

T.C.
SARAY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

Karar No	134	Karar Tarihi	04.11.2025
Karar Dönem	2025/Kasım	Birleşim/Oturum	1/1
Evrak Sevk Tarihi	15.10.2025	Evrak No	57085
Talep Eden Birim	Veteriner İşleri Müdürlüğü		
Konu	Araç Alım Talebi		

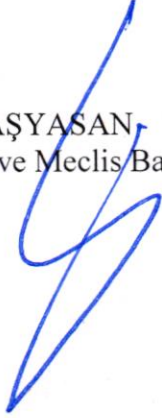
TALEP: Belediyemiz Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün 15.10.2025 tarih ve 57085 sayılı, yaz aylarında uçkun ilaçlamasında, sokak hayvanlarının yakalanması ve barınaklara taşınmasında kullanılmak üzere 1 adet 4x2 çift kabin açık kasa kamyonet ve 1 adet 4x2 tek kabin açık kasa kamyonet alınması konusunun Belediye Meclisinde görüşülerek karara bağlanması talep edilmektedir.

KARAR: Belediyemiz Veteriner İşleri Müdürlüğü'nde kullanılmak üzere, yaz aylarında uçkun ilaçlamasında, sokak hayvanlarının yakalanması ve barınaklara taşınmasında kullanılmak üzere 1 adet 4x2 çift kabin açık kasa kamyonet ve 1 adet 4x2 tek kabin açık kasa kamyonet alınmasına, yapılacak her türlü iş/işlem için Belediye Başkanı Abdül TAŞYASAN'a yetki verilmesine toplantıda bulunan üyelerce oy birliği ile karar verildi.

Abdül TAŞYASAN
Belediye ve Meclis Başkanı

Tolga Yusuf ERDEM
Kâtip

Birol ORAN
Kâtip



T.C.
SARAY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

Karar No	135	Karar Tarihi	04.11.2025
Karar Dönem	2025/Kasım	Birleşim/Oturum	1/1
Evrak Sevk Tarihi	31.10.2025	Evrak No	57964
Talep Eden Birim	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		
Konu	(II) Sayılı Boş Kadro Değişikliği Cetveli		

TALEP: Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün 31.10.2025 tarih ve 57964 sayılı, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. maddesi gereği Belediye Teşkilatının Norm Kadro Esaslarına uygun olarak hazırlanan (II) Sayılı Boş Kadro Değişikliği Cetvelinin Belediye Meclisinde görüşülerek karara bağlanması talep edilmektedir.

KARAR: 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49'uncu maddesi gereğince Belediye Teşkilatının Norm Kadro Esaslarına uygun olarak hazırlanan ve karar ekinde bulunan (II) Sayılı Boş Kadro Değişikliği Cetveli, toplantıda bulunan üyelerce oy çokluğu ile kabul edildi.

Abdül TAŞYASAN
Belediye ve Meclis Başkanı

Tolga Yusuf ERDEM
Kâtip

Birol ORAN
Kâtip

(II) SAYILI CETVEL: BOŞ KADRO DEĞİŞİKLİĞİ
(MEMUR)

İLİ : TEKİRDAĞ
İLÇESİ : SARAY
KURUMU : SARAY BELEDİYE BAŞKANLIĞI

MECLİS KARARININ	
TARİHİ	SAYISI
04.11.2025	135

BOŞ KADRO DEĞİŞİKLİK CETVELİ (MEMUR)

KALDIRILMAK İSTENİLEN KADRONUN					ALINMAK İSTENİLEN KADRONUN					
UNVAN KODU *	SINIFI	UNVANI	DERECESİ	ADEDİ	UNVAN KODU	SINIFI	UNVANI	DERECESİ	ADEDİ	GEREKÇESİ
8500	T.H.	Mühendis	6	1	8500	T.H.	Mühendis	3	1	Belediyemizin ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik Mühendis kadrosunda Derece değişikliği.

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

Abdul TAŞYASAN
Meclis Başkanı

Tolga Yusu ERDEM
Katip

Birrol ORAN
Katip

T.C.
SARAY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

Karar No	136	Karar Tarihi	04.11.2025
Karar Dönem	2025/Kasım	Birleşim/Oturum	1/2
Evrak Sevk Tarihi	20.10.2025	Evrak No	57400
Talep Eden Birim	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü		
Komisyonu	Plan ve Bütçe	Rapor Tarihi / No	04.11.2025/27
Konu	2025 Yılı Gelir Tarifesi		

KONU: 2025 Yılı Gelir Tarifesi.

TALEP: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 20.10.2025 tarih ve 57400 sayılı, 2025 Yılı Gelir Tarifesi konulu yazısının Meclisimizce görüşülüp karara bağlanması talep edilmektedir.

KOMİSYON KARARI: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 20.10.2025 tarih ve 57400 sayılı yazısına konu 2025 Yılı Ücret ve Gelir Tarifelerine Eklenmesi talep edilen kalemlerin kabulüne oy birliğiyle karar verilmiştir.

Saray Belediye Meclisinde görüşülerek karar verilmek üzere iş bu rapor tarafımızdan tanzim ve imza altına alınmıştır.

KARAR: Plan ve Bütçe Komisyonu Ara Karar Raporu, komisyondan geldiği şekliyle oylandı ve toplantıda bulunan üyelerce oy çokluğu ile kabul edildi.

Abdül TAŞYASAN
Belediye ve Meclis Başkanı

Tolga Yusuf ERDEM
Kâtip

Birol ORAN
Kâtip

2025 MALİ YILI ÜCRET VE GELİR TARİFELERİNE EKLENECEK KALEMLER

ÜCRET / HARÇ (AÇIKLAMASI)	2025 YILI (TL)
-----------------------------	----------------------

III - BÖLÜM**ÜCRETLER**

2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunun 97.maddesi
(Ücretler altındaki tarifelere KDV eklenecek.)

1-	MUAYENE ÜCRETİ (mimari, statik, mekanik ve elektrik imalatlarının muayenesi için ayrı ayrı olmak üzere		
	g- Res amaçlı yapılar için	beher m2 için	80,00
3-	TADİLAT RUHSATI ÜCRETİ		
	b- Res amaçlı yapılar için toplam ruhsat bedelinin %25 'i alınacaktır.		
5-	YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ (İSKAN) TASDİK VE KONTROL ÜCRETİ (Beher m2 için hesaplanacaktır.)		
	3. Sınıf Yapılar		
	C Grubu		71,00
	5. Sınıf Yapılar		
	E Grubu		200,00
6-	İŞ BİTİRME SEVİYE VE KONTROL ÜCRETİ (Yapı denetime tabi işlerde iş bitirme aşamasında yapı denetimsiz işlerde iskan aşamasında alınacaktır.)		
	c- Res amaçlı yapılarda beher m2 si		20,00
11-	İMAR DURUMU ÜCRETİ		
	h- Res fonksiyonlu plan onama alanı m2 si		10,00
20-	TEKNİK ELEMAN ÜCRETİ Tüm Ruhsatlar için ayrı, İskanlar için ayrı ve her proje (mimari,statik,mekanik,elektrik) için alınacaktır.		
	e- Res amaçlı yapılarda	Beher m2 si için	80,00

Abdül TAŞYAN
Meclis Başkanı

Tolga Yusu ERDEM
Kathip

Biröl ORAN
Kathip

T.C.
SARAY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

Karar No	137	Karar Tarihi	04.11.2025
Karar Dönem	2025/Kasım	Birleşim/Oturum	1/2
Evrak Sevk Tarihi	23.09.2025	Evrak No	56108
Talep Eden Birim	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü		
Komisyonu	İçişleri	Rapor Tarihi / No	03.11.2025/10
Konu	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği		

KONU: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği.

TALEP: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 23/09/2025 tarih ve 56108 sayılı, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği konulu yazısının Meclisimizce görüşülüp karara bağlanması talep edilmektedir.

KOMİSYON KARARI: 07/10/2025 tarihli Belediye Meclisi'nin 7. gündem maddesi ile Komisyonumuza havale edilen İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin güncellenmesi konusu komisyonumuzca görüşülmüş ve Yönetmeliğin uygulanmasına oy birliğiyle karar verilmiştir.

Saray Belediye Meclisinde görüşülerek karar verilmek üzere iş bu rapor tarafımızdan tanzim ve imza altına alınmıştır.

KARAR: İçişleri Komisyonu Raporu, komisyondan geldiği şekliyle oylandı ve toplantıda bulunan üyelerce oy birliği ile kabul edildi.

Abdül TAŞYASAN
Belediye ve Meclis Başkanı

Tolga Yusuf ERDEM
Kâtip

Birol ORAN
Kâtip

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı: İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün kuruluşunu, yönetimini görev yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 – (2) Bu yönetmelik İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü kapsar.

Dayanak

Madde 3 – (3) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 5393 sayılı kuruluş ve dayanak, Belediye Kanununun 49. Maddesi ile Bakanlar Kurulunun 2006/9809 sayılı kararıyla norm kadro gereğince oluşturulmuştur.

Tanımlar

Madde 4 – (4) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkan : Saray Belediye Başkanı
- b) Müdürlük : İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü
- c) Büro : Bağlı büroları ifade eder
- d) Müdürlüğün Tanımı : İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ; imar planı/plan değişikliği/revizyonları , imar durumu, kot kesit, inşaat istikamet düzenlemek, gerekli hallerde terk, ifraz-tevhit vb. imar planına yönelik işlemleri yapmak, mimari, statik, makine, elektrik proje ve suretlerinin onaylarını, zemin etüdü onayı yapmak, inşaat ruhsatı vermek, kat irtifak ve kat mülkiyeti listelerini onaylamak, ısı yalıtım vizesi onaylamak. Kentsel tasarıma yönelik projeler yapmak, numarataj, imar uygulaması yapmak, iskan komisyonunda bulunmak, mekanik, elektrik vb. tesisat harçlarını tanzim etmek, asansör ruhsatlarını vermek.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün İdari Yapısı Görev, Yetki ve Sorumlulukları

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün İdari Yapısı

Madde 5 – (1) Müdürlüğün idari yapısı aşağıdaki gibidir;

- a) Müdür
- b) Evrak kayıt, tescil ve arşiv bürosu
- c) İmar durum bürosu
- d) Harita – numarataj bürosu
- e) Yapı ruhsat bürosu
- f) Planlama, kentsel tasarım ve proje bürosu

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Görev ve Sorumlulukları

Madde 6 – (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a) Kişilerin resmi veya özel kurumların dilekçelerinin / yazılarının incelenerek dilekçelerine / yazılarına yanıt vermek
- b) Parsellere imar planlarına uygun ve imar yönetmeliğine göre imar durumu düzenlemek
- c) İmar planlarının hazırlanabilmesi için halihazır revizyonlarına yapmak veya yaptırtmak
- d) İmar mevzuatı gereğince öngörülen imar yada ıslah imar planı uygulamaları (2981 sayılı imar affı, 3194 sayılı imar kanununun 18. Maddesi) ayırma, birleştirme, yola terk, yoldan ihdas, kamulaştırma, irtifak

hakki tesisi gibi işlemlere ilişkin Belediye Encümenine sunulacak olan teklif belgelerini hazırlamak ve alınan kararların takibini yapmak

- e) Kot kesit ve inşaat istikamet rölevesi düzenlemek
- f) İmar yollarını kotlandırmak
- g) Büyükşehir Belediye Başkanlığı ile irtibatlı olarak numarataj çalışmalarını yapmak
- h) Uygulama imar planlarının ve imar durumlarının kent bilgi sistemi içerisinde veri girişini yapılmak ve güncelleştirmek sayısal halihazır haritaların ve kadastral pafta bilgilerinin kent bilgi sistemi ortamına aktarılmasını sağlamak
- i) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlama ve ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak
- j) 5393 sayılı yasa ile diğer yasa yönetmelikler ile verilen görevleri yerine getirmek
- k) İmar durum belgesindeki yapılanma şartlarına uygun olarak teklif edilen binaların; avan, yeni teklif veya tadilat projelerini yasa ve yönetmelik hükümlerince kontrol etmek ve onaylamak
- l) Saray ilçe sınırları içinde yapılacak binaların statik projesini kontrol ve binaların tetkikini yapmak. Ayrıca maili ilhidam binaların tetkikini yapmak
- m) Onaylı projeleri imar yasasının 21-22 maddeleri gereği inşaat ruhsatlarını vermek
- n) Proje suret onayı ile kat irtifakı (liste onayı yapmak) kurmak
- o) Müdürlüğe ait tüm kayıt kabul ve çıkış işlemlerini yapmak, dosyaları arşivlemek
- p) İmar planları / ilave / tadilat / revizyonlarını hazırlamak / hazırlatmak
- q) Kentsel tasarım / kentsel koruma / kentsel yenileme projelerini hazırlamak / hazırlatmak
- r) Kentsel dönüşüm işlemlerini yürütmek
- s) Belediye taşınmazları işlemlerini yürütmek

Durum Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 7 – (1) İmar durum bürosunun görev yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Kişilerin resmi veya özel kurumların dilekçelerinin / yazılarının incelenerek dilekçelerine / yazılarına yanıt vermek
- b) Parsellere imar planlarına uygun ve imar yönetmeliğine göre imar durumu düzenlemek

Harita Bürosu Görev Yetki ve Sorumlulukları

Madde 8- (1) Harita bürosunun görev yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Kişilerin resmi veya özel kurumların dilekçelerinin / yazılarının incelenerek dilekçelerine / yazılarına yanıt vermek
- b) İmar planlarının hazırlanabilmesi için halihazır revizyonlarına yapmak veya yaptırtmak
- c) İmar mevzuatı gereğince öngörülen imar yada ıslah imar planı uygulamaları (imar kanununun 15. Ve 16. Maddesi) ayırma – birleştirme, yola terk, yoldan ihdas, kamulaştırma, irtifak hakkı tesisi gibi işlemlere ilişkin Belediye Encümenine sunulacak olan teklif belgelerini hazırlamak ve alınan kararların takibini yapmak
- d) Kot kesit ve inşaat istikamet rölevesi düzenlemek
- e) Mevcut binaların kontur gabarilerini yapmak
- f) İmar planlarına göre yolları projelendirmek
- g) İmar yollarını kotlandırmak
- h) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlama ve ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak
- i) Numarataj çalışmaları yapmak
- j) İmar planı kararlarına uygun olarak, gerekli görülen hallerde ilgili yasalar, yönetmelikler çerçevesinde arazi ve arsa düzenlemeleri yapmak ve bu işlemlerin gerçekleştirilmesi sonunda uygulamanın şuyulandırma cetvellerine uygun olarak tapu tescillerini gerçekleştirmek

Yapı Ruhsat Bürosu Görev Yetki ve Sorumlulukları

Madde 9 – (1) Yapı ruhsat bürosu görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) İmar durum belgesinde yapılanma şartlarına uygun olarak teklif edilen binaların, avan, yeni teklif veya tadilat projelerini yasa ve yönetmelik hükümlerince kontrol etmek ve onaylamak ön tasdik yapılan projeye göre mimari, statik, makine elektrik projelerini ve zemin etüdü onaylayarak yapı ruhsatı düzenlemek
- b) Kat irtifak onayını yapmak
- c) Asansör ruhsatı vermek
- d) İskan harçlarını hesaplamak

Planlama, Kentsel Tasarım ve Proje Bürosu Görev Yetki ve Sorumlulukları

Madde 10 – (1) Planlama, kentsel tasarım ve proje bürosu görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Sağlıksız yapılaşmaya uğramış veya yenileşmeye açık olan bölgelerde planlama kararlarına dayalı olarak kentsel gelişme ve büyüme hedef ve stratejilerini belirleyerek kentsel dönüşüm (silüet, renk, estetik, mimari vb. kararları) geliştirmek
- b) Belediyenin gerçekleştireceği projelerin (kültür merkezi, bilgi evleri, araştırma merkezleri ve spor kompleksleri vb.) yapıların projelendirilmesi
- c) Kentsel donatı alanlarına kent bütünlüğünü ön plana çıkarılması konsepti doğrultusunda proje üretmek
- d) Tekirdağ Büyükşehir Belediyesince onaylanan 1/5.000 Ölçekli Nazım İmar Planına uygun olarak 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planlarını hazırlamak / hazırlatmak
- e) Mülkiyeti Belediyeye ait taşınmazların her ölçekte imar planlarını hazırlamak / hazırlatmak
- f) Yatırım/Kamulaştırma programına alınan Sosyal ve Teknik Altyapı alanlarının ayrılmasına yönelik her ölçekte imar planlarını hazırlamak / hazırlatmak
- g) Yürürlükteki mevcut 1/1.000 Ölçekli Uygulama İmar Planlarının aksayan kısımlarının tadilatı/revizyonunu hazırlamak / hazırlatmak
- h) İmar planı tekliflerinde plana esas Kurum görüşünü vermek
- i) Mevcut imar planı olan bölgelerden gelen plan tadilat tekliflerini ilgili kanun ve yönetmelik hükümlerine göre inceleyerek Belediye meclisine sunmak, bu konuya ilişkin olarak alınan meclis kararının gereğini yapmak
- j) 1/1.000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliklerinde Değer Artış Payı işlemlerini yürütmek
- k) Plan askı süresi içerisinde onaylı 1/1.000 Ölçekli Uygulama İmar Planları/İmar Planı Tadilatlarına yapılan itirazları incelemek, değerlendirmek ve Belediye Meclisine sunmak, bu konuya ilişkin olarak alınan meclis kararının gereğini yapmak
- l) Üst ölçekli plan çalışmaları ile ilgili üzerine düşen görevleri yerine getirmek
- m) Belediye Başkanlık Makamınca verilecek diğer benzer görevleri ifa etmek

Evrak Kayıt Bürosu Görev Yetki ve Sorumlulukları

Madde 11 – (1) Evrak kayıt bürosunun görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlüğün evrak giriş çıkış işlemlerini yapmak
- b) Personelin özlük işlerini düzenlemek ve Müdürlüğün ayniyat işlemlerini yapmak
- c) Yapı ruhsatı öncesinde tescil işlemlerini yürütmek
- d) Bölgemizde çalışan proje müelliflerine duyuruları tebliğ etmek

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdür, Büroların ve Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 12- (1) Müdürün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- Bu yönetmelikte belirtilen Müdürlük hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini ve koordinasyonu sağlamak
- Müdürlükte çalışanlar arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılanların yerine bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak, mesai takibini yapmak
- Müdürlük işlerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu iş birliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek ve denetlemek
- Müdürlüğün tahakkuk amiri ve personelin 1. Sicil amiridir
- Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek
- Diğer müdürlük ve kuruluşlarla koordinasyon sağlayarak işlemlerin yerine getirilmesini temin etmek,
- Müdürlükle ilgili karar alınmak üzere Meclise sunulacak teklifleri hazırlamak
- Görev alanı ile ilgili uygulamada ortaya çıkan aksaklıklar ile ilgili tedbirleri almak, başkanlık makamına teklifte bulunmak
- Harcama birimi bütçesini değerlendirmek, Harcama Yetkilisi görevini yapmak
- Müdürlükte çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma gibi işlemlerle ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur

Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 13 – (1) En az Lise tahsili yapmış bilgi ve beceri ve deneyimi ile Şef yapmak için yeterli vasıfları taşıyan olumlu sicil almış kişiler arasından mevzuata uygun olarak seçilir

(2) Başkanlık onayı ile atanır veya görevlendirilir

(3) Şefin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir

- Müdüre bağlı olarak çalışır. Müdürün verdiği görevleri yasalar çerçevesinde tam ve zamanında yerine getirmek
- Kendine bağlı bürolar ve diğer bürolarla koordinasyonu sağlamak
- İşlemleri başlatılan ve ilgili personelde gelen evrakların kontrolünü yaparak Müdüre tevdi etmek
- Müdürün havale ettiği evrakları ilgili çalışanlara dağılımını yaparak yazışmaların gecikmeden dikkat ve özenle yapılmasını sağlar

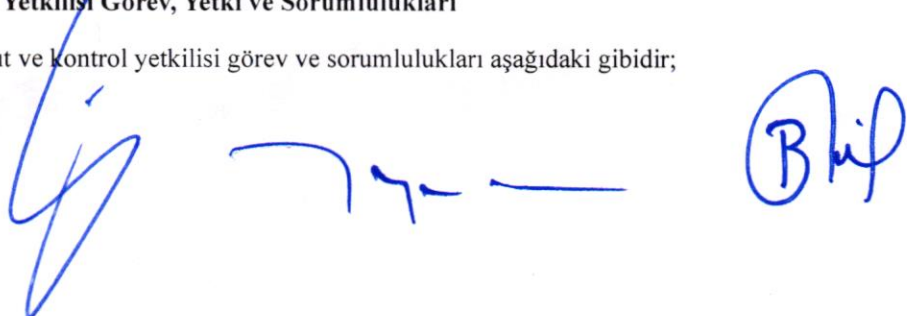
Teknik Elemanların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 14 – (1) Teknik elemanların görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- Müdürlüğün mühendislik ve mimarlık hizmetlerini yapmak ve sonuçlandırmakla görevlidirler. İhalelerde kontrol mühendisliği, sorumluluk işlemlerinde raportörlük yaparlar. Müdürlüğün diğer teknik çalışmalarını yerine getirirler.

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 15- (1) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;



- a) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek
- b) Muayene ve kabul işlemi yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslimini almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek
- c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek
- d) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek
- e) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak
- f) Depoda çalıma veya olağan üstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek
- g) Depo sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisinde Belediyenin asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek
- h) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak veya yaptırmak
- i) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak
- j) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak
- k) Müdürlüğün tüm büro, maaş ve tahakkuk düzenli biçimde yürütülmesini sağlar

Avans Maaş Memuru Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 16- (1) Avans, maaş memuru görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur
- b) Müdürlüğün işlerinin yürütülmesi için gerekli olan ve bütçe ile tahsis edilen ödenekten avans çeker ve kapatır. Verilen ek görevleri yerine getirir
- c) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir

Kalem, Daktilo ve Arşiv Elemanlarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 17 – (1) Kalem, Daktilo ve arşiv elemanlarının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Müdürlüğe gelen ve Müdürlükten giden yazıların, belgelerin, dosyaların kayıt havale ve dosyalama işlemlerini yürütürler, Müdürlüğün tüm büro hizmetlerini yerine getirirler

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin Yürütülmesi

Görevin Alınması

Madde 18 – (1) Müdürlüğe gelen tüm yazılar evrak kayıt ve arşiv bürosunda kaydedilir. Gelenler dosyalanarak evrak defterine işlenir ve Müdüre iletilir. Müdür gerekli dağıtımı (havalesi) yapar, gerektiğinde bu konuda başka personeli yetkili kılabilir. Havale olan evraklar zimmet karşılığı ilgili personele teslim edilir.

Görevin Planlaması

Madde 19 – (1) Müdürlük çalışmaları Müdürlük tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür. Müdürlük görevlerinin yürütülmesinde yardımlaşma, bilgi ve görüş birliğinin sağlanmasına özen gösterilir. Müdürlüğün tüm personeli kendilerine verilen görevleri özen ve itina içinde süratle mevzuata uygun olarak yapmak zorundadır.

Evraka Yapılacak İşlem

Madde 20 – (1) Müdürlüğe gelen ve dağıtılan yazılar, ilgili personel tarafından işlem yapıldıktan sonra defter kaydı kapatılmak, diğer yazılar içinse deftere işlenmek suretiyle ilgili Müdürlüğe zimmetle teslim edilir. Diğer kişi ve kurumlara posta ile gönderilecek yazılar belediyenin Yazı İşleri Müdürlüğü ya da Müdürlük eliyle taahhütlü olarak hazırlanır ve gönderilir.

Arşivleme

Madde 21 – (1) Müdürlükte işlem gören taşınmazlar pafta, ada, parsel bazında dosyalanır. Kayıt ve arşiv işlemlerinde bilgisayar kullanılır. Dosyalama ve saklama işlemleri arşiv memurları tarafından sağlanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim ve Siciller

Müdürlüğün Denetimi ve Sicillerinin Tutulması

Madde 22 – (1) Müdürlüğün denetim ve sicillerinin tutulması aşağıdaki gibidir;

- İmar ve Şehircilik Müdürü, Müdürlüğün tüm personelini her zaman denetlemek yetkisine sahiptir. Yürütülen işlemlerin son durumu hakkında personelinden bilgi isteyebilir
- Müdürlük personelinin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemeleri, ödüllendirme ve cezalandırılmalarına ilişkin belgeler düzenleyip, belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürüne gönderir. Müdürlük bünyesinde her personel için birer gölge dosya oluşturur
- Müdür tespit ettiği hatalı konuları Başkanlık onayı ve Teftiş Kuruluna gönderebilir

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan

Madde 21 – Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte yürürlükte olan İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yürürlük

Madde 22 – (1) Yönetmelik Saray Belediye Meclisinin kabulü ve mahallin en büyük mülki idare amirine sunulması ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 23 – (1) Bu yönetmelik hükümleri Saray Belediye Başkanlığı tarafından yürütülür.

Abdul TAŞKASAN
Meclis Başkanı

Tolga Yusuf ERDEM
Katip

Binali ORAN
Katip

77

Bif

T.C.
SARAY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

Karar No	138	Karar Tarihi	04.11.2025
Karar Dönem	2025/Kasım	Birleşim/Oturum	1/2
Evrak Sevk Tarihi	23.09.2025	Evrak No	56178
Talep Eden Birim	Zabıta Müdürlüğü		
Komisyonu	İçişleri	Rapor Tarihi / No	03.11.2025/11
Konu	Zabıta Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği		

KONU: Zabıta Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği.

TALEP: Zabıta Müdürlüğü'nün 23/09/2025 tarih ve 56178 sayılı, Zabıta Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği konulu yazısının Meclisimizce görüşülüp karara bağlanması talep edilmektedir.

KOMİSYON KARARI: 07/10/2025 tarihli Belediye Meclisi'nin 8. gündem maddesi ile Komisyonumuza havale edilen Zabıta Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin güncellenmesi konusu komisyonumuzca görüşülmüş ve Yönetmeliğin uygulanmasına oy birliğiyle karar verilmiştir.

Saray Belediye Meclisinde görüşülerek karar verilmek üzere iş bu rapor tarafımızdan tanzim ve imza altına alınmıştır.

KARAR: İçişleri Komisyonu Raporu, komisyondan geldiği şekliyle oylandı ve toplantıda bulunan üyelerce oy birliği ile kabul edildi.

Abdül TAŞYASAN
Belediye ve Meclis Başkanı

Tolga Yusuf ERDEM
Kâtip

Birol ORAN
Kâtip

T.C.
SARAY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM
Genel Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Saray Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Saray Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğü ve alt birimlerinin kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, Belediye Zabıta Yönetmeliği ile bağlı ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Saray Belediye Başkanı,
- b) Başkan Yardımcısı: Zabıta Müdürlüğünün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,
- c) Belediye: Saray Belediye Başkanlığını,
- ç) Belediye Encümeni: Saray Belediye Encümeni,
- d) Belediye Meclisi: Saray Belediye Meclisini,
- e) Müdür: Saray Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürünü veya Müdür Vekilini
- f) Müdürlük: Saray Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğünü,
- g) Üst yönetici: Saray Belediye Başkanı,
- ğ) Zabıta amiri: Saray Zabıta Amirini,
- h) Zabıta komiseri: Zabıta Müdürlüğü hizmet birimi yöneticisini,
- ı) Zabıta personeli: Zabıta memurlarını,
- i) Zabıta destek personeli: Zabıta Müdürlüğünde çalışan memuru, daimî işçiyi, şirket personelinin temsil eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat, Bağlılık, Çalışma Düzeni, Görev Alanı Görevin ve Hizmetin İcrası
Kuruluş

MADDE 5- (1) 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 48 inci maddesi ile 22/02/2007 tarihli, 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanarak kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6- (1) Zabıta Müdürlüğü idare teşkilatı aşağıda belirtilen personellerden oluşur.

- a) Zabıta Müdürü
- b) Zabıta Amiri
- c) Zabıta Komiserleri

d) Zabıta Memurları

e) Memur

f) Daimî İşçi

g) Saray Belediyesi Şirket Personellerinden oluşur.

(2) Beldenin nüfusu, fiziki ve coğrafi yapısı ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, zabıta teşkilatı için ihtiyaç duyulacak norm kadroya uygun olarak birimler kurulabilir.

(3) Belediye zabıtası, hizmetin gereğine ve yoğunluğuna göre, imar, çevre, sağlık, trafik ve turizm Zabıta Ruhsat Denetim, İlan Reklam gibi kısımlara ayrılabilir.

(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, müdürün teklifi ve bağlı olduğu üst yöneticinin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenleme ile geçerlilik kazanır.

Bağlılık

MADDE 7-(1) Zabıta Müdürlüğü, Kanun ve Mevzuatlara uygun olarak Başkana veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

(2) Özel kanunların yetkili kıldığı hallerde mahallin en büyük mülki amiri belediye zabıtasını görevlendirebilir. Bu durumlarda ilgili belediye başkanlığına bilgi verilir. Başkana bilgi verilmek kaydıyla ilgili görev ve vazife yerine getirilir.

Çalışma Düzeni

MADDE 8- (1) Belediye zabıta hizmetleri resmî tatil günleri de dâhil olmak üzere, günün 24 saati aksatılmadan sürdürülür. Zabıta Memurları çalışma süresi ve saatleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen çalışma süre ve saatlerine bağlı olmaksızın, hizmetin aksatılmadan yürütülmesini sağlayacak şekilde aynı Kanunun 101 inci maddesi gereğince Devlet Personel Başkanlığının uygun görüşü alındıktan sonra belediye zabıtasının en yüksek dereceli amirinin teklifi ve belediye başkanının onayı ile tespit olunur. Fazla çalışma ücretleri ile ilgili olarak 5393 sayılı Kanunda yer alan hükümler uygulanır.

(2) 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. Ancak, personel sayısı az olan zabıtalarda 12 saat iş, 12 saat istirahat şeklinde düzenleme yapılabilir. Bu uygulamadan dolayı hizmetin sürekliliğini aksatmamak kaydıyla ve bir sıra dâhilinde personele 657 sayılı Kanunun 99 uncu maddesi göz önünde bulundurularak ayrıca haftada bir gün ilave izin verilebilir.

Görev Alanı

MADDE 9- (1) Belediye zabıtası belediye sınırları içerisinde görevli ve yetkilidir. Müdürlüğün görev alanı, Saray İlçe sınırlarıdır.

(2) Büyükşehir belediye zabıtası ile ilçe belediye zabıtalарının birlikte görev yaptığı durumlarda gözetim ve koordinasyon yetkisi, büyükşehir zabıta biriminin en üst amirine aittir. Bu durumda Büyükşehir Belediyesinin görevlendireceği zabıta amirinin ilçe belediyesinin görevlendireceği zabıta amirinden daha üst rütbeli veya aynı rütbede ise kıdemli olması şarttır. Hizmetin gereğini yapmada uyulacak esaslar

MADDE 10- (1) Acil durumlarda, kanun, yönetmeliklerde açıklık olmayan veya işin uygulanma tarzına dair emir bulunmayan yahut bunların uygulanmasında tereddüt hâsıl olan işlerde belediye zabıtası memuru kendi sorumluluğu altında durumun gerektirdiği tedbirleri alır, keyfiyeti en kısa zamanda sıralı amirlerine bildirir.

Görevin ve Hizmetin İcrası

MADDE 11-(1) Müdürlüğün tüm personeline verilen evrak, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgilisine verilir. Görev şifahi, telsiz veya telefon emri ile

verilebilir. Görüşme yapılması görevin kabulü ve alındığı anlamını taşır ve yerine getirilir.

(2) Zabıta müdürlüğündeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen bir plan dâhilinde yürütülür.

(3) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak ve sonucundan birim yetkilisine bilgi vermek zorundadır.

(4) Belediye zabıta personeline görevleri esnasında karşılaştıkları direniş ve fiili saldırı durumunda kullanılmak üzere göz yaşartıcı sprey, kask ve kalkan gibi savunma amaçlı teçhizat verilebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Kurumsal Yapılanma

Müdürlüğün Görev ve Yetkileri

Müdürlüğün Görev ve Yetkileri

MADDE 12- (1) Müdürlük, Saray ilçemizin düzeni ve esenliği ile ilgili olarak;

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

b) Belediye tarafından yerine getirileceği belirtilip, mahiyeti itibariyle belediyenin diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıtasınca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak, kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmekle,

c) Belediye organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemekle,

ç) Resmî Kurumlardan veya belediye birimlerinden gelen tebligat evrakına ilişkin tebliğ işlemlerini gerçekleştirmekle,

d) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmekle,

e) Cumhuriyet Bayramı'nda iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamakla,

f) Belediye yaptırımlarıyla ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmakla,

g) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve Saray Belediye Başkanlığı Kayıp ve Buluntu Eşya Yönetmeliğine göre korumak, sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek, sahipleri çıkmayan eşya ve malları mevzuat ve yönetmelik gereğince imha etmekle,

ğ) 831 sayılı Sular Hakkındaki 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 yapmakla,

h) 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ile Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaralar ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mâni olmakla,

ı) 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmekle,

i) 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 yapmakla,

j) 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmakla,

k) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmakla,

l) 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmakla,

m) Belediye Başkanlığımıza intikal eden ve Zabıta Müdürlüğünü İlgilendiren şikâyet ve talepleri değerlendirerek neticelendirmek

n) 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 almakla,

o) 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 hakkında gerekli işlemleri yapmakla,

ö) 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmakla,

p) Kaldırım işgalleri ile ilgili çalışmalar yapmak, muhalefet edenler hakkında yasal işlem uygulamak

r) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmakla,

r) 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmekle,

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

t) Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmekle,

u) 5728 sayılı kanunla değişik 1608 sayılı kanun ve diğer değişikliklere göre belediye zabıtasına verilen görevleri yerine getirmekle,

ü) 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği bulunan diğer malların Ticaretini Düzenlenmesi Hakkındaki Kanun kapsamında yürütülen pazar satış yerleri hakkındaki hükümleri uygulamakla,

w) Pazar yerlerinin devir tahsis, iptal ve kontrol hizmetlerinin takibini yapmakla, Pazar yerlerinde huzur ve düzeni sağlamakla, Pazar da etiket ve terazi kontrollerini yapmakla,

y) Resmi ve dini bayramlar ile Saray Belediyesi tarafından organize edilen sosyal ve kültürel etkinlik, açılış ve benzeri organizasyonlarda ekip ve ekipmanla görev alarak gerekli düzenlemeleri sağlamakla,

z) Zabıta Müdürlüğü olarak zabıta hizmetlerinin 24 saat esasına göre yürütülmesi, görev ve çalışmalarda mesai mefhumu gözetmeksizin hizmetleri yerine getirmekle görevli ve yetkilidir.

(2) Müdürlük, İmar ile İlgili Olarak;

a) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmekle,

b) 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir

alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmakla,

c) 775 sayılı Gecekondu Kanunu'na göre uygulama yapılan alanlarında belediye personellerine yıkım esnasında emniyet tedbirlerini sağlamak,

ç) 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptıranları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmekle, görevli ve yetkilidir.

(3) Müdürlük, Sağlık ile İlgili Olarak;

a) 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmakla,

b) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmakla,

c) İlgili kuruluşlarla iş birliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (I) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemekle,

ç) Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mâni olmakla,

d) Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış Yapan seyyar satıcıları men etmekle,

e) Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mâni olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmekle,

f) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemekle,

g) 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 getirmekle,

ğ) 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmakla,

ı) 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmakla,

i) 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 kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmakla, görevli ve yetkilidir.

(4) Müdürlük, Trafikle İlgili Olarak;

- a) 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemekle,
b) Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almakla,
c) Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmekle, görevli ve yetkilidir.

(5) Müdürlük, Ayrıca;

- a) Beldenin yabancıları bulunan kimselere yardımcı olmakla,
b) Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmekle,
c) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürlüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmekle, görevli ve yetkilidir.
d) İlçemiz festival dönemlerinde festival ile ilgili verilen görevleri yerine getirmekle görevlidir

İKİNCİ KISIM

Personelin Nitelikleri, Diğer ve Çeşitli Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM

Müdürün Nitelikleri

Müdürünün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 13- (1) Müdür; 657 Sayılı Kanun'un ilgili maddelerinde öngörülen ilkeler ile Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik ile zabıta teşkilatını ilgilendiren mer'i mevzuat hükümleri doğrultusunda atanır.

(2) Müdür;

- a) Müdürlüğü yönetmek, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapmakla,
b) Müdürlüğün görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlamakla,
c) Müdürlüğün yazışmalarını yürütmek, kendi görev alanına giren konularda, idarenin diğer idareler nezdindeki mali iş ve işlemlerini izlemek ve sonuçlandırılmasını sağlamakla,
ç) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi ve belge sağlamakla,
d) Gerektiğinde mali mevzuatın uygulanmasına yönelik açıklamalı düzenlemeler hazırlamakla,
e) Müdürlüğün saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yönetilmesi için gerekli önlemleri almakla,
f) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil etmekle,
g) Müdürlükte çalışan her seviyeden personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmakla,
ğ) Müdürlük Bünyesinde görev yapan alt birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamakla,
h) Gelen ve giden evrakı inceleyip imzalamakla,

ı) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun harcama yetkilisi olarak kendisine yüklediği görevlerini eksiksiz yerine getirmekle,

i) Görevlerini yerine getirmeyen ya da talimatlara uymayan çalışanlar hakkında disiplin süreci başlatmaya,

j) Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla, gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,

k) Zabıta Amiri; Zabıta Komiserine, Zabıta Komiseri; Zabıta Memuruna yetki

devretmeye, gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,

- l) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit eder,
- m) 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuatın kendisine yüklediği görev ve yetkileri yerinde ve zamanında kullanılmasından,
- n) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapar, rastlayacağı aksaklıkları gidermekle,
- o) Zabıta Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamakla,
- ö) Belediye Zabıta Hizmetlerinin 24 saat esasına göre sunulmasını sağlamakla, görevli, yetkili ve sorumludur.

Müdürlüğe Vekâlet

MADDE 14- (1) Herhangi bir nedenle görevde bulunmayan/bulunamayan müdürün yerine, Belediye Başkanı tarafından yetkilendirilecek diğer birim müdürlerinden veya ilgili mevzuat çerçevesinde müdürlük şartlarını taşıyan amir ya da komiserlerden uygun görülen birisi vekâlet edebilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Zabıta Amiri, Zabıta Komiseri, Zabıta Memuru, Zabıta Destek Personeli Zabıta Amirlerinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 15

- 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 yazışmaları hazırlanmasını sağlamak,
- ç) Gelen evrakı incelemek ve ilgili personele sevk etmek,
- d) Müdürün yetki verdiği durumlarda müdürlüğe gelen talep, şikâyet ve önerileri değerlendirmek,
- e) Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek,
- f) Üstlerinden aldığı görevleri personele dağıtarak işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- g) Personelin koordinasyonunu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek,
- ğ) Problemleri konularda müdürlüklerden ve ilgili kurumlardan bilgi alıp, üstleriyle irtibat kurarak çözüme kavuşturmak,
- h) Görevlendirildiği takdirde müdürün yerine vekalet etmek,
- ı) Personelin daha verimli çalışması için eğitim almalarını sağlamak, motive etmek, çalışmalarına yön vermek,
- i) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve üst yönetime tekliflerde bulunmak,
- j) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak,
- k) Harcama Birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet ve yapıları ile ilişkin işlemleri, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak,

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

Zabıta Komiserlerinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 16- (1) Zabıta Komiseri;

- a) Müdürün ve amirinin verdiği görevleri yürütmekle,
- b) Ekip amiri olarak görevlendirildiğinde, belediyeleri ilgilendiren kanun ve

yönetmeliklere uygun olarak üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirleri zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmekle ve emrinde çalıştırdığı personelin kılık kıyafet, disiplin, hal ve hareketlerini kontrol etmekle,

c) Karakol amiri olarak görevlendirildiğinde; belediyeleri ilgilendiren kanun ve yönetmeliklere uygun olarak üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirleri zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmek, emrinde çalıştırdığı personelin kılık kıyafet, disiplin, hal ve hareketinden sorumludur.

ç) Büro amiri olarak görevlendirildiğinde, hizmetle ilgili olarak büroya başvuran kişilerin başvurularını almakla, bürodaki iş ve işlemlerin iş akışına uygun olarak, süratli, verimli ve güvenli yürütülmesini sağlamakla,

d) Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde kendisine verilen görevleri yerine getirmekle,

e) İlçe genelinde bulunan işyerlerinin ruhsat denetimini ve kontrolünü yaptırmakla,

f) Ruhsatsız umuma açık işyerlerini mühürletmekle ve gerekli işlemler için büro Servisine bildirmekle,

g) İşyerlerinin ruhsatlandırılması hususunda Zabıta Müdürlüğü, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışmakla,

ğ) Sözlü ve yazılı şikâyetleri değerlendirmekle,

h) Büro amirliği tarafından kendisine zimmetlenen evrakların takibini yapmak ve sonucunu büro amirliğine bildirmekle, diğer birimlerden gelen tebligatları yaptırmak ve kapamaları uygulamakla,

ı) Bölgesinde bulunan her türlü belediye yasaklarına aykırı faaliyete mani olmak ve gereğini yapmakla,

i) Üst amir tarafından verilen emirleri yerine getirmekle,

j) Yaşanan aksaklıklarda durumu hemen bağlı olduğu amire veya zabıta müdürüne bildirmekle,

k) Mühürleme ve mühür fekki işlemlerini yaptırmak ve takip etmekle, sonuçlarını izlemekle, görevli, yetkili ve sorumludur.

Zabıta Memurlarının Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 17- (1) Zabıta personeli; Zabıta memurları ekibinde sorumlu komişere, ekip şefine bağlı, kurum hedeflerine uygun olarak görev yapar.

a) Mer'i mevzuat çerçevesinde kendisine verilen görevleri yerine getirmekle,

b) İlçe genelinde bulunan işyerlerinin denetimini ve kontrolünü yapmakla,

c) Bölgesinde bulunan seyyar satıcılara mâni olmakla,

ç) Sözlü ve yazılı şikâyetleri değerlendirmekle,

d) Kalem tarafından kendisine zimmetlenen evraklarının takibini yapmak ve sonucunu yine kaleme bildirmekle,

e) Yaşanan aksaklıklarda durumu hemen üst amiri olan komişere veya bağlı olduğu amirine bildirmekle,

f) Üst amir tarafından verilen emirleri yerine getirmekle,

g) Bölgesinde bulunan her türlü belediye yasaklarına aykırı faaliyete mâni olmak ve gereğini yapmakla,

ğ) Mühürleme ve mühür fekki işlemlerini yapmak ve takip etmekle,

(2) Zabıta memurları, görev alanıyla ilgili mer'i mevzuatı bilmekten ve öğrenmekten, üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirleri zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmekten, birlikte çalıştığı memur veya memurlarla uyumlu çalışmaktan sorumludur.

Zabıta Destek Personelinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 18- (1) Zabıta Destek Personeli;

a) Belediye zabıta hizmetlerinin daha etkin, hızlı ve verimli yürütülmesi açısından

görevli olduğu Müdürlük ve ekiplerindeki Zabıta Amir ve Zabıta Memurlarının kendisine verdiği görevleri yerine getirmekle,

b) Belediye sınırları içerisinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını korumak amacıyla kanun ve yönetmeliklerde belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevlerde zabıta memuruna destek olmakla,

c) Yıkım, pazar içi çalışmalar, açılış, şenlik, toplantı, gibi toplu çalışmalarda ve Saray Belediye Başkanlığınca düzenlenen sosyal-kültürel etkinliklerde zabıta memurlarına destek olmakla,

ç) Amirlerini verdiği diğer emirleri tam ve eksiksiz olarak yerine getirmekle, görevli ve yetkilidir.

(2) Zabıta Destek Personeli;

a) Görevi süresince vazifesiyle bağdaşmayacak iş ve eylemlerde bulunmamakla,

b) Görev yaptıkları ekip aracının temizlik işlemlerini yapmakla,

c) Araçta görülen eksikliklerin giderilmesi adına üst amirine gerekli bildirimleri yapmakla,

ç) Kılık, kıyafet ile çalışma disiplini bakımından zabıta memurlarının tabi olduğu kurallara tam ve eksiksiz olarak riayet etmekle, sorumludurlar.

Özellikli Görevler

MADDE 19- (1) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve ihale yetkilisi, müdürdür.

(2) Müdürlüğün gerçekleştirme görevlisi, harcama yetkilisine hiyerarşik olarak en yakın Amir, servis sorumlusu ya da personel arasından, harcama yetkilisi tarafından belirlenir.

(3) Taşınır kayıt yetkilisi, ilgili mevzuata ilişkin yeterli bilgisi olduğu değerlendirilen personel arasından, harcama yetkilisi tarafından görevlendirilir.

(4) Taşınır kontrol yetkilisi, ilgili mevzuata ilişkin yeterli bilgisi olduğu değerlendirilen personel arasından, harcama yetkilisi tarafından görevlendirilir.

Gerektiği durumlarda ihtiyaç duyulabilecek diğer özellikli vazifelere, müdür tarafından görevlendirme yapılır

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Müdürlük İçi Denetim

MADDE 20- (1) Müdürlük denetimi gerek görüldüğünde müdür tarafından da yapılır,

a) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur,

b) Zabıta Müdürü, Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Disiplin Hükümleri

MADDE 21- (1) Müdürlük çalışanlarının her türlü disiplin işlemleri, 657 sayılı Kanunun ilgili hükümleri ve bağlı mevzuat, Belediye Disiplin Amirleri Yönergesi ve diğer iç düzenlemeler ile zabıta hizmetlerine dair genel mevzuat hükümleri kapsamında yürütülür.

2) Zabıta Müdürlüğünde çalışan Zabıta Destek Hizmet Personeli ile ilgili disiplin işlemleri 4875 sayılı İş Kanunu ve Toplu İş Sözleşmesi Hükümleri kapsamında yürütülür.

Kılık Kıyafet

MADDE 22- (1) Zabıta personeli üniformalı olup, mesai saatleri içerisinde ve görevi başındaki her andaki kıyafet ve teçhizatı Belediye Zabıta Yönetmeliği'nin 33'üncü maddesinde tarif edildiği şekildedir.

(2) Zabıta personelinin mesai saatleri içerisinde; dışarıda şapkasız gezmesi, şapkayı elde taşıması, eller cepte dolaşması, zincir ve tespih sallaması, ütüsüz, lekeli, çamurlu, kirli elbise

ve boyasız ayakkabı giymesi, cadde, sokak vb. yerlerde üniformalı olarak sigara, puro, pipo içmesi ya da çiklet çiğnemesi, kıyafet yönetmeliği ve düzenlemelerine aykırı renkte giyinmesi, üniformanın itibarını kırıcı davranışlarda bulunması, hiyerarşik yapıdaki üstlerine, mülki ve idari yetkililere selam vermemesi, saçlarının dağınık ve uzun olması, her sabah sakal tıraşı olmaması, saçları ve sakal başlarını normalden daha uzun tutması, aşırı makyaj yapması, takı takması, üniforma bütünlüğüne aykırı ayakkabı giymesi yasaktır.

Araç Gerecin Kullanımı ve Muhafazası

MADDE 23- (1) Tüm personel kullanımında bulunan araç ve gereci son derece dikkatli kullanır. Daima temiz kullanıma hazır halde bulundurur. Devir ve teslimlerde kontrol eder. Herhangi bir olumsuzluk durumunda yetkili amirine bilgi verir.

Çalışmalarda İş birliği ve Uyum

MADDE 24- (1) Müdürlüğün faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, Müdürün başkanlığında tüm personelle ayda bir defadan az olmamak, ekip olarak haftada bir defadan az olmamak kaydıyla düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda, müdürlüğün faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, iş birliği ve uyum sağlanır.

(2) Zabıta teşkilatının görev, yetki ve sorumluluk bakımından muhatap olduğu mevzuatın eksiksiz olarak ve sürdürülebilir şekilde uygulanabilmesi maksadıyla dış birimlerde görev yapan zabıta memurunun kılık kıyafet, vardiya düzeni ve çalışma usulleri bakımından Zabıta Müdürlüğü'nün belirlediği prensiplerle uyumlu hareket etmeleri sağlanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yazışma, Dosyalama ve Arşiv Usulleri

MADDE 25- (1) Kurum içi ve kurum dışı yazışmalar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile Belediye İmza Yetkileri Yönergesi 'ne uygun olarak yürütülür.

(2) Belediyenin ve münhasıran birimlerin dosyalama, arşivleme, ayıklama ve imha iş ve işlemleri 3473 sayılı Kanun hükümleri ve 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile duyurulan Standart Dosya Planı düzenlemeleri çerçevesinde yürütülür.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 26- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle, Belediye Meclisinin 07/02/2006 tarihli ve 17 sayılı kararıyla kabul edilip yürürlüğe girmiş olan Zabıta Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 27- (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda, yürürlükte bulunan ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde işlem tesis edilir.

Yürürlük

MADDE 28- (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin kabulünden sonra yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 29- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Saray Belediye Başkanı yürütür.

Abdul TAŞTAŞAN
Meclis Başkanı

Tolga Yusuf ERDEM
Katip

Birgül ORAN
Ab.İP

T.C.
SARAY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

Karar No	139	Karar Tarihi	04.11.2025
Karar Dönem	2025/Kasım	Birleşim/Oturum	1/2
Evrak Sevk Tarihi	26.09.2025	Evrak No	56548
Talep Eden Birim	Afet İşleri ve Risk Yönetim Müdürlüğü		
Komisyonu	İçişleri	Rapor Tarihi / No	03.11.2025/12
Konu	Afet İşleri ve Risk Yönetim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği		

KONU: Afet İşleri ve Risk Yönetim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği.

TALEP: Afet İşleri Müdürlüğü'nün 26/09/2025 tarih ve 56548 sayılı, Afet İşleri ve Risk Yönetim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği konulu yazısının Meclisimizce görüşülüp karara bağlanması talep edilmektedir.

KOMİSYON KARARI: 07/10/2025 tarihli Belediye Meclisi'nin 9. gündem maddesi ile Komisyonumuza havale edilen Afet İşleri ve Risk Yönetim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin güncellenmesi konusu komisyonumuzca görüşülmüş ve Yönetmeliğin uygulanmasına oy birliğiyle karar verilmiştir.

Saray Belediye Meclisinde görüşülerek karar verilmek üzere iş bu rapor tarafımızdan tanzim ve imza altına alınmıştır.

KARAR: İçişleri Komisyonu Raporu, komisyondan geldiği şekliyle oylandı ve toplantıda bulunan üyelerce oy birliği ile kabul edildi.

Abdül TAŞYASAN
Belediye ve Meclis Başkanı

Tolga Yusuf ERDEM
Kâtip

Birol ORAN
Kâtip



T.C.
SARAY BELEDİYESİ
AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1 – Bu yönetmeliğin amacı; Saray Belediye Meclisinin 04.05.2023 tarih ve 52 sayılı kararı ile kurulan Saray Belediyesi Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – Bu yönetmelik; Saray Belediyesi afet ile ilgili hizmetlerin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi amacıyla afet öncesinde hazırlık ve risk yönetimi, afet sırasında müdahale ve kriz yönetimi, afet sonrasında iyileştirme faaliyetleri için gerekli önlemlerin alınması, afetlere dirençli yerleşim yerlerinin oluşturulması ve afetlerin zararlarının azaltılmasına yönelik çalışmaların yapılması ile birimler arası koordinasyonun sağlanması ve afetlere yönelik politikaların üretilmesi ile uygulanması amacıyla Saray Belediyesi Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü'nün hukuki statüsü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – Bu yönetmelikte ifade edilen;

- 1) Afet: Toplumun tamamı veya belli kesimi için fiziksel ekonomik ve/veya sosyal kayıplar doğuran, normal hayatı ve insan faaliyetini durduran veya kesintiye uğratan, toplumun baş etme kapasitesinin yeterli olmadığı doğa, teknoloji veya insan kaynaklı olayı,
- 2) Risk: Belirli bir tehlikenin belirli bir zamanda ve mekânda gerçekleşmesi durumunda; bu tehlikeye maruz kalan sistemlerin (nüfus, altyapı, ekosistem vb.) hassasiyeti ve etkilenme düzeyiyle ortaya çıkabilecek olumsuz sonuçların olasılığı ve şiddetidir.

3) Bütünleşik afet yönetimi: Afetlerin oluşmadan önce önlenmesi ve etkilerinin azaltılması, oluşması durumunda müdahale edilmesi ve sonrasında iyileşme süreçlerinin yönetilmesi gibi tüm evreleri kapsayan; kurumlar arası eşgüdümü, çok disiplinli yaklaşımı ve katılımcılığı esas alan, risk temelli bir yönetim modelidir.

- 4) AFAD: Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığını,
- 5) AKOM: Afet Koordinasyon Merkezini,
- 6) Bakanlık: İçişleri Bakanlığını,
- 7) Başkanlık: Saray Belediye Başkanlığını,
- 8) Belediye: Saray Belediyesini,
- 9) İAADYM: İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezini,
- 10) Müdür: Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürünü,

11) Gönüllü: Belediyeler ile afet öncesi, sırası ve sonrasında işbirliği yapmaya gönüllü olan ve işbirliği konularında gerekli eğitim ve sertifikalarını ilgili mevzuat kapsamında tamamlamış; bilgi, beceri ve yeteneğini, her türlü ortak çalışma, imkân ve zamanını ortaya koyarak çalışma alanı konusunda maddi bir kazanç beklemezsizin yerel yönetim hizmetlerine katılan gerçek ve tüzel kişiler ile bünyesindeki gönüllüleri bu hizmetlerde görevlendirecek kamu kuruluşlarını,

- 12) İRAP: İl Afet Risk Azaltma Planını,
- 13) TAMP: Türkiye Afet Müdahale Planını,
- 14) TASİP: Türkiye Afet Sonrası İyileştirme Planını,
- 15) TARAP: Türkiye Afet Risk Azaltma Planını,
- 16) Üst Yönetim: Başkanlık ve Başkan Yardımcılıklarını

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 5 – Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğünün teşkilat yapısı;

1) Belediye ve Bağlı Kuruluşlar ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik uyarınca 04.05.2023 tarih ve 52 sayılı Belediye Meclis Kararı ile Saray Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü kurulmuştur. 12.09.2025 tarih 33015 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğinde yapılan değişikliğe istinaden/...../2025 tarih ve sayılı Belediye Meclis Kararı ile Saray Belediyesi Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü olarak değiştirilmiştir.

- 2) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.
- 3) Müdürlük; "idari işler", "risk azaltma", "müdahale" ve "iyileştirme" şeflik/birimlerinden oluşur.
- 4) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak şeflik/birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri yapar.

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6 – Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- 1) İlgili Kanun ve Yönetmeliklere, TAMP'a, TASİP'e TARAP'a ve İAADYM ile ilde Valilik başkanlığında yürütülen süreçlere, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü görüşleri dikkate alınarak yapılacak iş ve işlemlere yönelik koordinasyonu sağlamak,
- 2) Afet ve acil durum yönetiminin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi amacıyla Belediye ile bağlı kurum ve kuruluşlar arasında koordinasyonu sağlamak,
- 3) Afetlerin önlenmesi, zararların azaltılması için gerekli önlemleri almak,
- 4) İlgili kurum ve kuruluşlar ile afet risk yönetimi alanındaki kısa ve uzun vadeli planları hazırlamak,
- 5) Kurum içi afet süreci ve risk yönetimine ilişkin planları hazırlamak,
- 6) Afet ve acil durumlar konusunda Belediye birimleri, ilgili kurum ve kuruluşlar ile iş birliği içerisinde eğitim, bilgilendirme faaliyetleri düzenlenmek ve yapılan çalışmalara destek vermek,
- 7) Üniversiteler, birlikler, mesleki kuruluşlar ve gönüllü kuruluşlar ile afet ve acil durumlar hakkında işbirlikleri gerçekleştirmek; afet risk yönetimi alanında bilimsel ve teknik araştırma, geliştirme faaliyetlerine katılmak,
- 8) Afet ve acil durumlar ile ilgili toplumsal farkındalığı arttıracak organizasyon veya projeleri gerçekleştirmek ve bu programlara destek vermek,
- 9) Toplumu afetlere karşı dirençli hale getirebilmek amacı ile AFAD'la işbirliği içerisinde toplumun tüm kesimlerine dönük afet eğitimleri vermek ve bu kapsamda broşür, doküman ve görsel materyal oluşturmak,
- 10) Afet ve acil durumlara yönelik yardım lojistiğini planlamak, desteklemek ve gerektiğinde yönlendirmek,
- 11) Alanındaki ulusal ve uluslararası gelişmeleri takip etmek ve projeler geliştirmek,
- 12) Afet meydana gelmesi halinde afetin gerektirdiği arama-kurtarma faaliyetlerini sevk ve idare etmek, araç gereç ve malzeme desteği sağlamak ve tüm bu çalışmaları koordine etmek,

13) Belediye koordinasyonunda toplanan insani yardım malzemelerinin sevk ve dağıtımını sağlamak,

14) Afet ve acil durum sonrasında nedenler, sonuçlar ve yapılması gerekenler hakkında raporlama yapmak ve yetkililere sunmak,

15) Toplumsal katılımı teşvik etmek amacıyla gönüllü kayıt sistemleri oluşturmak ve gönüllülere eğitim vermek,

16) Afet risklerinin azaltılması amacıyla; belediyenin ilgili birimlerinin koordinasyonu sağlayarak, belediyenin yetki ve sorumluluğunda olan kamu hizmet binaları gibi kritik yapıların afetlere karşı taşıdığı risklerin tespit edilmesini, önceliklendirilmesini ve bu yapıların durumunu içeren güncel bir yapı envanteri sisteminin oluşturulmasını, bu envanterin belirli periyotlarla güncellenerek afet yönetimi planlamalarına entegre edilmesini sağlamak.

17) Afet risk yönetimini planlamak amacıyla, belediyenin ilgili birimleri ile koordinasyonu sağlayarak kentteki yapı stoku envanterinin çıkarılması, zemin özelliklerinin tespit edilmesiyle birlikte bütünleşik risk analizinin yapılarak müdahale öncelikli alanların belirlenmesi, etaplanmanın yapılması ve uygulama aşamalarını içeren kentsel dönüşüm strateji belgesinin hazırlanmasını sağlamak,

18) Kentsel dönüşüm strateji belgesinde belirtilen stratejiler doğrultusunda her tür ve ölçekteki gerekli mekânsal planlama çalışmalarını Belediyenin ilgili birimleri ile koordineli olarak yürütmek,

19) Belediye yetki alanındaki yapı stokunun güvenli hale getirilmesi ve herkes için temel bir anayasal hak olan sağlıklı ve güvenli bir çevrede yaşama ve barınma hakkının tesisi için kiralık sosyal konut, erişilebilir konut gibi kentsel adalet temelli çözümleri araştırmak ve bu uygulamaları hayata geçirmek üzere gerekli çalışmaları belediyenin ilgili birimleri ile yürütmek,

20) İRAP ve TAMP gibi AFAD tarafından yürütülen planlardan kaynaklı belediye görevlerini takip etmek üzere komisyon kurmak ve söz konusu çalışmaları sevk ve idare etmek

21) Afet ve acil durumlarda kriz masasının sevk ve idaresini üstlenmek.

22) Üst yönetim tarafından Müdürlüğe verilecek görevleri yerine getirmek.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 – Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

1) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü bünyesindeki birimlerin görev dağılımını yapmak,

2) Afet ve acil durumlara yönelik ulusal ve uluslararası toplantılara kurum adına katılım sağlamak,

3) Başkanlık Makamının vermiş olduğu mevzuatta tanımlı görevleri ilgili hizmet birimlerine dağıtmak ve yapılmasını sağlamak,

4) Bu yönetmelikte ve ilgili diğer mevzuatta Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğüne tanımlanan görevlerin yerine getirilmesini, Müdürlüğün tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve gereği gibi yerine getirilmesini sağlamak,

5) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla iletişimi sağlamak,

6) Harcama yetkilisi olarak Müdürlüğün sorumluluğundaki harcamaları yapmak,

7) Personelin ödül, ceza ve izinleri için teklifte bulunmak ve personel disiplin amirliğini yapmak,

8) Gelişen ve değişen koşulları dikkate alarak meslek içi eğitimlerinin sürekliliğini sağlamak,

9) Afet ve acil durumlara ilişkin komisyonlara başkanlık etmek

10) Üst yönetim tarafından verilecek mevzuatta tanımlı diğer görevleri yapmak ve yaptırmak.

Şefliğin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 – Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdüründe görev yapan şefin, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

1) Birimin ve kendi görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve yürürlükteki diğer mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birim müdüre karşı sorumludur.

2) Müdürlüğe EBYS üzerinden gelen resmi evrakların takibi, havalesi ve yazışmalarını koordine etmek,

3) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürünün vermiş olduğu mevzuatta tanımlı görevleri ilgili hizmet birimlerine dağıtmak ve yapılmasını sağlamak,

4) Alımı veya bakımı yapılacak malzemelerin listesini oluşturmak, ihale süreci ve taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini hazırlamak ve yapmak,

5) Müdürlüğün stratejik planı ve faaliyet raporunu hazırlamak,

6) Kurum içi afet süreci ve risk yönetimine ilişkin planları hazırlamak ve koordine etmek,

7) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla iletişimi sağlamak,

8) Gelişen ve değişen koşulları dikkate alarak meslek içi eğitimlerinin sürekliliğini takibini sağlamak ve afet ve acil durumlar ile ilgili toplumsal farkındalığı arttıracak organizasyon ve projelere yardımcı olmak,

9) Afet ve acil durumlarda koordinasyonu sağlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Genel İlkeler

Genel İlkeler

MADDE 9 - Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü kurulurken gözetilecek ilkeler aşağıda belirtilmiştir:

1) Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü'nün ve lojistik depolarının afet anında hızla harekete geçip mevzuatta tanımlı görevlerini yerine getirebilmesi için yapı özellikleri, zemin durumu ve kent içindeki yer seçimi bakımından herhangi bir risk barındırmayan bir bölgede konumlandırılması esastır.

2) Zorunlu haller olmadıkça arama kurtarma personelinin başka birimlerde görevlendirilmemesi esastır.

3) Şehir Plancısı, Jeoloji Mühendisi, Jeofizik Mühendisi, İnşaat Mühendisi, Harita Mühendisi, Meteoroloji Mühendisi, Elektrik Elektronik Mühendisi ve Afet ve Acil Durum Yönetimi Bölümü mezunu meslek mensuplarının hizmet ihtiyacına göre Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü bünyesinde istihdam edilmesi esastır.

4) Çağrı işareti bulunan amatör telsiz ehliyeti bulunan bir telsiz operatörünün Müdürlük bünyesinde çalıştırılması esastır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Düzeni ve Yönergeler

Çalışma Düzeni

MADDE 10 – Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü'nün çalışma düzeni;

1) Görev tanımlarına bağlı olarak ve afet, acil ve olağanüstü durumlarda personelin çalışma süresi ve saatleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen çalışma süre ve saatlerine bağlı olmaksızın, hizmetin aksatılmadan yürütülmesini sağlayacak şekilde düzenlenir.

2) İşbu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yönergeler

MADDE 11 – Bu yönetmelik hususlarının uygulanmasına ve Müdürlüğün yürüttüğü görevlerin ayrıntıları ile belirlenmesine ilişkin olarak Başkanlık Oluru ile yönergeler çıkarılabilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 12 – Bu Yönetmelik, Saray Belediye Meclisince kabul edilip, Meclis Kararının kesinleşmesini takiben yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13 – Bu Yönetmelik, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren Belediye Başkanı sorumluluğunda yürütülür.

İş bu Yönetmelik belediye meclisinin 04/11/2025 tarih ve 139 sayılı meclis kararı ile kabul edilmiştir.

Abdul TAŞYASAN
Meclis Başkanı

Tolga Yusuf ERDEM
Kathip

Birol ORAN
Kathip

T.C.
SARAY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

Karar No	140	Karar Tarihi	04.11.2025
Karar Dönem	2025/Kasım	Birleşim/Oturum	1/2
Evrak Sevk Tarihi	03.10.2025	Evrak No	56875
Talep Eden Birim	Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü		
Komisyonu	İçişleri	Rapor Tarihi / No	03.11.2025/13
Konu	Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği		

KONU: Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği.

TALEP: Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü'nün 03/10/2025 tarih ve 56875 sayılı, Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği konulu yazısının Meclisimizce görüşülüp karara bağlanması talep edilmektedir.

KOMİSYON KARARI: 07/10/2025 tarihli Belediye Meclisi'nin 10. gündem maddesi ile Komisyonumuza havale edilen Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin güncellenmesi konusu komisyonumuzca görüşülmüş ve Yönetmeliğin uygulanmasına oy birliğiyle karar verilmiştir.

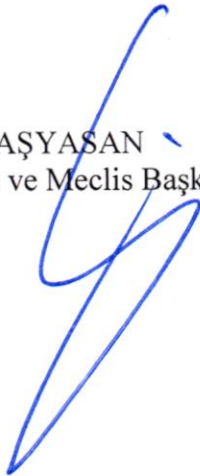
Saray Belediye Meclisinde görüşülerek karar verilmek üzere iş bu rapor tarafımızdan tanzim ve imza altına alınmıştır.

KARAR: İçişleri Komisyonu Raporu, komisyondan geldiği şekliyle oylandı ve toplantıda bulunan üyelerce oy birliği ile kabul edildi.

Abdül TAŞYASAN
Belediye ve Meclis Başkanı

Tolga Yusuf ERDEM
Kâtip

Birol ORAN
Kâtip





T.C.

**SARAY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM
MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

[Handwritten signatures in blue ink]

İÇİNDEKİLER

S.N.

Birinci Bölüm Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç.....	3
Kapsam.....	3
Hukuki Dayanak.....	3
Tanımlar.....	3
Temel İlkeler	3-4

İkinci Bölüm

Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş	4
Teşkilat	4
Bağlılık.....	5

Üçüncü Bölüm

Görev, Yetki ve Sorumluluk Müdürlüğün Görevleri	5
İdari Birim Personeliği	5-6
Bakım ve Onarım Birimi (Atölyeler) Personeliği	6-7
Makine İkmal Birimi Personeliği.....	7-8
Müdürlüğün Yetkisi	8
Müdürlüğün Sorumluluğu	8

Dördüncü Bölüm

Personelin Unvan ve Niteliği

Müdürün Unvan ve Niteliği	8
Teknik Personellerin Unvan ve Niteliği	8
Diğer Personellerin Unvan ve Niteliği	8

Beşinci Bölüm

Personelin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu	8
---	---

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürünün Görevleri	9
Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürünün Yetkileri	9-10
Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürünün Sorumluluğu	10
Müdürlüğe Bağlı Servis ve Büroların Görev, Yetki ve Sorumlulukları	10
Memurların Görev, Yetki ve Sorumlulukları	10

Altıncı Bölüm

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmet ve Görevlerin İcrası	10-11
Görevin Kabulü.....	11
Görevin Planlanması	11
Görevin İcrası	11
İşbirliği ve Koordinasyon	11

Yedinci Bölüm

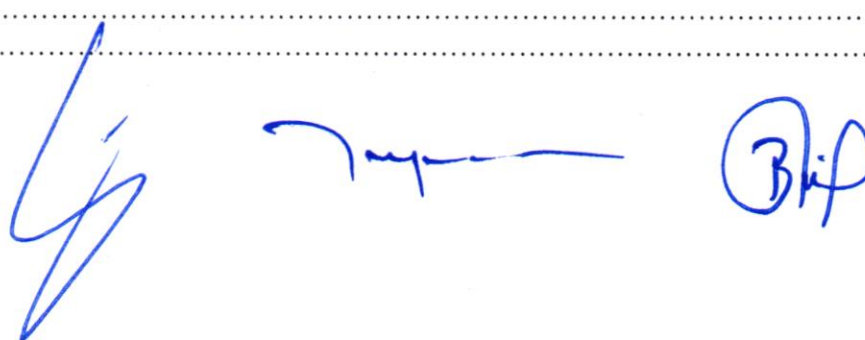
Denetim, Sicil ve Disiplin

Müdürlük İçi Denetim	11
----------------------------	----

Sekizinci Bölüm

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller	11
Yürürlük	11
Yürütme	11



Birinci Bölüm

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

Madde 1. Bu yönetmelik; Saray Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarının düzenlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde – 2. Bu yönetmelik; Saray Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün kuruluş amacı, faaliyet alanları, teşkilat yapısı ile müdürlükte görevli personelin görev, yetki ve sorumluluk alanlarını kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde – 3. Saray Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı “Belediye Kanununun 15. maddesinin (b) bendi hükmüne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde – 4. Bu yönetmelikte adı geçen;

Belediye Başkanlığı; Saray Belediye Başkanlığını,

Belediye Başkanı; Saray Belediye Başkanını,

Belediye Başkan Yardımcısı; İlgili Saray Belediye Başkan Yardımcısını,

Müdür; Saray Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürünü,

Personel; Saray Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü personelin,

Diğer Birimler; Saray Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü dışında kalan Saray Belediyesine bağlı müdürlükleri,

Birimler; Saray Belediyesi bünyesinde bulunan müdürlükler altında faaliyet gösteren müdürlüklere bağlı birimleri,

Yerleşke; Saray Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün faaliyet gösterdiği etki alanı bölgesini,

Müdürlük; Saray Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünü,

Yönetmelik; “Saray Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

Temel İlkeler

Madde – 5. Saray Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

a) Karar alma, iş işleyiş ve eylemlerde şeffaflık,

b) Hizmetlerin temin ve sunumu aşamalarında yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,

- c) Kamu kaynağının edinilmesi ve kullanılması süreçlerinde hesap verebilirlik,
 - d) Kurum içi yönetimde ve hizmet verilen bölgesel kapsamla ilgili kararlarda katılımcılık,
 - e) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
 - f) Kamu kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
 - g) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
 - h) Müdürlüğün hizmet sunumunda 31.07.2009 tarih ve 27305sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik” hükümlerinde belirtilen ilke ve standartlara uygun şekilde yapılması,
 - i) Tüm iş, işlem, kayıt, uygulama ve raporlamalarda belediyede kullanılan sistemleri kullanma,
- Temel ilkelerini esas alır.

İkinci Bölüm

Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık Kuruluş

Madde – 6. Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü, 5393 sayılı “Belediye Kanununun” 48. Maddesi ve 22.02.2007 tarih 26442 sayılı resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” çerçevesinde kurulmuştur.

Teşkilat Madde – 7. (1) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün teşkilat yapısı aşağıda belirtildiği şekildedir. Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü;

- a) Müdür
- b) Şefler (Birim Sorumluları)
- c) Memurlar
- ç) İşçiler
- d) Sözleşmeli memurlar
- e) Sürekli işçiler

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;

- a) Müdür
- b) İdari Birim
- ç) Bakım ve Onarım Birimi (Kaynak, Mekanik, Marangoz Atölyeleri)

İhtiyaç duyulması halinde farklı birim ya da bürolar kurulabileceği gibi yine ihtiyaca göre mevcut birim ya da bürolar ayrı ayrı, birleştirilerek yada kapatılarak yapılandırılabilir.

Bağlılık

Madde – 8. Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü ilgili Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

Üçüncü Bölüm

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri Madde – 9. Kurumun amaç, prensip ve stratejik hedefleri ile bağlayıcı mevzuat hükümleri ve Belediye Başkanının belirleyeceği ilke ve esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının ve müdürlüğün bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısının emir ve direktifleri doğrultusunda;

İdari Birim Personeliği;

- a) Müdürlük arşivi ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yapılması,
- b) Kurum içi ve kurum dışı bilgi ve belge alışverişinin hızlı ve güvenli bir şekilde yapılmasının sağlanması,
- c) Müdürlüğün mali yıl bütçe teklifinin mevzuatta belirtilen takvim dâhilinde hazırlanarak ilgili müdürlüğe teslim edilmesi,
- d) Kamu idarelerince hazırlanacak olan “Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik” hükümleri uyarınca birim faaliyet raporunun mevzuatta belirtilen takvim dâhilinde hazırlanarak ilgili müdürlüğe teslim edilmesi,
- e) Müdürlük bünyesinde çalışan personelin eğitim ihtiyaçlarının tespit edilmesi ve eğitimlerinin ilgili müdürlük ile koordineli olarak çalışarak sağlanması suretiyle birim faaliyetlerinin en etkin ve verimli sonucu alacak şekilde çalışmalarının temin edilmesi,
- f) Müdürlüğün bütçe ödeneklerinin kullanımı amacı ile ödenek iş ve işlemlerinin yapılması, ödeme emri belgelerinin hazırlanarak ilgili müdürlük personeli ve Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün imzasını müteakip Mali Hizmetler Müdürlüğüne sevkini sağlanması,
- g) Müdürlük uhdesinde kullanılan ofis malzemeleri, araç-gereç ve her türlü malzeme ve ekipmanın kaydını tutmak,
- h) 4734 Sayılı “Kamu İhale Kanunu” hükümlerine göre ihale iş ve işlemlerinin yapılması hususun da ilgili birimlere ve/veya servislere destek sağlanması,
- ı) “Taşınır Mal Yönetmeliği” hükümlerine göre Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün Taşınır Kayıt Kontrol Yetkiliğinin yapılması, ilgili yönetmelik hükümlerine göre yapılması gereken tüm iş ve işlemlerin yapılması,
- i) Saray Belediyesi araç parkında bulunan tüm araç, iş makinası vb. gibi taşıtlar için ekonomik ömrünü tamamlamış araçlar yerine belirli bir araç parkı yenileme politikası üretmek, yeni filo kurulması ihtiyaç hali oluşması durumunda teknik servis, yedek parçaya erişimde kolaylık, yedek parça ve hizmet alımlarında ki ucuzluk, araçlarda dayanıklılık, işe göre araç seçiminin yapılması vb. konularda da geniş çaplı araştırmalar yaparak idareyi bilinçli yönlendirmek,
- j) Belediyenin şikâyet istek ve taleplerini alan ilgili müdürlüklerden/servisliklerden gelen şikâyet/talep vb. bilgilerin anında takip işlemlerinin yapılması, yazışma belgelerinin kayıt altına alınması, dijital ortamda şikâyet/talep vb. işlemlerinin cevaplanması,

k) Belediyeye ait araçlara yapılan her türlü iş ve işlemlerinin harcama kalemleri birim içi dijital ortamda kayıt altında tutulması,

l) Belediyeye ait "Araç Takip Sistemi" ile araç parkında bulunan tüm araçların; konumlarının ve hareket detaylarının belirlenmesi, bakım, masraf, muayene ve sigorta vb. işlemlerinin takibi, raporlama işlemleri, araçların seyir halindeyken trafik kurallarına uyup uymadığının tespit edilmesi vb. işlemlerin bu sistem sayesinde kontrol altında tutulması,

m) Müdürlüğe bağlı mesai ve izin gibi her türlü personel işlemlerini takip ve tebliğ etmek,

n) Kademenin geliştirilmesi, alt yapı yeterliliğinin sağlanması, (personel, takım /tezgâh ve tesis yeterliliği ve bunların zamanın şartlarına göre güncel tutulması)

o) Müdürlük uhdesindeki diğer birimler tarafından yürütülen iş ve işlemlerin aylık kayıtlarını almak, verileri toplamak ve müdüre sunmak,

ö) Müdürlükler arası yazışmaları yapmak,

p) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu hazırlamak,

r) Yapılan ihalelerin haftalık güncel takibi, hak edişlerin düzenlenmesi ve kontrolünü yapmak,

s) Müdürlük ve bağlı birimlerde kalite yönetim sistemini uygulamak, her türlü dokümantasyon ve süreçlerin takibini yapmak, kalite yönetimi ile ilgili gerekli tedbirleri almak ve takip etmek,

Atölyeler (Mekanik-Kaynak-Marangoz) Personelliği;

a) Belediye birimlerince kullanılan araç ve iş makinelerinin periyodik bakımlarının yapılması, kestirimci bakım ile arızaya sebebiyet verebilecek parçaların tespit edilmesi ile arızaya sebebiyet vermeden giderilmesi ve buna bağlı olarak büyük arızaların oluşmadan engellenmesi, birim içi dijital ortamda kayıt altında tutulması,

b) Belediye kademesinde tamir, bakım ve onarımı teknik, teknolojik veya ekipman eksikliği nedenleri ile mümkün olmayan araç, iş makinesi, makine, teçhizat vb. malzemenin tamir bakım ve onarımı hususunda hizmet alımı yapılması, alınan hizmetlerin kayıt altına alınması,

c) Müdürlük bünyesindeki imalat atölyelerinde imal edilen her türlü yarı mamul, mamul ile ilgili olarak stok kayıtlarının tutulması ayrıca hammadde, yarı mamul ve mamul düzeyinde tutulması,

d) Müdürlük bünyesindeki tüm atölye, depo vb. tesislerde "İş Sağlığı ve Güvenliği Yasası" ve bu yasanın ikincil mevzuatı hükümleri uyarınca tüm emniyet ve güvenlik tedbirlerinin alınması, personele bu konuda gereken eğitimin verilmesi hususunda ilgili müdürlük ile koordineli olarak çalışılması,

e) Belediyeye ait araç, iş makinesi, makine, teçhizat, mal, malzeme vb. bakım, onarım ve tamirâtı esnasında ve/veya bu haller dışında herhangi bir şekilde tespit edilmesi durumunda kullanıcıların kasıt, kusur veya ihmallerinden kaynaklanan olumsuz bir etkenin var olduğu şüphesi hâsıl olduğunda, başkanlık makamı veya başkan yardımcılığı onayı ile kurulacak bir teknik heyete durumun tespit ettirilmesi, tespit neticesinde kasıt, kusur veya ihmalden kaynaklı bir durumun ortaya çıkması durumunda Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli çalışarak "Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre rücu müessesesinin çalıştırılması,

f) Sürdürülebilirliğin sağlanması şartı ile belediyenin ve Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün faaliyetlerinin daha etkin, daha verimli ve daha kaliteli olması amacı ile araştırmalar yapmak, yeni teknolojik gelişmeleri takip etmek,

g) Araç makine parkı yaz ve kış sezonu revizyon iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,

h) Belediyenin araç parkında bulunan araç ve iş makinelerinin periyodik bakım ve gerekli olan temizlik işlerinin yapılmasının sağlanması, araçların sevki esnasında sevk edilmesine engel bir unsur bulunmayacak şekilde gerekli tüm tedbirlerin alınması,

i) Belediyenin diğer müdürlükleri tarafından kullanılan tamir bakım ve onarımı talep edilen makine, teçhizat ve demirbaşın bakım ve onarımlarının yapılarak ilgili birime teslim edilmesi,

j) Belediyenin diğer müdürlüklerince sahada yapılan çalışmalarında veya arıza giderme çalışmalarında kullanılmak üzere imalatı talep edilen demir doğrama ve tadilat işlemlerinin; talepte bulunan müdürlükçe gerekli malzemeler temin edildikten sonra kaynak atölyemizce yapılmasının ve teknik desteğinin sağlanması

m) Atölyede kullanılan takım, alet ve edevatı kullanım talimatlarına uygun değerlendirmek ve muhafaza etmek,

n) Belediyenin diğer müdürlüklerince sahada yapılan çalışmalarında veya arıza giderme çalışmalarında kullanılmak üzere imalatı talep edilen ahşap işleri ve tadilat işlemlerinin; talepte bulunan müdürlükçe gerekli malzemeler temin edildikten sonra kaynak atölyemizce yapılmasının ve teknik desteğinin sağlanması

Makine İkmal Birimi Personeliği;

a) Araçların arıza ve periyodik bakım tarihlerini tespit ve takip etmek, gerekli bakım ve onarım yaptırılması için ilgili birim ile koordinasyonu sağlamak,

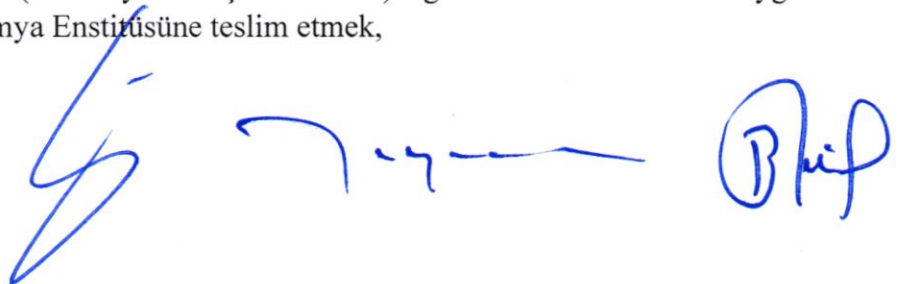
b) Dış piyasadan temin edilen her türlü yedek parça, madeni yağ ve depo malzemesini kontrol, kabul, depo giriş çıkışlarını yapmak,

c) Birim faaliyetlerini yürütürken “iş sağlığı ve güvenliğini” sağlamak için gerekli tedbirleri almak,

d) Müdürlük bünyesinde bulunan depoların periyodik ve yılsonu sayım dökümlerinin yapılması, depolarda bulunan mal ve malzemeler ile ilgili olarak stok kayıtlarının tutulması, müdürlüklerden gelen talep fişleri doğrultusunda depo/malzeme çıkışlarının yapılması, tutanak veya zimmet karşılığı ilgili personele teslim edilmesi, depolama ve stok iş ve işlemleri ile ilgili olarak birim içi dijital ortam da kayıt tutulması

e) Belediyenin araç parkında bulunan araç ve iş makinelerinin zorunlu trafik, fenni muayene, egzoz emisyon ölçüm ve koltuk sigortalarının zamanında yaptırılması hususunda tüm tedbirlerin alınması, sigorta poliçelerinin birim içi dijital ortamda da kayıt altında tutulması,

f) Hurdaya ayrılan veya ekonomik ömrünü tamamlayan araçların demirbaş ve trafik kayıtlarından düşülerek (237 Sayılı “Taşıt Kanunu”) ilgili kanun maddelerine uygun olarak devir ya da Makine Kimya Enstitüsüne teslim etmek,



g) Sürdürülebilirliğin sağlanması şartı ile belediyenin ve Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün faaliyetlerinin daha etkin, daha verimli ve daha kaliteli olması amacı ile araştırmalar yapmak, yeni teknolojik gelişmeleri takip etmek,

Müdürlüğün Yetkisi

Madde – 10. Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü bu yönetmelikle sayılan ve 5393 sayılı “Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

Madde – 11. Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısı tarafından tevdi edilen görevler ile bu yönetmelikte tarif edilen görevler ve ilgili mevzuatta belirtilen görevleri gereken özenle zamanında yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Dördüncü Bölüm

Personelin Unvan ve Niteliği Müdürün Unvan ve Niteliği

Madde – 12. 657 Sayılı “Devlet Memurları Kanununun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen genel ilkeler ve “Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.

Teknik Personellerin Unvan ve Niteliği

Madde – 13. 657 Sayılı “Devlet Memurları Kanunu”nun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen genel ilkeler ve “Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.

Diğer Personellerin Unvan ve Niteliği

Madde – 14. 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen genel ilkeler ve “Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.

Beşinci Bölüm

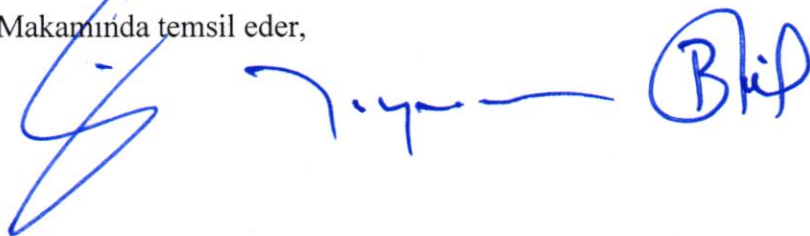
Personelin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde-15.Belediye Başkanının veya görevlendireceği Belediye Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili mevzuatta ve iş bu yönetmelikte belirtilen görevlerin ifa ve icra edilmesi bağlamında yürürlükteki mevzuat ve iş bu yönetmelikte belirlenen görevlerin ifa ve icrası müdürün görev, yetki ve sorumluluğundadır.

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürünün Görevleri;

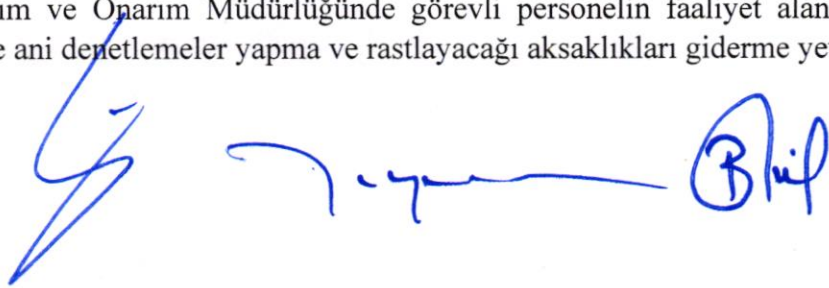
a) Müdürlüğü Başkanlık Makamında temsil eder,



- b) Müdürlüğün yönetimi ve denetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,
- c) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuata uygun olmak kaydı ile yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,
- d) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün sevk, idare ve disiplininden sorumludur,
- e) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü personeli arasında görev dağılımı yapar,
- f) 5018 Sayılı “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun ilgili madde hükümleri gereğince Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün “Harcama Yetkilisi” olarak görev yapar,
- g) 4734 Sayılı “Kamu İhale Kanununun ilgili madde hükümleri gereğince Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün “İhale Yetkilisi” olarak görev yapar,
- h) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü personelinin birinci amiri olup personelin disiplin amiri olması nedeni ile 657 Sayılı “Devlet Memurları Kanunu” ve 4483 Sayılı Kanun gereğince personelin disiplin işlemlerini yürütür,
- i) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını belirleyip programlayarak, müdürlüğün faaliyetlerini bu programlar dâhilinde yürütür,
- j) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün faaliyet alanındaki tüm iş ve işlemlerin zamanında, en verimli şekilde ve mevzuata uygun olarak yerine getirilmesini sağlar,
- k) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar,
- l) Müdürlüğü ile ilgili konularda meclis ve encümen gündemlerinin hazırlanmasını sağlar,
- m) Takım ruhunun geliştirilmesi için çözümler üretir,
- n) Stratejik Planlama ile Müdürlüğün belirlenmiş hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlar,
- o) Müdürlüğün sorumluluk alanındaki faaliyetler ile ilgili olarak yapılacak olan iş ve işlemlerin Saray Belediyesinin coğrafi sorumluluk alanında olup olmadığı hususunda tetkikte bulunur. İlgisine göre Saray Belediyesinin ilgili birimi ile koordineli olarak çalışır,
- p) Üst makamlarca verilecek idari görevleri yerine getirir,

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürünün Yetkileri;

- a) Müdürlüğün fonksiyonlarına ilişkin görevlerin, başkanlık makamınca uygun görülen plan ve programlar ile belediyenin stratejik plan ve performans programlarına uygun bir şekilde yürütülmesi için karar verme, tedbir alma ve uygulatma yetkisi,
- b) Müdürlüğün fonksiyonlarının yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi,
- c) Disiplin amiri olarak Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünde görev yapan personele 657 Sayılı “Devlet Memurları Kanununun ilgili madde hükümleri gereğince disiplin cezalarını verme yetkisi,
- d) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünde görevli personelin faaliyet alanındaki konularla ilgili süreli ve ani denetlemeler yapma ve rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi,



e) Müdürlük bünyesinde sorumlusu olduğu tüm personelin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit yetkisi,

f) Makine İkmal Bakım ve Onarım Mdrlğindeki tüm personelin faaliyet alanına giren konularla ilgili olarak işlevleri itibari ile görev dağılımı planlama ve/veya yapma yetkisi,

g) İzine ayrılacağı ve geçici süre ile görevde bulunamayacağı dönemlerde kurum personelinin birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi,

h) Müdürlük içerisinde, müdürlüğün i işleyiş konularında herhangi bir aksaklık görmesi durumunda aksaklığın giderilmesi amacı ile mevcut uygulanan i işleyişe son vermek, farklı yöntemlerle aksaklığı gidermeye yönelik uygulamalarla aksaklıkları giderme yetkisi,

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürünün Sorumluluğu;

5393 Sayılı ‘‘Belediye Kanunu’’ diğer ilgili mevzuat ve iş bu yönetmeliğin kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden sorumludur.

Müdürlüğe Bağlı Servis ve Brların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde – 16. Servisler ve servis şefleri müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde üst amirlerinin emir ve direktifleri doğrultusunda iş ve işlemlerin mevzuata ve iş bu yönetmeliğe uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinden müdürlük makamına karşı yetkili ve sorumludur.

Memurların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde – 17. Müdürlük emrinde görevli memurlar, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirlerinin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla ykmldrlar.

Altıncı Bölüm

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İş birliği ve Koordinasyon

Hizmet ve Görevlerin İcrası

Madde – 18. Makine İkmal Bakım ve Onarım Mdrlğindeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

Görevin Kabulü: Müdürlüğe gelen evrak zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.

Görevin Planlanması: Makine İkmal Bakım ve Onarım Mdrlğindeki alışmalar Müdür tarafından düzenlenen plan içerisinde yrtlır.

Görevin İcrası: Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken zen ve süratle ilgili mevzuat ve iş bu yönetmelik ile belirlenen ilkeler çerçevesinde yapmak zorundadır.

İşbirliği ve Koordinasyon

Madde – 19. Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü dhilin de çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürü tarafından sağlanır.

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürü tarafından sağlanır.

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğüne gelen tüm yazılar konularına göre dosyalandıktan sonra Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürüne verilir.

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürü dosyadaki evrakları havale eder, ilgili şeflik ve büroya iletilir.

Şeflik ve Bürolarda görevli personel, evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü, Valilik ve tüm kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını sorumlu personel, servis şefi ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Belediye Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

Yedinci Bölüm

Denetim, Sicil ve Disiplin

Müdürlük İçi Denetim

Madde – 20. Personel en yakın amirinden başlayarak sırası ile kısım şefi veya kısım sorumlu teknik personeli, birim müdürü, bağlı bulunulan başkan yardımcılığı ve belediye başkanı tarafından denetime tabi tutulur. Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürü; müdürlüğün tüm personeli her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir. Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürü, Müdürlükteki personelin birinci disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusundaki işlemleri yürütür.

Sekizinci Bölüm

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

Madde–21. İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgil mevzuat hükümleri ve başkanlık makamınca yayımlanacak genelge, yönerge ve talimatlara uyulur.

Yürürlük

Madde – 22. Bu yönetmelik hükümleri, Saray Belediye Meclisinin kararından sonra yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde – 23. Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Abdul TAŞIYASAN
Meclis Başkanı

Talga Yusuf ERDEM
Katip

Birrol ORAN
Katip

T.C.
SARAY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

Karar No	141	Karar Tarihi	04.11.2025
Karar Dönem	2025/Kasım	Birleşim/Oturum	1/2
Evrak Sevk Tarihi	03.10.2025	Evrak No	56888
Talep Eden Birim	Temizlik İşleri Müdürlüğü		
Komisyonu	İçişleri	Rapor Tarihi / No	03.11.2025/14
Konu	Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği		

KONU: Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği.

TALEP: Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün 03/10/2025 tarih ve 56888 sayılı, Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği konulu yazısının Meclisimizce görüşülüp karara bağlanması talep edilmektedir.

KOMİSYON KARARI: 07/10/2025 tarihli Belediye Meclisi'nin 11. gündem maddesi ile Komisyonumuza havale edilen Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin güncellenmesi konusu komisyonumuzca görüşülmüş ve Yönetmeliğin uygulanmasına oy birliğiyle karar verilmiştir.

Saray Belediye Meclisinde görüşülerek karar verilmek üzere iş bu rapor tarafımızdan tanzim ve imza altına alınmıştır.

KARAR: İçişleri Komisyonu Raporu, komisyondan geldiği şekliyle oylandı ve toplantıda bulunan üyelerce oy birliği ile kabul edildi.

Abdül TAŞYASAN
Belediye ve Meclis Başkanı

Tolga Yusuf ERDEM
Kâtip

Birol ORAN
Kâtip

T.C

SARAY BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç,Kapsam,Hukuki Dayanak,Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı SARAY Belediye Başkanlığı Temizlik İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik Temizlik İşleri Müdürlüğünün ve müdürlük personelinin çalışma usul ve esasları ile sorumluluklarını kapsar.

DAYANAK

MADDE 3- (1)Bu yönetmelik, 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı resmi gazetede yayınlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birimleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" ile 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/m maddesine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen ;

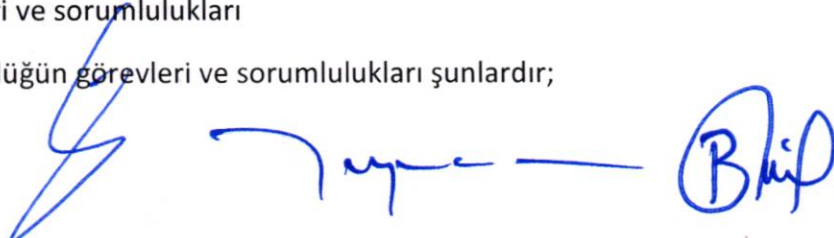
- a) Başkan : SARAY Belediye Başkanını,
- b) Belediye :SARAY Belediye Başkanlığını,
- c)Büyükşehir Belediyesi:TEKİRDAĞ Büyükşehir Belediyesini,
- ç)Encümen :SARAY Belediyesi Encümenini,
- d)Meclis :SARAY Belediye Meclisini,
- e)Müdür :Temizlik İşleri Müdürünü,
- f)Müdürlük :Temizlik İşleri Müdürlüğünü,
- g)Personel :Temizlik İşleri Müdürlüğü çalışanlarını,
- ğ)Yönetmelik :Temizlik İşleri Müdürlüğünün görev ve çalışma yönetmeliğini,
- h)Yüklenici:Müdürlüğe kurum dışından hizmet veren firmayı, (Müdürlüğün çöp toplama, süpürme, taşıma, yıkama, kireçleme vb. işlerini yapan) ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri ve sorumlulukları

MADDE 5- (1)Müdürlüğün görevleri ve sorumlulukları şunlardır;



- 1)Belediye sınırları içindeki katı atıkları Büyükşehir Belediyesi Atık Yönetim Planına uygun olarak toplamak ve aktarma istasyonuna taşımak,
- 2)Belediyemizin sorumluluğunda olan cadde ve sokakları mekanik süpürme araçları ve/veya el süpürgecileri vasıtasıyla süpürmek ihtiyaç duyulan yerleri su ile yıkamak ve buraların temiz kalmasını sağlamak,
- 3)Pazar yerlerinin atıklarını toplamak , bu atıkları aktarma istasyonuna taşımak , süpürmek ve yıkamak suretiyle temizlemek,
- 4)Küçük çaplı tadilat atıklarını, Belediye Meclisi kararında belirtilen ücret tarifesine göre tahakkuk ettirilmesini müteakiben toplamak ve Büyükşehir Belediyesi Atık Yönetim Planına uygun olarak düzenli depolama sahasına taşımak,
- 5)Yılda iki kez olmak üzere ibadethanelerin iç temizliğini yapmak,
- 6)Çevre konusunda eğitim vermek ve araştırma yapmak, halkın çevre bilincini geliştirici ve katılımını sağlayıcı faaliyetlerde bulunmak,
- 7)Belediyeye ait arsa ve araziler üzerinde Belediye yetkili organları tarafından alına karar gereği kurulan kurban satış ve kesim yerlerinin satış ve kesim süresince çöplerini almak, kurban bayramı sonrasında kalıntıları Belediye Fen İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak Büyükşehir belediyesinin belirlediği aktarma istasyonu veya düzenli depolama alanına taşımak,
- 8)Gerekli görülen yerlere çöp konteyneri ve kovası yerleştirmek,

Müdürlüğün Yetkileri

MADDE 6 – (1)Müdürlüğün yetkileri şunlardır;

- a) Bu yönetmeliğin 5.1 maddesi altında belirtilmiş olan görev ve sorumluluklarını belediye personelleri ve/veya hizmet alımı ihalesi ,satın alma ve ihale yapmak suretiyle gerçekleştirmek.
- b)Çevreyi kirletenlere karşı mevzuatta ön görülen idari yaptırımları uygulamaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları, Vekalet

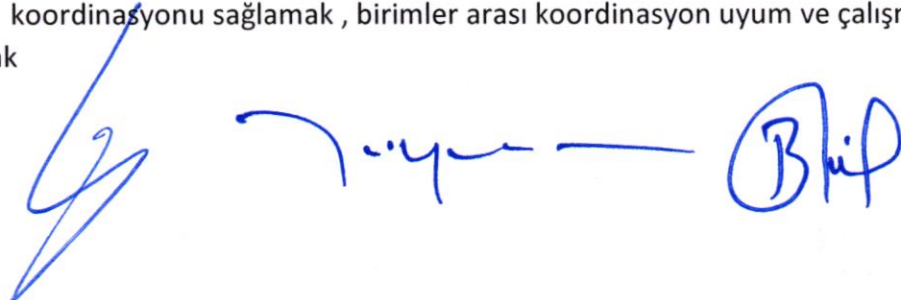
Müdürün Atanması

MADDE 7 – (1)Kadroya atana bilmek için en az dört yıllık eğitim veren fakültelerin birinden mezun olmak ve diğer üst normlardaki şartları taşıması aranır.

Müdürün Görev Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 8 –(1)Müdürün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a)Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini ve koordinasyonu sağlamak , birimler arası koordinasyon uyum ve çalışma düzenini sağlamak



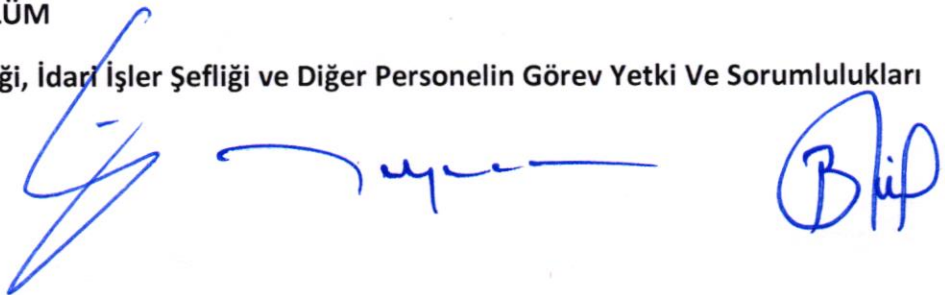
- b)Müdürlükte çalışanlar arasında amir sıfatıyla görev bölümü yapmak. İzin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılanların yerine ,bir başkasını görevlendirmek ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak, mesai takibini yapmak.
- c)Personelin performans puanlarını vermek her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek.
- ç)Müdürlük işlerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek , personel arasında uyumlu iş birliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek.
- d)Müdürlüğe ait stratejik planları hazırlamak ve faaliyetleri stratejik planlara uygun olarak yapmak.
- e)Müdürlük ile ilgili karar alınmak üzere meclise sunulacak teklifleri hazırlatmak.
- f)Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek , çalışmalarını değerlendirmek.
- g)Görev alanına giren konularda , uygulamada ortaya çıkan aksaklıklarla ilgili tedbir almak ve başkanlık makamına teklifte bulunmak.
- ğ)İşlerin büroda ve arazide sağlık kurallarına , çevrenin korunmasına uygun şekilde gerçekleşmesi için gerekli denetimleri yapmak.
- h)Müdürlük bütçesini düzenleme, uygulama, harcama birimi yetkilisi görevini yapmak.
- ı)Müdürlüğün çalışma programını hazırlamak stratejik plan çalışmaları kapsamında müdürlük stratejisi belirleyip uygulamak.
- i)Diğer müdürlükler ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlayarak, işlemlerin ve denetimlerin yeterli şekilde yerine getirilmesini temin etmek.
- j)Başkanlıkla verilen diğer hukuka uygun işleri yerine getirmek.
- k)Arazide görev yapan müdürlük ve diğer çalışanları tüm yönlerden denetlemek ,görevlerin gereği gibi yerine getirilmediğini tespiti halinde uyarmak ve gerekli önlemleri almak.
- l)İhbarı zorunlu hastalık ve/veya herhangi bir salgın hastalık halinde durumu ilgili kuruluşlara derhal bildirmek, onlarla işbirliği içinde çalışmak.
- m) Gerek Başkanlık diğer müdürlükleri gerekse harici kurum ve kuruluşların personel, hizmet, araç-gereç ve benzeri taleplerini mevzuat ve imkânlar dâhilinde karşılamak.
- n) Değişen, gelişen ve günün şartlarına ve özelliğine uygun olarak müdürlükçe verilen diğer görevleri yapar; geçerli olan sistemi ve teknolojiyi kullanmak.
- o)Birimin, görev ,yetki ve sorumlulukları mahiyetinde bulunan personelin görev yetki ve sorumlulukları ile kaimdir.

Müdüre Vekalet

MADDE 9 – (1)Müdürün izinli veya raporlu olduğu durumlarda müdürlük görevlerinin devamı için Başkanlık onayı ile uygun görülen personel müdür olarak görevlendirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Teknik İşler Şefliği, İdari İşler Şefliği ve Diğer Personelin Görev Yetki Ve Sorumlulukları



Teknik İşler Şefi'nin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 –(1)Teknik İşler Şefliği ,Müdürün emri altında bir formen ile yeterli sayıda personelden teşekkül eder.

(2)Teknik İşler Şefi Müdürlük Teknik işler şefliğinin amiri olup ,Genel ilçe temizliği ve kontrolü işlerinden Müdüre karşı birinci derecede sorumludur.

(3)Teknik İşler Şefinin görevleri

a)Müdürlük tarafından yapılacak işlerin yüklenici eliyle yürütüle bilmesi için ihale ve satın alma işlemini yürütmek

b)Görevli olduğu birimle ilgili tüm teknik konuların takibini ve yerine getirilmesini sağlamak

c)Müdürlüğün görevleri başlığı altında sayılan görevlerin tam zamanında eksiksiz yerine getirilmesini sağlamak

ç)Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

İdari İşler Şefinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11 –(1)İdari işler şefliği; müdürün altında bir şef ile yeterli sayıda personelden teşekkül eder.

(2)idare işler şefinin sorumluluğu ;

a)İdari işler şefliğinin amiri olup ,büro iş ve işlemlerinin yapılması ile ilgili olarak Müdüre karşı birinci derecede sorumludur.

(3)İdari İşler Şefinin görevleri;

a)Müdürlüğe intikal eden her türlü evrakın kaydını tutmak ve cevaplarını sevk etmek

b)Müdür tarafından kendisine verilen her türlü yazı ,rapor, dosya ve belgelerin gereğini yerine getirmek, ilgili olduğu yerlere zimmetle verilmesini sağlamak ve takip etmek.

c)Memurlar aracılığıyla gelen giden yazıların, diğer belgelerin kayıt havale ve dosyalama işlemlerini yürütmek, gelen tüm yazı ve belgelerin önceki yazı ve belgelerle bağlantısı kurmak ve bunları denetlemek.

Ç)Her türlü yönetmelik, genelge, Başkanlık emirlerini takip etmek saklamak ve bunları ilgili personele dağıtımını yapmak.

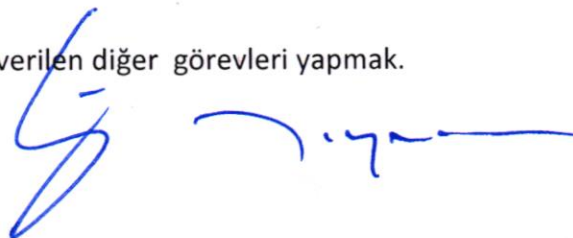
d)Beklenen cevaplar ya da raporlar üzerinde ilgili birimlerce yapılması gereken işlemlerin sonuçlarını takip etmek ve geciken işler hakkında Müdüre bilgi vermek.

e)İşlemi biten yazı ,rapor ve her türlü evrakı düzenli bir şekilde muhafaza etmek.

f)Vaktinde cevapları alınmamış olan rapor ve yazılar hakkında müdürlüğe malumat vermek ve tekit yazılarını hazırlamak.

g)Müdürlük personelinin özlük işleri ile ilgili işlemlerini yapmak , gölge dosyalarını saklamak, tahakkukları düzenlemek ,aynıyat işlemlerini ve harcamalar ile ilgili avans işlemlerini yürütmek

ğ)Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.



Memurların Görev ,Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12 – (1)Memurlar görev ,yetki ve sorumlulukları aşağıda gibidir;

- a)Müdür ve Büro Şefi tarafından kendilerine tevdi edilen her türlü büro iş ve işlemlerini yönetmelik kapsamında gereken dikkat ve özendeyerek yapmak .
- b)Avans mutemedi onayı alınmak suretiyle çekilen avansları harcamalarını tamamlayarak avansları kapanmasını sağlamak.
- c)Müdürlük arşivini düzenleyerek evrakların arşivlenmesini sağlamak.

(2)Sorumlulukları

- a)Memurlar şefleri ve müdür tarafından kendilerine tevdi edilen görevleri tam ve zamanında yapmakla şefe ve müdüre karşı sorumludurlar.

İşçi Personelin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 13 –(1)İşçi personelin görev , yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a)Müdür ve bağlı olduğu şef tarafından kendisine tevdi edilen her türlü iş ve işlemleri yönetmelik kapsamından gereken dikkat ve özendeyerek yapmak
- b)Müdür ve bağlı olduğu şef tarafından kendisine tevdi edilen görevleri yerine getirirken gereken yetkileri kullanmak,
- c)Hizmetin nevine göre görevlendirilen işçi personel görevli olduğu birimin şefine müdür e bağlı olunan başkan yardımcısına ve başkan a karşı hiyerarşik olarak sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çalışma Şekli Ve Esasları

Görevin Planlanması

MADDE 14- (1)Temizlik İşleri Müdürlüğündeki çalışmalar ;stratejik planlar, performans hedefleri, yönetmeliğe uygun yapılacak plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 15 –(1)Müdürlükte görevli tüm personel kendilerine verilen görevleri gereken özen ,dikkat ve süratle yapmak zorundadır.

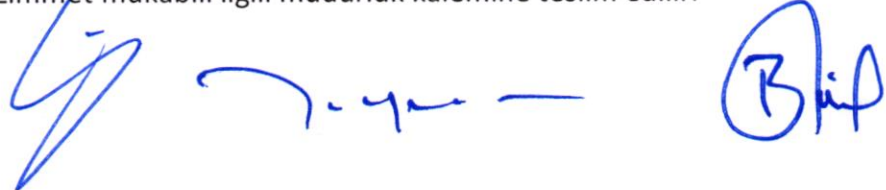
Gelen Evraka Yapılacak İşlem

MADDE 16- (1)Temizlik İşleri Müdürlüğüne gelen evraklar bilgisayar programında kaydedildikten ve müdürce havalesi yapılarak ilgili deftere kayda alınmasından sonra zimmet defteriyle ilgili personele dağıtımı sağlanır.

Giden Evraka Yapılacak İşlem

MADDE 17- (1)Temizlik işleri Müdürlüğünce cevaplandırılan yazılar bilgisayar programından kaydı kapatılmak suretiyle ilgili müdürlük kalemine zimmetle teslim edilir.

(2)Belediye merkez ve daire müdürlükleri ,belediyeye bağlı kuruluşlara gönderilecek yazılar kurye ile gönderilir. Zimmet mukabili ilgili müdürlük kalemine teslim edilir.



Kullanılan defter ve programlar

MADDE 18– (1)Gelen giden evraklar bilgisayar programında kayıt altına alınır. Defter olarak dahili ve harici zimmet defteri tutulur.

(2)Müdürlüğün işlerinin yürütülmesi ihtiyaç duyulan defterlerde kullanılır.

Kullanılan Klasörler

MADDE 19 – (1)Başkanlık yazıları ,bilgi edinme, bütçe, maaş, ihale dosyaları klasörü, yıllık izin, yönetmelik ve genelgeler, ödeme emri, meclis ve encümen kararları klasörleri ile ihtiyaca binaen oluşturulacak yeni klasörler oluşturulabilir.

(2)Temizlik İşleri Müdürlüğünde görev yapan tüm personel hakkında göreve başlama onayından itibaren almış oldukları izin ,rapor ve kademe ilerlemeleri ile ödüllendirme ve cezalandırmalarına ilişkin belgeleri kapsayan şahsi gölge klasörleri oluşturulur.

Arşivleme

MADDE 20–(1)İşlemi biten her türlü yazıya ilişkin evraklar, klasörlerine konularak birim arşivine kaldırılır.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 21 – (1)İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 22– (1)Bu yönetmelik hükümleri belediye meclisinin kararının mahalli mülki idare amirine sunulması ve yayımı ile yürürlüğe girer.

(2)Bu yönetmeliğin girmesiyle belediye meclisinin 08/09/2009 tarih ve 2009/56 sayılı kararıyla yürürlüğe girmiş olan SARAY Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 23 – (1)Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Abdül TASHASAN
Meclis Başkanı

Tolga Yusuf ERDEM
Katip

Biröl ORAN
Katip

T.C.
SARAY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

Karar No	142	Karar Tarihi	04.11.2025
Karar Dönem	2025/Kasım	Birleşim/Oturum	1/2
Evrak Sevk Tarihi	03.10.2025	Evrak No	56889
Talep Eden Birim	Park ve Bahçeler Müdürlüğü		
Komisyonu	İçişleri	Rapor Tarihi / No	03.11.2025/15
Konu	Park ve Bahçeler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği		

KONU: Park ve Bahçeler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği.

TALEP: Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün 03/10/2025 tarih ve 56889 sayılı, Park ve Bahçeler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği konulu yazısının Meclisimizce görüşülüp karara bağlanması talep edilmektedir.

KOMİSYON KARARI: 07/10/2025 tarihli Belediye Meclisi'nin 12. gündem maddesi ile Komisyonumuza havale edilen Park ve Bahçeler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin güncellenmesi konusu komisyonumuzca görüşülmüş ve Yönetmeliğin uygulanmasına oy birliğiyle karar verilmiştir.

Saray Belediye Meclisinde görüşülerek karar verilmek üzere iş bu rapor tarafımızdan tanzim ve imza altına alınmıştır.

KARAR: İçişleri Komisyonu Raporu, komisyondan geldiği şekliyle oylandı ve toplantıda bulunan üyelerce oy birliği ile kabul edildi.

Abdül TASYASAN
Belediye ve Meclis Başkanı

Tolga Yusuf ERDEM
Kâtip

Birol ORAN
Kâtip

SARAY BELEDİYESİ PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmelik, Saray Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün çalışma esaslarını belirtmek üzere hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Saray Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün hizmet ve çalışmalarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi, 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi, 38 inci ve 48 inci maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

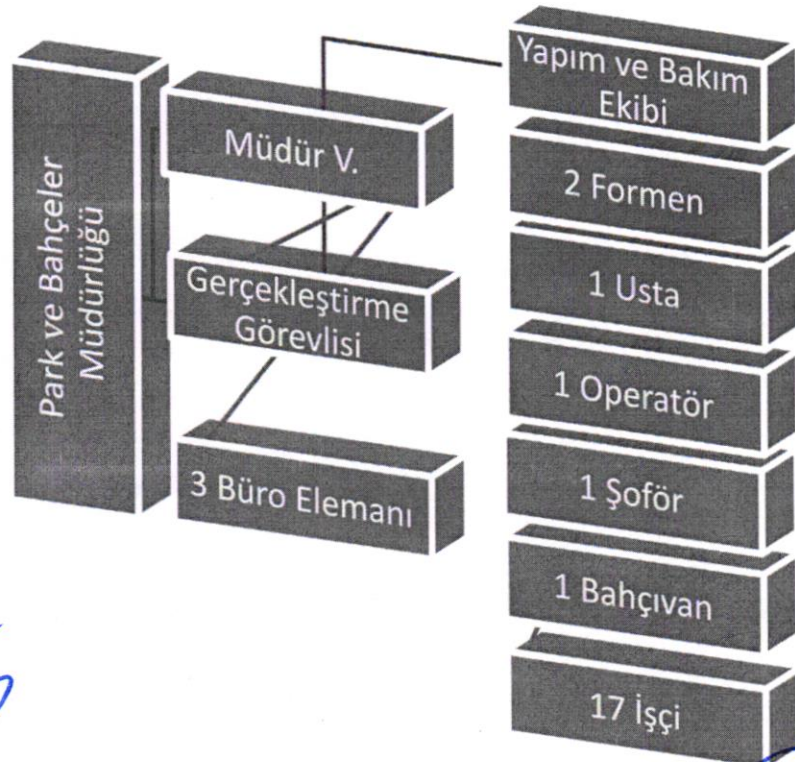
MADDE 4 - (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- Başkan: Belediye Başkanı,
 - Başkanlık: Saray Belediye Başkanlığını,
 - Belediye: Saray Belediyesini,
 - Encümen: Saray Belediyesi Encümenini,
 - Meclis: Saray Belediye Meclisini,
 - Müdür: Park ve Bahçeler Müdürünü,
 - Müdürlük: Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nü,
 - Teknik ve İdari Personel: Müdürlükte çalışan teknik ve idari personeli,
 - Yönetmelik: Bu Yönetmeliği,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı;

(1)



Müdürlüğün yapısı;

MADDE 5 –

(1) Park ve Bahçeler Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere müdür, memur ve işçi personelden oluşmaktadır.

(2) Müdürlük: Park ve Bahçeler yapım ve bakım birimi ile İdari Bürodan oluşur.

Müdürlüğün Temel Görevleri

MADDE 6-

(1) Müdürlüğün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

a) Saray ilçesi sınırları dahilinde imar durumu ve mülkiyeti uygun park ve yeşil alan olarak ayrılan alanlarda peyzaj mimarisine ve modern kent dokusuna uygun projeler üreterek çevre ve park düzenlemesi yapıp halkın kullanımına sunmak.

b) Cadde, orta kaldırım, kavşak ve sokaklarda ağaçlandırma, çiçeklendirme ve çimlendirme çalışmaları yapmak.

c) Oturma bankları, çocuk oyun gereçleri, spor alanları ve alet elemanları, basket potası, süs havuzu ve bunun gibi park, bahçe ve yeşil alanlarda kullanılan donatı elemanlarını, kent mobilyalarını temin etmek, mevcutların bakım ve onarımını yapmak.

d) Mevcut rekreasyon alanlarının yeşil alan bakımlarını periyodik olarak yapmak, gelişimi için gerekli besin maddelerini temin etmek, kullanım ömrünü uzatmak ve estetik görünümü korumak.

e) Ağaç kesim, ağaç nakli ve budama ile ilgili olarak vatandaşlardan ve kamu kurum ve kuruluşlarından gelen müracaatları ve şikâyetleri incelemek, ilgili kurum ve kuruluşlar ile değerlendirmek ve sonuçlandırmak

f) Peyzaj düzenleme çalışmalarındaki yeşil alan tasarımlarında kullanılacak bitkilerin temini için sera ve fidanlıkta her türlü bitkisel üretimi yapmak, yeni üretim teknikleri (aşılama, çelik, tohum, ayırma, daldırma) geliştirmek, tohum, fidan, soğan, mevsimlik çiçek alımı yapmak.

g) Mevcut rekreasyon alanlarındaki yeşil alanlarda yer alan ağaç, ağaççık ve çalıların her türlü hastalık ve zararlılardan korunması amacıyla yönelik zirai ilaçlama yapmak ve gerekli tedbirleri önceden almak.

h) Mevcut rekreasyon alanlarının sürekli olarak kontrolü, tamir, bakım ve onarımını sağlamak.

ı) Bölgedeki kamu duvarları, trafolar, park çevreleme ve istinat duvarlarında bulunan kötü görüntüleri temizlemek ve sanatsal resimlerinin yapılmasını sağlamak, sanatsal organizasyonlarda görev almak.

l) Yeni yapılan yeşil alanların sulama sistemi projelerini çizmek ve/veya çizdirmek, bu projelere göre metraj ve keşiflerini hazırlamak.

m) Yeni çocuk oyun grupları ve spor aletlerinin temini ile montajını yaptırmak, tamir ve bakımının yapılması işlemlerini gerçekleştirmek.

n) Yeni yapılacak parkların elektrik projelerinin çizilmesi, keşif ve ihtiyaç listelerini yapmak.

o) İhale ya da üretim yoluyla elde edilen seradaki bitkilerin kontrollü olarak bölgeye dağılımının yapılmasını sağlamak.

ö) Özelliğini kaybeden mevcut parkları yeniden projelendirip, kullanıma açmak.

p) Gönüllü kuruluşlarla koordineyi sağlayarak Saray'ı ağaçlandırmak için işbirliği temin etmek.

r) Basınla temasa geçerek yeşili korumak için halkı bilinçlendirmek için programlar yapılmasını sağlamak.

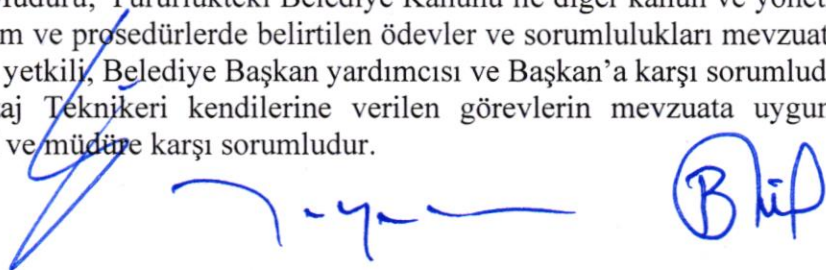
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yetki ve Sorumluluk;

MADDE 7-

a) Park ve Bahçeler Müdürü; Yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan, program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumlulukları mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili, Belediye Başkan yardımcısı ve Başkan'a karşı sorumludur.

b) İdari Büro, Peyzaj Teknikeri kendilerine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili ve müdürle karşı sorumludur.



c) Formen, kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili büro sorumlusu, müdüre karşı sorumludur.

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 8-

(1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları ile diğer idari hususlarda, Saray Belediyesi Teşkilat Yapısı ve Müdürlüklerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları İle Hazırlanacak Yönetmelikler Hakkında Çerçeve Yönetmeliğindeki hükümlere uyulur.

(2) İşbu Yönetmelikte yer almayan hususlarda;

a) Yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

b) Müdürlük, bu Yönetmelikte yer almayan ancak Başkanlık Yönergeleri ile verilen görevleri de yerine getirir.

c) Bu Yönetmelikte doğrudan yer almamakla birlikte, görevlerle ilişkili olarak gelişen şartlar doğrultusunda ortaya çıkan yeni durumlarda, Başkanlık makamından alınacak onaylarla çalışmalar yürütülür.

(3) Görevlerin yürütülmesinde diğer Müdürlük ve birimlerle olan Koordinasyon, Koordinasyon merkezi marifetiyle sağlanır.

Yürürlük

MADDE 9- (1) Bu Yönetmelik Saray Belediye Meclisi'nin kabulü ve web sitesi yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 10 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan adına Park ve Bahçeler Müdürü yürütür.

Abdul
Meclis

TASAYASAL
Başkan

Tolga Yusuf ERDEM
Katip

Birrol ORAN
Katip

Birrol