini yaparak stratejik hedeflere uygunluğunu takip etmek.
18. Müdürlüğün haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporunu, sunumunu ve performans esaslı bütçesini hazırlamak.
19. Belediyenin stratejik plan çalışmalarında Müdürlükle ilgili konularda çalışmalar yapmak,
20. Müdürlüğün haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlayarak KYS Kalite Yönetim Birimi/Strateji Birimine ve ilgililerine göndermek, sonuçlandırmak.
21. Müdürlüğümüzün yıllık eğitim ve seminer programlarını planlayarak yıl içerisinde İnsan Kaynakları Müdürlüğü ile uygulamasını sağlamak.

22. Müdürlük bünyesinde çalışan personelin görev ve tanımlarını işyeri /İnsan Kaynakları ve İş sağlığı Birimi Kontrolünde koşullara uygun şekilde revize edilmesini sağlamak.
23. 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.
24. Müdürlük tarafından alınması planlanan Mal ve hizmet alımı iş ve işlemlerini yürütmek ve ödemelerini gerçekleştirmek için gerekli yazışmaları yapmak.
25. Müdürlük hizmetleriyle ilgili; Zabıta Destek Hizmeti ve zel Güvenlik Personeli Hizmet Alımı ve diğer ihale, mal malzeme alım iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
26. Zabıta Sürekli İşçi Personeli ile zel Güvenlik Personelinin zlk dosya takiplerini yapmak.
27. Zabıta Sürekli İşçi Personeli Hizmet ve zel Güvenlik Personellerine ait hak ediş işlemlerini yürütmek.
28. Belediyenin zel güvenlik kapsamına alınması istenen yerlerinin izin alma işlemlerini gerçekleştirerek özel güvenlik izinleri alınan bu yerlerde güvenlik hizmetinin aksamadan yürütülmesini sağlamak.
29. Müdürlükte alışan Kamu veya sürekli işçi-hizmetli personelin puantaj kayıtlarını tutmak, sevk ve idaresini sağlamak.
30. Müdürlük idari hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
31. Mal ve hizmet alımları ile ilgili tahakkuk işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
32. 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.
33. Müdürlükte kullanılan her türlü matbu tutanak, broşür v.s. evrakın basım, dağıtım, zimmet ve arşivleme işlerini yürütmek.
34. Zabıta personelinin kıyafet alım işlemlerinin alım işlemlerini ve ödenmesini gerçekleştirmek.
35. Müdürlüğe bağlı Amirliklere ait elektrik, su, doğalgaz, telefon, giderlerinin ödeme işlemlerini yapmak, yaptırmak
36. Başkan, Müdür ve İdari Büro Planlama Amirinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek. İç kontrol yazılım otomasyonu sistemi çalışmalarını yürütmek.
37. Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi Denetiminde Müdürlüğün gerçekleştirme, taşınır kayıt kontrol iş ve işlemlerini sistem üzerinden takip edilmesini sağlamak.
38. Her ay İdari Büro Amirliğinin uygun göreceği tarihte değerlendirme toplantısına katılım sağlamak.
39. Müdürlüğün günlük, haftalık, aylık faaliyetlerini kayıt altına almak arşiv işlemlerini yapmak.
40. (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 bildirileri 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) 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.
4. Amirliğinden çıkan evrakların dosya arşivleme işlemlerini yürütmek.
5. 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.
6. 4077 sayılı Tüketiciyi Koruma Kanunu'nun belediyelere vermiş olduğu görevleri yerine getirmek.
7. Tütün Denetim Komisyonunda görevli memurun, 4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun gereği oluşturulan tütün denetim komisyonu çalışmalarına katılımını sağlamak.
8. 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
9. 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.
10. Bölge Denetim ekiplerinin iş ve işlemlerini kontrol ve koordine etmek.
11. Zabıta Karakol Amirliği Zabıta Müdürü uhdesinde resmi ve ya sivil olarak görev yapabilir.
12. Yeşilyurt Belediyesi mücavir alan ile mülki sınırları içerisinde yapılacak İnşaat ve bütün yapılarda, İmar müdürlüğü ile birlikte, imarplan, 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.
13. 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.
14. 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 pazarıcı esnafların tezgâh açmış oldukları pazarlarda günlük yoklamalarını ve denetimlerini yapmak.

15. Pazarlardaki isim ve yer değişikliklerinin bilgisayar ortamında güncellemesini sağlamak.
16. Amirliğin görev alanına giren iş ve işlemlerini planlama, programlama, uygulama, kontrol etme, önlem alma ve sürekli iyileştirme işlemlerini yürütmek.
17. Semt ve Üretici Pazar ekibinin, çalışmalarını iş ve işlemlerini koordine etmek.
18. Fen, İmar, Fen, Sağlık, Temizlik birim elemanlarıyla birlikte yapılacak ortaklaşa görevlerde yasal işlemleri yerine getirmek.
19. Buluntu Malzemeleri Sitem ve Defter üzerinde Kayıt altında bulundurarak, yılsonunda imha ve sayım yapıp rapora dökmek ve bu raporları İdari Büro Planlama Büro Amirliğine teslim etmek.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. Malatya Büyükşehir Belediyesi ve Yeşilyurt Belediyesi İmar Yönetmeliklerinde belirtilen hükümleri, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü teknik elemanlarıyla birlikte yürütmek.
24. İzinsiz Hafriyat ve dolgu yapanlara kanuni idari müeyyidelerin uygulanmasını sağlamak. İmar ekiplerinin iş ve işlemlerini kontrol ve koordine etmek.
25. Görevli olduğu bölge içerisinde belediye zabıtasını ilgilendiren tüm konulara müdahale etmek.
26. 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,
27. 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 kombinasyonu dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.
28. 24/6/2004 Tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabıtanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.
29. 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.
30. Ev ve süs hayvanları ve kontrollü hayvanların, hayvanların korunmasına dair Kanun ve uygulama Yönetmeliğinde verilen görevleri yerine getirmek,
31. Her ay Karakol Amirliği personeli ile değerlendirme toplantısı yapmak. Yapılacak Tüm Faaliyetlerde İdari Büro Planlama Amirliği ve Karakol Amirliği Faaliyet işleri hakkında paylaşımda bulunmak.
32. Amirliğin çalışmaları ile ilgili haftalık ve aylık olarak İdari Büro Planlama Amirliğine rapor halinde, faaliyetler için fotoğraf ve ilgili dökümanları 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. Sorumluluğunda bulunan veya görevlendirildiği Araç Terminallerinde 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ve Karayolu Taşıma Yönetmeliği hükümlerine göre yolcu taşımacılığı yapan ve diğer ticari faaliyetlerde bulunan esnafın kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak faaliyette bulunmalarını temin etmek.
10. Yeşilyurt Belediyesi Sınırları dahilinde Bulunan Şehirlerarası Otobüs Terminalleri Kanunla ve Yönetmelik, talimatlarla verilen hükümleri yetkisi dahilinde uygulamak.
11. Taşımacı, acente, diğer ticari faaliyetlerde bulunan esnafın, terminal işletmeciliği ve benzeri faaliyetlerde bulunanların, yolcu gönderenlerin ve yolcuların haklarını, sorumluluklarını ve yükümlülüklerini şikâyet taleplere göre değerlendirip sonuçlandırmak.
12. Malatya Büyükşehir Belediyesi Karayolu taşımacıları, acenteleri, diğer ticari faaliyetlerde bulunan esnafın 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.
13. 5326 sayılı Kabahatler Kanunu'nda belirtilen yetkiler ile 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu'nda belirtilen idari para cezalarını ve gerekli idari yaptırımları uygulamak.
14. 4077 sayılı Tüketiciyi Koruma Kanunu'nun belediyelere vermiş olduğu görevleri yerine getirmek.
15. 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.
16. 26490 Sayılı Belediye Zabıta Yönetmeliği'nde ve Yeşilyurt Belediyesi B.E.Y.Y( Belediye Emir Yasakları Uygulama Yönetmeliğinde ) belirtilen yetkileri kullanmak ve uygulamak.
17. 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.
18. Her ay Amirlik personeli ile değerlendirme toplantısı yapmak.
19. Amirliğinin çalışmaları ile ilgili haftalık ve aylık olarak İdari Büro Planlama Amirliğine rapor halinde sunmak.
20. Bağlı bulunduğu Başkanlık ve Müdürlük /Amirliğinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

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

21. İlçemiz sınırları içerisinde oluşan trafik kazalarında oluşabilecek Belediyeye ait kamu mali zararlarını tespit etmek ve zararlarının zararları için tutanak düzenlemek ve encümene havale etmek.

#### **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 yaptırılacaktır.
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. Ana Caddelere bağlı sokaklarda, yaya trafiğinin yoğun olduğu diğer cadde ve sokaklarda 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, zabıtanın 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. Semt pazarlarının kurulduğu günün akşamı pazarın toplanma saatinden sonra tezgâhını toplamayarak satışa devam eden pazarcı esnafı uyarmak, uymayanlara yasal işlem yapmak.
  4. 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.
  5. Tarımsal Hizmetler / Veteriner İşleri Müdürlüğü ekipleri ile birlikte 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu gereği yapılan denetim çalışmalarına yardımcı olmak.
  6. Çevre kirliliğine sebebiyet veren afişlerin toplanmasını sağlamak ve afiş asanlar hakkında yasal işlem yapmak.
  7. İlçemiz sınırları içerisinde kaçak olarak her türlü atıkların dökülmesini önlemek, dökener hakkında yasal işlem yapmak.
  8. Gece Vardiyası ve Nöbetçi Grup Ekiplerine havale edilen evrakların gereğini yerine getirmek, Sistem Şikâyetlerini sonuçlandırmak.
  9. Gece Vardiyası ve Nöbetçi Grup Ekipleri personelinin iş ve işlemlerini koordine etmek. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekte Müdür ve Amirine karşı sorumludur.
  10. Görevli oldukları saatler arasında belediye zabıtasının görev alanına giren görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirmek.
  11. Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.
  12. Acil durum ve şikâyetlerde gerektiğinde belediyenin diğer birimleriyle (Fen İşleri Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü vs.) koordineli olarak çalışmak.
  13. Belediyenin düzenlemiş olduğu program, etkinlik ve organizasyonlarda gerekli tedbirleri almak.
  14. Nöbet Çalışma saatleri içerisinde gece ekiplerinin iş ve işlemlerini koordine etmek.
  15. Olağanüstü durumlarda sıralı Amirlerine bilgi vermek. Üstlerinde aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
  16. Gerek görülen durumlarda Gece Vardiyası ve Hafta sonu Nöbetçi Gurup Ekipleriiletoplantı 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.ncü 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 düzenlemek,
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 Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.
4. Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak
5. İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanununun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (I) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.

6. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekte Müdür ve Amirine karşı sorumludur.
7. Görevli oldukları saatler arasında belediye zabıtasının görev alanına giren görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirmek.
8. Olağanüstü durumlarda sıralı Amirlerine bilgi vermek. Üstlerinde aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
9. Canlı müzik yapan işyerlerini çevre birimi, ruhsat birimi görevlileri ile denetimlerini yapmak,
10. İşyeri Çalışma Ruhsatı olmadan çalışan yerleri 9207 Sayılı İşyeri Açma Çalışma Ruhsat yönetmeliği ve BEYY( Belediye Emir Yasakları Uygulama Yönetmeliği ) hükümlerine göre mühürlemek, faaliyetten men etmek,
11. 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.
12. Bağlı bulunduğu Amirlik ve Müdürlüğün verdiği görevleri yerine getirmek,
13. Zabıta Müdürlüğünce oluşturulan İşyerleri Ruhsat Denetim Komisyonunda görev almak,
14. Zabıta Müdürlüğü toplantılarına ve Zabıta Amirlik toplantılarına katılır, Görüşve 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. Her türlü Atıkların oluşumu, taşınması ve depolanması aşamalarında meydana gelebilecek Kazalarda oluşacak ve kaza sonucu oluşacak kirliliği gidermek,
9. Belediye Birimlerinden ve dış Kurumlardan gelen her türlü Tebligat evrakları ile ilgili işleri yürütmek,

10. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili şikâyetleri değerlendirmek ve süresi içinde çözüme kavuşturmak.

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

- a) 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.
- b) Meydan, bulvar, cadde ve ana yollarda yapılan kazı ve diğer çalışmaları denetlemek ve izinsiz olanlar hakkında yasal işlem başlatmak,
- c) 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,
- d) 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.
- e) Zabıta Müdürlüğü toplantılarına ve zabıta amirlik toplantılarına katılır, görüş ve öneri tekliflerinde bulunmak. Belediye ve ilgili müdürlükçe imar, hafriyat, inşaat denetimleri
- f) İçerisinde oluşturulacak komisyonlarda görev yapmak,
- g) Belediye emir, yasak ve kuralları ile ilgili olarak 1608 sayılı Kanuna istinaden verilmiş idari yaptırımların yerine getirilmesini ve uygulanmasını sağlamak,
- h) 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.
- i) 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,
- j) 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.
- k) 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
- l) Müdürlüğün görev alanı ile ilgili şikâyetleri değerlendirmek ve süresi içinde çözüme kavuşturmak,
- m) 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,

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

- a) 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.

- b)** 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 müdürlüğünce uygun görülen isimler müdürlükçe karar alınmak üzere belediye encümenine gönderilir ve Ekipler Pazar Hakkındaki Yönetmeliğe göre resmi işlem yapmak,
- c)** Semt Pazarları tezgâh / yerle 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,
- d)** 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,
- e)** 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,
- f)** Semt Pazarları ile ilgili gelen talep ve şikâyetleri değerlendirmek, sonuçlandırmak,
- g)** 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 gerçekleştirmeye yetkili ve sorumludur.
- h)** 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.
- i)** 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.
- j)** Semt Pazarları bölgesindeki ekiplerin yaptığı çalışmaların yasalara uygun, en kısa zamanda verimli, düzenli ve eksiksiz yapılmasını sağlamak
- k)** Pazar kurulan sokaklar ve çevresinde her türlü seyyar faaliyetlerine mani olmak,her türlü işgalleri önlemek,
- l)** Tezgâh kurma belgesi olmayanların faaliyetine engel olmak, Pazarıcı esnaflarına tahsis edilen tezgâhları kontrol etmek,
- m)** Pazaryeri içinde yüksek sesle satış yapan esnaflar ile Pazar kurulan sokaklardaki bina, kapı ve pencerelere ip bağlayan esnaflara engel olmak, yasal işlem yapmak,
- n)** Pazar tezgâhında satışı yasak olan(cd, kitap, canlı hayvan( civciv, tavuk, ördek, köpek, kuş v.b) ) satışına engel olmak ve yasal işlem yapmak,
- o)** Belediye gelirleri açısından tezgâh kurma ücretlerini yatırmayan esnafları tespit ederek faaliyetlerine mani olmak, yasal işlemleri yapmak,
- p)** Gıda maddelerinin açıkta satışını engellemek, hijyen şartlarını oluşturacak şekilde gerekli önlemleri almak, uymayanlar hakkında yasal işlem yapmak.
- q)** Vatandaşların yapmış olduğu alış-verişlerde tartıların standartlara uygun olup olmadıklarını denetlemek gerekli işlemleri yapmak,
- r)** Tezgâhlarda bulunan yanıltıcı fiyat etiketlerinin bulunmasına mani olmak, Pazarlar ilgili nizam ve intizamı sağlamak,
- s)** 5957 sayılı kanun ile, Gümrük ve Ticaret Bakanlığı tarafından çıkarılarak yürürlüğe giren Pazar Yerleri Hakkında Yönetmeliğe göre işlem yapmak.

- t) Pazar yerleri ile ilgili kayıtları Gümrük ve Ticaret Bakanlığı Sebze ve Meyve Ticareti ile Hal Kayıt Sistemi Hakkında Tebliğe göre sisteme girmek
- u) Zabıta müdürü /Başkan Yardımcılığı bilgisi dahilinde; belediye encümen ve meclis kararlarına gerek kalmadan devir ve satış işlemlerini yapmak, sonuçlandırmak.
- v) 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.

#### **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 Yasaklarına, 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 ilgisi 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 Trafiği 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 yaptırımları, 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. Çevre Kanunu gereği yetki devri yapılan belediyeler, belediye sınırları ve mücavir alan içinde gürültü kaynaklarını programlı, programsız veya şikâyetlere istinaden gerektiğinde diğer mevzuat kapsamında yetkili kılınan kurum ve kuruluşlar ile işbirliği ve koordinasyonu kurup, şikâyetleri sonuçlandırmak.
10. 3194 Sayılı Kanunda, 775 Sayılı Kanunda,5326 Sayılı Kanunda, 26490 Sayılı Zabıta Yönetmeliğinde; Belediye Zabıtasını ilgilendiren konularda yasal işlemler ve cezalar uygulayıp görev yapmak.

#### **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,
3. Bağlı bulunduğu Müdürlüğün verdiği görevleri yapmak,

4. Belediye Zabıtasını ilgilendiren Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde Komisyon, toplantı vb. yerlerde görev icra etmek.
5. 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 muhatabıdır. 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.** Yılsonu 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;**

- a) 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.
- b) Görevi ile ilgili mevzuatı, belediye organlarının kararlarını ve mesleki bilgi, usul ve uygulamaları bilme, onlara uymak ve gereği gibi uygulamak zorundadır,
- c) Birim personeli Personel Disiplin Yönetmeliği ile 657 sayılı Devlet Memuru Kanunu ve diğer-İlgili mevzuatı belirtilen kılık kıyafet kurallarına uymak zorundadır.
- d) Kurumun yetkili organı tarafından belirlenen çalışma saatlerinde görevi başında bulunmak, çalışma saatleri süresince görevi ile ilgili işleri yapmak ve izinsiz olarak görevi başından ayrılmamak,
- e) 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, ihmal ve tedbirsizliği sonucu idare zarara uğratılmışsa, rayiç bedel üzerinden ödemek,
- f) Çalıştığı birimin düzeni, görevlerin yürütülmesi, güvenlik ve gizliliğin sağlanması amacıyla alınan önlemlere titizlikle uymak,
- g) Amirleri, iş arkadaşları ve üçüncü şahıslarla olan ilişkilerinde gereken saygı, nezaket ve kolaylığı göstermek,
- h) Özel hayatında Müdürlüğün ve Belediyenin itibarına yakışır bir şekilde hareket etmek, kumar, alkol bağımlılığı gibi kötü ve zararlı alışkanlıklardan uzak durmak,
- i) 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,
- j) 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 bulundurmak,
- k) 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- Zabıta Memurlarının görev, yetki ve sorumlulukları**

- a) Müdürlük bünyesinde görevli Zabıta 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.
- b) 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.
- c) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibari ile belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.
- d) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını takip etmek.
- e) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.

- f) Cumhuriyet Bayram'ında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.
- g) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
- h) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasalara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- i) 02.01.1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanunu'na göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.
- j) 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.
- k) 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.
- l) 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.
- m) 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.
- n) 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.
- o) 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.
- p) 31.08.1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak.
- q) 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.
- r) 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.
- s) 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 kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- t) 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.
- u) 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.

- v) 21.07.1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun'a göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak
- w) 13.03.2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.
- x) Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirlenmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.
- y) 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 bulundurmak,
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 öze 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 bulunduğunda 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 yapılacaktır.
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 alınmasına, 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. Silahlı şahıslar ve ( polis, Asker, MİT görevlisi ve silah taşımaya yetkili şahısların silahları Kayıt defterlerine işlenecek ve silahlar mutlaka ayrı bir odada silah doldur boşalt istasyonunda teslim alınacak ve kilitli dolaplarda, anahtarları silahı taşıyan kişiye/şahsa teslim edilip defterler imzalatılacaktır.
21. 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.
22. Silah Kazalarına karşı eğitimler yapılacak ve eğitim almış özel güvenlik birim şefleri/ yardımcıları gözetim ve denetiminde vardiya değişimi yapılacaktır.
23. Kamera izleme yerlerinde gece ve gündüz vuku bulacak asayiş olaylarında sıralı amirleri bilgisi dahilinde, kolluk birimlerine bilgi verilecektir.
24. Görev yaptıkları alanlarda her türlü yangın, sabotaj, saldırı olaylarına karşı dikkatli olunacak, gerekli tedbirler alınacaktır.

25. 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine dair Kanun ve Özel güvenliğe yetki veren kanunlardaki görevler tam ve eksiksiz yerine getirilecektir.

**ONBİRİNCİ BÖLÜM**  
**ZABITA MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI**  
**ÇEVRE KORUMA VE KONTROL BİRİMİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU**

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

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) İlgili kanun ve yönetmeliklere göre diğer denetim ve uygulama faaliyetlerini yapmak.
- e) 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.
- f) Gayri sıhhi müesseselerin katı atıklar ve hava kirliliği açısından ilgili mevzuat hükümlerine göre periyodik kontrolünün yapmak.
- g) 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.
- h) Yapılan denetimler ve idari yaptırımlar hakkında Çevre ve Şehircilik Bakanlığına belirli periyotlarda bilgi vermek.
- i) 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.
- j) Her türlü kaçak hafriyat toprağı, inşaat atığı vb. kirletici öge denetimi, İnşaatların çevre güvenlik önlemi ve işgaliye denetimi, İnşaat çalışma saatleri denetimini yapmak.
- k) Hafriyat Toprağı ve İnşaat/Yıkıntı Atıkları Yönetmeliği Çerçevesinde İmar Müdürlüğü ile irtibata geçerek hafriyatın hafriyat sahasına naklini sağlar, takibini yapmak.
- l) Yapı Ruhsatı alan mükelleflerin çıkan hafriyatlarını, çevre kirliliğine meydan vermeden döküm sahalarına ulaştırılmak üzere İmar Müdürlüğü ile irtibata geçerek hafriyatın hafriyat sahasına naklini sağlamak.
- m) Atık Yönetimi ve Çevre Bilinci Kazanımı Biriminin Görevleri ; İnsan ve çevre sağlığına zarar verecek şekilde doğrudan veya dolaylı biçimde alıcı ortama verilmesi sakıncalı olan her türlü atığın çevreye duyarlı bir yaklaşım içerisinde çalışma ortakları ile koordineli olarak ilçe genelinde



gönüllülere ve okullara çevre bilincini geliştirmeye yönelik eğitimler ve faaliyetler düzenleyerek; yazılı ve görsel dokümanların halka aktarılmasını sağlamak.

- n) Değerlendirilebilir Atıkların Yönetimi, İlçe sınırları içerisinde üretim ve kullanım faaliyetleri sonucu ortaya çıkan, insan ve çevre sağlığına zarar verecek şekilde doğrudan veya dolaylı biçimde alıcı ortama verilmesi sakıncalı olan her türlü atığın çevreye duyarlı bir yaklaşım içerisinde yönetilmesini sağlamak
- o) Lisanslı ve yetkili kuruluşlar ile koordineli çalışılarak; Ambalaj Atıklarının Kontrolü, Yeşilyurt Belediyesi olarak Ambalaj Atıkları Yönetim Planı doğrultusunda belirlenen programa uygun olarak Ambalaj Atıklarının Kaynağında ayrı toplanmasını sağlamak.
- p) Bitkisel Atık Yağların Kontrolü, Halkımızın sağlığını korumak için bölgemizdeki atık yağ üreticisi konumundaki işletmelerde atık yağ kullanım sıklığını belirleyen Toplam Polar Madde ölçümlerinin gerçekleştirerek belirlenen program dâhilinde programa uygun olarak Atık Bitkisel Yağların işletmelerde ve evlerde kaynağında ayrı toplanmasını sağlamak.
- q) Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü; Okullarda, halk eğitim merkezleri, mahalle muhtarlıkları, eğlence yerleri ve halka açık merkezlerde, pilleri ayrı toplama ile ilgili üreticilerin sorumluluğu ve program dâhilinde, gerektiğinde üretici ile iş birliği yaparak halkı bilinçlendirmek üzere eğitimler düzenleyerek, halkın kolaylıkla ulaşabileceği noktalarda toplama istasyonları oluşturulmasını sağlamak.
- r) Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların (AEEE) Kontrolü ; İlçe genelinde oluşan her türlü atık elektrikli ve elektronik eşyanın, yasal mevzuatlar kapsamında toplanması için, AEEE Toplama noktaları oluşturur ve halkın bilinçlendirilmesine yönelik faaliyetleri düzenlemek.
- s) Tıbbi Atıkların Kontrolü, Atık Yağların (motor vb.) Kontrolü, Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü, İlgili kanun ve yönetmeliklere göre diğer denetim ve uygulama faaliyetlerini yapmak.
- t) Çevre Bilinci Kazanımı ile ilgili; İlçe sınırlarımız içerisinde üretim ve kullanım faaliyetleri sonucu ortaya çıkan, insan ve çevre sağlığına zarar verecek şekilde doğrudan veya dolaylı biçimde alıcı ortama verilmesi sakıncalı olan her türlü atığın çevreye duyarlı bir yaklaşım içerisinde yönetilmesini sağlamak.
- u) Her türlü atık konusunda çalışma ortakları ile koordineli olarak ilçe genelinde gönüllülere ve okullara çevre bilincini geliştirmeye yönelik eğitimler düzenleyerek; yazılı ve görsel dokümanların halka aktarılmasını sağlamak.
- v) Atık Yönetimi tesisleri Kurmak işletmek, Geri Dönüşüm ile ilgili Projeler yapmak ve Ekolojiye duyarlı yaşam bilincinin oluşturulması ve ilçe ölçeğinde konu ile ilgili her türlü faaliyeti sürdürmek.

## **ONİKİNCİ BÖLÜM**

### **ZABITA MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI**

### **İŞYERLERİ RUHSAT BİRİMİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU**

#### **MADDE -37 – İşyerleri Ruhsat Biriminin görev ve sorumlulukları**

- a) Belediye sınırları içerisinde açılmış veya açılacak Sıhhi, Gayri sıhhi, umuma açık tüm işyerlerinin çalışma ruhsat yönünden tetkikini yapmak. Ruhsatsız faaliyette bulunanlar hakkında yasal işlem yapmak
- b) Hafta tatili kanununa tabi işyerlerine hafta tatili ruhsatı vermek,
- c) 5393 sayılı Kanun ve 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunla Ruhsat ve denetim yetkisi İlçe Belediyelerine bırakılan( 2,3.sınıf işyerlerini) ve Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- d) Başkanın veya görevli başkan yardımcısının başkanlığında sıhhi işyerlerinin denetimi ile ilgili koordinasyonu sağlamak, denetim ekibi oluşturmak, işyeri ruhsatları ile ilgili denetime katılmak
- e) Meri mevzuatın belediyelere tanıdığı yetkiler dâhilinde fiyat tarife listelerini hazırlamak.
- f) Başkanlık Makamına, encümene, meclise teklifler sunmak. Belediyenin bu üç organınca verilen kararları uygulamak, tatbik etmek, müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak, başkanlık makamınca verilen diğer görevleri yapmak.

- g) Ruhsatların Düzenlenmesi;** Ruhsat en az iki nüsha olarak düzenlenir. Aslı işletme sahibine veya temsilcisine imza karşılığı verilir. Ruhsatın birinci nüshasında başkanın veya görevlendirdiği Başkan yardımcısının imzası, ikinci nüshasında ise, Başkan veya Başkan yardımcısı ile birlikte müdür parafı veya imzası bulunur.
- h) Ruhsatın mühürlenmesi,** imzalar tamam olduktan sonra müdürlük mührü ile yapılır. İki nüsha içinde mühür; resim ve başkanın imzası üzerine olmak üzere iki yere vurulur. Ruhsat işlemlerinin hızlı bir şekilde neticelenmesi için komisyon usulü ile çalışma tercih sebebidir. İşyerinin özelliğine göre komisyon üyeleri azaltılabilir, artırılabilir.
- i) İşyerleri Ruhsat Birim personeli** gerekli görüldüğünde; Zabıta Müdürünün talimatı ile sahada işyerleri yer denetimi ve bölge hâkimiyeti için görevlendirilebilir,
- j) Ruhsat Komisyonunun Teşkili:** Ruhsat işlemlerinin hızlı bir şekilde neticelenmesi için komisyon usulü çalışma tercih sebebidir. İşyerinin özelliğine göre komisyon Zabıta Müdürü koordinesinde üyeleri azaltılabilir ve ya artırılabilir. Her tür müessese için ayrı ayrı komisyon olabileceği gibi aynı komisyon üyeleri her komisyonda görev alabilir.
- k) İşyerleri Ruhsat komisyonu;** Zabıta Müdürlüğün bağlı bulunduğu başkan yardımcısının başkanlığında; Zabıta Birim Müdürü, Ruhsat Birim Sorumlusu veya şefi ve Zabıta Memuru, teknik işlemler için tekniker ve imza yetkisine sahip görevlendirilecek personel, İmar Müdürü veya görevlendireceği mühendisi, mimar, şehir plancısı veya teknik elemandan oluşur,
- l) Müdürlükçe** tespit ve teklif edilen komisyon ve çalışma programı Başkanlık Makamının onayı ile kesinleşir ve ilgili müdürlüklere duyurulur.
- m) Ruhsat Birimince** Her yıl Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin açılış ve kapanış saatleri için encümene başkanlık oluru ile teklifi sunar ve belediye internet sitesine duyurmak ve işyeri yetkililerine tebliğ etmekten, İşyerleri ruhsatı üzerinde yazı ile göstermekten sorumludur,
- n) Ruhsatlandırmada Usul: 25902 / 3572 Sayılı işyeri açma ve çalışma ruhsatlarına dair kanun** 4.maddesinde belirtilen yönetmelikte öngörülen kıstaslara uygun olarak doldurulan başvurunun tespiti halinde başka işleme gerek kalmaksızın ruhsat düzenlenerek ilgiliye verilir. Ruhsatın verilmesini takiben 1(bir ay) içinde kontrol edilir aykırı beyanda bulunması durumunda; 1(Bir) Bir Defaya Mahsus15(On Beş Gün )süre verilir, süre sonunda olumsuzluk giderilmediği takdirde verilen ruhsat iptal edilir. ( Bu uygulama umuma mahsus istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlandırılmasında geçerli olmadığı gibi bu yerlerin ruhsatlandırılması ve faaliyetleri ancak Emniyet, İtfaiye ve Belediye Başkanlığı tarafından yapılan tahkikatların olumlu sonuç vermesi halinde ruhsatlandırma yapılarak çalışmasına izin verilir.)
- o) Komisyonların (İnceleme Kurulu) Çalışması:** Zabıta Müdürlüğünce tespit edilen gün ve saat de komisyon üyeleri ekip halinde dosyası ile birlikte işyeri mahalline giderek kontrolünü yapar. Kararını yerinde yazar ve imzalar. Kontrolde herhangi bir eksiklik tespit edilirse ilgisine bu eksiklerin giderilmesi için yasal bir süre verilir. Karara, eksikliklerle birlikte verilen süre yazılır, tebligat yerine geçmek üzere ilgisine imzalatılır. İlgilinin imzası, faaliyetinin uygun bulunmaması halinde de alınır.
- p) Ruhsatın Verilişi:** 25902 / 3572 Sayılı işyeri açma ve çalışma ruhsatlarına dair kanun ve buna ilişkin yönetmelik hükümleri; ‘’ eksiksiz olarak doldurulan başvuru formu üzerine ilgisine en geç müracaatını izleyen iş günü içerisinde ruhsatı verilir. İlgilinin beyanına göre tanzim edilen ruhsat müktesep hak doğurmaz. Ruhsat verilmiş tarihini izleyen bir ay içerisinde işyeri kontrol edilir. Ruhsat; komisyonun uygun kararı ile kesinlik kazanır.
- q) Ruhsatın İptali** : 2005- 25902 / 3572 Sayılı işyeri açma ve çalışma ruhsatlarına dair Yönetmeliğe muhalif çalışmalarda, Müracaatı takiben yapılan kontrolünde, gerçeğe aykırı beyan ve belge tespit edilmesi; İşlerinin ruhsat hilafında iş yaptığını (çalıştırdığını) tespitinde, İşyerinin ruhsat özelliklerini kaybetmesi halinde, Verilen süreler sonunda olumsuzluklar giderilmediğinde, Kamu güvenliği, sağlığı, esenliği, ahlaki hususu için gerekli tedbirleri almaması, bunda ısrar etmesi hallerinde, İşyerinin faaliyet konusunun değişmesi, faaliyet konusu dışına çıktığı tespitinde veya uzun zaman kapalı veya terki ticaret halleri ile düşünülmeyen bazı sebeplerin vukuunda, Belediye başkanı veya yetki verdiği Başkan Yardımcısı onayı ile ruhsat iptali yapılabilir.

- r) İşyerlerini Denetlemede: Zabıta Müdürlüğü ve ya Zabıta Amirliği işyerleri için bölgelere göre periyodik çalışma denetim programları hazırlar. Oluşturulan çalışma programları ve denetim ekipleri Müdürün onayı ile faaliyete başlar. Bu denetim ekibi başkanlık adına çalışır. Denetim ekibinin başkanı bizzat Başkan yardımcısı veya Zabıta Müdürü veya Vekili olmadığı durumlarda Zabıta Amiridir. Denetleme sonuçları tutanak, sistem üzerinde kaydedilir. Tespit edilen hususlar ilgili birimlere gereğinin yapılması için resmi yazışma ile bildirilir.

## ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM ZABITA MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI ÖLÇÜ VE AYAR MEMURLUĞU BİRİMİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

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

- a) 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.
- b) 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.
- c) Ölçü Ayar Memurluğu ve ölçü aletleri aşağıdaki muayenelere tabi tutulurlar:
- d) 1- İlk Muayene,2- Periyodik Muayene,3- Ani Muayene,4- Şikâyet Muayenesi,5- Stok Muayenesi Muayeneleri yapmaya yetkilidir.
- e) 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.**
- f) 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.
- g) 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 uygular.
- h) Periyodik muayene için başvuru olan ölçü ve ölçü aletlerinin aynı yıl içerisinde muayenelerinin yapılarak damgalanması sağlar.
- i) 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.
- j) 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.
- k) 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 yapılması zorunlu olduğundan işlemlerin takibini yapar.
- l) Bu ölçü ve ölçü aletlerinin periyodik muayeneleri ilgililerin müracaatı üzerine Grup Merkezi Belediye Ölçüler ve Ayar Memurluğunca yapılması sağlanır.
- m) Bu ölçü ve ölçü aletlerinin periyodik muayene süreleri, damgalandıkları yıldan başlanarak hesaplanır.

- n) 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.
- o) 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.
- p) 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.
- q) Ani Muayene Ölçüler ve Ayar kuruluşları memurlarının görecekları 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.
- r) 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 DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**ZABITA MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI**  
**TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU**

**MADDE -39 – 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 taşınırın 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 BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **ZABITA MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI**

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

##### **MADDE -40 – 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 yayımlamak,
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.

## **ONALTINCI BÖLÜM**

### **Hizmetlerin Sürekliliği ve Görevlerin İcrası, Planlama ve Koordinasyon Hizmetlerin icrası**

##### **Hizmetlerin Sürekliliği ve Görevlerin İcrası;**

##### **MADDE - 41- 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 /24saat 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 ve Tebligatlar ve Faaliyetten Men ile Sanat ve Ticaretten Men Kararının Uygulanması; Zabıta Müdürlüğünce verilen faaliyetten men ile yetkili mercilerce verilen (Bakanlık, Valilik /Kaymakamlık) San'at 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. Bunun dışında diğer birim müdürlüklerince çıkarılan Tebligat evrakları ilgili birim müdürlüklerin kendi personellerince yapılır.
11. 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.
12. Zabıta Günlük çalışma hizmetleri bir gün önce bizzat Amirler tarafından belirlenecek, bir program çizelgesi tanzim edilecektir.
13. Zabıta Müdürlüğü Bünyesinde bulunan Birim ve Ekip personellerine günlük mesaisini boş, geçirmeyecek şekilde görev verilecektir.
14. Acele ve günlük evraklar ile şikayetlere öncelikle takibi yapılacak ve değerlendirilip sonuçlandırılacaktır.
15. Evraklar, Amirler tarafından incelenecek, ivedilik derecelerine göre günlere tayin edilecektir.
16. Hizmetin yürütülmesinde personelin göreve gönderilmesi, vazifenin alınması, görevin yapılması, işbirliği ve koordinasyon, personele duyurulması ve Hizmetyönünden bölgenin değerlendirilmesi yapılacak ve raporlanacaktır.
17. Ekiplerin göreve gönderilmesi:Ekiplere göreve bizzat Amir tarafından, Zabıta Amiri izinli olduğu günlerde Zabıta Komiserleri) tarafından görev verilecektir.
18. Bölgeye çıkan Ekip personelinin kıyafeti temiz, bakımlı ve ütülü olacak ve Hizmet vesikalarında( çalışma çizelgelerinde ) yazılı görevler eksiksiz yapılacaktır,
19. 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,
20. Evrakların takibi ile görevlendirilen personele o gün acilen yapılması gereken evraklar Hizmet vesikasına numaraları yazılmak suretiyle verilecektir,
21. Her Ekip yaptığı işleri amirine izah edecek, tanzim ettiği rapor, zabıt varakası ve evrakları teslim edecektir.
22. Görevin Yürütülmesi;Alınan, planlanan ve koordine edilen vazife, görevlendirilen zabıta Amir, Komiser ve memurları tarafından takip edilir.

23. İşbirliği ve Koordinasyon; Müdürlük birimleri arasındaki koordinasyon için haftalık ve acil durumlarda görevle ilgili toplantılar Zabıta Müdürü ve Zabıta Amirleri tarafından düzenlenir.
24. Müdürlük Koordinatörlüğü gerektirmeyen acil ve üst karar gerekmeyen durumlarda birim Amirleri kendi aralarında işbirliği yapabilirler.
25. Birimler arası koordinatörlüğü icap ettirmeyen acil ve üst karar gerekmeyen durumlarda birim Amirleri doğrudan doğruya diğer birimlerden yardım isteyebilirler.
26. 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 YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Hizmet Araçlarının Kullanımı, Koordinasyon**

#### **Hizmet Araçlarının Kullanımı**

**MADDE -42- (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 -43 - 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 SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **Denetim**

##### **MADDE -44-**

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 -45-**

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 Memurları ve 4857 Sayılı İş Kanunu ve İlgili Yönetmelik hükümlerinde belirtildiği şekilde giyinmek ve uygulamak durumundadırlar.

### **Zabıta kıyafetini kullanma yasağı**

**MADDE -46 - (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 -47 - (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 -48 - (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 -49 - (1)** Zabıta personeline ve bağlı 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 teçhiz atların kaybolması, tahribi, kötü, hor ve amaç dışı kullanımı durumunda kanunlara gerekli soruşturma ve cezai işlem hükümleri uygulanır.

### **Disiplin Cezaları**

#### **MADDE -50 -**

1. Zabıta Müdürlüğü'nde çalışan her kademedeki memur, işçi ve diğer personeller hakkında ile ilgili disiplin işlemleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4857 sayılı İş Kanunu, 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliği ve yürürlükteki ilgili diğer 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 Yönetmeliği ve İşçi Personel ile yapılan sözleşmeler, belediye disiplin yönetmeliği ile yürürlükteki ilgili diğer 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 Yönetmeliği yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütülür.

**MADDE-51-** Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile(06.08.2014 gün ve Sayı : 20582433-302.03-63 Birleşim : 6 Oturum : 1) daha önce yürürlükte olan Zabıta Müdürlüğü Kuruluş Görev ve Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**MADDE -52-** İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki; Kanun, KHK, Tüzük Yönetmelikler hükümleri çerçevesinde işlem tesis edilir.

### **Yürürlük**



**MADDE -53-** Bu Yönetmelik, Bu yönetmelik hükümleri Yeşilyurt Belediye Meclisi'nce kabulü ve belediye ilan panosunda ilan olduktan sonra ve Yeşilyurt Belediyesi WEB sitesinde yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE -54-** Bu Yönetmelik hükümlerini Malatya Yeşilyurt Belediye Başkanlığı yürütür.

Mehmet Naci ŞAVATA  
Meclis I.Başkan Vekili

Esin TANRIVERDİ  
Kâtip

Nusret ASLAN  
Kâtip

**T.C.**  
**YEŞİLYURT BELEDİYESİ**  
**MECLİSİ**

Tarihi: 06/08/2019  
Sayısı: 20582433-301.05-216  
Birleşim: 8 Oturum: 1

**KARAR**

**Özü:** Strateji Geliştirme  
Müdürlüğünün Görev, çalışma  
ve Esasları Yönetmeliğinin  
Güncellenmesi

Belediye Meclisi, Meclis I.Başkanvekili Mehmet Naci ŞAVATA Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

**Gündemin 19'ncu maddesi;** 04.10.2016 tarih ve 245 Sayılı Belediye Meclis Kararı ile yayımlanarak yürürlüğe giren Strateji Geliştirme Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliğinde Müdürlük kurumsal yapısının süreç içinde güncellenmesi nedeniyle çalışma yönetmeliğinin yeniden güncellenmesi talebi hakkında Strateji Geliştirme Müdürlüğünün 31/07/2019 tarih ve 47623866-105.04-E.11539 sayılı yazısı ve eki yönetmelik okunarak gereği görüşüldü.

Yeşilyurt Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğünün kurumsal yapısının süreç içerisinde güncellenmesi nedeniyle 04/10/2016 tarih ve 245 sayılı meclis kararı ile yürürlüğe giren Çalışma yönetmeliği işlevini kaybettiğinden 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinin (b) bendi gereği tekrar güncellenen Strateji Geliştirme Müdürlüğüne ait Kuruluş, Görev, Çalışma ve Esaslarına dair 8 sahife 30 maddeden oluşan yönetmeliğinin kabulüne, katılanların oy çokluğu ile karar verildi.

Mehmet Naci ŞAVATA  
Meclis I.Başkan Vekili

Esin TANRIVERDİ  
Kâtip

Nusret ASLAN  
Kâtip

**T.C.**  
**YEŞİLYURT BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Strateji Geliştirme Müdürlüğü**  
**Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1** — Bu Yönetmeliğin amacı; Yeşilyurt Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluk esaslarını belirlemek; çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2** — Bu Yönetmelik, Yeşilyurt Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile bağlı birimlerinin kuruluş görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3** — Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesinin (b) fıkrası ile 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4** — Bu Yönetmelikte geçen;

- a. Başkan: Yeşilyurt Belediye Başkanı,
- b. Başkan yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,
- c. Belediye: Yeşilyurt Belediyesini,
- d. Birim: Strateji geliştirme hizmetlerinin yerine getirildiği birimleri,
- e. Harcama birimi: Bütçe ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,
- f. Harcama yetkilisi: Bütçe ile ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin harcama yetkisini kullanan yöneticisini,
- g. Meclis: Yeşilyurt Belediye Meclisini,
- h. Müdürlük: Strateji Geliştirme Müdürlüğünü,
- i. Müdür: Strateji Geliştirme Müdürlüğü yöneticisini,
- j. Sorumlu: Birimlerdeki iş ve işleyişinden sorumlu kişileri,
- k. Üst yönetici: Yeşilyurt Belediye Başkanı,
- l. Yönetmelik: Strateji Geliştirme Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık**

**Kuruluş**

**MADDE 5** — Strateji Geliştirme Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci maddesi ve 10.04.2014 tarihli ve 28968 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik” hükümlerine dayanarak, 04.08.2015 tarih ve 143sayılı Meclis Kararı gereğince kurulmuştur.

## **Teşkilat**

**MADDE 6 – 1)**Strateji Geliştirme Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir;

**a. Müdür**

**b. Birim Sorumlusu**

**c. Birim Personeli**

**2)** Strateji Geliştirme Müdürlüğünün teşkilat yapısı aşağıda belirtilen kendine bağlı alt birimlerden oluşur;

**a. Stratejik Planlama Birimi**

1. Stratejik Plan Birimi
2. Performans Programı Birimi
3. Faaliyet Raporu Birimi

**b. İç Kontrol Birimi**

**c. Kalite Yönetim Sistemleri Birimi**

**d. İdari İşler Birimi**

**3)** Harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi, birim taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi, birim halkla ilişkiler sorumlusu, birim tanıtım sorumlusu vd. görev unvanları organizasyon şemasında belirlenmiştir. Personel görev unvanlarına ilişkin görev yetki ve sorumluluklar ile personelin eğitim, deneyim, kadro, öğrenim ve beceri gibi niteliklerine görev tanımlarında yer verilmiştir.

## **Bağlılık**

**MADDE 7 –** Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat ya da görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

#### **Müdürlüğün görevleri**

**MADDE 8 –** Aşağıda belirtilen görevler Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yerine getirilir.

- a) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde Belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- b) Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- c) Belediyenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- d) Belediyenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkinliğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.

- e) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
- f) Belediyede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- g) Belediyenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- h) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak Belediyenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- i) Belediyenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- j) Strateji Geliştirme Müdürlüğünün görev alanına ilişkin mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkilerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- k) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkinliğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.
- l) Üst yönetici ve başkan yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Stratejik Planlama Birimi**

**MADDE 9** – Aşağıda belirtilen görevler Stratejik Planlama Birimi tarafından yerine getirilir.

- a) Belediyenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, Belediyenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek.
- b) Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek.
- c) İdare faaliyet raporunu hazırlamak.
- d) Belediyenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.
- e) Belediyenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek.
- f) Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkinlik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak.
- g) Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkinliğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- h) Belediyenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.
- i) Belediyenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek.
- j) Belediye faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek
- k) İlçe ve belediyecilikle ilgili gelişmeleri, akademik çalışmaları takip etmek, ihtiyaç duyulan sosyo-ekonomik araştırmaları yapmak veya yaptırmak.
- l) Belediyenin görev alanına giren konularda performans ölçütleri geliştirmek.
- m) Belediyenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- n) Belediyenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak.

- o) Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak,
- p) Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- q) Belediye faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- r) Başkan yardımcısı ile Müdür tarafından verilen ve ilgili mevzuat tarafından öngörülen diğer görevleri yerine getirmek.

### **İç Kontrol Birimi**

**MADDE 10** – Aşağıda belirtilen görevler İç Kontrol Birimi tarafından yerine getirilir.

- a) İç kontrol sisteminin harcama birimlerinde kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- b) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında harcama birimlerine eğitim hizmeti ve rehberlik sağlamak.
- c) Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlık çalışmalarını yürütmek.
- d) İç kontrol standartlara aykırı olmamak şartıyla Belediyede gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartları hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak.
- e) İç kontrollerin etkili bir biçimde uygulanmasını sürdürmeyi sağlamak amacıyla izleme faaliyetlerini gerçekleştirmek.
- f) İç kontrol sisteminin harcama birimlerinde etkinliğini ve güncelliğini sağlamak üzere Durum Tespit Raporları, İzleme ve Değerlendirme Raporları, Risk Değerlendirme Raporu, İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlamak.
- g) İç kontrol hakkında üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- h) Başkan yardımcısı ile Müdür tarafından verilen ve ilgili mevzuat tarafından öngörülen diğer görevleri yerine getirmek.

### **Kalite Yönetim Sistemi Birimi**

**MADDE 11** – Aşağıda belirtilen görevler Kalite Yönetim Sistemi Birimi tarafından yerine getirilir.

- a) Belediyenin görev alanına giren konularda kalite ölçütlerini geliştirmek.
- b) Belediyenin belirlenen kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak.
- c) Tüm birimlerin kalite çalışmalarına yön vermek, izlemek, kontrol etmek, sonuçlarını değerlendirmek.
- d) Kalite Yönetim Sistemi şartlarının kurumda sürekliliğini sağlamak.
- e) Hazırlanan dokümanları onaya sunmak ve onaylanan tüm dokümanların birimlere dağıtılmasını sağlamak.
- f) Kalite kapsamında gerekli prosedür, talimat ve yönergeleri hazırlayarak birimleri bilgilendirmek ve ilgili yerlere asılmasını veya elektronik ortamda yayınlanmasını sağlamak.
- g) Müdürlüklerin kalite yönetim sistemi uygulamalarının denetimini yapmak.
- h) İç denetim faaliyet takvimi belirlemek ve iç denetim çalışmalarına ilişkin koordinasyonu sağlamak.

- i) İç denetim kapsamında tespit edilen aksaklıklarla ilgili DÖF çalışmalarını yürütmek.
- j) Dış denetimle ilgili gerekli hazırlıkları yapmak.
- k) Kalite El Kitabı'nı hazırlamak ve gerektiğinde revize edilmesini sağlamak.
- l) Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantıları'nın organizasyonunu yapmak, toplantıların gündeme ve amacına uygun gerçekleşmesini sağlamak.
- m) Kalite yönetimi ile ilgili gerekli eğitimleri vermek.
- n) Öneri Takip Sistemi kurulmasını, geliştirilmesini ve izlenmesini sağlamak.
- o) Süreç Yönetim Sisteminin kurulmasını, geliştirilmesini ve izlenmesini sağlamak.
- p) Personel ve vatandaşa yönelik beklenti ve memnuniyet anketi yapmak ya da yaptırmak.
- q) Belediyenin ve/veya birimlerin belirlenen kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak.
- r) Kurumda iyi yönetimin geliştirilmesi için Kalite Yönetim Sistemi, Çevre Yönetim Sistemi vb. sistemlerinin kurulması ve geliştirilmesini sağlamak.
- s) Belediyecilik hizmetlerinde kalitenin yükseltilmesi ve süreçlerin etkin, etkili ve ekonomik olarak işletilebilmesi için süreç iyileştirme, kalite çemberi vb. çalışmalar yürütmek.
- t) Kurumda çalışmaların etkili, etkin ve ekonomik olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla problem çözme tekniklerinin yaygınlaşmasını sağlayacak çalışmalar yürütmek.
- u) Başkan yardımcısı ile Müdür tarafından verilen ve ilgili mevzuat tarafından öngörülen diğer görevleri yerine getirmek.

### **İdari İşler Birimi**

**MADDE 12** — Aşağıda belirtilen görevler İdare İşler Birimi tarafından yerine getirilir.

- a) Müdürlüğün yazışmalarını yapmak.
- b) Müdürlükte üretilen evrakların tasnifi, dosyalanması, sıralanması ve yerlerine yerleştirilmesine ilişkin arşiv işlemlerini yapmak.
- c) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek.
- d) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- e) Bilgi edinme evrakını, CİMER başvuru evrakını takip etmek ve süresinde cevaplamasını sağlamak.
- f) Yeşil Masa ve Çağrı Merkezi Programı üzerinden Müdürlüğe gelen istek, şikâyetleri ve öneri cevaplamak.
- g) Müdürlük faaliyetleri hakkında ilgili Müdürlüklere periyodik olarak bilgi vermek.
- h) Müdürlüğün gider bütçe teklifini hazırlamak.
- i) Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek.
- j) Başkan yardımcısı ile Müdür tarafından verilen ve ilgili mevzuat tarafından öngörülen diğer görevleri yerine getirmek.

## **Müdürün görev ve yetkileri ile sorumluluğu**

**MADDE 13** – Müdürün görev ve yetkileri ile sorumluluğu aşağıda belirtilmiştir.

- a) Müdür Strateji Geliştirme Müdürlüğü yöneticisi olup alt birimlerinin görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden başkan yardımcısı ve üst yöneticiye karşı sorumludur.
- b) Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve 5018 sayılı Kanun çerçevesinde yapması gereken diğer işlemlerden sorumludur.
- c) Bu Yönetmelikle Strateji Geliştirme Müdürlüğüne verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapar ve yaptırır.
- d) Birim faaliyet raporunu hazırlanmasını sağlar.
- e) Stratejik plan, performans programı, idare faaliyet raporu ile diğer raporların ve belgelerin süresinde hazırlanmasını, onaylanmasını ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlar.
- f) Harcama yetilisi olarak ilgili mevzuatta öngörülen iş ve işlemleri gerçekleştirir.
- g) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmaları yapar.
- h) Müdürlükte görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar.
- i) Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlar.
- j) Üst yönetici ve başkan yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapar.

## **Birim sorumlusunun görev ve yetkileri ile sorumluluğu**

**MADDE 14** – Birim sorumlusunun görev ve yetkileri ile sorumluluğu aşağıda belirtilmiştir.

- a) Müdür tarafından kendine havale edilen işleri mevzuat uygun şekilde yapar.
- b) Sorumlu olduğu birimin işlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi sağlamak üzere birim faaliyetlerini düzenler.
- c) Diğer birimlerle iş ilişkileri kurmak, koordinasyon ve işbirliği olanaklarını gözetir ve değerlendirir.
- d) Kanun, yönetmelik ve yönergelerle Strateji Geliştirme Müdürlüğüne verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapar.
- e) Birimine ait işlerden Müdüre karşı sorumludur.

## **Birim personelinin görev ve yetkileri ile sorumluluğu**

**MADDE 15** – Birim personeli kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara uymakla ve amirler tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludurlar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **Stratejik planlama çalışmalarının koordinasyonu**

**MADDE 16** – Stratejik planlama çalışmalarının koordinasyonu, stratejik planın hazırlanması güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon görevi Strateji Geliştirme Müdürlüğü



tarafından yürütülür. Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yapılacak stratejik plan hazırlık çalışmalarına diğer Müdürlüklerin temsilcilerinin katılımı sağlanır.

### **Performans programı hazırlıklarının koordinasyonu**

**MADDE 17** — Performans programının hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarında koordinasyon görevi Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yürütülür. Bu çalışmalarda kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından diğer birimlere gönderilir. Strateji Geliştirme Müdürlüğü performans programını hazırlar. Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yürütülen performans programı hazırlık çalışmalarına idarenin ilgili birimlerinin temsilcilerinin katılımı sağlanır.

### **İdare faaliyet raporu hazırlıklarının koordinasyonu**

**MADDE 18** — Faaliyet raporları, Kanunun 41. maddesi ve bu maddeye dayanılarak yapılan düzenlemelere uygun bir şekilde hazırlanır. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, idare faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderilir. Strateji Geliştirme Müdürlüğüne tarafından harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak idare faaliyet raporu hazırlanır.

### **Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonu**

**MADDE 19** — İdarelerin yatırım programı teklifinin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından hazırlanarak harcama birimlerine gönderilir. Harcama birimleri yatırım programına ilişkin tekliflerini hazırlayarak Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderir.

### **Yatırım değerlendirme raporunun hazırlanması**

**MADDE 20** — Yatırım projelerini uygulayan harcama birimleri, yıllık yatırım değerlendirme raporunun hazırlanmasına dayanak teşkil eden bilgi ve belgeleri Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderir. Yatırım projelerinin gerçekleşme ve uygulama sonuçlarına ilişkin yıllık yatırım değerlendirme raporu hazırlanır.

### **İç kontrol sistemi çalışmalarının koordinasyonu**

**MADDE 21** — İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularına ilişkin kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından hazırlanır ve idarenin ilgili birimlerine gönderilir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa ve Maliye Bakanlığınca belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla, gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar doküman Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından hazırlanır ve üst yöneticinin onayına sunulur.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çalışma Usul ve Esasları**

#### **Çalışmalarda işbirliği ve uyum**

**MADDE 22** — Müdürlüğün faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, Müdürün yönetiminde alt birim sorumlularının katılımı ile her hafta düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda, Müdürlüğün faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, işbirliği ve uyum sağlanır.

#### **Görevin Planlanması**

**MADDE 23** — Strateji Geliştirme Müdürlüğündeki çalışmalar; stratejik plan, performans hedefleri ile bu Yönetmeliğe uygun yapılacak Yıllık Çalışma Planı dâhilinde yürütülür.

## **Görevin Yürütülmesi**

**MADDE 24** – Müdürlükte görevli tüm personel kendilerine verilen görevleri gereken özenle dikkat ve süratle yapmak zorundadır.

## **Kullanılacak defter, kayıt ve belgeler**

**MADDE 25** – Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

## **Arşivleme**

**MADDE 26** – Müdürlüğe gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak defterinde izlenir. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır. İşlemi biten her türlü yazıya ilişkin evraklar klasörlerine konularak Müdürlüğün onayı ile Müdürlük arşivine kaldırılır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümleri**

#### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 27**Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

**MADDE 28**Bu Yönetmelik, Yeşilyurt Belediye Meclisince kabul edilerek, mülki amirliğin onayı ile Yeşilyurt belediyesi resmi internet sitesinde ilan edildikten sonra yürürlüğe girer.

#### **Yürürlükten Kaldırılan Hükümler**

**MADDE 29** Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte Yeşilyurt Belediye Meclis'inin 04/10/2016 tarih ve 245 sayılı kararı ile yürürlüğe giren ve uygulanan Strateji Geliştirme Müdürlüğü Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürütme**

**MADDE 30**– Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

İş Bu Yönetmelik 30 Madde ve 8 Sayfadan İbaredir.

Mehmet Naci ŞAVATA  
Meclis I.Başkan Vekili

Esin TANRIVERDİ  
Kâtip

Nusret ASLAN  
Kâtip

**T.C.  
YEŞİLYURT BELEDİYESİ  
MECLİSİ**

Tarihi: 06/08/2019  
Sayısı: 20582433-301.05-217  
Birleşim: 8 Oturum: 1

**KARAR**

**Özü:** İmar ve Şehircilik  
Müdürlüğünün Görev, Çalışma  
ve Esasları Yönetmeliğinin  
Güncellenmesi

Belediye Meclisi, Meclis I.Başkanvekili Mehmet Naci ŞAVATA Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

**Gündemin 20'nci maddesi;** 03.09.2014 tarih ve 78 Sayılı Belediye Meclis Kararı ile yayımlanarak yürürlüğe giren İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliğinde Müdürlük kurumsal yapısının süreç içinde güncellenmesi nedeniyle çalışma yönetmeliğinin yeniden güncellenmesi talebi hakkında İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 30/07/2019 tarih ve 40125412-010.03-E.11415 sayılı yazısı ve eki yönetmelik okunarak gereği görüşüldü.

Yeşilyurt Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün kurumsal yapısının süreç içerisinde güncellenmesi nedeniyle 03.09.2014 tarih ve 78 sayılı meclis kararı ile yürürlüğe giren Çalışma yönetmeliği işlevini kaybettiğinden 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinin (b) bendi gereği tekrar güncellenen İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne ait Kuruluş, Görev, Çalışma ve Esaslarına dair 11 sahife 25 maddeden oluşan yönetmeliğinin kabulüne, katılanların oy çokluğu ile karar verildi.

Mehmet Naci ŞAVATA  
Meclis I.Başkan Vekili

Esin TANRIVERDİ  
Kâtip

Nusret ASLAN  
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/bhükümlerine 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 26442sayılı 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;

a) **Belediye:** Yeşilyurt Belediyesi'ni,

b) **Başkanlık:** Yeşilyurt Belediye Başkanlığı'nı,

c) **Başkan (Üst Yönetici):** Yeşilyurt Belediye Başkanı'nı,

d) **Başkan Yardımcısı:** Belediye başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Yeşilyurt Belediye Başkan Yardımcısı,

- e) **Meclis:** Yeşilyurt Belediye Meclisi'ni,
- f) **Encümen:** Yeşilyurt Belediye Encümeni'ni,
- g) **Müdürlük:** İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nü,
- h) **Müdür:** Yeşilyurt Belediye' si İmar ve Şehircilik Müdürünü
- i) **Şef:** İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne bağlı alt birimlerde düzenleyici işlem tesis eden çalışanları
- j) **Personel:** İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde Görevli olan tüm çalışanları

## **İKİNCİ BÖLÜM:**

### **MÜDÜRLÜĞÜN KURULUŞU VE GÖREVLERİ KURULUŞU**

**MADDE 5-** İmar ve Şehircilik Müdürlüğü,

- a) İdari ve Mali İşler Birimi
- b) Mimari - Statik Proje Kontrol Birimi
- c) Mekanik, Elektrik ve Jeoloji Proje Kontrol Birimi
- d) Yapı - İskân (Yapı Kullanma İzin Belgesi) Ruhsat Birimi
- e) Yapı Denetim ve Kontrol Birimi
- f) Harita Birimi

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

### **MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ**

**MADDE 6-** Müdürlüğün görevleri aşağıda sayılmıştır.

- a) Belediye sınırları ve mücavir alanları içerisinde her türlü planlama işlerini yürütmek, bunların uygulama planlarını hazırlamak, imar ve şehircilik çalışmalarının aksamadan yürütülmesini takip etmek,
- b) Koruma, geliştirme, kentsel dönüşüm, kentsel yenileme ve benzeri plan değişiklikleri, analiz çalışmaları işlerini yapmak, bunların kontrolünü ve denetimini yapmak,
- c) Planlanan alanlarda, plan amacına uygun yapılaşmayı sağlamak, denetlemek, yapılacak binaların her türlü plan, proje ve hesaplarını incelemek, düzeltme ve değişiklikleri yapmak,
- d) 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,
- e) Mimari, statik, ısı yalıtım, elektrik ve makine projelerinin tasdik çalışmalarının yürütülmesini takip etmek ve Plan ve Proje Müdürlüğü ile koordineli olarak İmar planlarının yapılması, imar planı revizyonu ve tadilatlarının yapılması, imar durumu, kot-kesit tanzimi gibi işlemlerde ortak çalışma

yapmak

- f)** Mailed 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,
- g)** İnşaatı süren yapıların ruhsatına uygun devam ettiğine dair tüm vizelerini yapmak/yaptırılmasını sağlamak,
- h)** Yapı denetim Firmalarının Kanun ve yönetmelikten gelen iş ve işlemlerini, Bu firmalarla ilgili diğer kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak,
- i)** Mevzuata, Şehircilik ve Planlama ilke ve esaslarına aykırı karar alan Kurum ve kuruluşların kararlarına karşı gerekli araştırmaları yaparak gerektiğinde Hukuk İşleri Müdürlüğüne görüş bildirmek,
- j)** İmar plan uygulamalarını ve tasdik edilen projelere göre, istinat duvarı ruhsatlarını ve inşaat ruhsatlarını düzenlemek, takip etmek,
- k)** Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri yasal süresi içerisinde yanıtlamak,
- l)** Engelli ya da engelsiz herkese hizmet verebilecek nitelikte Fiziki ve sosyal çevre koşullarının iyileştirilmesi için projeler geliştirmek ile görevli ve yetkilidir.
- m)**Yapı onarım (tadilat, tamir işleri) belgesinin verilmesi ve kontrolünü sağlamak
- n)** Kat irtifakı ve kat mülkiyeti listelerini onaylama işlemlerini yapmak, kat mülkiyeti işlemine esas belgelerin tasdikini yapmak
- o)** Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkanca, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,
- p)** Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
- q)** Faaliyet konularıyla ilgili açılan davalara mahkemelerde savunma yapmak, keşiflere katılmak,
- r)** Tamamı umumi hizmetlere ayrılan yerlerde kalan arsalarca Başkanlıkça uygu görülmesi halinde yönetmelik hükümlerine göre Encümen Kararı olarak Muvakkat Yapı İzni vermek,
- s)** 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,
- t)** Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları, bunların koruma alanları ve sit alanlarında,tadilat ve tamiratların; özgün biçim ve malzemeye uygun olarak gerçekleştirilmesini denetlemek, uygun bulunanlara onarım uygunluk belgesi düzenlemek,
- u)** 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 belgeleriyle koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek,

- v) Tescilli kültür varlıklarının mail-i inhidam (yıkılacak durumda) olmaları halinde can ve mal güvenliğinin sağlanması için gerekli işlemleri yaparak durumu koruma bölge kurulu
- w) Kentsel dönüşüm sürecinin Çevre ve Şehircilik Bakanlığınca yürütülen riskli yapılar ile ilgili tebligat ve devamında yapılacak olan yazışma işlemlerini ve yıkım ruhsatını düzenlemek.
- x) Meri mevzuat kapsamında Belediye Başkanlığınca kendisine tevdi edilen diğer görevleri yapmak

### **İdari ve Mali İşler Birimi**

**MADDE 7-** Görev, yetki ve sorumlulukları:

- a) Müdürlük birimlerince yapılması gereken yazışmaları yapmak,
- b) Müdürlüğe gelen ve müdürlükten çıkan evrakları kayıt altına almak ve ilgililere ulaştırmak,
- c) Müdürlük personel hareketleri ve kayıtlarını tutmak,
- d) Demirbaş ayniyat kayıtlarını tutmak,
- e) Müdürlüğe ait bütçe tertibini takip etmek,
- f) Müdürlük birimlerince ihtiyaç hâsıl olan sarf malzemelerini tespit ederek ilgili müdürlükten temin etmek,
- g) Müdürlüğümüz için faturalandırılmış ayni/şahsi giderlerin ödenmesi için ilgili servise gönderilmek üzere gerekli evrakları hazırlamak,
- h) Müdürlüğümüzce saklanması gereken tüm evrak ve projelerin düzenli bir şekilde arşivlenmesi,
- i) İdari ve Mali İşler Servisi, bu görevlerin yerine getirilmesinde İmar ve Şehircilik Müdürü'ne karşı sorumludur.

### **Mimari - Statik Proje Kontrol Birimi**

**MADDE 8-** Görev, yetki ve sorumlulukları:

Ruhsat talep dilekçesi ekinde sunulan;

- a) Mimari Projelerin ve tadilatların uygunluğunu kontrol etmek ve onaylamak,
- b) Statik Projelerin ve tadilatların uygunluğunu kontrol etmek ve onaylamak,
- c) Mevcut yapılarla ilgili hazırlanan teknik raporları ve güçlendirme projelerini incelemek ve onaylamak,
- d) Yeşilyurt Belediyesi'nce onaylanan zemin etüt raporlarının statik projeye uygunluğunu kontrol etmek,
- e) İş bitirme ve iş denetleme belgelerini diğer ilgili şeflikler ile müştereken düzenlemek,
- f) İnşai faaliyetleri devam eden binalara %60'dan sonra seviye vermek.
- g) Mimari – Statik Proje Kontrol Birimi, bu görevlerin yerine getirilmesinde İmar ve Şehircilik

Müdürü'ne karşı sorumludur.

## **Mekanik Elektrik ve Jeoloji Proje Kontrol Birimi**

**MADDE 9-**Görev, yetki ve sorumlulukları:

Ruhsat talep dilekçesi ekinde sunulan;

- a) Mekanik Tesisat Projelerinin ve tadilatların uygunluğunu kontrol etmek ve onaylamak,
- b) Asansör Avan Projelerinin ve tadilatların uygunluğunu kontrol etmek ve onaylamak,
- c) Isı Yalıtım Projelerinin ve tadilatlarının uygunluğunu kontrol etmek ve onaylamak,
- d) Elektrik-İletişim Tesisat Projelerinin ve tadilatların uygunluğunu kontrol etmek ve onaylamak,
- e) Yeşilyurt Belediyesi'nce onaylanan jeoteknik etüt raporlarının statik projeye uygunluğunu kontrol etmek,
- f) İş bitirme ve iş denetleme belgelerini diğer ilgili şeffikler ile müştereken düzenlemek,
- g) Belediye öncülüğünde hayırsever vatandaşlar tarafından yaptırılacak ve karşılıksız devredilecek olan okul, sağlık ocağı vb. inşaatların projelerini hazırlamak ve proje müellifliklerini üstlenmek,
- h) Asansör Tescil işlemlerini takip etmek
- i) Asansör teknik kontrollerini ilgili kurum ve kuruluşlar ile müştereken takip etmek ve gerek görülmesi halinde mühürlemek
- j) Mekanik, Elektrik ve Jeoloji Proje Kontrol Birimi bu görevlerin yerine getirilmesinde İmar ve Şehircilik Müdürü'ne karşı sorumludur.

## **Yapı - İskân (Yapı Kullanma İzin Belgesi) Ruhsat Birimi**

**MADDE 10-**Görev, yetki ve sorumlulukları:

- a) Ruhsat talep dilekçesi ekinde sunulan proje ve evrakların uygunluğu kontrol etmek,
- b) Yeni Yapı, Muvakkat (geçici),Yeniden, Yenileme, İlave, Tadilat, Güçlendirme, Bahçe Duvarı vb. Ruhsatlarını düzenlemek,
- c) Yapıların kullanıma açılması için yapı kullanma izin belgesini düzenlemek,
- d) İlgili kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak,
- e) Mevcut binalar için yanan ve yıkılan yapılar formu düzenlemek,
- f) Yapı - İskân Ruhsat Servisi, bu görevlerin yerine getirilmesinde İmar ve Şehircilik Müdürü'ne karşı sorumludur.

## **Yapı Denetim ve Kontrol Servisi**

**MADDE 11-** Görev, yetki ve sorumlulukları:

- a) Mailed inhidam durumundaki yapıları kontrol etmek ve her türlü kanuni işlemleri yapmak,
- b) Mevcut binalara yıkım izni vermek,



- c) Yapıya ve çevreye ilişkin şikâyetlerin yerinde incelemesini yapmak,
- d) Kaçak ve ruhsatsız inşaatlarla ilgili 3194 sayılı yasa ve yönetmelikler çerçevesinde işlem yapmak,
- e) Vatandaşlardan gelen şikâyet ve dilekçelere yasalar ve yönetmelikler çerçevesinde cevap vermek,
- f) Yapılan binaların ruhsat ve eklerine uygun olup olmadığını denetlemek,
- g) İş bitirme ve iş denetleme belgelerini diğer ilgili şeflikler ile müştereken düzenlemek,
- h) Mevcut binalarda tasdikli projesine aykırı yapılmış değişikliklerle ilgili imar mevzuatının ceza maddeleri doğrultusunda bir karar alınması için Belediye Encümenine rapor sunmak,
- i) Yapı ruhsatı ile yapılmakta olan inşaatları kontrol ederek Subasman vizelerini yapmak,
- j) 4708 Sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun ile verilen tüm sorumlulukları yerine getirmek,
- k) Yapı Denetim Servisi, bu görevlerin yerine getirilmesinde İmar ve Şehircilik Müdürü'ne karşı sorumludur.

### **Harita Birimi**

#### **MADDE 12- Görev, yetki ve sorumlulukları:**

- a) Serbest çalışan bürolardan gelen dosyaları kontrol ederek gerekli prosedürü takip etmek,
- b) 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,
- c) Hali hazır Haritaları yapmak veya yaptırmak,
- d) İşlemi biterek kesinleşen parselasyon planlarının ve hâlihazır haritaların İdari ve Mali İşler Biriminde usulüne uygun saklanması sağlamak, 3 boyutlu görüntü ile hali hazır harita üretimi,
- e) Belediye Encümeninden gelen büro ve arazi kontrolleri yapılan dosyaların Kadastro Müdürlüğüne havalesinin yapılması,
- f) İmar planları üzerinde yapılan değişikliklerin parselasyon planı üzerine işlenmesini sağlamak, imar planı ile parselasyon planına işlenen bölümün tam ve eksiksiz yapıldığına dair parselasyon planına şerh koymak,
- g) Tescil işlemi biten, yeni oluşan ya da değişen ada parsel numaralarını İmar Durumu, Yol Kotu ve Arşiv bürolarına gerekli düzeltmelerin yapılması için bildirmek,
- h) Plan kote onayı, kırmızı kot çizimi,
- i) Hisseli ve tarımsal arazideki taşınmazların satışı ile ilgili Tapu sicil Müdürlüğünden gelen yazılara cevap vermek,
- j) Kamu Kurum ve Kuruluşları, Mahkemeler ve şahıslardan gelen yazı ve dilekçelere cevap vermek, tüm yazışmaların birim ve müdürlük ana arşiv dosyasında saklanması sağlamakla görevli ve yetkilidir.
- k) Parselasyon planlarına göre talep üzerine ada/parsellerin yapılaşma koşullarını belirten belgeyi

Belediye Meclisince belirlenen ücreti karşılığında hazırlayarak vermek,

- l) Parsel sahiplerinin tabii zeminden kodlandırma ile ilgili taleplerini inceleyerek Planlı Alanlar İmar Yönetmeliğine göre karara bağlamak,
- m) Parsellerin İmar durumu tanzim edilirken ada ya da parsel ölçeğinde planda tutarsızlıklar ve eksiklikler var ise bu belirsizliği ortadan kaldırmak için Belediye Meclisinde karar alınmasını teminen planlama servisine konu hakkında bilgi vermek,
- n) İlçe sınırları içinde imar planı uygulaması bitmiş olan tüm ada/parsellerin talep karşılığı hazırlanan imar durumlarının orijinallerinin arşivlenmesini sağlamak, zaman içinde yapılan değişiklikleri Planlama ve Harita servisleri ile koordineli olarak takip etmek,
- o) 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.
- p) Vaziyet planı kontrol ve onayı,
- q) Ruhsata hazır parselin yer teslimi ve imar hattı onayı,
- r) Yapı ruhsatı ile yapılmakta olan inşaatları kontrol ederek zemin aplikasyon ve Subasman vizelerini yapmak,
- s) Su basman kotuna esas arazi köşe kotlarını belirleyerek plankote evrakını düzenlemek,
- t) İmar ile alakalı tüm şikâyetlerin değerlendirilmesi ve cevaplandırılması,
- u) 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, Cadde Sokak Tespiti, Kat Mülkiyetine geçiş için röperli ölçü krokisi onayı, Kat İrtifakına geçiş için vaziyet planı onayı, Mimari Estetik Komisyonunda görevli olması konularında,
- v) İmar Servisi, bu görevlerin yerine getirilmesinde İmar ve Şehircilik Müdürü'ne karşı sorumludur.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM:**

### **ÇALIŞANLARIN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

#### **Müdürün görev, yetki, sorumluluğu**

#### **MADDE 13-**

- a) 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.

- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek,
- c) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri ve Harcama Yetkilisidir.
- d) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- e) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak,
- f) İdari olarak çalışan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapmak ve organizasyonunu sağlamak,
- g) Birim personeli ile üst idare arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- h) Belediyenin genel işleyişi çerçevesinde birimi ile ilgili proje ve hizmet çalışmalarını yürütmek,
- i) Müdürlük hizmetlerini yürütürken diğer kamu kurumları ile koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak,
- j) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
- k) Bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Belediye Başkanı'na veya Belediye Başkanınca yetkilendirilen Başkan Yardımcısı'na karşı birinci derecede sorumludur.

### **Şeflerin Görev Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 14-**

- a) Görev ve çalışmaları yönünden biriminin müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen görevleri yapmak,
- b) Personelin mesai saatlerine uymasını sağlamak,
- c) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol etmek,
- d) Belediye Başkanı'nın, Başkan Yardımcısı'nın ve Müdürünün 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,
- e) Başkanlığın amaçlarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilmek, uygulanmasını devamlı olarak izlemek, amaçlara uygunluğunu araştırmak, yapılması gereken değişiklikleri bildirmek,
- f) Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapmak, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik etmek,
- g) 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,
- h) Personelinin sorularını kesin olarak cevaplandırmak, gereken kararları süratle almak ve bildirmek,
- i) Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya daha başarılı olmaya teşvik etmek,
- j) Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ve bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder, üst kademlerce alınması gereken tedbirler

için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine müracaat etmek,

**k)** 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,

**l)** Müdürlüğün verdiği diğer işleri yapmak.

**m)** Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmek amacıyla yükümlü olduğu bütün faaliyetlerin yürütülmesinde Müdür'e 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.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **İLGİLİ MEVZUAT**

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

**a)** 5393 Sayılı Belediye Kanunu

**b)** 3194 Sayılı İmar Kanunu

**c)** 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu

**d)** 634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu

**e)** 506 Sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu

**f)** 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu

**g)** 775 Sayılı Gecekondu Kanunu

**h)** 492 Sayılı Harçlar Kanunu

**i)** 3213 Sayılı Maden Kanunu

**j)** 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu

**k)** 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu

- l) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu
- m)6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun
- n) 4708 Sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun ve İlgili Mevzuatı
- o) Plan Yapımına Ait Esaslara Dair Yönetmelik
- p) Afet Bölgelerinde Yapılacak Yapılar Hakkında Yönetmelik
- q) Binalarda Enerji Performansı Yönetmeliği
- r) Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
- s) Asansör Yönetmeliği
- t) Otopark Yönetmeliği
- u) Sığınak Yönetmeliği
- v) Gecekondu Kanunu Uygulama Yönetmeliği
- w) Karayolları Kenarında Yapılacak ve Açılacak Tesisler Hakkında Yönetmelik
- x) Elektrik İç Tesisleri Yönetmeliği
- y) Elektrik Tesislerinde Topraklama Yönetmeliği
- z) Fen Adamlarının Yetki, Görev ve Sorumlulukları Hakkında Yönetmelik
- aa) ÇED Yönetmeliği
- bb) Hafriyat Toprağı İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği
- cc) Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği
- dd) 5393 Sayılı Kanun ve diğer meri Kanunlarda yetkili kılınan kanunlar

## **BESİNCİ 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 78sayılı 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 yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 25-** Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Mehmet Naci ŞAVATA  
Meclis I.Başkan Vekili

Esin TANRIVERDİ  
Kâtip

Nusret ASLAN  
Kâtip

**T.C.**  
**YEŞİLYURT BELEDİYESİ**  
**MECLİSİ**

Tarihi: 06/08/2019  
Sayısı: 20582433-301.05-218  
Birleşim: 8 Oturum: 1

**KARAR**

**Özü:** Emlak ve İstimlâk  
Müdürlüğünün Görev, Çalışma  
ve Esasları Yönetmeliğinin  
Güncellenmesi

Belediye Meclisi, Meclis I.Başkanvekili Mehmet Naci ŞAVATA Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

**Gündemin 21'nci maddesi;** 03.02.2015 tarih ve 25 Sayılı Belediye Meclis Kararı ile yayımlanarak yürürlüğe giren Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliğinde Müdürlük kurumsal yapısının süreç içinde güncellenmesi nedeniyle çalışma yönetmeliğinin yeniden güncellenmesi talebi hakkında Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün 30/07/2019 tarih ve 59628585-010.03-E.11412 sayılı yazısı ve eki yönetmelik okunarak gereği görüşüldü.

Yeşilyurt Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün kurumsal yapısının süreç içerisinde güncellenmesi nedeniyle 03.02.2015 tarih ve 25 sayılı meclis kararı ile yürürlüğe giren Çalışma yönetmeliği işlevini kaybettiğinden 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinin (b) bendi gereği tekrar güncellenen Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne ait Kuruluş, Görev, Çalışma ve Esaslarına dair 11 sahife 21 maddeden oluşan yönetmeliğinin kabulüne, katılanların oy çokluğu ile karar verildi.

Mehmet Naci ŞAVATA  
Meclis I.Başkan Vekili

Esin TANRIVERDİ  
Kâtip

Nusret ASLAN  
Kâtip

**YEŞİLYURT BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**EMLAK VE İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KURULUŞ, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK**  
**BİRİNCİ BÖLÜM:**

**AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, TANIMLAR**

**Amaç ve kapsam**

**Madde 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Dayanak**

**Madde 2-** (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinin (b) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Kuruluş**

**Madde 3-** (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü; İlgili mevzuatta Belediyelere verilen görevlerin müdürlüğü ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere; 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesi (b) bendi ile 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 kurulmuştur.

**Tanımlar**

**Madde 4-** (1 ) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) **Belediye:** Yeşilyurt Belediyesini,
- b) **Başkanlık:** Yeşilyurt Belediye Başkanlığını,
- c) **Müdür:** Emlak ve İstimlak Müdürünü
- d) **Müdürlük:** Emlak ve İstimlak Müdürlüğünü,
- e) **Şef:** İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne bağlı alt birimlerde düzenleyici işlem tesis eden çalışanları
- f) **Personel:** Emlak ve İstimlak Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.



## **İKİNCİ BÖLÜM:**

### **MÜDÜRLÜĞÜN TEŞKİLAT YAPISI VE GÖREVLERİ**

**Madde 5-** (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü,

- g)** İdari ve Mali İşler Birimi
- h)** Emlak İstimlak Birimi
- i)** Harita Birimi
- j)** Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Birimi
- k)** Planlama Birimi

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

#### **Görevleri**

**Madde 6- (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü;**

- a)** Belediyeye ait taşınmaz malların kayıtlarını düzenli bir şekilde tutmak, takip ve kontrolünü sağlamak, kullanım şekillerini tespit ederek önerilerde bulunmak sureti ile değerlendirilmelerini sağlamak,
- b)** Taşınmazları fuzuli işgalden korumak ve varsa ecrimisil bedellerini almak,
- c)** Belediyeye ait hizmet binaları, lojman, işhanı, dükkan ve işyeri gibi belediye mülkleri yaptırılması veya satın alınması, hisseli belediye parsellerinin izalesi için çalışmalar yapmak, Gayrimenkul İcra Satış Memurluğunun satışlarına iştirakı sağlamak,
- d)** Umumi hizmetlere ayrılmış yerlere rastlayan Hazineye veya İl Özel İdaresine ait arazi ve arsaların bedelsiz olarak belediyeye verilmesi için gerekli işlemleri tamamlayarak Maliye Bakanlığı'na bildirmek, bu yerlerin terkin ve tescillerini sağlamak, diğer kamu tüzel kişi ve kurumlarına ait taşınmaz mallar için bedel tespit ederek bedel karşılığı devirlerini takip etmek, bunun için gerekli idari ve adli mercilere başvuruda bulunulmasını sağlamak,
- e)** 4706/4916 sayılı yasalar uyarınca Maliye Hazinesi adına kayıtlı arsa ve arazilerin satılması işlemlerinde belediyece yürütülmesi gereken iş ve işlemleri yapmak,
- f)** İmar uygulaması sonucunda belediye adına tescil edilen alanlardan özel kanunlar gereğince talep halinde Maliye Hazinesi veya il tüzel kişiliği adına bedelsiz devir yapmak,
- g)** Belediyeye ait taşınmazların vergi ve sigorta işlemlerini yürütmek,
- h)** Belediyeye ait taşınmazların satış, kat karşılığı veya yap-işlet-devret usulü ile yapım, trampa, kira, mülkiyetin gayri ayni hak tesisi işlemlerini yürütmek,

- i) Kamu yararının gerektirdiği hallerde, gerçek veya tüzel kişilerin mülkiyetinde bulunan taşınmazların kamulaştırılması iş ve işlemleri ile idareler arası taşınmazların devir işlemlerini, karşılıklı hak ve yükümlülükler ile bunlara dayalı uyuşmazlıkların çözümüne ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- j) Belediye lojman ve tesislerinin bakım ve onarımlarını yaptırmak, tahsis ve tahliyeleri ile ilgili işlemleri yürütmek,
- k) 2981-3290-3366 sayılı imar affi yasaları gereğince hak sahibi niteliği taşıyan kişilere ıslah imar planı yapılan bölgelerden arsa tahsis etmek, bu kanunların öngördüğü tüm işlemleri yürütmek,
- l) Konut, toplu konut yapmak, satmak, kiralamak, bu amaçlarla arazi satın almak, trampa ve kamulaştırma yapmak; bu konuda ilgili diğer kamu kurum kuruluşları ve bankalarla işbirliği yapmak, gerektiğinde ortak projeler geliştirmek,
- m) Belediye ve mücavir alan sınırları içinde 775 ve 2981 sayılı Yasalar ve ilgili diğer mevzuatın Belediyeye yüklediği sorumluluk çerçevesinde arsa, konut tahsis işlemlerini yapmak,

### **Müdürün görev yetki ve sorumluluğu**

**Madde 7-** (1) Emlak ve İstimlak Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

- a) Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- b) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,
- c) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
- d) Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak,
- e) İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- f) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- g) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak,
- h) Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlamak,
- i) Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- j) İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- k) Disiplin amiri sıfatıyla ilgili mevzuat çerçevesinde hareket etmek,
- l) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

### **Şeflerin Görev, Yetki Ve Sorumluluklar**

- Madde 8-(1)** Şefler görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına ve Müdüre karşı sorumlu olup;
- a)** Bulunduğu Birimin gelen her türlü evrakın imza karşılığı alınmasını, kayıt edilmesini ve ilgisine iletilmesini sağlamak.
  - b)** Amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için dağıtımını sağlamak.
  - c)** Bulunduğu Birimin amiri tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak.
  - d)** 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.
  - e)** Giden evrakların birer suretlerinin ilgili dosyalarda muhafazasını sağlamak.
  - f)** Bulunduğu Birimin personelinin özlük hakları ile ilgili konuların takip edilmesini, izin ve rapor gidiş - dönüş tarihlerinin ilgili müdürlüklere yazıyla bildirilmesini sağlamak.
  - g)** Yıllık itibariyle saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakın belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.
  - h)** Birimin gereksinimi olan her türlü kırtasiye malzemelerinin alınmasını, faks, fotokopi makinesi, bilgisayar v.b. demirbaşın korunmasını ve bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak.
  - i)** Personele ait yıllık izin listelerinin yapılmasını ve onaya sunulmasını sağlamak
  - j)** Birimdeki tüm personelin viziteye sevk işlemlerinin yapılmasını ve imzaya sunulmasını sağlamak.
  - k)** Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge v.b. duyuruları personele imza karşılığı tebliğ ederek dosyalanmasını sağlamak.
  - l)** Birim çalışanlarının ödenek, tazminat, masraf, yolluk ve diğer mali haklar ve izin işlemlerinin ilgili birimler ile eşgüdüm içerisinde yürütülmesini sağlamak
  - m)** Gelen, giden yazıları, şikayetlerle ilgili bilgileri ve saklanması gerekli diğer belgelerin dosyalanmasını sağlamak.
  - n)** Bulunduğu Birimin amirlerinin vereceği benzeri görevleri yapmak.
  - o)** Bulunduğu Birimin memurları tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak
  - p)** Evrak dosyalarında bulunan numara, tarih, gideceği yer, imza ve benzeri eksiklikleri inceleyerek gerekli önlemleri almak
  - q)** Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırma ve sevk memurlarına verilmesini sağlamak
  - r)** İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak

- s) Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak
- t) Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri alma
- u) Birimindeki memurların devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak

## **Emlak İstimlak Birimi**

### **Madde 9- (1) Emlak İstimlak Birimi;**

- a) Belediyeye ait taşınmaz malların kayıtlarını düzenli bir şekilde tutmak, takip ve kontrolünü yapmak, kullanım şekillerini tespit ederek önerilerde bulunmak sureti ile değerlendirilmelerini sağlamak, değerlendirme şekliyle ilgili iş ve işlem dosyalarını hazırlamak,
- b) Umumi hizmetlere ayrılmış yerlere rastlayan Hazineye veya İl Özel İdaresine ait arazi ve arsaların bedelsiz olarak belediyeye verilmesi için gerekli işlemleri tamamlayarak Maliye Bakanlığı'na bildirmek, bu yerlerin terkin ve tescillerini sağlamak,
- c) 4706/4916 sayılı yasalar uyarınca Maliye Hazinesi adına kayıtlı arsa ve arazilerin satılması işlemlerinde belediyece yürütülmesi gereken iş ve işlemleri yapmak,
- d) İmar uygulaması sonucunda belediyemiz adına tescil edilen alanlardan özel kanunlar gereğince talep halinde Maliye Hazinesi veya il tüzel kişiliği adına bedelsiz devir işlemlerini yapmak,
- e) İmar planlarının tatbiki sonucu kamulaştırmadan arta kalan parçalarla, istikameti değiştirilen veya kapanan yol ve meydanlarda oluşan sahalardan müstakil inşaata elverişli olmayan parçaları, bitişiğindeki arsa veya bina sahibine bedel takdiri suretiyle satmak; gayrimenkul sahiplerinin yola giden yerlerden dolayı tahakkuk eden istihkaklarını bedel takdiri suretiyle değiştirmek, komşu gayrimenkul sahibi takdir edilen bedelle satın almaktan kaçınırsa şuyulandırıp satmak suretiyle imar planına uygunluğunu temin etmek,
- f) İmar parsellerindeki belediye hisselerini parselin diğer hissedarlarına bedel takdiri suretiyle satmak, ilgililerin satın almaktan kaçınması halinde ortaklığın giderilmesi davası açmak suretiyle sattırmak, ortaklığın giderilmesi davalarında belediyeyi temsilen satışa katılmak,
- g) Müstakil taşınmaz mal satışına veya taşınmazların kat karşılığı veya yap-işlet-devret yöntemi ile değerlendirilmesine karar verilmesi halinde, bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- h) Alt yapı arsalar üretmek; konut, toplu konut yapmak, satmak, kiralamak ve bu amaçla kullanılacak yerleri tespit ederek satın almak, trampa etmek; bu konuda ilgili birimler ile diğer kamu kurum kuruluşları ve bankalarla işbirliği yapmak ve gerektiğinde ortak projeler gerçekleştirmek,
- i) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.
- j) İmar uygulaması sonucunda kamuya ayrılmış olan yol, meydan, park, yeşil alan, otopark vb. alanların kamu lehine terkinin mümkün olmadığı durumlarda veya bu alanlara isabet eden tesislerin kaldırılması ve

kamu mülkiyetine geçişi sağlamak amacıyla, kamulaştırma kararının alınmasından idare adına tesciline kadar tüm işlemleri yapmak,

**k)** Kamu yararının gerektirdiği durumlarda, gerçek ve tüzel kişilerin mülkiyetinde bulunan taşınmazların belediyemizce kamulaştırılmasına karar verilmesi halinde taşınmazın idare adına tesciline kadar tüm işlemleri yapmak,

**l)** Kamu idarelerine ait taşınmazların devir işlemlerinin ilgili yasada öngörüldüğü şekilde yürütülmesini sağlamak,

**m)** Kamulaştırmayla ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak, ilgili dosyaları saklamak, dava konusu olanları Hukuk İşleri Müdürlüğüne iletmek, bu konuyla ilgili istenilen görüş veya Bilirkişi Raporları ile ilgili cevapları hazırlamak ve süresinde ilgili birimlere iletmek,

**n)** Kamulaştırmayla ilgili olarak oluşturulan Kıymet Takdir Komisyonu ve Uzlaşma Komisyonunun sekretarya işlerini yürütmek,

**o)** Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

**p)** Lojman yapmaya elverişli arsaları ve belediyemiz mülkiyetindeki konutlardan lojman olarak kullanılabilecekleri tespit ederek ilgili birimlere bildirmek,

**q)** Lojmanların bakım ve onarımlarını yapmak,

**r)** Lojmanların Kamu Konutları Yönetmeliğine göre hak sahiplerine tahsisini yapmak; kiraların zamanında ve yıllık artışlar dikkate alınarak ödenmesini sağlamak; ödeme yapmayanlar hakkında yasal işlemleri süresinde başlatmak,

**s)** Lojmanların tahsis edildiği haliyle kullanılmasını kontrol etmek, kullanımdan kaynaklı zararların tazminiyle ilgili iş ve işlemleri yapmak,

**t)** Boşalan veya tahsis süresi biten lojmanları teslim almak, tahsis süresi biten lojmanların tahliye işlemlerini süresi içinde yapmak,

**u)** Kiraya verilecek belediye mülklerini tespit etmek, bunlarla ilgili ihale dosyalarını hazırlamak, ihale sonrası sözleşme ve yer teslimi işlemlerini yapmak,

**v)** Kiraya verilen mülkleri düzenli kontrol ederek sözleşmeye aykırı husus olup olmadığını belirlemek, aykırı husus tespit edilmesi halinde yasal işlemleri süresinde başlatmak ve takip etmek,

**w)** Kiraların zamanında ödenip ödenmediğinin kontrolünü yapmak, ödemeyenler hakkında süresi içinde yasal işlemleri başlatmak ve takip etmek,

**x)** Kiraların süresi içinde ve sözleşme hükümlerine göre artırılmasını sağlamak,

**y)** Kira süresi dolan taşınmazların tahliye işlemlerini gerçekleştirerek teslim almak, tahliye etmeyenler hakkında süresi içinde yasal işlemleri başlatmak ve takip etmek,

**z)** Belediyeye ait taşınmazları fuzuli işgallerden korumak ve gerektiğinde ecrimisil almak ve Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

## **Harita Birimi**

### **Madde 10-** (1) Harita Birimi;

- a) Belediye sınırları ve mücavir alan içinde imar planı olan alanlarda 3194 sayılı İmar Kanununun 18 inci maddesine göre arsa ve arazi düzenlemesi yapmak,
- b) Diğer kurum ve kuruluşların talepleri doğrultusunda, kendilerine ait taşınmazlarda, imar uygulamalarını yapmak ve bunlara ait levhaların üretim ve montajını yapmak veya yaptırmak,
- c) Belediyeye ait veya özel kanunlarla belediyeye intikal eden arazi ve arsaları yerinde tetkik etmek, harita ve planlar üzerine işleyerek ilgili yerlere iletmek,
- d) Belediyeye ait arsa ve arazileri sürekli kontrol altında tutarak işgal edilmemelerini sağlamak, işgal edilenleri tespit ederek tutanak ve haritası ile birlikte ilgili birimlere iletmek,
- e) Davalı belediye taşınmazları ile ilgili olarak bilirkişilerce tanzim edilen raporların tetkiki, araziye tatbiki, bunlara gerekli itirazın hazırlanması, gerektiğinde tanık ve bilirkişilerin tespit ve temininin sağlanması,
- f) Başka birimlerden gönderilen veya temin edilen parselasyon planları ve dağıtım cetvellerini tetkik ederek belediyemize ait hisseli veya tam parsellerin çaplarını çıkarmak, belediyemiz envanterine kaydedilmek üzere Emlak İstimlak Servisine iletmek,
- g) Mevcut parselasyon planları, dağıtım cetvelleri ile kadastro planlarının birer örneğini arşivlemek,
- h) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

## **İdari ve Mali İşler Birimi**

### **Madde 11-** (1) İdari ve Mali İşler Birimi;

- a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,
- b) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- c) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- d) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- e) Bir harcama Birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- f) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- g) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,
- h) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

## **Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Birimi**

### **Madde 12-** (1) Kentsel dönüşüm ve Gelişim Birimi;

- a) Başkanlık makamınca belirlenmiş olan üst ölçekli strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda, uzun dönemli kentsel stratejik plan, proje ve programları hazırlar veya hazırlattırır.

- b)** Belediye sınırları içinde fiziksel, sosyal ve ekonomik olarak kente entegre olmayan bölgeleri belirleyerek, öncelikli olarak yıkıntı ve çöküntü alanlar olmak üzere kritik yoğunluklu, düzensiz gelişmiş ve afet riski taşıyan alanlardan başlayarak kentsel dönüşüm (riskli alan) ve kentsel yenileme alanlarını tespit eder, öncelik sırasını belirler, planlar ve uygulama programlarını hazırlar.
- c)** Dönüştürülecek alanlardaki sorunları ve öncelikleri iyi saptayarak kent bütünlüğüne ve bölgenin koşullarına uygun çözümler üreterek, yerinde dönüşüm alternatifine öncelik vermek sureti ile ortaya çıkacak kentsel getirinin bölgede yaşayanlar arasında paylaşılmasını hedefler.
- d)** İlgili resmi kurum ve kuruluşlar ile proje odaklı her türlü iş birliği, protokol ve yazışmalar yapar.
- e)** Müdürlük çalışmaları için belediyenin ihtiyaç duyacağı fon, hibe ve destek kredileri için ilgili mercilerin uygun formatlarında gerekli başvuru, dosya ve taleplerini oluşturur ve takibini yapar.
- f)** 6306 sayılı “Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun” ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde uygulamaya esas proje ve yapım kısımları da dahil tüm iş ve işlemleri yapar veya yaptırır.
- g)** 5393 sayılı Belediye Kanunu ile değişik 5998 sayılı kanunun kapsamında “Kentsel dönüşüm ve gelişim proje alanı” belirlemelerinin yapılması ile uygulamaya esas her türlü proje ve yapım işlerinin yapar veya yaptırır.
- h)** 5336 sayılı yıpranana ve tarihi kültürel taşınmaz varlıkların yenilenerek korunması ve yaşatılarak kullanılması hakkında kanun kapsamında kentsel yenileme projeleri yapar veya yaptırır.
- i)** 6306 sayılı yasa ve ilgili mevzuat gereği “Riskli Alan” ile “Rezerv Alanları” belirlenmesi hakkındaki çalışmaları başlatmak ve “Riskli Alan” ile “Rezerv Alanları” için Bakanlığın istediği şekilde dosyaları hazırlar ve Bakanlığa sunar.
- j)** Kentsel dönüşüm ve kentsel yenileme alanlarında kadastral güncellemeleri yaptırır, 3194 sayılı İmar Kanunu’nun 15 ve 16. Maddeleri uygulamaları ile 18. Maddesine göre imar uygulamasını yaptırır.
- k)** Belediyenin yapacağı kentsel yenileme ve kentsel dönüşüm projeleri ile ilgili tüm yapım, hizmet alımı, danışmanlık hizmet alımı, ihale işlemleri ve kontrollük hizmetlerini (ihale dosyalarının hazırlanması, kontrollük, muayene ve kabul, kesin hesap işlemleri dahil) yapar veya yaptırır.
- l)** Belediyenin kentsel yenileme ve kentsel dönüşüm alanlarındaki tüm yapım faaliyetleri (altyapı, üstyapı, rekreasyon) ile ilgili avan, kesin ve uygulama projeleri ile Kentsel Dönüşüm ve Tasarım projelerinin yapar ve yaptırır.
- m)** Jeolojik-geoteknik etüdler ile mevcut durum analizi, vb. çalışmaları yapar veya yaptırır.
- n)** Proje alanındaki ilgili tüm sorunlar ile hak sahiplerinin tespiti ile mevcut taşınmazların kıymet takdirlerini yapar veya yaptırır.
- o)** Proje alanındaki hak sahipleriyle uygulama esasları doğrultusunda uzlaşma ve anlaşma süreçlerinin yürütülmesi ve sözleşmelerin yapılması işlemlerini yapar veya yaptırır.
- p)** Alanın dönüşümü sonucunda ortaya çıkacak projenin iktisadi değerinin belirlenmesi amacıyla, proje alanlarına ait değerlendirme raporlarını ve matematiksel paylaşım modelini hazırlar veya hazırlatır.

- q) Yapılacak analiz çalışmaları sonrasında proje alanındaki gayrimenkullerin değer tespitlerinin yapılmasını ve arazi kullanım paftası ile kentsel kurgusal tasarım projelerinin hazırlanmasını ve gerekli görülmesi durumunda proje teknik danışmanlık hizmeti alınmasını sağlar.
- r) Anlaşma neticesi belediyeye geçen taşınmazların takibinin yapılması, nüfus ve eşyadan tahliyesi ve yıkım işlemlerinin gerçekleştirilmesi için ilgili müdürlüklere gerekli koordinasyonu sağlar.
- s) Anlaşma sağlanamaması durumlarında ise ilgili mevzuat gereği kamulaştırma işlemlerinin yapılması hususunda Emlak İstimlak Müdürlüğü ile Hukuk İşleri Müdürlüğü arasında gerekli yazışmaları yaparak, kamulaştırma sürecini başlatır.
- t) Anlaşma neticesinde hak sahibi olan kişilerin yerlerinin ilgililerine teslimini sağlar.
- u) Kentsel yenileme ve kentsel dönüşüm çalışmaları sırasında gerek mülkiyete dair gerekse de taşınmazlara dair her türlü bilgi ve dokümanların tasnifini yaparak uygun ortamlarda ve formatlarda arşivlenmesini sağlar.
- v) Gerek ulusal ve gerekse de uluslararası kuruluşlarla, üniversitelerle, meslek örgütleriyle mesleğin gelişimini ve proje teknolojileri ile ilgili temas kurarak haberleşme ağı oluşturmak ve yurt içi ve yurt dışı teknik inceleme gezileri ile de karşılıklı teknoloji ve bilgi alışverişini sağlar.
- w) Kentsel Dönüşüm Biriminin faaliyet alanları ile ilgili kamuoyunda farkındalığın oluşturulması ile uygulamaların görünür ve bilinir kılmak adına söyleşi, tiyatro, sanatsal etkinlikler, sempozyum, panel, konferans, çalıştay ve yarışmalar gibi faaliyetleri planlar.
- x) Kentsel Dönüşüm Biriminin faaliyet alanları ile ilgili halkı bilgilendirmek, bilinçlendirmek ve özendirme için kitap, kitapçık, broşür, vb. yayınlar, yazılı ve görsel medya yolu ile tanıtım yapar veya yaptırır, bu kapsamda kentsel dönüşüm kılavuzu hazırlar veya hazırlattırır.
- y) İlçe genelinde toplumsal ihtiyaç ve isteklerin belirlenmesi, uygulamalarda halkın katılımının sağlanması amaçlı sosyolojik araştırmalar ve anketler yapar veya yaptırır.
- z) Kentsel Dönüşüm Biriminin bünyesinde; konuları ile ilgili gerekli birimlerin elemanlarından oluşan komisyonlar kurar.

## **Planlama Birimi**

### **Madde 13- (1) Planlama Birimi;**

- a) İmar planlarının hazırlamak, bununla ilgili arazi çalışmalarını yapmak, imar planı değişikliklerini hazırlamak ve sayısal ortama aktarılmasını sağlamak,
- b) Revizyon imar planlarını yapmak veya yaptırmak,
- c) Koruma, geliştirme, kentsel dönüşüm, kentsel yenileme vb. plan değişiklikleri yapmak,
- d) Planlama servisi, bu görevlerin yerine getirilmesinde İmar ve Şehircilik Müdürü'ne karşı sorumludur.
- e) Her türlü plan değişiklikleri ile ilgili taleplerde, ekindeki evrakların doğruluğu doğrultusunda gerekli değerlendirme ve raporlamayı yapmak,



- f) Her türlü plan değişiklik taleplerini belediye meclisine sunmak, belediye meclisinden çıkan kararların içeriği konusunda sorumlu olduğu idarecileri bilgilendirmek, başvuru sahiplerine tebliğ etmek, büyükşehir belediye meclisince görüşülmek üzere gerekli yazışmaları yapmak,
- g) Plan değişikliklerinin askı ilan işlemlerini ilgili kanun ve yönetmeliğe göre yapmak,
- h) Kesinleşen plan değişikliklerini mevcut plana işlemek ve ilgili kurumlara dağıtımlarını yapmak,
- i) Vatandaşlara sözlü ve yazılı imar bilgisi vermek,
- j) Mahkemelerden, Resmi Kurumlarda ve Vatandaştan gelen talepleri, dilekçeleri ve yazıları incelemek ve gereğini yapmak,
- k) İdarenin verdiği tüm görevleri ilgili plan, kanun ve yönetmeliklere göre yerine getirmek,

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM:** **ORTAK HÜKÜMLER**

### **Gelen-Giden Evrakla Yapılacak İşlemler**

#### **Madde 14-**

- (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Yetkili tarafından havale edilir. Personel yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- (2) Gelen ve giden evrak ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrak zimmetle ilgili birime gönderilir.

### **Arşivleme ve Dosyalama**

#### **Madde 15-**

- (1) Müdürlükçe yapılan yazışmaların birer örneği konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.
- (2) Dosyalama işleminde konularına göre gelen evrak, giden evrak, ayniyat, demirbaş, genelge ve bildirimler dosyası ayrı ayrı düzenlenir.

**Madde 16- (1)** Belediye Birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da Başkan'ın görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

### **Değişiklik Teklifi**

**Madde 17-** 4141 Bu Yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklik teklifi, Başkanlık oluru ve Belediye Meclisi kararı ile gerçekleştirilir.

### **Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar**

**Madde 18-** (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

### **Diğer Hükümler**

**Madde 19-** (1) Bu Yönetmelik, Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

## **Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat**

**Madde 20-** (1) Belediye Meclisinin 03.02.2015 tarih ve 20582433-301.05-25 Sayılı Kararı ile yürürlüğe giren Yeşilyurt Belediye Başkanlığı Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır

## **Yürürlük**

**Madde 21-** (1) Belediye Meclisi'nce onaylanması ve Yeşilyurt Belediyesi Resmi WEB sitesi üzerinden yayınlanmasından sonra yürürlüğe girer

Mehmet Naci ŞAVATA  
Meclis I.Başkan Vekili

Esin TANRIVERDİ  
Kâtip

Nusret ASLAN  
Kâtip

T.C.  
YEŞİLYURT BELEDİYESİ  
MECLİSİ

Tarihi: 06/08/2019  
Sayısı: 20582433-105.04-219  
Birleşim: 8 Oturum: 1

Özü: Araç Alımı İçin Belediye  
Başkanına Yetki Verilmesi

**KARAR**

Belediye Meclisi, Meclis I.Başkanvekili Mehmet Naci ŞAVATA Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

**Gündemin 22'nci maddesi; Araç alımı** için Belediye Başkanına yetki verilmesi hakkındaki Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün 29/07/2019 tarih, 76853126-949- E.11349 sayılı yazısı okunarak gereği görüldü:

Belediyemiz hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesi ile Çevre kirliliğinin giderilmesi, çevrenin korunması, iyileştirilmesi ve atık kokuların yok edilmesi amacıyla kullanılmak üzere; 12 adet Çöp Kamyonu (13+1,5m3), 1 adet Çöp Kamyonu (18+1,5 m3), 11 adet Çöp Kamyonu (11+1 m3), 2 adet Üstten Vinçli Çöp kamyonu (18 m3), 5 adet Üstten Vinçli Çöp kamyonu (16+5 m3), 4 adet Konteyner Yıkama Sistemli Çöp Aracı (12 m3), 2 adet Çöp Taksi 6 m3, 1 adet Arazöz 6000 litre yıkama aracı (ST-52 Tanklı) 6 m3, 1 adet 5,5 m3 ST-37 Hazneli Yol Süpürme Aracı, 1 adet Uzun şasi 6 teker kamyon araçların alınmasına ihtiyaç duyulmaktadır. Bu nedenle ihtiyaç duyulan yukarıda belirtilen araçların, Belediyemiz 2019 Mali Yılı Bütçesinin T cetvelinde yer alanlar ile 2019 yılında edinilecek taşıtlar (T-1) listesinde bulunmayanların eklenmesi ile İller Bankası, Resmi Banka, Özel Banka Kredisi kullanılarak D.M.O 'dan veya belediyemiz bünyesinde yapılacak ihale yolu ile satın alınması ile tahmini kullanılacak krediden kaynaklanacak anapara, faiz, denetim giderleri, komisyon, vergi, resim, harç, ücret vs. ödemelerin, İller Bankası A.Ş.'ce teminat olarak alınacak Belediyemiz gelirlerinden ve İller Bankası A.Ş. ve Maliye Bakanlığınca dağıtılan yasal paylarımızın mevzuattan kaynaklanan herhangi bir kesinti oranına bağlı kalmaksızın tamamından (%40'ın dışında ve %100'üne kadar) karşılanmasına, kredi teminatına konu gelirlerden krediye ilişkin ödemelerin karşılanamaması halinde, bu krediyle elde edilen tesis, inşaat ve her nevi gayrimenkul ile araç, gereç ve malzemenin, İller Bankası A.Ş.'ce talep edildiği takdirde aynı şartlarda ve talep tarihinde İller Bankası A.Ş. adına ipotek veya rehin edilmesine, İller Bankası A.Ş.'ce Belediyemize kullanılacak krediye ilişkin olarak her türlü sözleşmeyi ve evrakı imzalamaya ve kredi ile ilgili devam eden işlemleri yürütmeye, Belediyemiz mülkiyetindeki her türlü gayrimenkulü İller Bankası A.Ş.'ye ipotek vermeye, Belediyemizin her türlü gelir, hak ve alacaklarını İller Bankası A.Ş.'ye terhin ve temlik etmeye, Belediyemize ait her türlü ticari işletmeyi İller Bankası A.Ş.'ye rehin vermeye, İller Bankası A.Ş.'nin mevcut mevzuatı ve bunda meydana gelebilecek her türlü değişiklik çerçevesinde, 5393 Sayılı Belediye Kanun'un 68. maddesinde yer alan koşulların yerine getirilmesi kaydıyla krediye konu işle ilgili her türlü işlemi yapmaya Belediye Başkanı **Mehmet ÇINAR**'a yetki verilmesinin  **kabulüne** yapılan oylamada katılanların oybirliğiyle karar verildi.

Mehmet Naci ŞAVATA  
Meclis I.Başkan Vekili

Esin TANRIVERDİ  
Kâtip

Nusret ASLAN  
Kâtip

**T.C.**  
**YEŞİLYURT BELEDİYESİ**  
**MECLİSİ**

Tarihi: 06/08/2019  
Sayısı: 20582433-301.05-220  
Birleşim: 8 Oturum: 1

**Özü:** Belediye Başkanına Yetki Verilmesi.

**KARAR**

Belediye Meclisi, Meclis I.Başkanvekili Mehmet Naci ŞAVATA Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

**Gündemin 23'ncü maddesi;** Belediye Başkanına yetki verilmesi hakkındaki Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün 31/07/2019 tarih, 38299418-020.-E.11502 sayılı yazısı okunarak gereği görüşüldü:

İlçemizin kalkınmasının temini için stratejik plan çerçevesinde yapılması uygun görülen; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 68. Maddesi (d) bendinde belirtilen yasal koşullar çerçevesinde, firmanın borçlanma ehliyetine ilişkin olarak, Yeşilyurt Belediyesi ve bağlı kuruluşlarının yıl içerisinde gerçekleştireceği borçlanma tutarının, en son kesinleşmiş bütçe gelirlerinin, 213 Sayılı Vergi Usul ve Kanununa göre belirlenecek yeniden değerlendirme oranıyla artırılan miktarının % 10'unun altında kalması halinde Yeşilyurt Belediye Meclisinin kararının, % 10'unu aşması halinde ise Çevre ve Şehircilik Bakanlığının onayının gerektiği, stratejik plan çerçevesinde yapılması uygun görülen her türlü iş ile beraber Toplu Konut İdaresi Başkanlığından, diğer kamu kurum ve kuruluşlarından, İller Bankası ile ülkemizde faaliyet gösteren diğer bankalardan, yurt içi ve yurt dışındaki yabancı finans kuruluşları ile yabancı bankalardan kredi şeklinde borç alma ve işlemlerini takip etmeye, sözleşme ve kredi şartlarını kabul ve imza etmeye, alınacak borç ve kredi miktarını tayin etmeye, Temizlik hizmetlerinde kullanılmak için araç ve iş makineleri satın almaya, Güneş Enerji Santralleri Sistemi kurmak için diğer bankalar ve İller Bankası ile anlaşma yapmaya, sözleşmeleri imzalama, kefalet ve teminat mektubu alma, Leasing usulü ile yurt içinde ve yurt dışındaki firmalardan araç ve iş makinelerini satın almaya, yapılacak olan Kentsel Dönüşüm Projeleri kapsamında ihtiyaç halinde TOKİ, Maliye Bakanlığı, Millî Emlak Genel Müdürlüğü gibi kamu kurum ve kuruluşlarla birlikte protokolleri imzalamaya, belediye adına yapılacak sözleşmeyi imzalamaya ve borçlanmalardan dolayı Belediyemize ait gayrimenkulleri ipotek etmeye, belediyemizin 2019 yılı için planladığı yatırımlar ve bir takım ihtiyaçlarda kullanılmak üzere nakit 40.000.000,00 TL ( KırkmilyontürkLirası)'ye kadar 5 yıl vade ile ihtiyaç duyulan nakit banka kredisinin 5393 sayılı belediye Kanununun 68. Maddesi ( d) ve ( e ) bendi, ilgili mevzuat ve yasal koşullar çerçevesinde kullanılmasına, yukarıda sayılan iş ve işlemleri yapmaya yetkili kılınmak üzere, Belediye Başkanı **Mehmet ÇINAR**'a yetki verilmesinin  **kabulüne** yapılan oylamada katılanların oybirliğiyle karar verildi.

Mehmet Naci ŞAVATA  
Meclis I.Başkan Vekili

Esin TANRIVERDİ  
Kâtip

Nusret ASLAN  
Kâtip

**T.C.**  
**YEŞİLYURT BELEDİYESİ**  
**MECLİSİ**

Tarihi: 06/08/2019  
Sayısı: 20582433-301.05-221  
Birleşim: 8 Oturum: 1

**Özü:** Şaban TAÇYILDIZ İsmi  
Park İsmi Olarak Verilmesi

**KARAR**

Belediye Meclisi, Meclis I.Başkanvekili Mehmet Naci ŞAVATA Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

**Gündemin 24'ncü maddesi; İlçemiz tanınmış işadamlarından merhum Şaban TAÇYILDIZ** isminin park ismi olarak verilmesi hakkında Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün 31/07/2019 tarih, 59628585-756.02-E.11542 sayılı yazısı okunarak gereği görüldü:

5393 sayılı belediye kanununun 81. maddesi hükmüne göre ismi verilecek parkın yerinin belirlenmesi için teklifin **Kent Kültürü ve Estetiği Komisyonuna** havalesinin kabulüne yapılan oylamada katılanların oybirliğiyle karar verildi.

Mehmet Naci ŞAVATA  
Meclis I.Başkan Vekili

Esin TANRIVERDİ  
Kâtip

Nusret ASLAN  
Kâtip

**T.C.  
YEŞİLYURT BELEDİYESİ  
MECLİSİ**

Tarihi: 06/08/2019  
Sayısı: 20582433-301.05-222  
Birleşim: 8 Oturum: 1

**Özü:** Koyunoğlu Mahallesi 655 Ada  
481 Nolu Parsellerde İmar  
Planı Tadilatına yapılan itiraz

**KARAR**

Belediye Meclisi, Meclis I.Başkanvekili Mehmet Naci ŞAVATA Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

**Gündemin 25'nci maddesi;** Koyunoğlu Mahallesi 655 Ada 481 Nolu Parsellerde İmar Planı Tadilatına yapılan itiraz hakkında Emlak ve Şehircilik Müdürlüğü teklifi, 5393 sayılı Belediye Kanununun 24. maddesi gereğince; Eylül ayı Meclis toplantısında görüşülmesi için, çalışmalarını tamamlayarak, Başkanlık makamına tevdi edilmek üzere; **İmar Komisyonuna havalesine;** yapılan oylamada katılanların oybirliğiyle karar verildi.

Mehmet Naci ŞAVATA  
Meclis I.Başkan Vekili

Esin TANRIVERDİ  
Kâtip

Nusret ASLAN  
Kâtip

**T.C.  
YEŞİLYURT BELEDİYESİ  
MECLİSİ**

Tarihi: 06/08/2019  
Sayısı: 20582433-301.05-223  
Birleşim: 8 Oturum: 1

**Özü:** İnönü Mahallesi 286 Ada 35  
Nolu Parsellerde İmar Planı  
Tadilatı

**KARAR**

Belediye Meclisi, Meclis I.Başkanvekili Mehmet Naci ŞAVATA Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

**Gündemin 26'ncı maddesi;** İnönü Mahallesi 286 Ada 35 Nolu Parsellerde İmar Planı Tadilatı hakkında Emlak ve Şehircilik Müdürlüğü teklifi, 5393 sayılı Belediye Kanununun 24. maddesi gereğince; Eylül ayı Meclis toplantısında görüşülmesi için, çalışmalarını tamamlayarak, Başkanlık makamına tevdi edilmek üzere; **İmar Komisyonuna havalesine;** yapılan oylamada katılanların oybirliğiyle karar verildi.

Mehmet Naci ŞAVATA  
Meclis I.Başkan Vekili

Esin TANRIVERDİ  
Kâtip

Nusret ASLAN  
Kâtip

**T.C.**  
**YEŞİLYURT BELEDİYESİ**  
**MECLİSİ**

Tarihi: 06/08/2019  
Sayısı: 20582433-105.04-224  
Birleşim: 8 Oturum: 1

**Özü:** Oturumun Kapatılması ve Bir  
Sonraki Oturum Tarihinin  
Belirlenmesi

**KARAR**

Belediye Meclisi, Meclis I.Başkanvekili Mehmet Naci ŞAVATA Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

**Gündemin 27'nci maddesi;** Eylül ayı Meclis toplantısını 03/09/2019 tarihinde Salı günü, saat 14:00'da Gedik Kültür Merkezi Meclis toplantı salonunda yapılmasına ve Ağustos Ayı Meclis toplantısının kapatılmasına katılanların oybirliğiyle karar verildi.

Mehmet Naci ŞAVATA  
Meclis I.Başkan Vekili

Esin TANRIVERDİ  
Kâtip

Nusret ASLAN  
Kâtip