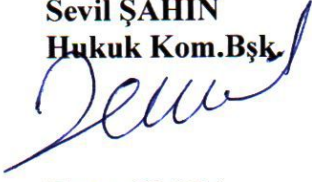
 DİDİM BELEDİYESİ	T.C. DİDİM BELEDİYESİ	Rapor No: 02
	HUKUK KOMİSYONU RAPORU	Tarih: 05/02/2025

KONU: Yazı İşleri Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları Hk.

04.02.2025 tarihli Meclis Toplantısında Belediye Meclisi Hukuk Komisyonuna sevk edilen; Yazı İşleri Müdürlüğü'nün 28.01.2025 tarih ve 24 sayılı yazısı ekinde sunulan Yazı İşleri Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları hakkında yönetmeliğin 8/o ve 13/1-c maddesinde bulunan "Didim Belediyesi Kurum Arşiv Hizmetleri Görev ve Çalışma Yönetmeliği", "Didim Belediyesi Kurum Arşiv Hizmetleri Görev ve Çalışma Yönergesi" olarak değiştirilmesine ve diğer maddelerin aynen kalmasına, 26 Maddeden oluşan Yazı İşleri Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğinin kabulüne oy birliği ile karar verildi.

Ek: Yazı İşleri Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (26 Madde/ 9 sayfa)

Sevil ŞAHİN
Hukuk Kom.Bşk.



Ersan KARA
Hukuk Kom. Üyesi



Nazmi KAFADAR
Hukuk Kom.Bşk.Yrd.



Emrah IRSİK
Hukuk Kom.Üyesi
(KATILMADI)

Hasan ÇARIKÇI
Hukuk Kom.Üyesi



T.C.
DİDİM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Yazı İşleri Müdürlüğü

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Didim Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Didim Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş amacı, faaliyet alanları, organizasyon yapısı ile yönetici ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluk alanları ile Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurlar Kanunu, Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Mevzuat Hazırlama Usul ve esasları Hakkında Yönetmelik ve ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- | | |
|-------------------------------------|---|
| a) Belediye | : Didim Belediye Başkanlığı'nı |
| b) Başkan | : Didim Belediye Başkanı'nı, |
| c) Başkan Yardımcısı | : Müdürlüklerin Bağlı olduğu Başkan Yardımcısı'nı, |
| ç) Meclis | : Didim Belediye Meclisi'ni, |
| d) Encümen | : Didim Belediye Encümenini, |
| e) Müdürlük /Birim | : Yazı İşleri Müdürlüğünü, |
| f) Müdür | : Yazı İşleri Müdürünü, |
| g) Alt Birim | : Müdürlüğe bağlı kurulan alt birimi, |
| ğ) Alt Birim Yöneticisi | :Müdürlük Alt birimlerini sevk ve idare eden Birim Yöneticisini, |
| h) Personel | : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder. |
| ı) EBYS | : Elektronik Belge Yönetim Sistemi |
| i) KEP | : Kayıtlı Elektronik Posta'yı |
| j) E-Tebliğat
yapılan tebligatı, | : Tebligat kanunu ve bu Yönetmeliğe uygun olarak elektronik ortamda |
| k) e-mail | : Elektronik Postayı ifade eder. |

Temel İlkeler

MADDE 5- (1) Didim Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- Hesap verebilirlik,
- Kurum içi yönetimde ve İlçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ KISIM

Yazı İşleri Müdürlüğü Kuruluş, Yapılanma ve Bağlılık

Kuruluş

Madde 6 – Didim Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü, Didim Belediye Meclisinin 02.10.2006 tarih ve 92 numaralı kararı gereğince kurulmuştur.

Yapılanma

Madde 7-

- a) Müdürlük bir müdür ve hizmetin gereklerine uygun biçimde görevlendirilen yeterli sayıda ve nitelikte diğer personelden oluşur. Müdürlüğün bu yönetmelikte belirtilen hizmet ve faaliyetlerini daha etkin ve verimli biçimde yürütülebilmesi amacıyla Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde, müdürlüğün hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda ve Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği, bu maddede belirtilen veya yeniden yapılandırılan alt birimler için alt birim yöneticisi görevlendirilmesi yapılabilir.
- b) Yazı İşler Müdürlüğü aşağıdaki alt birimlerden oluşmaktadır;
 - a) Belediye Genel Evrak Kayıt Birimi
 - b) İdari İşler Birimi
 - c) Meclis Birimi
 - d) Encümen Birimi
 - e) Belediye Genel Arşiv Birimi
 - f) Evlendirme Memurluğu

Bağlılık

MADDE 7- (1) Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Yazı İşleri Müdürlüğü'nün Görevleri

Yazı İşleri Müdürlüğü'nün Görevleri

MADDE 8-

- a) Belediyeye Gelen Evrak kayıtlarının yapılarak ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,
- b) Belediye Kanunu ve Belediye Kanunu'nun Belediye Meclisine yüklediği sorumlulukların yerine getirilmesinde koordinasyonu sağlamak,
- c) Olağan ve olağanüstü meclis toplantılarının iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- d) Meclis kararlarının yazılımını sağlamak, ilgili mercilerin onayını aldıktan sonra karar asıllarının ilgili birimlere intikalini ve birer nüshasının arşivlenmesini sağlamak, meclis gündemini ve karar özetlerini internet ortamında yayınlattırmak,
- e) Meclis kararlarının yürürlüğe girmesini sağlamak,
- f) Belediye Encümeninin iş ve işlemlerine ilişkin gerekli koordineyi sağlamak,
- g) Encümen toplantılarında görüşülmek üzere, belediye birimlerinden gönderilen ve Başkan tarafından Encümene havalesi yapılan konulara ilişkin Encümen toplantı gündeminin oluşturulmasını sağlamak,
- h) Encümen kararlarını yazdırarak ilgili onaylardan sonra karar suretlerinin teklifin geldiği ve diğer ilgili birimlere ulaştırılmasını, karar asıllarının sırasına göre dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
- i) Belediyeye gelen tüm evrak ve belgelerin, postaların zimmetle teslim alınması, konularına göre evrak ve belgelerin ayrımının ve kaydının yapılarak imza işlemlerinin tamamlandıktan sonra

- ilgili birimlere zimmetli olarak ulaştırılmasını, aynı şekilde tüm birimlerden gelen evrakların da gerekli yerlere sevkini belirli bir düzen içerisinde sağlamak,
- j) Meclis kararıyla oluşturulan ihtisas komisyonlarının, toplantılarına ilişkin koordinasyonunu sağlamak.
- k) Meclis üyelerinin özlük işlemlerini takip etmek ve arşivlemesini yapmak,
- l) Koordinasyon yazışmaların sevkini yapmak ve koordinasyon müdürlüğü belirlemek.
- m) Evlenmek üzere belediyeye başvuran vatandaşlarımızın evlilik işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- n) Belediyemiz birimlerinde bulunan arşiv malzemeleri ve ileride arşiv malzemesi haline gelecek malzemelerin kurum arşivinde muhafaza edilmesini ve bunların kayba uğramasını sağlamak,
- o) Arşivlik malzeme özelliği taşımayan ve muhafazasına lüzum görülmeyen malzemeleri ayıklayarak bunların, Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği ve kurumumuzca belirlenen usuller ile hazırlanacak "Didim Belediyesi Kurum Arşiv Hizmetleri Görev ve Çalışma Yönergesi"ne göre, imha işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- p) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- q) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu'nun 2. Maddesi gereği İşveren ve İşveren Vekilleri çalışanların işle ilgili sağlık ve güvenliğini sağlamakla yükümlüdür. Bu hususta birim müdürlerinin işveren vekili olarak kabul edilip iş sağlığı ve güvenliği bakımından görev, yetki ve sorumluluklara aşağıdaki maddelerin eklenmesine,
- (1) İlgili Birim, çalışanların işle ilgili sağlık ve güvenliğini sağlamakla yükümlü olup bu çerçevede;
- a) Mesleki risklerin önlemek, eğitim ve bilgi verilmesi dâhil her türlü tedbiri almak, iş sağlığı ve güvenliği organizasyonunu yapmak, gerekli araç ve gereçleri sağlamak, sağlık ve güvenlik tedbirlerini değişen şartlara uygun hale getirmek ve mevcut durumun iyileştirilmesi için çalışmalar yapmak.
- b) İşyerinde alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını izlemek, denetlemek ve uygunsuzlukların giderilmesini sağlamak.
- c) Risk değerlendirmesi yapmak veya yaptırmak.
- ç) Çalışanlara görev verirken, çalışanın sağlık ve güvenlik yönünden işe uygunluğunu göz önüne almak.
- d) Yeterli eğitim, bilgi ve talimat verilenler dışındaki çalışanların hayati ve özel tehlike bulunan yerlere girmemesi için gerekli tedbirleri almak.
- e) Meydana gelen iş kazası ve ortaya çıkan meslek hastalıklarına ilişkin hususları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne zamanında ve usulünce bildirmek.
- f) Çalışma ortamı, kullanılan maddeler, iş ekipmanı ile çevre şartlarını dikkate alarak meydana gelebilecek acil durumları önceden değerlendirmek, çalışanları ve çalışma çevresini etkilemesi mümkün ve muhtemel acil durumları belirlemek ve bunların olumsuz etkilerini önleyici ve sınırlandırıcı tedbirleri almak.
- g) Acil durumların olumsuz etkilerinden korunmak üzere gerekli ölçüm ve değerlendirmeleri yapmak, acil durum planlarını hazırlamak.
- h) Acil durumlarla mücadele için işyerinin büyüklüğü ve taşıdığı özel tehlikeler, yapılan işin niteliği, çalışan sayısı ile işyerinde bulunan diğer kişileri dikkate alarak; önleme, koruma, tahliye, yangınla mücadele, ilk yardım ve benzeri konularda uygun donanıma sahip ve bu konularda eğitilmiş yeterli sayıda kişiyi görevlendirmek, araç ve gereçleri sağlayarak eğitim ve tatbikatları yaptırmak ve ekiplerin her zaman hazır bulunmalarını sağlamak.



Belediye Genel Evrak Kayıt Birimi

MADDE 9- (1) Genel evrak kayıt birimi görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esasları;

- a) KEP ve E-Tebligat üzerinden gelen evrakları kaydederek konuları gereği ilgili birim/birimlere havalesini yaparak Yazı İşleri Müdürü ve ilgili Başkan Yardımcısının imzasına sunmak, ayrıca birimlere zimmetle teslimini yapmak,
- b) Elden ya da posta görevlisi aracılığı ile gelen evrakların ekleriyle birlikte taranarak EBYS'ne giriş kayıtlarını yapmak ve konuları itibariyle birim/birimlere havalesini yaparak yazı İşleri Müdürü ile ilgili başkan yardımcılarının imzasına sunmak, ayrıca zimmetle ilgili birimlere teslimini yapmak,
- c) Elden ya da posta görevlisi aracılığı ile gelen ve büyük boyutlu eklere ya da taranması mümkün olmayan eklere sahip evrakların fiziki ortamda gönderimi için genel evrak kayıt zimmet deflerine işlenerek ilgili birim/birimlere gönderimini yapmak,
- d) KEP üzerinden, E-Tebligat üzerinden, elden, posta görevlisi, kurye, mail aracılığı ile gelen konu itibariyle birden fazla müdürlüğü ilgilendiren ve cevap bekleyen evrakların koordinasyonun yapılarak, Koordinasyon Müdürlüğünün belirlenerek EBYS üzerinden ilgili müdürlüklerce cevapların Koordinasyon Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
- e) Gerçek/tüzel kişilerden gelen dilekçeleri EBYS üzerinden ekleriyle taranarak kayda alıp ilgili birim/birimlere ilgili başkan yardımcısının havalesi ile gönderimini yapmak, ayrıca zimmetle teslim yapmak.
- f) Resmi kurum, tüzel kişi, gerçek kişilere KEP ve E-Tebligat üzerinden gönderilecek evrakların gönderimini yapmak,
- g) Adi posta, iadeli taahhütlü posta işlemlerini yapmak,
- h) Yapılan tüm işlemlerden Yazı İşleri Müdürüne ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumlu olmak.

İdari İşler Birimi

MADDE 10 - (1) İdari işler biriminin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esasları;

- a) Genel evrak kayıt servisinden veya belediye birimlerinden gönderilen evrakları EBYS üzerinden işleme almak,
- b) Cevap bekleyen koordinasyon evraklarına yasal süresi içinde cevap verilmesini sağlamak,
- c) Birimlerden gelen cevap yazılarının kaydını yaparak müdürlüğümüz üst yazısı ekinde ilgili gerçek/tüzel kişi ve resmi kurumlara göndermek,
- d) Birimlerden gelen ve tarafımızdan cevap bekleyen yazılara süresi içinde cevap vermek.
- e) Posta pulu alımı, KEP kontör yüklemesi ile ilgili her türlü belgeyi hazırlayıp yazışmaları yapmak,
- f) Müdürlük ihtiyaçlarını temin etmek ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak,
- g) Taşınırların teslim alınması, korunması, kullanım yerlerine teslim edilmesi, yasal mevzuatta belirtilen esas ve usullere göre kayıtlarının tutulması, taşınırlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesini yapılmasını sağlamak,
- h) Müdürlük personelinin yıllık/hastalık izinleri ile ilgili puantajları hazırlamak.
- i) Müdürlük bütçesinin yapılmasını sağlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek,



- j) Müdürlük faaliyet raporunu hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek,
- k) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri yerine getirilmek,
- l) Yapılan tüm işlemlerden Yazı İşleri Müdürüne ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumlu olmak.

Belediye Meclisi Birimi

MADDE 11 - (1) Belediye meclisi iş ve işlemleri birimi görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esasları;

- a) Belediye meclisinde görüşülüp karara bağlanmak üzere belediye başkanlığından sevk edilen evrakları teslim alınmak ve kaydetmek.
- b) Meclis gündemini müdürün kontrolünde hazırlamak, başkanlık tarafından onaylanan gündemin 5393 sayılı Belediye Kanunu ve Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin ilgili maddeleri gereği süresi içinde ilanını sağlamak.
- c) Meclis toplantı gündemini 5393 sayılı Belediye Kanununun 21. Maddesi gereği, Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin 8. Maddesi gereği meclis üyelerine ulaşmasını sağlayarak daveti yapmak.
- d) Bir önceki birleşime ait meclis kararlarının, karar özetlerinin elektronik posta yoluyla teslimini yapmak.
- e) Meclis toplantılarında yapılan görüşmeleri deşifre ederek tutanak şeklinde düzenlenmek ve müdürün kontrolüne sunmak.
- f) Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin 6. maddesine göre düzenlenip başkanlık divanınca imzalanan meclis toplantı tutanaklarını arşivlenmek,
- g) Meclis kararlarını, meclisin verdiği kararlar doğrultusunda yazmak ve müdürün kontrolüne sunmak.
- h) İmzaları tamamlanan ve kesinleşen kararların yürürlüğe girmesi için 5393 sayılı Kanunun ilgili maddesinde belirtilen yasal süresi içinde mülki idare amirliğine göndermek,
- i) Mülki idare amirine gönderilerek yürürlüğe giren meclis kararlarının ilgili birimlerine üst yazı ekinde göndermek,
- j) Belediye meclisi ve İhtisas Komisyonlarının çalışmalarını (komisyon toplantılarını komisyon üyelerine bildirmek) takip etmek,
- k) Meclis üyelerinin özlük işlemlerini yapmak, mal beyanlarını kanunda belirtilen zamanlarda almak,
- l) Meclis toplantısı ve İhtisas Komisyonu toplantılarına ilişkin devamlılık cetvellerine bağlı huzur haklarını hazırlamak ve ödenmesi için ilgili birime göndermek,
- m) Meclis karar özetlerinin, komisyon raporlarının ve belediyemiz internet sayfasında görevli kişi tarafından yayımlanmasını sağlamak,
- n) Belediye meclisi ile ilgili bütün evrakların dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak,
- o) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri yerine getirmek,
- p) Yapılan tüm işlemlerden Yazı İşleri Müdürü ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumlu olmak.



Belediye Encümeni Birimi

MADDE 12- (1) Belediye encümeni iş ve işlemleri birimi görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esasları;

a) 5393 sayılı Belediye Kanununun 33. maddesi kapsamında bir yıl süre ile görev yapmak üzere 7 kişiden oluşan Belediye Encümeninin aynı Kanunun 35. maddesi doğrultusunda önceden belirlenen gün ve saatte toplandıklarına dair Encümen devam cetvelini tutmak,

b) 5393 sayılı Belediye Kanununun 34. maddesinde sayılan görev ve yetkileri kapsamında olan ve belediye başkanı tarafından havale edilen teklif yazılarını tasnif ederek Encümen gündemini hazırlayarak görüşülmek üzere belediye encümenine sunmak,

c) Encümence görüşülen teklif yazılarının, bir hafta içinde karara bağlanmasını sağlayarak belediye encümeninin görüşü doğrultusunda kararları yazmak, müdürün kontrolüne sunmak, kontrol sonrası encümen üyelerine e-imza ile imzalatmak ve karara muhalif olanların da gerekçelerini yazmalarını sağlamak,

ç) Alınan kararlar ışığında karar özetlerini hazırlayarak başkan ve üyelere imzalatmak,

d) Encümenin öngördüğü birimlere dağıtılmak üzere, e-imza ile imzalanan encümen kararlarının EBYS üzerinden ilgili birimlere ulaştırılmak,

e) Encümen kararlarını, karara ilişkin müdürlük teklifinin ve gerekli belgelerin birer nüshasını müdürlük bünyesinde arşivlemek.

f) Encümen üyelerinin devamlılık cetvellerine bağlı huzur haklarını hazırlamak ve ödenmesi için ilgili birime göndermek

g) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri yerine getirmek,

ğ) Yapılan tüm işlemlerden Yazı İşleri Müdürüne ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumlu olmak.

Belediye Genel Arşiv Birimi

MADDE 13 – (1) Belediye Genel Arşiv Birimi iş ve işlemleri birimi görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esasları;

a) Belediyemiz birimlerinde bulunan arşiv malzemeleri ve ileride arşiv malzemesi haline gelecek malzemelerin kurum arşivinde muhafaza edilmesini ve bunların kayba uğramamasını sağlamak,

b) Arşivlik malzemelerin, bilgisayar ortamına aktarılarak, milli menfaatlere uygun bir şekilde; Devletin, gerçek ve tüzel kişilerin, denetim hizmeti yapanların ve bilim hizmetinde bulunanların çalışmalarına ışık tutması için bilgi ve belgelerin değerlendirilmesine imkân sağlamak,

c) Arşivlik malzeme özelliği taşımayan ve muhafazasına lüzum görülmeyen malzemeleri ayıklayarak bunların, Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği ve kurumumuzca belirlenen usuller ile hazırlanacak "Didim Belediyesi Kurum Arşiv Hizmetleri Görev ve Çalışma Yönergesi"ne göre, imha işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

d) Arşivlik malzeme özelliği taşımayan malzemelerin gereksiz yer işgallerinin önlenmesi ve aranan arşivlik malzemelere kolayca ulaşılabilmesi için yeni kurulan kurum arşivimizle ilgili yapılacak iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

Evlendirme Memurluğu

Madde14 (1) Evlendirme Memurunun görev ve yetkileri aşağıdaki gibidir;

a) Uluslararası evlenme cüzdanlarını Maliyeden almak bunları sırasıyla evlenme kütüğüne kaydederek, nikâh akdi yapılan çiftlere vermek.

b) Hizmetlerin etkin ve verimli bir biçimde yürütülmesi ve ortaya çıkan aksaklıkların giderilmesi için gerekli tedbirleri almak. Yetkisini aşan konularda Belediye Başkanlığına tekliflerde bulunmak.

c) Memurluğun çalışmalarını izlemek, denetlemek ve değerlendirmek.

d) Memurlar arasında iş bölümü yapmak.

e) Evlenmeye ilişkin başvuruları kabul etmek ve randevuları düzenlemek.

f) Evlenme kütüğünü yazmak ve nikâh kıymak.

g) Evlendirme Memuru yukarıda sayılan görevlerden dolayı Belediye mevzuatındaki hükümler saklı kalmak kaydıyla Belediye Başkanına, İlçe Nüfus Müdürüne ve İl Vatandaşlık ve Nüfus Müdürüne karşı sorumludur.

Yetki ve Sorumlulukları

14/2) (a) Evlendirme memuru görev ve yetkisi, Bakanlar kurulunun 10.07.1985 tarihli ve 85/9747 sayılı kararı ile yürürlüğe konulan Evlendirme Yönetmeliğinin geçici 2. maddesi uyarınca Didim Belediye Başkanına aittir.

(b) Belediye Başkanı bu görev ve yetkiyi bizzat kullanabilir veya evlendirme yönetmeliğinin 6. maddesi uyarınca belediye personeline devredebilir.

(c) Evlendirme memurları Belediye Başkanına karşı sorumlulukları saklı kalmak kaydıyla, Didim İlçe Nüfus Müdürlüğü ile Aydın Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Müdürlüğüne karşı da sorumludurlar.

Yetki Sınırları

14/3)- (1) Didim Belediyesi Evlendirme Memurları evlendirme yetkilerini Aydın ili sınırları içerisinde kullanabilirler.

Personel Nitelikleri

14/4- (1) Evlendirme Memuru belediye üst düzey personeli arasından seçilir. Bu koşulun yanında evlendirme memurunun fiziki görünümünün ve diksiyonunun düzgün, genel kültür ve davranışlarının olumlu olmasına dikkat edilir.

(2) Evlendirme Memuru Belediye Başkanı tarafından atanır. Evlendirme yetki ve görevi verilen personelin imza ve mühür örneği 3 gün içinde Didim İlçe Nüfus Müdürlüğüne gönderilir.

Hizmetin Hukuki Dayanağı

14/5- (1) Evlendirme hizmeti; Türk Medeni Kanununun ilgili maddeleri, Nüfus Kanunu ve Evlendirme Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak yürütülür.

Bütünlük

14/6- (1) Evlendirme işlemleri nüfus hizmetlerinin bütünlüğü içerisinde Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü Merkez ve Taşra kuruluşlarına aittir. Bu nedenle, Aydın Didim Belediyesi Evlendirme Memurluğu herhangi bir tereddüt halinde Didim İlçe Nüfus Müdürlüğü'yle ve işlemler nedeniyle de ilgili kurumlar ve diğer evlendirme memurları ile doğrudan yazışma yapar.

Evlendirme Kütüğü

14/7- (1) Evlenme akdinin bir sıra dâhilinde geçirildiği deftere evlenme kütüğü denir. Bu kütüğün sahife birleşimleri Didim İlçe Nüfus Müdürlüğü Mührü ile mühürlenir ve defterin kaç sahifeden ibaret olduğu yazılarak İlçe Nüfus Müdürüne tasdik ettirilir.

(2) - Tasdik ve tasnifi yapılmış olan boş evlenme kütüklerinden, yıl içerisinde nikâh akdinin yoğun olduğu zamanlar düşünülerek yeteri kadar evlendirme kütüğü kullanılır. Yıl içerisinde kullanılan evlendirme kütüklerine zincirleme olarak kütük numarası verilir. Evlenme kütüklerinin sayfa numaraları da birbirini izleyecek şekilde düzenlenir. Evlenme sıra numaraları, birden fazla evlenme kütüğü kullanılması halinde, ikinci kullanılan deftere ait numaralar, evlenme kütük sıra numarası takip defterine işlenerek takibi yapılır.

DÖRDÜNCÜ KISIM

Personelin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Yazı İşleri Müdürü'nün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 15- (1) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve mer'î mevzuatın ilgili maddeleri gereği yönetici vasfına sahip, işlerin sevk ve idaresini sağlayabilecek kapasitedeki personelden atanan Yazı İşleri Müdürü;

- a) Yazı İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler ve evrak işlemlerini yürüttükleri belediye organları arasında koordinasyonu sağlamak,
- b) Müdürlük personelinin verimli bir şekilde çalışması için gerekli tedbirleri almak,
- c) Personelin çalışma programlarını yapmak,
- ç) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlamak,
- d) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- e) Müdürlüğün faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlamak, faaliyet planına göre yıllık bütçesini ilgili müdürlük ile koordineli olarak hazırlamak ve belirlenmiş zamanda teslim etmek,
- f) Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri almak,
- g) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak,
- ğ) Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol etmek,
- h) İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını belirlemek, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetlemek,
- ı) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini sağlamak,
- i) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında müdürlüğe ait taşınır malların etkin, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlar bu kapsamda gerekli iş ve işlemleri yürütür.
- J) Yasalar ve diğer mevzuatla kendisine verilen görevler ile Başkanlıkça verilecek diğer işleri yapmakla yükümlüdür.
- k) Yürütülen bütün işlerin, ilgili Kanunlar, Mevzuatlar, Yönetmelikler ve ilgili Genelgeler çerçevesinde doğru ve zamanında yapılmasından, ilgili Başkan Yardımcısı ve Başkana karşı sorumludur.
- l) Müdür sorumlu olduğu tüm personellerin yıllık izin kullanım zamanlarını iş yoğunluğuna göre planlar.
- m) Müdür, kendisine bağlı olan alt birim, bölüm ve personelin çalışmalarını denetlemek, mesai ve disiplin işlerinin takibini yapmakla sorumludur.

BEŞİNCİ KISIM Uygulama Usul ve Esasları

Görev ve İş Dağılımı

MADDE 20-(1) Müdürlüğün tüm personel arasındaki görev ve iş dağılımı müdür tarafından yapılır. Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

(2) Yönetmelikte geçen personelin herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları halinde, ilgili personelin elektronik ortamda üzerinde duran işleri, görevleri gereği kendisinde bulunan her türlü dosya, evrak, yazı ve belgeler ile aynı ve nakdi zimmetinde bulunan tüm malları bir çizelgeye bağlı olarak müdüre veya müdürün tespit ettiği kişiye teslimini yapması zorunludur.

ALTINCI KISIM Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 23 (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

MADDE 24- (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle Didim Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

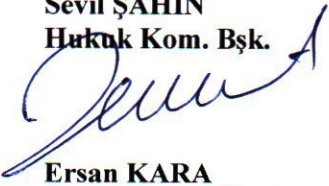
Yürürlük

MADDE 25- (1) Bu Yönetmelik Didim Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Didim Belediye Başkanı adına Yazı İşleri Müdürü yürütür.

Sevil ŞAHİN
Hukuk Kom. Bşk.



Ersan KARA
Hukuk Kom. Üyesi

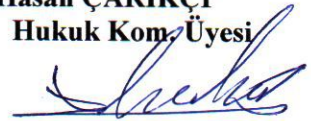


Nazmi KAFADAR
Hukuk Kom. Bşk. Yrd.



Emrah IRSİK
Hukuk Kom. Üyesi
(KATILMADI)

Hasan ÇARIKÇI
Hukuk Kom. Üyesi



HUKUK KOMİSYONU RAPORU

KONU: Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Hk.

Belediye Meclis Hukuk Komisyonuna sevk edilen; Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün 16.01.2025 tarih ve 8 sayılı "Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" konusunu görüşen komisyonumuz;

Komisyonumuza sunulan Didim Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin;

Üçüncü Kısım Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün Görevleri Başlıklı 8. Maddesine, 06.04.2022 tarih ve 39 sayılı Belediye Meclis Kararı ile eklenen 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile ilgili ibarelerin J bendi olarak eklenmesine,

Madde 13'ün kaldırılmasına,

Yönetmeliğin maddelerinin kaydırılarak tekrar düzenlenmesine ve 17 maddeden oluşan Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğinin kabulüne Komisyonumuz oy birliği ile karar verdi.

Madde 8/J 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu'nun 2. Maddesi gereği İşveren ve İşveren Vekilleri çalışanların işle ilgili sağlık ve güvenliğini sağlamakla yükümlüdür. Bu hususta birim müdürlerinin işveren vekili olarak kabul edilip iş sağlığı ve güvenliği bakımından görev, yetki ve sorumluluklara aşağıdaki maddelerin eklenmesine,

(1) İlgili Birim, çalışanların işle ilgili sağlık ve güvenliğini sağlamakla yükümlü olup bu çerçevede

a) Mesleki risklerin önlemek, eğitim ve bilgi verilmesi dâhil her türlü tedbiri almak, iş sağlığı ve güvenliği organizasyonunu yapmak, gerekli araç ve gereçleri sağlamak, sağlık ve güvenlik tedbirlerini değişen şartlara uygun hale getirmek ve mevcut durumun iyileştirilmesi için çalışmalar yapmak.

b) İşyerinde alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını izlemek, denetlemek ve uygunsuzlukların giderilmesini sağlamak.

c) Risk değerlendirmesi yapmak veya yaptırmak.

ç) Çalışanlara görev verirken, çalışanın sağlık ve güvenlik yönünden işe uygunluğunu göz önüne almak.

d) Yeterli eğitim, bilgi ve talimat verilenler dışındaki çalışanların hayati ve özel tehlike bulunan yerlere girmemesi için gerekli tedbirleri almak.

e) Meydana gelen iş kazası ve ortaya çıkan meslek hastalıklarına ilişkin hususları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne zamanında ve usulünce bildirmek.

f) Çalışma ortamı, kullanılan maddeler, iş ekipmanı ile çevre şartlarını dikkate alarak meydana gelebilecek acil durumları önceden değerlendirmek, çalışanları ve çalışma çevresini etkilemesi mümkün ve muhtemel acil durumları belirlemek ve bunların olumsuz etkilerini önleyici ve sınırlandırıcı tedbirleri almak.

g) Acil durumların olumsuz etkilerinden korunmak üzere gerekli ölçüm ve değerlendirmeleri yapmak, acil durum planlarını hazırlamak.

h) Acil durumlarla mücadele için işyerinin büyüklüğü ve taşıdığı özel tehlikeler, yapılan işin niteliği, çalışan sayısı ile işyerinde bulunan diğer kişileri dikkate alarak; önleme, koruma, tahliye, yangınla mücadele, ilk yardım ve benzeri konularda uygun

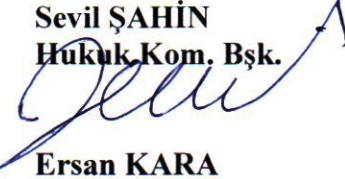
(Handwritten signatures)

HUKUK KOMİSYONU RAPORU

donanıma sahip ve bu konularda eğitimli yeterli sayıda kişiyi görevlendirmek, araç ve gereçleri sağlayarak eğitim ve tatbikatları yaptırmak ve ekiplerin her zaman hazır bulunmalarını sağlamak.

Eki: Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esaslarına Hakkında Yönetmelik (17 Madde/6 sayfa)

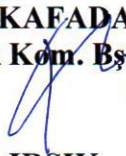
Sevil ŞAHİN
Hukuk Kom. Bşk.



Ersan KARA
Hukuk Kom. Üyesi

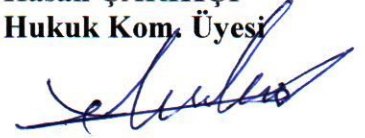


Nazmi KAFADAR
Hukuk Kom. Bşk. Yrd.



Emrah IRSİK
Hukuk Kom. Üyesi
(KATILMADI)

Hasan ÇARIKÇI
Hukuk Kom. Üyesi



T.C.
DİDİM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı, Didim Belediye Başkanlığı Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik Didim Belediye Başkanlığı Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş amacı, faaliyet alanları, organizasyon yapısı ile yönetici ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluk alanları ile Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye : Didim Belediye Başkanlığı'nı,
- b) Başkan : Didim Belediye Başkanı'nı,
- c) Başkan Yardımcısı : Müdürlüklerin Bağlı olduğu Başkan Yardımcısı'nı,
- d) Meclis : Didim Belediye Meclisi'ni,
- e) Müdürlük /Birim : Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nü,
- f) Müdür : Muhtarlık İşleri Müdürü'nü,
- g) Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

Temel ilkeler

MADDE 5- Didim Belediye Başkanlığı Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- d) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- e) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ KISIM Kuruluş ve Yapılanma

Kuruluş ve Yapılanma

MADDE 6-

- a) Didim Belediye Başkanlığı Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, 17.04.2022 tarihli 31812 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” gereğince, Didim Belediye Meclisi'nin 24.04.2015 tarih ve 59 sayılı kararıyla kurulmuştur.
- b) Müdürlük bir müdür ve müdürlükte hizmetin gereklerine uygun biçimde görevlendirilen yeterli sayıda ve nitelikte diğer personelden oluşur. Müdürlüğün bu yönetmelikte belirtilen hizmet ve faaliyetlerini daha etkin ve verimli biçimde yürütülebilmesi amacıyla Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde müdürlüğün hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda ve Başkanlık Makamının Onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği, bu maddede belirtilen veya yeniden yapılandırılan alt birimler için Alt Birim Yöneticisi görevlendirilmesi yapılabilir.

Bağlılık

MADDE 7- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nü, Belediye Başkanı veya görevlendireceği BaşkanYardımcısı'na bağlı olarak görev yapar.

ÜÇÜNCÜ KISIM Görev, Yetki, Sorumluk ve Nitelikler

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün Görevleri

MADDE 8- (1) Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda;

- a) İçişleri Bakanlığının 2015/8 Sayılı Genelgesinde belirtilen iş ve işlemlerin tamamının etkin ve verimli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- b) İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikâyet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- c) MBS haricinde muhtarlıklardan gelen (şahsen, telefonla, maille, dilekçe ile vb.) her türlü talebin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek.
- d) MBS üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan gelen tüm talep, şikâyet, öneri ve isteklerle ilgili istatistiki kayıtları tutmak, raporlamak ve başkanlığa sunmak.
- e) Yılın belirli zamanlarında Muhtarlarla “istişare toplantıları” düzenlemek ve mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirmesini yapmak.
- f) Belediyemiz müdürlükleri tarafından yapılan tüm hizmetlerin mahalle bazlı raporlanmasını sağlamak. İlgili müdürlüklerde mahalle bazlı raporlama ve arşiv oluşturulmasını sağlamak.

05.02.2025 Tarih ve 3 No'lu Hukuk Komisyonu Toplantı Raporu ekidir.

- g) Belediyemizde üretilen tüm hizmetlerle ilgili mahalle bazlı raporlar hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.
- h) Muhtarların talepleri doğrultusunda organizasyon ve toplantılar yapmak.
 - 1. Muhtar bazlı talepleri yerinde incelemek ve gerekli çözümler üretmek.
- i) Mahalle bazlı istek talep başvuru noktaları oluşturmak ve bu talepleri hızlı bir şekilde işleme almak.
- j)

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu'nun 2. Maddesi gereği İşveren ve İşveren Vekilleri çalışanların işle ilgili sağlık ve güvenliğini sağlamakla yükümlüdür. Bu hususta birim müdürlerinin işveren vekili olarak kabul edilip iş sağlığı ve güvenliği bakımından görev, yetki ve sorumluluklara aşağıdaki maddelerin eklenmesine,

- (1) İlgili Birim, çalışanların işle ilgili sağlık ve güvenliğini sağlamakla yükümlü olup bu çerçevede;
 - a) Mesleki risklerin önlemek, eğitim ve bilgi verilmesi dâhil her türlü tedbiri almak, iş sağlığı ve güvenliği organizasyonunu yapmak, gerekli araç ve gereçleri sağlamak, sağlık ve güvenlik tedbirlerini değişen şartlara uygun hale getirmek ve mevcut durumun iyileştirilmesi için çalışmalar yapmak.
 - b) İşyerinde alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını izlemek, denetlemek ve uygunsuzlukların giderilmesini sağlamak.
 - c) Risk değerlendirmesi yapmak veya yaptırmak.
 - ç) Çalışanlara görev verirken, çalışanın sağlık ve güvenlik yönünden işe uygunluğunu göz önüne almak.
 - d) Yeterli eğitim, bilgi ve talimat verilenler dışındaki çalışanların hayati ve özel tehlike bulunan yerlere girmemesi için gerekli tedbirleri almak.
 - e) Meydana gelen iş kazası ve ortaya çıkan meslek hastalıklarına ilişkin hususları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne zamanında ve usulünce bildirmek.
 - f) Çalışma ortamı, kullanılan maddeler, iş ekipmanı ile çevre şartlarını dikkate alarak meydana gelebilecek acil durumları önceden değerlendirmek, çalışanları ve çalışma çevresini etkilemesi mümkün ve muhtemel acil durumları belirlemek ve bunların olumsuz etkilerini önleyici ve sınırlandırıcı tedbirleri almak.
 - g) Acil durumların olumsuz etkilerinden korunmak üzere gerekli ölçüm ve değerlendirmeleri yapmak, acil durum planlarını hazırlamak.
 - h) Acil durumlarla mücadele için işyerinin büyüklüğü ve taşıdığı özel tehlikeler, yapılan işin niteliği, çalışan sayısı ile işyerinde bulunan diğer kişileri dikkate alarak; önleme, koruma, tahliye, yangınla mücadele, ilk yardım ve benzeri konularda uygun donanıma sahip ve bu konularda eğitilmiş yeterli sayıda kişiyi görevlendirmek, araç ve gereçleri sağlayarak eğitim ve tatbikatları yaptırmak ve ekiplerin her zaman hazır bulunmalarını sağlamak.

Muhtarlık İşleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 9- (1) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve mer'i mevzuatın ilgili maddeleri gereği yönetici vasfına sahip işlerin sevk ve idaresini sağlayabilecek kapasitedeki personelden atanan Muhtarlık İşleri Müdürü;

- a) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- b) Müdürlük personelinin verimli bir şekilde çalışması için gerekli tedbirleri almak,
- c) Günlük çalışma programlarını yapmak,
- d) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlamak,
- e) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

05.02.2025 Tarih ve 3 No'lu Hukuk Komisyonu Toplantı Raporu ekidir.

- f) Müdürlüğün faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedefleri doğrultusunda, yıllık bütçesini ilgili birim ile koordineli olarak hazırlamak ve belirlenmiş zamanda teslim etmek,
- g) Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri almak,
- h) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak,
- i) Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol etmek,
- j) İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını belirlemek, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetlemek,
- k) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini sağlamak,
- l) Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için onaya sunmak,
- m) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında müdürlüğe ait taşınır malların etkin, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlar bu kapsamda gerekli iş ve işlemleri yürütür.
- n) Yasalar ve diğer mevzuatla kendisine verilen görevler ile Başkanlıkça verilecek diğer işleri yapmakla yükümlüdür.
- o) Yürütülen bütün işlerin, ilgili Kanunlar, Mevzuatlar, Yönetmelikler ve ilgili Genelgeler çerçevesinde doğru ve zamanında yapılmasından, ilgili Başkan Yardımcısı ve Başkana karşı sorumludur.
- p) Belediyemize yapılan iş başvurularının sisteme girişlerinin yapılmasını, uygun yönlendirilmelerini ve iş başvurularının süresi içerisinde cevaplanmasını sağlamak.
- r) Müdür, sorumlu olduğu tüm personellerin yıllık izin kullanım zamanlarını iş yoğunluğuna göre planlar.
- s) Müdür, kendisine bağlı olan alt birim, bölüm ve personelin çalışmalarını denetlemek, mesai ve disiplin işlerinin takibini yapmakla sorumludur.

Personelin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 10- (1) Müdürlük emrinde görevli memurlar ve diğer personel;

- a) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın amaçları, politikaları ve bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz vermekten,
- b) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapmaktan,
- c) Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırmaktan,
- d) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlamaktan,
- e) Müdürlüğün faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapmaktan,
- f) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirmekten,



05.02.2025 Tarih ve 3 No'lu Hukuk Komisyonu Toplantı Raporu ekidir.

- g) İş bölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmaktan,
- h) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırmaktan
- i) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayet etmekten,
- j) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlamaktan,
- k) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmekten, Kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirinin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmaktan, yükümlü ve sıralı üst amirlerine karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ KISIM
Uygulama Usul ve Esasları

Görev ve İş Dağılımı

MADDE 11-

- a) Müdürlüğün tüm personel arasındaki görev ve iş dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.
- b) Yönetmelikte geçen personelin herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları halinde, ilgili personelin elektronik ortamda üzerinde duran işleri, görevleri gereği kendisinde bulunan her türlü dosya, evrak, yazı ve belgeler ile aynı ve nakdi zimmetinde bulunan tüm malları bir çizelgeye bağlı olarak Müdüre veya Müdürün tespit ettiği kişiye teslimini yapması zorunludur.

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler

MADDE 12-

Gelen-giden evrak kaydı ile ilgili yapılacak işlemlerde;

- a) Müdürlüğe elektronik ya da fiziki olarak gelen evrak, Müdür / sorumlu personel tarafından ilgili personele elektronik ortamda havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- b) Fiziki evraklar ilgili personele imza karşılığı zimmetle verilir. Evrakların havalesinin yalnızca elektronik ortamla yapılması halinde de personele zimmetlenmiş sayılır. Fiziki veya elektronik ortamda gelen ve giden evraklar referans ve kayıt numarasına göre işlenir. Müdürlüklere gönderilecek evraklar zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir. Müdürlüklerarası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 13-

Yapılan yazışmaların arşivleme işlemlerinde;

- a) Müdürlüklerde elektronik ortamda yapılan yazışmalar elektronik ortamda muhafaza edilir. Islak imzalı yazışmalar ise birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde arşivlenme sürelerine muhafaza edilir
- b) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- c) Arşivlerdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.
- d) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda arşivleme süresi dolan evrakların tasnif ve imha işlemleri yapılır.



BEŞİNCİ KISIM
Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 14- İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

MADDE 15- Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle Didim Belediye Başkanlığı Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

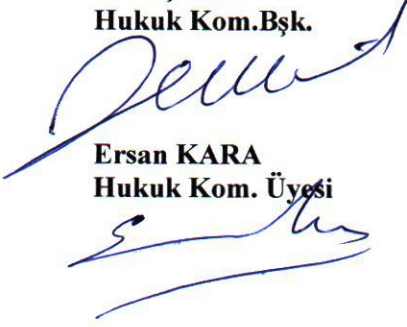
Yürürlük

MADDE 16- Bu Yönetmelik Didim Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımtarihinden itibaren yürürlüğe girer.

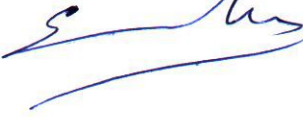
Yürütme

MADDE 17- Bu Yönetmelik hükümlerini Didim Belediye Başkanı adına Muhtarlık İşleri Müdürü yürütür.

Sevil ŞAHİN
Hukuk Kom.Bşk.



Ersan KARA
Hukuk Kom. Üyesi




Nazmi KAFADAR
Hukuk Kom.Bşk.Yrd.



Emrah IRSİK
Hukuk Kom.Üyesi
(KATILMADI)

Hasan ÇARIKÇI
Hukuk Kom.Üyesi



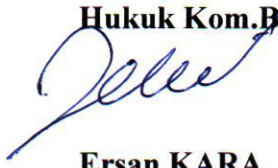
 DİDİM BELEDİYESİ	T.C. DİDİM BELEDİYESİ	Rapor No: 04
	HUKUK KOMİSYONU RAPORU	Tarih: 05/02/2025

KONU: Fen İşleri Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları Hk.

04.02.2025 tarihli Meclis Toplantısında Belediye Meclisi Hukuk Komisyonuna sevk edilen; Fen İşleri Müdürlüğü'nün 29.01.2025 tarih ve 104 sayılı yazısı ekinde sunulan 18 Maddeden oluşan Fen İşleri Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğinin geldiği şekli ile kabulüne oy birliği ile karar verildi.

Ek: Fen İşleri Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (18 Madde / 12 Sayfa)

Sevil ŞAHİN
Hukuk Kom. Bşk.



Ersan KARA
Hukuk Kom. Üyesi

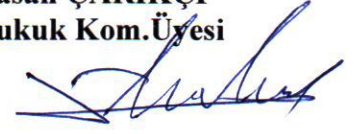


Nazmi KAFADAR
Hukuk Kom. Bşk. Yrd.



Emrah IRSİK
Hukuk Kom. Üyesi
(KATILMADI)

Hasan ÇARIKÇI
Hukuk Kom. Üyesi



T.C.
DİDİM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Fen İşleri Müdürlüğü

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı, Didim Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik Didim Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş amacı, faaliyet alanları, organizasyon yapısı ile yönetici ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluk alanları ile Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye : Didim Belediye Başkanlığı'nı,
- b) Başkan : Didim Belediye Başkanı'nı,
- c) Başkan Yardımcısı : Müdürlüklerin Bağlı olduğu Başkan Yardımcısı'nı,
- d) Meclis : Didim Belediye Meclisi'ni,
- e) Müdürlük /Birim : Fen İşleri Müdürlüğü'nü,
- f) Müdür : Fen İşleri Müdürü'nü,
- g) Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

Temel ilkeler

MADDE 5- Didim Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü'nü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- d) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- e) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

1

İKİNCİ KISIM Kuruluş ve Yapılanma

Kuruluş ve Yapılanma

MADDE 6-

- a) Didim Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü, 17.04.2022 tarihli 31812 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” gereğince, Didim Belediye Meclisi'nin **02.10.2006** tarih ve **92** sayılı kararıyla kurulmuştur.
- b) Müdürlük bir müdür ve müdürlükte hizmetin gereklerine uygun biçimde görevlendirilen yeterli sayıda ve nitelikte diğer personelden oluşur. Müdürlüğün bu yönetmelikte belirtilen hizmet ve faaliyetlerini daha etkin ve verimli biçimde yürütülebilmesi amacıyla Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde müdürlüğün hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda ve Başkanlık Makamının Onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği, bu maddede belirtilen veya yeniden yapılandırılan alt birimler için Alt Birim Yöneticisi görevlendirilmesi yapılabilir.
- c) Fen İşleri Müdürlüğü teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;

- **Yapı Birimi**
 - Evrak Servisi
 - Harita- Etüt Proje ve Keşif Kontrollük Servisi
 - Bakım Onarım Servisi
- **Planlama ve Yatırım Birimi**
 - Yatırım ve İhale Servisi
 - Bütçe Planlama ve Değerlendirme Servisi
 - İdari İşler Servisi
- **Alt Yapı Birimi**
 - Yol, Asfalt, Bordür Tretuvar Yapım Servisi
 - Evrak ve Yazışma Servisi
- **AYKOME Birimi**
 - Evrak Servisi
 - Koordinasyon Servisi
 - Ruhsat ve Denetim Servisi

Bağlılık

MADDE 7- Fen İşleri Müdürlüğü'nü, Belediye Başkanı veya görevlendireceği BaşkanYardımcısı'na bağlı olarak görev yapar.

ÜÇÜNCÜ KISIM Görev, Yetki, Sorumluk ve Nitelikler

Fen İşleri Müdürlüğü'nün Görevleri

MADDE 8- (1) Belediye Başkanlığının amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda;

- a) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, Başkanlığın onayına sunmak.
- b) Müdürlükçe her yıl hazırlanan çalışma programının ışığı altında bütçe teklifini hazırlamak, tahsis ve harcamaların bütçe ve program gereklerine uygun biçimde hesaplarını tutmak,



- c) Başkanlıkça onaylanmış çalışma programının gerçekleşmesi için gereken ihtiyaçları temin etmek. Zamanında ve istenilen yerde bulundurulmasını sağlayacak tedbirleri almak,
- d) Yapılması planlan her türlü yatırım ve hizmetlerin gerçekleşmesi için araştırmaları yapmak, sonuçlarının dökümünü hazırlamak, hazırlanacak yatırım programına esas teşkil eden bilgi ve belgeleri toplamak
- e) Programda bulunan veya yapılmasına ihtiyaç duyulan işlerin Başkanlık Olur'u almak kaydıyla gerçekleşmesini mevcut personel, araç ve gereçle veya ihale yolu ile sağlamak. Bu işlerle ilgili gerekli etüt, tetkik ve tespitleri yapmak, proje ve dosyaları tanzim etmek, tetkik etmek ve tasdik etmek. Yapımı tamamlanan tesislerin kullanıcı birimlere teslimini sağlamak.
- f) Belediyemize ait parsellere amacına uygun İmar planlarına uygun sosyal donatılar, eğitim, kültürel, sağlık ve spor alanlar yapmak veya yaptırmak
- g) İhale yolu ile yapılmasına karar verilen işlerin, mevcut kanun, tüzük ve yönetmelikler doğrultusunda ihale dosyalarının hazırlanması veya yapılması, kontrollüğü, yapılacak işlere talimat düzenlenmesi, projelendirilmesi, atışmanların hak edişlerinin hazırlanması kabul işlemlerinin yapılması ve kesin hesaplarının bağlanmasına kadar takibi ve neticelendirilmesinin yapılması veya yaptırılması her safhada evrakların tetkiki ve tasdiki ile ihtiyaç duyulan Başkanlık Olur'larının alınması, ihtiyaç duyulan komisyonlarının kurulması,
- h) Yapılması uygun görülen Belediye hizmet binaları ile tesislerinin kullanım amacına uygun şekilde her türlü etüt-projesini, çizim ve maketlerini hazırlamak veya hazırlatmak, bunların metraji, keşfi, yaklaşık maliyeti ile şartnamelerini hazırlamak ve projelerin yapılabilirliğini tespit edip, projesine uygun olarak inşaat peyzaj ve benzeri işlerini yapmak veya ihale yoluyla yaptırmak, yapım safhalarında denetim hizmetlerini sağlamak, geçici ve kesin kabullerini yapmak.
- i) Belediye sınırları içerisinde imar planları gereğince yeni yollar açmak, bunun için gerekli tüm malzeme ve ihtiyaçları temin etmek; etüt, proje, keşif ve ön hazırlıklarını yapmak, onaylamak veya onaylatmak. Alt yapısı biten yolların çeşitli usullerden biri ile kaplanması, bordürlerin döşenmesi, tretuvar dolgularının yapılması ile gerekli diğer işleri yapmak veya ihale yoluyla yaptırmak, yapım safhalarında denetim hizmetlerini sağlamak. Geçici ve kesin kabullerini yapmak.
- j) Belediye görev ve sorumluluk alanında kalan tüm yolların, kaldırımların, asfalt ve sanat yapılarının, ilk yapıldıkları veya sonradan ıslah edildikleri standartta tutulmalarını ve güvenlikle kullanılmalarını sağlayacak şekilde sürekli bakım ve onarımlarını yapmak veya ihale yoluyla yaptırmak, yapım safhalarında denetim hizmetlerini sağlamak. Geçici ve kesin kabullerini yapmak.
- k) Gerekli onay ve olurların alınması kaydıyla belediyenin taş, mıcır ve kum ihtiyaçlarını karşılamak üzere ihtiyaç halinde, yeteri kadar taş ve kum ocağı açmak, işletmek, fayda ve maliyet analizleri yaparak anılan malzemenin tedarikini yapmak.
- l) İlgili birimin talebi üzerine, her ne sebeple olursa olsun Encümen kararı veya Cumhurbaşkanlığı, Bakanlıklar veyahut Büyükşehir Belediyesi tarafından hakkında yıkım kararı alınan bina veya yapıların yıkımı müdürlük envanterinde bulunan iş makinelerinden temin edilerek sağlanması, talep edilen veya ihtiyaç duyulan iş makinasının müdürlüğümüz envanterinde olmaması durumunda Yapı Kontrol Müdürlüğünce ihale edilerek yıkımın gerçekleşmesi için koordine olmak,
- m) Yapım ve bakım malzemelerinin, ambarlanmasını ve iyi kullanılmasını sağlamak,
- n) Yol, kaldırım ve asfalt yapmak, mevcutların tamir ve bakımı ile ilgili araç ve gereçlerin temini, bakım ve onarımını Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünden temin etmek,
- o) İş güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını veya aldırılmasını sağlamak,
- p) Kanun, tüzük, yönetmeliklerde belirtilen görevleri ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- r) Didim mücavir sınırları içerisinde yol genişliği 12 m altı cadde ve sokaklarda tüm altyapı kurum ve kuruluşlarına, özel ve tüzel kişilere yapacakları altyapı ile ilgili kazı izni ve altyapı tesisi açım ruhsatı

 3 

vermek.

- s) Belediye görev ve sorumluluk alanında kalan 12 m altı cadde ve sokaklarda kamu, kurum ve kuruluşları, özel veya tüzel kişiler tarafından yapılacak altyapı çalışmaları için kazı izni vermek, kazı ruhsatı düzenlemek, buna ilişkin bedeli belirlemek, imalat esnasında oluşabilecek problemlere anında müdahale ederek ilgili kurumlar ile gerekli koordinasyonu sağlamak.
- t) Teknik konularda Başkanlık Makamına ve belediyenin diğer birimlerine danışmanlık yapmak,
- u) Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliğinde belirtilen esaslar doğrultusunda hafriyat toprağı, inşaat ve yıkıntı atıklarının izinli depolama alanlarına naklini sağlamak, Hafriyat Toprağı ve İnşaat Yıkıntı Atıkları Taşıma ve Kabul Belgesi düzenlemek, denetim yapmak, Zabıta Müdürlüğü ve İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü ile Koordinasyonu sağlamak,
- v) Kaymakamlık, İmar Müdürlüğü, Yapı Kontrol Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü vb. diğer birimler tarafından bildirilen kaçak yapıların yıkılmasında kullanılacak işçi ve iş makinelerini ilgili müdürlüklere temin etmek,
- y) Altyapı çalışmalarında diğer ilgili altyapı kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak,
- z) Yaya ve araç sirkülasyonunun rahatlıkla sağlanması için Aydın Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Koordinasyon Merkezi'nce (UKOME) alınan kararlardan ya da resen tespit edilen hususlardan hareketle köprü, alt - üst geçit yapımı, geometrik düzenlemeler ve yayalaştırma uygulamaları yapmak, müdürlüğümüz görev alanlarını ilgilendiren hususlarda Aydın Büyükşehir Belediyesi, Ulaştırma Bakanlığı, Karayolları Genel Müdürlüğü gibi kurumların ilçemiz sınırlarında yürüttüğü plan, proje ve yapım çalışmalarını takip ederek gerekli hallerde koordinasyonu sağlamak,
- aa) İlgili müdürlük tarafından talep edilen, parklar, yeşil alanlar ve refüjlerin peyzaj projelerine göre düzenlemelerinin yapılabilmesi için, ilgili müdürlükçe teklif edilen projeleri etüt etmek, yapmak ve uygulamaya hazır hale getirmek,
- bb) Hizmet binaları, kültür merkezleri, semt merkezleri ve hizmet tesislerinin, dini amaçlı ibadete hizmet veren binaların vb. gibi tüm yapı tesislerinin Avan ve uygulama ve detay projelerini yapmak,
- cc) Sivil toplum kuruluşlarının aktif bir biçimde faaliyetlerini yürütebilmeleri için yer alan çalışmaları ve buna bağlı olarak dini tesis, sosyal tesis, piknik alanı, vb. projeler geliştirmek.
- dd) Görev alanına giren konularda sunum, sempozyum ve çalıştaylar gerçekleştirmek.
- ee) Kanun, tüzük, yönetmeliklerde belirtilen görevleri ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(2) İlgili birim, çalışanların işle ilgili sağlık ve güvenliğini sağlamakla yükümlü bu çerçevede;

- a) Mesleki riskleri önlemek, eğitim ve bilgi verilmesi dahil her türlü tedbiri almak, iş sağlığı ve güvenliği organizasyonunu yapmak, gerekli araç ve gereçleri sağlamak, sağlık ve güvenlik tedbirlerini değişen şartlara uygun hale getirmek ve mevcut durumun iyileştirilmesi için çalışmalar yapmak,
- b) İşyerinde alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını izlemek, denetlemek ve uygunsuzlukların giderilmesini sağlamak,
- c) Risk değerlendirilmesi yapmak veya yaptırmak,
- d) Çalışanlara görev verirken, çalışanın sağlık ve güvenlik yönünden işe uygunluğunu göz önüne almak,
- e) Yeterli eğitim, bilgi ve talimat verilenler dışındaki çalışanların hayati ve özel tehlike bulunan yerlere girmemesi için gerekli tedbirleri almak,
- f) Meydana gelen iş kazası ve ortaya çıkan meslek hastalıklarına ilişkin hususları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne zamanında ve usulünce bildirmek,

e ek l

- g) Çalışma ortamı, kullanılan maddele, iş ekipmanı ile çevre şartlarını dikkate alarak meydana gelebilecek acil durumları önceden değerlendirmek, çalışanları ve çalışma çevresini etkilemesi mümkün ve muhtemel acil durumları belirlemek ve bunların olumsuz etkilerini önleyici ve sınırlandırıcı tedbirleri almak,
- h) Acil durumların olumsuz etkilerini önleyici ve sınırlandırıcı tedbirleri almak,
- i) Acil durumlarda mücadele için işyerinin büyüklüğü ve taşıdığı özel tehlikeler, yapılan işin niteliği, çalışan sayısı ile işyerinde bulunan diğer kişileri dikkate alarak; önleme, koruma, tahliye, yangınla mücadele, ilk yardım ve benzeri konularda uygun donanıma sahip ve bu konularda eğitilmiş yeterli sayıda kişiyi görevlendirmek, araç ve gereçleri saylayarak eğitim ve tatbikatları yaptırmak ve ekiplerin her zaman hazır bulunmalarını sağlamak.

Fen İşleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 9- (1) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve mer'i mevzuatın ilgili maddeleri gereği yönetici vasfına sahip işlerin sevk ve idaresini sağlayabilecek kapasitedeki personelden atanan Fen İşleri Müdürü,

- a) Fen İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamaktan,
- b) Müdürlük çalışanlarının verimli bir şekilde çalışması için gerekli tedbirleri almaktan,
- c) Günlük çalışma programlarını yapmaktan,
- d) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlamaktan,
- e) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamaktan,
- f) Müdürlüğün faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedefleri doğrultusunda yıllık bütçesini ilgili birim ile koordineli olarak hazırlamaktan ve belirlenmiş zamanda teslim etmekten, planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izleyerek, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri almaktan,
- g) Kendisinin ve çalışanlarının beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmaktan,
- h) Müdürlüğünde çalışanların görev ve sorumluluklarını belirleyerek işgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için gerekli iş ve işlemlerini denetlemekten,
- i) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini sağlamaktan,
- j) Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için onaya sunmaktan,
- k) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında müdürlüğe ait taşınır malların etkin, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlayıp bu kapsamda gerekli iş ve işlemleri yürütmekten,
- l) Sorumlu olduğu tüm personellerin yıllık izin kullanım zamanlarını iş yoğunluğuna göre planlamaktan,
- m) Müdür, kendisine bağlı olan alt birim ve personelin çalışmalarını denetlemek, mesai ve disiplin işlerinin takibini yapmaktan,
- n) Yasalar ve diğer mevzuatla kendisine verilen görevler ile başkanlıkça verilecek diğer işleri yapmaktan,
- r) Yürütülen işlerin, ilgili kanunlar, Mevzuatlar, Yönetmelikler ve ilgili Genelgeler çerçevesinde doğru ve zamanında yapmaktan ilgili Başkan Yardımcısı ve başkana karşı sorumludur.



Fen İşleri Müdürlüğünde Çalışan Personellerin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 10-

(1) Yapı Birimi

1.1. Evrak Servisi

- Birimin tüm yazışmalarını düzenlemek ve takip etmek,
- Birime gelen ve giden evrakların kayıtlarını tutmak, dağıtımını sağlamak, dosyalama işlerini yürütmek.
- Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve sorumludur.

1.2. Harita- Etüt Proje ve Keşif Kontrollük Servisi

- Yeni binaların tasarlanması, eski binaların restore edilmesi, mevcut binaların yeni kullanım yollarının geliştirilmesi ile ilgili avan projelerini, uygulama projelerini, keşif ve metrajlarını hazırlamak veya hazırlatmak, kontrollerini yapmak
- İnşaatların yürütülmesini kontrol etmek, hak edişleri tanzim etmek.
- Geçici ve kesin kabullerini yapmak.
- Bitirilen ya da tasfiye edilecek işlerin kesin hesaplarını yapmak.
- İhale, yeterlik, kontrollük, geçici kabul, kesin kabul ve tasfiye komisyonları ile mal ve hizmet alımları için kurulan Komisyonlara üye olarak katılmak.
- Yatırım projeleri için şartnamelerini hazırlamak, tasdikten sonrada gerekli formalitelerin ikmalini sağlamak.
- Avan projeleri, idarece verilen tatbikat projeleri ve detayları yükleniciye yaptırılan ihaleli işlere ilişkin projeleri tetkik etmek, Müdürlüğe tasdik ettirmek.
- Kontrol mühendisleri karşılaştıkları müşkülli çözümler ve gerekli gördüklerini ilgili servise bildirmek, direktiflerini almak suretiyle gereğini yapmak veya yaptırmak.
- Yükleniciye zemin üzerinde gösterilerek, teslim edilecek esas işyeri ile yardımcı mahaller, röper ve eksen kazıkları ile diğer işaretler ve malzeme ocakları gibi yerleri yüklenici veya yetkili vekili ile gezerek göstermek suretiyle teslimi müteakip beş nüsha işyeri tespit tutanağına düzenlemek.
- İdare tarafından sözleşme eki olan şartnamelere göre yükleniciye teslim edilmesi gereken; vaziyet planı, kesitler ve plankoteler, uygulama projeleri detayları, mevcut inşaat ve varsa ihzarat, tesisat, araç ve gereçleri için başlangıcından, inşaat esnasına zamanında teslim ederek bunlarla ilgili tutanakları düzenlemek.
- Yüklenici tarafından meydana getirilen her türlü imalatın projesine göre uygunluğunu denetlemek, uygun olmayanları gerekirse yıktırıp yeniden yaptırmak.
- Proje haricinde yapılması uygun gördüğü şeyleri yaptırmak, ataşman defterine kayıt etmek ve gereğini Yapı Şube Birim sorumlusuna arz etmek.
- Beton dökümü, tecrit yapımı gibi önemli ve ileride düzeltilmesi mümkün olmayan işleri yapımına bizzat nezaret etmek.
- Şantiye, röleve ve ataşman ve yeşil defteri ile tutanakların düzenlenmesi için (görevlendirildiği işlere ait) her türdeki kayıtları tutmak, kontrol ederek her kısım için başlangıç ve bitim tarihlerini saptamak.
- Kontrol Mühendisi Hak edişleri yükleniciye verilecek geçici ve kesin hak edişleri yüklenicinin yazılı isteği üzerine ve sözleşme hükümlerine dayanarak zamanında tespit edip düzenlemek ve idareye göndermekle görevli olup, neticelerinden birinci derecede sorumludur.
- Ara Hak edişleri yüklenicinin sözleşme ve eki olan şartnamelerdeki hükümlere ve birim fiyatlarına göre, yaklaşık ölçümlere veya saptanan diğer sonuçlara dayanarak tespit etmek suretiyle hak edişlere aktarmak.
- Kesin Hak edişleri sözleşme eki olan şartname hükümlerine göre düzenlemek ve onanmış kesin metraj ve kesin hesap neticelerine göre düzenlemek.
- Yüklenicinin ehliyetsiz ve uygunsuz işçi ve müstahdeminin değiştirmesi hakkında sözle tebligatta



bulunmak, yüklenici bu tebligata derhal uymaz ve yerine getirmemezse, durumu kontrol amirine bildirerek alacağı emre göre hareket etmek.

- t) Yeni birim fiyat, analiz ve tutanaklarına ait olduğu imalatın yapımına başlamadan önce sözleşme eki şartnamelerdeki ve usulüne göre düzenleyerek incelenmesi için kontrol amirine göndermek.
- u) Kontrol amirinin iznine göre yaptırılacak yer altı suyunun boşaltılmasına kazı şevlerinin tespiti, iksa yapılması ve röpriz gibi işlerde mukayese hesapları ile en ekonomik hal şeklini teklif etmek ve işi alınacak emre göre yaptırmak, neticesini röleve ve ataşman defterine geçirmek.
- v) Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve sorumludur.

1.3. Bakım Onarım Servisi

- a) Etüt ve proje Birimince hazırlanan tadilat ve onarım projelerine uygun tadilat ve onarım işlerini yapmak.
- b) İstinat duvarı ve beton merdiven yapmak.
- c) Yıkımdan çıkan malzemeyi depolama alanına intikal ettirmek.
- d) Bünyesinde çalışan işçilerin vardiya ve izinlerini belirlemek.
- e) Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevlidir.

(2) Planlama ve Yatırım Birimi

2.1. Yatırım ve İhale Servisi

- a) Emanet ya da ihale yolu ile yapılacak işlerin dosyalarını hazırlamak. İhale komisyonlarına üye olarak katılmak ve ihaleyi gerçekleştirerek sözleşme imzalama aşamasına kadar iş ve işlemleri yürütmek.
- b) Geçici ve kesin kabul komisyonlarını oluşturmak ve tutanaklarını tanzim etmek.
- c) Yeterlik, kontrollük, geçici kabul, kesin kabul ve tasfiye komisyonları ile Hizmet ve Mal alımları için kurulan komisyonlara üye olarak katılmak.
- d) İhaleye girecek yüklenicilere verilecek belgeleri hazırlamak.
- e) İş deneyim belgelerini düzenlemek.
- f) Yapı birimi tarafından düzenlenen hak edişleri tahakkuka bağlayıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- g) İhale yoluyla yapılan mal, hizmet ve yapım işlerinin durumlarını düzenli olarak faaliyet tablolarına işlemek.
- h) Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve sorumludur.

2.2. Bütçe Planlama ve Değerlendirme Servisi

- a) Müdürlüğün hizmet alanına giren işlerin, Belediyenin Vizyon, Misyon ve Stratejik Hedeflerine uygun Yıllık Yatırım Programını hazırlamak ve düzenli olarak raporlarını tutmak. İlgili kurumlara bildirmek,
- b) Müdürlüğe ait yıllık bütçe teklifini hazırlamak.
- c) Doğrudan temin yolu ile yapılmasına karar verilen işlerin mevcut kanun, tüzük ve yönetmelikler doğrultusunda dosyalarını hazırlamak ve sonuçlandırmak.
- d) Hak edişlere ait ödeme emirlerini hazırlamak.
- e) Fen İşleri Müdürlüğünün tüm muhasebe işlerini yürütür.
- f) Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve sorumludur.

2.3. İdari İşler Servisi

- a) Tüm personel hareketlerini düzenlemek ve yönetmek.
- b) Fen İşleri Müdürlüğüne gelen ve giden evrakların kayıtlarını tutmak, dağıtımını sağlamak, dosyalama işlerini yürütmek, aylık ve yıllık istihkak ve istatistik cetvellerini hazırlamak.
- c) Belediye Başkanlığı muhaberat ve arşiv işleri yönetmeliği esaslarına göre Müdürlük evrak arşiv hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek.



- d) Belediye Başkanlığından gönderilen teftiş ve murakabe raporlarını ilgili ünitelere dağıtmak, bu ünitelerce verilecek cevapları bir araya getirmek ve bunların Başkanlığa intikalini sağlamak.
- e) Kendi ünitesindeki demirbaş döşeme, kırtasiye ve bu gibi ihtiyaçları sağlamak, bakım ve onarımlarını yaptırmak.
- f) İş güvenliği ve işçi sağlığı hususunda gerekli araştırmaları yapmak ve gerekli tedbirleri almak, ayrıca bu hususta kurulacak komisyonla iş birliği yapmak.
- g) Fen İşleri Müdürlüğü ile ilgili her türlü toplantıya gereken hazırlıkları yapmak ve tedbirler almak.
- h) Birim kadrosunda çalışan işçi personelin çalıştığı Müdürlüklerce tutulan aylık puantajlara göre puantajları hazırlamak, puantörlüğe intikal eden istirahat ve izinleri puantaj üzerinde göstermek, fazla mesai yapılması ile ilgili ekleri puantaja ilave etmek. Puantajların ilgili Müdürlüğe intikalini sağlamak, Müdürlükte kalan suretlerinin dosyalanmasını yapmak.
- i) İşçi personelin hareket onayları, göreve ve görevden ayrılma ile ilgili yazışmaları yapmak ve dosyalanmasını yapmak.
- k) İşçi personele Cumartesi-Pazar, Bayram ve diğer tatil günleri ile vardiyalı veya gece çalışması gibi fazla çalışma, fazla süreli çalışma yapmak için gerekli yazışmaları yapmak onaylarının alınmasını takip etmek.
- l) Vatandaşın gelen talepleri ilgili birimlere yönlendirmek.
- m) Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve sorumludur.

(3) Alt Yapı Birimi

3.1. Yol, Asfalt, Bordür Tretuar Yapım Servisi

- a) Açılan yolların bordürlerinin döşenmesini, tretuar dolgularının yapılmasını sağlamak, asfalt yama ve kaplamalarını yapmak.
- b) Kaplaması bozulmuş yolların bakım ve onarımlarını yapmak.
- c) Yol yapım işlerinde kullanılacak malzemelerin hangi malzeme ile yapılacağını saptamak.
- d) İş yerlerinde iş, trafik ve işçi güvenliği yönünden ihtiyaç duyulan her türlü tedbirin alınmasını sağlamak.
- e) Asfalt işleri ile ilgili Makine parkını saptamak ve eksik görülenlerin sağlanması için Fen İşleri Müdürlüğüne teklifte bulunmak, Makine ve taşıtların kapasite ve randımanlarına göre programlar hazırlamak.
- f) Şantiyelerin iş ve işlemlerini incelemek, kontrol etmek, bunların ihtiyaçlarını saptamak ve sağlamak, Fen İşleri Müdürlüğüne gerekli önerilerde bulunmak.
- g) Bitümlü malzemelerin gönderilmesi, depolanması ve kullanılması için gerekli Makine ve tesislerin bakımlarını, onarımlarını ve her türlü işletme malzemesi ihtiyaçlarını temini sağlamak.
- h) Bünyesinde çalışan işçilerin vardiya ve izinlerini belirlemek.
- i) Büyükşehir Belediyesi AYKOME Şube Müdürlüğü ile yazışmaları yapmak.
- k) Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve sorumludur.
- l) Yıllık çalışma programına göre yapılacak işler için gerekli malzemenin, araç ve gereçlerin temini için çalışmalar yapmak.
- m) Belediye sınırları içerisinde imarlı ve imarsız bölgelerde yeni yolların gerekli etüt- proje, keşif ve ön hazırlıklarını yapmak ve yolları açmak.
- n) Yol çalışmaları için lüzumlu şantiyeleri kurmak ve bunları denetlemek.
- o) Stabilize yolların bakım ve onarımını yapmak.
- p) Senelik iş programına göre ekipler kurmak, bu ekiplerin yapacağı işleri gösterir iş programları hazırlamak.
- r) Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve sorumludur.
- s) Garaj Amirliği; yıkım işleri için gerekli iş makinelerinin sevkini gerçekleştirmek, altyapı bünyesindeki iş makineleri ve araçların sevkini yapmak, bünyesinde bulunan operatör, şoför ve işçilerin sevk ve idaresini yapmak, arızalı iş makineleri ve araçları işletme müdürlüğüne yönlendirerek takibini yapmak, görev alanına giren ve müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve sorumludur.
- t) Yıllık çalışma programına göre yapılacak işler için gerekli malzemenin, araç ve gereçlerin temini için çalışmalar yapmak.



05.02.2025 Tarih ve 4 No'lu Hukuk Komisyonu Toplantı Raporu ekidir.

- u) Yeni açılan yolların bordür ve tretuvarlarını yapmak.
- v) Bozulan kaldırımların tamiratını yapmak.
- y) Bünyesinde çalışan işçilerin vardiya ve izinlerini belirlemek.
- z) Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve sorumludur.

3.2. Evrak ve Yazışma Servisi

- a) Altyapı Biriminin tüm yazışmalarını düzenlemek ve takip etmek.
- b) Birime gelen ve giden evrakların kayıtlarını tutmak, dağıtımını sağlamak, dosyalama işlerini yürütmek.
- c) Birim kadrosundaki maaşlı, yevmiyeli ve geçici statüde çalışan işçilerin şahsi dosyalarının tutulması, disiplin özlük ve sicil ile ilgili yazışmaları yapmak.
- f) İşçi personelin hareket onayları, göreve ve görevden ayrılma ile ilgili yazışmaları yapmak ve dosyalanmasını sağlamak.
- g) Altyapı Biriminde çalışan kadrolu ve şirket personelinin puantajlarını ve özlük dosyalarını tutmak.
- h) İşçi personele Cumartesi-Pazar, Bayram ve diğer tatil günleri ile vardiyalı veya gece çalışması gibi fazla çalışma, fazla süreli çalışma yapmak için gerekli yazışmaları yapmak onaylarının alınmasını takip etmek.
- i) Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve sorumludur.

(4) AYKOME Birimi

4.1. Evrak Servisi

- a) Biriminin tüm yazışmalarını düzenlemek ve takip etmek.
- b) Birime gelen ve giden evrakların kayıtlarını tutmak, dağıtımını sağlamak, dosyalama işlerini yürütmek.
- c) Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve sorumludur.

4.2. Koordinasyon Servisi

- a) Birimin evrak kaydını ve akışını takip etmek
- b) Servislerden gelen işlemli evrakları Birim Sorumlusunun onayına sunarak, kurum ve kuruluşlar ile özel veya tüzel kişilere gidecek evrakların takibini sağlamak,
- c) Kamu, kurum ve kuruluşları ile özel veya tüzel kişilerin yazılı müracaatları ile Didim Belediye Başkanlığından veya bağlı birimlerinden gelen evrakları kayıt altına alarak birime bağlı servislere zimmet karşılığı işlemler için sunmak,
- d) Zemin tahrip ücretini; Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı ile Büyükşehir Belediyesi tarafından yayımlanan veriler esas alınarak, Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek,
- e) Mali Hizmetler Müdürlüğü, Hukuk İşleri Müdürlüğü ve ilgili birimlerden gelen iş ve işlemlerin yazışmasını yaparak neticelenmesini sağlamak,
- f) Altyapı kurum ve kuruluşlarının katılımıyla yılda iki defa yapılan AYKOME toplantılarının sekretarya görevinin yürütülmesinde gerekli yazışmayı ve alınan kararlarla ilgili raportörlüğünü yaparak gerekli birimlerin onayına sunmak,
- g) Birimce verilen ruhsatlara ait haftalık raporları ve aylık gelir cetvellerine ait listeyi hazırlamak, ilgili servislere iletmek,
- h) Kaliteyi artırıcı, sürekliliği sağlayıcı araştırmalar yapmak diğer belediyelerin AYKOME yönetmeliklerini incelemek, yenilikleri takip etmek, gerek duyarsa yerinde incelemek üzere bağlı olduğu Müdürlüğün onayı alınarak teknik geziler düzenlemek,
- i) Kamu kurum ve kuruluşlarının yapacakları altyapı yatırımları için yıllık yatırım programlarının bilgisayar ortamında veri girişlerinin yapıp yapılmadığının kontrolünü sağlamak,
- j) Gelişen teknolojileri takip ederek sistemin teknoloji ile uyumluluğunun sağlanarak sistemin



- güvenilir ve güncel olmasını temin edip haftalık yedeklerini almak,
- k) Birimin her türlü donanım, yazılım, araç-gereç ihtiyaçlarını tespit ederek, verimlilik çerçevesi içerisinde, gerekli birimlerle iribat kurarak temin edilmesini sağlamak,
 - l) Beyaz Masa ve Çözüm Merkezi aracılığı ile birime gelen tüm taleplerin yasal süreci içerisinde yerinde tespit ve yazışmasının yapılarak zamanında cevaplandırılmasını takip ederek ilgili şeflik ve kurumlarla gerekli koordinasyonları sağlamak
 - m) Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve sorumludur.

4.3. Ruhsat ve Denetim Servisi

- a) Altyapı kuruluşlarının göndermiş oldukları şahıs müracaat evraklarını su, kanal, elektrik, doğalgaz, telefon, internet ve benzeri gibi Didim Belediyesi mücavir alan sınırları içerisinde AYKOME yönetmelik ve şartnameler doğrultusunda mahallinde inceleyerek uygun olanların altyapı ruhsat işlemlerini yapmak,
- b) Didim Belediyesi mücavir alan sınırları içerisinde ruhsatsız kaçak yapılan kazılar için tutanak tanzim ederek cezai müeyyide için Encümene göndermek,
- c) Altyapısı tamamlanmış mahallerin tamir çalışmalarının yapılması için Altyapı Birimine yazılı olarak bildirmek,
- d) Ruhsata tabi yapılan imalatlardan alınan teminat bedelinin iadesi uygunluğu tespitini yapmak,
- e) Uygun ise teminat iadesi için gerekli evrakları düzenleyerek teminat iadesinin gerçekleştirilmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne yazılı bildirimde bulunmak,
- f) Çalışmalar esnasında trafik ve yol emniyet tedbirlerinin belirten esaslar ile ilgili kanun ve mevzuata göre alınma durumunu kontrol ederek, uygun olmayanlar için gerekli uyarılar yapmak, cezai müeyyide için Encümene göndermek,
- g) Özel ve tüzel kişilerin, ruhsat şartlarına aykırı, ruhsatsız veya ruhsat harici yapılan kazı çalışmalarında düzenlenen tutanak gereği cezai müeyyideyi uygulamak, gerekli yazışmaları yaparak ilgisine tebliğ etmek,
- h) Altyapısı tamamlanmış mahallerin tamir çalışmalarının yapılması için Altyapı Birimine yazılı olarak bildirmek,
- i) Şahıs müracaatları için AYKOME' ye gelen ve ruhsat işlemi yapılmayan evrakların iadelerini ilgili altyapı kuruluşlarına yılsonunda iadesini sağlamak.
- k) Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve sorumludur.
- l) Belediye ile altyapı kurum ve kuruluşlarından gelen altyapı programlarının ortak programa uygun olan projeleri için ortak yatırım programını belirlemek,
- m) Gelen ruhsat taleplerinin yerindeliğini, güzergâhlarının ve tranşe şeklinin uygunluğunu, alternatif güzergâh olup olmadığını araştırarak, mahallinde kontrolünü yapmak ve uygulanacak yöntem karar vermek,
- n) Didim Belediyesi mücavir alan sınırları içerisinde ruhsatsız-izinsiz yapılan kazılar için tutanak tanzim ederek cezai müeyyide için Encümene göndermek,
- o) Kamu kurum ve kuruluşlarının ortak programda olan veya olmayan altyapı yatırımları için belirlenen altyapı yatırım programına uygun olarak ruhsatlandırma işlemlerini yapmak,
- p) Ruhsata tabi yapılan imalatlardan alınan teminat bedelinin iadesi uygunluğu tespit işlemini yapmak,
- r) Altyapısı tamamlanmış mahallerin tamir çalışmalarının yapılması için Altyapı Birimine yazılı olarak bildiri yapmak,
- s) Kamu, kurum ve kuruluşları, özel ve tüzel kişilerin çalışmalarında; İşaret ve işaretlemeler ile bildirme levhalarının denetlenmesi, belirlenen standartlara göre çalışma alanında giyilen kıyafetlerin denetlenmesi, çalışmalar da tabela ve tanıtıcı panoların denetlenmesi, onaylı trafik işaretleme projeleri ve ilgili güzergâha ait trafik müsaadesinin varlığının denetimini yapmak,
- t) Ruhsata tabi yapılan imalatlardan alınan teminat bedelinin iadesi uygunluğu tespit işlemini yapmak,
- u) Uygun ise teminat iadesi için gerekli evrakları düzenleyerek teminat iadesinin gerçekleştirilmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne yazılı bildirimde bulunmak
- v) Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve sorumludur.

DÖRDÜNCÜ KISIM **Uygulama Usul ve Esasları**

Görev ve İş Dağılımı

MADDE 11-

- a) Müdürlüğün tüm personel arasındaki görev ve iş dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.
- b) Yönetmelikte geçen personelin herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları halinde, ilgili personelin elektronik ortamda üzerinde duran işleri, görevleri gereği kendisinde bulunan her türlü dosya, evrak, yazı ve belgeler ile aynı ve nakdi zimmetinde bulunan tüm malları bir çizelgeye bağlı olarak Müdüre veya Müdürün tespit ettiği kişiye teslimini yapması zorunludur.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla İlgili İşlemler

MADDE 12-

Müdürlüğün diğer birimler ve kuruluşlar ile yazışmalarında;

- a) Müdürlükler arası yazışmalar birim müdürü tarafından elektronik imza ile yapılır. Dağıtım kısmında ilgili başkan yardımcısı "bilgi için" eklenir.
- b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısı'nın parafı Belediye Başkanı'nın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısı'nın imzası ile yürütülür.

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler

MADDE 13-

Gelen-giden evrak kaydı ile ilgili yapılacak işlemlerde;

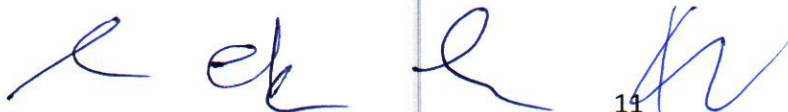
- a) Müdürlüğe elektronik ya da fiziki olarak gelen evrak, Müdür / sorumlu personel tarafından ilgili personele elektronik ortamda havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- b) Fiziki evraklar ilgili personele imza karşılığı zimmetle verilir. Evrakların havalesinin yalnızca elektronik ortamla yapılması halinde de personele zimmetlenmiş sayılır. Fiziki veya elektronik ortamda gelen ve giden evraklar referans ve kayıt numarasına göre işlenir. Müdürlüklere gönderilecek evraklar zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir. Müdürlüklerarası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 14-

Yapılan yazışmaların arşivleme işlemlerinde;

- a) Müdürlüklerde elektronik ortamda yapılan yazışmalar elektronik ortamda muhafaza edilir. Islak imzalı yazışmalar ise birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde arşivlenme sürelerince muhafaza edilir
- b) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- c) Arşivlerdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.
- d) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda arşivleme süresi dolan evrakların tasnif ve imha işlemleri yapılır.



BEŞİNCİ KISIM
Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 15- İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

MADDE 16- Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle Didim Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

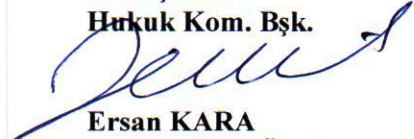
Yürürlük

MADDE 17- Bu Yönetmelik Didim Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımtarihinden itibaren yürürlüğe girer.


Yürütme

MADDE 18- Bu Yönetmelik hükümlerini Didim Belediye Başkanı adına Fen İşleri Müdürü yürütür.

Sevil ŞAHİN
Hukuk Kom. Bşk.



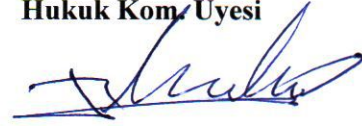
Ersan KARA
Hukuk Kom. Üyesi



Nazmi KAFADAR
Hukuk Kom. Bşk. Yrd.

Emrah IRSİK
Hukuk Kom. Üyesi
(KATILMADI)

Hasan ÇARIKÇI
Hukuk Kom. Üyesi



HUKUK KOMİSYONU RAPORU

KONU: Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Hk.

Belediye Meclis Hukuk Komisyonuna sevk edilen; Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün 29.01.2025 tarih ve 9 sayılı "Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" konusunu görüşen komisyonumuz;

Komisyonumuza sunulan Didim Belediyesi Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin;

Madde 12'nin kaldırılarak yerine 06.04.2022 tarih 39 sayılı Belediye Meclis Kararı ile eklenen 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile ilgili ibarelerin Madde 12 olarak eklenmesine ve diğer maddelerin aynen kalmasına 17 Maddeden oluşan Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğinin kabulüne komisyonumuz oy birliği ile karar verdi.

Madde 12: Dayanak:

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu

4857 sayılı İş Kanunu'nun 2'nci maddesi

Tanımlar

İşveren : Çalışan istihdam eden gerçek veya tüzel kişi yahut tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşları,

İşveren Vekili : İşveren adına hareket eden ve işin, işyerinin ve işletmenin yönetiminde görev alan kimselere.

(06.04.2022 tarih ve 39 sayılı Belediye Meclis Kararı ile Eklenen) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu'nun 2. Maddesi gereği İşveren ve İşveren Vekilleri çalışanların işle ilgili sağlık ve güvenliğini sağlamakla yükümlüdür.

(1) İlgili Birim, çalışanların işle ilgili sağlık ve güvenliğini sağlamakla yükümlü olup bu çerçevede;

a) Mesleki risklerin önlemek, eğitim ve bilgi verilmesi dâhil her türlü tedbiri almak, iş sağlığı ve güvenliği organizasyonunu yapmak, gerekli araç ve gereçleri sağlamak, sağlık ve güvenlik tedbirlerini değişen şartlara uygun hale getirmek ve mevcut durumun iyileştirilmesi için çalışmalar yapmak.

b) İşyerinde alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını izlemek, denetlemek ve uygunsuzlukların giderilmesini sağlamak.

c) Risk değerlendirmesi yapmak veya yaptırmak.

ç) Çalışanlara görev verirken, çalışanın sağlık ve güvenlik yönünden işe uygunluğunu göz önüne almak.

d) Yeterli eğitim, bilgi ve talimat verilenler dışındaki çalışanların hayati ve özel tehlike bulunan yerlere girmemesi için gerekli tedbirleri almak.

e) Meydana gelen iş kazası ve ortaya çıkan meslek hastalıklarına ilişkin hususları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne zamanında ve usulünce bildirmek.

f) Çalışma ortamı, kullanılan maddeler, iş ekipmanı ile çevre şartlarını dikkate alarak meydana gelebilecek acil durumları önceden değerlendirmek, çalışanları ve çalışma çevresini

ek

HUKUK KOMİSYONU RAPORU

etkilemesi mümkün ve muhtemel acil durumları belirlemek ve bunların olumsuz etkilerini önleyici ve sınırlandırıcı tedbirleri almak.

g) Acil durumların olumsuz etkilerinden korunmak üzere gerekli ölçüm ve değerlendirmeleri yapmak, acil durum planlarını hazırlamak.

h) Acil durumlarla mücadele için işyerinin büyüklüğü ve taşıdığı özel tehlikeler, yapılan işin niteliği, çalışan sayısı ile işyerinde bulunan diğer kişileri dikkate alarak; önleme, koruma, tahliye, yangınla mücadele, ilk yardım ve benzeri konularda uygun donanıma sahip ve bu konularda eğitilmiş yeterli sayıda kişiyi görevlendirmek, araç ve gereçleri sağlayarak eğitim ve tatbikatları yaptırmak ve ekiplerin her zaman hazır bulunmalarını sağlamak.

Eki: Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esaslarına Hakkında Yönetmelik (17 madde/ 6 sayfa)

Sevil ŞAHİN
Hukuk Kom. Bşk.

Ersan KARA
Hukuk Kom. Üyesi

Nazmi KAFADAR
Hukuk Kom. Bşk. Yrd.

Emrah IRSİK
Hukuk Kom. Üyesi
(KATILMADI)

Hasan ÇARIKÇI
Hukuk Kom. Üyesi

05.02.2025 Tarih ve 5 No'lu Hukuk Komisyonu Toplantı Raporu ekidir.

T.C.
DİDİM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı, Didim Belediye Başkanlığı Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik Didim Belediye Başkanlığı Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş amacı, faaliyet alanları, organizasyon yapısı ile yönetici ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluk alanları ile Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- | | |
|----------------------|--|
| a) Belediye | : Didim Belediye Başkanlığı'nı, |
| b) Başkan | : Didim Belediye Başkanı'nı, |
| c) Başkan Yardımcısı | : Müdürlüklerin Bağlı olduğu Başkan Yardımcısı'nı, |
| d) Meclis | : Didim Belediye Meclisi'ni, |
| e) Müdürlük /Birim | : Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nü, |
| f) Müdür | : Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü'nü, |
| g) Personel | : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder. |

Temel ilkeler

MADDE 5- Didim Belediye Başkanlığı Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nü tüm çalışmalarında;

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- Hesap verebilirlik,
- Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

(Handwritten signatures)

İKİNCİ KISIM Kuruluş ve Yapılanma

Kuruluş ve Yapılanma

MADDE 6-

- Didim Belediye Başkanlığı Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü, 17.04.2022 tarihli 31812 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" gereğince, Didim Belediye Meclisi'nin 06.11.2024 tarih ve 195 sayılı kararıyla kurulmuştur.
- Müdürlük bir müdür ve müdürlükte hizmetin gereklerine uygun biçimde görevlendirilen yeterli sayıda ve nitelikte diğer personelden oluşur. Müdürlüğün bu yönetmelikte belirtilen hizmet ve faaliyetlerini daha etkin ve verimli biçimde yürütülebilmesi amacıyla Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde müdürlüğün hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda ve Başkanlık Makamının Onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği, bu maddede belirtilen veya yeniden yapılandırılan alt birimler için Alt Birim Yöneticisi görevlendirilmesi yapılabilir.

Bağlılık

MADDE 7- Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nü, Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak görev yapar.

ÜÇÜNCÜ KISIM Görev, Yetki, Sorumluluk ve Nitelikler

Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün Görevleri

MADDE 8- - (1) Belediye Başkanlığının amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda;

- Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.
- Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.
- Didim Belediyesi İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri 3071 sayılı kanun gereği cevaplamak. Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak.
- Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekliğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.
- Gerekliğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak.
- Gönüllülerin bağışladığı kıyafet, ev eşyası, kitap, kıtasiye vb. tüm malzemelerin tasnif edilerek muhtaç kimseler ulaştırmak ve yaşamlarına destek olmak.
- Sosyal Hizmetler ve Yardım Esasları Yönetmeliği kapsamında;
- Muhtaçlık içinde olup da temel ihtiyaçlarını karşılayamayan ve hayatlarını en düşük seviyede dahi sürdürmekte güçlük çeken dar geliri, muhtaç, kimsesiz, engelli, kadın, çocuk, yaşlı, mülteci, öğrenci, şehit ve gazi ailelerine, yangın ve doğal afete maruz kalmış kişilere bütçe imkânları dâhilinde 5393 Sayılı Belediye Kanununun 14 maddesi gereği aynı ve nakdi sosyal yardımlar yapmak ve sosyal hizmet modelleri geliştirmek.
- İhtiyaç sahibi insanların sosyal yardımlara bağımlı hale gelmemesi için önleyici tedbirleri almak ve sosyal yardımlardan ziyade sosyal hizmetlere ağırlık verilmesini sağlamak.
- Sosyal hizmet ve yardımların insan onurunu zedelemeyecek koşullarda, vatandaşa en yakın ve en uygun yöntemlerle sunulmasını sağlamak.
- Sosyal Destek çalışmaları ile ilgili istatistiki bilgilerin toplamasını ve değerlendirilmesini sağlamak.
- Sosyal hizmet ve yardımlar alanında faaliyet gösteren diğer kamu kurum ve kuruluşları ve gönüllü kuruluşlar ile koordinasyon ve iş birliği sağlamak ve mevcut kaynakları en verimli şekilde kullanmak.

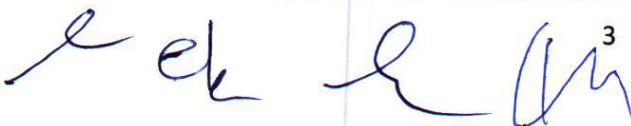
05.02.2025 Tarih ve 5 No'lu Hukuk Komisyonu Toplantı Raporu ektir.

- s) Sosyal hizmet ve yardım talebiyle Belediyeye müracaat eden veya Belediye tarafından tespit edilen muhtaç kişilerin sosyal inceleme ve sosyal değerlendirmelerini yapmak.
- t) 4109 Sayılı Muhtaç Asker Ailelerine Yardım Yapılması Hakkındaki kanun kapsamında Didim İlçesi sınırlarında ikamet eden ve ilçeden askere giden er yakınlarının talepleri doğrultusunda Asker Ailesi Yardımı yapılmasını sağlamak.
- u) Türkiye İş Kurumu ile iş birliği içerisinde vatandaşlardan gelen başvuruları değerlendirerek çeşitli kurum ve kuruluşlarla iletişim kurmak ve kişileri buralara yönlendirmek. İstihdamı arttırmak amacıyla engelli-işveren buluşmaları ve toplu iş görüşmeleri gibi faaliyetler ve organizasyonlar düzenlemek.
- v) Sosyal ve ekonomik yoksunluk içinde olup korunmaya muhtaç kadın ve çocukların geçici barınma, beslenme, sağlık, sosyal, psikolojik vb. ihtiyaçlarını karşılamak.
- y) Gönüllü olarak hizmet vermek isteyen vatandaşların koordinasyonunu, sundukları hizmetlerin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- z) Kadın koruma evi çalışmalarını koordine etmek ve hizmetlerin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesi için Kadın Aile Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli çalışma yapmak.
- aa) Sevgi Evi ve Çocuk Evlerinde kalan çocukların sosyal hayata katılmaları, kişisel gelişimleri, okul başarılarının artırılması vb. konularda çeşitli eğitimler vermek ve etkinlikler düzenlenmek.
- bb) Belediye ve STK'ların daha sağlıklı ve sürdürülebilir ilişkileri olması için, bilgilendirme, danışma, diyalog ve iş birliği düzeylerinin artırılarak ilçeye daha fazla hizmet sunulmasını sağlamak.
- cc) Yaşlı, engelli vatandaşların hayatını kolaylaştıracak, sosyal hayata daha çok katılmalarını sağlayacak bilgilendirme, bilinçlendirme, yönlendirme ve danışmanlık hizmetlerini vermek, sosyal etkinlikler ve mesleki çalışmalar düzenlemek, kendi öz bakımlarını yapamayacak durumda olan engelli, yaşlı ve yatalak hastalara evde kuaför hizmeti sunmak.
- dd) Hasta ve engelli nakil hizmetleri işlemlerini yürütmek.
- ee) Evinde, işinde, sosyal yaşamında kendiyile ve toplumla bütünleşmiş huzurlu ve mutlu insanlara sahip olmak adına ilçe halkına psikolojik destek sunmak. Ayrıca dönemin ihtiyaçlarını karşılayacak çeşitli konularda bilgilendirici, eğitici seminerler vb. organizasyonlar düzenlemek.
- ff) Tabiiyetine bakılmaksızın Didim'e gelip de imkânsızlıklar nedeniyle yaşadığı yere dönemeyen veya Didim'de bulunduğu sırada hastalığı nedeniyle hastanelerde tedavi edilmesi gereken muhtaç kişilere barınma ve ikametgâhına dönebilmesi için bilet temini konusunda tutanak düzenlenerek yardımcı olmak. Kurulun toplanmasına imkân vermeyen sağlık, yolda kalma, barınma vb. özel ve acil durumlarda harcama yetkilisi resmî kurumlar tarafından belirlenmiş net asgari ücretin 1/5'i oranını geçmeyecek şekilde yardımda bulunmak.
- gg) Engellilere yönelik hizmetlerde ilçede dayanışma ve katılımı sağlamak, kamu kurum ve kuruluşları ve gönüllü kuruluşlar ile koordinasyon ve iş birliği sağlayarak mevcut kaynakları verimli şekilde kullanılmasını sağlamak.
- hh) Cenaze evlerine taziye ziyaretleri düzenlemek.
- ii) Talepte bulunan yardıma muhtaç ailelere cenaze yemeği hizmeti sunmak.
- jj) Sosyal toplum ve sosyal belediyecilik anlayışı çerçevesinde tüm ilçe halkının katılabileceği iftar organizasyonu, toplu sünnet organizasyonu, aşure günü gibi organizasyonları gerçekleştirmek.
- kk) Aşevinde sunulan hizmet ve yardımların Türk Gıda Kodeksi Yönetmeliği'ne uygunluğunu sağlamak.
- ll) Aşevinde pişirilen günlük yemeklerin ve gıda yardımının ihtiyaç sahibi vatandaşlara ulaştırılmasını sağlamak.
- mm) Ebeveynlerin çocukları ile birlikte güvenle devam edebileceği, bireysel gelişimlerine katkı sağlayacak ve aile içi iletişimlerini güçlendirecek Aile Çocuk Eğitim Merkezleri kurmak ve bu merkezlerde ailelere hizmetler sunmak.

Sosyal Destek Hizmetleri Müdürünün Görevleri

MADDE 9- (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek.
- b) Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak.
- c) Müdürlüğün görev ve çalışma yönetmeliği hazırlık çalışmalarını yürütmek.
- d) Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlayarak uygulamaya koymak.
- e) Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmak.
- f) Müdürlük arşivinin oluşturulması ve muhafazasını temin etmek.



05.02.2025 Tarih ve 5 No'lu Hukuk Komisyonu Toplantı Raporu ekidir.

- g) Müdürlüğüne ait taşınırlarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- h) Müdürlüğe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.
- i) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini sağlamak.
- j) Belediyenin stratejik planının ve stratejik planda yer alan performans hedef ve göstergelerinin hazırlanmasına katkıda bulunmak.
- k) Müdürlüğün çalışmalarının stratejik plan ve performans programındaki hedeflerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
- l) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.
- m) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlamak.
- n) Müdürlüğün varsa yıllık yatırım programını hazırlamak.
- o) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ve 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak.
- p) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek, teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak.
- r) Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- s) Yapılan çalışmalar hakkında belediye başkanı ve/veya ilgili başkan yardımcısına rapor vermek.
- r) Başkanlık makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak.
- s) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- t) Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek.
- u) Müdürlüğe yeni gelen veya görev yeri değişen personelin oryantasyon eğitimini sağlamak.
- y) Disiplin amiri sıfatıyla müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- z) Müdürlük personelinin çalışma performanslarını değerlendirmek.
- aa) Müdürlükteki personelin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak.
- bb) Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.
- cc) Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak, gizli işsizliği önlemek ve birim içi çalışma akışını kontrol etmek.
- dd) Astlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak.

Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne Bağlı Personellerin Görevleri

MADDE 10-

- a) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini ve takibini sağlamak.
- b) Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlere hâkim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek.
- c) Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak.
- d) Gelen evrakı incelemek ve ilgili personele sevk etmek.
- e) Müdürün yetki verdiği durumlarda müdürlüğe gelen talep, şikâyet ve önerileri değerlendirmek.
- f) Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek.
- g) Üstlerinden aldığı görevleri alt birimlere dağıtarak işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- h) Birimler arası koordinasyonu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek.
- i) Problemlili konularda müdürlüklerden ve ilgili kurumlardan bilgi alıp, üstleriyle irtibat kurarak çözüme kavuşturmak.
- j) Gerektiğinde müdürün yerine vekalet etmek.
- k) Personelin daha verimli çalışması için eğitim almalarını sağlamak, motive etmek, çalışmalarına yön vermek.
- l) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve üst yönetime tekliflerde bulunmak.
- m) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak.
- n) Harcama birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet ve yapıllarına ilişkin işlemleri, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak.



- o) Müdürlüğünde görevli personelin etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlayacak planlamayı yapmak ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.

DÖRDÜNCÜ KISIM Uygulama Usul ve Esasları

Görev ve İş Dağılımı

MADDE 11-

- a) Müdürlüğün tüm personel arasındaki görev ve iş dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.
- b) Yönetmelikte geçen personelin herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları halinde, ilgili personelin elektronik ortamda üzerinde duran işleri, görevleri gereği kendisinde bulunan her türlü dosya, evrak, yazı ve belgeler ile aynı ve nakdi zimmetinde bulunan tüm malları bir çizelgeye bağlı olarak Müdüre veya Müdürün tespit ettiği kişiye teslimini yapması zorunludur.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla İlgili İşlemler

MADDE 12-

Dayanak:

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu

4857 sayılı İş Kanunu'nun 2'nci maddesi

Tanımlar

İşveren : Çalışan istihdam eden gerçek veya tüzel kişi yahut tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşları,

İşveren Vekili : İşveren adına hareket eden ve işin, işyerinin ve işletmenin yönetiminde görev alan kimselere.

(06.04.2022 tarih ve 39 sayılı Belediye Meclis Kararı ile Eklenen) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu'nun 2. Maddesi gereği İşveren ve İşveren Vekilleri çalışanların işle ilgili sağlık ve güvenliğini sağlamakla yükümlüdür.

- (1) İlgili Birim, çalışanların işle ilgili sağlık ve güvenliğini sağlamakla yükümlü olup bu çerçevede;
- a) Mesleki risklerin önlemek, eğitim ve bilgi verilmesi dâhil her türlü tedbiri almak, iş sağlığı ve güvenliği organizasyonunu yapmak, gerekli araç ve gereçleri sağlamak, sağlık ve güvenlik tedbirlerini değişen şartlara uygun hale getirmek ve mevcut durumun iyileştirilmesi için çalışmalar yapmak.
- b) İşyerinde alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını izlemek, denetlemek ve uygunsuzlukların giderilmesini sağlamak.
- c) Risk değerlendirmesi yapmak veya yaptırmak.
- ç) Çalışanlara görev verirken, çalışanın sağlık ve güvenlik yönünden işe uygunluğunu göz önüne almak.
- d) Yeterli eğitim, bilgi ve talimat verilenler dışındaki çalışanların hayati ve özel tehlike bulunan yerlere girmemesi için gerekli tedbirleri almak.
- e) Meydana gelen iş kazası ve ortaya çıkan meslek hastalıklarına ilişkin hususları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne zamanında ve usulünce bildirmek.
- f) Çalışma ortamı, kullanılan maddeler, iş ekipmanı ile çevre şartlarını dikkate alarak meydana gelebilecek acil durumları önceden değerlendirmek, çalışanları ve çalışma çevresini etkilemesi mümkün ve muhtemel acil durumları belirlemek ve bunların olumsuz etkilerini önleyici ve sınırlandırıcı tedbirleri almak.
- g) Acil durumların olumsuz etkilerinden korunmak üzere gerekli ölçüm ve değerlendirmeleri yapmak, acil durum planlarını hazırlamak.
- h) Acil durumlara mücadele için işyerinin büyüklüğü ve taşıdığı özel tehlikeler, yapılan işin niteliği, çalışan sayısı ile işyerinde bulunan diğer kişileri dikkate alarak; önleme, koruma, tahliye, yangınla mücadele, ilk yardım ve benzeri konularda uygun donanıma sahip ve bu konularda eğitilmiş yeterli sayıda



kişiyi görevlendirmek, araç ve gereçleri sağlayarak eğitim ve tatbikatları yaptırmak ve ekiplerin her zaman hazır bulunmalarını sağlamak.

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler

MADDE 13-

Gelen-giden evrak kaydı ile ilgili yapılacak işlemlerde;

- Müdürlüğe elektronik ya da fiziki olarak gelen evrak, Müdür / sorumlu personel tarafından ilgili personele elektronik ortamda havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- Fiziki evraklar ilgili personele imza karşılığı zimmetle verilir. Evrakların havalesinin yalnızca elektronik ortamla yapılması halinde de personele zimmetlenmiş sayılır. Fiziki veya elektronik ortamda gelen ve giden evraklar referans ve kayıt numarasına göre işlenir. Müdürlüklere gönderilecek evraklar zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir. Müdürlüklerarası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 14-

Yapılan yazışmaların arşivleme işlemlerinde;

- Müdürlüklerde elektronik ortamda yapılan yazışmalar elektronik ortamda muhafaza edilir. Islak imzalı yazışmalar ise birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde arşivlenme sürelerince muhafaza edilir
- İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- Arşivlerdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşivgörevlisi ve ilgili amiri sorumludur.
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda arşivleme süresidolan evrakların tasnif ve imha işlemleri yapılır.

BEŞİNCİ KISIM Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 15- İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 16- Bu Yönetmelik Didim Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımtarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- Bu Yönetmelik hükümlerini Didim Belediye Başkanı adına Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü yürütür.


Sevil ŞAHİN
Hukuk Kom. Bşk.

Ersan KARA
Hukuk Kom. Üyesi

Nazmi KAFADAR
Hukuk Kom. Bşk. Yrd.

Emrah IRSİK
Hukuk Kom. Üyesi
(KATILMADI)

Hasan ÇARIKÇI
Hukuk Kom. Üyesi

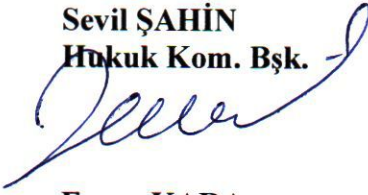
 DİDİM BELEDİYESİ	T.C. DİDİM BELEDİYESİ	Rapor No: 06
	HUKUK KOMİSYONU RAPORU	Tarih: 05/02/2025

KONU: Zabıta Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları Hk.

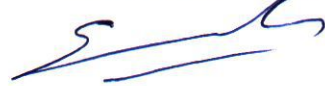
04.02.2025 tarihli Meclis Toplantısında Belediye Meclisi Hukuk Komisyonuna sevk edilen; Zabıta Müdürlüğü'nün 30.01.2025 tarih ve 162 sayılı yazısı ekinde sunulan Zabıta Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğinin son maddesi olarak belirtilen madde 37'de bulunan İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili maddenin yönetmeliğin Beşinci bölüm **Disiplin, Kılık Kıyafet Kuralları, İş Sağlığı ve Güvenliği** başlığı altına taşınarak Madde 34 olmasına ve diğer maddelerin kaydırılarak düzenlenmesine diğer maddelerin aynen kalmasına toplam 37 Maddeden oluşan Zabıta Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğinin kabulüne oy birliği ile karar verildi.

Ek: Zabıta Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (37 madde/16 sayfa)

Sevil ŞAHİN
Hukuk Kom. Bşk.



Ersan KARA
Hukuk Kom. Üyesi



Nazmi KAFADAR
Hukuk Kom. Bşk. Yrd.



Emrah IRSİK
Hukuk Kom. Üyesi
(KATILMADI)

Hasan ÇARIKÇI
Hukuk Kom. Üyesi



05.02.2025 Tarih ve 6 No'lu Hukuk Komisyonu Toplantı Raporu ektir.

T.C.
DİDİM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Zabıta Müdürlüğü

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı, Didim Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik Didim Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğü'nün kuruluş amacı, faaliyet alanları, organizasyon yapısı ile yönetici ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluk alanları ile Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye : Didim Belediye Başkanlığı'nı,
- b) Başkan : Didim Belediye Başkanı'nı,
- c) Başkan Yardımcısı : Müdürlüklerin Bağlı olduğu Başkan Yardımcısı'nı,
- d) Meclis : Didim Belediye Meclisi'ni,
- e) Müdürlük /Birim : Zabıta Müdürlüğü'nü,
- f) Müdür : Zabıta Müdürü'nü,
- g) Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

Temel ilkeler

MADDE 5- Didim Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğü'nü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- d) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- e) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

Ek. h. n.

İKİNCİ BÖLÜM

Örgütlenme, Görev Alanı ve Çalışma Düzeni

Örgütlenme

MADDE 6- a) Didim Belediye Zabıta Teşkilatı personel kadro ve unvanları; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara göre belirlenmiş; Zabıta Müdürü, Zabıta Amiri, Zabıta Komiseri ve Zabıta Memuru unvanlı kadrolar ile hizmet için gerekli diğer zabıta personellerinden oluşur.

b) Belirlenen üniforma ve teçhizatı kullanır. Çalışma saatleri hafta tatili dikkate alınarak ve süreklilik sağlanarak birim müdürünün teklifi ile Belediye Başkanı tarafından ya da Zabıta Müdürlüğü'nden sorumlu Belediye Başkan Yardımcısı tarafından belirlenir.

Görev Alanı

MADDE 7- Belediye zabıtası belediye sınırları içerisinde görevli ve yetkilidir. Ayrıca, mücavir alanlarda kanunlarla belediyenin yetki ve sorumluluğuna verilmiş hizmetler bakımından da yetkili ve görevlidir. Ayrıca Belediye Başkanı veya mülki amirin görevlendirmesi durumunda görevlendirme yapılan ve Belediye sınırları dışında kalan alanlarda görev yapılacaktır.

Çalışma Düzeni

MADDE 8- Belediye Zabıta Hizmetleri resmi tatil günleri de dâhil olmak üzere, günün 24 saati aksatılmadan sürdürülür. Zabıta personelinin çalışma saatleri vardiyalar halinde görevin gereğine göre 24 saat iş 48 saat istirahat veya 12 saat iş 24 saat istirahat şeklinde düzenlenebilir. Belediye zabıta memurlarının haftalık olağan çalışma saatleri 48 saati geçmeyecek şekilde düzenlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlük, Personel ve Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Görevleri

MADDE 9 – Belediye Zabıta Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

a) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

1) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını korumak amacıyla ilgili mevzuatta, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

2) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibarıyla belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.

3) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak, alınan karar, emir ve yasaklara uymayanlar hakkında gerekli müeyyideleri uygulamak.

4) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.

5) Cumhuriyet Bayramı'nda iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.

6) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.

7) Belediyeye ait taşınır veya taşınmaz mallara verilen zararın tespiti halinde ilgili birimlere bildirmek, gerekli işlemleri başlatmak, bu konuda ilgili birimlerin talebi halinde müşterek çalışmak, ivedi hallerde gerekli tedbirleri almak.

8) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.

el ek 2 u

05.02.2025 Tarih ve 6 No'lu Hukuk Komisyonu Toplantı Raporu ektir.

9) 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkında Kanuna 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.

10) 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve 31/7/2006 tarihli ve 26245 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak, belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek ve zarar verenler hakkında yasal işlem yapılmasını sağlamak.

11) 7/11/2013 tarihli ve 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.

12) Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.

13) 30/6/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkûmlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11/8/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.

14) 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.

15) 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak.

16) 11/3/2010 tarihli ve 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanuna ve ilgili yönetmeliklerine göre belediye zabıtasına verilen görevleri yapmak.

17) 15/5/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.

18) 11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar ile ilgili gerekli işlemlerin yapılması hususunda görevli ölçü ve ayar memurlarına yardımcı olmak.

19) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleri ile ilgili olarak 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 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 cezasını uygulamak, denetim ve gereken diğer işlemleri yapmak.

20) Deniz, göl, nehir veya benzeri sular üzerinde motorlu veya motorsuz yüzer araçları; yolcu taşıma, yeme/içme, eğlence, barınma ve benzeri amaçlarla çalışma izni veya işyeri açma ruhsatı olmaksızın kullananlar hakkında İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre faaliyetten men işlemlerini uygulamak ve bu araçların yetkili birimlerle yediemin limanlarına bağlanmasını sağlamak.

21) 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.

22) 30/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

e ek R M

23) Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.

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

b) İmar ile ilgili görevleri;

1) 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 ilgili birimlerinin görevlileri ile birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak, boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar ve talimatları doğrultusunda yapı veya iş yerleriyle ilgili kanuni yetkililerle birlikte diğer tedbirleri almak ve yasal işlem uygulamak.

2) 20/7/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanunu'na göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.

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.

c) Çevre ve sağlık ile ilgili görevleri;

1) 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve gıda mevzuatı çerçevesinde belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi emredilen görevleri yerine getirmek, bu konuda ilgili kurumlar ve belediyenin ilgili diğer birimleri ile müşterek çalışma yapmak.

2) Ev, apartman ve işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, umumi çöp ve ayrıştırma kutularına zarar verilmesini ve bu kutulardaki atıkların çevreye dökülmesini önlemek, aykırı davranışlar hakkında yasal işlem yapmak, atıklarını kurallara aykırı olarak bertaraf edenler hakkında işlem yapmak ve/veya yetkili mercilere bildirimde bulunmak.

3) 5393 sayılı Kanununun 15/m maddesi doğrultusunda, cadde, sokak, park, meydanlar, kaldırımlar, deniz, göl, nehir ve benzeri yerlerde mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, satışa sunulan emtiaları emanete almak, emanete alınan gıda maddelerinden bozulabileceklerin cezası ödenmeyerek iki gün içinde alınmaması halinde gıda bankasına, gıda bankası bulunmayan yerlerde devlete ait sosyal hizmet ve yardım kuruluşlarına teslim etmek, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde teslim alınmayan gıda dışı malları kanunla belirlenen yerlere tutanak karşılığı teslim etmek ve ilgilileri hakkında işlem yapmak.

4) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek, ilgililer hakkında yasal işlem yapmak.

5) 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanunu'na 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.

6) 22/2/1989 tarihli ve 13838 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Yönetmeliğine 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 yetkililer tarafından itlaf edilmesine yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.

[Handwritten signature]

7) 17/12/2011 tarihli ve 28145 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yurt İçinde Canlı Hayvan ve Hayvansal Ürünlerin Nakilleri Hakkında Yönetmeliğe göre her türlü hayvan ve hayvansal ürünlerin naklinde kullanılan pasaport, nakil belgesi, veteriner sağlık raporu ve nakil beyannamesi gibi belgeleri kontrol etmek ve ilgili belgeler olmadan yapılan hayvan ve hayvansal ürünleri alıkoyarak mülki idare amirine bildirilmesini sağlamak.

8) 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

9) İlgili kuruluşlar ile iş birliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını, fiyat tarifelerini kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

ç) Trafikle ilgili görevleri;

1) 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alan içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için gerekli belgeleri aramak, belgesi olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.

2) Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek, kurallara uymayanlar hakkında yasal işlem yapmak.

3) Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.

4) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediyenin yetkili organlarınca, belediye zabıtası tarafından yapılması uygun görülenleri yürütmek.

5) Belediyelerce yapılan alt ve üst yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.

6) Belediye sınırları içerisinde kaldırımları, toplu taşıma araçlarına ait durakları, yangın musluğu, doğalgaz kutusu, yeşil alan, engelli geçişi ve benzeri yerleri motorlu veya motorsuz araçlar ile işgal edenler hakkında 5326 sayılı Kabahatler Kanunu doğrultusunda işlem yapmak, bu araçların sahipleri tarafından kaldırılmaması ve sahibinin bulunamaması halinde yetkili birimlerle en yakın otoparka çekilmesini sağlamak, ruhsatında belirtilen amacı dışında kullanılan motorlu araçları emniyet birimlerine bildirmek.

7) 10/7/2003 tarihli ve 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ile belediye zabıtasına verilen yetkileri kullanmak ve yolcu terminalleri ile diğer garajlardaki görevleri ile ilgili denetimleri yapmak.

d) Yardım ile ilgili görevleri;

1) Beldede, beldenin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olmak, yolda kalmış kişilerin tespiti halinde yetkili kurumlara bildirmek.

2) Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

3) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukların, engellilerin, yaşlıların ve yardıma muhtaç kişilerin tespiti halinde bu durumu sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

e) Diğer Görevleri

1) Belediyenin telsizle haberleşmesini sağlayacak işleri yapmak ve yaptırmak.

Yetkileri

MADDE 10 – a) Belediye zabıtasının; ilgili mevzuatın ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içindeki yetkileri şunlardır:

b) Görevleri ile ilgili konularda işyerlerinde denetim yapmak, sahip veya işletenlerinden ilgili belgeleri istemek ve haklarında tutanak düzenlemek.

c) Mevzuatla kendilerine verilen görevleri yapmaya mani olanlar ile görev sırasında mukavemet gösterenleri, görevi yaptırmamak için direnen, küfür, hakaret, tehdit edenler ile sözlü

veya fiili saldırıda bulunanları kolluğa bildirmek, kovuşturma yapmak üzere tutanak düzenlemek.

ç) 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyaller ile gazete, dergi ve kitapların umumi yol, kaldırım, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezar yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermemek, bunların satışını engellemek ve ilgili makamlara bildirmek.

d) Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunmak, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapmak.

Sorumluluğu

MADDE 11 – Belediye zabıtası amir ve memurları, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludurlar.

Zabıta Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12-

Zabıta Müdürünün Yetki ve Sorumluluğu

a) Bu Yönetmeliğin 8'inci maddesinde belirtilen görevleri, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Resmî Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye Zabıta Yönetmeliği ve diğer Mer'i mevzuatın kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, Belediye Emir ve Yasaklar Yönetmeliğinde belirlenen emir ve yasakların İlçe sınırları içerisinde uygulanmasını sağlamakla yetkili ve sorumludur.

b) Zabıta Müdürü görev ve hizmetlerinden dolayı doğrudan Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısına karşı ayrıca sorumludur.

Zabıta Müdürünün Görevleri

a) Üstlerinden aldığı emirleri kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğler çerçevesinde yerine getirmek,

b) Başkanlığın prensipleri ve direktifleri doğrultusunda emrinde bulunan personele zamanında ve mevzuata uygun olarak çalışmalar yaptırmak,

c) Kendi emrine verilen personelin vazifelerini tam yapmaları için iş bölümü, özlük ve muamelat işlerini mevcut mevzuat içinde yürütülmesinde, günlük evraklarla raporların zamanında verilmesinde ve bünyesinde çalışan personelin yerlerinin değiştirilmesini yapmak,

ç) Sorumluluk ve yetkilerini her kademe seviyesi derecesinde dağıtıp ve koordinasyon sağlamak,

d) Belediye dışı kurumların taleplerini değerlendirip çözümlenmek,

e) Gerekli yazışmaları hazırlatıp, onaylamak, müdürlüğün aylık yıllık periyotlarla hazırlanan faaliyet raporlarını Başkanlık Makamına sunmak, faaliyet raporları doğrultusunda düzenleyici ve önleyici işlemleri tespit ederek bu konuda emir ve direktiflerini vermek, hazırlanan yıllık faaliyet raporları hakkında İç Kontrol Güvence Beyanı vermek,

f) Yapılan çalışmalar hakkında üst amirlerine rapor vermek

g) Birimin ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik olarak Müdürlük adına yapılacak harcamalarda, harcama yetkilisi ve yetki devri yapılan ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak,

ğ) Müdürlükler arasında koordinasyon sağlar. Personele eğitim, meslek ve yeteneklerine göre iş dağılımı yapmak Müdürlüğün faaliyet alanına göre ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak

05.02.2025 Tarih ve 6 No'lu Hukuk Komisyonu Toplantı Raporu ekidir.

h) Görevle ilgili her türlü iç ve dış yazışmalar yapmak, Başkanlık Makamına, teklifler sunmak, verilen kararların uygulanmasını sağlamak,

i) Belediyenin amaçları prensip ve politikaları doğrultusunda, Müdürlüğün kalite politikası, hedefleri ve stratejilerini belirleme çalışmalarını sonuçlandırmak,

j) Müdürlüğün hedef ve amaçlarını, kurumun hedef ve amaçlarına hizmet edecek biçimde organize etmek,

k) Birim personelinin mesai ve çalışma saatlerini denetlemek, çalışmaların verimli olması hususunda gerekli tedbirleri almak,

l) Personelin izin işlemlerini yürürlükteki mevzuat ve Toplu İş Sözleşmesi esaslarına göre planlamak ve zamanında kullanılmasını sağlamak. İşçi statüsündeki personelin izinlerinin birikmemesi için gerekli tedbirleri alır.

m) İzin, hastalık, görevden ayrılma ve alınma gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

n) Emrinde görevli işçi statüsündeki personelin haftalık Toplu İş Sözleşmelerinde, İş Kanunu'nda, Belediye Zabıta Yönetmeliğinde belirtilen sürelerde çalıştırılmasını sağlar, belirtilen saatin üzerindeki çalışmalar, pazar günü çalışmaları, bayram çalışmaları vb. çalışmalar için iş kanunu, Toplu İş Sözleşmesi ve Teknik Şartname esaslarına göre işlem yaptırır.

o) Gizli ve hassas konular, yalnızca bilmesi gerekenlere bilmesi gerektiği kadarıyla açıklanır,

p) Gizli ve hassas evraklar Başkana bilgi verilmek sureti ile mahremiyet ilkesi de gözetilerek sadece ilgili müdürlüğe teslim edilir,

q) Müdürlüğe gelen tüm evrakların ilgililere usulünce iletilmesini sağlamak,

r) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirmek, plan ve programlar yaparak çalışmaların bu Emri altında görev yapan, disiplin ve ita amiri olduğu bütün memurların, onaylanmış yıllık izinlerini ve mazeret izinlerini vermek, personelin hizmet içi eğitimini yaptırmak,

s) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylık sağlamak,

t) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

u) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturma amacıyla mer'i mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve / veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlamak,

v) Harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı yasada belirlenmiş iş ve işlemleri gerçekleştirmek, İhale yetkilisi olarak ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirmesini sağlamak

w) Biriminde yürütülen faaliyetlerde, yürürlükteki Didim Belediyesi İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönetmeliği esaslarına ve 6331 sayılı kanun esaslarına göre gerekli tedbirleri işveren adına almak, İç Yönetmeliğin uygulanmasını sağlamak, bu kapsamda personel görevlendirmesi yapmak, organizasyonu sağlamak, İç Yönetmeliğin, kurul kararlarının ve diğer yayımlanan talimatların personele tebliğini sağlamak.

x) Belediyenin istihdam yönetimi, işgücü planlaması, organizasyonu ve performans değerlendirme, öneri ödül sistemi, kurum personeline yönelik hizmet içi eğitim, spor ve diğer eğitim faaliyetlerini yasal mevzuat çerçevesinde yönetimce belirlenmiş genel politika ve prensiplere uygun olarak planlamak, organize etmek ve yürütmekten, bu amaçla öneriler hazırlamak, araştırmalar yapmak, tüm birimlerin uyum içinde çalışabilmesi için eleman seçim ve yerleştirmesini yapmak kendisine bağlı elemanların eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitimlerini sağlamak sureti ile birim içi verimi arttırmak, personele yönelik verimi artırıcı çalışmalar yapmak, ayrıca yasalarla verilen ek görev ve sorumlulukları yapmakla, görevli ve yetkilidir,

(Handwritten signature)

Zabıta Müdür Yardımcısı ve Zabıta Amirinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 13- a) Mücürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri, mevzuata uygun olarak yürütür ve yerine getirilmesini sağlar. Bağlı bulunduğu üst makama karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

b) Bağlı olduğu birimin sevk ve idaresinden, disiplininden, her türlü hal ve hareketinden sorumludur.

c) Amiri olduğu birimin kanun tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevlerle Belediye Başkanlığı ve üst mercilerin vermiş olduğu emirleri, yetkileri dâhilinde icra etmek ve ettirmekten sorumludur

ç) Birimin görevlerini icra etmesi için her türlü tedbirleri alıp planlamasını yaparak Zabıta Müdürlüğü'ne sunup icra ettirir.

d) Görevin en etkin ve zamanında icrası için birimindeki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programını hazırlayarak Müdürlük Makamına sunar,

e) Birimde yürütülen faaliyetlerde, yürürlükteki Didim Belediyesi İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönetmeliği esaslarına ve 6331 sayılı kanun esaslarına göre gerekli tedbirleri işveren adına alınmasında Müdüre yardımcı olur, İç Yönetmeliğin uygulanmasını sağlar, bu kapsamda personel görevlendirmesi yapar, organizasyonu sağlar, İç Yönetmeliğin, kurul kararlarının ve diğer yayımlanan talimatları personele tebliğini sağlar.

f) Müdürlüğün görevi içindeki diğer iş ve işlemleri takip ve sonuçlandırır.

Zabıta Komiserinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 14- a) Üst Makamın verdiği emirleri uygulamak, görevleri yürütmek,

b) Ekip sorumlusu olarak görevlendirildiğinde, belediyeyi ilgilendiren kanun ve yönetmeliklerle üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirleri zamanında ve etkin biçimde yerine getirmek ve ekibinde çalışan tüm personelin, hal ve hareketinden sorumludur.

c) Görev yaptığı faaliyete ilişkin yürürlükteki Didim Belediyesi İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönetmeliğinde belirtilen hususları öğrenir ve uygular. Kurul kararlarını ve diğer talimatları öğrenmek ve İç Yönetmelik ile Kurul Kararlarında/talimatlarda belirtilen hususları eksiksiz uygulamaktan sorumludur.

ç) Müdür ve Müdür Yardımcısının vereceği müdürlüğün görevi içindeki diğer iş ve işlemleri takip ve sonuçlandırır.

Belediye Zabıta Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 15- a) Belediye Zabıtası, kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde;

b) 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelikte İlçe Belediyelerine verilen yetki çerçevesindeki işyerlerinde gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler,

c) Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygular,

ç) Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler,

d) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler,

e) Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men eder,

f) Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önler,

g) Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler

ğ) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezar yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermez ve bunların satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder,

h) Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder,

ı) Sahipsiz olup, beldede başıboş dolaşan hayvanların muhafaza altına alınmasını sağlar ve bunlardan tehlike yaratması muhtemel olanların veteriner ekiplerince usulü dairesinde etkisiz hale getirilmesine yardımcı olur,

ı) Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunur, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapar.

j) Birim Müdürlüğünde görevli işçi personel, puantaj kayıtlarını yapmakla yetkilendirilen personel tarafından, puantaj kayıtlarının çalışılan gün ve saatlere uygun olarak girilmesinden sorumludur. Bu personel, kayıtların yanlış hatalı girişi nedeniyle oluşacak kamu zararından öncelikli sorumludur.

k) Görev yaptığı faaliyete ilişkin yürürlükteki Didim Belediyesi İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönetmeliğinde belirtilen hususları öğrenir ve uygular. Kurul kararlarını ve diğer talimatları öğrenmek ve İç Yönetmelik ile Kurul Kararlarında/talimatlarda belirtilen hususları eksiksiz uygulamaktan sorumludur.

l) Müdür, Müdür Yardımcısı ve Zabıta Komiserinin vereceği müdürlüğün görevi içindeki diğer iş ve işlemleri takip ve sonuçlandırır.

Zabıta Müdürlüğü Teşkilat Yapısı, Birim ve Ekipleri

MADDE 16 – a) Zabıta Müdürlüğü; Merkez Büro Ekibi, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Birimi, Zabıta Kontrol Merkezi (153 İhbar Hattı) Ekibi, Araç ve Motorlu Devriye Denetim Ekibi, Yaya Denetim Ekibi, Altinkum Yalı Caddesi Denetim Ekibi, Akyeniköy Köyler Bölgesi Denetim Ekibi, Akbük ve Fevzipaşa Bölgesi Denetim Ekibi, Gece Nöbetçi Denetim Ekibi, Ölçüler ve Ayar Denetim Birimi, Müdürlük Dışı Görevlendirme Ekibi, Pazaryerleri Denetim Ekibi, ile gerektiğinde sivil ekipler ve diğer ilgili müdürlük veya kurumlarda görevli ekiplerden oluşur.

b) Zabıta Müdürlüğü bünyesinde kurulan tüm ekip ve birimler gerektiğinde, Belediyemizce düzenlenecek festival, konser, kutlama vb. etkinlikler ile yıkım vb. diğer Belediye çalışmalarına katılmak üzere Zabıta Müdürü tarafından görevlendirilebilir.

Merkez Büro Ekibi Görevleri

MADDE 17- a) Müdürlük ile diğer birim, kurum ve kişiler arasındaki yazışma işlemlerini yapmak,

b) Müdürlük Personelinin puantaj, rapor, senelik izin, istirahat, mazeret izni, ücretsiz izin işlemlerini takip ve yürütmek,

c) Evrak kayıt ve çıkışını yapmak,

ç) Zabıtayı ilgilendiren kanun, tüzük, kararname, yönetmeliklerle ilgili olarak değişiklikleri takip ederek Zabıta Müdürlüğü birimlerine bilgi vermek,

d) Müdürlüğe gelen evrakları kayda alarak müdürün havalesinden sonra, ilgili Zabıta ekiplerine dağıtmak, zabıta ekiplerince yapılan işlemler sonrası getirilen idari yaptırım, tutanak, rapor ve fotoğraflar çerçevesinde evrakların geldiği müdürlük, kurum ve kişilerle gerekli yazışmaları yapmak.

e) Müdürlükten çıkışı yapılan evrakların kayıt programından çıkışını yaparak zimmetle ilgili yerlere teslim etmek,

Kek *Q* *H*

- f) Belirlenen görev ve yetkiler dışında, zabıta hizmetleri ilgili görülen hususlarda ilgili makamlarla müdürün bilgisi ve talimatları doğrultusunda yazışma yapmak ve Zabıta Müdürünün yazışmalarını yürütmek
- g) Kıymetli evrak niteliğinde olan her türlü evrakın teminini sağlamak, zimmetle dağıtmak,
- ğ) Maktu, matbu ceza zabıtlarının ve tüm kıymetli evrak ikmalini yapmak
- h) Belediye Emir ve Yasaklarına 5326 sayılı Kabahatler Kanunu'na aykırı davranmalara tutulan zabıt ve idari yaptırımların kaydedilmesi, kararların infazı için ilgili birim ve Belediye Encümeni ile yazışmaları yapmak,
- ı) Ekip ve Birimlere ait haftalık görev ve nöbet çizelgelerini hazırlamak,
- i) Bildiri, genelge vb. evrakların kayıt altına alınarak arşivlenmesini sağlamak,
- j) Müdürlüğün faaliyet raporunu (haftalık, aylık, yıllık), stratejik plan izleme raporları ile Belediyemiz diğer birimleri ile dış kurumlardan talep edilen müdürlüğümüzü ilgilendiren konularda raporları hazırlamak,
- k) Belediye Zabıta memurlarının giyim kuşam vb. malzemelerinin talebini yapıp hak sahiplerine dağıtımını sağlamak,
- l) Müdürlüğe ait genel arşivi düzenlemesini standart dosya planına göre takibini yapmak
- m) Araç, gereç ve telsiz alımlarının temini, zimmetlerinin tutulması ve tamirini yaptırmak,
- n) 5393 sayılı belediye kanunu kapsamında, Zabıta destek personeli istihdam etmek için ihale işlemleri konusunda çalışma yapmak,
- o) Müdürlüğümüze alınacak malzeme ve müdürlüğümüzü ilgilendiren diğer harcamalar için olur alınması, Onay Belgesi, Ödeme Emri Belgesi düzenlenmesi gibi alım için gerekli yazışmaları gerçekleştirmek.
- ö) Müdür, Müdür Yardımcısı ve Zabıta Komiserinin vereceği müdürlüğün görevi içindeki diğer iş ve işlemleri takip ve sonuçlandırmak

İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Birimi Görevleri

- MADDE 18-** a) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun ve İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerini ve sekretaryasını yürütmek,
- b) İlgili yönetmelik gereği İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı başvurularını kabul ederek değerlendirmek, Yönetmeliğe uygun olduğu belirlenen Belediyemiz yetkisi dahilindeki işletme ruhsatlarını düzenleyerek ilgililerine teslim etmek.
- c) Şirket vb. Tüzel Kişiliklerce alınan işletme ruhsatları ve Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri olarak ruhsatlandırılmış işletmelerin Mesul Müdürlük Belgesi başvurularını kabul edip sonuçlandırmak, belgelerini düzenleyip ilgisine teslim etmek.
- ç) Ruhsatsız olarak çalıştırıldığı tespit edilen işletmeler ile Belediye Başkanı, işletme ruhsatını veren makam ve Mülki İdare Amiri OLUR'u ve yazılı talimatlar ile çeşitli sebeplerden dolayı geçici mühürleme, ruhsat iptali ve tamamen faaliyetten men kararı alınan işletmelerin ruhsat iptali, mühürleme, mühür açma, mühür fekki işlemlerinin yapılmasını sağlamak, takibini yapmak ve yazışmalarını yapmak,
- d) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerini kapsayan konularda şikâyet resmi yazı vb. konularda değerlendirme ve yazışmalarını yapmak,
- e) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat dosyaları ile diğer ruhsat yazışmalarını dosyalayıp arşivlemek,
- f) Kanun, Yönetmelik ve yazılı talimatlar kapsamında ruhsatlandırma işlemleri ile ilgili raporlama ve bildirimleri yapmak,
- g) Müdür, Müdür Yardımcısı ve Zabıta Komiserinin vereceği müdürlüğün görevi içindeki diğer iş ve işlemleri takip ve sonuçlandırır.



Zabıta Kontrol Merkezi (153 İhbar Hattı) Ekibi Görevleri

MADDE 19- a) 153 Zabıta İhbar Hattına veya Belediye diğer hatlarından telefon ile gelen şikayetler ile bizzat müracaat eden vatandaşların şikayetlerini alarak, şikâyet ekiplerine sırası ile bildirmek, şikâyeti ve sonucu hakkında ekiplerden gelen bilgiler ile birlikte Kontrol Merkezi günlük faaliyet raporuna işlemek, ekiplerce yapılan işlemler için çekilen fotoğrafların çıktılarını almak, tüm olumsuz durumları Müdür ve Amirlerine bildirmek.

b) Zabıta hizmetlerinde kullanılan araçların sevk ve kullanımının takibini yapmak,

c) Belediyemiz diğer birimleri ile farklı kurumları ilgilendiren konularda gelen ihbarları alıp, ilgili birim ve kurumlara bildirmek,

Araç ve Motorlu Devriye Denetim Ekibi Görevleri

MADDE 20- a) Genel olarak Zabıta Müdürlüğü diğer birim ve ekiplerin sorumluluk alanı dışında kalan bölgelerde ancak gerekli durumlarda üstleri tarafından verilecek talimatlar doğrultusunda tüm ilçe genelinde aşağıda belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

b) Kanun, tüzük, yönetmeliklerin, yetkili belediye organlarının, müdür ve amirlerinin yüklediği görevleri en kısa zamanda verimli, düzenli ve eksiksiz olarak yerine getirmek,

c) Bu yönetmeliğin 8'inci maddesinde Zabıta Müdürlüğünün görevleri olarak belirtilen Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri, İmar ile ilgili görevleri, Çevre ve sağlık ile ilgili görevleri, Trafikle ilgili görevleri ve Yardım ile ilgili görevleri kapsamında kontrol ve denetimleri gerçekleştirmek.

ç) Verimin artması amacı ile öneriler getirmek ve istenilen zamanda görevli olduğu bölgedeki faaliyetler hakkında rapor vermek,

d) Ruhsatsız olarak çalıştırıldığı tespit edilen işletmeler ile Belediye Başkanı, işletme ruhsatını veren makam ve Mülki İdare Amiri OLUR'u ve yazılı talimatlar ile çeşitli sebeplerden dolayı geçici mühürleme, ruhsat iptali ve tamamen faaliyetten men kararı alınan işletmelerin mühürleme, mühür açma, mühür fekki işlemlerini gerçekleştirip tanzim edilen tutanakları İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Ekibine teslim etmek.

e) Kültür ve Turizm Bakanlığı, Yatırım ve İşletmeler Genel Müdürlüğü'nce çıkarılan 2015/03 sayılı İnşaat Faaliyetleri konulu Genelge kapsamında turizm sezonu olarak nitelendirilen 15 Mayıs – 15 Ekim tarihleri arası turizm bölgelerinde uygulanacak inşaat faaliyetlerinin kısıtlanması ile ilgili denetimleri gerçekleştirmek, Genelgeye aykırı hareket edenlere karşı gerekli idari yaptırımları uygulamak, faaliyetlerini men etmek,

f) Kontrol Merkezi ve Merkez Bürodan telsiz, telefon, yazılı dilekçe vb. şekilde verilen şikayetleri ilgili mevzuat hükümlerine göre sonuçlandırıp, yapılan işlemleri kapsayan tutanak, rapor, idari yaptırım ve fotoğraflarlar birlikte şikâyeti veren merkeze geri dönüş sağlamak, belgeleri teslim etmek.

g) İlçe genelinde Zabıta Yönetmeliği, Didim Belediyesi Emir ve Yasaklar Yönetmeliği ile Kabahatler Kanunu'nun Müdürlüğümüze verdiği yetki ve sorumluluk kapsamında gerekli kontrol ve denetimler yaparak idari yaptırımları uygulamak, olumsuzlukların giderilmesini sağlamak ve yapılan işlemlerle ilgili tutanak, idari yaptırım ve fotoğrafları merkez büro ekibine teslim etmek.

ğ) Belediyemizce ya da talep edilmesi halinde başka kurumlar tarafından bölgesinde yapılacak olan çalışma ve etkinliklere refakat etmek.

h) Müdürlüğümüz yetkisi dahilinde olmayan konularda tespit edilen olumsuzluklar hakkında tutanak tanzim ederek fotoğraflar ile birlikte merkez büro ekibine iletip, ilgili belediye birimi ve diğer kurumlara gönderilmesini sağlamak.

(Handwritten signatures and initials)

Yaya Denetim Ekibi Görevleri

MADDE 21- a) Genel olarak Merkez Bulvar, Cadde ve bağlantılı sokaklarda ancak gerekli durumlarda üstleri tarafından verilecek talimatlar doğrultusunda tüm ilçe genelinde aşağıda belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

b) Bu yönetmeliğin 8'inci maddesinde Zabıta Müdürlüğünün görevleri olarak belirtilen Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri, İmar ile ilgili görevleri, Çevre ve sağlık ile ilgili görevleri, Trafikle ilgili görevleri ve Yardım ile ilgili görevleri kapsamında kontrol ve denetimleri gerçekleştirmek.

c) Bu yönetmeliğin 19'uncu maddesinde Araç ve Motorlu Devriye Denetim Ekiplerinin görevi olarak belirlenen konularda görev ve denetimleri gerçekleştirip, tespit edilen olumsuzluklara karşı gerekli idari işlemleri yapmak, olumsuzlukların giderilmesini sağlamak, bu durumları Müdür ve Amirlerine bildirmek, yapılan işlemlerle ilgili tutanak, idari yaptırım ve fotoğrafları merkez büro ekibine teslim etmek.

Altinkum Yalı Caddesi Denetim Ekibi Görevleri:

MADDE 22- a) Genel olarak Tuntaş Otel Bölgesi ve Marina arası, sahil ve plajlar, Altinkum ve Çamlık Mahallelerine bağlı Yalı Caddesi, Karakol Caddesi ve çevresi bağlantılı sokakları ile 1., 2., 3. Koy, Lunapark ve Çamlık bölgesinde, ancak gerekli durumlarda üstleri tarafından verilecek talimatlar doğrultusunda tüm ilçe genelinde aşağıda belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

b) Bu yönetmeliğin 8'inci maddesinde Zabıta Müdürlüğünün görevleri olarak belirtilen Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri, İmar ile ilgili görevleri, Çevre ve sağlık ile ilgili görevleri, Trafikle ilgili görevleri ve Yardım ile ilgili görevleri kapsamında kontrol ve denetimleri gerçekleştirmek.

c) Bu yönetmeliğin 19'uncu maddesinde Araç ve Motorlu Devriye Denetim Ekiplerinin görevi olarak belirlenen konularda görev ve denetimleri gerçekleştirip, tespit edilen olumsuzluklara karşı gerekli idari işlemleri yapmak, olumsuzlukların giderilmesini sağlamak, bu durumları Müdür ve Amirlerine bildirmek, yapılan işlemlerle ilgili tutanak, idari yaptırım ve fotoğrafları merkez büro ekibine teslim etmek.

Akyeniköy Köyler Bölgesi Denetim Ekibi Görevleri

MADDE 23- a) Genel olarak İlçemiz Akyeniköy, Akköy, Balat ve Batıköy gibi merkeze uzak mahallelerde, ancak gerekli durumlarda üstleri tarafından verilecek talimatlar doğrultusunda tüm ilçe genelinde aşağıda belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

b) Bu yönetmeliğin 8'inci maddesinde Zabıta Müdürlüğünün görevleri olarak belirtilen Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri, İmar ile ilgili görevleri, Çevre ve sağlık ile ilgili görevleri, Trafikle ilgili görevleri ve Yardım ile ilgili görevleri kapsamında kontrol ve denetimleri gerçekleştirmek.

c) Bu yönetmeliğin 19'uncu maddesinde Araç ve Motorlu Devriye Denetim Ekiplerinin görevi olarak belirlenen konularda görev ve denetimleri gerçekleştirip, tespit edilen olumsuzluklara karşı gerekli idari işlemleri yapmak, olumsuzlukların giderilmesini sağlamak, bu durumları Müdür ve Amirlerine bildirmek, yapılan işlemlerle ilgili tutanak, idari yaptırım ve fotoğrafları merkez büro ekibine teslim etmek.

Akbük ve Fevzipaşa Bölgesi Denetim Ekibi Görevleri

MADDE 24- a) Genel olarak İlçemiz Akbük ve Fevzipaşa mahallelerinde, ancak gerekli durumlarda üstleri tarafından verilecek talimatlar doğrultusunda tüm ilçe genelinde aşağıda belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

b) Bu yönetmeliğin 8'inci maddesinde Zabıta Müdürlüğünün görevleri olarak belirtilen Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri, İmar ile ilgili görevleri, Çevre ve sağlık ile ilgili

(Handwritten signatures)

görevleri, Trafikle ilgili görevleri ve Yardım ile ilgili görevleri kapsamında kontrol ve denetimleri gerçekleştirmek.

c) Bu yönetmeliğin 19'uncu maddesinde Araç ve Motorlu Devriye Denetim Ekiplerinin görevi olarak belirlenen konularda görev ve denetimleri gerçekleştirip, tespit edilen olumsuzluklara karşı gerekli idari işlemleri yapmak, olumsuzlukların giderilmesini sağlamak, bu durumları Müdür ve Amirlerine bildirmek, yapılan işlemlerle ilgili tutanak, idari yaptırım ve fotoğrafları merkez büro ekibine teslim etmek.

Gece Nöbetçi Denetim Ekibi Görevleri

MADDE 25- a) İlçemize bağlı tüm mahalle ve bölgelerde aşağıda belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

b) Bu yönetmeliğin 8'inci maddesinde Zabıta Müdürlüğünün görevleri olarak belirtilen Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri, İmar ile ilgili görevleri, Çevre ve sağlık ile ilgili görevleri, Trafikle ilgili görevleri ve Yardım ile ilgili görevleri kapsamında kontrol ve denetimleri gerçekleştirmek.

c) Bu yönetmeliğin 19'uncu maddesinde Araç ve Motorlu Devriye Denetim Ekiplerinin görevi olarak belirlenen konularda görev ve denetimleri gerçekleştirip, tespit edilen olumsuzluklara karşı gerekli idari işlemleri yapmak, olumsuzlukların giderilmesini sağlamak, bu durumları Müdür ve Amirlerine bildirmek, yapılan işlemlerle ilgili tutanak, idari yaptırım ve fotoğrafları merkez büro ekibine teslim etmek.

Ölçüler ve Ayar Denetim Birimi Görevleri

MADDE 26- 11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerinin kullanımını engellemek, kullananlar hakkında gerekli idari işlemlerin yapılmasını sağlamak.

Müdürlük Dışı Görevlendirme Ekibi Görevleri

MADDE 27- İlçemizde bulunan diğer kurumların bünyesinde Mülki İdare Amiri Olur'u ile kurulan komisyonlar ile talep edilmesi durumunda Belediyemiz diğer Müdürlüklerin bünyesinde zabıta hizmetleri yönünden kontrol denetimleri gerçekleştirmek, çalışmalarına refakat etmek.

Pazaryerleri Denetim Ekibi Görevleri

MADDE 28- a) İlçe sınırları dahilinde kurulan semt pazarları ve çevresinin nizam ve intizamını sağlamak, pazarcı esnafının uyması gereken kurullarla ilgili denetimlerini yapmak, kurallara uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemleri uygulamak, pazarcı esnafı ile ilgili her türlü belge düzenlemek,

b) 11.03.2010 tarih ve 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun ve aynı Kanunun 7. Ve 15. Maddelerine dayanılarak hazırlanan Pazar Yerleri Hakkında Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasını ve takibini sağlamak,

c) Pazar yeri ve çevresinde Belediye Emir ve Yasaklar Yönetmeliği ve Kabahatler Kanunu hükümleri doğrultusunda kontrol denetimleri gerçekleştirip, bu yönetmelikler ile 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun kapsamında idari yaptırımları uygulamak, tutanak ve fotoğraflar ile belediye encümeni yazışmalarını yaparak evrakları dosyalamak, idari yaptırım kayıt defterlerini tutmak.

el ek *el* *h*

- ç) Yer tahsisi, tahsis iptali ve devir işlemlerini yürütmek, yazışma ve dosyalama işlerini yapmak
- d) Semt pazarlarındaki esnafların sicil bilgileri ile ilgili dosyalama yapmak
- e) Pazarlardaki isim ve yer değişikliklerinin bilgisayar ortamında güncellemesini sağlamak
- f) Pazar yeri içerisinde esnaf tarafından kullanılan ölçü ve tartı aletlerinin denetimleri için, Belediyemiz Ölçüler ve Ayar Memurluğu görevli ekibine yardımcı olmak, görevliler olmadığı zamanlarda tespit edilen olumsuzlukları yetkililere bildirmek,
- g) Pazar gelirlerini tahsilde, belediye görevlilerine yardım etmek.
- ğ) Gıda denetimi için gelen diğer görevlilere gereken kolaylığı sağlar çalışmalarına refakat eder.
- h) Pazar hizmetleri ile ilgili gelen talep ve önerileri değerlendirmek,
- ı) Görevi ile ilgili her türlü çalışmada kurum içi ve kurum dışı bağlantıları kurmak,
- i) Pazar yeri ve çevresinde Belediye Zabıta Yönetmeliği ve Belediye Kanunu ile kendisine yüklenen görev yetki ve sorumluluklar kapsamında kontrol ve denetimleri ayrıca gerçekleştirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Müdürlükler ve Diğer Kurumlar ile İş Birliği ve Koordinasyon

Müdürlükler arasında iş birliği ve koordinasyon

MADDE 29- Müdürlük içindeki iş birliği müdürün denetimi ve gözetimi altında kendi inisiyatif ve sorumluluğu altında gerçekleştirilir. Birimler arasında yazışma doğrudan ilgili birimle yapılır, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman, zaman iş akış şemaları ve ölçümlemeler kontrol edilir. Müdürlükte gizli işsizliğin önlenmesi, çalışanların motivasyonunun sağlanması, rasyonel ve verimli çalışma ortamının yaratılması müdürün yetki ve sorumluluğundadır. Belediyenin diğer müdürlükleri ile yazışmaları doğrudan ilgili müdürlükle yapılır ve üst yönetim ile olan iş birliği Belediye Başkanı veya yetki verdiği makamın denetim ve gözetimi altında Müdür tarafından gerçekleştirilir.

Diğer Kuruluşlarla Yazışma ve Koordinasyon

MADDE 30- Belediye Başkanı veya Müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Belediyenin diğer Müdürlükleri, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile diğer şahıslarla olan yazışmalarda Didim Belediyesi yetki devrine ve yazışma kuralları ile ilgili " İmza Yetkileri Yönergesi, Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak yapılması sağlanır.

Hizmet ve görevlerin icrası, iş birliği ve koordinasyon hizmetin icrası

MADDE 31- a) Zabıta Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

b) Görevin kabulü, Zabıta Müdürlüğü'ne Başkanlık Makamından havale edilen her türlü evrak kayda geçirilip, Müdürlük Makamı tarafından ilgili kısma havale edildikten sonra görev alınmış olur.

c) Görevin Planlanması; Zabıta Müdürlüğü'ne havale edilmiş evrakı alan memur, bu evraka yasal mevzuata uygun olarak işlemini yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlış varsa Müdürün bilgisi dâhilinde ilgililere bu yanlışlık düzeltilir ve eksiklikler tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir durum söz konusu olduğunda işlem yapılmaz. İlgililere bilgi verilir.

ç) Görevin Yürütülmesi; Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Disiplin, Kılık Kıyafet Kuralları, İş Sağlığı ve Güvenliği

Disiplin Cezaları

MADDE 32- Zabıta Müdürlüğünün emrinde çalışan tüm personelle ilgili disiplin ve cezai işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine, İçişleri bakanlığı tarafından çıkarılan Belediye Zabıta Yönetmeliğinin ilgili hükümleri, 4857 sayılı İş Kanunu ile yürürlükteki diğer mevzuat ve Toplu İş Sözleşmelerine uygun olarak yapılır.

Kılık ve Kıyafet Kuralları

MADDE 33- Kılık ve kıyafete ilişkin başlıca kurallar şunlardır:

Belediye Zabıtası için Belediye Zabıta Yönetmeliğinde belirtilen hükümler uygulanır.

a) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenmiş haller dışında kıyafet üzerine başka bir teçhizat veya madalya, rozet ve benzeri şeyleri takamaz.

b) Belediye zabıta personeline verilen kıyafet ve rütbe işaretleri ile bağlı bulunduğu belediyenin amblemleri bu Yönetmelikte gösterilen renk, vasıf ve şekillere uygun olarak giyilir, takılır ve taşınır.

c) Kıyafet, temsil edilen görevin şeref ve itibarına yakışır bir şekilde temiz ve bakımlı olmalıdır.

ç) Resmi kıyafetle bulunanlar, üniformanın itibarını kırıcı davranışlarda bulunamazlar.

d) Belediye zabıtası için yaptırılacak kıyafette kullanılacak malzemenin iyi kalitede olması gözetilir.

e) Belediye zabıta kuruluşunun amirleri ve bu kuruluşu denetim ve teftiş yetkisine sahip bulunanlar, belediye zabıta personelinin bu Yönetmelik hükümlerine uygun nitelikte giyinmelerini ve hareket etmelerini sağlamaları yükümlüdürler.

f) Belediye zabıta personeli kollarına 10 uncu maddedeki görevlerine göre kolluk ve işaretleri takabilir.

g) Verilen giyecek eşyasının iyi, temiz, sağlam ve noksansız bulundurulması ve kullanılması zorunludur. Giyim eşyasının bakım ve tamiri kullanan personel tarafından yapılır.

İş Sağlığı ve Güvenliği

MADDE 34- (06.04.2022 tarih ve 39 sayılı Belediye Meclis Kararı ile Eklenen) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu'nun 2. Maddesi gereği İşveren ve İşveren Vekilleri çalışanların işle ilgili sağlık ve güvenliğini sağlamakla yükümlüdür.

(1) İlgili Birim, çalışanların işle ilgili sağlık ve güvenliğini sağlamakla yükümlü olup bu çerçevede;

a) Mesleki risklerin önlemek, eğitim ve bilgi verilmesi dâhil her türlü tedbiri almak, iş sağlığı ve güvenliği organizasyonunu yapmak, gerekli araç ve gereçleri sağlamak, sağlık ve güvenlik tedbirlerini değişen şartlara uygun hale getirmek ve mevcut durumun iyileştirilmesi için çalışmalar yapmak.

b) İşyerinde alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını izlemek, denetlemek ve uygunsuzlukların giderilmesini sağlamak.

c) Risk değerlendirmesi yapmak veya yaptırmak.

ç) Çalışanlara görev verirken, çalışanın sağlık ve güvenlik yönünden işe uygunluğunu göz önüne almak.

d) Yeterli eğitim, bilgi ve talimat verilenler dışındaki çalışanların hayati ve özel tehlike bulunan yerlere girmemesi için gerekli tedbirleri almak.

(Handwritten signatures)

e) Meydana gelen iş kazası ve ortaya çıkan meslek hastalıklarına ilişkin hususları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne zamanında ve usulünce bildirmek.

f) Çalışma ortamı, kullanılan maddeler, iş ekipmanı ile çevre şartlarını dikkate alarak meydana gelebilecek acil durumları önceden değerlendirmek, çalışanları ve çalışma çevresini etkilemesi mümkün ve muhtemel acil durumları belirlemek ve bunların olumsuz etkilerini önleyici ve sınırlandırıcı tedbirleri almak.

g) Acil durumların olumsuz etkilerinden korunmak üzere gerekli ölçüm ve değerlendirmeleri yapmak, acil durum planlarını hazırlamak.

h) Acil durumlarla mücadele için işyerinin büyüklüğü ve taşıdığı özel tehlikeler, yapılan işin niteliği, çalışan sayısı ile işyerinde bulunan diğer kişileri dikkate alarak; önleme, koruma, tahliye, yangınla mücadele, ilk yardım ve benzeri konularda uygun donanıma sahip ve bu konularda eğitilmiş yeterli sayıda kişiyi görevlendirmek, araç ve gereçleri sağlayarak eğitim ve tatbikatları yaptırmak ve ekiplerin her zaman hazır bulunmalarını sağlamak.

Dayanak:

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu

4857 sayılı İş Kanunu'nun 2'nci maddesi

Tanımlar

İşveren : Çalışan istihdam eden gerçek veya tüzel kişi yahut tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşları,

İşveren Vekili : İşveren adına hareket eden ve işin, işyerinin ve işletmenin yönetiminde görev alan kimselere.

ALTINCI BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 35- Bu Yönetmelik, Didim Belediye Meclisinin kabulü ve Belediye Başkanının onayı sonrası yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 36- Bu Yönetmelik hükümlerini, Didim Belediye Başkanı adına, Zabıta Müdürü yürütür.

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 37- Bu yönetmelikte, Zabıta memurlarının özlük hakları ve diğer iş ve işlemleri ile ilgili yer almayan hususlarda İçişleri Bakanlığı tarafından çıkarılan Belediye Zabıta Yönetmeliğinin ilgili hükümleri ve yürürlükteki diğer mevzuat hükümleri uygulanır.


Sevil ŞAHİN
Hukuk Kom. Bşk.

Ersan KARA
Hukuk Kom. Üyesi

Nazmi KAFADAR
Hukuk Kom. Bşk. Yrd.

Emrah IRSİK
Hukuk Kom. Üyesi
(KATILMADI)

Hasan ÇARIKÇI
Hukuk Kom. Üyesi

 DIDİM BELEDİYESİ	T.C. DİDİM BELEDİYESİ	Rapor No: 01
	İMAR KOMİSYONU RAPORU	

KONU: Didim İlçesi, Hisar Mahallesi 1628 Ada 200 Parsele İlişkin 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Teklifi Hk.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 26/12/2024 gün ve 3014 sayılı yazısında :
 "İlgi dilekçe ile İlçemiz Hisar Mahallesi sınırları içerisinde yer alan 1628 ada 200 parsel sayılı taşınmaza ilişkin 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Teklifi hazırlanmış olup tarafımıza iletilmiştir.

Planlama alanı, Aydın ili, Didim ilçesi, Hisar Mahallesi, Köy Civarı Mevkiinde, tapunun 1628 ada, 200 parsel numaralarında kayıtlı olup toplam 16345,74m² yüzölçümlü tarla vasıflı arazi; Didim 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planında Gelişme Konut Alanı kullanımında kalmaktadır. Bu doğrultuda gelişme konut alanı, oluşacak olan yeni nüfusun ihtiyacına yönelik park alanı ve otopark alanı kullanımlarına yönelik 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı hazırlanmıştır.

Planlanan Gelişme Konut Alanında yapılaşma yoğunluğu Emsal(E)=0.30 Yençok=6.50m olarak düzenlenmiştir. Minimum ifraz koşulu ve bağımsız bölüm başına 500 m² konut alanı ayrılması zorunludur. Planlama alanının doğusunda bulunan kurudere yatağı yeşil aks ve 10m servis yolu olarak planlanmıştır. Alanın kuzeyinde otopark alanı ve park alanı planlaması yapılmış olup, konut alanlarında yapı yaklaşma mesafeleri her cepheden 5m olacak şekilde belirlenen bahse konu İlçemiz Hisar sınırları içerisindeki 1628 ada 200 parsele ilişkin hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı teklifi dosyası yazı ekimizde olup konunun 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 8-b maddesine göre incelenmek ve karar alınmak üzere Didim Belediye Meclisi'ne havalesini tensiplerinize arz ederim." Denmektedir.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ:

Didim Belediye Meclisi'nin 02/01/2025 tarihli toplantısında 13.gündem maddesi olarak görüşülerek Komisyonumuza havale edilen, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 26/12/2024 tarih E-29510875-020-3014 sayılı "Didim İlçesi, Hisar Mahallesi 1628 Ada 200 Parsele İlişkin 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Teklifi" konulu olur yazısı incelendi.
 Komisyonumuzca 06.01.2025 tarihinde saat 09.30 da yapılan toplantı neticesinde;

"Didim İlçesi, Hisar Mahallesi 1628 Ada 200 Parsele İlişkin 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Teklifi" konusunun Metin DÖNE'nin kabul oyuna karşılık, Aydan AŞIK TURGUT, Kemal AK, Ozan KÜÇÜKŞAHİN ve Ayşe Gizem GÖKÇE'nin erteleme oylarıyla konunun İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ve komisyon üyeleri tarafından detaylı inceleme yapılabilmesi için ertelenmesine oy çokluğu ile karar verilmiştir.

Komisyonumuzca 03.02.2025 tarihinde saat 16.00 da detaylı inceleme için yapılan toplantı neticesinde;

"6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun Madde 1-(1) Bu Kanunun amacı; afet riski altındaki alanlar ile bu alanlar dışındaki riskli yapıların bulunduğu arsa ve arazilerde, fen ve sanat norm ve standartlarına uygun, sağlıklı ve güvenli yaşama çevrelerini teşkil etmek üzere iyileştirme, tasfiye ve yenilemelere dair usul ve esasları belirlemektir." Denmektedir. İlave imar planına esas plan raporunda ve plan dosyasında Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı-Kentsel Dönüşüm Başkanlığı'na 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun kapsamında kalmadığına dair kurum görüşü bulunmadığı hususu tespit edilmiş olup nihai kararın kurum görüşü sonrasında verileceğinden;



T.C.
DİDİM BELEDİYESİ

Rapor No:
01

İMAR KOMİSYONU RAPORU

Tarih:
03/02/2025

“Didim İlçesi, Hisar Mahallesi 1628 Ada 200 Parsele İlişkin 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Teklifi” konusunun kurum görüşünden sonra değerlendirilmesi için ertelenmesine oy birliği ile karar verilmiştir.


Aydan AŞIK TURGUT
İmar Komisyonu Başkanı

Ozan KÜÇÜKŞAHİN
İmar Komisyonu Başkan Yardımcısı

Ayşe Gizem GÖKÇE
İmar Komisyonu Üyesi

Kemal AK
İmar Komisyonu Üyesi

Metin DÖNE
İmar Komisyonu Üyesi

 DIDİM BELEDİYESİ	T.C. DİDİM BELEDİYESİ	Rapor No: 02
	İMAR KOMİSYONU RAPORU	

KONU: Didim İlçesi, Çamlık Mahallesi 1676 Ada 42 Parsele İlişkin 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Teklifi Hk.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 26/12/2024 gün ve 3026 sayılı yazısında :

“ İlgi dilekçe ile İlçemiz Çamlık Mahallesi sınırları içerisinde yer alan 1676 ada 42 parsel sayılı taşınmaza ilişkin 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Teklifi hazırlanmış olup tarafımıza iletilmiştir.

Planlama alanı, Aydın ili, Didim İlçesi, Çamlık Mahallesi sınırları içerisinde Karakuyu Mevkii de yer alan 11929.35 m² alan büyüklüğüne sahip 1676 ada 42 parseli kapsamaktadır. Planlama alanı Adnan Menderes Bulvarının batı cephesinde, Üç Mevsim Caddesinin kuzeyinde yer almakta olup Aydın Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nın 08.10.2024 tarihli Meclisince ve 290 karar no ile 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planında “Ticaret Alanı” kullanım kararı olmak üzere onaylanmıştır.

Onaylanan Ticaret Alanı amaçlı 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı doğrultusunda 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planında da “Ticaret Alanı” kullanımına dönüştürülmesi amaçlanmıştır. Ticaret alanı yapılaşma koşulu; EMSAL=1.60, Yençok=12.50m. olmak üzere belirlenirken her cepheden 5m bahçe mesafesi bırakılan bahse konu İlçemiz Çamlık sınırları içerisindeki 1676 ada 42 parselle ilişkin hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı teklifi dosyası yazı ekimizde olup konunun 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 8-b maddesine göre incelenmek ve karar alınmak üzere Didim Belediye Meclisi'ne havalesini tensiplerinize arz ederim.” denmektedir.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ:

Didim Belediye Meclisi'nin 02/01/2025 tarihli toplantısında 14.gündem maddesi olarak görüşülerek Komisyonumuza havale edilen, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 26/12/2024 tarih E-29510875-020-3026 sayılı Didim İlçesi, Çamlık Mahallesi 1676 Ada 42 Parsele İlişkin 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Teklifi” konulu olur yazısı incelendi.

Komisyonumuzca 06.01.2025 tarihinde saat 09.30 da yapılan toplantı neticesinde;


- İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne bölgedeki ticaret alanlarının yükseklik ve emsal değerlerine ilişkin analiz yapılması gerektiği,
- Teklife konu parselin yapılacak analiz sonrası değerlendirilmesi gerektiği düşünülmüş olup;

“Didim İlçesi, Çamlık Mahallesi 1676 Ada 42 Parsele İlişkin 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Teklifi” konusunun detaylı inceleme yapılabilmesi için ertelenmesine oy birliği ile karar verilmiştir.

Komisyonumuzca 03.02.2025 tarihinde saat 16.00 da detaylı inceleme için yapılan toplantı neticesinde;

Aydın Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 08.10.2024 tarih ve 290 sayılı kararı doğrultusunda 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planında Ticaret Alanı amaçlı onaylanan değişikliğe istinaden hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planında parseldeki kullanım kararının “**Ticaret Alanı**” olarak teklif edilmiştir. Yapılaşma koşulu; EMSAL=1.60, Yençok=12.50m. olmak üzere belirlenirken her cepheden 5m bahçe mesafesi bırakıldığı ve parselin toplam alan büyüklüğü 11929.35 m², Ticaret Alanı 9274 m², ADM görüşü doğrultusunda toplam 73 m² olmak üzere 2 adet trafo alanı ayrıldığı tespit edilmiştir.

Yakın bölgeye ilişkin planlar incelendiğinde ticaret alanı bulunmadığı ancak aynı yol güzergahı üzerinde bulunan ticaret alanlarının Emsal=0.50 ve hmax=6.50m olduğu, teklif edilen planda ticaret alanı dışında trafo ve yol kullanımlarının sunulduğu, plan raporunda ve paftasında

 DİDİM BELEDİYESİ	T.C. DİDİM BELEDİYESİ	Rapor No: 02
	İMAR KOMİSYONU RAPORU	

“Bodrum katlarda parsel sınırına kadar, herhangi bir sınır, alan ve kat sınırlaması konulmaksızın otopark yapılabilir” ifadesinin bulunduğu tespit edilmiştir.

Yukarıda tespit edilen durumlara ilişkin genel bir değerlendirme yapıldığında;

- Emsal değerinin ve yüksekliğin yapı yoğunluğu artıracak şekilde yüksek olması,
- Ticaret alanlarının trafik yoğunluğunu artırıcı etkisinden ve ticaret fonksiyonunun hangi amaçla kullanılacağı (ofis-iş merkezi-avm vb.) bilinmediğinden otopark kullanımının sadece bodrum katlarda değil, gününbirlik ticari ihtiyaçların karşılanabilmesi ve otopark ihtiyacının ön cephede çözümlenebilmesi doğrultusunda 22.50 metrelik bulvar cephesinden 5m çekme mesafesinin yetersiz olması,
- Ticaret alanı kullanımının ihtiyacı olan donatı alanlarına /kamusal kullanımlara yer verilmediği hususları tespit edilmiş olup;

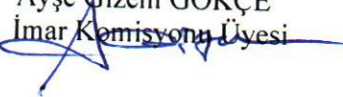
“Didim İlçesi, Çamlık Mahallesi 1676 Ada 42 Parsele İlişkin 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Teklifi” konusunun reddine oy birliği ile karar verilmiştir.


Aydan AŞIK TURGUT
İmar Komisyonu Başkanı

Ozan KÜÇÜKŞAHİN
İmar Komisyonu Başkan Yardımcısı



Ayşe Gizem GÖKÇE
İmar Komisyonu Üyesi



Kemal AK
İmar Komisyonu Üyesi



Metin DÖNE
İmar Komisyonu Üyesi



T.C.
DİDİM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU TOPLANTI TUTANAĞI

Toplantı Tarihi : 07.08.2024

Toplantı Saati : 13:00

Toplantı Yeri : Belediye Başkanlığı Toplantı Salonu

Toplantı Konuları : Ödenek Aktarma hk.

ADI SOYADI	GÖREVİ
Hasan ÇARIKÇI	Komasyon Başkanı
Eda DEMİR	Komasyon Başkan Yard.
Kazım SINIRTAŞ	Üye
Aslan DEMİREL	Üye
Mehmet Emin BEYAZKAZ	Üye

Plan ve Bütçe Komisyonunun toplantı yeter sayısına ulaştığı görülerek, Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün 28.01.2025 tarih ve 233 sayılı "Ödenek Aktarma hk." yazısı görüşüldü

2025 Mali Yılı içerisinde fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında kullanılmayacağı belirlenen ödenek tertiplerinden ödenek ihtiyacı olan ödenek tertiplerine Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin ilgili maddeleri, 5393 sayılı Belediye Kanununun 18.maddesinin b bendine uygun ödenek aktarma işleminin yapıldığı anlaşılmıştır.

KARAR :

04.02.2025 tarihli meclis toplantısında Komisyonumuza havale edilen Fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasındaki 1.600.000,00-TL aktarmanın (komasyon raporumuz ekindeki tabloya uygun olarak); toplantıya katılan Hasan ÇARIKÇI, Kazım SINIRTAŞ, Aslan DEMİREL, Eda DEMİR, Mehmet Emin BEYAZKAZ'ın kabul oyları ile oy birliği ile kabul edilerek; Belediye Meclisi'nin onayına arz olunur.

Hasan ÇARIKÇI
Komasyon Başkanı



Eda DEMİR
Komasyon Başkan Yard.



Kazım SINIRTAŞ
Üye



Aslan DEMİREL
Üye



Mehmet Emin BEYAZKAZ
Üye



T.C.
DİDİM BELEDİYESİ
Fonksiyonel Sınıflandırmanın Birinci Düzeyleri Arasındaki Aktarma Tablosu

DÜŞÜLEN			EKLENEN				
Gider Kodu	Müdürüğüün Adı	Giderin Adı	Tutar	Gider Kodu	Müdürüğüün Adı	Giderin Adı	Tutar
46.09.08.02.01.1.1.00.5.05.03.01.01	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	Dernek,Birlik, Kurum,Kuruluş, Sandık vb.Kuruluşlara	1.000.000,00	46.09.08.08.01.1.2.00.5.05.03.01.01	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	Dernek,Birlik,Kurum,Kurul uş,Sandık vb.Kuruluşlara	1.000.000,00
46.09.08.02.01.1.1.00.5.05.03.01.01	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	Dernek,Birlik, Kurum,Kuruluş, Sandık vb.Kuruluşlara	200.000,00	46.09.08.54.05.1.0.00.5.05.03.01.01	DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ	Dernek,Birlik,Kurum,Kurul uş,Sandık vb.Kuruluşlara	200.000,00
46.09.08.02.01.1.1.00.5.05.03.01.01	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	Dernek,Birlik, Kurum,Kuruluş, Sandık vb.Kuruluşlara	400.000,00	46.09.08.52.01.3.1.00.5.05.03.01.01	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ	Dernek,Birlik,Kurum,Kurul uş,Sandık vb.Kuruluşlara	400.000,00
TOPLAM			1.600.000,00	TOPLAM			1.600.000,00

HASAN ÇARIKÇI

Plan ve Bütçe Kom. Başkanı

Aslan DEMİREL

Plan ve Bütçe Kom. Üyesi

Eda DEMİR

Plan ve Bütçe Kom. Bşk. Yrd.

Mehmet Emir BEYZAKAZ

Plan ve Bütçe Kom. Üyesi

Kazım SINIRTAŞ

Plan ve Bütçe Kom. Üyesi



DİDİM BELEDİYESİ

T.C.
DİDİM BELEDİYESİ

Rapor No:
01

Tarih:
05/02/2025

HUKUK KOMİSYONU VE
PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU
RAPORU

T.C.
DİDİM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU ve
HUKUK KOMİSYONU
TOPLANTI TUTANAĞI

Toplantı Yeri : Belediye Başkanlığı Toplantı Salonu

Toplantı Konuları :Mülkiyeti Belediyemize ait 15 Adet Taşınmazın Belediyemizin Sosyal Güvenlik Kurumuna olan Borcuna Mahsuben SGK'ya Devir Edilmesi

ADI SOYADI **GÖREVİ** **İMZASI**

HUKUK KOMİSYONU (TOPLANTI TARİHİ: 05.02.2025 NO:2)

Sevil ŞAHİN Meclis Üyesi (Komisyon Başkanı)
Nazmi KAFADAR Meclis Üyesi (Komisyon Başkan Yardımcısı)
Hasan ÇARIKÇI Meclis Üyesi
Ersan KARA Meclis Üyesi
Emrah IRSİK Meclis Üyesi

PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU (TOPLANTI TARİHİ: 07.02.2025)

Hasan ÇARIKÇI Meclis Üyesi (Komisyon Başkanı)
Eda DEMİR Meclis Üyesi (Komisyon Başkan Yardımcısı)
Kazım SINIRTAŞ Meclis Üyesi
Aslan DEMİREL Meclis Üyesi
Mehmet Emin BEYAZKAZ Meclis Üyesi

KOMİSYON İNCELEMESİ

Didim Belediye Meclisinin 2025 yılı Şubat Ayı Meclis Toplantılarının 04.02.2025 tarihli Birinci Birleşimi. 1 Oturumunda Komisyonumuza intikal eden Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün 28/01/2025 gün ve E-71280334-105.99-103 sayılı yazısı doğrultusunda yapılan incelemede;

İlçemiz Akbük Mahallesinde bulunan 4148 ada 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 ve 15 parseller ile yine Akbük Mahallesi 3609 ada 22, 23, 24 ve 25 parsel numaralı toplam 15 adet taşınmazın Belediyemizin Sosyal Güvenlik kurumuna olan borçlarına karşılık olarak 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun Geçici 41. Maddesi kapsamında Sosyal Güvenlik Kurumunca satın alınması yönünde talepte bulunulduğu;

Belediyemiz talebinin Aydın Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğünün 21.01.2025 tarih ve E-76658450-000-110487026 sayılı yazılarıyla uygun görüldüğü; "Satın alınması önerilen taşınmazların yazının tebliğinden itibaren 45 gün içinde uygun görülüp görülmediğinin bildirilmesinin talep edildiği görülmüştür.

PLAN BÜTÇE KOMİSYON VE HUKUK KOMİSYON GÖRÜŞÜ:

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 'nun geçici 41. Maddesinde "31/12/2028 tarihine kadar uygulanmak üzere, özelleştirme kapsamına alınan kuruluşlar dâhil 8/6/1984 tarihli ve 233 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine tabi iktisadi devlet teşekkülleri ve kamu iktisadi kuruluşları ile bunların müesseseleri, bağlı ortaklıkları ve iştirakleri, 18/6/1999 tarihli ve 4389 sayılı mülga Bankalar Kanununa tabi faaliyeti devam eden kamu bankaları, büyükşehir belediyeleri, belediyeler, il özel idareleri ve bunlara ait tüzel kişilerin veya bunlara bağlı

(Handwritten signatures)



DİDİM BELEDİYESİ

T.C.
DİDİM BELEDİYESİ

Rapor No:
01

HUKUK KOMİSYONU VE
PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU
RAPORU

Tarih:
05/02/2025

müstakil bütçeli ve kamu tüzel kişiliğini haiz kuruluşların, Sosyal Güvenlik Kurumuna ait olan ve Kuruma bağlı tahsil dairelerince 6183 sayılı Kanun kapsamında takip edilen borçları ile kira ve ecimisel borçlarına karşılık, mülkiyeti bu idarelere ait ve üzerinde herhangi bir takyidat bulunmayan taşınmazlardan Kurum tarafından uygun görülenler Kurumun görevlendireceği üç temsilci ile taşınmazın bulunduğu yerdeki defterdarlık tarafından görevlendirilecek iki temsilciden oluşan komisyon tarafından ve gerektiğinde bilirkişi mütalaası alınmak suretiyle takdir edilecek değeri üzerinden, borçlu kurumun da uygun görüşü alınarak Kurum bütçesinin gelir ve gider hesaplarıyla ilişkilendirilmeksizin Kurumca satın alınabileceğinin hüküm altına alındığı;

Yasal düzenleme doğrultusunda mülkiyeti Belediyemize ait Akbük Mahallesi 4148 ada 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 ve 15 parseller ile yine Akbük Mahallesi 3609 ada 22, 23, 24 ve 25 parsel numaralı toplam 15 adet taşınmazın 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 'nun geçici 41. maddesi kapsamında belediyemizin Sosyal Güvenlik Kurumuna olan borcuna mahsuben Sosyal Güvenlik Kurumuna devir ve tescil edilmesi/satılmasına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi ve sonuçlandırılması için Didim Belediye Başkanına yetki verilmesine Hukuk Komisyonu üyelerinden; Sevil ŞAHİN, Nazmi KAFADAR, Hasan ÇARIKÇI, Ersan KARA'nın kabul oylarıyla oy birliği ile; Plan ve Bütçe Komisyonu üyelerinden; Hasan ÇARIKÇI, Kazim SINIRTAŞ, Aslan DEMİREL, Mehmet Emin BEYAZKAZ'ın kabul oylarıyla oy birliği ile karar verilmiştir

HUKUK KOMİSYONU

Sevil ŞAHİN
Hukuk Kom. Bşk.

Nazmi KAFADAR
Hukuk Kom. Bşk. Yrd.

Hasan ÇARIKÇI
Hukuk Kom. Üyesi

Ersan KARA
Hukuk Kom. Üyesi

Emrah IRSİK
Hukuk Kom. Üyesi
(KATILMADI)

PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU

Hasan ÇARIKÇI
Komisyon Başkanı

Aslan DEMİREL
Üye

Eda DEMİR
Komisyon Başkan Yrd.

Mehmet Emin BEYAZKAZ
Üye

Kazım SINIRTAŞ
Üye

T.C.
DİDİM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU TOPLANTI TUTANAĞI

Toplantı Tarihi : 07.02.2025
Toplantı Saati : 13:00
Toplantı Yeri : Belediye Başkanlığı Toplantı Salonu
Toplantı Konuları : Didim Gençlik Merkezi Çok Amaçlı Tiyatro Salonu Ücretinin belirlenmesi

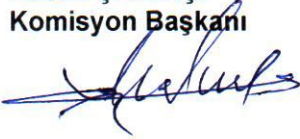
ADI SOYADI	GÖREVİ
Hasan ÇARIKÇI	Komisyon Başkanı
Eda DEMİR	Komisyon Başkan Yard.
Kazım SINIRTAŞ	Üye
Aslan DEMİREL	Üye
Mehmet Emin BEYAZKAZ	Üye

Plan ve Bütçe Komisyonunun toplantı yeter sayısına ulaştığı görüldükçe, Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğünün 03.02.2025 tarih ve 40 sayılı "Didim Gençlik Merkezi Çok Amaçlı Tiyatro Salonunun Kiralama Ücretinin belirlenmesi" yazısı görüşüldü.

KARAR: 04.02.2025 tarihli meclis toplantısında Komisyonumuza havale edilen, 2025 mali yılında Didim Gençlik Merkezi Çok Amaçlı Tiyatro Salonu;

- Ticari amaçlı düzenlenecek etkinlik başına kiralama ücretinin, Hafta içi günleri için 5.000,00-TL, Hafta sonu günleri için 7.000,00-TL olarak belirlenmesine;
- Kamu Yararına çalışan Dernekler, Siyasi Partiler, Sendikalar ve kamu Kurum ve Kuruluşlarına ücretsiz tahsis edilebilmesi, toplantıya katılan Hasan ÇARIKÇI, Kazım SINIRTAŞ, Aslan DEMİREL, Eda DEMİR, Mehmet Emin BEYAZKAZ'ın kabul oyları ile oy birliği ile kabul edilerek; Belediye Meclisi'nin onayına arz olunur.

Hasan ÇARIKÇI
Komisyon Başkanı



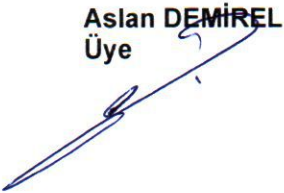
Eda DEMİR
Komisyon Başkan Yard.



Kazım SINIRTAŞ
Üye



Aslan DEMİREL
Üye



Mehmet Emin BEYAZKAZ
Üye

