

SORGUN BELEDİYESİ MECLİS KARARI

Karar Tarihi: 04.09.2019

Karar Numarası: 129

**Belediye
Meclisini
Teşkil Edenlerin
Adı ve Soyadı**

Belediye Meclisi Belediye Başkanı Mustafa Erkut EKİNCİ Başkanlığında, Üyeler Ergin GÜL, Kadir KAYGUSUZ, Mesut KAYA, Halil İbrahim CANSEVER, Lütfi ŞENER, Salih GÜVEN, Murat BULUT, Beşir KARSLIOĞLU, İlker GÖREN, Kerim BAĞIRAN, Salih KILIÇARSLAN, Yasemin YILDIRIM, Mehmet Can BOZKURT, Soner BÖLÜKBAŞI, Kasım Faruk KANDEMİR, İbrahim OKCU, İsmail DOĞAN ve İsmail BARAN'ın iştirakiyle toplandı. Üyeler; Kazım ERGÜN, Ali YILDIZ, Orhan DEMİR, İbrahim BULUT, Münire TIRAŞOĞLU, Ferhat FİDAN, Ahmet KAYA toplantıya katılmadı.

DÖNEM :1
BİRLEŞİM :1
OTURUM :1

Konu :

Belediye Emir ve Yasakları Uygulama Yönetmeliğinin, Yazı İşleri Müdürlüğü ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin görüşülmesi,

Meclis Başkanı, Birimlerin görev, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesinin birimler arasında koordineyi sağlayacağını, belediyemizin teşkilat yapısını güçlendireceği yönünde görüşlerini ifade etti ve devamla Belediye Emir ve Yasakları Uygulama Yönetmeliği, Yazı İşleri Müdürlüğü ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin görüşülmesini meclisin gündemine sundu;

Başkan; Zabıta Müdürlüğünce 5393 sayılı Belediye Kanununun 15.maddesinin (b) bendi, 18.maddesinin (m) bendi ve 51.maddesi uyarınca hazırlanan ve söz konusu yasaklara uymayanlara 1608 sayılı kanunun 1'nci ve 5326 sayılı kanunun 32'nci maddesi ve diğer kanun ve yönetmelikler gereği belirlenen ceza miktarlarının uygulanması için hazırlanan Belediye Emir ve Yasakları Uygulama Yönetmeliği Belediye Meclisinin 03.07.2019 tarih ve 110 sayılı kararı ile yönetmeliğin daha detaylı incelenmesi için Plan ve Bütçe Komisyonuna havalesinin yapıldığını belirterek, Plan ve Bütçe Komisyon Başkanına söz verdi, komisyon başkanı yönetmelik taslağı Plan ve Bütçe Komisyonunca incelendiğini kanun ve yönetmeliklere aykırı bir durumun olmadığı görülerek Belediye Emir ve Yasakları Uygulama Yönetmeliği komisyonca yazıldığı şekilde oybirliği ile kabul edilerek komisyon raporu ile birlikte meclise sunduğunu belirtti, meclis üyelerinin müzakeresine açtı yapılan müzakere neticesinde Sorgun Belediyesi Emir ve Yasakları Uygulama Yönetmeliği 5393 sayılı Belediye Kanununun 18.maddesinin (m) fıkrası gereğince ekte yazıldığı şekliyle yayım tarihinden itibaren oy birliği ile kabul edildi.

Meclis Başkanı, yeni kurulan İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi tarafından hazırlanan yönetmelik taslağını meclis üyelerinin müzakeresine açtı, meclis üyeleri tarafından yapılan görüşmeler sonucunda İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği meclis üyelerinin oyuna sundu, yapılan oylama neticesinde yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesinin (m) bendi gereğince ekte yazıldığı şekliyle oy birliği ile kabul edildi.

Meclis Başkanı, Belediye Meclisinin 12.06.2019 tarih ve 81 sayılı kararı ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü kurulduğundan Yazı İşleri Müdürlüğünün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemlerini belirlemek üzere hazırlanan yönetmelik taslağını meclis üyelerinin müzakeresine açtı, meclis üyeleri tarafından yapılan görüşmeler sonucunda Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği meclis üyelerinin oyuna sundu yapılan oylama neticesinde yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesinin (m) bendi gereğince ekte yazıldığı şekliyle oy birliği ile kabul edildi.

Mustafa Erkut EKİNCİ
Meclis Başkanı

Beşir KARSLIOĞLU
Katip

Salih GÜVEN
Katip

| BELEDİYE MECLİSİNİN | |
|--------------------------|---------------------------------|
| Karar Tarihi ve Numarası | 04/10/2019. 129 |
| Teslim Tarihi | 10/10/2019. |
| Keyit No | 314 |
| Teslim Alanın Adı Soyadı | KUMİN ÇELİK V.H.K. İşletmeni |

Ø

PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU RAPORU

Sorgun Belediye Meclisi'nin 03.07.2019 tarihli toplantısında Plan ve Bütçe Komisyonumuza havale edilen 03.07.2019 tarih ve 110 sayılı meclis kararı komisyona sunuldu.

Belediyemiz Zabıta Müdürlüğünce hazırlanan 20 maddelik **Sorgun Belediyesi Emir ve Yasaklar Yönetmeliği** komisyonumuzca incelenmiş olup yönetmelik taslağında kanun ve yönetmeliklere aykırı bir durum olmadığı inceleme neticesinde tespit edilmiştir..

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18 inci maddesinin (m) bendi gereğince ve 5326 sayılı 32 maddesi gereğince belirlenen Kabahatlar Kanunu uyarınca hazırlanan Emir ve Yasaklar Yönetmeliği Komisyonumuzca oybirliği ile kabul edilmiştir.

Sayın Meclis'in onayına arz olunur.

PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU

Halil İbrahim CANSEVER

Murat BULUT

Münire TRAŞOĞLU

Başkan

Üye

Üye





T.C.
YOZGAT İLİ
SORGUN BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Sayı : 49114303-529-
Konu : Belediye Emir ve Yasakları
Uygulama Yönetmeliği hk.

20/08/2019

PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU BAŞKANLIĞINA
SORGUN

5393 sayılı Belediye Kanununun 15.maddesinin (b) bendi, 18.maddesinin (m) bendi ve 51.maddesi uyarınca hazırlanan Belediye Emir ve Yasakları Uygulama Yönetmeliği Belediye Meclisinin 03.07.2019 tarih ve 110 sayılı kararı ile yönetmeliğin daha detaylı incelenmesi ve bir sonraki meclis toplantısında görüşülmek üzere Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilmiş olup, alınan karar ve yönetmelik taslağı ektesunulmuştur.

Bilgi ve gereğini rica ederim.

Mustafa ErkuT EKİNCİ
Belediye Başkanı

21.08.2019 Ayn.Sym.R/Utar
21.08.2019 Yz.İşl.Md.O/Künbetli
21.08.2019 Bşk. Yrd.K/Kaygusuz

SORGUN BELEDİYESİ MECLİS KARARI

Karar Tarihi: 03.07.2019

Karar Numarası: 110

**Belediye
Meclisini
Teşkil Edenlerin
Adı ve Soyadı**

Belediye Meclisi Belediye Başkanı Mustafa Erkut EKİNCİ Başkanlığında, Üyeler Ergin GÜL, Kazım ERGÜN, Ali YILDIZ, Kadir KAYGUSUZ, Halil İbrahim CANSEVER, Lütfi ŞENER, Salih GÜVEN, Murat BULUT, Beşir KARSLIOĞLU, İlker GÖREN, Orhan DEMİR, Kerim BAĞIRAN, Salih KILIÇARSLAN, Yasemin YILDIRIM, Mehmet Can BOZKURT, Soner BÖLÜKBAŞI, Münire TIRAŞOĞLU, Ferhat FİDAN, Kasım Faruk KANDEMİR, Ahmet KAYA, İbrahim OKCU, İsmail DOĞAN ve İsmail BARAN'ın iştirakiyle toplandı. Üye Mesut KAYA ve İbrahim BULUT toplantıya katılmadı.

DÖNEM :1
BİRLEŞİM :1
OTURUM :1

Konu :

Belediye Emir ve Yasakları Uygulama
Yönetmeliğinin görüşülmesi,

Meclis Başkanı, Belediye Emir ve Yasakları Uygulama Yönetmeliğinin görüşülmesiyle ilgili Zabıta Müdürlüğü'nün 03/07/2019 tarih ve 521.01-92 sayılı yazılarını meclisin gündemine sundu; ,

Başkan; 5393 sayılı Belediye Kanununun 15.maddesinin (b) bendi, 18.maddesinin (m) bendi ve 51.maddesi uyarınca hazırlanan ve söz konusu yasaklara uymayanlara 1608 sayılı kanunun 1'nci ve 5326 sayılı kanunun 32'nci maddesi gereği belirlenen ceza miktarlarının uygulanması için hazırlanan Belediye Emir ve Yasakları Uygulama Yönetmeliğini okuyarak meclis üyelerinin müzakeresine açtı yapılan müzakere neticesinde yönetmeliğin daha detaylı incelenmesi ve bir sonraki meclis toplantısında görüşülmek üzere Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilmesine oy birliği ile kabul edildi.

Mustafa Erkut EKİNCİ
Meclis Başkanı

Beşir KARSLIOĞLU
Katip

Salih GÜVEN
Katip



T.C.
SORGUN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Zabıta Müdürlüğü

9
110

Sayı : 89961277-521.01-92
Konu : Belediye Emir ve Yasakları Hk.

03/07/2019

BAŞKANLIK MAKAMI

Zabıta Müdürlüğümüzce hazırlanarak Ek de sunulan Belediye Emir ve Yasakları hakkında yönetmelik Belediye Meclisince görüşülerek karara bağlanması hususunda:
Bilgilerinize arz ederim.

Adem KARAKAŞ
Zabıta Müdürü

EKLER :
1- Belediye Emir ve Yasakları
Hakkında Yönetmelik

23.07/2019

Belediye Meclisine
M. Erkut EKİNCİ
Belediye Başkanı

T.C.

SORGUN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BELEDİYE EMİR VE YASAKLARI UYGULAMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar:

Amaç:

MADDE 1- Bu Yönetmelik; kanun, tüzük, yönetmelik ve ilgili diğer mevzuatın, belediyelere yüklediği görevlerin yerine getirilmesi, beldede; esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanması için Belediye emir ve yasakları konulması, uygulanması ve muhalif hareket edenler ve uymayanlar hakkında uygulanacak idari yaptırımlarla ilgili usul ve esasların belirlenmesi amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam:

MADDE 2- Bu yönetmelik, belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki; gerçek ve tüzel kişilerle, tüm işyerleri, müesseseler ve kamu ve özel tüm kurum ve kuruluşları kapsar.

Hukuki dayanak:

MADDE 3- Bu yönetmelik; 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesinin (b) bendi, 18 inci maddesinin (m) bendi ve 51 inci maddesi, 15/05/1930 tarih ve 1608 sayılı Umuru Belediyeye Müteallik Ahkâmı Cezaiye Hakkında 16 Nisan 1340 Tarih ve 486 Numaralı Kanunun Bazı Maddelerini Muadil Kanunun 1 inci maddesi ile 5326 sayılı Kabahatler Kanununun 32 nci maddesi ile 9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin Yönetmeliğe dayanılarak düzenlenmiştir.

Tanımlar:

MADDE 4- Bu Yönetmelikte geçen deyimlerden;

1. a) Belediye: Sorgun Belediyesini,
2. b) Belediye Başkanı: Sorgun Belediye Başkanını
3. c) Belediye Meclisi: Sorgun Belediye Meclisini,
4. d) Belediye Encümeni: Sorgun Belediye Encümenini,
5. e) Belediye Zabıtası: Sorgun Belediye Zabıtasını,

ifade eder.

Belediye Emir Ve Yasakları

İKİNCİ BÖLÜM

Huzur ve Sükûnla İlgili Emir ve Yasaklar

MADDE 5- Aşağıdaki fiil ve hareketleri yapmak yasaktır.

- 1- Halkın huzur ve sükûnunu bozacak, fiil ve davranışlarda bulunmak.

- 2- Yapılışları, görünüşleri ve kokuları itibariyle, insanları tiksindirecek ve rahatsız edecek çöp, sakatat, yaş deri vb. gibi şeyleri açıkta taşımak.
- 3- Umumi çeşmelerden; araçlarla veya hortumla, inşaatlara ve evlere su almak, bahçe sulamak, çeşmenin etrafını kirletmek, işgal etmek.
- 4- Mesire yerleri ve parklarda; çöp ve atık malzemeleri çevreye gelişi güzel vaziyette bırakmak.
- 5- Parklarda, cadde ve sokaklarda, yaya kaldırımlarında, açık ateş, mangal yakmak ve alkollü içki içmek.
- 6- Ağaçları, fidanları, çiçekleri koparmak, kesmek, budamak ve zarar vermek.
- 7- Konut bölgesinde ve yakın çevresinde, yapım işlerinde kullanılan ve gürültü çıkaran alet ve iş makineleri ile, kış mevsiminde hafta içi 08.00 - 17.00 saatleri dışında, yaz mevsiminde hafta içi 08.00 - 20.00 saatleri dışında çalışma yapmak.
- Tatil günlerinde ise, cumartesi günü için hafta içi yaz ve kış saatlerinin uygulanması Pazar günü dini ve milli bayram günlerinde ise ev içi tadilat çalışmaları da dahil olmak üzere çalışma yapmak.
- Gürültüye duyarlı bölgelerde (okul, hastane vb.) çalışma yapmak Zabıta Müdürlüğünden alınacak özel izne bağlıdır.
- 8- Şehrin meskûn ve Belediyece yasaklanan sahaları dâhilinde bulunan pasajların, iş merkezlerinin ev ve apartmanların herhangi bir yerinde ve bahçelerinde çevreye rahatsızlık verecek şekilde aşısız, kaydı olmayan köpek vb. evcil hayvanların, kümes hayvanlarının, güvercin vb. kuşların beslenmesine mahsus yerler yapmak ya da bulundurmak.
- 9- Konut içerisinde ve konut bahçesinde beslenen aşılı, tasmalı ve kayıtlı olan evcil hayvanların hijyen, koku ve gürültü yönünden çevre sakinlerini rahatsız etmemesi için gerekli tedbirleri almayarak çevreye rahatsızlık vermek.
- 10- Hayvan pazarı dışında hayvan alım ve satımı yapmak.
- 11- Meskun mahal içerisinde arı beslemek.
- 12- Park, meydan ve umuma mahsus yerlerde, belediyeden gerekli çalışma izni almadan, stant açmak ve gösterilen yerler dışında faaliyet göstermek.
- 13- Kamuya açık alanlarda genel taşıt araçlarıyla ses yükseltici cihazlar veya hoparlör ile cadde ve sokaklara yayın yapmak, bu tür cihazlar kullanılarak çevreyi rahatsız edecek şekilde müzik dinlemek, çalgıcılık yapmak, megafon ile gezici satıcılık yapmak.
- 14- Belediyece izin verilen yerler dışında hayvanların çektiği araçları bırakmak.
- 15- Açık alanlarda bulunan ve kamunun kullanımına sunulan bank ve benzerlerini oturma maksadı dışında kullanmak.
- 16- Belediye Zabıta memurlarına vazifelerini yaptıkları esnada karşı gelmek, görevlerini engelleyecek şekilde müdahil olmak, zorluk çıkarmak, yanlış bilgi vermek ve asılsız ihbarlarda bulunmak.
- 17- Açıkta çevreye ve insanlara zarar verecek şekilde her türlü eşya taşımak.
- 18- Apartmanda oturanların ve muhit sakinlerinin huzur ve istirahatını bozacak şekilde bağırarak, nara atmak, şarkı söylemek, müzik aleti, radyo, teyp, Tv. vb. şeyleri yüksek sesle çalarak çevreye rahatsızlık vermek, darbeli elektrikli aletler kullanmak, ev içerisinde kullanılan mekanik spor aletleri ile mesken sakinlerine rahatsızlık vermek. (2559 sayılı polis vazife ve salahiyet kanununun 14 maddesi gereği gece 24.00 sonra mesken içinde veya dışında yapılan her türlü gürültü polisçe men olunur.)
- 19- Belediye hudutları dahilinde işyeri açma ve çalıştırma ruhsatına tabi işyerlerinin açma - kapama saatlerine uymamak. (EK-2)
- 20- İş yerleri önünde satış ve davet amacı ile çığırtkanlık yapmak.
- 21- Düğün salonları, meyhane, içkili lokanta, bar ve diskotek gibi canlı müzik yayını yapılan benzeri iş yerlerinin faaliyetlerinden dolayı yasalarla belirlenen gürültü düzeyini aşarak çevreye rahatsızlık vermek.
- 22- İşyerlerinin önüne hoparlör ve ses yükseltici cihazlar koyarak çevreyi rahatsız edecek şekilde ses ve müzik yayını yapmak.
- 23- Cadde ve sokaklarda yardım amaçlı dahi olsa izinsiz olarak dergi, gazete vb. şeylerin satışını yapmak.
- 24- Belediyece gösterilen alanlar dışında gezici veya sabit seyyar satıcılık yapmak.

25- Meskun mahal içerisinde canlı hayvan nakli için kullanılan araçları bırakarak kötü kokular yayılmasına sebep olmak.

26- Kapalı Pazar yeri içerisinde ateş yakmak, kötü koku ve duman çıkmasına sebebiyet vererek çevreyi rahatsız etmek.

Temizlik İle İlgili Emir ve Yasaklar

MADDE 6- Aşağıdaki fiil ve hareketleri yapmak yasaktır.

1- Her ne suretle olursa olsun, çevreyi kirletmek, cadde ve sokaklara çöp, izmarit atmak, tükürmek ve sümürmek.

2- Kanalizasyon ve mazgalları tıkayan veya fena koku yayan, maddeler atmak ve dökmek.

3- Yol ve kaldırımlara paspas atmak, etrafı kirletecek ve/veya fena koku yayacak deri, gübre ve benzeri şeyleri sermek, dökmek ve kurutmak, yağmurlu havalarda yıkanması amacı ile cadde, sokak ve kaldırım üzerine çiçek saksısı çıkarmak ve dizmek.

4- Belediyeye ait çeşme ve havuzlarda yıkanmak, araç, eşya yıkamak, bahçe sulamak ve çevresini kirletmek.

5- Her çeşit eşya ve malzemenin; yükleme, boşaltma ve tamiri esnasında, yerleri ve çevreyi kirletmek.

6- Her türlü yıkımlarda, etrafı rahatsız edici toz ve toprakların etrafa yayılmasına mani olacak tedbirleri almamak.

7- Belediyeye ait çöp bidonlarının ve konteynırların yerlerini değiştirmek, zarar vermek.

8- İşyerlerinde, Belediye tarafından kabul edilen standartlara uygun, çöp kutusu bulundurmamak ve şahsına ait çöp kaplarını, umuma mahsus yol ve kaldırıma koymak.

9- Çöp kaplarını ve/veya poşetlerini üstü kapalı da olsa, çöp toplama saatleri dışında, cadde, sokak ve meydanlara bırakmak.

10- Binaların bahçelerini ve önündeki kaldırımları temizlememek, süpürülen çöpleri, çöp konteynerine koymamak.

11- Kapı, pencere, balkon, teras, hava ve ışıklık mahallerinden; sokağa, caddeye, arsaya, pasaj vb. yerlerin ortak kullanım alanlarına bahçeye veya bitişik evlerin teraslarına ve damlarına çöp, kâğıt, yemek atıkları, bulaşık ve benzeri şeyleri atmak.

12- Cadde, sokak ve meydanlarda umuma mahsus alanlarda halı vb. şeyler yıkamak, apartman yönetimlerinin belirlediği gün ve saatlerin dışında halı, kilim vb. silkelemek.

13- Binalardan dışarıya çıkan soba borusu, baca, kanalizasyon, lavabo, banyo, mutfak, tuvalet akarları ile foseptik ve her türlü sanayi ve kirli suların, akıntı ve sızıntısına mani tedbir almamak. Yağmur suyu borularını tabana kadar indirmemek ve varsa şehir kanalına bağlamayıp açıkta bırakmak.

14- Balkon, pencere ve teraslara etrafı rahatsız edici koku neşrecek madde sermek.

15- Ev ve işyerlerinin dış duvarları, kapı içleri vs. boyandığı vakit gelip geçenlerin üzerinin kirletilmemesi için lüzumlu koruyucu tedbirleri almamak.

16- Bina cepheleri yıkanırken, boyanırken veya kaldırımlarda temizlik yapılırken; gelip geçenlerin üstlerini kirletmek ve işyerlerinin temizlenmesiyle oluşan atık suları, yaya kaldırımlarına akıtarak bırakmak.

17- Binaların Cadde ve sokaklara bakan ön balkon ve pencerelerine bina yüzeyinden taşacak şekilde, kurutmak ve havalandırmak maksadı ile halı, çamaşır vb. şeyleri asmak.

18- Bulvar, cadde, yol, sokak ve kaldırım üzerinde araç yıkamak, çevreyi kirletmek.

19- Tehlike arz eden ve çevre kirliliğine neden olan ağaçları, Belediyenin ihtarına rağmen kesmemek.

20- Binaların, abidelerin, anıt ve heykellerin yeraltı ve yerüstü geçitlerinin camilerin ve her türlü ibadet yerlerinin yüzlerini, duvarlarını, cadde ve sokaklarla, tretuvarları, tebeşir, yağlı boya, katran vs. ile karalamak, yakmak, şekil çizmek broşür el ilanı ve afiş asmak yapıştırmak suretiyle kirletmek.

- 21- Binek ve koşum gayesiyle kullanılan hayvanların, gezdirilen evcil hayvanların, cadde, sokak ve yol üzerinden geçirilen küçük ve büyük baş hayvan sürülerinin yerleri kirletmesine meydan vermek, büyükbaş, küçükbaş ve kümes hayvanlarını sokaklara bırakmak, park, bahçe, arsa, mezarlık ve mabetlerin avlularında hayvan otlatmak.
- 22- Şehir içerisinde el arabası, at arabası, kamyon, kamyonet, çuval vs. ile hurda kâğıt vb. şeyleri toplamak, depo etmek (yetkili lisanslı firmalar ve kişiler hariç) ve bu işlemler esnasında çevrenin kirlenmesine sebebiyet vermek.
- 23- Araçlardan dışarıya çöp, kâğıt, sigara izmariti vb. şeyler atmak.
- 24- Binalarda izin verilen yakıt haricinde, yakıt kullanmak.
- 25- İzin verilen yakıt haricinde, yakıt satmak.
- 26- Torbalanmamış kömür satmak ve açık olarak taşımak. Kalorifer ve soba yakıtlarını cadde, sokak ve bahçe içerisine geliş güzel şekilde depolayarak görüntü ve çevre kirliliğine neden olmak.
- 27- İl Mahalli Çevre Kurul kararı ya da Belediye Encümen Kararı ile kalorifer yakma zaman ve saatleri belirlenmiş olmasına rağmen kaloriferlerin yakılmaması veya belirlenen zaman ve saatlere uymamak.
- 28- Kalorifer yakma sertifikası olmayan kaloriferci çalıştırmak.
- 29- Yol ve kaldırımda odun kesmek, kırmak ve çevreyi kirletmek.
- 30- Belediye tarafından tespit edilen saatler dışında, kalorifer yakıtı getirmek, yakıt sevkiyatı esnasında çevreyi kirletmek.
- 31- Şehir içerisinde, izin verilen yerler dışında kapalı ve açık alanlarda, her türlü hurda depolamak.
- 32- Yerleşim yerlerinde ve boş alanlarda; çöp atıkları ve benzeri malzemeleri toplamak, biriktirmek ve yakmak.
- 33- Ömrünü tamamlamış lastikleri; katı atık depolama tesislerine veya belediye tarafından gösterilen geçici depolama alanlarına götürmemek, kendisine ait açık alanda depolamak, yaya kaldırımlarına, işyeri teraslarına yığarak görüntü kirliliğine sebebiyet vermek.
- 34- Bu Yönetmelik ekinde sayılan çöp ve süprüntü kapsamına girmeyen maddeleri, çöp bidonu ve konteynerin içine atmak.
- 35- Bu Yönetmelik ekinde sayılan çöp ve süprüntü kavramı içine girmeyen maddeleri, Belediyeye ait çöp imha sahasından başka yerlere dökmek. (EK.1)
- 36- Çöp ve süprüntü ile ilgisi olmayan bilumum atıkları, çöp ve süprüntü kavramı içine girmeyen malzeme ve imalat atıklarını, her müessese kendi imkânları ile temizleyip toplamaya ve belediyeye ait çöp imha sahaslarına taşımaya mecbur olup, bu yükümlülükleri yerine getirmemek.
- 37- Fırın ve fabrikaların bacalarından kaynaklanan is, toz, krom gibi etkenlerin çevreye verdiği zararı ortadan kaldırmak veya en aza indirmek için bu gibi işletmelerin bacalarının üzerine is, toz ve krom tutucu filtre takılmaması.

Düzenin Sağlanması ile İlgili Emir ve Yasaklar

MADDE 7- Aşağıdaki fiil ve hareketleri yapmak yasaktır.

- 1- Umuma mahsus yerlerde, mabetlerin avlularında, terminal, gar ve parklarda bulunan banklarda yatmak ve içki içmek.
- 2- Belediye tarafından konulmuş şehir mobilyalarını, sokak levhalarını, aydınlatma lambalarını, kapı numaralarını, durak tabelalarını ve çeşme musluklarını kırmak, bozmak, kirletmek ve yerlerini değiştirmek.
- 3- Belediyenin bakım ve sorumluluğunda olan, kamunun yararlandığı ve gelip geçtiği yol kenarları, yeşil alanlar vb. yerlerde çimenlere ve çiçeklere basmak, yük ve malzeme koymak, çimlere üzerine araç park etmek, top oynamak, ağaçlara fidanlara her ne suretle olursa olsun zarar vermek, ağaçları ve fidanları kesmek ve budamak, çiçek koparmak, ağaçlara çıkmak, hayvan bağlamak, ağaçlara ilan yapıştırmak, salıncak kurmak, çivi çakmak, isim yazmak, şekil çizmek, tahrip etmek.

- 4- Kamuya ait direk, lamba, levha, araç ve gereçlerini kırmak, bozmak ve tahrip etmek.
- 5- Yol, meydan, köprü gibi umuma mahsus yerler ile han, pasaj gibi umumi binaların giriş, koridor ve merdivenlerini işgal etmek.
- 6- Bahçelerden sarkan ağaç dallarının yaya geçişini engelleyecek şekilde aşağı sarkmasına meydan vermek.
- 7- Kapı, pencere, duvar, saçak gibi dışarıdan görülen yerleri kapatmak için, tente olarak hasır, çuval, bez vs. gibi görünüşleri çirkin şeyleri asmak, takmak.
- 8- Boş arsaların sokak ve meydanlara bakan cephelerini tahta perde veya duvar ile kapatıp muhafaza altına almamak, bu yerlere çöp vb. malzemelerin atılmasına mahal vermek.
- 9- Herhangi bir izin almadan, kaldırım ve yollarda kazı yapmak, izinli dahı olsa kazı esnasında cadde, sokak ve kamuya ait alanları kirletmek.
- 10- Dükkânların önüne; tezgâh, stant, sandalye vb. şeyleri koymak ve buralarda oturmak.
- 11- Yol ve kaldırımları, her ne suretle olursa olsun, işgal etmek.
- 12- Araç park etmek için yer ayırma amaçlı veya araç park edilmesini önlemek amacıyla yollara ve kaldırımlara; baba direği dikmek, zincir çekmek, çiçeklik, duba, reklâm levhası ve benzeri şeyler koymak.
- 13- Tretuvarların üzerine, her çeşit işaret levhası ve reklam panoları dikmek, işyerleri dış cephesinde bulunan reklam levhalarını cadde ve sokaklara dikey vaziyette takmak ve uzatmak.
- 14- Dükkânların, sokak veya caddeye bakan cephelerine; çivi, çengel ve benzeri şeyler çakarak, ürün teşhir etmek.
- 15- İşyerlerinin, vitrin ve önlerine, yaya ve sürücülerin dikkatini bozacak şekilde, lazer ve projektör (ışıldak) vb. elemanları koymak.
- 16- Belediye tarafından, kendilerine tahsis edilen yerlerin bir kısmını veya tamamını başkasına kiralamak, devretmek ve amacı dışında kullanmak.
- 17- Ruhsatlı otoparklar dışında park eden araçlardan ücret almak ve değnekçilik yapmak, otoparkın araç ile dolu olması nedeniyle işletmecisi tarafından otopark çevresine işgale sebebiyet verecek şekilde araç park ettirmek,
- 18- İzin almadan şehir içerisinde ilan dağıtmak, reklam yapmak ve tabela asmak, ilan, reklam ve tabela yönetmeliği hükümlerine aykırı hareket etmek.
- 19- Pasaj, iş merkezi, çarşı vb. yerlerde açılacak olan her türlü iş yerinden bu gibi yerlerin koridorlarına, ortak kullanım alanlarına, cadde ve sokaklara koku ve duman yaymak.
- 20- Kapalı Pazar yerinde işgal harcı ödememek.

Sağlık ve Esenlikle İlgili Emir ve Yasaklar

MADDE 8- Aşağıdaki fiil ve hareketleri yapmak yasaktır.

- 1- İçme suları kaynaklarında, kaynağa zarar verecek ve sağlık şartlarını bozacak şekilde tarla açmak, hayvan bırakmak ve sulamak.
 - 2- Belediyeden müsaade almadan, hayvan sağlık belgesi olan menşe şahadetnamesi (veteriner sağlık raporu) ve Hayvan Sağlık Raporunu ibraz etmeden, sirk veya müteferrik hayvanları şehre sokmak veya bunları şehrin içinde bir yerden bir yere götürmek.
 - 3- Aşılama işlerini süresi içinde yaptırılmamış, tasmasız, ağızlıksız, yularsız veya yuları gelip geçenlere zarar verecek kadar uzun, sahibi elinde tutulmaksızın etrafa zarar verecek şekilde hayvan geçirmek, bu gibi hayvanları serbest, başıboş bırakmak ve şehir içinde hayvan koşturmak, hayvanlara eziyet etmek, dövmek ve dövüştürmek.
- Veterinerden karnesi olmayan ve aşıları yapılmamış evcil hayvanları evde beslemek.
- 4- Gelip geçenlere zarar verecek derecede azgın ve huysuz olan hayvanlara umumi yerlerde binmek, bunları tedbir almadan yedekte götürmek, vahşi hayvanları şehre sokmak ve ticari amaçla teşhir edip oynatmak,

5199 sayılı hayvanları koruma kanununun 14. maddesinin L bendi gereği üretilmesi, sahiplenilmesi, satışı ve hediye edilmesi yasaklanan Pitbul Terrier, Japonece Tosa türü hayvanları beslemek cadde, sokak ve halka açık alanlarda gezdirmek.

5- Yol üzerindeki binaların cephelerine bayrak, levha, afiş ve benzerlerini sağlam bir şekilde sabitlememek; binalarda bulunan pencere, balkon, teras vb. yerlere gerekli tedbirleri almadan çiçek saksısı, testi ve her türlü eşya koymak.

6- Dam, teras bahçe ve balkonlarda biriken karları, yaya ve araç trafiğini aksatacak şekilde, umuma ait kaldırımlara ve yollara atmak, binaların saçaklarından sarkan buz sarkıklarını, tedbir alarak temizlememek.

7- Büyük ve küçük her türlü hayvan ölülerini, her nerede olursa olsun, çöp konteynerine atmak, açıkta bırakmak ve umuma mahsus yerlere atmak ve gömmek, cadde, sokak, bahçe ve halka açık alanlarda hayvan kesmek.

8- 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu'nun 27 nci maddesi gereğince, Belediyeden ruhsat almadan ve verilen ruhsat tezkerelerinin altı ayda bir defa vize işlemine esas gerekli hayvan muayenesi yaptırılmamış hayvanları nakliyecilikte kullanmak.

9- Belediye tarafından tayin ve tespit edilen bölgeler haricinde, ağıl ve ahır yaparak, büyük ve küçükbaş hayvan beslemek, hayvan gübrelerini ve diğer atıklarını sokaklara, parklara, bahçelere bırakmak dökmek.

10- Gıda sevkıyatına uygun şartları taşımayan araçlar ile gıda sevkıyatı yapmak. 9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalıştırma yönetmeliğinin EK-1/D maddesinin (e) bendi hükümlerini taşımayan motorlu ve motorsuz araçlar üzerinde köfte, balık vb. gıdaların pişirilerek açıkta satışını yapmak.

11- Her türlü bina, apartman ve işyerinden sokağa, ışıklığa ve komşu yan parsellerinde bulunanları rahatsız edecek şekilde soba borusu çıkartmak.

12- Ruhsatlı mezbahalar haricinde kaçak hayvan kesimi yapmak.

13- Et ve et ürünleri satan işyerlerinde damgasız ve veteriner sağlık raporu olmayan, bozulmaya yüz tutmuş et ürünleri ve sakatat satışı yapmak.

14- Yanıcı, parlayıcı ve patlayıcı madde taşıyan araçların şehir içerisinde konutlara bitişik olarak park etmesi.

15- Balık satışı yapılan yerlerde, balıkların çelik tezgahlarda satışa sunulmaması ve buz ile muhafaza edilmemesi.

Mezarlıklarla İlgili Emir ve Yasaklar

MADDE 9- Aşağıdaki fiil ve hareketleri yapmak yasaktır.

1- Bu Yönetmeliğin umumi yerlerde yapılmasını men ettiği filleri mezarlıklarda yapmak.

2- Mezarlıkları çeviren duvar, parmaklık vs. gibi manilere çıkmak ve tırmanmak, mezarların üstüne çıkmak veya oturmak, çiçek, fidan, ağaç veya herhangi bir bitkiyi koparmak, sökmek, mezarlar üzerine konmuş eşya ve işaretleri kaldırmak, yerlerini değiştirmek, mevcut yollar haricinde gezinmek, her ne olursa olsun ziyaretçilerin huzur ve sükûnlarını ihlal ve mezarlıklara zarar vermek ve ölümlere karşı hüumsizlik gösterecek hareketlerde bulunmak.

3- Sarhoşların, dilencilerin, seyyar satıcıların, yanında velisi bulunmayan çocukların mezarlık içine girmesi.

4- Güneş battıktan sonra mezarlıklara her ne sebeple olursa olsun girmek.

5- Belediyeden izin almadan mezar yapmak, her türlü tesisat ve tamirat yapmak veya yaptırmak.

6- Belediyeden izin almadan mezarlığa ağaç dikmek.

7- Mezarlık alanında ateş yakmak.

8- Mezarlıklarda Belediyenin izni olmadan vatandaşların dini duygularını istismar ederek para ya da herhangi bir bedel karşılığında dua ya da Kuran okumak.

9- Mezarlık içerisinde her türlü kümes hayvanı, küçükbaş ve büyükbaş hayvan otlatmak.

10- Defin ruhsatı almadan defin yapmak.

İmarla İlgili Emir ve Yasaklar

MADDE 10- Aşağıdaki fiil ve hareketleri yapmak yasaktır.

- 1- Mesken ve işyerlerinin bodrumundan; umuma ait kaldırımlara havalandırma ve ışıklık açmak; iş yerlerinin havalandırma bacalarını kanalizasyona bağlamak.
- 2- Binaların dış cephesinden, proje harici kazan bacaları, havalandırma, soba, doğalgaz bacası (hermetik kombi ve şofben bacaları hariç) ve benzerlerini çıkarmak.
- 3- Her türlü bina ve inşaat dâhilinde çıkan suları, yollara ve yaya kaldırımlarına bırakmak.
- 4- Her türlü yıkımlarda; çevresine, çevresindeki binalara, insanlara ve diğer varlıklara zarar verilmesini ve çevreyi rahatsız edici toz ve toprakların etrafa yayılmasını önleyecek, gerekli tedbirleri almamak.
- 5- Yıkılacak derecedeki binalar ile içinde oturulamayacak kadar harabe binalar ve içinde oturulmayan harabe binaların, çeşitli tehlikeler yaratmaması için, gerekli önlemleri almamak.
- 6- İnşaatlarda, tahta perde ile çevrili kısım haricinde çalışmak.
- 7- İnşaat ve tamirata ait inşaat malzemelerinin ve alet-edevatın, izin verilen alan dışında depolanması, tamirat ve yapım çalışması esnasında, her ne suretle olursa olsun gelip geçenlere ve çevreye zarar vermek.
- 8- İnşaat atıklarını kaldırmamak ve inşaat atıklarını Belediye tarafından belirlenen bölge haricine dökmek, inşaat atık ve artıklarını cadde, sokak ve kaldırım üzerine çıkarmak.
- 9- İnşaat ruhsat bilgilerini içeren levhayı binanın görünür yerine asmamak.
- 10- Boş arsaların sokak ve meydanlara bakan cephelerini, belirlenen ölçülerde tahta perde (en az 1,5 m yükseklikte) ile kapatmamak.
- 11- Belediyeye bilgi vermeden, bina cephelerinde boya, badana ve tadilat yapılması ve gerekli emniyet tedbirlerinin alınmaması, izinli dahi olsa bu işlemler esnasında çevreye zarar vermek.
- 12- Belediyenin gerekli gördüğü bölgelerde, görüntü kirliliğini önlemek için, binaların dış cephesinin belediyenin istediği renkte boyamamak.
- 13- Belediye sınırları ve mücavir alan içerisinde, yapılan hafriyat, altyapı, inşaat v.b. çalışmalar esnasında; açılan çukurların, çökeltme havuzlarının ve sarnıç, kuyu, kireç kuyusu, mahzen v.b. çukurların; üzerlerinin kapatılmaması, etrafının çevrilmemesi ve gerekli emniyet tedbirlerini almamak.
- 14- Belediyeden izin almadan, kaldırım taşlarını kaldırmak veya kaldırım taşları üzerine mermer, karo, parke, halı vb. şeyler döşemek.
- 15- İşyeri kapılarını (yangın güvenliği ile ilgili kapılar hariç) dışarıya, kaldırıma doğru açmak.
- 16- Belediyeden izin almadan yol, kaldırım ve asfaltın kazılması, paletli iş makinelerince veya herhangi bir sebeple asfalt yolların tahrip edilmesi, parke taşlarının sökülmesi, beton zeminlere zarar vermek.
- 17- Belediyeden izin alınmadan, mesken ve işyerlerinin dış cephelerine klima takmak.
- 18- Bina çatılarına o binada faaliyette bulunsun veya bulunmasın bina yüksekliğini artıracak şekilde reklâm tabelası koymak. Çatı ve balkonlara takılan çanak antenlerin mesken sahiplerine rahatsızlık vermemesi, görüntüsünü kesmemesi ve görüntü kirliliğine sebebiyet vermemesi için gerekli önlemleri almamak.
- 19- Asılan reklâm tabelalarının komşu esnafın görünümünü engellemesi, ışıklı reklâm panolarının meskenlere rahatsızlık vermemesi için gerekli önlemleri almamak.
- 20- Toprak, kum, mıcır, harç vb. inşaat malzemeleri ile kömür tozu ve talaş ile ot saman ve hurda kâğıt vb. maddeler taşıyan kamyonlardan bu maddelerin cadde, sokak ve meydanlara dökülmesine meydan vermek, yükün etrafa savrulmasına ve uçuşmasına mani olmak üzere kamyonların üzerini branda ile örtmemek, belirlenen gün ve saatler dışında izinsiz hafriyat çalışması yapmak ve beton dökmek.
- 21- Beton mikserleri ve taşıyıcı pompaların ayakları açık durumda iken reflektif malzemeler ile güvenlik tedbirlerini almamak.
- 22- Beton mikserine istiap (trafik ruhsatında yazan azami miktar) haddinden fazla beton yükleyerek şehir içerisinde taşıma yapmak.

23- Elektromanyetik kirlilik ve baz istasyonları insan sağlığını olumsuz olarak etkilediğinden bu ve benzeri tesislerin kurulması aşamasında yetkili kurumlar ve İmar Kanunu hükümlerine uyulmaması.

Trafik ve Toplu Taşıma ile İlgili Emir ve Yasaklar

MADDE 11- Aşağıdaki fiil ve hareketleri yapmak yasaktır.

1- Toplu taşıt araçlarına hacmi sebebi ile yolcuları rahatsız edecek, giriş çıkışları güçleştirecek eşyalarla ve başkalarını rahatsız edecek kirliliği ve koku nesnedici elbiselerle girmek.

2- Toplu taşıma araçlarına biniş ve inişleri güçleştirecek fiil ve hareketlerde bulunmak.

3- Belediyece izin verilen yerler dışında hayvanların çektiği arabalar ile trafiğe çıkmak.

4- Toplu taşıma araçlarında yüksek sesle başkalarını rahatsız edecek şekilde konuşmak, şarkı söylemek ve itişip kakışarak şakalaşmak, alkollü içki içmek, yer ayırmak, fazla yer işgal etmek, koltuklara yatmak, zarar vermek, ayak dayamak ve ayakkabılarını çıkarmak.

5- Belediyeye ait ücrete tabi terminal ve minibüs duraklarından otobüs, minibüs ve diğer araçlar çıkış ücreti ödemediği çıkış yapmak.

6- Belediyenin sorumluluğunda bulunan yolların ve tretuvarların araçlar tarafından zarara uğratılması veya araçların tamaratı esnasında, yolları ve tretuvarları tahrip edecek veya kirletecek fiillerde bulunmak.

7- Belediye sınırları içerisinde, toplu taşıma araçlarının, yetkili birimlerce kendisine tahsis edilmiş güzergâhlar ve duraklar haricinde yolcu almak, indirme-bekleme yapmak ve park etmek.

8- Bisiklet veya motosiklet ile girilmesinin belediyece yasak olduğu belirlenen cadde ve sokaklara girmek, trafiğe kapalı cadde ve sokaklara araç ile girmek.

9- Toplu taşıma araçlarının kapı ve pencerelerinden tehlikeli olacak şekilde baş ve kol çıkarmak, bu araçların fren, zil, kampana vs. gibi iç tesisatı ve tertibatını karıştırmak ve bu araçlara hareket halinde veya durak dışında durduğu zaman binmek veya araçtan atlamak.

10- Toplu taşıma araçlarında yangın tüpü ve ilk yardım dolabı bulundurmamak.

11- Ticari taksilerde taksimetre bulundurmamak, bozuk taksimetre ile çalışmak, şehir dahilinde istenilen yere gitmemek, fazla ücret almak, gündüzleri gece tarifesi uygulamak ve pazarlık etmek.

12- Araç ile seyir halinde iken yayalar üzerine su ve çamur sıçratmak.

13- Şehir içinde kaldırım ve kamu mülkü üzerinde, Belediyece tespit ve tahsis edilen yerler dışında her türlü araç park etmek.

14- Belediyenin ilgili birimlerinin toplu taşıma araçları, servis minibüsleri, dolmuş ve taksilerle ilgili aldığı kararlara uymamak.

15- Şehir içinde insanları panikleten, korkutan ve rahatsız eden, yüksek ses çıkartan korna çalmak, araçlara ses seviyesini yükselten egzoz taktırmak, gürültü çıkarmak, çevreye rahatsızlık vermek.

16- Belediye otobüs ve minibüs duraklarını işgal etmek ve park etmek.

17- Terminal, garaj, minibüs, taksi vb. duraklarda çığırkanlık yapmak.

18- Belirlenen saatler dışında, İlçe Trafik Komisyonu tarafından tespit edilen bölgelere, ağır vasıtalarla girmek.

19- Şehiriçi, ilçeler ve köyler arası çalışan otobüs, midibüs ve minibüslerin, Belediyece belirlenmiş yerler haricinde yolcu indirip/bindirmek.

20- Belediye tarafından tahsis edilen garaj ve otoparklar haricinde, otobüs ve kamyon park etmek.

21- Şehir içi hafriyat taşıyan araçlar ile Belediyeden izin almadan nakliye yapmak.

22- Toplu taşıma araçlarının, kurullarca tayin ve tespit edilen güzergâhların dışına çıkarak, taşıma yapmak.

23- Taksi hizmeti verenler dâhil olmak üzere, toplu taşıma araçlarında yüksek sesle müzik dinlemek.

24- Belediyemiz Encümenince, Araç Park Yeri olarak işletilmek üzere ihale edilen cadde ve sokakları ile Kapalı Pazar yeri Alanındaki, park yerleri ile ilgili kuralları ihlal etmek ve Araç Park Yeri Sorumlularının uyarlarına riayet etmemek.

- 25- Belediyece tahsis edilen yük indirme – bindirme yerlerinde 15 dakika süreden fazla durarak yük indirme – bindirme işlemi yapmak.
- 26- Belediye ekiplerince yapılan çalışma sahası içine (kaldırım, yol, asfalt, su ve kanalizasyon çalışması vb.) özel araçla girmek, araç park etmek ve çalışmaları engelleyecek her türlü faaliyette bulunmak.
- 27- Kamu veya özel otopark giriş ve çıkışlarına araç park ederek araç giriş ve çıkışlarına engel olmak.
- 28- Belediyemize ait taksi duraklarına özel araç park etmek.

Daimi ve Geçici Pazar Yerleriyle İlgili Yasaklar

MADDE 12- Daimi ve geçici pazaryerlerinde faaliyette bulunacak her çeşit esnafın ; aşağıdaki fiil ve hareketleri yapmak yasaktır.

- 1- Hileli satış yapmak.
- 2- Pazaryerinde yüksek sesle bağıarak satış yapmaya çalışmak.
- 3- Pazaryerinde kendisine tahsis edilen yerin dışına taşmak, çizgileri aşmak.
- 4- Damgalanmamış ölçü ve tartı aleti ile el kantarı kullanmak.
- 5- Pazaryerlerinde yaya ve taşıt geçişleri için ayrılan bölümleri işgal etmek.
- 6- Belediyece belirlenen gün ve saatler dışında Pazar yerlerinde depolama yapmak, tezgâh açarak faaliyette bulunmak.
- 7- Belediyeden izin almadan kavun, karpuz ve narenciye vb. sergileri kurmak veya açmak.
- 8- Pazarın bitimini müteakip pazaryerinde mal ve malzeme bırakmak, çıkan çöpleri poşete koymadan dağınık vaziyette pazaryeri içerisine bırakmak.
- 9- Satışa arz edilen mallar için fiyat etiketi koymamak veya müşteriye aldatıcı etiket koymak.
- 10- Pazaryerlerinde yangın çıkmasına neden olacak veya can güvenliğini tehlikeye düşürecek her türlü parlayıcı, yanıcı ve patlayıcı maddeler bulundurmak.
- 11- Belediyeden izin almadan tahsis edilen stantlarda değişiklik veya ilave yapmak.

Belediyenin Ruhsat ve Denetimine Tabi İşyerleriyle İlgili Emir ve Yasaklar

MADDE 13- Belediyenin ruhsat ve denetimine dair işyerleri aşağıdaki emir ve yasalara uymak zorundadır.

- 1- İşyeri açma ve çalışma ruhsatı almadan, işyeri açılması ve çalıştırılması.
- 2- İşyerinde, mevzuatta belirtilen standart ve ebatta, periyodik muayenesi yapılmış, yangın söndürme cihazı bulundurulmaması.
- 3- İşyeri açma ve çalışma ruhsatında belirtilen faaliyet ile tali faaliyetlerin dışında, ruhsata aykırı işlerin yapılması, ruhsat alındıktan sonra işyerinin büyütülmesi ve ruhsat şartlarında değişiklik yapılması.
- 4- Canlı müzik izni almadan canlı müzik yayını yapılması, izin alınan işyerlerinde belirtilen saatler haricinde, canlı müzik yayını yapılması.
- 5- İçki içilmesine müsaade edilmeyen işyerlerinde; içki içilmesi, içirilmesine izin verilmesi, açık içki satılması.
- 6- Kabukları soyulmadan, pişirilmeden ve yıkanmadan yenilecek maddelerin, açıkta bulundurulması ve satılması.
- 7- Gıda maddeleriyle ilgili olarak; ayıklama, parçalama, temizleme, tartılma, hazırlama ve ambalajlanmasında kullanılan, her türlü alet, edevat, malzeme, vasıta ve tesisatın; gıda maddelerinin evsafını bozmayacak ve kirlenmeyecek şekilde paslanmaz, temizliği kolay cins, evsaf ve biçimde olmaması.

8- Gıda maddeleriyle ilgili olarak; bu işte kullanılacak masa, sehpa, raf vb. şeylerin üzerlerinin; cam, mermer, fayans vb. gibi parlak ve temizliği kolay cinsten bir madde ile kaplanmaması ve devamlı temiz bulundurulmaması.

9- İşyerlerinin her zaman temiz bulundurulmaması, temizliğin, sıhhi usullerle yapılmaması, genel temizliğe riayet edilmemesi.

Yapılan işin türüne göre kullanılan her türlü malzeme ile bardak, tabak, çatal, kaşık vb. mutfak malzemeleri, oyun kâğıtları ve aletlerinin, temizliğinin yetersiz olması, çok aşınmış ve kullanım vasfını kaybetmiş olması.

10- İşyerlerinde ikamet etmek, yatıp kalkmak ve işyerlerinin; sıhhi vasıflarını herhangi bir suretle ihlal edebilecek işlere, tahsis edilmesi.

11- İşyerlerinden, ikametgâhlara ve diğer işyerlerine kapı açılması.

12- İşyerlerinde çalışanların, elbiselerini gıda maddelerine temas edecek yerlere koyması.

13- Gıda maddesi imalathaneleri ve hazırlama yerlerinde; işçilerin günlük ve iş elbiselerinin özel bir dolap içinde bulundurulmaması.

14- Sıhhi tedbirleri alınmamış ve ambalajlanmamış gıda maddelerinin taşınması ve satılması, paketlenmiş, ambalajlanmış ürünlerin etiketsiz ve son kullanma tarihi geçmiş olarak satılması.

15- İşyerlerinde, istenen standartlarda, çöp kovası bulundurulmaması.

16- Bozulabilecek besin maddelerinin, soğuk hava depoları ve dolaplarında teşhir ve muhafaza edilmemesi.

17- İşyerlerinde, akvaryum canlıları dışında hayvan bulundurulması, beslenmesi ve her türlü haşarların bulunmasını engelleyici tedbir alınmaması.

18- Mesul müdür mecburiyeti bulunan işyerlerinde; mesul müdür bulundurulmaması.

19- İşyerinde veya deposunda bulunduğu halde, herhangi bir malın, herhangi bir sebeple satışa arz edilmemesi veya saklanması.

20- Somun (ekmek) ve pide fırınlarının, dini ve milli bayram günleri boyunca, Belediye tarafından belirlenen nöbet çizelgesine göre çalışmaması.

21- Açıkta ekmek taşınması, işyerlerinin dışında ve açıkta ekmek bulundurulması ve satılması.

22- Noksan gramajlı ekmek üretilmesi ve satılması.

23- Gıda üretim ve satış yerlerinde üretim izin belgesinin görünür yerde asılı bulundurulmaması.

24- Taze ve bayat ekmeklerin birbirine karıştırılarak, satışa sunulması.

25- Bayat ekmekleri tekrar hamura katarak, üretim yapılması.

26- Ekmeklerin üretim ve satış yerlerinde, taze ve bayat ekmeklerle ilgili, taze ve bayat olduğunu gösterir levha bulundurulmaması.

27- Ekmeklerin üretim ve satış yerlerinde, elektronik terazi bulundurulmaması.

28- Halk ile teması olan personel ile çalışan işyerlerinin ve gıda maddelerini gezici olarak satanların; tüm çalışanlarının ve işyeri sahiplerinin, periyodik olarak temizlik ve hijyene dikkat etmemesi.

29- İşyerinde çalışan personelin işkollarına göre belirlenmiş, iş elbisesi giymemesi, iş elbiselerinin kirli olması.

30- İş yerlerinde çalışanların ilk yardım ihtiyaçları için içerisinde ilk yardım malzemelerinin bulunduğu ecza dolabının bulunmaması.

31- Ekmek, ekmek çeşitleri ve unlu gıda mamulleri imalathanelerinde un eleme eleğinin çalışır durumda bulunmaması.

32- Ekmek üretimi aşamasında kullanılan paşa bezlerinin bulunmaması veya kirli olması.

33- Gıda üretim ve satış yerleri ile diğer tarifeye tabi çalışan iş yerlerinde ilgili esnaf odasından onaylı fiyat tarifesinin iş yerinin görünür yerinde asılı bulunmaması.

34- Tarifesinde ve etiketinde belirtilen satış fiyatının üzerinde (Fahiş fiyatla) mal ve hizmet satılması.

35- Ustalık belgesine tabi iş kollarında işyeri açanların tabi oldukları ustalık belgelerinin iş yerinde asılı olmaması.

36- Su ve nemden etkilenecek Un, Şeker vb. gıda maddelerinin depolanması ve saklanması için gerekli tedbirlerin alınmaması.

37- Hafta tatili ruhsatı almadan iş yerlerinin hafta sonu açık bulundurulması.

38- Ölçülmesi ve tartılması gerekli madde ve malzemelerin satışını yapan işyerlerinin, damgası yapılmış ölçü ve tartı aletlerini bulundurmaması, beyan yılı içerisinde damgalarını yaptırmaması.

39- Perakende LPG tüp satış yerlerinde, yönetmeliklerce ve TSE Standartlarıncı belirlenen Kg. dan fazla dolu tüp bulundurulması ve bu tür işyerlerinde LPG tüpü ve aparatları dışında ürün satılması.

40- Kumar kasti olmaksızın kahvehane ruhsatı bulunan yerler dışında kâğıt oyunları, okey, vb. oyunlar oynatılması.

41- İşyerlerinin faaliyetleri nedeniyle insan ve çevre sağlığını olumsuz yönde etkileyebilecek her türlü olumsuzluğa karşı (Gürültü, Ses, Toz, Duman, İS, Koku, Katı, Sıvı ve Gaz atıkları vb.) gerekli tedbirlerin alınmaması.

42- Kantinlerde (hastane ve okul kantinlerinde) lokanta türü yiyeceklerin (yemek, döner vb.) satışını yapmak (yurt binalarının altında faaliyet gösteren kantinler hariç), bakkal ve manav dükkanlarında tost, döner, sandviç gibi gıda maddelerinin satılması.

43- Türk Bayrağı Tüzüğü'nün 17. maddesi gereği, işyerleri, konut vb. özel yerlere Milli ve Resmi Bayramlarda, Kurtuluş ve Atatürk'ü anma günlerinde Bayrak asılabilir hükmü gereğince iş yerlerinin ön kısmına solmuş, deforme olmuş, yırtılmış ve özelliğini kaybetmiş bayrak asmak.

44- Lokanta, restaurant, yemekhane, kafeterya ve bu tür işyerlerinde yağ tutucu cihazların takılmaması.

45 - Her çeşit atık yağların kanalizasyona veya logar ağzlarına atılması.

46- Bakkal, Büfe, Manav, şarküteri ve marketlerin kullanım alanlarına göre m2'leri (0-100) metrekare arası bakkal,büfe,manav ve şarküteri, (101-400) metrekare arası Market, (401-1000) metrekare arası Hipermarket, (1001-2000) metrekare arası Gros market, (2001) metrekareden yukarı kullanım alanına sahip olanlar ise Mega market olarak adlandırılır.

Ayrıca 400 m2'den büyük kullanım alanı bulunan alışveriş merkezleri, Düğün salonları vb. yerler açılırken araç trafiği ve otopark sorunu açısından uygun olmak zorundadır

47- Ekmek fırınları ve unlu mamulleri satılan yerlerde ekmek ve unlu mamullerin kese kağıdı veya gıdaya uygun şeffaf geri dönüşümlü poşete konulması zorunludur.

48- Toptan veya perakende satışların yapıldığı alışveriş mağazaları, marketler ile toptancı mağazaları, yük indirme ve bindirme işlemlerini, yaz ve kış saati uygulamasında geçerli olmak üzere; 06:00 ile 07:00 saatleri arasında şehir içi trafiğini aksatmayacak şekilde personel ve öğrenci yoğunluğuna dikkat ederek yapacaklardır. Bu çalışma; bir gün öncesinden Zabıta Müdürlüğüne bilgi verilerek yapılacaktır. Ayrıca işgale sebebiyet verdiklerinden dolayı Belediyemize işgaliye bedeli ödeyeceklerdir.

49- Umuma açık tuvaletlerde, Belediyemiz Encümenince belirlenen fiyat dışında ücret talep edilmesi.

50- Perakende satışa arz edilen malların veya ambalajlarının yahut kaplarının üzerine kolaylıkla görülebilir ve okunabilir şekilde tüketicinin ödeyeceği tüm vergiler dahil satış fiyatı ve birim fiyatını gösteren, üretim yeri ve ayırıcı özelliklerini içeren etiket konulmaması; etiket konulması mümkün olmayan hallerde aynı bilgileri kapsayan listelerin görülebilecek şekilde uygun yerlere asılmaması.

Geçici Madde (1) Yönetmelik içerisindeki koşullarda tanımlanmış işyerlerinden yönetmelik onayından önce açılmış olanlar (iş bu kararın Kaymakamlık Makamınca tasdik edildiği tarihten) 1 (bir) yıl içinde bu yönetmelik maddelerinde belirtilen (a) bendi hükmü gereğini yerine getireceklerdir. 1 yıl içerisinde yönetmelik hükümlerine uygun hale gelmeyenlerin faaliyetlerine son verilerek işyeri açılış ruhsatları iptal edilecektir.

51-

a- Kahvehaneler, çay ocakları, çay bahçeleri, pastaneler, cafeler, barlar, restaurantlar ve bu tür iş yerlerinde bardak ve fincanların yıkanması için bardak yıkama makinesi bulundurmamak.

b- Kahvehaneler, çay ocakları, çay bahçeleri, pastaneler, cafeler, barlar, restaurantlar ve bu tür iş yerlerinde sargılı şeker kullanmamak.

Kabahatlerin Tespit Usulü, İdari Yaptırım Kararı ve Karar Verme Yetkisi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kabahatlerin Tespit Usulü

MADDE 14-

1- Bu Yönetmelikte sayılan Emir ve yasaklar ile kabahatler kanuna göre kabahat oluşturan fiil ve hareketlerin tespiti, görev esnasında resen veya şikâyet üzerine Belediye Zabıta görevlilerince düzenlenecek "Tespit Tutanağı" ile yapılır.

2- Tespit Tutanağı en az iki zabıta görevlisinin imzası ile hakkında zabıt varakası düzenlenen kişinin veya temsilcisinin imzası bulunur. İlgili kişi imzadan imtina ederse, imtina hususunda varakaya şerh düşülür.

3- Tespit Tutanağında;

1. a) Hakkında zabıt tutulan kişinin TC No kimlik bilgileri ve adresi,
2. b) Kabahatler Kanunu ve/veya Zabıta Emir ve Yasakları Yönetmeliğinde İdari para cezasının gerektiren fiilin niteliği ve yasal dayanak maddesi,
3. c) Fiilin işlendiğini ispata yarayacak bütün deliller,
4. d) Tespit Tutanağının tarih ve saati ile varakayı düzenleyen görevlilerin adı-soyadı, unvanı ve sicil numarası açık bir şekilde yazılır.

İdari Yaptırım Kararı ve Karar Verme Yetkisi

MADDE 15-

1) Bu Yönetmelikte sayılan emir ve yasaklara uymayanlar ve muhalif hareket edenler hakkında, 5393 sayılı Belediye Kanununun 34/e maddesi ve 1608 sayılı Umuru Belediyeye Müteallik Ahkâmı Cezaiye Hakkında 16 Nisan 1340 Tarih Ve 486 Numaralı Kanunun Bazı Maddelerini Muaddil Kanunun 1 inci maddesi gereğince, Belediye Encümenince 5326 sayılı Kabahatler Kanununun 32. maddesinde belirlenen idari para cezası ve yasaklanan faaliyetin men'ine karar verilir. Ceza miktarları, her mali yılda ilan edilen yeniden değerlendirme oranında artırılarak uygulanır.

2- Belediye encümeni, kararında belli bir fiilin muayyen bir süre zarfında yapılmasını da emredebilir. Emredilen fiilin ilgili kişi tarafından yapılmaması halinde, masrafları tahsil edilmek üzere Belediye tarafından yerine getirilir.

3- Belediye Encümeni tarafından verilen idari para cezası ve yaptırım kararlarına karşı ilgililerin dava açma süresi ve dava açılacak merci de ayrıca kararda belirtilir.

Çeşitli ve Son Hükümler

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Uygulamaya ilişkin hükümler

MADDE 16- Bu Yönetmelikte yer verilmeyen emir, yasak ve kabahatler hakkında 5326 sayılı Kabahatler Kanununun Birinci Kısım, Birinci, İkinci, Üçüncü ve Dördüncü Bölümlerinde yer alan hükümler uygulanacaktır.

Saklı hükümler

MADDE 17- Bu Yönetmelikte sayılan emir ve yasaklar hususunda diğer Kanun, Tüzük ve Yönetmelik hükümleri saklıdır.

Yürürlük

MADDE 19- Bu yönetmelik, Sorgun Belediye Meclisinin kabulü ile Belediye İlan tahtası ve Belediyemiz WEB Sitesinde yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- Bu yönetmeliği Sorgun Belediye Başkanı yürütür.

EK-1

Çöp ve süprüntü kapsamına girmeyen maddeler:

1. a) Her türlü inşaat artıkları, taş, tuğla, molozlar (çimento, kireç vs), kereste demir malzeme ve atıkları.
2. b) Evlerden çıkacak kereste ve odun parçaları.
3. c) Bilumum imalathane ve fabrika artıkları.
4. d) Tamir edilen yol artıkları, yol çamur ve molozları.
5. e) Budanan, kesilen ve kırılan ağaçlar, ağaç dalları, park, bahçe, sebze ve meyve bahçesi atıkları, kalorifer, kül ve cürufaları.

Çöp ve süprüntü kapsamına giren maddeler:

- a) Mutfak ve yemek artıkları, odun külleri.
 1. b) Bilumum konserve, yağ tenekeleri, ilaç kutu ve şişeleri, cam parçaları, plastik kutu, kova, küçük bidon vs.
 2. c) Elektrik süpürgesi artıkları, süpürge artık ve süprüntüleri, her türlü kâğıt, mukavva kutu ve parçalar, caddenin ve yolların kardan temizletilmesi.
 3. d) Ev dikiş artıkları, paçavra ve bezler.
 4. e) Ağaç yaprakları, yol ve caddelere pisleyen hayvan pislikleri.
 5. f) Daimi ve geçici Pazaryerlerinin süprüntüleri ve hal çöpleri.
 6. g) Sahipsiz her türlü hayvan leşleri
 7. h) Soba külleri.

EK-2

Sorgun İlçesinde İşyeri Açılış Kapanış Saatleri

Saat 20.00 da kapanacak işyerleri: (gayrisihhi işyerleri)

Her türlü teknik, bakım servisleri,

Her türlü atölyeler,

Oto (akaryakıt istasyonları hariç) ve halı yıkamalar ve kuru temizleme atölyeleri,

Giyim ve kullanım eşyaları, yiyecek ve içecek üretim işyerleri

Ve tüm diğer ürünlerin üretildiği işyerleri.

Saat 22.00 da kapanacak işyerleri:

Manav, kasap, su satışı işyerleri vs.

Giyecek ve diğer kişisel kullanım eşyaları satışı işyerleri,
Hediyeelik eşya, kitap ve kırtasiye satışı işyerleri,
Mobilya, elektrik ve elektronik eşyalar satışı işyerleri,
Diğer perakende satış yapa işyerleri,
Bürolar.

Saat 24.00 da kapanacak işyerleri:

Güzellik ve spor salonları, berber, kuaför,
Hamam, sauna, yüzme havuzu,
Dershaneler, kurs yerleri, özel akşam okulları, kreşler,
Ulaşım araçları bilet satış yerleri.

Aşağıdaki işyerleri:

Kış Saati uygulamasında saat 24.00'de

Yaz Saati uygulamasına geçildiğinde saat 01.00 da kapanacaktır.

Her türlü açık ve kapalı alkollü içecek satılan lokanta, gazino, birahane, bar, vb. gibi işyerleri,

Market, bakkal, oyun, bilardo ve internet salonları, lunapark ve benzeri eğlence işyerleri,

Tekel bayileri, kuru yemişçiler,

Alkolsüz içecek satılan kahvehaneler, kafe ve kafeteryalar, çay bahçesi ve benzeri işyerleri,

Büfeler, ayakta yiyecek içecek satan işyerleri,

Lokantalar, tatlıcı ve pastaneler,

Ekmek ve unlu ürünlerin ve diğer gıda ürünlerinin satılıp ve yenildiği işyerleri,

Sinema, tiyatro, kültür merkezleri,

Düğün ve toplantı salonları,

Dernek ve kulüp lokalleri.

24 saat açık kalabilecek işyerleri:

Konaklama işyerleri (otel, motel, pansiyon),

Çorba salonları,

Ekmek ve unlu ürünler üretim yerleri,

Akaryakıt istasyonları ve içerisindeki işyerleri,

Her türlü klinik, muayenehane, laboratuvarlar, hastaneler, eczaneler, ortopedik ve tıbbi malzeme satış işyerleri.

Taksi durakları,

Özel izinli işyerleri.

Not:

Tüm işyerlerinde sabah açılış saatleri 05.00 den itibaren.

Kuyumcular ve döviz bürolarının genel güvenlik açısından farklılıkları nedeniyle açılış ve kapanış saatleri özel olarak belirlenmektedir.

BELEDİYE BAŞKANLIĞINA
SORGUN

Belediyemize ait Teşkilat yapısını, birimlerin görev yetki ve sorumluluklarını belirlemek üzere İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, Mevzuat Hazırlama usul ve esasları hakkındaki Yönetmelik, İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünün Yönetmelik çalışmalarıyla ilgili 09.04.2007 tarih ve 2007/39 sayılı genelgeleri ve 07.06.2007 tarih ve 14465 sayılı yazıları gereği Yazı İşleri Birimi görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına dair yönetmelik taslağının Belediye Meclisince görüşülmesi hususunda;

Bilgi ve gereğini arz ederim.04/09/2019


Oral KÜNBETLİ
Yazı İşleri Müdürü

04.09/2019
Belediye Meclisine
Mustafa Erkut EKİNCİ
Belediye Başkanı


YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı Yazı İşleri Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemlerini belirlemek üzere Belediye Meclisinin 07/03/2007 tarih ve 20 sayılı Kararı ile yönetmelik kabul edilmiş olup, ancak Belediye Meclisinin 12.06.2019 tarih ve 81 sayılı kararı ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü kurulduğundan Yazı İşleri Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemlerini belirlemek üzere görev ve çalışma yönetmeliği yeniden aşağıda yazıldığı şekilde düzenleme ve güncelleme yapılmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Sorgun Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ve esasları ile Sorgun Belediyesine gelen ve giden evrakların, Başkanlık emir, genelge ve bildirimlerinin; Belediye Meclis ve Encümeni evraklarının ve bu işlerle ilgili evrakların arşivlenmesi ile ilgili işlemlerin yürütülmesindeki, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Yazı İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Sorgun Belediyesini,
- b) Başkan : Sorgun Belediye Başkanını,
- c) Birim : Yazı İşleri Müdürlüğü'nü,
- d) Müdür : Birim müdürünü veya müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları,
- e) Şef : Yazı İşleri Müdürlüğünde kadrolu şefi,
- f) Personel : Müdür ve Şef tanımının dışındaki birim mensuplarını,

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı

Teşkilat

MADDE 5- (1) Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48 inci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanarak kurulmuştur.

(2) Yazı İşleri Müdürlüğü İdari Teşkilatı Müdür, Şef, Memur, İşçi ve Hizmetliden oluşur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Yazı İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 6- (1) Evrak akışının düzenlenmesi ve arşivlenmesi, meclis ve encümen kararlarının yazılması ve Başkanlık Makamı tarafından verilecek diğer görevlerin iş ve işlemlerini mer-i mevzuat hükümlerine göre yürütmek.

(2) Mer'î mevzuatın Belediye Meclisine yüklediği sorumlulukların yerine getirilmesinde koordinasyon görevi yapar, meclis toplantılarını süresi içerisinde ilan edilmesini sağlar, meclis toplantı tutanaklarını tutar, gündemdeki dosyaları kayıt defterine işler, kayıtların kaset çözümlemesini yapar ve arşivler. Meclis Kararlarının yazılımını sağlar, ilgili mercilerin onayını aldıktan sonra karar asıllarını ilgili birimlere intikalini sağlar ve birer nüshasını arşivler. Meclis Kararlarının iki suretini ve karar özetlerini Kaymakamlık Makamına ulaştırır. Meclis gündemini ve karar özetlerinin internette yayınlatılmasını sağlar.

(3) Belediye encümeninin çalışmalarında encümen üyesi olarak bulunduğu takdirde Sekreteryaya görevini yapar. Alınan kararların yazılmasını sağlar. Encümen kayıt defterine karar numarası vererek alınan kararları kayıt yapar. Karar suretlerini teklifin geldiği birimlere ulaştırır. Karar asıllarının sırasına göre dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlar.

(4) Yazı İşleri Müdürlüğüne verilen yetkiler doğrultusunda, belediyeye gelen tüm evrak ve belgeleri, postaları zimmetle teslim alır. Konularına göre evrak ve belgelerin ayırımını, kaydını ve havalesini yaparak imza işlemlerini tamamladıktan sonra ilgili birimlere zimmetli olarak ulaştırılmasını, aynı şekilde tüm birimlerden gelen evrakların da gerekli yerlere sevkiyatını belirli bir düzen içerisinde sağlar.

Yazı İşleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 7- (1) Yazı İşleri Müdürünün Görevleri;

- a) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- c) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- d) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- e) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- f) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin disiplin amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- g) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- h) Müdürlük Bünyesinde görev yapan şef, memur, işçi, hizmetli tarafından tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini ve mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
 - 1) Yazı İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
 - 2) Meclis ve Encümen Toplantılarının organize edilmesini, Belediye Meclisine ve Belediye Encümenine görüşülmesi için sevkli gelen evraklarla, Başkanlık Makamınca gündemin belirlenmesine müteakiben Meclis ve Encümen gündemlerinin hazırlanmasını sağlar.
- k) Stratejik planlama ile Müdürlüğün hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlar.
- l) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

(2) Yazı İşleri Müdürünün Yetkileri;

- a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulama yetkisi.
- b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.
- d) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi.
- e) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
- f) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.
- g) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

(3)Yazı İşleri Müdürünün Sorumlulukları; 5393 Sayılı Kanun'u ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Yazı İşleri Müdürlüğü Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 8- (1) Müdürlük emrinde görevli şefler, memurlar, işçi ve hizmetli kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

(2) Gelen-Giden Evrak Kayıt;

a) Belediye Başkanlığına, kamu kurum ve kuruluşlarından gelen evrakların kaydını yapmak ve havale işleminden sonra ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek.

b) Konusu itibariyle birden çok birimi ilgilendiren yazıların suretlerinin çoğaltılarak ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak. Yine konusu itibariyle ilgili birimlere görevlendirme yazısı yazmak, arşivlemesini yapmak.

c) Diğer kamu kurum ve kuruluşlar ile iç birimlerden gelen-giden gizli dereceli evrakların evrak defterine kaydını yaparak yerine ulaşmasını sağlamak.

(3) Encümen;

a) Belediye Encümeninde görüşülmesi için Başkanlık Makamınca havale edilen evrakların Başkanlık Makamınca gündemin belirlenmesinden sonra Encümen gündemini hazırlamak ve konuları Encümen Toplantısına getirmek.

b) Encümen toplantısında görüşülen konuların; Encümen Defterine sırasıyla numara verilmek ve neticesinin karşısına yazılması suretiyle kaydını yaparak numaralandırmak; bilgisayar ortamında, encümende alınan kararlar doğrultusunda yazımını yapmak ve zimmetle, ilgili birimine sevkini yapmak.

c) Encümen toplantısında görüşülen kararların imzalanmasını sağlamak.

d) Encümen toplantısı esnasında gündem maddeleri ile ilgili görüşülen konuların sonuçlarını encümen karar defterine işlemek.

e) Encümen karar yazılarını hazırlamak, çoğaltmak ve ilgili kişilere imzalatılarak dağıtımını gerçekleştirmek.

f) Encümen Üyelerinin huzur hakkı ücretlerinin ödenmesini sağlamak amacı ile Müdürlüklere aylık olarak yazı göndermek.

g) Sorumlu olduğu işlerin tam zamanında, etkin ve ekonomik şekilde yürütülmesini sağlamak.

h) Encümen kararları ile alakalı gelen yazılara cevap verir ve sonra da arşivlemesini yapar.

i) Görevin yerine getirilmesi, çalışmaların yürütülmesinde ve her türlü evrakın kaybindan şef ve memurlar müdüre karşı sorumludur.

(4) Meclis;

a) Belediye Birimlerinden Belediye Meclisine görüşülmesi için gelen havaleli konular doğrultusunda, Belediye Başkanının belirlediği şekilde Belediye Meclis gündemini hazırlamak.

b) Hazırlanan Gündemin, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 20 ve 21 maddeleri gereği en az üç gün önceden meclis üyelerine bildirmek ve Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinde belirtildiği şekilde bildirimini yerine getirmek.

c) Meclis Toplantılarında Sekreteryaya görevini yapmak. Toplantıda gündem maddelerinin görüşülmesi esnasında konuşmaların görevlilerce kayıt altına alınmasına müteakip toplantıda kayıt altına alınan konuşmaları çözerek karar özeti ve zabıtname oluşturmak ve dosyalamak.

d) Kararı çıkan tekliflerin numaralandırma işlemlerinden sonra yazımını yapar, toplantı tutanakları ile birlikte, Başkanlık divanındaki üyelere de imzalatmak.

e) Meclis Toplantısının bitiminden sonra karar özetlerini hazırlamak, internet ve ilan tahtasına asmak suretiyle halka ilanını sağlamak.

f) 5393 sayılı Kanununun 23. maddesi gereği yasal süresi içinde alınan meclis kararlarının ve karar özetlerinin mülki amire gönderilmesini sağlamak.

g) Belediye Meclisi ile ilgili işlemlerin arşivleme işlemlerini yapar.

h) Görevin yerine getirilmesinde, çalışmaların yürütülmesinde her türlü evrakın kaybindan şef, memur ve işçiler müdüre karşı sorumludur.

1- Hizmetli personel ise odaların genel temizliğinden, evrakların Valilik Makamına, postaya ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarına, Belediye Müdürlüklerine ve müdürlüklere bağlı birimlere götürüp, getirmekten sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **İşbirliği ve Koordinasyon**

Müdürlüğün Diğer Müdürlüklerle ve Birimleri Arasındaki İşbirliği;

MADDE 9- (1) Yazı İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler ve birimleri arasında koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon;

MADDE 10- (1) Yazı İşleri Müdürlüğü, Kaymakamlık ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, Memur, Şef ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

İlan Memurluğu ve Telefon Santral İşlemleri

MADDE 11- (1) Belediyeye ait tüm telefon görüşmelerinin sağlanması,

(2) Gelen giden tüm telefon görüşmelerinin kayıt altına alınması,

(3) Belediyenin ve diğer kurumlardan gelen ilan evraklarının ses yayın cihazıyla ilan edilmesi sağlamak,

(4) İlan edilen evraklara ait ilan tutanak düzenlemek ve ilan edildiğine dair ilgili yerlere ilan tutanaklarını göndermek,

BEŞİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler;

MADDE 12- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte 07/03/2007 tarih ve 20 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiş olan Yazı İşleri Müdürlüğü Çalışma Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller;

MADDE 13- (1) İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 14- (1) Bu Yönetmelik hükümleri Sorgun Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Sorgun Belediye Başkanı yürütür.

Sorgun Belediye Meclisinin 04.09.2019 tarih ve 129 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

BELEDİYE BAŞKANLIĞINA
SORGUN

Belediyemize ait Teşkilat yapısını, birimlerin görev yetki ve sorumluluklarını belirlemek üzere İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, Mevzuat Hazırlama usul ve esasları hakkındaki Yönetmelik, İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünün Yönetmelik çalışmalarıyla ilgili 09.04.2007 tarih ve 2007/39 sayılı genelgeleri ve 07.06.2007 tarih ve 14465 sayılı yazıları gereği yeni kurulan İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına dair yönetmelik taslağının Belediye Meclisince görüşülmesi hususunda;

Bilgi ve gereğini arz ederim. 29/8/2019

Murat ALTUNOK
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd. V.



29.08/2019

Belediye Meclisine
Mustafa Erkuş EKİNCİ
Belediye Başkanı



T.C.
SORGUN (YOZGAT) BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA
YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek ve uygulamaktır.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik, Sorgun Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün ve alt birimlerinin kuruluş amacı, faaliyet alanları, teşkilat yapısı ile yönetici ve diğer personelin görev yetki ve sorumluluk alanları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b, 18, 48 ve 49 uncu maddeleri ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanak alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Sorgun Belediye Başkanlığı,
- b) Başkan: Sorgun Belediye Başkanı,
- c) Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,
- ç) Müdürlük : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü,
- d) Müdür: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü,
- e) Şef: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bağlı şefleri,
- f) Personel: Müdürlükte görevli tüm personeli,
- g) Memur: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince devlet ve diğer kamu tüzel kişilerinca yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini yerine getiren personeli,
- ğ) İşçi: 4857 sayılı İş Kanuna tabi olarak sürekli işçi kadrolarında belirsiz süreli iş sözleşmeleriyle çalıştırılan sürekli işçileri,
- h) Sözleşmeli Personel: 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi gereğince istihdam edilen personeli,
- ı) Hizmet Alımı Yardımcı Personel: 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında hizmet satın alma usulü ile yüklenici firma (alt işveren) tarafından belediyemize temin edilen ve müdürlüklerde istihdam edilen çalışanları ifade eder,
- i) TİS: Memur - işçi personelin mali, özlük ve sosyal haklarını iyileştirmek amacı ile yasalar çerçevesinde Belediye ile Yetkili Sendika arasında imzalanan Toplu İş Sözleşmesini,
- j) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- k) Kurul: Belediyedeki iş ve işlemlerin yürütülmesi için kanun ve yönetmeliklerle kurulması zorunlu olan veya Belediye Başkanı tarafından oluşturulan komisyonları ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5 - (1) Müdürlük temel ilke olarak;

- a) Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulmasını,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik, kalite ve ihtiyaca uygunluğunu,
- c) Kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını,
- ç) Hizmetlerde sürdürülebilirliği,
- d) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimliliği,
- e) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflığı,
- f) Uygulamalarda adaleti, hizmette eşitliği ve hesap verilebilirliği esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat Yapısı ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 6 - (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 ve 49 uncu maddesi ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri gereğince Sorgun Belediye Meclisinin 12.10.2019 tarih ve81... sayılı kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat Yapısı

MADDE 7 - (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün Teşkilat Yapısı;

- Müdür,
- Şefler,
- Özlük İşleri,
- Eğitim ve Kalite İşleri,
- Maaş İşleri,
- Hizmet Alımı Yardımcı Personel İşleri alt birimlerinden oluşur.

(2) Müdürlük organizasyon yapısında yeterli sayıda şef, memur, sözleşmeli personel, işçi ile hizmet alımı yardımcı personel görev yapar.

(3) Müdürlük personeli; doğrudan Müdüre bağlı olarak görev-proje bazlı çalışır.

(4) Müdür, hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yerine getirir.

Bağlılık

MADDE 8 - (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendireceği başkan yardımcısına bağlı olarak, iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup bu yönetmelik hükümleri ile bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları MADDE 9 -

(1) Müdürlüğün görevleri şunlardır;

- Belediyenin insan gücü planlaması ve personel politikası konusunda çalışmalar yaparak hizmet üretim gücünü ve hizmet kalitesini artırmak,
- Müdürlüğün görevlerinin etkin, sağlıklı ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Birimler arası koordinasyonu sağlamak,
- Uygulamaya esas olmak üzere alınan kararların ilgili birimlere zamanında iletilmesini ve uygulamanın izlenmesini sağlamak,
- Görev alanına giren konularda ilgili kurum ve kuruluşlarla bağlantı kurulması, iş birliği yapılması ve yetkili üst makamlara gerekli bilgilerin verilmesini sağlamak,
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak,
- Başkanın vereceği diğer görevleri yerine getirmek,
- Stratejik plana, yıllık performans programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek,
- Yıllık izin planlamasını yapmak,
- Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını, gerektiğinde bunların korunmasını, arşivlenmesini ve muhafazasını sağlamak,
- Personel özlük işleri ile ilgili işleri yürütmek,

- i) Personelin idari, mali, sosyal hakları ile bu alanda kurumsal işlemlerini yürütmek,
- j) Personel eğitim hizmetlerini yürütmek,
- k) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün bünyesinde hizmet satın alma usulü ile yüklenici firma tarafından temin edilen çalışanların müdürlüklerin ihtiyaçlarına göre istihdamlarının sağlanması ile izin, rapor, disiplin ve maaş gibi özlük işlemlerini takip etmek,
- l) Mevzuatın gerektirdiği diğer görevlerin yürütülmesini sağlamaktır.

(2) Müdürlük; yukarıda sayılan görevler ile Başkan ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 - (1) Müdürün görevleri şunlardır;

- a) Başkanlık Makamına karşı Müdürlüğü temsil etmek, verilen görevleri mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek,
 - b) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur,
 - c) Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Disiplin Amiridir,
 - ç) Belediyenin insan kaynağı ihtiyaç analizini yaparak, planlayıp personel politikası konusunda çalışmalar gerçekleştirerek hizmet üretim gücünü ve kalitesini artırmak,
 - d) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,
 - e) Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularla ilgili personelin görev dağılımını yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,
 - f) Müdürlüğüyle diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
 - g) Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalar yapmak, hedefleri gerçekleştirmek,
 - ğ) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak,
 - h) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde belirli sürelerle ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara sunmak,
 - ı) Müdürlük bünyesinde görev yapan alt birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, Belediyede çalışan personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
 - i) Personelinin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak ve kullanırmak, rapor, doğum, ölüm vb. konular ile özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,
 - j) İdari olarak çalışan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapmak ve organizasyonunu sağlamak,
 - k) Harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak müdürlüğün ve diğer müdürlüklerin ihtiyaçları doğrultusunda hizmet alımı kapsamında yardımcı personel temini ile istihdamlarını ve harcamalarının kontrolünü sağlamak,
 - l) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.
- (2) Müdürün yetkileri şunlardır;
- a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili diğer mevzuat gereğince, Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatıyla belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmak,
 - b) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmek.
- (3) Müdürün 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer belediye mevzuatının kendisine yüklemiş olduğu görev yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasında başkan yardımcısı ve başkana karşı sorumludur.

Şeflerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları MADDE

11 - (1) Şeflerin görevleri şunlardır;

a) Müdürlük örgütlenme şemasında yer alan alt birimlerde yapılan tüm iş ve işlemlerin müdür adına mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını/yaptırılmasını sağlamak,

b) Personelin mesaiye riayetini kontrol etmek,

c) Müdürün verdiği mevzuata uygun diğer görevleri yerine getirmektir.

(2) Şefleri Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümünü yapmak ekip çalışmasını desteklemeye ve güçlendirmeye yetkilidir.

(3) Şefler görev ve yetkileri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı müdüre, başkan yardımcısına, başkana ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

Birim Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12 - (1) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

(2) Özlük İşleri Biriminin görevleri şunlardır;

a) Belediye personelinin şahsi dosyalarını mevzuata uygun tutmak, düzenlemek ve takip etmek,

b) Memur, işçi ve sözleşmeli personelin disiplin işlemlerini yapmak,

c) Müdürlüğün kurum içi ve dışı, gelen - giden evraklarını, dosyalarını ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet, dosyalama ve arşiv işlerini "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" çerçevesinde yürütmek,

ç) Resmi gazeteleri ve mevzuat hususundaki yayınları takip etmek ve konuyla ilgili müdüre ve müdürlük personeline bilgi vermek,

d) Müdürlüğün görev alanına giren konularda, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak, Belediye Encümeni ve Meclisine, görüş ve/veya karar alınması için teklif yazısı yazmak,

e) Aday memur olarak atanacaklarla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli tüm işlemleri yapmak,

f) Memur personelin kurum içi ve kurum dışı görevlendirme, kurumlar arası nakil, kadro değişikliği, açıktan atama, emeklilik ve istifa işlemlerini yapmak, talep dilekçelerini inceleyip sonuçlandırmak,

g) Çeşitli nedenlerden dolayı işten ayrılan personelin kayıt kapama işlemlerini yapmak,

ğ) Göreve son verme ve görevden uzaklaştırma işlemlerini yapmak,

h) Müdürlüklerin önerisi üzerine adaylıkta en az bir yılını tamamlayan başarılı memur adayların asaletlerinin tasdikini, başarısız olan adayların da ilişiklerinin kesilmesi işlemlerini yapmak,

ı) Teşekkür, takdirname ve ödül işlemlerini yapmak,

ii) Memur personelin derece terfi, kademe ilerlemesi, intibak işlemlerini (SGK, öğrenim değişikliği, askerlik süresi, ücretsiz izin değerlendirilmesi ve borçlanma işlemleri vb.) yapmak ve kayıtlarını tutmak,

j) Memur personelin görevde yükselme ve unvan değişikliği işlemlerini yürütmek,

k) Memurlarla ilgili her türlü işlemlerin kayıtlarını bilgisayar ortamında ilgili programlara yüklemek ve bu kayıtların sürekli güncelliğini sağlamak,

l) Memurların kıdemi ve hizmet yıllarının hesaplanarak hizmet belgesi düzenlemek,

m) Kadro ihdası-iptal ve değişikliği tekliflerini hazırlamak,

n) İçişleri Bakanlığı, İl, İlçe İdare Kurulu, Mahkeme, Cumhuriyet Başsavcılığı ve Danıştay kararlarının ilgililere tebliğini yaparak alınan tebliğ - tebellüğ belgelerini ilgili kuruma göndermek,

o) Tüm çalışanlara kimlik kartı vermek,

ö) 1, 2 ve 3 üncü derece kadrolarda bulunan memurların talepleri üzerine hususi pasaport müracaatlarına ilişkin işlemleri yapmak,

p) Memur personelin yıllık, mazeret, hastalık, ücretsiz izin, evlilik, ölüm ve doğum izinlerine ilişkin işlemleri yapmak,

- r) İzinlerini yurtdışında geçirmek isteyen memurların Valilik Makamına bildirmek,
- s) Herhangi bir nedenle görevde olmayan Belediye Başkanı, Başkan Yardımcısı ve müdürün yerine vekalet edecek yetkili ile ilgili işlemleri yapmak,
- ş) Memurların bakmakla yükümlü buldukları aile fertleri ile ilgili eş durumlarında, yeni doğumda aile yardım beyannamesinin doldurulması sonucunda kayıtlara işleyerek güncellemek,
- t) Personelin özlük hakları ile ilgili konularda Devlet Personel Başkanlığından görüş almak ve bu doğrultuda işlem yürütmek,
- u) 3628 sayılı yasa gereğince sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda ve beyan değişikliklerinde ilgililerinden mal beyanı almak ve komisyonca karşılaştırmak,
- ü) Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri de yapmak,
- v) Belediyemize ilk defa işçi olarak alınacakların ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda Türkiye İş Kurumu'ndan talepte bulunmak ve başvuruları kabul ederek kazananların işlemlerini yapmak,
- y) İşçi Toplu İş sözleşmesi işlemlerini yürütmek,
- z) Engelli, eski hükümlü ve terör mağduru işçi kontenjanlarından işe alınacak işçilerle ilgili işlemler yapmak,
- aa) İşçi personelin 4857 sayılı İş Kanunu ve yürürlükte bulunan Toplu İş Sözleşmesi gereğince, görevlendirme, istifa, hizmet akdi feshi, emeklilik, vefat gibi işlemleri yapmak,
- bb) Memur, İşçi Disiplin Kurulunu oluşturmak,
- cc) Tescil işlemleri ile sicil dosyalarının devir işlemlerini yapmak,
- çç) İşçi personelin görevlendirme, emeklilik, iş akdi feshi, mahkeme yazışmaları, kadro değişiklikleri gibi özlük işlerini yapmak,
- dd) İşçi personelin yıllık izinlerini planlamak ve kullandırmak,
- ee) İşçilerin kıdem tazminat çizelgelerini tetkik ederek onaylatmak,
- ff) 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi gereğince kadro karşılığı çalıştırılan sözleşmeli personelin ücretinin belirlenmesi için belediye meclisine sunulmak üzere teklif hazırlamak,
- gg) Sözleşmeli personel olarak istihdam edilecek personel için sözleşmelerin hazırlanarak imzalatılması, imzalanan sözleşme ile diğer ilgili evrakların tasdikli fotokopileri, dolu boş kadro cetvellerinin zamanında İçişleri Bakanlığına gönderilmesini sağlamak,
- ğğ) Sözleşmeli personelin yıllık, mazeret, hastalık, evlilik, ölüm ve doğum izinlerine ilişkin işlemleri yapmak,
- ıı) Sözleşmeli personelin diğer özlük işlemleri ile ilgili değişen mevzuatı takip etmek,
- ii) 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu gereğince, toplu iş sözleşmesi işlemlerinin takibini yapmak,
- jj) Memur personelin sendikalara üye olma ve istifa ile ilgili giriş-çıkış işlemlerini güncellemek,
- kk) Kanun, tüzük ve yönetmelikler gereği kurulması öngörülen komisyonları oluşturularak sekreteryalık işlemlerini yürütmek,
- ll) Orta öğretim, yüksekokul ve üniversitede okuyan öğrencilerden Belediyemizde staj yapmak isteyenlerin kontenjanlarını belirleyerek işlem yapmak,
- mm) Yürütülen görevlerle ilgili istatistiki bilgiler hazırlamak,
- nn) Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri de yapmak, oo) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür ve şef tarafından verilen mevzuata uygun görevleri yerine getirmek.
- (3) Eğitim ve Kalite Biriminin görevleri şunlardır;
- a) Kuruma yeni başlayan personelin işe uyumunu sağlamak,
- b) Personelin görevleriyle ilişkili olarak bilgi ve becerilerini artırmak,
- c) Personeli yetki ve sorumlulukları konusunda yetiştirmek ve personelin kamu hizmetinin etkin bir şekilde sürdürülmesine ilişkin ilgisini yükseltmek,
- ç) Personelin mesleki eğitimler aracılığıyla kültürel, bilimsel, teknolojik

gelişmelerden ve mevzuat değişikliklerinden güncel olarak haberdar olmasını sağlamak,

d) Personelin kişisel gelişim eğitimleri almasını sağlayarak, motivasyonunu üst düzeye çıkarmak,

e) Gerekli görülen durumlarda personeli yurtdışına göndererek, görevlerinin gerektirdiği yenilikleri takip etmesini sağlamak,

f) Personelin hizmet verme kapasitesini artırarak, uygulamada verimlilik, etkinlik ve kaliteyi yükseltmek,

g) Kurum ve kuruluşlardan gelen seminer, kurs ve panel yazılarına istinaden eğitime gönderilecek personelin belirlenmesi, onay alınması ve ödeme evraklarını hazırlanmak,

ğ) Yapılan eğitimlere katılanlara ve eğitimcilere anket düzenlenmesi, anket sonuçlarının değerlendirilmesi ve eğitimin faydalarının ölçülmesini sağlamak,

h) Tüm birimlerin eğitim taleplerinin belirlenerek bu talepler doğrultusunda Yıllık Eğitim Planının hazırlanarak, Başkanın Onayına sunmak,

ı) Müdürlük çalışmalarına ilişkin verileri toplamak, aylık ve yıllık faaliyet raporu hazırlamak,

i) Stratejik plan ile çalışma programlarını hazırlamak ve müdürlük faaliyetlerine ilişkin yazışmaları yapmak,

j) Kalite Yönetim Sistemleri doğrultusunda kurumumuz çalışanlarının gelişimlerine katkı sağlayacak çalışmaları yürütmek,

k) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür ve şef tarafından verilen mevzuata uygun görevleri yerine getirmek.

(4) Maaş İşlemleri Biriminin görevleri şunlardır;

a) Memur ve sözleşmeli personelin mali hakları ile ilgili maaş işlemlerini yürütmek,

b) Müdürlüğün gider planı ve yıllık bütçe hazırlık işlemlerini yapmak,

c) Kurum kadrolarında görevli tüm personelin atama, yükselme, kadro intibakı, yer değiştirme, hastalık, fazla çalışma, emeklilik ve disiplin cezası gibi konulara ilişkin ödeme işlerine ait tahakkukları yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde ve zamanında yapmak,

ç) Ödeme emri belgelerinin ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,

d) Memur personelin yan ödeme - özel hizmet cetvellerini her takvim yılı için hazırlayarak İl Mahalli İdareler Müdürlüğüne onaylatmak,

e) SGK ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

f) Memur ve sözleşmeli personelin sosyal güvenlik kurumları ile ilgili tüm işlemlerini yürütmek,

- g) Memur ve sözleşmeli personelin icra, nafaka vb. borçları ile Belediyeye ilişkin borçlarının bordrolarından kesilmesini sağlamak ve ilgili kurumlara bildirmek,
- ğ) Memur ve sözleşmeli personel ile ilgili mali konularda istenen bilgi, belge ve görüşleri hazırlamak,
- h) Müdürlüğe ilişkin tahakkuk iş ve/veya işlemlerinin 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak yapılmasını sağlamak,
- ı) SGK ile entegre çalışmalar sürdürülmekle, memur personelimizin herhangi bir hak kaybına uğramaması için Hizmet Takip Programına (HİTAP) özenli bir şekilde güncel olarak işlemek,
- i) Yeni işe alınan, işten ayrılan ve kadro değişikliği olan personelin giriş ve çıkış bildirimlerinin süresi içinde SGK'ya yapmak,
- j) Arazi tazminatı almaya hak kazanan personelin ve stajyer öğrencilerin puantaj takibi yapılarak ödeme almalarını sağlamak,
- k) 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi gereğince memurlara verilen ikramiye işlemlerini yürütmek,
- l) 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu gereği Belediyemiz ile yetkili sendika arasında yapılan Toplu İş Sözleşmesi hükümlerini uygulamak,
- m) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür ve şef tarafından verilen görevleri yerine getirmek,
- (5) Hizmet Alım Personel İşlemleri Biriminin görevleri şunlardır;
- a) Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan hizmet alımı (yardımcı personel) çalışanların istihdamı, özlük, hak ediş ve maaş işlemlerini yürütmek,
- b) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bağlı hizmet alımı ihalesi kapsamında olup müdürlüklerde istihdam edilen yardımcı personele ait müdürlüklerden gelen tutanak vb. evrakların yüklenici firmaya gönderilmesi ve takibinin yapılarak firmadan gelen sonucun ilgili müdürlüğe bildirilmesini sağlamak,
- c) Denetimli Serbestlik Yasasına istinaden belediyemize gönderilen çalışanların durumlarına göre istihdamlarının sağlanarak, takibini yapmak,
- ç) İş arayanların kaydını almak ve kayıtlarını güncellemek,
- d) Özel firmaların çalışan ihtiyaçlarını karşılamak ve işsizlere istihdam yaratmak amacıyla, Başkanlığımıza yapılan başvurulardan uygun pozisyonda olan işsizleri yönlendirmek,
- e) İhale işlemleri için Mali Hizmetler Müdürlüğüne yazı yazılması ve ihale bitiminde mal alımlarının Muayene Kabul Raporunu düzenlenmek,
- f) Müdürlüğün ihtiyaçlarına göre taşınırların teslim alınması, korunması, kullanım yerlerine teslim edilmesi, yasal mevzuatta belirtilen esas ve usullere göre kayıtlarının tutulması, taşınırlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlenmek, (Taşınırlara ilişkin görevler müdürün görevlendirdiği taşınır kayıt ve taşınır kontrol yetkilileri tarafından mevzuata uygun gerçekleştirilir.)
- g) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür ve şef tarafından verilen mevzuata uygun görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görev ve Hizmetler

MADDE 13 - (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gelen evrak bilgisayarda evrak kayıt sistemine kaydedilerek Müdürün havalesi ile ilgili personele gereği için verilir.

(2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğündeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

(3) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde görevli tüm personel kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 14 - (1) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır;

a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır,

b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir,

c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder,

ç) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda; görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunlu olup, devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemi yapılamaz,

d) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve üzerindeki zimmetli eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla o işi yapacak yeni personele teslim eder.

(2) Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.

(3) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Denetim

MADDE 15 - (1) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

(2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirme yetkisine sahiptir.

Disiplin

MADDE 16 - (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü çalışan tüm personelle ilgili disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

(2) İşçi personel ile ilgili İşçi Disiplin işlemleri, İşçi Disiplin Kurulu tarafından TİS ve yürürlükteki ilgili mevzuata uygun olarak yürütülür.

YEDİNCİ BÖLÜM Çeşitli Hükümler

Son Hükümler Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 17 - (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 18 - (1) Bu yönetmelik Sorgun Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

(2) Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte yürürlükte olan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönergesi yürürlükten kalkmış olur.

Yürütme

MADDE 19 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Sorgun Belediye Meclisinin 04.09.2019 tarih ve .../28/..... sayılı kararı ile kabul edilmiştir.