

T.C.
DENİZLİ İLİ
ÇİVRİL BELEDİYESİ MECLİS KARARI

Karar Tarihi :04.09.2025
Karar No :109

Toplantı Dönemi :2025
Toplantı No :09
Birleşim No :02
Oturum No :01

Konu: Çivril Belediyesi Teşkilat Yönetmeliğine ilişkin Genel İşler Komisyonu Raporunun görüşülmesi.
Toplantıya Katılanlar: Belediye Başkanı (Meclis Başkanı) Semih DERE' nin Başkanlığında.
Üyeler: Mustafa Cem KILINÇ, Sinan GENÇ, Selahattin TUĞRUL, Necdet BARDAN, Koray EREN, Kamile CENGİZ, İhsan CARAN, Ersan ÖZGÜR, Önder KARABULUT, Selçuk KAPLAN, Mustafa ALTINTAŞ, Adem ALAN, Zübeyde YİĞİT, Ahmet KOCAKAPLAN, Niyazi SAĞLAM, Cemil DOĞAN, Asım ÇETİNKAYA, Ümit ÇELİK, Lütfi KARAMAN, ve Ramazan AYHAN olduğu halde toplanıldı.
Toplantıya Katılmayanlar: Tansel ERGUT, Nuri ÖZEN, Ahmet AKKOYUN, Ergun ÇİFTÇİ, Mehmet ÇOŞGUN.
Karar :Çivril Belediye Meclisinin 04.09.2025 gün ve saat:14.00' de yapılan 2025 yılı toplantı Dönemi Eylül ayı Olağan oturumunda.

Belediye Meclisinin 01.09.2025 tarih ve 103 sayılı kararı ile görüşülüp karara bağlanmak üzere Genel İşler Komisyonuna havale edilen Gündemin 7. Maddesine ilişkin Genel İşler Komisyonunun 04.09.2025 tarih ve 2025/07 sayılı Raporunun Komisyondan geldiği şekli ile uygun olduğuna.

T.C.
ÇİVRİL BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEŞKİLAT YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve Genel Esaslar

Amaç

Madde 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; T.C. Çivril Belediyesi müdürlüklerinin kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu yönetmelik T.C. Çivril Belediyesi müdürlüklerinin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde 3- (1) Bu yönetmelik; 5216 Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

- a) Belediye
- b) Başkanlık
- c) Başkan
- ç) Meclis
- d) Encümen

- :T.C. Çivril Belediyesini,
- :T.C. Çivril Belediye Başkanlığını,
- :T.C. Çivril Belediye Başkanını,
- :T.C. Çivril Belediye Meclisini,
- :T.C. Çivril Belediye Encümenini,



e) Müdürlük
f) Müdür
İfade eder.

:T.C. Çivril Belediye Müdürlüklerini,
:T.C. Çivril Belediye Müdürlerini,

İKİNCİ BÖLÜM

Başkanlık Makamı

Başkan

Madde 5- (1) Belediye Başkanı; Belediye idaresinin başı ve tüzel kişiliğinin temsilcisidir.

Başkanın görev ve yetkileri

Madde 6- (1) Belediye Başkanının görev yetkileri aşağıda belirtilmiştir;

- (a) Belediye teşkilatının en üst amiri olarak Belediye teşkilatını sevk ve idare etmek, beldenin ve Belediye hak ve menfaatlerini korumak.
- (b) Belediyeyi stratejik plana uygun olarak yönetmek, Belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi hazırlamak ve uygulamak, Belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini belirlemek, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları Meclise sunmak.
- (c) Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.
- (d) Meclise ve Encümene başkanlık etmek.
- (e) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
- (f) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
- (g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
- (h) Meclis ve Encümen kararlarını uygulamak.
- (i) Bütçeyi uygulamak, bütçede Meclis ve Encümenin dışındaki aktarmalara onay vermek.
- (j) Belediye personelinin atamak.
- (k) Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.
- (l) Şartsız bağışları kabul etmek.
- (m) Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
- (n) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, engellilere yönelik hizmetleri yürütmek ve engelliler merkezini oluşturmak.
- (o) Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.
- (p) Kanunlarla Belediyeye verilen ve Belediye Meclisi veya Belediye Encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

Başkan Vekili

Madde 7- (1) Belediye başkanı, izin, hastalık veya başka bir sebeple görev başında bulunmadığı hallerde, bu süre içinde kendisine vekâlet etmek üzere, Belediye Meclisi üyeleri arasından birini başkan vekili olarak görevlendirir.

(2) Başkan vekili, vekâlet süresince başkanın yetkilerine sahiptir.

Belediye Başkan Yardımcıları

Madde 8- (1) Başkan yardımcıları, Belediye başkanı tarafından gerekli yetkinin verilmesi kaydıyla kendilerine bağlanan Müdürlüklerin koordinasyonundan sorumlu olan kamu görevlileridir.

(2) Başkan yardımcıları, kendilerine bağlı müdürlüklerin işleyişinden başkana karşı birinci derecede sorumludurlar.

(3) Belediye başkanı uygun gördüğü yetkilerini başkan yardımcılara devredebilir.

(4) Belediye Başkanı uygun gördüğü işlemlerde imza yetkisini Belediye başkan yardımcılara devredebilir.



(5) Başkan yardımcılarının görev ve sorumluluk alanları, Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesinde ayrıntılı bir şekilde gösterilir.

Belediye Müdürlükleri

Madde 9- (1)

- (a) Yazı İşleri Müdürlüğü
- (b) Mali Hizmetler Müdürlüğü
- (c) Fen İşleri Müdürlüğü
- (d) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
- (e) Temizlik İşleri Müdürlüğü
- (f) Zabıta Müdürlüğü
- (g) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
- (h) Çevre, Koruma ve Kontrol Müdürlüğü
- (i) Veteriner İşleri Müdürlüğü
- (j) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
- (k) Destek Hizmetleri Müdürlüğü
- (l) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
- (m) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
- (n) Afet İşleri Müdürlüğü
- (o) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü
- (p) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü
- (r) Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü
- (s) Etüt ve Proje Müdürlüğü

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüklerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Yazı İşleri Müdürlüğü

Madde 10- (1) Müdürlüğün kuruluş, teşkilatlanma ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Kuruluşu: Yazı İşleri Müdürlüğü; müdür ve birimlerden oluşur.
 - b) Teşkilatlanma: Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için birimler oluşturulur. Birimlerin isimlendirilmesi, çalışma ve şekil şartlarının belirlenmesinde Belediye Meclis kararı aranır. Müdürlüğün ayrıntılı teşkilatlanma yapısı yönetmelikle belirlenir.
 - c) Görevleri: Müdürlüğün görevleri aşağıda sayılmıştır.
- (1) Evrak akışını düzenlemek, arşivlemek, Meclis ve Encümen kararlarının alınması sağlamak, arşiv iş ve işlemlerini mevzuat hükümlerine göre yürütmek.
 - (2) Belediye Kanunu ve Belediye Kanununun Belediye Meclisine yüklediği sorumlulukların yerine getirilmesinde koordinasyonu sağlamak.
 - (3) Olağan ve olağanüstü Meclis toplantılarının iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
 - (4) Meclis kararlarının yazılmasını sağlamak, ilgili mercilerin onayını aldıktan sonra karar asıllarının ilgili müdürlüklere intikalini ve birer nüshasının arşivlenmesini sağlamak, Meclis gündemini ve karar özetlerini internette yayınlattırmak.
 - (5) Meclis kararlarının yürürlüğe girmesini sağlamak.
 - (6) Belediye Encümeninin iş ve işlemlerine ilişkin gerekli koordineyi sağlamak.
 - (7) Encümen toplantılarında görüşülmek üzere Belediye müdürlüklerinden gönderilen ve başkan tarafından Encümene havalesi yapılan konulara ilişkin Encümen toplantı gündeminin oluşturulmasını sağlamak.



- (8) Encümen kararlarını yazarak, ilgili onaylardan sonra karar suretlerinin teklifin geldiği ve diğer ilgili müdürlüklere ulaştırılmasını, karar asıllarının sırasına göre dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
- (9) Belediyeye gelen tüm evrak ve belgelerin, postaların, zimmetle teslim alınması, konularına göre evrak ve belgelerin ayırımının ve kaydının yapılarak imza işlemlerinin tamamlandıktan sonra ilgili müdürlüklere zimmetli olarak ulaştırılmasını, aynı şekilde tüm müdürlüklerden gelen evrakların da gerekli yerlere sevkiyatını belirli bir düzen içerisinde sağlamak.
- (10) Belediyenin arşiv hizmetlerini yürütmek.
- (11) Müdürlük arşivlerinde bekleme süreleri dolan evrakların kurum arşivince teslim alınmasını sağlamak.
- (12) Muhafazasına gerek kalmayan dosya ve evrakların imha listelerinin çıkartılarak gerekli onaylardan sonra kontrollü imhasının yapılmasını sağlamak.
- (13) Meclis kararıyla oluşturulan komisyonların toplantılarına ilişkin koordinasyonunu sağlayacak müdürlüklerin belirlenmesi için başkanlık onayı almak.
- (14) Standart dosya planına uygun olarak, müdürlüklerin yazışma kodları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- (15) Açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kuruluş günleri ve diğer önemli günlerde düzenlenen organizasyonlar hakkında Başkan'a bilgi vermek.
- (16) Başkanın yurtiçi ve yurtdışında katılacağı toplantı programlarının gerekli hazırlıklarını yapmak, iletişim, ulaşım ve konaklama işlemlerini organize etmek.
- (17) Başkan'ın ziyaretine gelen yurtiçi ve yurtdışı konukların en iyi şekilde karşılanması, ağırlanması ve uğurlanmasını sağlamak ve bu konuda gerekli organizasyonu yapmak.
- (18) Başkanlık makamının randevularını planlamak, toplantılarını ayarlamak, yapılacak toplantı gün ve saatlerini ilgili müdürlüklere bildirmek.
- (19) Başkanın diğer kuruluşlar ve vatandaşlarla ilişkilerini koordine etmek, vatandaşlar, kurum ve kuruluşlardan gelen randevu talepleri doğrultusunda Başkan ile görüşmelerini sağlamak.
- (20) Belediyede hizmet veren tüm müdürlükler ile Başkanlık Makamı arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.
- (21) Başkanın sözlü talimatlarını ilgili müdürlüklere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- (22) Başkanlığa intikal eden tüm sözlü ve yazılı dilek, şikayet, öneri ve konuların izlenmesi ile sonuçlarının ilgililere en kısa zamanda iletilmesini sağlamak.
- (23) Kardeş şehir ilişkilerini düzenlemek, kardeş şehir protokollerini takip etmek ve gerekiyorsa yenilemek.
- (24) Belediyenin dış ilişkiler ile tüm faaliyetlerini yürütmek ve organize etmek.
- (25) Başkanın vatandaşlarla görüşebilmesi için belirli günlerde halk günü için program yapmak,
- (26) Belediye lehine ve aleyhine yargı mercileri ile hakem heyeti nezdinde açılan ve açılacak davalar ile icra takip işlerini yürütmek, neticelendirmek ve gerektiğinde suç duyurusunda bulunmak.
- (27) Temyizden ve karar düzeltmeden vazgeçilmesi, feragat, sulh ve kabul yolu ile davaların sonuçlandırılması ve davadan vazgeçilmesi işlerini yürütmek.
- (28) Belediye tüzel kişiliği adına ihtarnamelere cevap vermek ve ihtarname düzenlemek.
- (29) Hukuki bakımdan tereddütlü konularda hukuki görüş bildirmek.
- (30) Dava ve icra dosyaları ile diğer yazışma dosyalarını düzenlemek, bunlara ilişkin kayıtları tutmak.
- (31) Evlendirmeye dair müracaatları kabul etmek, evlenmek için müracaat eden kişilerin başvurularını değerlendirmek, mevzuatın öngördüğü şekilde evlendirme dosyalarını hazırlamak, nikâh işlemlerini gerçekleştirmek, gerçekleşen evlilik akitlerinin kayıtlarını tutmak ve ilgili ilçe nüfus müdürlüğünü bilgilendirmek.
- (32) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Mali Hizmetler Müdürlüğü

Madde 11- (1) Müdürlüğün kuruluş, teşkilatlanma ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.



- a) Kuruluşu: Mali Hizmetler Müdürlüğü; müdür ve birimlerden oluşur.
b) Teşkilatlanma: Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için birimler oluşturulur. Birimlerin isimlendirilmesi, çalışma ve şekil şartlarının belirlenmesinde Belediye Meclis kararı aranır. Müdürlüğün ayrıntılı teşkilatlanma yapısı yönetmelikle belirlenir.
c) Görevleri: Müdürlüğün görevleri aşağıda sayılmıştır.

- (1) İdarenin stratejik plan ve performans programını hazırlamak ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- (2) İdarenin yatırım programlarının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- (3) Hükümet programı, makro hedefleri, yıllık yatırım programları ve yıllık icra planları, bakanlar kurulu kararları, ilgili yasalar çerçevesinde verilen görevlerin yerine getirilmesi için çalışma esaslarını tespit etmek, bu esaslar içinde Belediyenin ana hizmet politikasını ve buna paralel olarak planları hazırlamak veya hazırlanmasında yardımcı olmak.
- (4) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek, değerlendirmek.
- (5) Dengelenmiş ve kesinleşmiş bütçe ve yıllık çalışma programları ile kalkınma plan ve programlarının uygulamaları sırasında Belediyenin karşılaşacağı güçlükleri, aksaklıkları ve tikanıkları, ilgili ve yetkili kuruluşlarla temas kurarak giderici ve iş akımını hızlandırıcı tedbirleri tespit ederek, başkanlık makamına sunmak, gerekli onayı alarak izlemek.
- (6) Belediye hizmetleri sunumunda kalite ve verimliliğin artırılması için gerekli araştırma ve geliştirme faaliyetlerinde bulunarak, uygulanmasını sağlamak ve takip etmek.
- (7) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke esasları çerçevesinde ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimlerini dikkate alarak ödeneğin ilgili müdürlüklere gönderilmesini sağlamak.
- (8) Bütçe kayıtlarını tutmak, değerlendirmek; bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
- (9) İlgili mevzuatı çerçevesinde Belediye gelirlerini tahakkuk etmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- (10) Belediye muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- (11) Belediye giderlerinin hak sahiplerine ödemesini yapmak.
- (12) Para ve parayla ifade edilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgilere verilmesi, gönderilmesi işlemlerini yapmak.
- (13) Harcama birimleri tarafından hazırlanan müdürlük faaliyet raporlarını da esas alarak Belediyenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- (14) Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- (15) Belediyenin diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- (16) Mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- (17) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- (18) Ön mali kontrol faaliyetlerini gerçekleştirmek.
- (19) Mevzuata uygun olarak ücret tarifeleri hazırlamak.
- (20) Belediye borçlanması ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- (21) Mali durum ve beklentiler raporunu hazırlamak.
- (22) Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Fen İşleri Müdürlüğü

Madde 12- (1) Müdürlüğün kuruluş, teşkilatlanma ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.



- a)Kuruluşu: Fen İşleri Müdürlüğü; müdür ve birimlerden oluşur.
b)Teşkilatlanma: Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için birimler oluşturulur. Birimlerin isimlendirilmesi, çalışma ve şekil şartlarının belirlenmesinde Belediye Meclis kararı aranır. Müdürlüğün ayrıntılı teşkilatlanma yapısı yönetmelikle belirlenir.
c)Görevleri: Müdürlüğün görevleri aşağıda sayılmıştır.

- (1) Yetki ve hizmet alanında kalan yapı, tesis, onarım, inşaat ve hizmetlerin yıllık yatırım, plan ve programlarını yapmak, söz konusu hizmet ve yatırımların ihale edilmesini, kontrollük ve hak ediş inceleme işlerinin yürütülmesini sağlamak.
- (2) Hizmet ve yatırımlar için gerekli olan malzeme, iş makinesi, yedek parça vb. diğer ihtiyaçların teknik şartnamelerini hazırlamak/hazırlatmak ve temin etmek.
- (3) Kendi hizmet alanı içine giren işlerin, yıllık yatırım, plan ve programlarını yapmak.
- (4) Altyapısı ve imar uygulaması tamamlanmış yolları açmak.
- (5) Açılan yolların tekniğine uygun olarak temel ve üst kaplamalarını yapmak veya yaptırmak.
- (6) Altyapı ve üstyapı konusunda ilimizde faaliyette bulunan diğer kurum ve kuruluşlar ile koordinasyonu sağlamak için periyodik toplantılar yaparak altyapı işlerinin koordinasyonunu ve takibini yapmak.
- (7) Belediyemizin sorumluluğunda bulunan yollarda yapılacak kazılar için Alt Yapı Kazı Ruhsatı verilmesi.
- (8) Belediye hizmetlerinde kullanılmak üzere tekniğine uygun asfalt üretimini yapmak veya yaptırmak, bu konuda gerekli alımları yaparak asfalt yol imalatını tamamlamak.
- (9) Belediyenin ihtiyaç duyduğu çeşitli demir işlerini yapmak veya yaptırmak.
- (10) Yol ve kaldırımların bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak.
- (11) Belediyeye ait araç ve iş makinelerinin verimli çalışmalarını sağlamak, talep halinde ve iş durumuna göre görevlendirmelerini yapmak.
- (12) İş makineleri ile ilgili her türlü tamir ve bakım işlerini yapmak veya yaptırmak, akaryakıt teminini sağlamak.
- (13) Fen İşleri Müdürlüğünün programına alınan her türlü inşaat ve iş ve işlemlerini gerçekleştirmek ve bu inşaatlara ait etütleri, plan ve projeleri hazırlamak.
- (14) Gecekondu veya kanunen yerinde korunması mümkün olmadığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından tespit edilen binaların yıkım işlemlerini yapmak veya yaptırmak.
- (15) Belediyenin görev ve sorumluluk alanına giren her türlü tesisat, elektrik, metal ve ahşap işlerini yapmak veya yaptırmak.
- (16) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

Madde 13- (1) Müdürlüğün kuruluş, teşkilatlanma ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Kuruluşu: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü; müdür ve birimlerden oluşur.
b) Teşkilatlanma: Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için birimler oluşturulur. Birimlerin isimlendirilmesi, çalışma ve şekil şartlarının belirlenmesinde Belediye Meclis kararı aranır. Müdürlüğün ayrıntılı teşkilatlanma yapısı yönetmelikle belirlenir.
c) Görevleri: Müdürlüğün görevleri aşağıda sayılmıştır.

- (1) Belediye sınırları içerisinde imar ve şehircilik çalışmalarının aksamadan yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak, kontrol ve takip etmek,
İmar ve yapı denetim mevzuatına uygun olarak yapı ruhsatı (yeni yapı, tadilat, yenileme yeniden) düzenlemek.
- (2) Mimari, statik proje tasdiki, ısı yalıtım, elektrik ve makine vb. projelerinin tasdiki çalışmalarının yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını ve kontrolünü sağlamak.



- (3) Ruhsat ve eklerine uygun olarak tamamlanan yapılara yapı kullanma izin belgesinin verilmesine ilişkin işlemleri yapmak, iskân formu ve iş bitirme belgesi düzenleme ve fotoğraf tasdiki yapma ve kontrol işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- (4) Yapı onarım (tadilat, tamir işleri) belgesinin verilmesi.
- (5) Onaylanan projelerin, deprem yönetmeliği ve kanunlar çerçevesinde statik hesap ve çizimlerin onaylama, mevcut binalarda talep halinde statik projeye uygunluğunun kontrolünü yapmak.
- (6) Yeni binalara, güçlendirmelere, temditlere ve tadilatlara ruhsat verme, uygun olması durumunda yapı kullanma izin belgesi vermek.
- (7) Kat irtifak ve kat mülkiyeti projelerini onaylama işlemlerini yapmak.
- (8) Belediye gelirlerine esas olan imar hizmetleri ile ilgili (Yapı Ruhsatları) her türlü resim ücret ve harçların tahakkukunu yapmak.
- (9) Bina yıkım ruhsatı, onarım iskele belgesi ve basit onarım izni verme işlemlerinin yapılması, sonucunu kontrol ederek yanan ve yıkılan yapılar formu düzenleyerek sonuçlandırmak.
- (10) Müdürlükle ilgili olarak kuruma gelen vatandaşlara gerekli bilgilendirme işlemlerini yapmak.
- (11) Tamamı umumi hizmetlere ayrılan yerlerde kalan arsalarla Başkanlıkça uygun görülmesi halinde yönetmelik hükümlerine göre Encümen Kararı olarak Muvakkat Yapı İzni vermek.
- (12) İmar otomasyonunu sağlamak, görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak.
- (13) Belediye sınırları içerisinde planlama çalışmalarının aksamadan yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak, 1/5000 Nazım İmar Planına uygun olarak 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarının hazırlanması ve hazırlanan planların Belediye Meclisi'ne gönderilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- (14) Belediye Meclisi'nden çıkan plan kararlarının ilgili kurum ve kuruluşlara onaylanmak üzere gönderilmesini sağlamak ve takip etmek.
1/1000 ölçekli planların onaylandıktan sonra bir ay süreyle askıya çıkarılıp ilan edilmesini ve bu sürede yapılan itirazların incelenerek yeniden Belediye Meclisi'ne gönderilmesini sağlamak, Meclis kararı sonrası işlemlerini yapmak, Gerekli olduğu takdirde İmar planının revizyonu ve tadilatlarının imar mevzuatının öngördüğü usul çerçevesinde yapılmasını sağlamak, Belediye sınırları içerisinde, imar durumu tanzimi, yol- kanal kotu tanzimi yapmak.
- (15) Plan gereği kamuya terkin edilecek yerler için gerekli işlemleri yapmak, Tevhit ve ifraz, yola terk ve yoldan ihdas gibi işlemlerin Encümene Teklif Belgelerini düzenlemek. İmar mevzuatına uygun olarak hali hazır harita yapmak, yaptırılan haritaları kontrol etmek ve ön onay yapmak, Kentsel dönüşüm öneri planı hazırlamak.
- (16) Fen İşleri Müdürlüğü ile koordineli şekilde çalışmak, yeni açılacak yol, döşenecek kanalizasyon veya su hattı, düzenlenecek park alanları gibi konularda güzergah çalışması yapmak, çalışma sınırlarını belirlemek.
- (17) Coğrafi Bilgi Sistemi (CBS) ile kent bilgi sisteminin kurulmasına yardımcı olmak.
- (18) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak.
- (19) Yeni binalardan uygun olanlara temel ve temel üstü vizelerini verme işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- (20) Yapı mahallinin incelenmesi, inceleme sonucunun olumlu olması halinde hazırlanan temel, toprak ve diğer vizelerin verildiğini içeren ruhsat belgesinin verilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- (21) Kanun ve Yönetmeliklere göre hazırlanmış tarifelere göre Belediye gelirlerine esas olan imar hizmetleri (Harita ve planlama) ücret ve harçlarının tahakkukunu yapmak.

- (22) İmar mevzuatı ve İmar Planlarına uygun olarak imar uygulama işlemlerini yapmak.
- (23) Kültür ve tabiat varlıklarının korunmasını sağlamak amacıyla ilgili kurum içi ve kurumlararası yazışmaları sağlamak.
- (24) Mer'î mevzuata göre, korunması gerekli yapılarda yapılmak istenilen tamir ve tadilatların yapılması, izinsiz yapılmak istenen tamir ve tadilatların durdurularak Koruma Kuruluna bildirilmesi, Kurul kararı olmayan eski eser özelliği taşıyan terk edilmiş durumdaki yapıların emniyet tedbirinin alınması için ilgili Müdürlüklere bilgi verilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak ve bu yapıların röleve projelerinin kontrol edilmesi için ilgili kurumlarla gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- (25) Taşınmaz Kültür ve Tabiat Varlıkları Kurumlarınca koruma altına alınan ve binaların korunması ile ilgili önlemleri alma, aldırma işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- (26) Kurul Kararlarının uygulanmasını sağlamak, Yapı ruhsat birimi ile irtibat kurarak kurulca onaylanan projelere ruhsat verme, eski eserlerin basit onarımlarına izin verme, basit onarımlarda özgün malzeme ile yapılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- (27) Projesine uygun yapılan binalar için Kurulun görüşünü alma, Yapı ruhsat birimi ile irtibat kurarak yapı kullanma izni verme işlemlerinin yapılmasını, kamu ise kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- (28) İlgili mevzuatın öngördüğü çerçeve ve standartlarda Numarataj ve bina kimlik çalışmasını tamamlamak, güncellemelerini yapmak. Kanun ve Yönetmeliklere göre hazırlanmış tarifelere göre Belediye gelirlerine esas olan imar hizmetleri (Numarataj) ücret ve harçlarının tahakkukunu yapmak, birimle ilgili olarak kuruma gelen vatandaşlara gerekli bilgilendirme işlemlerini yapmak.
- (29) Belediyece yürütülen işlerle ilgili olarak hizmete esas asli dosyalarını o birime zimmet kaydı ile sevkiyatını yapıp, işlemler sonuçlandıktan sonra dosyaları yine zimmet kaydından düşüktükten sonra ikinci bir işleme kadar arşivde muhafaza etmek.
- (30) İmar Kanununa göre ruhsatsız (kaçak) yapıların yerinde yapı tatil tutanağını düzenleyip Encümene havalesini ve yazışmaların takibini yapmak.
- (31) Yıkılacak derecede tehlikeli yapıların ve metruk binaların tespit edilip yıkımı için gerekli yazışmalarını yapmak.
- (32) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Temizlik İşleri Müdürlüğü

Madde 14- (1) Müdürlüğün kuruluş, teşkilatlanma ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Kuruluşu: Temizlik İşleri Müdürlüğü; müdür ve birimlerden oluşur.
- b) Teşkilatlanma: Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için birimler oluşturulur. Birimlerin isimlendirilmesi, çalışma ve şekil şartlarının belirlenmesinde Belediye Meclis kararı aranır. Müdürlüğün ayrıntılı teşkilatlanma yapısı yönetmelikle belirlenir.
- c) Görevleri: Müdürlüğün görevleri aşağıda sayılmıştır.

- (1) Belediyenin kentsel temizlik işlerinin plan ve programlanması ile ilgili çalışmaları yapmak.
- (2) Belediye yetki ve hizmet alanı içinde yer alan sokak, yol ve alanlarda işçi personel ve süpürme araçları çalıştırılmak suretiyle süpürülerek temizliğinin yapılmasını sağlamak.
- (3) Basınçlı yıkama araçları ile sokak ve kaldırımların yıkanarak temizliğini sağlamak.
- (4) Belediye sınırları içinde üretilen evsel nitelikli katı atıkların program doğrultusunda düzenli olarak toplatılması ve bertaraf alanlarına naklinin yapılmasını sağlamak.



- (5) Belediye sınırlarında kurulan tüm pazaryerlerinin atıklarının, pazarın kalkmasına müteakip düzenli şekilde toplatılarak bertaraf alanlarına naklettirmek ve yıkatılmak suretiyle temizliğini sağlamak.
- (6) Çöp toplama işleminde kullanılan konteynerlerin ve çöp sepetlerinin temin, bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak.
- (7) Çöp konteynırlarının iç ve dış temizliğini dezenfektan kullanarak sağlamak.
- (8) Çevre ve temizlik konusunda gelen her türlü yazılı ve sözlü şikayet ve talepleri değerlendirmek, sorunlara çözüm bulmaya çalışmak,.
- (9) İlçemiz sınırları içinde çevre ve görüntü kirliliği yaratan, sahipsiz boş alanlara gelişi güzel atılan kaba atıkların toplatılarak, döküm alanlarına naklini sağlamak.
- (10) İlçemiz sınırları içinde çevre ve görüntü kirliliğine yol açan, kaçak olarak dökülen inşaat ve yıkıntı atıklarını Zabıta Müdürlüğü ile koordineli şekilde tespit ederek, kaldırılmasını sağlamak.
- (11) Cadde ve sokaklarda yapıştırılmış veya asılmış afiş ve el ilanlarının temizlenmesini sağlamak,
- (12) Çöp toplama ve genel temizlik işinde kullanılan tüm araç-gereç ve ekipmanın temiz ve bakımlı olmasını sağlamak.
- (13) Atık getirme merkezini projelendirmek, kurulumunu sağlamak, işletmek/işlettirmek ve halka duyurusunu faaliyete geçirmek.
- (14) Müdürlüğün görev alanına giren hizmetlerin yürütülmesi sırasında ihtiyaç duyulan mal ve hizmetleri ilgili mevzuatlar çerçevesinde temin etmek.
- (15) Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Zabıta Müdürlüğü

Madde 15- (1) Müdürlüğün kuruluş, teşkilatlanma ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Kuruluşu: Zabıta Müdürlüğü; müdür ve birimlerden oluşur.
- b) Teşkilatlanma: Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için birimler oluşturulur. Birimlerin isimlendirilmesi, çalışma ve şekil şartlarının belirlenmesinde Belediye Meclis kararı aranır. Müdürlüğün ayrıntılı teşkilatlanma yapısı yönetmelikle belirlenir.
- c) Görevleri: Müdürlüğün görevleri aşağıda sayılmıştır.

a) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

- (1) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını korumak amacıyla ilgili mevzuatta, Belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- (2) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibarıyla Belediyenin mevcut diğer müdürlükleri ilgilendirmeyen ve Belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.
- (3) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak, alınan karar, emir ve yasaklara uymayanlar hakkında gerekli müeyyideleri uygulamak.
- (4) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.
- (5) Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.
- (6) Kanunların Belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
- (7) Belediyeye ait taşınır veya taşınmaz mallara verilen zararın tespiti halinde ilgili müdürlüklere bildirmek, gerekli işlemleri başlatmak, bu konuda ilgili müdürlüklerin talebi halinde müşterek çalışmak, ivedi hallerde gerekli tedbirleri almak.



- (8) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.
- (9) 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkında Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.
- (10) 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve 31/7/2006 tarihli ve 26245 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak, Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek ve zarar verenler hakkında yasal işlem yapılmasını sağlamak.
- (11) 7/11/2013 tarihli ve 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde Belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.
- (12) Kanunen Belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.
- (13) 30/6/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkûmlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11/8/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.
- (14) 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.
- (15) 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince Belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak.
- (16) 11/3/2010 tarihli ve 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanuna ve ilgili yönetmeliklerine göre Belediye zabıtasına verilen görevleri yapmak.
- (17) 15/5/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.
- (18) 11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar ile ilgili gerekli işlemlerin yapılması hususunda görevli ölçü ve ayar memurlarına yardımcı olmak.
- (19) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleri ile ilgili olarak 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak, denetim ve gereken diğer işlemleri yapmak.
- (20) Deniz, göl, nehir veya benzeri sular üzerinde motorlu veya motorsuz yüzer araçları; yolcu taşıma, yeme/içme, eğlence, barınma ve benzeri amaçlarla çalışma izni veya işyeri açma ruhsatı olmaksızın kullananlar hakkında İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre faaliyetten men işlemlerini uygulamak ve bu araçların yetkili birimlerle yediemin himanlarına bağlanmasını sağlamak.



- (21) 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanuna göre Belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.
- (22) 30/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.
- (23) Korunması Belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.
- (24) Mülki idare amiri, Belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.
- (25) Çevre ve Orman Bakanlığı/Çevre Yönetimi Genel Müdürlüğünün bila tarih ve 2860-12692 sayılı "Yetki Devri" konulu yazıları gereği, 2872 sayılı Çevre Kanunu'nun 12. maddesi uyarınca çevresel gürültü konusunda Çevre Kanunu ve bu kanuna istinaden çıkarılan "Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği" hükümleri gereği Belediyemize yapılmış olan yetki devrine binaen, Çevresel Gürültü şikayetlerinin ve "Canlı Müzik İzin Belgesi" düzenleme, denetim ve kontrollerini yapmak.
- (26) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca Belediye Meclisi ve Encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- (27) Belediye Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak

b) İmar ile ilgili görevleri;

- (1) 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre Belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak Belediyenin ilgili müdürlüklerin görevlileri ile birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak, boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar ve talimatları doğrultusunda yapı veya iş yerleriyle ilgili kanuni yetkililerle birlikte diğer tedbirleri almak ve yasal işlem uygulamak.
- (2) 20/7/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.
- (3) 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptıranları, izinsiz defne arayanları ilgili mercilere bildirmek.
- (4) Belediye Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak

c) Çevre ve sağlık ile ilgili görevleri;

- (1) 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve gıda mevzuatı çerçevesinde Belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi emredilen görevleri yerine getirmek, bu konuda ilgili kurumlar ve Belediyenin ilgili diğer müdürlükleri ile müşterek çalışma yapmak.
- (2) Ev, apartman ve işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, umumi çöp ve ayrıştırma kutularına zarar verilmesini ve bu kutulardaki atıkların çevreye dökülmesini önlemek, aykırı davranışlar hakkında yasal işlem yapmak, atıklarını kurallara aykırı olarak bertaraf edenler hakkında işlem yapmak ve/veya yetkili mercilere bildirimde bulunmak.
- (3) 5393 sayılı Kanunun 15/m maddesi doğrultusunda, cadde, sokak, park, meydanlar, kaldırımlar, deniz, göl, nehir ve benzeri yerlerde mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, satışa sunulan emtiaları emanete almak, emanete alınan gıda maddelerinden bozulabileceklerin cezası ödenmeyerek iki gün içinde alınmaması halinde gıda bankasına, gıda bankası bulunmayan yerlerde devlete ait sosyal hizmet ve yardım kuruluşlarına teslim etmek, cezası

ödenmeyerek otuz gün içinde teslim alınmayan gıda dışı malları kanunla belirlenen yerlere tutanak karşılığı teslim etmek ve ilgilileri hakkında işlem yapmak.

- (4) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek, ilgililer hakkında yasal işlem yapmak.
- (5) 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- (6) 22/2/1989 tarihli ve 13838 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Yönetmeliğine göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların yetkililer tarafından itlaf edilmesine yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.
- (7) 17/12/2011 tarihli ve 28145 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yurt İçinde Canlı Hayvan ve Hayvansal Ürünlerin Nakilleri Hakkında Yönetmeliğe göre her türlü hayvan ve hayvansal ürünlerin naklinde kullanılan pasaport, nakil belgesi, veteriner sağlık raporu ve nakil beyannamesi gibi belgeleri kontrol etmek ve ilgili belgeler olmadan yapılan hayvan ve hayvansal ürünleri alıkoyarak mülki idare amirine bildirilmesini sağlamak.
- (8) 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile Belediyelere, zabıtanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.
- (9) İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını, fiyat tarifelerini kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.
- (10) Belediye Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak

(ç) Trafikle ilgili görevleri;

- (1) 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre Belediye sınırları ve mücavir alan içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için gerekli belgeleri aramak, belgesi olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.
- (2) Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek, kurallara uymayanlar hakkında yasal işlem yapmak.
- (3) Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.
- (4) Kanunlarla Belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden Belediyenin yetkili organlarınca, Belediye zabıtası tarafından yapılması uygun görülenleri yürütmek.
- (5) Belediyelerce yapılan alt ve üst yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.
- (6) Belediye sınırları içerisinde kaldırımları, toplu taşıma araçlarına ait durakları, yangın musluğu, doğalgaz kutusu, yeşil alan, engelli geçişi ve benzeri yerleri motorlu veya motorsuz araçlar ile işgal edenler hakkında 5326 sayılı Kabahatler Kanunu doğrultusunda işlem yapmak, bu araçların sahipleri tarafından kaldırılmaması ve sahibinin bulunamaması halinde yetkili birimlerle en yakın otoparka çekilmesini sağlamak, ruhsatında belirtilen amacı dışında kullanılan motorlu araçları emniyet birimlerine bildirmek.
- (7) 10/7/2003 tarihli ve 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ile Belediye zabıtasına verilen yetkileri kullanmak ve yolcu terminalleri ile diğer garajlardaki görevleri ile ilgili denetimleri yapmak.
- (8) Belediye Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.

d) Yardım ile ilgili görevleri;



- (1) Beldede, beldenin yabancıları bulunan kimselere yardımcı olmak, yolda kalmış kişilerin tespiti halinde yetkili kurumlara bildirmek.
- (2) Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- (3) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukların, engellilerin, yaşlıların ve yardıma muhtaç kişilerin tespiti halinde bu durumu sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.
- (4) Belediye Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

Madde 16- (1) Müdürlüğün kuruluş, teşkilatlanma ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Kuruluşu: Emlak ve İstimlak Müdürlüğü; müdür ve birimden oluşur.
- b) Teşkilatlanma: Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için birimler oluşturulur. Birimlerin isimlendirilmesi, çalışma ve şekil şartlarının belirlenmesinde Belediye Meclis kararı aranır. Müdürlüğün ayrıntılı teşkilatlanma yapısı yönetmelikle belirlenir.
- c) Görevleri: Müdürlüğün görevleri aşağıda sayılmıştır.

- (1) Belediyenin ilgili Müdürlüklerince önerilen projelerin gerçekleşmesi için gerekli olan taşınmaz mal ihtiyacının, yatırım programları ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda teminini sağlayacak yöntemleri araştırmak ve taşınmaz mal yönetimi politikalarını oluşturmak.
- (2) Mülkiyeti Belediyeye ait taşınmazların değerlendirilmesi, korunması ve denetiminin sağlanması için gerekli çalışmaları yapmak.
- (3) Belediyeye bağışlanan taşınmaz malların, bağış ve şartlı bağışların usulüne uygun olarak kabullerini yapmak ve tapu tescil işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- (4) İmar planları doğrultusunda imar uygulaması yapılan alanlarda yer alan ve mevzuat gereği Belediye adına tescili gereken taşınmazlara ilişkin tapu tescil işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- (5) Belediyeye ait gayrimenkullerin ihtiyaç durumunda özel ve tüzel kişilere kanunlar çerçevesinde satılması işlemlerini yürütmek, (2886 sayılı yasa 3194 sayılı yasanın 15-16-17. Maddesi ve 3194 sayılı yasanın 18. Maddesi neticesinde Belediyenin hissedar olduğu parseller.)
- (6) Belediyemizin ihtiyacı halinde özel ve tüzel kişilerden gayrimenkul satın alma iş ve işlemlerini yürütmek.
- (7) Belediyenin ihtiyacı durumunda özel ve tüzel kişilerden gayrimenkul kiralanması, trampa yapılması, intifa ve irtifak tesisi yapılması iş ve işlemlerini yürütmek.
- (8) Belediye tasarrufunda olan kamuya ait gayrimenkullerde bulunan işgalleri tespit ederek füzuli işgalciye ecri misil tahakkuk ettirmek, veya 2886 sayılı yasanın 75. Maddesine göre tahliye ettirmek.
- (9) İmar planında meydan, yol, otopark, park gibi kamu hizmetlerine ayrılan yerlerin 24.04.2001 tarih ve 4650 sayılı kanunla 2942 sayılı yasa gereğince program dahilinde istimlaklarının yapılması iş ve işlemlerini yürütmek.
- (10) Tahsis, takas, devir, irtifak hakkı, üst hakkı, intifa hakkı kurulması konularında ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak, gerçek ve tüzel kişiler veya kamu kurum ve kuruluşları ile yapılacak protokol ve/veya idari sözleşmelerin hazırlanmasını sağlamak.
- (11) Belediyenin taşınmaz mallarının, ilgili mevzuat ve amacı doğrultusunda kamu kurum ve kuruluşlarına bedeli karşılığı veya bedelsiz olarak tahsis veya devredilmesine, tahsis /devir kararının kaldırılmasına veya süre uzatımına yönelik idari işlemleri yapmak.
- (12) Belediyeye ait taşınmaz malların kiralanmasına yönelik idari işlemlerin yapılmasını sağlamak, kiralamalara ilişkin sözleşme ve şartnameleri düzenlemek.

- (13) Kira süresi biten Belediye taşınmazlarını idari sözleşme kurallarına uygun ve eksiksiz olarak teslim almak, tahliyesini sağlamak, aksi durumda teslim amacıyla gereken idari işlemlerin yapılması için gereğini yapmak.
- (14) Belediye tarafından kamu yararı ilkesine uygun olarak kullanmak üzere, gerekli olan taşınmazların kiralama işlemlerini yürütmek.
- (15) Belediyenin özel malları veya üst hakkı Belediyeye verilmiş olan donatı alanları üzerinde, bu üst hakkına dayanılarak ilgili mevzuat doğrultusunda yapılacak tesisler için irtifak hakkı-üst hakkı tesis etmek. Buna yönelik idari sözleşme ve şartnameleri düzenlemek, ihale işlemlerini yapmak üzere yetkili birime göndermek.
- (16) Belediye mülkiyetinde veya tasarrufunda olan taşınmaz malların envanterini ve kayıtlarını tutmak. Emlak ve İstimlak Müdürlüğünce yürütülen tüm iş ve işlemlere ait her türlü bilgi belge ve dokümanı arşivlemek.
- (17) Belediye sınırları içinde, imar programında bulunan ve kamu hizmetleri için gerekli olan taşınmazların, Kamulaştırma Yasasına göre kamulaştırma işlemlerinin yapmak. Kamulaştırma ile ilgili her türlü belgenin düzenli bir şekilde dosyalanarak muhafazasını sağlamak.
- (18) Kıymet takdir komisyonu ve uzlaşma komisyonları kurulması çalışmalarını, rapor yazımı ve parsel sahiplerinin davet edilmesi (tebligat) gibi konularda gereken sekreteryaya görevini yürütmek.
- (19) Belediye Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.

Çevre, Koruma ve Kontrol Müdürlüğü

Madde 17- (1) Müdürlüğün kuruluş, teşkilatlanma ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Kuruluşu: Çevre, Koruma ve Kontrol Müdürlüğü; müdür ve birimlerden oluşur.
- b) Teşkilatlanma: Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için birimler oluşturulur. Birimlerin isimlendirilmesi, çalışma ve şekil şartlarının belirlenmesinde Belediye Meclis kararı aranır. Müdürlüğün ayrıntılı teşkilatlanma yapısı yönetmelikle belirlenir.
- c) Görevleri: Müdürlüğün görevleri aşağıda sayılmıştır.

- (1) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve diğer ilgili mevzuat çerçevesinde, kentimizde doğal kaynakların, çevre ve insan sağlığı ile kentin yeşil dokusunun korunmasına ve geliştirilmesine yönelik öncelikli projeler yapmak veya yaptırmak, projelerin uygulanmasını ve sürdürülebilirliğini sağlamak, çevre kirliliği yaratan unsurları tespit etmek ve gerekli önlemleri almak veya aldirmek.
- (2) Belediyenin çevre koruma politikasını belirlemek, yürütülen faaliyetlerin çağa ve teknolojik gelişime ayak uydurmasını ve halkın sağlıklı bir çevrede yaşamasını sağlamak.
- (3) Kentin gelişen nüfus ve ekonomik koşullarına uygun çevre yönetimi sistemlerini oluşturmak,
- (4) Çevre sorunları ile ilgili kontrol sistemlerinin planlamasını yapmak ve hazırlanan bu planların uygulanmasını sağlamak.
- (5) Atık yönetim sistemleri oluşturmak, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü ile işbirliği yapmak suretiyle uygulamasını sağlamak.
- (6) Atık yönetim planına göre ihtiyaç duyulan katı atık bertaraf tesisleri için uygun yer tespiti yapmak, etüt, proje ve uygulama çalışmalarını gerçekleştirmek, bu işlemlerde İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü ile işbirliği yapmak.
- (7) Müdürlüğün sorumluluğu altındaki işler ile ilgili ihaleler için gerekli çalışmaları yürütmek, teknik şartnamelerin hazırlanmasını sağlamak.
- (8) Oluşturulan projeler, teknik detay ve çizimler doğrultusunda kamu ihale mevzuatına göre işlemleri yürütmek.



- (9) İhale ile yaptırılan işlerin kontrol ve denetiminin yapılmasını sağlamak ve aylık hak edişlerini onaylamak.
- (10) Müdürlük tarafından gerçekleştirilen tüm işler ile ilgili gerekli denetimleri yapmak veya yaptırmak.
- (11) İç sulardaki kirlenme ve kuraklık etkilerini önlemek amacıyla kontroller ve analizler yapmak,
- (12) İmar planında park görünen ve düzenlenmesi yapılacak olan alanın mülkiyet tespitini yapmak Belediyeye terklı değilse imar ve şehircilik müdürlüğüne terkinin yapılması için yazı yazmak.
- (13) Park, bahçe ve dinlenme (rekreasyon vs.) alanlarının su şebekelerinin tesisatını hazırlamak, hazırlatmak, su bağlantılarını yaptırmak, elektrik bağlatmak, gerektiğinde Fen İşleri Müdürlüğünden teknik destek almak.
- (14) Parklara konacak oyun aletlerinin, bankların, piknik masalarının hazırlanmasını ve konacak yerlere naklini sağlamak monte etmek, gerektiğinde Fen İşleri Müdürlüğünden teknik destek almak.
- (15) Parklar için bitkisel toprak getirmek, toprak harçlar yapmak, sera kurmak ve buralarda ihtiyaç duyulan bitki ve fidanları yetiştirmek,
- (16) Fidanlıklardan fidan temin etmek, bunların dikimini ve bakımını yapmak,
- (17) Park yapımı, malzeme temini, kent mobilyaları satın alınması, çocuk oyun grubu, spor aletleri satın alınması için ihale dosyaları hazırlamak.
- (18) Çevreyi tertiplemek, kafes tel ve dikenli tel kullanarak yeşil alanları koruma altına almak.
- (19) Sorumluluk bölgesindeki mevcut park, bahçe, yeşil alan, refüj, çocuk bahçesi ve spor alanlarının bakım ve onarımını sağlamak.
- (20) Hizmet devamlılığını gerçekleştirmek amacıyla boyama, bakım, koruma ve onarım çalışmaları yapmak.
- (21) Tüm yeşil alanların sulanmasını sağlamak.
- (22) Halkın ağaç ve çiçek sevgisini geliştirmek amacıyla ağaçlandırma kampanyaları düzenlemek.
- (23) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Veteriner İşleri Müdürlüğü

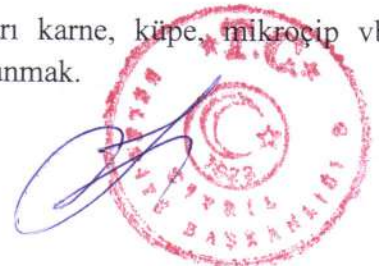
Madde 18- (1) Müdürlüğün kuruluş, teşkilatlanma ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Kuruluşu: Veteriner İşleri Müdürlüğü; müdür ve birimlerden oluşur.
- b) Teşkilatlanma: Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için birimler oluşturulur. Birimlerin isimlendirilmesi, çalışma ve şekil şartlarının belirlenmesinde Belediye Meclis kararı aranır. Müdürlüğün ayrıntılı teşkilatlanma yapısı yönetmelikle belirlenir.
- c) Görevleri: Müdürlüğün görevleri aşağıda sayılmıştır

- (1) Sahipsiz veya güçten düşmüş hayvanları 5199 sayılı Kanun hükümlerince toplatmak suretiyle çalışma izni alarak kurmuş oldukları hayvan bakımevlerine getirmek.
- (2) Hayvan bakımevine gelen hayvanları Bakanlıkça oluşturulan veri tabanına kaydederek müşahede altına almak, hayvanların rehabilitasyonlarının yapılmasını müteakip hayvanları bakımevinde barındırmak veya sahiplendirmek.
- (3) 5199 sayılı Kanunun 13 üncü maddesini uygulamak.
- (4) Sahipsiz köpeklere ilişkin yürütülen iş ve işlemlerde popülasyonun sorun yarattığına Belediye Meclisinde karar verilmesi halinde Ev Hayvanlarının Korunmasına Dair Avrupa Sözleşmesinin 12 nci maddesini uygulamak.
- (5) Hayvan bakımevinde bulunan hayvanlardan sahiplendirilmeye uygun olanların sahiplendirilmesi için kampanyalar düzenlemek, yerel yönetim ilân panoları ile yerel yönetimin internet ortamı ve diğer tüm yayın organlarında duyuru yapmak.



- (6) Sahipsiz hayvanların beslenmesi amacıyla, bölgesinde bulunan resmi kurum yemekhanesi, otel, konut, lokanta, işyeri, fabrika ve benzeri yerlerin sahiplerinin uygun görmesi halinde işletmelerinde, konutlarında ve mutfaklarında oluşan hayvan beslemeye elverişli besin maddelerini toplamak.
- (7) Hayvan bakımevlerinden sahipsiz kedi ve köpek sahiplenmek isteyen gerçek veya tüzel kişiler için Sahipsiz Hayvan Edinme Formunun doldurulması ve formun, sorumlu veteriner hekim tarafından onaylanması suretiyle Bakanlık sistemine kaydedilmesi ve hayvan pasaportunun oluşturulmasını sağlamak.
- (8) Hayvan bakımeviden köpek sahiplenmek isteyenlerden 23/6/1965 tarihli ve 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu kapsamındaki yönetim planını ve bu doğrultuda bağımsız bölümde köpek bulundurabileceğine dair yöneticiden temin edilen izin belgesini istemek.
- (9) İl hayvanları koruma kurulu kararlarına uymak.
- (10) Hayvan bakımevlerinde oluşan atık ve artıkların çevre ve toplum sağlığına zarar vermesini önlemek.
- (11) Hayvan bakımevlerinde hayvan üretimini engellemek.
- (12) Ev hayvanları ile hayvan bakımevlerinde ölen hayvanları 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde bertaraf etmek veya usulüne uygun olarak kireç ile gömmek.
- (13) Kedi ve köpek sahiplerinin ölümü ya da hayvanına bakamayacağını bildirdiği durumlarda; kedi ve köpekleri hayvan bakımevlerine kabul etmek, Bakanlık veri sisteminden sahiplilik statüsünü düşürüp sahipsiz hayvan statüsüne almak, sahiplendirmeye uygun olanları yerel yönetimlere ait hayvan bakımevlerinde bakmak ve sahiplendirilmeye uygun olanları sahiplendirmek.
- (14) Ev hayvanı satan işletme sahiplerine verilecek eğitimi düzenlemek.
- (15) Denetim elemanlarınca el konulan hayvanları hayvan bakımevine götürmek ya da bakımevi bulunmaması halinde bakımevi bulunan en yakın yerel yönetime ait hayvan bakımevine götürmek veya el konularak hayvan bakımevlerine getirilen hayvanları kabul etmek.
- (16) Hayvan bakımevinde veteriner hekim çalıştırmak.
- (17) 5199 sayılı Kanun kapsamında hayvan bakımevi kurma zorunluluğu olmayan yerel yönetimlerce getirilen sahipsiz hayvanları hayvan bakımevine kabul etmek ve sahiplendirilinceye kadar bakmak.
- (18) Sorumluluğunda bulunan hayvan bakımevlerinde ve doğal yaşam alanlarında hayvanların birbirlerine veya insanlara zarar vermesini engelleyecek yapısal ve idarî tedbirleri almak.
- (19) Altı aylıktan küçük hayvanları kısırlaştırılmadan sahiplendirmesi durumunda hayvanların kısırlaştırılması için tarih belirlemek ve gerekli takibi yapmak, hayvanı kısırlaştırmak, belirlenen süre zarfında kısırlaştırma için getirilmeyen hayvanları denetim elemanlarına bildirmek.
- (20) Hayvan bakımevinin ve doğal yaşam alanlarının kapasitelerinin ildeki sahipsiz köpek sayısına kıyasla yeterli olduğuna il hayvanları koruma kurulunca karar verilmeye kadar 5199 sayılı Kanunun geçici 4 üncü maddesinin ikinci fıkrası kapsamında ayırmak zorunda oldukları mali kaynağın asgari %50'sini hayvan bakımevi ile doğal yaşam alanı yapımına veya mevcutlarının kapasitesini arttırmaya harcamak.
- (21) Hayvan bakımevlerine getirilen kedilerin rehabilitasyonunu sağlamak.
- (22) Müdürlüğe bağlı ilaçlama ekiplerinin çalışmalarını ilgili mevzuatlar çerçevesinde yönlendirmek, denetlemek, en kısa zamanda sonuçlandırılmasını sağlamak.
- (23) Belediye mücavir alan sınırları içerisindeki vektör ve haşerelerle (sivrisinek, yakarca, kemiriciler) mücadele etmek.
- (24) Vatandaşın talebi üzerine, iş yerleri ve evlerde haşerelerle mücadele ederek sağlıklı bir ortam oluşturmak veya oluşturulmasını sağlamak.
- (25) Belediye ve mücavir alan sınırları içinde yaşayan tüm hayvanları karne, küpe, mikroçip vb. yöntemlerle kayıt altına alarak bu hayvanlara veterinerlik hizmetleri sunmak.



- (26) Belediye sınırları içindeki hayvan pazarı ve hayvan satış yerlerinin, sağlık ve teknik şartlar yönünden kontrolünü yapmak, yasa ve yönetmeliklere göre işletilmesini sağlamak.
- (27) İlgili kanuna ve kanuna istinaden ilgili kurullarda alınan kararlarda uygun görülen kişilere verilecek eğitim programlarını organize etmek, kişilere eğitim vererek gerekli sertifikayı düzenlemek.
- (28) Mesleki konularda, birim içi ve birim dışı eğitim çalışmalarına katılımı sağlamak. İlaçlama personeline gerekli eğitimi uygulamalı olarak öğretmek veya öğretilmesini sağlamak.
- (29) Veterinerlik hizmetleri ile ilgili olarak kamu kurum ve kuruluşları, kamu meslek kuruluşları, özel hukuk tüzel kişileri ve gerçek kişiler ile ortak projeler üretmek ve yürütmek.
- (30) 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanununda, 5393 Sayılı Belediye Kanununda, 1380 sayılı Su Ürünleri Kanununda, 6343 sayılı Veteriner Hekimliği Mesleğinin İcrasına Dair Kanununda, 5996 Sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunda, 2872 sayılı Çevre Kanununda, 1593 sayılı Hıfzıssıhha Kanununda ve diğer kanun, yönetmeliklerde Veteriner İşleri Müdürlüğünü ilgilendiren görev sorumlulukları yerine getirmek.
- (31) Kurban kesim noktalarını belirlemek, düzenlemek, kontrolünü sağlamak.
- (32) Kesimhanede yasa ve yönetmeliklere uygun olarak halk sağlığını gözeterek hijyenik kesim yapılmasını sağlamak.
- (33) Kesimhanenin genel durumları ve şartlarını kontrol etmek.
- (34) Kesimhanelerin aylık olarak kesmiş oldukları hayvan sayılarını kontrol etmek, kesilen hayvan sayısını, kesim yaptıran kasaplar ve diğer vatandaşların bilgilerinin kaydını almak.
- (35) Kesimhanenin ihtiyaç duyulan mal ve malzeme alımını gerçekleştirmek.
- (36) Kesimhane iş akış şeması ve kesimhane çalışma talimatlarını hazırlamak.
- (37) Diğer müdürlükler tarafından talep edilmesi halinde karkas et alarak işlemek ve ilgili müdürlüklere teslim etmek.
- (38) Gıda güvenliğinin sağlanması ve soğuk zincirin kırılmadan sevkiyat yapılarak insan sağlığının korunması için talep edilmesi halinde gelir tarifeleri cetveli nakliye bedeli geçerli olmak üzere diğer kesimhanelerde kesilen hayvanlara ait karkasların kesimhanedeki frigofirik araçların uygunluk durumuna göre taşınmasını sağlamak.
- (39) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

Madde 19- (1) Müdürlüğün kuruluş, teşkilatlanma ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Kuruluşu: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü; müdür ve birimlerden oluşur.
- b) Teşkilatlanma: Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için birimler oluşturulur. Birimlerin isimlendirilmesi, çalışma ve şekil şartlarının belirlenmesinde Belediye Meclis kararı aranır. Müdürlüğün ayrıntılı teşkilatlanma yapısı yönetmelikle belirlenir.
- c) Görevleri: Müdürlüğün görevleri aşağıda sayılmıştır.

- (1) Kültür, sanat, eğitim, müzik ve sosyal amaçlı çalışmalar yapmak, etkinlikler düzenlemek, belirli gün ve hafta kutlamaları, fuar ve festival organizasyonlar, hobi amaçlı etkinlikler düzenleyerek gerekli personel, araç ve gereçleri temin etmek.
- (2) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüzün her türlü hizmet ve faaliyetlerini sözlü, yazılı ve görüntülü basın-yayın yoluyla kamuoyuna tanıtmak, bunun için basın toplantıları düzenlemek, afiş, Web sitesindeki bilgilerin düzenli olarak güncellenmesi, haber bülteni hazırlayıp yayınlamak, duyurular yapmak ve sosyal medya (facebook-instagram-twitter-youtube) hesaplarında halkımızın bilgilendirilmesini sağlamak.



- (3) Belediyemizin kurumsal gelişimi ile ilgili faaliyetlerde bulunmak, ilçemizin marka değerlerini ulusal ve uluslararası boyutta tanıtımını yapacak tören, fuar, festival, konferans, seminer, panel, sergi, kermes vb. organizasyonlar düzenlemek ve katılmak.
- (4) Müdürlüğümüze bağlı konaklarda ve birimlerde kurslar düzenlemek, kurslar için gerekli her türlü araç, gereç, bina, personel temin etmek, hizmet satın almak, yetişkin, çocuk, halk eğitimi, okul dışı eğitim programlarıyla olgunlaşma kursları düzenlemek, yeni tutum, davranış ve usullere uyumda yardımcı olmak, gazete, radyo, televizyon vb. kitle haberleşme araçlarından faydalanarak halkın eğitilmesini sağlamak, kurslar için resmi, özel kurum, kuruluş, birlik, dernek, vakıf, gerçek ve kamu kurum - kuruluşları ile protokol yapmak, dezavantajlı gruplar ile ilgili çalışmalar yapmak ve bu gruplarla ilgili kurslar açmak.
- (5) Katılımcılığı geliştirmek amacıyla Kent Konseyi çalışmalarını yürütmek, sivil toplum kuruluşları ile ilişkileri geliştirmek, Belediye hizmetlerine gönüllü katılımı gerçekleştirmek amacıyla çalışmalar yapmak.
- (6) Müdürlüğe bağlı binaların salonlarında ses ve ışık düzenlemelerinin çalışmalarını yaparak etkinliklerde sorunsuz hizmet vermek, bina dışındaki etkinliklerde seyyar ses sisteminin teminini sağlamak, Salonlar ve içerisinde kullanılan tüm teçhizatın bakım ve onarımlarının takibini yaparak programlarda yaşanabilecek sorunları engellemek. Şahıs, Kamu Kurum ve Kuruluş, Dernek veya Vakıfların salon tahsislerini ve tahsilatını yapmak.
- (7) Müdürlüğe bağlı müzelerimizde bulunan materyallerin kayıtlarının yapılarak sergilenmesi, korunmasını sağlamak, teşhirlenen ürünlerin tanıtımlarının yapılması ayrıca müzelerimizi ziyarete gelen misafirlerimizin tarihimiz ve geçmişimiz hakkında bilgi edinmesini sağlamak, Mahalle konaklarımızda bulunan salonların kullanım amacına göre vatandaşlarımızın faydalanmasını sağlamak, Gençlerimizin kötü alışkanlıklardan uzak durmalarını sağlamak amacıyla sanatsal ve kültürel eğitimler almalarını sağlamak, Vefat eden kişinin şehir dışından gelen yakınları için vatandaşlarımızın taziyelerini sunma imkanı sağlamak.
- (8) Günlük gazetelerin takibi, Başkanlığa iletilmesi ve arşivlenmesi işlemlerini yapmak.
- (9) Önemli günler ve kuruluş yıldönümlerinde yapılacak faaliyet ve çalışmaları koordineli bir şekilde organize etmek.
- (10) Milli, manevi, tarihi, kültürel ve turistik değerleri araştırmak, geliştirmek, korumak ve yaşatmak için çalışmalar yapmak, turizm yönünden tanıtım ve gelişimine katkı sağlayacak kitap, dergi, broşür vb. yayınlar hazırlamak/hazırlatmak ve yayınlamak.
- (11) Ziyarete gelen misafir ve protokolün karşılanması ve üyelerine uygun hediyelerin hazırlanması işlemlerini yapmak.
- (12) Basın haberlerinin düzenlenip basına gönderilmesi, Basında çıkan haberlerin takibini yapmak,
- (13) Sosyal medyadan Belediyenin ve Başkanlık Makamının çalışmalarıyla ilgili paylaşımlar yapıp gelen şikayet ve sorulara cevap vermek.
- (14) Vatandaşlardan e-posta, telefon, faks veya dilekçe yoluyla gelen şikayet, öneri ve talepleri, ilgili müdürlüklerle temasa geçerek değerlendirmek ve sonuçlarını takip etmek.
- (15) Başkanlık Makamının resmi ve özel haberleşmelerini yürütmek, Diğer birimlerin çalışmaları ve işleyişleri ile ilgili olarak vatandaşa gerekli duyuru ve haberleri iletmek.
- (16) Sosyal Yardım için gelen vatandaşları dinlemek ve gerekli olanakların sağlanması için çalışmaları yürütmek.
- (17) Belediyenin görev alanı içerisinde yaşayan yaşlı ve engelli vatandaşların mevcut haklarından faydalanması amacıyla gerekli destek, bilgilendirme ve yönlendirmeyi sağlamak.
- (18) Yardıma muhtaç kişileri tespit ederek Encümen kararı ile gerekli yardımı yapmak.
- (19) Sel, deprem vb. doğal afetlerde acil olarak afet bölgesine ulaşarak vatandaşlara yardımcı olmak.
- (20) Ailenin bütünlüğünün korunması ve sosyal refahın artırılması amacıyla hizmetler gerçekleştirilmesini sağlamak.
- (21) Belediye tarafından gerçekleştirilecek sosyal hizmet faaliyetleri ile ilgili Belediyenin tüm kurum/kuruluş ve sivil toplum örgütleri arasında yapacağı protokolleri düzenlemek.



- (22) Amatör sporun gelişimi için diğer amatör spor kulüplerine ve sporun paydaşlarına günün şartları ve Belediye imkanları dahilinde aynı ve nakdi destek verilmesi işlemlerini yürütmek, amacı doğrultusunda kullanılmasını sağlamak ve denetimini yapmak.
- (23) Yeşil Çivril Belediye Spor Kulübüne günün şartları ve Belediye imkanları dahilinde ulaşım, konaklama, aynı ve nakdi yardımda bulunmak, amacı doğrultusunda kullanılmasını sağlamak ve denetimini yapmak.
- (24) İl genelinde, Ulusal ve Uluslararası müsabakalarda başarı elde eden sporcu ve spor kulüplerinin desteklenmesi için 'Ödül Yönetmeliği' ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek-yürütülmesini sağlamak.
- (25) Yurt içinde ve yurt dışında gençlik ve spor alanında etkinlikler düzenlemek ve katılmak. Ayrıca Gençlik ve Spor Bakanlığına bağlı İl Müdürlüğü, Spor Federasyonları ve diğer kurum ve kuruluşlarla ortaklaşa organizasyonlar düzenlemek; yapılacak olan organizasyonlarla ilgili her türlü iase, ulaşım, konaklama vb. hizmetlerini günün şartları ve Büyükşehir Belediye imkanları dahilinde karşılamak.
- (26) Belediyeye ait spor tesisleri ve sahaları devamlı olarak bakımını ve hizmete hazır halde bulundurmak suretiyle tesislerde mevcut malzeme ve demirbaşların temiz, bakımlı ve her zaman kullanılır halde bulundurulmasını sağlamak.
- (27) Belediyeye ait spor tesis ve sahalarında yapılacak gençlik ve spor faaliyetlerinin takvimini hazırlanmasını sağlamak.
- (28) Gençleri kötü alışkanlıklardan korumak, ruh ve beden sağlıklarının gelişimini sağlamak amacı ile doğrudan veya ilgili kuruluşlarla iş birliği içinde çeşitli faaliyetlerde bulunmak, yarışma ve turnuvalar düzenlemek.
- (29) Sporun geniş kitlelere yayılmasını sağlamak amacıyla genelinde gençlik ve spor branşlarında faaliyetler düzenlemek.
- (30) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü

Madde 20- (1) Müdürlüğün kuruluş, teşkilatlanma ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Kuruluşu: Destek Hizmetleri Müdürlüğü; müdür ve birimlerden oluşur.
- b) Teşkilatlanma: Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için birimler oluşturulur. Birimlerin isimlendirilmesi, çalışma ve şekil şartlarının belirlenmesinde Belediye Meclis kararı aranır. Müdürlüğün ayrıntılı teşkilatlanma yapısı yönetmelikle belirlenir.
- c) Görevleri: Müdürlüğün görevleri aşağıda sayılmıştır.

- (1) Belediye hizmetlerinde ihtiyaç duyulan her türlü mal ve hizmet alım taleplerini değerlendirip Kamu İhale Mevzuatı hükümlerine göre temin edilmesini sağlamak,
- (2) Belediye müdürlüklerince alımı gerçekleştirilecek mal, hizmet, yapım ve danışmanlık hizmeti alımlarının 4734 sayılı kamu ihale kanununun 22. maddesinin d fıkrasına göre doğrudan teminle istisnalar başlıklı 3. maddesine göre temin edilmesinde piyasa araştırmasının yapılması ve sekretarya hizmetlerinin verilmesini sağlamak,
- (3) Belediyenin görmekte olduğu iş ve hizmetler için kullanılmakta olan kendisine ait stok durumlarının izlenmesinin sağlamak,
- (4) Makina teçhizat ve yedek parçalarının özelliklerine göre alımını gerçekleştirmek.
- (5) Malzeme giriş çıkış takibi, ayniyat kesimi, evrakların hazırlanması, satın alma taleplerinin karşılanması işlemlerinin yapılmasını kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- (6) Hurdaya ayrılan veya ekonomik ömrünü tamamlayan araç, gereç ve malzemelerin ilgili mevzuat hükümlerine göre satışlarının yapılmasını sağlamak.
- (7) Yatırım Teşvik iş ve işlemlerinin ilgili daire başkanlıkları ile koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- (8) Belediyenin tüm tüketim ve demirbaş malzemelerinin ilgili mevzuat hükümlerine göre kayıt ve takip işlemlerinin yapılmasını sağlamak.



- (9) Belediye ve Belediyeye ait hizmet birimleri/yerlerinin güvenliği ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- (10) Belediye hizmet binası ve diğer hizmet birimlerinin temizliğinin yapılması ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- (11) Belediye yemekhanesi, çay ocağı vb. ilgili iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- (12) Haberleşme ve iletişim hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- (13) Belediye müdürlüklerinin bilgisayar sistemlerinin kesintisiz, güvenli ve bütünlüklü çalışması için gerekli yazılım donanım ve sistemlerinin kurulması işletilmesi ve analiz edilmesini sağlamak.
- (14) Belediye sınırları dâhilinde CBS' nin kurulması işletmesi ve internet ara yüzleri üzerinden kurum, kuruluş ve vatandaşların kullanılmasını sağlamak.
- (15) Adres ve numaralamaya ilişkin mevzuat çerçevesinde adres yapısını oluşturmak veya oluşturulmasını sağlamak, mekânsal ilişkili olarak sayısal ortamda güncelliği sağlamak ve mevzuat çerçevesinde veri tabanlarına girişini sağlamak.
- (16) Belediye müdürlüklerinde bilgisayar destekli kaliteli hizmet sunmak amaç ve hedeflerine göre ihtiyaç duyulan yazılımları, diğer müdürlüklerin bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, fotokopi makinesi vb. yardımcı ekipmanları temin etmek.
- (17) Belediyemizde kullanılmakta olan Kamera sistemleri ve otomasyon programları ile ilgili gerekli alt yapı, kurulum, sürdürülebilirlik ve kullanıcı hizmetine ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirmek. Sistemin ve verilerin yedeklenmesini sağlamak.
- (18) Belediye müdürlüklerinin kullanmakta olduğu bilgisayar donanımlarının ve yardımcı ekipmanların tamir bakımını yapmak veya yaptırmak.
- (19) Belediye müdürlüklerinin ağ alt yapısını sağlamak, Belediye web sayfalarının tasarımını yapmak veya yaptırmak ve verileri güncellemek.
- (20) Belediyemizde kullanılmakta olan Elektronik Belge Yönetim Sistemini (EBYS) programı ile ilgili gerekli altyapı kurulum sürdürülebilirlik ve kullanıcı hizmetlerine ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
- (21) Belediye müdürlüklerinin Destek Hizmetleri Müdürlüğü koordinasyonunda arşivlerinin akıllandırılıp sayısallaştırma çalışmalarıyla taranarak dijitalleşmesini sağlamak.
- (22) Araç takip sistemi alt yapısını kurarak bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak, ve müdürlüklerin araçlarının takibatını yapabilmelerini sağlamak.
- (23) Belediye binaları ve işletmelerinde kapalı devre güvenlik kamera sistemlerinin kurulumunu, bakımını ve onarımını yapmak veya yaptırmak.
- (24) Belediye hizmet binalarının soğutma ve ısıtma sistemini çalıştırmak, elektrik, su tesisatları ile lavabo çeşme bataryalarının arızalarını gidermek, masa, dolap, kapı vb yapım dışındaki basit onarımları yapmak, bunun haricinde gelen talepleri ilgili daire başkanlığına iletmek.
- (25) Belediyemiz hizmetlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan araçların bakımını, onarımını, takibini ve bu araçları kullanacak personelin temini, sevk ve idaresini sağlamak.
- (26) Belediye hizmet araçlarının vize, sigorta ve trafik tescili ile ilgili her türlü iş ve işlemlerini yapmak veya yaptırmak.
- (27) Sosyal hizmetler kapsamında ilgili müdürlüğe destek vermek.
- (28) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü

Madde 21- (1) Müdürlüğün kuruluş, teşkilatlanma ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Kuruluşu: İşletme ve İştirakler Müdürlüğü; müdür ve birimlerden oluşur.



- b) Teşkilatlanma: Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için birimler oluşturulur. Birimlerin isimlendirilmesi, çalışma ve şekil şartlarının belirlenmesinde Belediye Meclis kararı aranır. Müdürlüğün ayrıntılı teşkilatlanma yapısı yönetmelikle belirlenir.
- c) Görevleri: Müdürlüğün görevleri aşağıda sayılmıştır.

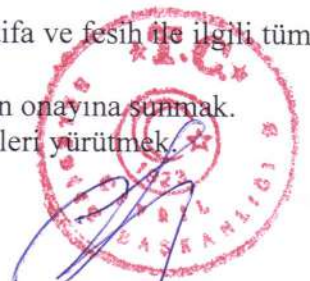
- (1) Belediyeye bağlı şirket, işletme ve diğer organizasyonlar ile ilgili bilgi akışı, iş birliği ve kaynaklarının kullanımını planlama ve istihdam gibi konularda etkin bir eşgüdümün sağlanması için gerekli her türlü girişimde bulunmak.
- (2) Müdürlük faaliyetlerinin mevzuat ve Belediye politikalarının gerektirdiği kurallara uygun olup olmadığını izlemek, değerlendirmek ve sonuçlarını raporlamak.
- (3) Belediyeye bağlı şirket, işletme ve diğer organizasyonların her türlü faaliyetlerini halka hizmet noktasında optimum kullanmak ve gerçek ihtiyaçlara yönelik etkin, verimli, ekonomik, hızlı, kaliteli ve kolay ulaşılabilir olması için tespit ve öneriler yapmak.
- (4) İlgili yasalara göre yürütülmesi gereken idari ve mali denetimlerin olağan ve olağan üstü genel kurul faaliyetlerini izlemek ve gerektiğinde şirket, işletme ve diğer organizasyonların yetkili organlarını bilgilendirmek.
- (5) Ticari ve sektörel olarak yapılması gereken araştırma, geliştirme faaliyetlerini desteklemek.
- (6) İlgili mevzuat ve yargı kararlarını güncel olarak takip etmek ve şirket ile işletme ortaklıklarının yetkili organlarını bilgilendirmek.
- (7) Gelişmeler ve olanaklara göre yeni şirket veya ortaklık kurulması seçeneklerini irdelemek ve gerekçeli öneriler sunmak.
- (8) Mevcut şirket, işletme ve ortaklıkların devri, satışı, tasfiyesi ve benzeri konularda gerekli tüm iş ve işlemlerin yürütülmesine katkı sağlamak.
- (9) Kültürel, Sosyal ve teknik projeler ile Belediyemiz iştiraklerini vatandaşlarımızın daha çok faydalanmasını sağlamak.
- (10) Projeler kapsamında, yürütülecek olan faaliyetleri planlamak, eş güdümü sağlamak ve çalışmalarını izlemek.
- (11) Hizmetlerin daha kaliteli ve devamlı yapılabilmesi için adil ve sağlıklı bir ücret politikası izlemek.
- (12) Sosyal tesislerin kurulması ve yönetimi ile ilgili hizmetleri düzenlemek ve yürütmek.
- (13) Stok kontrollerinin ve malzeme sayımlarının zamanında yapılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- (14) Belediye Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Madde 22- (1) Müdürlüğün kuruluş, teşkilatlanma ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Kuruluşu: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü; müdür ve birimlerden oluşur.
- b) Teşkilatlanma: Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için birimler oluşturulur. Birimlerin isimlendirilmesi, çalışma ve şekil şartlarının belirlenmesinde Belediye Meclis kararı aranır. Müdürlüğün ayrıntılı teşkilatlanma yapısı yönetmelikle belirlenir.
- c) Görevleri: Müdürlüğün görevleri aşağıda sayılmıştır.

- (1) Personel alımı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- (2) Personel atama, nakil, kadro unvan değişikliği, intibak, terfi, derece/kademe iş ve işlemlerini yürütmek.
- (3) Görevde yükselme ve unvan değişikliği ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
- (4) Personel maaş tahakkuklarını yapmak ve buna bağlı emanete alınan kesintiler ile ilgili işlemleri yürütmek.
- (5) Çalışan personelin özlük dosyalarını oluşturmak; özlük hakları, emeklilik, istifa ve fesih ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek.
- (6) Personelin pasaport iş ve işlemlerini yürütmek, yurtdışı izin taleplerini Başkan onayına sunmak.
- (7) Toplu iş sözleşmesi ve sosyal denge tazminatı sözleşmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.



- (8) Teşkilat yapısı ile ilgili yapılacak yönetmelik düzenlemeleri ile ilgili sekretarya görevini yürütmek.
- (9) Dolu/boş işçi ve memur kadrolarının iptali, ihdası, unvan, derece ve sınıf değişikliklerinin takiplerini yapmak, cetvellerini düzenlemek ve karar alınmak üzere Belediye Meclisi'ne sunmak.
- (10) Eğitim Kurulu'nun sekretarya görevini yapmak, alınan kararlar doğrultusunda Yıllık Eğitim Plan ve Programı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, Başkan onayına sunmak ve uygulamak.
- (11) Aday memurların temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj programları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve uygulamak.
- (12) Personelin değişen mevzuat hükümleri karşısında uyum ve bilgilenmesi amacıyla eğitimini sağlamak, bu amaçla hizmet içi eğitimler yapmak veya yaptırmak.
- (13) Hizmet kalitesini arttırmak ve sürekliliğini sağlamak amacıyla, personele yönelik eğitimler yapmak veya yaptırmak.
- (14) Belediye yönelik yapılacak eğitim faaliyetleri ile ilgili olarak müdürlükleri bilgilendirmek, bu faaliyetlere katılım amacıyla personel görevlendirmesi için gereken işlemleri yapmak.
- (15) Personel çalıştırılması ve gelişimine ilişkin gerekli çalışmaları yapmak ve Başkanlığı bilgilendirmek.
- (16) Mal bildirimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- (17) Etik kültürünü yerleştirmek ve geliştirmek amacıyla çalışmalar yapmak, bunlarla ilgili düzenlemeleri Başkan onayına sunmak ve takibini yapmak.
- (18) Personele verilecek prim, ödül ve ikramiye ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, düzenlemeleri Başkanlık onayına sunmak ve tahakkuklarını yapmak.
- (19) Personel ile ilgili disiplin iş ve işlemlerini yürütmek.
- (20) Öğrencilere yönelik staj uygulaması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- (21) Müdürlüklerin görev alanına giren konularda genelge vb. düzenlemeler ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- (22) Personelin görev ve yer değişikliği ile vekâlet iş ve işlemlerini yürütmek.
- (23) Personel atama izni ile diğer kurumlardan veya kurumlara görevlendirme izin işlemlerini yürütmek.
- (24) Başkanlığın yetki devri ve imza yetkileri yönergesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- (25) Personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımları kapsamında istihdam edilen işçilerden, iş sözleşmeleri kıdem tazminatını hak edecek şekilde sona ermiş olanlar için özlük dosyaları, ihale dokümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte hizmet cetvelleri üzerinden ödeme tahakkukları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- (26) Yönetim sistemlerinin kurulması, uygulanması ve devam ettirilmesini sağlamak.
- (27) Stratejik plan doğrultusunda kurumsal hedeflerin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak.
- (28) Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, hizmetlerin iyileştirilmesine yönelik faaliyetler yürütmek ve öneriler sunmak.
- (29) Belediyede uygulanan performans değerlendirme sistemi kapsamında; personelin başarı, verimlilik ve gayretleri ile gelişim ihtiyaçlarının tespit edilmesini, hedef, görev ve yetkinliklerinin belirlenmesini, ölçütler çerçevesinde ve belirli bir değerlendirici veya değerlendiriciler tarafından izlenerek değerlendirilmesini sağlamak.
- (30) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Afet İşleri Müdürlüğü

Madde 23- (1) Müdürlüğün kuruluş, teşkilatlanma ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Kuruluşu: Afet İşleri Müdürlüğü; müdür ve birimlerden oluşur.
- b) Teşkilatlanma: Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için birimler oluşturulur. Birimlerin isimlendirilmesi, çalışma ve şekil şartlarının belirlenmesinde Belediye Meclis kararı aranır. Müdürlüğün ayrıntılı teşkilatlanma yapısı yönetmelikle belirlenir.



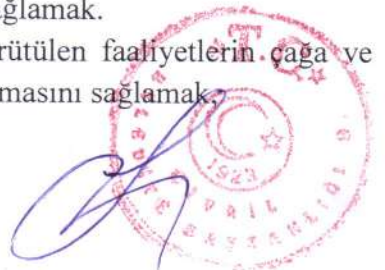
c) Görevleri: Müdürlüğün görevleri aşağıda sayılmıştır.

- (1) Her türlü afeti en az can ve mal kaybıyla atlatabilmek için gerekli hazırlıkları kapsayan ve uygulanabilir doğal afet kriz yönetim planı, afet acil yardım planı vb. planları hazırlamak, bu planların güncel tutulmasını sağlamak, söz konusu planların uygulanmasında gerekli koordinasyonu sağlamak.
- (2) Afet bilincinin gelişmesine yönelik çalışmalar yapmak.
- (3) Başkan tarafından, İl Kriz Merkezinden gelecek emirler doğrultusunda, Belediyenin üzerine düşen görevleri koordine etmek.
- (4) Olağanüstü durumda, afet öncesi hazırlanan tüm tedbir ve planlamaları uygulamaya koymak, kriz merkezi bünyesinde yapılacak çalışmalara Belediye müdürlükleri arasında koordinasyonu sağlamak.
- (5) Afet ile ilgili ulusal/uluslararası tüm kamu kurum ve kuruluşları, meslek odaları, özel ve gönüllü kuruluşlar arasında gerekli işbirliğini sağlayarak afete yönelik her türlü tedbirin alınması ve uygulanmasını, Afet ve Kriz Yönetimi alanında ortak çalışmalar yürütülmesini sağlamak.
- (6) İlimizde kurulan Güvenlik ve Acil Durumlar Koordinasyon Merkezi (GAMER) tarafından verilen görevlerin gerçekleştirilmesi için ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yapmak.
- (7) Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliği kapsamında Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) ve İl Afet Risk Azaltma Planı (İRAP) dahilinde Belediye tarafından yapılması gereken çalışmaların yürütülmesini sağlamak.
- (8) 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu ile birlikte çeşitli kanun, tüzük, yönetmelik vb. hukuki düzenlemeler çerçevesinde;
 1. Barış zamanında personelin kuruma ait bina, tesis, araç ve gerecin güvenliğini sağlamak.
 2. Hazırlanan planlamaların uygulanmasına yönelik çeşitli eğitim ve tatbikat faaliyetlerin de bulunmak.
 3. Olağanüstü durumda ise; barışta hazırladığı tüm tedbir ve planlamaları uygulamaya koymak; kontrol merkezi ve karargâh servisi bünyesinde tüm çalışmaların koordinesi ile personelin sevk ve idaresini sağlamak.
 4. Aşağıda belirtilen planların hazırlanması ve güncelleştirmelerini sağlamak;
 - Seferberlik Planlamaları: Savaş Hasar Onarım Planları, Kaynak Sayım Cetvelleri, 24 Saat Çalışma Planları,
 - Afet Planlamaları: Sivil Savunma Planı,
 - Güvenlik Planlamaları: Koruma Güvenlik Planı.
- (9) Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü

Madde 24- (1) Müdürlüğün kuruluş, teşkilatlanma ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Kuruluşu: İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü; müdür ve birimlerden oluşur.
- b) Teşkilatlanma: Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için birimler oluşturulur. Birimlerin isimlendirilmesi, çalışma ve şekil şartlarının belirlenmesinde Belediye Meclis kararı aranır. Müdürlüğün ayrıntılı teşkilatlanma yapısı yönetmelikle belirlenir.
- c) Görevleri: Müdürlüğün görevleri aşağıda sayılmıştır.
 - (1) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve diğer ilgili mevzuat çerçevesinde, kentimizde doğal kaynakların, çevre ve insan sağlığının korunmasına ve geliştirilmesine yönelik öncelikli projeler yapmak veya yaptırmak, projelerin uygulanmasını ve sürdürülebilirliğini sağlamak, çevre kirliliği yaratan unsurları tespit etmek ve gerekli önlemleri almak veya aldırarak, İklim Değişikliği Eylem Planı'nı yürütmek ve güncellemek/güncellenmesini sağlamak.
 - (2) Belediyenin iklim değişikliği ve sıfır atık politikasını belirlemek, yürütülen faaliyetlerin çağa ve teknolojik gelişime ayak uydurmasını ve halkın sağlıklı bir çevrede yaşamasını sağlamak.



- (3) Paris İklim Anlaşması çerçevesinde ülke olarak ortaya koyduğumuz 2053 sıfır emisyon ve yeşil kalkınma vizyonlarına paralel; yerel bazda fosil yakıt kullanımının ve sera gazı emisyonlarının azaltılarak, küresel ısınmanın etkisiyle oluşan iklim tehlike ve risklerine karşı dirençli, sağlıklı, yeşil bir şehir oluşturmak için faaliyetler yürütmek.
- (4) İklim Değişikliği Eylem Planı'nın önlemlerinin sonuçlarını izlemek, ilgili mevzuat doğrultusunda değerlendirmek.
- (5) Sıfır atık yönetim sistemleri oluşturmak ve uygulamasını yapmak veya yaptırmak.
- (6) Çevresel değerler ve doğal kaynakların korunması ve geliştirilmesine yönelik olarak, hava, su, toprak, gürültü, vs. konularda projeler yapmak/yaptırmak, bu amaçla ilgili kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları, gerçek veya tüzel kişilerle işbirliği yapmak/hizmet almak.
- (7) Çevre konusunda halkı bilinçlendirmek ve farkındalık oluşturmak amacıyla eğitim veya etkinlik düzenlemek.
- (8) Belediyenin enerjiyle ilgili stratejilerini ve hedeflerini planlamak, uygulamak ve yaygınlaştırmak.
- (9) Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü

Madde 25- (1) Müdürlüğün kuruluş, teşkilatlanma ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Kuruluşu: Muhtarlık İşleri Müdürlüğü; müdür ve birimlerden oluşur.
- b) Teşkilatlanma: Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için birimler oluşturulur. Birimlerin isimlendirilmesi, çalışma ve şekil şartlarının belirlenmesinde Belediye Meclis kararı aranır. Müdürlüğün ayrıntılı teşkilatlanma yapısı yönetmelikle belirlenir.
- c) Görevleri: Müdürlüğün görevleri aşağıda sayılmıştır.

- (1) Muhtarların bilgilerini tutmak.
- (2) Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan muhtarlıklardan gelen talepleri elektronik ortamda almak, ilgili müdürlüklere iletmek ve taleplerin yerine getirilip getirilmediğini takip etmek.
- (3) Muhtarlıklardan gelen taleplere 15 gün içinde sistem üzerinden cevap vermek, ayrıca muhtarların mail adreslerine elektronik posta ile bildirmek.
- (4) Gelen taleplerden, yerine getirilenleri ve yerine getirilemeyenlerin gerekçesini sisteme işlemek.
- (5) Yürüttüğü işler ile ilgili düzenli olarak veri toplamak, değerlendirmek, rapor hazırlamak ve bu doğrultuda uygulanan sistemleri yönetilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek.
- (6) Başkanlık tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü

Madde 26- (1) Müdürlüğün kuruluş, teşkilatlanma ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Kuruluşu: Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü; müdür ve birimlerden oluşur.
- b) Teşkilatlanma: Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için birimler oluşturulur. Birimlerin isimlendirilmesi, çalışma ve şekil şartlarının belirlenmesinde Belediye Meclis kararı aranır. Müdürlüğün ayrıntılı teşkilatlanma yapısı yönetmelikle belirlenir.
- c) Görevleri: Müdürlüğün görevleri aşağıda sayılmıştır.

- (1) Kırsal bölgelerde sosyal yaşamı, tarım ve hayvancılığı desteklemek amacı ile her türlü faaliyet ve hizmette planlama, uygulama ve koordinasyonunu sağlayıp sonuçlandırmak.
- (2) Tarımsal yapılar ve sistemlerle ilgili projeler yapmak/yaptırmak.
- (3) Tarımsal mekanizasyonun desteklenmesiyle ilgili projeler yapmak/yaptırmak.
- (4) Üreticilerin ve tarım işçilerinin sosyal yaşamlarını ve çalışma hayatını kolaylaştırıcı projeler yapmak/yaptırmak.



- (5) Hayvancılığı destekleme projeleri yapmak/yaptırmak.
- (6) Tarım ürünleri yetiştiriciliği ve verim artırıcı yöntemleri teşvik ve destekleme ile ilgili projeler yapmak/yaptırmak.
- (7) Tarım ve hayvancılık konusunda eğitim ve yayın çalışmaları ile ilgili projeler yapmak/yaptırmak.
- (8) Tarım ve hayvancılıkta insan sağlığı ve gıda güvenliği konusunda projeler yapmak/yaptırmak
- (9) Kırsaldaki üreticileri koruma, örgütlenme ve sosyal faaliyetler ile ilgili projeler yapmak/yaptırmak.
- (10) Tarım ve hayvancılık konusunda mali destek projeleri çalışmaları yapmak.
- (11) İklim değişikliğinin tarım ve hayvancılığa etkilerini en aza indirmeye yönelik destekleme projelerini, ilgili müdürlükler ile eş güdümlü olarak yapmak/yaptırmak.
- (12) Yenilenebilir enerji kaynaklarının tarımsal altyapılarda kullanılmasına yönelik destekleme projeleri yapmak/yaptırmak.
- (13) Başkanlık tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Etüt ve Proje Müdürlüğü

Madde 27- (1) Müdürlüğün kuruluş, teşkilatlanma ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Kuruluşu: Etüt ve Proje Müdürlüğü; müdür ve birimlerden oluşur.
- b) Teşkilatlanma: Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için birimler oluşturulur. Birimlerin isimlendirilmesi, çalışma ve şekil şartlarının belirlenmesinde Belediye Meclis kararı aranır. Müdürlüğün ayrıntılı teşkilatlanma yapısı yönetmelikle belirlenir.
- c) Görevleri: Müdürlüğün görevleri aşağıda sayılmıştır.

- (1) Tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda daire başkanlığının yapacağı araştırma, fizibilite, proje gibi tüm faaliyetlerin planlamasını yapmak, uygulanmasına ve aksayan yönlerine yönelik çözüm üretmek.
- (2) Yürütülecek çalışmalarda stratejik plana bağlı olarak öncelikleri belirlemek ve buna göre gerçekleştirilmesi gereken faaliyetleri hazırlanan çalışma planı doğrultusunda geliştirmek ya da geliştirilmesini sağlamak.
- (3) Proje yarışmaları düzenlemek, diğer müdürlükler tarafından düzenlenecek yarışmalara destek vermek.
- (4) Belediyenin diğer müdürlükler tarafından yine stratejik plana göre öncelikli olarak gerçekleştirilmesi öngörülen projelerini hazırlamak veya hazırlatmak.
- (5) Müdürlükler kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetlerin uygulama adımlarını belirlemek ve fizibilitelerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve projeleştirmek.
- (6) Hazırlanan projeleri ilgili müdürlüklere uygulanması için teslim etmek, ihtiyaç olduğu takdirde uygulama aşamasında teknik destek vermek.
- (7) Faaliyetlerini konu ile ilgili mevzuattaki değişikliklere göre düzenlemek ve geliştirmek.
- (8) Belediyemiz faaliyetleri kapsamında ve ilgili müdürlüklerle koordineli olarak; ulusal ve uluslararası kuruluşlar ve devletler nezdinde açılan fon ve hibe programlarını ve ilanları takip etmek, bunlar ile ilgili projeler üretmek ve/veya üretilmesini sağlamak, bu konuda ilgili kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak ve ortak projeler üretmek.
- (9) Geliştirilecek diğer projeler ile ilgili AB fonları ve diğer hibe kaynaklarını araştırmak, gerekli çalışmaları yürütmek ve sonuçlandırmak.
- (10) Avrupa Birliği Başkanlığı, bölgesel kalkınma ajansları ve diğer ilgili kurumlarla yakın temas kurarak fonlara ilişkin hazırlanabilecek projeler üzerinde diğer müdürlükler ile koordineli çalışmalar yapmak.
- (11) Kardeş şehirler ya da diğer şehirler/kurumlar ile birlikte ortak projeler geliştirmek ve gerçekleştirilen eşleşme projelerinin yürütülmesini sağlamak.
- (12) Yürütülen tüm faaliyetler ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, düzenli bir şekilde kayıt altına almak ve analiz etmek.
- (13) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yerine getirmek.



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Harcama birimlerinin bütçe, performans programı ve faaliyet raporu

MADDE 28- (1) Harcama birimleri; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yıllık gider bütçe tasarılarını, performans programlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek zorundadır.

Taşınır mal işlemleri ve ihtiyaçların temini

MADDE 29- (1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesi uyarınca; proje alımları dışındaki mal ve hizmet alımları ile hurdaya çıkan malzemelerin satışı Destek Hizmetleri Müdürlüğüne, yapım ihaleleri ise ilgili harcama birimi tarafından gerçekleştirilir. Ayrıca doğrudan temin sınırları içerisinde kalan tamir, bakım, onarımlar ile yedek parça alımları ilgili harcama birimlerinde gerçekleştirilir. Destek Hizmetleri Müdürlüğüne gerçekleştirilecek ihaleler diğer ilgili harcama birimleri ile koordineli olarak gerçekleştirilir. Harcama birimleri, birimlerine ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri yok etmek veya satmak, bunlara ilişkin kayıtlarını tutmakla görevli ve yükümlüdür.

İnceleme ve araştırma

MADDE 30- (1) Müdürlükler, Başkanlık Makamından onay almak kaydıyla kendi birimlerinin faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi veya yurtdışında bulunan resmi-özel kurum ve kuruluşlarda inceleme-araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir.

Öngörülme görevler

MADDE 31- (1) Bu yönetmelikte ve müdürlük yönetmeliklerinde öngörülme görevlerle karşılaşıldığında, bu görev hangi birimin faaliyet alanıyla benzerlik arz ediyorsa o birim tarafından yerine getirilir. Öngörülme görevlerde başkanın talimatı yeterlidir.

Yöneticilerin sorumluluğu ve yetki devri

MADDE 32- (1) Belediye teşkilatının her kademesindeki yöneticileri ve müdürleri yapmakla yükümlü bulundukları hizmet veya görevleri, verilecek emir ve direktifler doğrultusunda mevzuata, plan ve programlara uygun olarak yerine getirmek ve yürütmekten üst yöneticiye karşı sorumludur.

(2) Başkanlığın görev alanına giren konularda verilen yetkileri belli ilkelere bağlamak, daha etkin ve verimli bir çalışma yapılabilmesi için Başkan adına imzaya yetkili makamları belirlemek, hizmet ve iş akışında sürat ve verimliliği artırmak, yetki kullanımını belli usul ve esaslara bağlamak amacıyla, Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi hazırlanarak Başkan onayı ile yürürlüğe konulur. Bu yönerge ile ilgili tüm iş ve işlemler İnsan Kaynakları Müdürlüğü yürütülür.

Yazışmalar

MADDE 33- (1) Müdürlükler; Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi çerçevesinde Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yazışma yaparlar. Aralarındaki yazışmaları öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır.

Ortak görevler

MADDE 34- (1) Birden fazla müdürlüğü ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör müdürlük başkanlık makamı tarafından belirlenir.

(2) Personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımları kapsamında işçi çalıştıran tüm müdürlüklerce, işçilerin özlük dosyaları oluşturularak muhafaza edilir. Anılan işçilerden iş sözleşmeleri kıdem tazminatı hak

edecek şekilde sona ermiş olanlar için özlük dosyaları, sözleşmeleri ile birlikte hizmet cetvelleri İnsan Kaynakları Müdürlüğüne gönderilir.

(3)Müdürlüklerin sorumluluğunda ve yargıya intikal edilen konular hakkında Mahkemelerce veya Belediye avukatınca istenen bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak hazırlayarak iletmek.

Yönetmelik

MADDE 35- (1) Bu yönetmelikte sayılan tüm müdürlükler görev ve yetkilerin kullanılması ile ilgili hususlar hakkında daha ayrıntılı olarak yönetmeliklerini hazırlar.

Değişiklik

MADDE 36- (1) Bu yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklikler Belediye Meclis Kararı ile yapılır, değişiklik teklifinin Belediye Meclisi'ne sunulması işlemi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü koordinesinde gerçekleştirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 37- (1) Bu yönetmelik hükümleri, Belediye Meclisince kabul edilerek Belediye internet sitesinde yayınlanması ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 38-(1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Çivril Belediyesi Teşkilat Yönetmeliğinin hazırlandığı şekli ile uygun olduğuna ve kabulüne 5393 Belediye Kanununun 18. (m) Maddesine istinaden işaret ile yapılan oylamada 04.09.2025 tarihinde mevcudun oy birliği ile kabul edilerek karar verildi

Semih DERE
Meclis Başkanı
Belediye Başkanı



Sinan GENÇ
Kâtip

Selahattin TUĞRUL
Kâtip

ÇİVRİL KAYMAKAMLIĞI	
Karar Tarihi	:04.09.2025
Karar Sayısı	:109 27
Kayıt Tarihi	:11.09.2025
Kayıt No	:109