



T.C.  
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI



Esas No : 2019/  
Karar No : 121  
Karar Tarih : 03.07.2019

ÖZETİ :Yoklama

KARARA KATILANLAR

Meclis Başkanı : Mustafa IŞIK  
Meclis Katip Üyeleri : Osman AKTAŞ, Serpil DEMİRCİ  
Meclis Üyeleri : Kasim AYKUL, Mustafa ARSLANOĞLU, Orhan SALTÜRK, Hasan ORHAN, Derya KÖSE, Gökhan BERBER, Mikail ERDAYAMIŞ, Ersal KAYA, Osman ALTAŞ, İbrahim ARSLAN, Mehmet ŞAHİN, Ali KUZGUN, Şenol TOP, Selahattin ŞİPER, Fatih YILDIZ, Secehettin SÖNMEZ, Ali Rıza KARA, Elif KOÇ, Samet USLU, Hakan ŞENER

26 üye tam sayısına sahip Gürsu Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Mustafa IŞIK başkanlığında 22 üye hazır bulunarak Belediye Meclis Salonunda toplanmış olup, 2019/2024 Yönetim Döneminin 03/07/2019 tarihli 2019 TEMMUZ ayı olağan toplantısının birinci birleşimi, birinci oturumunda;

Gündemin yoklama maddesi ele alındı.

Meclis Üyelerinden (Ak Parti) Tevfik Bayraktar, Köksal Erdem ve (MHP) Ayhan Önal' in mazeretli kabul edilerek izinli sayılmasına (işaretle oylamada 23 kabul oy) mevcudun oybirliği ile karar verildi.

Serpil DEMİRCİ  
Katip Üye

Osman AKTAŞ  
Katip Üye

Mustafa IŞIK  
Meclis Başkanı  
03/07/2019



T.C.  
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI



Esas No : 2019/  
Karar No : 122  
Karar Tarih : 03.07.2019

ÖZETİ : Haziran Ayı Zabtının Kabulü

KARARA KATILANLAR

Meclis Başkanı : Mustafa IŞIK  
Meclis Katip Üyeleri : Osman AKTAŞ, Serpil DEMİRCİ  
Meclis Üyeleri : Kasim AYKUL, Mustafa ARSLANOĞLU, Orhan SALTÜRK, Hasan ORHAN, Derya KÖSE, Gökhan BERBER, Mikail ERDAYAMIŞ, Ersal KAYA, Osman ALTAŞ, İbrahim ARSLAN, Mehmet ŞAHİN, Ali KUZGUN, Şenol TOP, Selahattin ŞİPER, Fatih YILDIZ, Secdet SÖNMEZ, Ali Rıza KARA, Elif KOÇ, Samet USLU, Hakan ŞENER

26 üye tam sayısına sahip Gürsu Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Mustafa IŞIK başkanlığında 22 üye hazır bulunarak Belediye Meclis Salonunda toplanmış olup, 2019/2024 Yönetim Döneminin 03/07/2019 tarihli 2019 TEMMUZ ayı olağan toplantısının birinci birleşimi, birinci oturumunda;

Önceki zabtın kabulü ele alındı.

Önceki aya ait (Haziran Ayı Olağan Meclis Toplantısı) zabtın okunmuş sayılarak kabulüne (işaretle oylamada 23 kabul oy ) mevcudun oybirliği ile karar verildi.

Serpil DEMİRCİ  
Katip Üye

Osman AKTAŞ /  
Katip Üye

Mustafa IŞIK  
Meclis Başkanı  
03.07.2019



T.C.  
GÜRSÜ BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI



Esas No : 2019/97  
Karar No : 123  
Karar Tarih : 03.07.2019

ÖZETİ : Ruhsat Denetim Md Yönetmeliğinin Revize Edilmesi

KARARA KATILANLAR

Meclis Başkanı : Mustafa IŞIK  
Meclis Katip Üyeleri : Osman AKTAŞ, Serpil DEMİRCİ  
Meclis Üyeleri : Kasım AYKUL, Mustafa ARSLANOĞLU, Orhan SALTÜRK, Hasan ORHAN, Derya KÖSE, Gökhan BERBER, Mikail ERDAYAMIŞ, Ersal KAYA, Osman ALTAŞ, İbrahim ARSLAN, Mehmet ŞAHİN, Ali KUZGUN, Şenol TOP, Selahattin ŞİPER, Fatih YILDIZ, Secehettin SÖNMEZ, Ali Rıza KARA, Elif KOÇ, Samet USLU, Hakan ŞENER

26 üye tam sayısına sahip Gürsu Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Mustafa IŞIK başkanlığında 22 üye hazır bulunarak Belediye Meclis Salonunda toplanmış olup, 2019/2024 Yönetim Döneminin 03/07/2019 tarihli 2019 TEMMUZ ayı olağan toplantısının birinci birleşimi, birinci oturumunda;

Ruhsat Denetim Müdürlüğü'nün, Norm "Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Yönetmeliği'nin 5. Maddesi (c) ve (i) bendinin değiştirilmesi" konulu yazısı ele alındı.

Birim teklif yazısında; "Ruhsat Denetim Müdürlüğü görev, yetki, sorumluluk ve çalışma yönetmeliğinin 5. maddesi (c) bendi ve (i) bendinin değiştirilmesi için mecliste görüşülmek üzere evraklar yazımız ekinde gönderilmiştir. Arz ederim." denilmekte olup;

**Konunun Mecliste Görüşülmesi Sonucunda;** Bu konuyu ilgilendiren önerge verildiğinden maddenin geri çekilmesine (işaretle oylamada 23 kabul oy) mevcudun oybirliği ile karar edildi.

Serpil DEMİRCİ  
Katip Üye

  
Osman AKTAŞ  
Katip Üye

Mustafa IŞIK  
Meclis Başkanı  
12.07/2019



T.C.  
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI



Esas No : 2019/98  
Karar No : 124  
Karar Tarih : 03.07.2019

ÖZETİ : Yenidoğan Mh. 2775 ada, 81 Parselin Halk  
Sağlığı Genel Md. Tahsis Edilmesi

KARARA KATILANLAR

Meclis Başkanı : Mustafa IŞIK  
Meclis Katip Üyeleri : Osman AKTAŞ, Serpil DEMİRCİ  
Meclis Üyeleri : Kasim AYKUL, Mustafa ARSLANOĞLU, Orhan SALTÜRK, Hasan ORHAN, Derya KÖSE, Gökhan BERBER, Mikail ERDAYAMIŞ, Ersal KAYA, Osman ALTAŞ, İbrahim ARSLAN, Mehmet ŞAHİN, Ali KUZGUN, Şenol TOP, Selahattin ŞİPER, Fatih YILDIZ, Secehettin SÖNMEZ, Ali Rıza KARA, Elif KOÇ, Samet USLU, Hakan ŞENER

26 üye tam sayısına sahip Gürsu Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Mustafa IŞIK başkanlığında 22 üye hazır bulunarak Belediye Meclis Salonunda toplanmış olup, 2019/2024 Yönetim Döneminin 03/07/2019 tarihli 2019 TEMMUZ ayı olağan toplantısının birinci birleşimi, birinci oturumunda;

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nün, "Yenidoğan Mahallesi 2775 ada, 81 parselin kuzeyinde bulunan Yenidoğan Aile Sağlık Merkezi'nin bulunduğu Sağlık Tesis Alanının Birinci Basamak Sağlık Hizmetlerinde kullanılmak üzere Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü'ne tahsis edilmesi" konulu yazısı ele alındı.

Birimin Teklif Yazısında; "İlgi : Bursa İl Sağlık Müdürlüğü'nün 11392457-813.01.01.02 sayılı yazısı. İlgi yazıda; İlçemiz Yenidoğan Mahallesi 2775 ada, 81 parselin kuzeyinde bulunan Yenidoğan Aile Sağlık Merkezinin bulunduğu Sağlık Tesis Alanının Birinci Basamak Sağlık Hizmetlerinde kullanılmak üzere Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü adına tahsis edilmesi talep edilmektedir.

5393 sayılı Belediye Kanununun 75. maddesinin d) fıkrasında "Kendilerine ait taşınmazları, asfî görev ve hizmetlerinde kullanılmak üzere bedelli veya bedelsiz olarak mahallî idareler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarına devredebilir veya süresi yirmibeş yılı geçmemek üzere tahsis edebilir." hükmü yer almaktadır. İlgili kanun maddesi gereğince tahsis konusunun tetkik edilerek bir karar alınması için evrakın meclise havalesini arz ederim." denilmekte olup;

**Yapılan müzakere neticesinde;** 5393 sayılı Belediye Kanununun 75. maddesinin d) fıkrasına göre; İlçemiz Yenidoğan Mahallesi 2775 ada, 81 parselin kuzeyinde bulunan Yenidoğan Aile Sağlık Merkezinin bulunduğu Sağlık Tesis Alanının, Birinci Basamak Sağlık Hizmetlerinde kullanılması amacıyla Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü'ne 25 yıl süre ile bedelsiz olarak tahsisine (işaretle oylamada 23 kabul oy) oybirliği karar verildi.

Serpil DEMİRCİ

Katip Üye

Osman AKTAŞ

Katip Üye

Mustafa IŞIK

Meclis Başkanı

03.07.2019



T.C.  
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI



Esas No : 2019/107  
Karar No : 125  
Karar Tarih : 03.07.2019

ÖZETİ : Şehit Onbaşı Ünal Olgun İsminin Cadde veya Sokağa Verilmesi

KARARA KATILANLAR

Meclis Başkanı : Mustafa IŞIK  
Meclis Katip Üyeleri : Osman AKTAŞ, Serpil DEMİRCİ  
Meclis Üyeleri : Kasım AYKUL, Mustafa ARSLANOĞLU, Orhan SALTÜRK, Hasan ORHAN, Derya KÖSE, Gökhan BERBER, Mikail ERDAYAMIŞ, Ersal KAYA, Osman ALTAŞ, İbrahim ARSLAN, Mehmet ŞAHİN, Ali KUZGUN, Şenol TOP, Selahattin ŞİPER, Fatih YILDIZ, Secehettin SÖNMEZ, Ali Rıza KARA, Elif KOÇ, Samet USLU, Hakan ŞENER

26 üye tam sayısına sahip Gürsu Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Mustafa IŞIK başkanlığında 22 üye hazır bulunarak Belediye Meclis Salonunda toplanmış olup, 2019/2024 Yönetim Döneminin 03/07/2019 tarihli 2019 TEMEMUZ ayı olağan toplantısının birinci birleşimi, birinci oturumunda;

ilan ve Bütçe Komisyonu'nun; 05/12/2018 Tarih, 142 Karar No'lu Meclis Kararı ile komisyona havale edilen "Şehit Onbaşı Ünal Olgun isminin cadde veya sokağa verilmesi" ile ilgili raporu ele alındı.

**PLAN BÜTÇE KOMİSYONU RAPORU**

Raporda ; "Belediye Meclisinin 05.12.2018 tarihli ve 142 sayılı kararı ile komisyonumuza havale edilen; Şehit Onbaşı Ünal Olgun isminin cadde veya sokağa verilmesi konusu ile ilgili yapılan müzakere neticesinde; Şehidimizin ailesi ile yapılan görüşme sonucunda; Şehit Onbaşı Ünal Olgun isminin İlçemizde bulunan bir okula verilmesi talep edilmiş olup , okullara isim verilmesi Milli Eğitim Müdürlüğü yetkisinde olduğundan, uygun bir sonuç çıkmaması durumunda komisyona sevk edilen konunun ileride değerlendirileceği oy birliği ile kararlaştırılmıştır.

Meclise saygıyla sunulur." denilmekte olup;

**Raporun Mecliste Görüşülmesi Sonucunda;** raporun komisyondan geldiği gibi aynen kabulüne (işaretle oylamada 23 kabul oy) mevcudun oybirliği ile karar verildi.

Serpil DEMİRCİ  
Katip Üye

Osman AKTAŞ,  
Katip Üye

Mustafa IŞIK  
Meclis Başkanı  
10/07/2019



T.C.  
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI



Esas No : 2019/67  
Karar No : 126  
Karar Tarih : 03.07.2019

ÖZETİ : İşyeri, Su Fiyatlarında İndirim Yapılması

KARARA KATILANLAR

Meclis Başkanı : Mustafa IŞIK  
Meclis Katip Üyeleri : Osman AKTAŞ, Serpil DEMİRCİ  
Meclis Üyeleri : Kasim AYKUL, Mustafa ARSLANOĞLU, Orhan SALTÜRK, Hasan ORHAN, Derya KÖSE, Gökhan BERBER, Mikail ERDAYAMIŞ, Ersal KAYA, Osman ALTAŞ, İbrahim ARSLAN, Mehmet ŞAHİN, Ali KUZGUN, Şenol TOP, Selahattin ŞİPER, Fatih YILDIZ, Secehettin SÖNMEZ, Ali Rıza KARA, Elif KOÇ, Samet USLU, Hakan ŞENER

26 üye tam sayısına sahip Gürsu Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Mustafa IŞIK başkanlığında 22 üye hazır bulunarak Belediye Meclis Salonunda toplanmış olup, 2019/2024 Yönetim Döneminin 03/07/2019 tarihli 2019 TEMMUZ ayı olağan toplantısının birinci birleşimi, birinci oturumunda;

Plan ve Bütçe Komisyonu' nun; 02/05/2019 Tarih, 78 Karar No'lu Meclis Kararı ile komisyona havale edilen "İşyeri su fiyatlarında indirim yapılması" ile ilgili raporu ele alındı.

**PLAN BÜTÇE KOMİSYONU RAPORU**

Raporda ; "Belediye Meclisinin 02.05.2019 tarihli ve 78 sayılı kararı ile komisyonumuza havale edilen; İşyeri, Su Fiyatlarında İndirim Yapılması konusu ile ilgili yapılan müzakere neticesinde;

Su tarifelerinde indirim yapılması konusu ilçe belediyeleri yetkisinde olmayıp, Büyükşehir Belediyesi yetki ve sorumluluğu dahilindedir. Konunun Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğü tarafından Büyükşehir Belediyesi'nden talep edilmesine karar verilmiştir.

Meclise saygıyla sunulur." Denilmekte olup;

**Raporun Mecliste Görüşülmesi Sonucunda;** raporun komisyondan geldiği gibi aynen kabulüne (işaretle oylamada 23 kabul oy) mevcudun oybirliği ile karar verildi.

Serpil DEMİRCİ  
Katip Üye

Osman AKTAŞ ,  
Katip Üye

Mustafa IŞIK  
Meclis Başkanı  
10/07/2019



T.C.  
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI



Esas No : 2019/82  
Karar No : 127  
Karar Tarih : 03.07.2019

ÖZETİ : İstiklal Mh. 158 Ada 2 Parselin, Park Alanının  
Kamulaştırılması

KARARA KATILANLAR

Meclis Başkanı : Mustafa IŞIK  
Meclis Katip Üyeleri : Osman AKTAŞ, Serpil DEMİRCİ  
Meclis Üyeleri : Kasim AYKUL, Mustafa ARSLANOĞLU, Orhan SALTÜRK, Hasan ORHAN, Derya KÖSE,  
Gökhan BERBER, Mikail ERDAYAMIŞ, Ersal KAYA, Osman ALTAŞ, İbrahim ARSLAN, Mehmet  
ŞAHİN, Ali KUZGUN, Şenol TOP, Selahattin ŞİPER, Fatih YILDIZ, Secehettin SÖNMEZ, Ali  
Rıza KARA, Elif KOÇ, Samet USLU, Hakan ŞENER

26 üye tam sayısına sahip Gürsu Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Mustafa IŞIK başkanlığında 22 üye hazır bulunarak Belediye Meclis Salonunda toplanmış olup, 2019/2024 Yönetim Döneminin 03/07/2019 tarihli 2019 TEMMUZ ayı olağan toplantısının birinci birleşimi, birinci oturumunda;

Plan ve Bütçe Komisyonu'nun; 10/06/2019 Tarih, 96 Karar No'lu Meclis Kararı ile komisyona havale edilen "İstiklal Mahallesi 158 ada, 2 parselin kamulaştırılması" ile ilgili raporu ele alındı.

**PLAN BÜTÇE KOMİSYONU RAPORU**

Raporda ; "Belediye Meclisinin 10.06.2019 tarihli ve 96 sayılı kararı ile komisyonumuza havale edilen; Gürsu İlçesi, İstiklal Mahallesi 158 ada, 2 parselin park alanında kaldığından dolayı kamulaştırılması ile ilgili yapılan müzakere neticesinde;

Gürsu İlçesi, İstiklal Mahallesi, 158 ada, 2 parsel numaralı taşınmaz 1/1000 ölçekli Koruma Amaçlı Planına göre park lejantı ile tanımlı alanda kalmaktadır. 158 ada 2 parsel Bursa Büyükşehir Belediyesi sorumluluğunda kalan ve ana arter olan Atatürk Caddesine cephedir.

Bu sebeple kamulaştırma işlemlerinin Bursa Büyükşehir Belediyesince yapılmasına komisyonumuzca oy birliği ile karar verilmiştir.

Meclise saygıyla sunulur." Denilmekte olup;

**Raporun Mecliste Görüşülmesi Sonucunda;** raporun komisyondan geldiği gibi aynen kabulüne (işaretle oylamada 23 kabul oy) mevcudun oybirliği ile karar verildi.

Serpil DEMİRCİ  
Katip Üye

  
Osman AKTAŞ,  
Katip Üye

Mustafa IŞIK  
Meclis Başkanı  
12/07/2019



T.C.  
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI



Esas No : 2019/21  
Karar No : 128  
Karar Tarih : 03.07.2019

ÖZETİ : Belediye Başkanına Adrenalin Park  
Tesisleri'nde Tarife İndirim Yetkisi Verilmesi

KARARA KATILANLAR

Meclis Başkanı : Mustafa IŞIK  
Meclis Katip Üyeleri : Osman AKTAŞ, Serpil DEMİRCİ  
Meclis Üyeleri : Kasim AYKUL, Mustafa ARSLANOĞLU, Orhan SALTÜRK, Hasan ORHAN, Derya KÖSE, Gökhan BERBER, Mikail ERDAYAMIŞ, Ersal KAYA, Osman ALTAŞ, İbrahim ARSLAN, Mehmet ŞAHİN, Ali KUZGUN, Şenol TOP, Selahattin ŞİPER, Fatih YILDIZ, Secehettin SÖNMEZ, Ali Rıza KARA, Elif KOÇ, Samet USLU, Hakan ŞENER

26 üye tam sayısına sahip Gürsu Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Mustafa IŞIK başkanlığında 22 üye hazır bulunarak Belediye Meclis Salonunda toplanmış olup, 2019/2024 Yönetim Döneminin 03/07/2019 tarihli 2019 TEMMUZ ayı olağan toplantısının birinci birleşimi, birinci oturumunda;

Plan ve Bütçe Komisyonu'nun; 10/06/2019 Tarih, 97 Karar No'lu Meclis Kararı ile komisyona havale edilen "Belediye Başkanına Adrenalin Park Tesisleri'nde tarife indirim yetkisi verilmesi" ile ilgili raporu ele alındı.

**PLAN BÜTÇE KOMİSYONU RAPORU**

"Belediye Meclisinin 10.06.2019 tarihli ve 97 sayılı kararı ile komisyonumuza tekrar görüşmek üzere iade edilen; Belediye Başkanına Adrenalin Park Tesislerinde Tarife İndirim yetkisi verilmesi konusu görüşülmüştür.

Yapılan görüşme sonucunda; 10.06.2019 tarih ve 120 sayılı meclis kararı ile ücret tarifleri belirlenmiş olup, 10.06.2019 tarih ve 97 sayılı meclis kararında geçen raporun aynen kabulüne oy birliği ile karar verilmiştir.

Meclise saygıyla sunulur." Denilmektedir.

**Raporun Mecliste Görüşülmesi Sonucunda;** raporun komisyondan geldiği gibi aynen kabulüne (hangi kişi ve kurumlara indirim sağlanabilirliği Kanunla belirlendiği gerekçesi ile) CHP meclis üyeleri Hasan Orhan, Gökhan Berber, Derya Köse, Orhan Saltürk, Mikail Erdayamış Ret-İyi Parti meclis üyesi Ersal Kaya' nın Ret oyu vermeleri ile (işaretle oylamada 17 kabul, 6 ret oy) mevcudun **oyçokluğu** ile karar verildi.

Serpil DEMİRCİ

Katip Üye

Osman AKTAŞ

Katip Üye

Mustafa IŞIK

Meclis Başkanı

10.07.2019



T.C.  
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI



Esas No : 2019/29  
Karar No : 129  
Karar Tarih : 03.07.2019

ÖZETİ : Ericek Köyü Mh. 313 Parselin  
Kamulaştırılması

KARARA KATILANLAR

Meclis Başkanı : Mustafa IŞIK  
Meclis Katip Üyeleri : Osman AKTAŞ, Serpil DEMİRCİ  
Meclis Üyeleri : Kasım AYKUL, Mustafa ARSLANOĞLU, Orhan SALTÜRK, Hasan ORHAN, Derya KÖSE, Gökhan BERBER, Mikail ERDAYAMIŞ, Ersal KAYA, Osman ALTAŞ, İbrahim ARSLAN, Mehmet ŞAHİN, Ali KUZGUN, Şenol TOP, Selahattin ŞİPER, Fatih YILDIZ, Secehettin SÖNMEZ, Ali Rıza KARA, Elif KOÇ, Samet USLU, Hakan ŞENER

26 üye tam sayısına sahip Gürsu Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Mustafa IŞIK başkanlığında 22 üye hazır bulunarak Belediye Meclis Salonunda toplanmış olup, 2019/2024 Yönetim Döneminin 03/07/2019 tarihli 2019 TEMMUZ ayı olağan toplantısının birinci birleşimi, birinci oturumunda;

Plan ve Bütçe Komisyonu'nun; 10/06/2019 Tarih, 99 Karar No'lu Meclis Kararı ile komisyona havale edilen "Ericek Köyü Mahallesi 313 parselin kamulaştırılması" ile ilgili raporu ele alındı.

**PLAN BÜTÇE KOMİSYONU RAPORU**

Raporda ; "Belediye Meclisinin 10.06.2019 tarihli ve 99 sayılı kararı ile komisyonumuza havale edilen; Gürsu İlçesi, Ericek Köyü Mahallesi 313 parselin belediyemizce satın alınması ile ilgili yapılan müzakere neticesinde;

Gürsu İlçesi, Ericek Köyü Mahallesi, 313 parsel numaralı taşınmazın belli bir kısmı mescid olarak kullanıldığından dolayı satın alınmasının uygun olduğuna komisyonumuzca oybirliği ile karar verilmiştir. Meclise saygıyla sunulur." Denilmekte olup;

**Raporun Mecliste Görüşülmesi Sonucunda;** raporun komisyondan geldiği gibi aynen kabulüne, CHP meclis üyeleri Hasan Orhan, Gökhan Berber, Derya Köse, Orhan Saltürk, Mikail Erdayamış Ret-İyi Parti meclis üyesi Ersal Kaya' nın Ret oyu vermeleri ile (işaretle oylamada 17 kabul, 6 ret oy) mevcudun **oyçokluğu** ile karar verildi.

Serpil DEMİRCİ

Katip Üye

Osman AKTAŞ

Osman AKTAŞ

Katip Üye

Mustafa IŞIK

Meclis Başkanı

10.07/2019



T.C.  
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI



Esas No : 2019/87  
Karar No : 130  
Karar Tarih : 03.07.2019

ÖZETİ : Yeni Semt Pazarının Kurulması

KARARA KATILANLAR

Meclis Başkanı : Mustafa IŞIK  
Meclis Katip Üyeleri : Osman AKTAŞ, Serpil DEMİRCİ  
Meclis Üyeleri : Kasım AYKUL, Mustafa ARSLANOĞLU, Orhan SALTÜRK, Hasan ORHAN, Derya KÖSE, Gökhan BERBER, Mikail ERDAYAMIŞ, Ersal KAYA, Osman ALTAŞ, İbrahim ARSLAN, Mehmet ŞAHİN, Ali KUZGUN, Şenol TOP, Selahattin ŞİPER, Fatih YILDIZ, Secehettin SÖNMEZ, Ali Rıza KARA, Elif KOÇ, Samet USLU, Hakan ŞENER

26 üye tam sayısına sahip Gürsu Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Mustafa IŞIK başkanlığında 22 üye hazır bulunarak Belediye Meclis Salonunda toplanmış olup, 2019/2024 Yönetim Döneminin 03/07/2019 tarihli 2019 TEMMUZ ayı olağan toplantısının birinci birleşimi, birinci oturumunda;

Plan ve Bütçe ile Hukuk Komisyonu'nun; 10/06/2019 Tarih, 110 Karar No'lu Meclis Kararı ile ilgili komisyonlara havale edilen "Yeni semt pazarlarının kurulması" ile ilgili raporu ele alındı.

**PLAN BÜTÇE ve HUKUK KOMİSYONU RAPORU**

"Belediye Meclisinin 10/06/2019 tarih 87 Esas, 110 Karar numarası ile komisyonumuza havale edilen yeni semt pazarlarının kurulması ve Pazar Yerleri Kuruluş Komisyonu Raporu incelenmiş ve yapılan müzakere neticesinde;

"Pazar Yerleri Yönetmeliğinin 7'inci maddesi çerçevesinde Gürsu Belediye Başkanlığımızca oluşturulan Pazar Yerleri Kuruluş Komisyonunun 29.05 2019 tarihli raporunda da belirtildiği üzere Kurtuluş Mahallesi Kafkas Sokak ve Demirci Sokak ile İstiklal Mahallesi Yeşil Sokak üzerinde geçici semt pazarının kurulmasının oy birliği ile **uygun olduğu**, yine aynı raporda uygunluk verilmeyen Zafer Mahallesi Bağlar Caddesinde ise ilçemize gelen yoğun göçe paralel olarak artan nüfus ve beraberinde kentleşme nedeniyle mevcut Pazar yerlerinin ihtiyaçlara cevap verememesi, Gürsu Uygulama İmar Planına göre belirtilen bölgede ayrılmış Pazar alanı olmadığı, ilçemiz mahalle muhtarları ve vatandaşlarımızın talepleri doğrultusunda ve Pazaryerleri Yönetmeliğinin 5'inci maddesinin 3'üncü bendinde belirtilen hususlarda dikkate alındığında Zafer Mahallesi Bağlar Caddesinde geçici semt pazarı kurulmasının **uygun olduğuna** komisyonumuzca oy birliği ile karar verilmiştir.

Meclise saygıyla sunulur." Denilmekte olup;

**Raporun Mecliste Görüşülmesi Sonucunda;** raporun komisyondan geldiği gibi aynen kabulüne (işaretle oylamada 23 kabul oy) mevcudun oybirliği ile karar verildi.

Serpil DEMİRCİ

Katip Üye

Osman AKTAŞ

Katip Üye

Mustafa IŞIK

Meclis Başkanı

10.07/2019



T.C.  
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI



Esas No : 2019/69  
Karar No : 131  
Karar Tarih : 03.07.2019

ÖZETİ : BBB İmar Yönetmeliği Çıkmalar Maddesi

KARARA KATILANLAR

Meclis Başkanı : Mustafa IŞIK  
Meclis Katip Üyeleri : Osman AKTAŞ, Serpil DEMİRCİ  
Meclis Üyeleri : Kasim AYKUL, Mustafa ARSLANOĞLU, Orhan SALTÜRK, Hasan ORHAN, Derya KÖSE, Gökhan BERBER, Mikail ERDAYAMIŞ, Ersal KAYA, Osman ALTAŞ, İbrahim ARSLAN, Mehmet ŞAHİN, Ali KUZGUN, Şenol TOP, Selahattin ŞİPER, Fatih YILDIZ, Secehettin SÖNMEZ, Ali Rıza KARA, Elif KOÇ, Samet USLU, Hakan ŞENER

26 üye tam sayısına sahip Gürsu Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Mustafa IŞIK başkanlığında 22 üye hazır bulunarak Belediye Meclis Salonunda toplanmış olup, 2019/2024 Yönetim Döneminin 03/07/2019 tarihli 2019 TEMMUZ ayı olağan toplantısının birinci birleşimi, birinci oturumunda;

İmar Komisyonu'nun; 02/05/2019 Tarih, 80 Karar No'lu Meclis Kararı ile komisyona havale edilen "Bursa Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği'nin ÇIKMALAR maddesi" ile ilgili raporu ele alındı.

**İMAR KOMİSYONU RAPORU**

"Belediye Meclisinin 02.05.2019 tarih, 69 Esas, 80 Karar numarası ile komisyonuza havale edilen "Bursa Büyükşehir İmar Yönetmeliği çıkmalar ile ilgili maddesi" konusu incelenmiş olup;

27.05.2018 tarih ve 30433 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Bursa Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği'nin sekizinci bölüm "Yönetmeliğin Uygulanmasına İlişkin Esaslar" kısmındaki Madde-69' un 1. fıkrasında "Bu Yönetmeliğin birinci, ikinci, altıncı, yedinci, sekizinci, dokuzuncu bölümleri, geçici maddeleri ile 19 uncu ve 20 nci maddelerinde yer alan hükümler, planlarla değiştirilemez ve planlarda bu hükümlere aykırı olarak getirilecek hükümler uygulanamaz." denilmektedir.

Bunun yanında aynı yönetmeliğin birinci bölüm "Tanımlar" kısmındaki Madde-4'ün 1. Fıkrasının t bendinde çıkmanın tanımı "Binalarda döşemelerin uzantısı olarak yapılan, parsel sınırları dışına taşmayan, en az bir ucu serbest, mesnetli olan, açık veya kapalı olan, derinliği uygulama imar planı veya bu Yönetmelikle belirlenen yapı elemanları," olarak tanımlanmıştır.

Önerge ile talep edilen çıkmalar konusu, Resmi Gazetede yayımlanan BBB İmar Yönetmeliği'nin ilgili maddelerinde yer alan hükümlere uymadığından talebin reddine oybirliği ile karar verilmiştir. Meclise saygıyla sunulur." denilmekte olup;

**Raporun Mecliste Görüşülmesi Sonucunda;** raporun komisyondan geldiği gibi aynen kabulüne (işaretle oylamada 23 kabul oy) mevcudun oybirliği ile karar verildi.

Serpil DEMİRCİ  
Katip Üye

Osman AKTAŞ  
Katip Üye

Mustafa IŞIK  
Meclis Başkanı  
.../.../2019



T.C.  
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI

BURSA

Esas No : 2019/99  
Karar No : 133  
Karar Tarihi : 03.07.2019

ÖZETİ : Dört Müdür Kadroların İptali ve Yerine Memur Kadroların İhdası

KARARA KATILANLAR

Meclis Başkanı : Mustafa IŞIK  
Meclis Katip Üyeleri : Osman AKTAŞ, Serpil DEMİRCİ  
Meclis Üyeleri : Kasım AYKUL, Mustafa ARSLANOĞLU, Orhan SALTÜRK, Hasan ORHAN, Derya KÖSE, Gökhan BERBER, Mikail ERDAYAMIŞ, Ersal KAYA, Osman ALTAŞ, İbrahim ARSLAN, Mehmet ŞAHİN, Ali KUZGUN, Şenol TOP, Selahattin ŞİPER, Fatih YILDIZ, Secehettin SÖNMEZ, Ali Rıza KARA, Elif KOÇ, Samet USLU, Hakan ŞENER

26 üye tam sayısına sahip Gürsu Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Mustafa IŞIK başkanlığında 22 üye katılımıyla Belediye Meclis Salonunda toplanmış olup, 2019/2024 Yönetim Döneminin 03/07/2019 tarihli 2019 TEMMUZ ayı olağan toplantısının birinci birleşimi, birinci oturumunda;

Belediye Başkanı Mustafa Işık tarafından verilen ve oylanarak gündeme alınan yazılı önergede;

"Belediyemiz Temmuz 2019 olağan meclisi gündemine esas olmak üzere; insan ve makine/ekipman kaynaklarının etkin ve verimli kullanılması, iş ve işlemlerin daha hızlı yürütülmesi amacıyla; Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik' in 11. maddesi kapsamında, Ruhsat Denetim Müdürü, Destek Hizmetleri Müdürü, Park Bahçeler Müdürü, Emlak İstimlak Müdürü kadrolarının iptali ve yerine memur kadrosu ihdası amacıyla evrakın meclise havale edilmesi hususunda;

Gereğini arz ederim." denilmekte olup;

(II) SAYILI CETVEL: BOŞ KADRO DEĞİŞİKLİĞİ

(MEMUR)

İLİ : BURSA

İLÇESİ : GÜRSU

KURUMU : BELEDİYE

MECLİS KARARININ	
TARİHİ	SAYISI
03.07.2019	

KALDIRILMAK İSTENİLEN KADRONUN					ALINMAK İSTENİLEN KADRONUN					GEREKÇESİ a) Personelin müktesebi b) Personelin öğrenim düzeyi c) Personelin hizmet süresi d) Dolu kadro değişiklik gerekçesi
UNVAN KODU *	SINIFI	UNVANI	DERECESİ	ADEDİ	UNVAN KODU	SINIFI	UNVANI	DERECESİ	ADEDİ	
11144	G İH	Ruhsat Denetim Müdürü	1	1	7555	G İH	Memur	7	1	Norm Kadro Gereği
11040	G İH	Emlak ve İstimlak Müdürü	1	1	7555	G İH	Memur	7	1	
4234	G İH	Destek Hizmetleri Müdürü	1	1	7555	G İH	Memur	7	1	
11135	G İH	Park ve Bahçeler Müdürü	1	1	7555	G İH	Memur	7	1	

✓ a n



T.C.  
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI



Esas No : 2019/99  
Karar No : 133  
Karar Tarihi : 03.07.2019

ÖZETİ : Dört Müdür Kadroların İptali ve Yerine Memur Kadroların İhdası

**Konunun Mecliste Görüşülmesi Sonucunda;** Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik' in 11. maddesi kapsamında, 4 Müdürlüğe (GİH) ait kadrolarının iptali ve yerine 4 Memur (GİH) kadroların ihdasını içeren II sayılı Boş Kadro Cetvelinin aynen kabulüne (işaretle oylamada 23 kabul oy) oybirliği ile karar verildi.

Serpil DEMİRCİ  
Katip Üye

Osman AKTAŞ  
Katip Üye

Mustafa IŞIK  
Meclis Başkanı  
03/07/2019



T.C.  
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI



Esas No : 2019/91  
Karar No : 134  
Karar Tarih : 03.07.2019

ÖZETİ : Dört Müdürlüğün Kapatılması

KARARA KATILANLAR

Meclis Başkanı : Mustafa IŞIK  
Meclis Katip Üyeleri : Osman AKTAŞ, Serpil DEMİRCİ  
Meclis Üyeleri : Kasım AYKUL, Mustafa ARSLANOĞLU, Orhan SALTÜRK, Hasan ORHAN, Derya KÖSE, Gökhan BERBER, Mikail ERDAYAMIŞ, Ersal KAYA, Osman ALTAŞ, İbrahim ARSLAN, Mehmet ŞAHİN, Ali KUZGUN, Şenol TOP, Selahattin ŞİPER, Fatih YILDIZ, Secehettin SÖNMEZ, Ali Rıza KARA, Elif KOÇ, Samet USLU, Hakan ŞENER

26 üye tam sayısına sahip Gürsu Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Mustafa IŞIK başkanlığında 22 üye hazır bulunarak Belediye Meclis Salonunda toplanmış olup, 2019/2024 Yönetim Döneminin 03/07/2019 tarihli 2019 TEMMUZ ayı olağan toplantısının birinci birleşimi, birinci oturumunda;

Belediye Başkanı Mustafa Işık tarafından verilen ve oylanarak gündeme alınan yazılı önergede;

Belediyemiz Temmuz 2019 olağan meclisi gündemine esas olmak üzere; insan ve makine/ekipman kaynakların etkin ve verimli kullanılması, iş ve işlemlerin daha hızlı yürütülmesi amacıyla; 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 48. Maddesinde geçen "...birimlerin kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesi belediye meclisinin kararıyla olur." hükmüne istinaden Ruhsat Denetim Müdürlüğü'nün, Emlak İstimlak Müdürlüğü'nün, Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün ve Park Bahçeler Müdürlüğü'nün kapatılması, bu birimlerin faaliyetlerinin Zabıta Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü ve Mali Hizmetler Müdürlüğü uhdesinde yürütülmesi konusunda evrakın meclise havale edilmesi hususunda;

Gereğini arz ederim." denilmekte olup;

**Konunun Mecliste Görüşülmesi Sonucunda;** Ruhsat Denetim Müdürlüğü'nün kapatılarak Zabıta Müdürlüğü, Emlak İstimlak Müdürlüğü'nün kapatılarak İmar Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün kapatılarak Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün kapatılarak Fen İşleri Müdürlüğü uhdesinde yürütülmek üzere, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 nci maddesine göre belirtilen 4 Müdürlüğün kapatılmasına (işaretle oylamada 23 kabul oy) mevcudun oybirliği ile karar verildi.

Serpil DEMİRCİ  
Katip Üye

Osman AKTAŞ /  
Katip Üye

Mustafa IŞIK  
Meclis Başkanı  
10/07/2019



T.C.  
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI

BURSA

Esas No : 2019/92  
Karar No : 135  
Karar Tarih : 03.07.2019

ÖZETİ : İmar ve Şehircilik, Mali Hizmetler, Fen İşleri, Zabıta, İşletme ve İştirakler ile Özel Kalem Md' nün Yönetmeliklerinin Revize Edilmesi

KARARA KATILANLAR

Meclis Başkanı : Mustafa IŞIK  
Meclis Katip Üyeleri : Osman AKTAŞ, Serpil DEMİRCİ  
Meclis Üyeleri : Kasım AYKUL, Mustafa ARSLANOĞLU, Orhan SALTÜRK, Hasan ORHAN, Derya KÖSE, Gökhan BERBER, Mikail ERDAYAMIŞ, Ersal KAYA, Osman ALTAŞ, İbrahim ARSLAN, Mehir ŞAHİN, Ali KUZGUN, Şenol TOP, Selahattin ŞİPER, Fatih YILDIZ, Secehettin SÖNMEZ, Ali Rıza KARA, Elif KOÇ, Samet USLU, Hakan ŞENER

26 üye tam sayısına sahip Gürsu Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Mustafa IŞIK başkanlığında 22 üye hazır bulunarak Belediye Meclis Salonunda toplanmış olup, 2019/2024 Yönetim Döneminin 03/07/2019 tarih 2019 TEMMUZ ayı olağan toplantısının birinci birleşimi, birinci oturumunda;

Belediye Başkanı Mustafa Işık tarafından verilen ve oylanarak gündeme alınan yazılı önergede;

"Belediyemiz Temmuz 2019 olağan meclisi gündemine esas olmak üzere; 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve diğer yasaların belediyelere yüklediği görevleri yerine getirmek, Gürsu halkına daha hızlı ve etkin hizmet edebilmek amacıyla Belediyemiz bünyesinde bulunan İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, İşletme İştirakler Müdürlüğü, Özel Kalem Müdürlüğü çalışan yönetmeliklerinin 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18. maddesinin m fıkrasında geçen "Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek" hükmü gereğince revize edilmesi amacıyla evrakın meclise hava edilmesi hususunda,

Gereğini arz ederim." denilmekte olup;

GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BÖLÜM I

GENEL HÜKÜMLER

MADDE: 1 AMAÇ

Belediye sınırlarımız içerisinde kentleşmeyi ve yapılaşmayı denetim altına alarak plan, fen, sağlık ve çevre şartlarına uygun yaşanabilir ve modern bir kent oluşturmak.

MADDE 2: KAPSAM

Bu yönetmelik, Bursa/Gürsu Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün kuruluş , görev yetki ve



T.C.  
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI

BURSA

Esas No : 2019/92  
Karar No : 135  
Karar Tarih : 03.07.2019

ÖZETİ : İmar ve Şehircilik, Mali Hizmetler, Fen İşleri, Zabıta, İşletme ve İştirakler ile Özel Kalem Md' nün Yönetmeliklerinin Revize Edilmesi

sorumlulukları ile çalışma esaslarını düzenler.

**MADDE 3:**

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Yasası, 5393 sayılı Belediye Yasasının 48. maddesi ve 2006/9809 sayılı Bakanlar Kurulu Kararına dayanılarak kurulmuş Belediye Başkanının yada görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

**MADDE 4: DEYİMLER VE TANIMLAR:** Bu yönetmelikte geçen

**Belediye** : Bursa/Gürsu Belediyesini  
**Başkanlık** : Bursa/Gürsu Belediye Başkanlığını  
**Müdürlük** : İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü  
**Personel** : İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde görevli tüm personeli

**MADDE 5: KURULUŞ:**

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Müdür ve Müdüre bağlı dört alt Birimden oluşmakta olup, Bakanlık Kurulunun kararıyla tespit edilen Norm Kadro esaslarına göre oluşan personelden(memur, işçi, sözleşmeli, bü elemanı vb.) oluşmaktadır.

1. PLANLAMA, HARİTA ve HARİTA UYGULAMA BİRİMİ
2. YAPI RUHSATI ve YAPI KULLANMA İZİNİ BİRİMİ
3. NUMARATAJ BİRİMİ
4. MÜDÜRLÜK KALEM BİRİMİ
5. EMLAK ve İSTİMLAK BİRİMİ

**MADDE 6: İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN ÇALIŞMA KONULARI:**

- a. Arazinin halihazır kullanım biçimini saptamak,
- b. Kentin ve süregelen kentleşme olgusunun özelliklerini dikkate alarak kentsel gelişme ve büyüme hedef ve stratejilerini belirlemek,
- c. Kent arazilerinin gelecekteki kullanım amaçlarını belirlemek ve bunu haritalar üzerinde işaretlemek,
- d. Yapılaşmayı sürekli izleyerek saptanmış olan norm ölçülere koşut davranışların gerçekleşmesini sağlamak,
- e. Aykırı davranışların saptanması durumunda gerekli yasal yaptırımları uygulayarak aykırılıkların giderilmesini sağlamak,
- f. Kent ölçeğinde konut projeksiyonları yaparak kentsel konut arsalarının üretim koşullarının gelişmesini sağlamak,

10

✓ cl



T.C.  
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI

BURSA

Esas No : 2019/92  
Karar No : 135  
Karar Tarih : 03.07.2019

ÖZETİ : İmar ve Şehircilik, Mali Hizmetler, Fen İşleri, Zabıta, İşletme ve İştirakler ile Özel Kalem Md' nün Yönetmeliklerinin Revize Edilmesi

- g. Yapılaşma ve kentleşme ile ilgili plan ve kurallara aykırı olarak yoğun insan yerleşmelerine konu olmuş alanlarda düzenleyici ve geliştirici önlemler almak,
- h. Hizmet amaç ve hedefleri, zaman zaman yeni kavram ve yaklaşımlar açısından gözden geçirmek,
- i. Hizmetin olabilen her kesiminde nitel ve nicel hedefleri belirlemek, bu hedeflerin gerçekleştirilebilmesi için mevcut kaynak ve alanları gözden geçirmek ve ek kaynak gereksinimini varsa bunların sağlanması yoluna gitmek,
- j. Çalışma planlaması yapmak, yıllık ve aylık planlar yapmak, çalışmalardan sorunlu olanları açıklık ve kesinlikle belirtmek,
- k. Çalışma sonucunda, raporlama sistemi oluşturmak. Görev ve sorumluluk verilmiş olanlarca, yazılı b durum raporu ile görevin gerçekleştirilme durumu açıklanacak,
- l. Çalışmalarda elde edilen ilerlemeleri değerlendirmek üzere dönemsel eşgüdüm toplantıları düzenlemek,
- m. Evrak akış düzeni ve disiplinini gerçekleştirmek
- n. Başvuru sahiplerinin, ünitelerde fazla dolaşmasına meydan vermeyecek yönetimle ilişki kurabilmelerini sağlamak,
- o. Başvuru sahiplerine yol gösterici olmak bakımından, başvurunun türüne göre, istenilen belge ve bilgileri içeren bir kılavuz bastırmak,
- p. Arşivi, fihrist, kayıt ve depolama yönünden sürekli düzenli ve yararlanmaya hazır tutmak,
- q. Belediye sınırları içinde süregelmekte olan hızlı kentleşmeyi, nüfus artışı ve gecekondulaşmayı denetim altına almak ve sağlıklı sonuçlar üretebilecek şekilde yönlendirmek,
- r. Kentsel altyapı eksikliklerini gidermek,
- s. Düzensiz konut alanlarında oturmakta olan semt sakinlerinin yaşam ölçütlerini hızla yükseltmek, bu nedenle:
  - Belde bazında veri tabanı oluşturmak ve nazım plan formatında bu verileri değerlendirmek, irdelemek,
  - Planlanmış bölgelerde genel durumu gözden geçirmek ve zaman içinde meydana gelece değişikliklere uyarlanmasını sağlamak,
  - Yani kentsel yerleşme bölgeleri geliştirmek ve bu alanları satın alma ve kamulaştırma yolu ile elde ederek temel altyapıları getirmek, planlamak, parsellemek ve satmak,
  - Tasfiye edilmeyecek gecekondu bölgelerinde, hazırlanmış imar ıslah planının uygulama alanına konulmasını sağlamak ve bu amaçla halkın etkili katılımına dayalı uygulama projeleri geliştirmek,
  - Konut envanteri ve projeksiyonları yapmak ve gelecekte meydana gelebilecek konut açığını ve gereksinimini belirlemek,
  - Çevre sorunlarını kentsel planlama işlevinin tamamlayıcı bir parçası konumuna getirmek, kentsel çevre kalitesini temel göstergeler itibariyle izlemeye önem vermek ve çevre kalitesindeki bozulmaları saptamak,

**MADDE 7: MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- a. Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b. Alt birim yetkilileri arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrıl



T.C.  
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI



Esas No : 2019/92  
Karar No : 135  
Karar Tarih : 03.07.2019

ÖZETİ : İmar ve Şehircilik, Mali Hizmetler, Fen İşleri, Zabıta, İşletme ve İştirakler ile Özel Kalem Md' nün Yönetmeliklerinin Revize Edilmesi

- alt birim yetkililerinin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
- Personelin gizli sicillerini düzenlemek; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,
  - Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,
  - Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayımları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,
  - Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak,
  - Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek,
  - Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
  - Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,
  - Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek,
  - Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,
  - Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
  - Birim yetkilisi, görev ve çalışmaları bakımından müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
  - Şefliklerde görevlendirilen personelin, yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür tarafından düzenlenecek bir iç yönergeyle tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele imza karşılığında verilecek ve personel bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yapacak ve sürekli olarak çalışma masasında bulunduracaktır.

BÖLÜM II  
GENEL İLKELER VE TANIMLAR

MADDE 8:

A- İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜNÜN TEMEL YAPISI :

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün bu günkü kuruluşu, görev konularının çeşitlerine dayanmaktadır. Müdürlüğün, amaç, görevler ve ilişkileri bakımından hem planlayıcı ve hem de uygulayıcı yönleri vardır. İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne görev veren yürürlükteki yasalara göre Müdürlüğün iki yönlü bir niteliği

A

✓



T.C.  
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI

BURSA

Esas No : 2019/92  
Karar No : 135  
Karar Tarih : 03.07.2019

ÖZETİ : İmar ve Şehircilik, Mali Hizmetler, Fen İşleri, Zabıta, İşletme ve İştirakler ile Özel Kalem Md' nün Yönetmeliklerinin Revize Edilmesi

olduğu görülmektedir.

1. Müdürlük kendi görev konularında araştırmacı, planlayıcı izleyici, değerlendirici, denetleyici yol gösterici bir örgüt niteliğinde çalışmaktadır.
2. Ayrıca yine kendi konularında bizzat uygulama da yapmaktadır.

Buna göre yukarıda belirtilen amaçların değerlendirilmesinde. ana görevlerinin yerine

getirilmesinde ve iş ilişkilerinin gözetilmesinde İmar İşleri Müdürlüğünün bu iki yönlü niteliği üzerinde önemle durulmalıdır.

#### B- GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK :

1. Yetkiler ile görevlerin birbirlerinden kesin olarak ayrılmalari olanaksızdır. Sorumluluk yetki ve görev birbirleri ile çok yakından ilgisi bulunan birbirleri üzerinden tanımlanabilecek ve açıklanabilecek ve birbirlerinden güç kavramlardır.
2. Görev yetki ve sorumluluk konusunda bu yönetmelikte kabul edilen genel kurallar şunlardır.
  - c. Her eleman görevini yapmak için gerekli ve yeterli yetkiye sahiptir. Yetki ise bir görevi (Nitelik, nicelik, süre, yöntem v.b. hususlar yönünden) istenen biçimde yapmak için bağlı bulunan kişi yada makamdan alınan "Hak" olarak yorumlanmaktadır.
  - d. Her eleman görevini yapmamaktan eksik, yanlış veya geç yapmaktan yetkisi oranında sorumludur.

Sorumluluk "bir görevin (Nitelik, nicelik, süre, yöntem v.b. hususlar yönünden) istenilen biçimde yapılmasından ötürü bağlı bulunan kişi yada makama karşı hesap verme yükümlülüğü" olarak anlaşılmaktadır.

5. Yetki devri yöneticilerin genel yönetim görevlerine daha etkin bir şekilde yapabilmeleri için yararlandıkları bir yöntem ilkesidir. Yetki devri yasaların çalışma ilkesi ve koşullarının sınırlarına göre yapılır.

Bir yetkinin devredilmesi sonucunda yetkiyi devreden yöneticinin o yetkinin kullanılmasından doğan genel sorumluluğu devam eder. Yetkiyi devreden ile devralan arasında yeni bir sorumluluk ilişkisi doğar.

Yetkiyi devralan o yetkinin kullanılmasından doğan cezai, parasal ve hukuki sorumluluklarından başlı yetkiyi devreden yöneticiye karşı görev sorumluluğu da yüklenmiş olur.

Bir göreve vekaleten atananlar o görev için gerekli yetkiye sahip olur ve o görevden dolayı sorumluluk yüklenilir.

#### BÖLÜM III

#### YÖNETİCİLERİN GENEL VE ORTAK GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

#### MADDE 9:

- A. Her kademede yönetici durumunda bulunan kişileri "Yönetici" olmak nedeniyle yüklenildiği bütün yöneticiler için ortak ve genel bazı görev yetki ve sorumlulukları vardır.



T.C.  
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI



Esas No : 2019/92  
Karar No : 135  
Karar Tarih : 03.07.2019

ÖZETİ : İmar ve Şehircilik, Mali Hizmetler, Fen İşleri,  
Zabıta, İşletme ve İştirakler ile Özel Kalem  
Md' nün Yönetmeliklerinin Revize Edilmesi

Yönetim kademelerinin düzey olarak sıralanmasında bu görev yetki ve sorumlulukların özle değişmez sadece en üst yönetim kademesinden başlayıp en alt yönetim kademesine doğru kapsam ve sınırları daralır. Yöneticilere ilişkin bu genel ve ortak görev yetki ve sorumluluklar ileride her biri için belirtilen özel görevlerin zamanında ve amaca uygun bir biçimde yapılmalarının ön şartla niteliğindedir. Bu nedenle her yönetici hangi yönetim kademesinde bulunursa bulunsun bu görevle yerine getirmek durumundadır.

Yönetmeliğin bu bölümü, Müdürlüğün kuruluş bütünü içinde yer alan kademelerin hepsinde ortak olan bu görevlerin her birim kademelerin ayrı ayrı tekrar edilmemesi için düzenlenmiştir.

Her yöneticinin temel görev, yetki ve sorumlulukları içerisinde şunlar vardır.

1. Planlama-Programlama :
  - a. Amaca ulaşmak için birbirini izleyen belli adımlar biçiminde çalışma planları ve programlarını hazırlamak, hazırlatmaktır.
  - b. Yetkisi içinde olan plan ve programları onaylamak, yetkisi içinde olmayanları bir üst kademedeki yöneticilere onaylatmaktır.
  - c. Bu çalışmalar sırasında yasaların, çalışma ilke ve koşulların sınırları içinde kalmayı gözetlemek.
2. Düzenleme :
  - d. İşle ilgili hizmet boşluklarının veya girişimlerinin olup olmadığını araştırmak, bunları giderici tedbirler almak.
  - e. İşin yapılması için gerekli mali kaynak, personel, malzemenin zamanında sağlanmasını görüp, gözetlemek.
  - f. İş ile ilgili çalışma adımlarını gözden geçirip saptamak ve bunlara uyulmasını sağlamak.
3. Koordinasyon :
  - g. İşin yapılması sırasında hangi birimler ile doğrudan doğruya veya dolaylı ilişkiler kurulması gerektiğini ve bu ilişkilerin kapsamını ortaya çıkartmak.
  - h. Bu ilişkileri sağlayıcı düzeni kurmak ve kurulan düzeni ilgili personele duyurmak.
4. Uygulamalı yönetim :
  - i. Görevi zamanında ve amaca uygun olarak sonuçlandırmak.
  - j. Asıl görevli ilgili yazışma, görüş alma, olur çıkartma gibi yan görevleri de yapmak, yaptırmak.
5. İzleme, denetleme, değerlendirme :
  - k. Uygulamanın görevin yapılışının belli aşamalarında sonuçları öğrenmek üzere bir değerlendirme düzeni kurmak.
  - l. Değerlendirme sırasında ortaya çıkan sorunları çözmek, veya çözüm önerisiyle üst kademeye sunmak.
6. Bilgi verme : Görevin yapılışında ve sonuçlanmasından bir üst kademedeki yöneticiye veya diğer ilgili ve yetkililere devamlı olarak bilgi vermek.
7. Yönetimle ilgili diğer görev, yetki ve sorumluluklar : Atama, yükseltme, yer değiştirme, mükafatlandırma ve cevaplandırma işlemlerine ilişkin ön yazışmaları yapmak, yada bu konularda



T.C.  
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI

BURSA

Esas No : 2019/92  
Karar No : 135  
Karar Tarih : 03.07.2019

ÖZETİ : İmar ve Şehircilik, Mali Hizmetler, Fen İşleri,  
Zabıta, İşletme ve İştirakler ile Özel Kalem  
Md' nün Yönetmeliklerinin Revize Edilmesi

karar almak, sicil vermek, iş dağıtımını düzenlemek, yöneticisi olduğu birimi gereken yerlerde temsil etmek, birimin yıllık bütçe program önerilerini hazırlamak.

B- Yukarıdaki görevleri yerine getirirken ayrıca her yönetici aşağıdaki yönetim ilkelerini de göz önünde bulundurmalıdır.

1. İnisiyatif :

Yönetici, kendi biriminin görevine sahip çıkmalı görevi yerine getirmek için yaratıcı olmalı, önce davranmalı, işi başlatıp sonuçlandırma yeteneği bulunmalıdır. Yönetici görevin yapılışının her aşamasında Yasaların, Çalışma ilkesi ve koşullarının çizdiği sınıra kadar ilerlemekten çekinmemelidir.

2. Seçme ve Karar verme :

Yönetici, görevin her safhasında karar verme, kendisine ulaştırılan değişik çözümler arasında bir seçim yapma, son olarak da bur karar ve seçim yetkilerinin (her konu için) hangilerini bizzat kullanıp, hangilerine üst yönetim kademesine aktarması gerektiğine sahip olmalıdır.

3. Kolaylaştırma :

Yönetici, görevle ilgili bütün işlemleri kolaylaştırmak için devamlı olarak çare ve tedbirler aramalıdır.

4. Değişirme :

Yönetici program uygulamalarında ortaya çıkabilecek değişikliklere uyabilme niteliği taşınmalıdır.

5. Eldeki Kaynaklardan iyi yararlanma :

Yönetici, personel, araç-gereç v.b. kaynaklardan mevcut olanların hepsinden tam olarak yararlanmayı amaç bilmeli ancak bundan sonra yeni kaynak isteğinde bulunmalıdır.

6. Geliştirme :

Yönetici kendi biriminin kuruluşunu, personelini, görevini yerine getirmeyle ilgili ilke koşul ve işlemlerini sürekli olarak geliştirme yollarını aramalı, modern yönetim ilkelerindeki gelişmeleri izlemelidir.

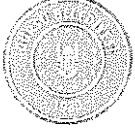
7. Devamlılık :

Yönetici, bütün çalışmalarını başından sonuna kadar kesintisiz olarak planlamalı ve düzenlemelidir.

8. Liderlik :

1

✓ d



T.C.  
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI



Esas No : 2019/92  
Karar No : 135  
Karar Tarih : 03.07.2019

ÖZETİ : İmar ve Şehircilik, Mali Hizmetler, Fen İşleri, Zabıta, İşletme ve İştirakler ile Özel Kalem Md' nün Yönetmeliklerinin Revize Edilmesi

Yönetici, tutum ve davranışları ile elemanlarının saygı, itaat ve güvenlerini sağlamalıdır.

9. Moral :

Yönetici, elemanlarının sorumluluk duygusunu geliştirmeli, kendilerine olan güven duygularını beslemelidir.

10. Takdir ve ceza :

Yönetici, yürürlükteki ilke ve koşullara göre gereğinde takdir etmek; gereğinde ceza vermek yetkisini çekinmeden kullanabilmelidir. Belli dönemlerde sicil formlarını doldurmakta bu yetkiyi girer.

11. Disiplin :

Yönetici, amaca düzenli bir yoldan ulaşmayı sağlayacak temel ilke ve koşullara kesinlikle uyulmasını sağlamalıdır.

12. Ortam :

Yönetici görevin yapılması için gerekli ortam, araç ve gereçleri, büro koşullarını da sağlamalıdır.

**MADE 10: MÜDÜRLÜK BİRİMLERİNİN GÖREVLERİ:**

- Belediyenin imara ilişkin hizmetlerinin daha iyi planlanması ve karar alma etkisinin artırılması bakımından, beldenin imar sorunları açısı ile denetime konu işyerlerinin saptanması açısından veri tabanları oluşturmak,
- Beldenin imar ile ilgili hizmet hedeflerini, yasal, hukuksal ekonomik ve yönetsel sınırlılıkları, dikkate alarak saptamak,
- Hizmet hedeflerinin yerine getirilebilmesi için gerekli girdileri, çeşit, miktar, maliyet olarak ayrıntıları ile belirlemek,
- Beldenin imar hizmetleri ile ilgili olarak sahip olduğu kaynaklar ve finansal olanakları belirlemek ve beldenin imar gereksinimlerini yarattığı güç ile karşılaştırmak,
- Oluşturulan yeni çalışma sisteminden elde olunan ilk sonuçlardan sonra hedefleri gözden geçirmek ve olanaklar ve gereksinimleri irdeleyerek yeniden saptamak,
- Saptanan yeni hizmet hedeflerine uygun yıllık eylem programı hazırlamak,
- Yıllık eylem programına koşut olarak aylık ve haftalık çalışma planları hazırlamak,
- Çalışma sonrası düzenlenen raporların sonuçlarına göre, elde olunan performans, önceden saptanmış hedeflerle karşılaştırmak, sorumluluk alan personelin çalışmalarını değerlendirmek ve alınması gereken yeni ve ek düzeltici geliştirici, nitelikli önlemler planlamak,



T.C.  
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI



Esas No : 2019/92  
Karar No : 135  
Karar Tarih : 03.07.2019

ÖZETİ : İmar ve Şehircilik, Mali Hizmetler, Fen İşleri, Zabıta, İşletme ve İştirakler ile Özel Kalem Md' nün Yönetmeliklerinin Revize Edilmesi

- i. Denetlemeye konu olacak yerlerle ilgili sicil sistemi oluşturmak,
- j. Müdürlüğün çalışma konularının belirlendiği 6. maddedekilerden şefliği ile ilgili çalışmaları yapmak.
- k. Alt birimin personeli arasında işbirliği ve uyumu sağlamak.
- l. Alt birimin, görev ve çalışmaları yönünden biriminin müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafında mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
- m. Müdürlüğün çalışma konularının belirlendiği 6. maddedekilerden alt birim ile ilgili çalışmaları yapmak,
- n. Personeli isteklendirmek, verimli ve başarılı çalışmayı sağlamak.
- o. Alt birimde görevlendirilen personelin, yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür ve ilgili ünitenin alt birim şefi tarafından düzenlenecek bir iç yönergeyle tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele imza karşılığında verilecek ve personel bu yönergede belirtilen
- p. Görevleri eksiksiz yapacak ve sürekli olarak çalışma masasında bulunduracaktır.

**Müdürlüğümüz beş alt birimden oluşmaktadır. Bunlar;**

1. **PLANLAMA, HARİTA ve HARİTA UYGULAMA BİRİMİ**
2. **YAPI RUHSATI ve YAPI KULLANMA İZİNİ BİRİMİ**
3. **NUMARATAJ BİRİMİ**
4. **MÜDÜRLÜK KALEM BİRİMİ**
5. **EMLAK VE İSTİMLAK BİRİMİ**

**(1) PLANLAMA, HARİTA ve HARİTA UYGULAMA BİRİMİ;**

Birim, İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne bağlı olarak işlevlerini yürütür.

- a. Nazım planın uygulanmasına yönelik “uygulama imar planı” yapmak.
- b. Planlanmış olanlarda, gerekli durumlarda plan değişikliği veya plan revizyonu yapmak.
- c. Belediye ölçeğinde ve özelinde kentsel veri tabanı oluşturmak;
  - d. -Nüfus Projeksiyonları,
  - e. -Göç hareketleri
  - f. -Demografik yapı
  - g. -Ekonomik temel
  - h. -Konut stoku, konut gereksinimi ve açığı
  - i. -Düzensiz konutlarla ilgili olarak;
    10. -Coğrafi alan
    11. -Nüfus
    12. -Sosyal özellikler
  - m. -Kentsel gelişme ve büyüme eğilimleri



T.C.  
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI

BURSA

Esas No : 2019/92  
Karar No : 135  
Karar Tarih : 03.07.2019

ÖZETİ : İmar ve Şehircilik, Mali Hizmetler, Fen İşleri, Zabıta, İşletme ve İştirakler ile Özel Kalem Md' nün Yönetmeliklerinin Revize Edilmesi

- n. -ve, öteki ilgili parametreler oluşturmak,
- o. Kentsel, çevre kalitesinin planlanması ve yönetimi için gerekli önlemleri almak,
- p. Kentleşmenin ve yapılaşmanın hava fotoğrafları yolu ile izlenmesini sağlamak,
- q. Kentsel dönüşüm projeleri yapmak
- r. Toplu konut arsaları üretmek
- s. Dar ve küçük ölçekli özel alan planlaması ve projelendirmesi çalışmalarına ivme kazandırmak
- t. Yeni kentsel gelişme ve yerleşme alanları planlamak ve yaratmak,
- u. Gecekondu önleme bölgesi planları yapmak,
- v. Doğal ve tarihi sit alanlarını saptamak,
- w. Bireysel plan değişikliği isteklerini değerlendirmek
- x. İmar, İslah, koruma amaçlı imar planları hakkında bilgi ve imar durumu almak isteyen özel ve resmi kurum ve kuruluşlara, özel kişilere istenilen belgeleri hazırlamak, vermek,
- y. Koruma amaçlı imar planı, uygulama imar planı ve ıslah planına göre bina yapmak için dilekçe ile başvurulara, istenilen belgelerin getirilmesi sonucunda, arazide halihazır tespit yaparak imar durum belgesi hazırlamak,
- z. Uygulama imar, koruma amaçlı imar, ıslah imar planları hakkında bilgi almak için başvurulara sözlü bilgi vermek,
- aa. Vaziyet planlarını onaylamak
- bb. Uygulama, ıslah ve parselasyon planlarında meydana gelen hata ve çelişkileri ilgili ünitelere iletmek, hataların ortadan kalkmasını sağlamak,
- cc. İmar adalarının etütlerini yapmak ve yapılanma koşullarını belirlemek,
- dd. Belediye sınırları içinde, imar planı olan alanlarda arazi ve arsa düzenlemesi yapmak.
- ee. İmar planı bulunmayan alanlarda yapılacak planlara altlık teşkil edecek halihazır haritalar oluşturmak, plan revizyonu veya değişikliği yapılacak alanlarda ise halihazır haritaları güncellemek.
- ff. Belediye sınırları içerisinde bulunan kadastral parsellerin mülkiyet sayısallaştırılmasını gerçekleştirmek,
- gg. 3194 Sayılı İmar Kanununun 18.maddesi uyarınca uygulama yapmanın yanı sıra, arazi ve büro kontrolle yapmak
- hh. Hisseli yapılaşmış alanlarda, mülkiyet sorununun çözümü için 2981-3290 sayılı yasanın 10/c maddesi uyarınca uygulama yapmanın yanı sıra, bu çalışmaların arazi ve büro kontrolleri yapmak.
- ii. Vatandaşların istemi üzerine, inşaat ruhsatı verilecek yerler için arazide istikamet krokileri, tanzim etme
- jj. Parsel maliklerinin istemleri üzerine 18.madde uygulaması, ifraz, tevhit, yola terk gibi işlemleri gerçekleştirmek,
- kk. Park Bahçeler Müdürlüğü'nün istemi doğrultusunda park alanlarını tespit ederek park yapımını sağlamak
- ll. Planlama Biriminin istemleri doğrultusunda yapılacak olan Kent Merkezi Kentsel tasarım Planına giren kadastral mülkiyetlerin, kat irtifakı ve kat mülkiyeti taramalarını Tapu Sicil Müdürlüğü'nde yapmak ve Planlama Birimine vermek.
- mm. Ruhsatlı yapılacak binalar için, imar durumu, vaziyet planı, kadastro çapı ve aplikasyon krokisine göre zemine giderek ölçmek, istikamet krokilerini çizmek, hazırlamak; çizilen kroki doğrultusunda yapılacak yapıya ölçmek ve zemin aplikasyonunu yapmak, yerleştirmek işlemleri yanı sıra;
- nn. İstikamet ve projelerine göre ruhsat alınarak yapılan yapının zeminine gidilerek istikamet krokisi, vaziyet planı ve proje ölçülerine uygun şekilde yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.

A

✓



Esas No : 2019/92  
Karar No : 135  
Karar Tarih : 03.07.2019

ÖZETİ : İmar ve Şehircilik, Mali Hizmetler, Fen İşleri, Zabıta, İşletme ve İştirakler ile Özel Kalem Md' nün Yönetmeliklerinin Revize Edilmesi

## (2) YAPI RUHSATI ve YAPI KULLANMAZ İZİNİ BİRİMİ İŞLEMLERİ:

İnşaat ruhsatı almak isteyen mülkiyet sahiplerine, inşaata başlamadan önce;

- a. İmar durumu ve istikamet krokisine göre projeleri incelemek, Belediye Gelirleri Kanunu ile Belediye Meclisinin harç ve ücret tarifesi uyarınca inşaat ruhsat harçlarını hesaplamak, tahakkuk ettirmek.
- b. Yapılacak yapının, tapusunu, çapını, röperli krokisini, imar durumunu, istikamet krokisini, ilgili kurumlarda onaylı mimari projesini, deprem yönetmeliklerine uygun olarak hazırlanacak betonarme projelerini, inşaat mühendisinin statik hesaplamasına esas teşkil edecek jeoteknik veya jeolojik zemin etüt raporunu ve ilgili tesisat projelerini
- c. Proje müelliflerinin sicil durum belgelerini, fenni mesul taahhütnamelerini;
- d. Asansör Avan Projesini
- e. Patlayıcı maddeler ,kibrit, petrol,alkol,sıvılaştırılmış petrol gazı,doğalgaz gibi kolay yanıcı maddelerin üretimi ve depolanması için kullanılan binalarda; tiyatro, sinema, ibadethane,hastane, okul, sergi binası, cezaevi ,tutukevi,,elektrik üretim ve dağıtım merkezleri banka, silo, otel, eğitim, dinlenme tesisi, su tevzi merkezi ve benzeri yerler için paratoner hesabını; 3194 sayılı imar kanunu ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde İncelemek ve inceleme sonucunda herhangi bir eksik görülmezse Yapı Ruhsatını düzenlemek.
- f. Temel, Toprak ve Su basman vizelerini yapmak
- g. Belediye sınırları dahilinde bulunan binaların, inşaat ruhsatı almış her türlü işyeri ve bağımsız birimlerin Genel İskan ve Kullanma izinlerini hazırlamak, inşaatı tamamlanan binaların ilgililerin yazılı istemleri üzerine onaylı proje ve eklerine göre yerinde kontrolünü yapmak, kontrolü yapılan bina için genel iskan raporu düzenlenmesine esas teşkil eden raporları ile ilişiksiz yazıları (emlak vergi ilişkisi ve SSK borcu yoktu yazısı) istendikten sonra genel iskan raporu düzenlemek, raporda bağımsız birimlerin niteliğini, oturumunu, numaralarını belirtmek,
- h. İnşaatı tamamlanan binalara Genel İskan düzenlenmesinin ardından bağımsız birimlerin ayrı veya toplu olarak kullanma izinlerini tanzim etmek. Ayrıca inşaatı biten bağımsız birimlere ortak kullanım alanlarının bitmesi şartıyla da kısmi kullanma izinleri düzenlemek.
- i. Arşiv kayıtlarında mevcut bulunan önceden alınmış kullanma izinlerini, talep olduğunda suret olarak verme
- j. Asansör ve yangın tesisat raporlarını, makine mühendisi ile beraber yerinde kontrol ederek hazırlamak,
- k. Kullanma izni harç ve ücretlerini tahakkuk ettirmek,
- l. Müracaatlarda onaylı proje ve eklerine uygun olmayan yada projesine göre henüz tamamlanmamış binalar için ilgisine yazı ile cevap vermek,
- m. Genel İskanı alınmış, ancak kullanma izni alınmamış bağımsız birimleri tespit edip müracaatlarını sağlamak
- n. Banka veya şahısların Ekspertiz raporları taleplerinde yerinde proje ve imalat kontrolü yapmak, sonuçlandırmak,
- o. Yapılan işlemlerin gerek bilgisayar ortamında, gerekse dosyalama şeklinde arşivini düzenlemek,
- p. İlgili meslek odaları, SSK ve Devlet İstatistik Enstitüsüne aylık kullanma izni verilerini göndermek,
- q. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün diğer birimleri ile koordineli çalışarak bilgi vermek,
- r. Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı bina yapıldığının tespiti Yapı Kontrol Müdürlüğü'ne bildirmek.
- s. Tabiat ve Kültür Varlıkları Koruma Müdürlüğünden gelen yazıların, mevzuat hükümleri uyarınca gereğini yapmak.

A

vd



Esas No : 2019/92  
Karar No : 135  
Karar Tarih : 03.07.2019

ÖZETİ : İmar ve Şehircilik, Mali Hizmetler, Fen İşleri, Zabıta, İşletme ve İştirakler ile Özel Kalem Md' nün Yönetmeliklerinin Revize Edilmesi

### (3) NUMARATAJ BİRİMİNİN İŞLEVLERİ;

- 31.07.2006 tarih ve 26245 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Adres ve numaralamaya ilişkin Yönetmelik hükümlerini uygulamak
- Kenti planlamak ve hizmet vermek için kenti sokak sokak, adres adres tanımak üzere, bilginin alt yapısını oluşturmak. Mevcutta bulunan arsa ve binaların numaralandırma işlemini yapmak. Sabit adres standardını sağlamak.
- Oluşturulan kent bilgi sisteminin alt yapısıyla çevre ve emlak vergilerinin toplanmasına katkıda bulunmak; İnşaat ruhsatının verilmesinde kolaylık sağlamak, vb hizmetlere altlık oluşturmak.
- Ulusal adres veri tabanını güncel tutmak.
- Belediye yasası uyarınca, Belediye Meclisi kararıyla sokaklara, meydanlara ad veya numara verme işlemini ön hazırlığını yapmak.
- Belediye yasası uyarınca mahalle kurulması, bölünmesi, isim değiştirilmesi sınırlarının tespiti ile ilgili işleri yapmak.
- Cadde, sokak, meydan isim verilmesi meclise sunmak.

### (4) MÜDÜRLÜK KALEM BİRİMİ

- İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne gelen tüm evrakları (Dilekçe, evrak, rapor, genelge, tamim, Yönetmelik vs. kayıt etmek ve incelenmesi için ilgili karakollara veya birimlere göndermek.
- Gelen inceleme neticeleri doğrultusunda cevaplanması gereken evrakların cevaplarını hazırlamak ve tebliğ edilmesi gerekenleri de ilgililerine tebliğ ederek arşivleme işlemlerini gerçekleştirmek.
- Müdürlükte kalite politikasının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak.
- Müdürlüğe bağlı birimlerden gelen tüm verileri düzenleyerek, çıkan raporları Başkanlık Makamı' na sunulmak üzere İmar ve Şehircilik Müdürüne iletmek.

### (5) EMLAK ve İSTİMLAK BİRİMİ

- Tapu kütüklerindeki kayıtların taranması yoluyla mülkiyeti, belediyeye ve hazineye ait arsaları tespit edip Belediye envanterlerini tutmak.
- Gürsu Belediyesi adına kayıtlı olan gayrimenkullerin takip ve tesciline dair işlemlerin yürütülmesi.
- Kamulaştırılacak alanların ( yol, park , yeşil alan vb. ) 5 yıllık imar programını hazırlamak.
- Kamulaştırılacak gayrimenkulleri yerinde tetkik etmek.
- İmar planlarında meydan, yol, park, otopark gibi kamu hizmetlerine ayrılan yerlerin 4650 sayılı kanunla değişik 2942 sayılı yasa gereğince program dahilinde istimlakları' nın yapılması.

CA

✓



T.C.  
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI

BURSA

Esas No : 2019/92  
Karar No : 135  
Karar Tarih : 03.07.2019

ÖZETİ : İmar ve Şehircilik, Mali Hizmetler, Fen İşleri, Zabıta, İşletme ve İştirakler ile Özel Kalem Md' nün Yönetmeliklerinin Revize Edilmesi

- f. İmar planlarında meydan, yol, park, otopark gibi kamuya ayrılan ve mülkiyeti hazine ve özel idareye ait gay menkullerin 3194 sayılı yasanın 11. maddesine göre Belediyeye devrini sağlamak.
- g. Belediyemize ait gayrimenkullerin tespit edilerek özel ve tüzel kişiler tarafından işgal ettirilmemesi.
- h. Diğer kamu kurumlarına ihtiyaç halinde gayrimenkul tahsis edilmesi intifa ve irtifak haklarının verilmesi.
- i. Belediyeye ait gayrimenkullerin ihtiyaç durumunda özel ve tüzel kişilere kanunlar çerçevesinde satılması (2886 sayılı yasa 3194 sayılı yasanın 15-16-17. maddesi ve 3194 sayılı yasanın 18. maddesi neticesinde Belediyenin hissedar olduğu parseller.)
- j. Belediyemizin ihtiyacı halinde özel ve tüzel kişilerden gayrimenkul satın alınması.
- k. Belediyeye ait gayrimenkullerin özel ve tüzel kişilere 2886 sayılı yasanın ilgili maddeleri gereğince kiraya vermek.
- l. Belediyenin Kiracılarla olan kontratını hazırlamak ve kira takibini yapmak.
- m. Belediyeye ait taşınmaz malların kiralanmasına yönelik idari işlemlerin yapılmasını sağlamak, kiralamalara ilişkin sözleşme ve şartnameleri düzenlemek.
- n. Belediyenin ihtiyacı durumunda özel ve tüzel kişilerden gayri menkul kiralanması, trampa yapılması, intifa ve irtifak tesisi yapılması.
- o. Belediye tasarrufunda olan kamuya ait gayri menkullerde bulunan işgalleri tespit ederek fuzuli işgalciye ecrimisil uygulamak.

#### BÖLÜM IV

#### ORTAK HÜKÜMLER

MADDE 11:

#### TÜM PERSONEL :

- a. Tetkik işlerini , göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları , yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamaz.
- b. Sınıf , etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
- c. Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.
- d. Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslin cetvelleri Müdürlükte saklanır.
- e. Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

MADDE 12:

#### GELEN - GİDEN EVRAKA YAPILACAK İŞLEMLER :

A

✓ d



T.C.  
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI



Esas No : 2019/92  
Karar No : 135  
Karar Tarih : 03.07.2019

ÖZETİ : İmar ve Şehircilik, Mali Hizmetler, Fen İşleri,  
Zabıta, İşletme ve İştirakler ile Özel Kalem  
Md' nün Yönetmeliklerinin Revize Edilmesi

- Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır, kalem birimi tarafından havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- Gelen ve giden evrak, ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrak, zimmetle ilgili birime teslim edilir.

**MADDE 13:**

**ARŞİVLEME VE DOSYALAMA :**

- Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneği konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.
- Dosyalama Başbakanlık Standart dosya planına göre yapılmaktadır.
- Müdürlükte işlem gören plan, proje ve ruhsatların yılına ve sayısına göre tespiti

**MADDE 14:**

Belediye birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmal Başkan yada görevlendireceği kişi tarafından imzası ile yürütülür. Belediyeler, dış yazışmalarını mülkiye amı aracılığıyla yapma zorunluluğunda değildir. Doğrudan da dış yazışma yapar.

**BÖLÜM V**

**ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER**

**MADDE 15:**

Bu yönetmelik hükümleri Gürsu Belediye Meclisi'nce kabulü ve belediye ilan tahtasında ve/vey belediyemiz WEB sitesinde yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

**MADDE 16:**

Bu Yönetmelik hükümleri Gürsu Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Q

✓



Esas No : 2019/92  
Karar No : 135  
Karar Tarih : 03.07.2019

ÖZETİ : İmar ve Şehircilik, Mali Hizmetler, Fen İşleri,  
Zabıta, İşletme ve İştirakler ile Özel Kalem  
Md' nün Yönetmeliklerinin Revize Edilmesi

## MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

### GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

#### BİRİNCİ BÖLÜM

##### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

###### Amaç ve kapsam

**Madde 1-**Bu yönetmeliğin amacı; Gürsu Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

###### Dayanak

**Madde 2-**Bu Yönetmelik, Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

###### Tanımlar

**Madde 3-**Bu Yönetmelikte geçen:

a) **Bakanlık** : İçişleri Bakanlığını,

b) **Üst Yönetici** : Belediye Başkanı,

c) **Kanun** : 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu ve 5393 Sayılı Belediyel Kanununu,

d) **Mali Hizmetler Müdürlüğü** : Kamu idarelerinde 5018 sayılı kanunun 60. maddesinde belirtilen görevleri yürüten birimi.

e) **Mali Hizmetler Müdürü** : 5018 sayılı kanunun 60. maddesinde belirtilen görevleri yürüten yöneticiyi,

f) **Muhasebe Hizmeti**: Gelir ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini,

g) **Muhasebe Birimi** : Muhasebe hizmetlerinin yapıldığı birimi,

h) **Muhasebe Yetkilisi**: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminde sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi, 5018 sayılı kanunun 61. maddesinde belirtilen görevleri yürüten personel.

j) **Mutemed**: Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak

A

VA



T.C.  
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI

BURSA

Esas No : 2019/92  
Karar No : 135  
Karar Tarih : 03.07.2019

ÖZETİ : İmar ve Şehircilik, Mali Hizmetler, Fen İşleri,  
Zabıta, İşletme ve İştirakler ile Özel Kalem  
Md' nün Yönetmeliklerinin Revize Edilmesi

almaya, muhafaza etmeye, vermeye, göndermeye yetkili ve bu işlemler ile ilgili olarak doğrudan muhasele yetkilisine karşı sorumlu olan kamu görevlilerini ve yetkili memurları,

**k) Ön Mali Kontrol Yetkilisi:** İdarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinde yapılan kontrolünü.

**l) Para ve para ile ifade edilebilen değerler:** Muhasebe birimine veya mutemedine teslim edilip muhafaza ve sorumluluğu altında bulunan tedavüldeki Türk parası ve konvertibl yabancı paralar ile altın, gümüş, kıymetli maden ve bunlardan yapılmış her türlü ziynet eşyası, antika paralar, hisse senedi, tahvil ve hazine bonoları, diğer devlet borçlanma senetleri, değerli kağıtlar, konvertibl olmayan yabancı paralar ve bu mahiyetteki değerleri,

**m) Yetkili memur:** Görevleri gereği veya görevlendirilmeleri nedeniyle muhasebe birimlerinden zimmet değerli kâğıt alıp satan kamu görevlilerini,

**n) Mutemetlik:** Muhasebe biriminin bulunduğu yer dışında, muhasebe birimine bağlı olarak tahsil mutemetliği, tahsilât şefliği ve benzeri isimler altında mutemetlik görevinin yapıldığı birimi.

**o) Vezne:** Muhasebe birimine teslim edilen para ve para ile ifade edilebilen menkul değerlerin muhafaza edildiği yeri.

**p) Ambar:** Muhasebe birimine teslim edilen ve parayla ifade edilen değerli kâğıtlar ile muhasebe biriminin kullanılacak seri ve sıra numaralı alındı, teslimat müzekkeresi, çek ve benzeri basılı evrakın muhafaza edildiği yeri.

**r) Satınalma ve İhale Birimi:** Satınalma ve İhale işlemlerinin yapıldığı birimi ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Mali Hizmetler Müdürlüğünün Görevleri

#### Müdürlüğün Görevleri

**Madde 4-** Aşağıda sayılan görevler, mali hizmetler müdürlüğü tarafından yürütülür:

- 5018 kamu mali yönetim kanununda belirtilen görev ve sorumluluklar
- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile birlikte, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.

A

sa



T.C.  
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI

BURSA

Esas No : 2019/92  
Karar No : 135  
Karar Tarih : 03.07.2019

ÖZETİ : İmar ve Şehircilik, Mali Hizmetler, Fen İşleri,  
Zabıta, İşletme ve İştirakler ile Özel Kalem  
Md' nün Yönetmeliklerinin Revize Edilmesi

- İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.
- İdarenin stratejik planlarını ilgili mevzuatları esas alarak hazırlamak ve takibini yapmak.
- Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### Bütçe işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve kaydedilmesi

**Madde 5-** Bütçe işlemleri, harcama birimleriyle koordinasyon sağlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir, kayıtları tutulur ve izlenir. Bütçe kayıt ve işlemleri, Mali Hizmetler Müdürünün ve yetki verdiği personelin onayıyla gerçekleştirilir ve idarenin tüm harcama birimlerine açık tutulur.

**Madde 6-** İdarenin bu işlemleri ilgili mevzuatları çerçevesinde Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir.

**Madde 7-** İdarelerin gelir tahakkuku, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemleri, ilgili mevzuatında öz bir düzenleme bulunmadığı takdirde, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür. İdarelerin işlemlerinde herhangi bir gelir tahakkuku veya gelir ve alacakların takip ve tahsilini gerektirenler, gerekli işlemlerin yapılma amacıyla ilgili birim tarafından Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilir.

#### Ön mali kontrol işlemleri

**Madde 8-** Ön mali kontrol görevi Harcama Birimleri ve Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yapılır. Ön mali kontrol süreci mali karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur.

İdareler, kaynakların amaçlarına ve mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli ön mali kontrol önlemlerini alırlar. Etkin bir ön mali kontrol mekanizmasının kurulması idareler sorumluluğundadır.

Harcama birimlerinde yapılacak asgari kontroller, mali hizmetler müdürlüğü tarafından ön mali kontrole ta tutulacak mali karar ve işlemlerin usul ve esasları ile ön mali kontrole ilişkin standart ve yöntemler Bakanlık tarafından belirlenir.

Mali hizmetler müdürlüğü tarafından yapılan ön mali kontrolün sonucu ilgili harcama birimine gereçeli bir yazıyla bildirilir. Ön mali kontrol görüş yazısının ilgili mali işleme ilişkin dosyada muhafaza edilmesi ve bir örneğinin de ödeme emri belgesine eklenmesi zorunludur. Mali hizmetler müdürlüğüne ön mali kontrol sonucuna uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

#### Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesi

**Madde 9-** İdarenin muhasebe hizmetleri Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür. Muhasebe

A

Val



T.C.  
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI

BURSA

Esas No : 2019/92  
Karar No : 135  
Karar Tarih : 03.07.2019

ÖZETİ : İmar ve Şehircilik, Mali Hizmetler, Fen İşleri,  
Zabıta, İşletme ve İştirakler ile Özel Kalem  
Md' nün Yönetmeliklerinin Revize Edilmesi

hizmetleri, Kanun ve ilgili mevzuatı çerçevesinde, muhasebe yetkilileri tarafından yerine getirilir. İdareler atanmış veya görevlendirilen muhasebe yetkililerini, görev alanlarını ve bunlara ilişkin değişiklikleri, ilgililerin görev başlama tarihinden itibaren en geç beş iş günü içinde Sayıştaya bildirir.

#### **Bütçe kesin hesabının hazırlanması**

**Madde 10-** Bütçe kesin hesabı, bütçe uygulama sonuçları dikkate alınarak mali hizmetler müdürlüğü tarafından hazırlanır. İdarenin bütçe kesin hesapları, mali hizmetler birimince ilgili kanunlarındaki hükümlere göre düzenlenir.

#### **Bütçe uygulama sonuçlarının raporlanması**

**Madde 11-** Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belge mali hizmetler müdürlüğünü hazırlanır.

#### **Danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme yükümlülüğü**

**Madde 12-** Mali hizmetler müdürlüğü, harcama birimleri tarafından birimlerine ilişkin olarak istenilen bilgileri sağlamak ve harcama birimlerine mali konularda danışmanlık hizmeti sunmakla yükümlüdür. Bu amaç mali yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyon, yetki ve görevleri çerçevesinde mali hizmetler müdürlüğü tarafından oluşturulur ve izlenir.

Harcama birimleri, mali mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda mali hizmetler birimi tarafından uygun araçlarla bilgilendirilir.

Mali konulardaki düzenleme ve kararların uygulanması konusunda, gerektiğinde ilgili idarelerin görüşü alınarak, mali hizmetler birimince uygulamaya açıklık getirici ve yönlendirici yazılı açıklama yapılabilir.

#### **İç kontrol, ön mali kontrol sistemi ve standartları**

**Madde 13-** Mali hizmetler müdürlüğü, iç kontrol, ön mali kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve çalışma sonuçlarını üst yöneticiye sunar.

Kanuna ve Bakanlıkça belirlenen standartlara aykırı olmamak koşuluyla, idarece gerekli görülen her tür yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar mali hizmetler birimi tarafından hazırlanır ve üst yöneticinin onayına sunulur.

#### **Stratejik Planın hazırlanması**

**Madde 14-** Mevzuata uygun olarak Kurumun ilgili plan dönemine ait stratejik planın hazırlanma süreci yönetir. Muhtelif anket çalışmaları ve dış paydaş analizleriyle kurumun hizmet kalitesi ölçülür. Hazırlanan performans programı ilgili mevzuatlarda belirtilen takvime uygun olarak meclisin onayına sunar. Meclis tarafından onaylanan stratejik planın yıllık izleme, ölçme ve değerlendirmelerini yapar.

#### **Performans programının hazırlanması**

A

VOL



T.C.  
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI

BURSA

Esas No : 2019/92  
Karar No : 135  
Karar Tarih : 03.07.2019

ÖZETİ : İmar ve Şehircilik, Mali Hizmetler, Fen İşleri, Zabıta, İşletme ve İştirakler ile Özel Kalem Md' nün Yönetmeliklerinin Revize Edilmesi

**Madde 15-** Performans programının hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarında koordinasyon göre Stratejik Planlama ve İç Kontrol Birimi tarafından yürütülür. Bu çalışmalarda kullanılacak belge ve cetveller i gerekli doküman ilgili birimlere gönderilir. Birim performans programları harcama birimleri tarafından hazırlanarak belirlenen süre içinde Stratejik Planlama ve İç Kontrol Birimi'ne gönderilir. Stratejik Planlama ve İç Kontrol Birim birim performans programları konsolide ederek idarenin yıllık idare performans programını hazırlar. Performans programının konsolide çalışmalarında son 2 yılın gerçekleşme verileri ile gelecek yıla ait tahminler dikkate alınır. Stratejik Planlama ve İç Kontrol Birimi tarafından yapılan performans programının hazırlık çalışmalarına birim temsilcilerinin katılımı sağlanır. Hazırlanan performans programı ilgili mevzuatlarda belirtilen takvime uygun olarak meclisin onayına sunulur.

#### **Performans Esaslı Bütçenin hazırlanması**

**Madde 16-** Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli Stratejik Planlama ve İç Kontrol Birimi tarafından ilgili birimlere gönderilir. Her bir harcama birimi bütçe teklifini hazırlayarak birim performans programıyla birlikte Stratejik Planlama ve İç Kontrol Birimi'ne gönderir. Harcama birimi temsilcileri i görüşmeler yapılarak idarenin bütçe teklifi Stratejik Planlama ve İç Kontrol Birimi tarafından hazırlanır. İdareler bütçe tekliflerinin hazırlanmasında Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, İdarenin Stratejik Planı, Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberi, Yatırım Genelgesi ve Yatırım Programı Hazırlama Rehberi ve ilgili mevzuatları esas alınır. İdarenin bütçe hazırlanmasında teşkilat kanunları ile ilgili mevzuat dikkate alınır.

#### **İdare faaliyet raporunun hazırlanması**

**Madde 17-** Harcama birimleri tarafından ilgili mevzuatlara uygun olarak hazırlanan birim faaliyet raporları idare faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, Stratejik Planlama ve İç Kontrol Birimi'ne gönderilir. Stratejik Planlama ve İç Kontrol Birimince harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak idare faaliyet raporları hazırlanır ve üst yönetici tarafından onaylanır. İdarenin faaliyet raporları, özel mevzuatında yer alan düzenlemeler dikkate alınarak hazırlanır.

#### **Kalite Yönetim Çalışmalarının Yürütülmesi**

**Madde 19-** Gürsu Belediyesi'nde Kalite Sistemini kurar, uygular, geliştirir ve tüm çalışanlar arasında koordinasyonu sağlar. Mevcut kalite düzeyinin daha da iyileştirilmesi için gerekli geliştirme faaliyetlerini planlar. Tüm personelin eğitim planlarının hazırlanmasında İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne önerilerde bulunur. Hedef kitlenin belediye hizmetlerinde aradığı özellikler, memnuniyet ve şikâyetleri hakkında devamlı bilgi alır, bu konuda gerekli araştırmaları yapar. Hizmet kalitesi ile ilgili hata ve eksikliklerin erken tespiti, düzeltilmesi ve hızlı şekilde hizmet maliyetlerinin asgaride tutulmasını sağlayacak ara kontrollerinin yapılmasında diğer bölümlerle koordinasyonu sağlar ve her türlü yardımı sağlar. Kalite standartları ile ilgili yenileme ve geliştirme tekliflerini hazırlatarak Belediye Başkanına verir. Hizmet kalitesi maliyetlerini düşürmek için, önem sırasına göre önerilerini Başkana bildirir. Onaylanan önerilerin uygulanmasında ilgili personel ile koordineli çalışır ve onları destekler. Kurumun imajının güçlendirilmesine yönelik çalışmalar yapar.

#### **Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevler**

**Madde 20-** Mali hizmetler müdürlüğü, üst yönetici tarafından mali konularda verilecek diğer görevleri yerine getirir.

19

19



Esas No : 2019/92  
Karar No : 135  
Karar Tarih : 03.07.2019

ÖZETİ : İmar ve Şehircilik, Mali Hizmetler, Fen İşleri,  
Zabıta, İşletme ve İştirakler ile Özel Kalem  
Md' nün Yönetmeliklerinin Revize Edilmesi

yürütür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Mali Hizmetler Müdürlüğünün Yapılanması

#### Mali hizmetler müdürlüğünün kurulması

**Madde 21-** Mali hizmetleri yürütmek üzere her idarede teşkilat kanunu hükümlerine göre Mali Hizmetler Müdürlüğü kurulmuştur. Mali Hizmetler Müdürlüğü; Müdür ve Müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur.

1. Muhasebe Birimi
2. Stratejik Planlama ve İç Kontrol Birimi
3. Gelir Birimi

-Emlak ve Çevre Temizlik Servisi

-Tahsilât Servisi

#### 5- Satınalma ve İhale Birimi

##### 1. Muhasebe Birimi

**Madde 22-** Muhasebe Biriminin görevleri;

- a. 5018 sayılı kamu mali yönetim kanununda verilen görevler
- b. Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile birlikte Bütçeyi hazırlamak.
- c. Ayrıntılı harcama ve finansman programlarını hazırlamak.
- d. Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak.
- e. Ödenek gönderme belgesi düzenlemek.
- f. Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak
- g. Mevzuatın gerektirdiği İç Kontrol faaliyetlerini yerine getirmek
- h. Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve Harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- i. Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- j. Bütçe kesin hesabını hazırlamak.
- k. Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak.
- l. Mali istatistikleri hazırlamak.
- m. Ön mali kontrol görevini yürütmek.

##### 2. Stratejik Planlama ve İç Kontrol Birimi

**Madde 23-** Strateji Geliştirme biriminin görevleri:

- a. İdarenin stratejik planlarını ilgili mevzuatları esas alarak hazırlamak ve takibini yapmak.

Q

✓ a



Esas No : 2019/92  
Karar No : 135  
Karar Tarih : 03.07.2019

ÖZETİ : İmar ve Şehircilik, Mali Hizmetler, Fen İşleri,  
Zabıta, İşletme ve İştirakler ile Özel Kalem  
Md' nün Yönetmeliklerinin Revize Edilmesi

- b. Stratejik plana bağlı olarak yıllık performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- c. Ulus içi veya Uluslararası Hibe Projelerini geliştirmek ve uygulanmak.
- d. İzleyen yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- e. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- f. Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarının yürütmek.

### 3. Gelir Birimi

**Madde 24-** Gelir biriminin görevleri;

- a. Gelir ve alacakların tahsil işlemlerini yürütmek
- b. Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek.
- c. Kanunlardan kaynaklanan her türlü vergi, harç ve cezaların tahakkuk ve tahsilâtlarını takip etmek.
- d. Gelir kaçacağını an az düzeye indirecek önlemler almak.
- e. Tarh ve tahakkuk yapılmış vergi için hesap pusulası düzenleyerek tahsil aşamasına getirmek
- f. Tahakkuk ve düzeltme işlemlerini yapmak ve ilgili yerlere bildirmek
- g. Süresi geçip tahsil edilemeyen gelirlerin ödeme emri gönderip yasal işlem başlatmak veya Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne bağlı İcra birimine işlemin yapılması için bildirmek.
- h. Yükümlü ile vergi, arasında ilişkiyi kurup alınacak vergi ve harcı hesaplamak ve tahakkukun gerçekleştirilmesini sağlamak.,
- i. Yangın, elektrik tüketim, haberleşme beyanlarının bankalarda takibini sağlamak.
- j. Tahakkuku kesinleşen gelirlerin tahsil edilmesini sağlamak, gelir tahsil edilemediği takdirde takip ve kovuşturma işlemlerine başlamak, gerekirse İcra Memuru kanalıyla gelirin tahsil edilmesini sağlamak.
- k. Süresi içinde beyan almak, resen tahakkuk yapmak, zamanında tahsil edilemeyen vergiler için gecikme cezası uygulamak.
- l. Hazırlanmış olduğu her türlü tahakkuk, yoklama fişleri, ihbarname ve ödeme emirlerini Müdürüne imzalatırmak.
- m. Sehven yapılan tahakkukların tenzilini yapıp muhasebe kayıtlarında denklik kontrolünü yapmak.
- n. Mükellefliği sona eren beyanların kontrolünü yapıp kapanış kayıtlarını yapmak.
- o. Belediye Tahsilat Yönetmeliği'ne göre Tahsildar tarafından tahsil edilen paraların süresinde ve limit dahilinde bankaya yatırılmasını sağlamak için teslimatları imzalamak.
- p. Belediye gelirlerinin tahsilinin takibine ilişkin ihbarname, ödeme emri ve haciz evraklarının düzenlenmesini sağlamak ve ödeme emri ile ulaşılamayan vatandaşlara gazete ilanı ile beyan etmek.
- q. Belediye gelirlerinin tahakkuk ve tahsil ettirilmesi.
- r. Tahsilatın bankaya yatırılması.
- s. Bankaya kalan gelir takibatının yapılması.
- t. Tahsildarlarının ve veznenin vazifelerini kontrol etmek.
- u. Kira, para cezaları, emlak vergileri, çevre temizlik vergileri, ilan reklam vergileri gibi tahakkuka bağlı gelirlerin tahsilata hazır hale getirilmesi.
- v. Otopark tahsilatının yapılması.
- w. Mali Hizmetler Müdürlüğü ile gelirlere ait çalışmaların yürütülmesi.
- x. Yıllık gelir tarifesini hazırlamak.



Esas No : 2019/92  
Karar No : 135  
Karar Tarih : 03.07.2019

ÖZETİ : İmar ve Şehircilik, Mali Hizmetler, Fen İşleri, Zabıta, İşletme ve İştirakler ile Özel Kalem Md' nün Yönetmeliklerinin Revize Edilmesi

- y. Mali Hizmetler Müdürlüğüne gelir bütçesini hazırlamada yardımcı olmak..
- z. Belediyenin Kiracılarla olan kontratını hazırlamak ve kira takibini yapmak.

Gelir birimine bağlı Emlak ve Çevre Temizlik servisi ve Tahsilat servisi bulunmaktadır.

**Tahsilat Servisinin görevleri;**

- a. Veznede günlük tahsilat işlemleri yapmak.
- b. Yapılan tahsilatın icmalini çıkarmak, dosyalamak.
- c. Veznede tahsil edilen paraların günlük olarak bankaya yatırılması.
- d. Bankadan getirilen dekontların icmal ile birlikte Gelir Şefliğine teslim edilmesi.

**Emlak Servisinin görevleri;**

- a. Emlak ve Çevre Temizlik Vergisi yükümlüsü olacak gerçek ve tüzel kişilerin beyanname veya yoklama yoluyla tespit edip, vergi sistemi ile ilişkilerinin kurulmasını sağlanması hakkında tüm iş ve işlemler.
- b. Emlak beyannameleri yapmak, belgelerin kontrolünü ve vergi tahakkukunu yapmak.
- c. Yükümlü ile vergi arasındaki ilişkiyi kurup alınacak vergiyi hesaplayarak tarh ve tahakkuk ettirilmesini sağlamak.

**5-Satınalma ve İhale Birimi;**

- d. Kamu İhale Kurumunun tarafından belirlenen mevzuatlar çerçevesinde harcama birim müdürlüklerinden gelen istekler;
- e. Birimin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürdan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir.
- f. Piyasa araştırması yaparak 4734 sayılı K.İ.Kanununun uygun maddeleri çerçevesinde doğrudan temin veya ihale yoluyla temininin,
- g. Alımı yapılan mal/hizmet alımı dosyalarını hazırlayarak Müdürlük bünyesinde saklamak .
- h. Alınan demirbaş malzemelerinin kayıtlarının tutulmasını,
- i. Temin edilen tüketim malzemelerinin ambarda muhafazasını ve müdürlüklerden gelen talep doğrultusunda çıktısının yapılmasını,
- j. Hazırlanan her dosyanın örneğinin satınalma şefliğinde muhafazasını,
- k. Belediyemizde ekonomik ömrünü tamamlayarak hurdaya çıkan araçların ve iş makinelerinin 4734 sayılı K.İ.K.'nün uygun maddesi çerçevesinde satın alınmalarının yapılmasını, sağlar.
- l. Doğrudan temin ve ilgili kanunlarda belirtilen alımlarında Müdürlüklerin limitlerini kontrol etmek ve ilgisine bildirmek
- m. Birime ait iş ve işlemlerden Müdüre karşı sorumludur.

**Mali Hizmetler Müdürünün görev ve yetkileri**

**Madde 25-** Mali hizmetlere ilişkin hizmetlerin yerine getirildiği birimin Müdürü Mali Hizmetl Müdürüdür. Mali Hizmetler Müdürü,

a) Birimi yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmeleri sağlayacak çalışmalar yapar.

10

✓ 12



T.C.  
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI

BURSA

Esas No : 2019/92  
Karar No : 135  
Karar Tarih : 03.07.2019

ÖZETİ : İmar ve Şehircilik, Mali Hizmetler, Fen İşleri, Zabıta, İşletme ve İştirakler ile Özel Kalem Md' nün Yönetmeliklerinin Revize Edilmesi

- b) Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar.
- c) Birimin yazışmalarını yürütür, idarenin diğer idareler nezdindeki mali iş ve işlemlerini izler ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- d) İdarenin mali yönetim ve kontrol sisteminin etkili bir şekilde çalışması için gerektiğinde harcanan yetkilileri ile toplantı yapar, üst yöneticiyi bilgilendirir ve önerilerde bulunur.
- e) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlar.
- f) 5018 Kamu Mali yönetim ve kontrol kanununda verilen görev yetki ve sorumluluklar
- g) Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve idareye yükümlülük getirecek kanun tasarılarının mali yükünün hesaplanmasını sağlar.
- h) Gerektiğinde mali mevzuatın uygulanmasına yönelik açıklayıcı düzenlemeler hazırlar.
- ı) Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.

Mali hizmetler müdürü, görev ve yetkilerinden bazılarını üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir.

#### Mali Hizmetler Müdürünün Sorumlulukları

**Madde 26-** Mali Hizmetler Müdürü, birim görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur. Birim Müdürü;

- a) Harcama birimleri arasında mali yönetim ve kontrol alanında koordinasyon sağlanmasından,
- b) Birim hizmetlerinin etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden,
- c) Gelirlerin zamanında tahakkuku ve gelir ve alacakların süresinde takip ve tahsilinin sağlanmasından,
- d) Ödeneklerin planlanarak ilgili yerlere zamanında gönderilmesinden,
- e) Ön mali kontrole ilişkin faaliyetlerin etkili bir şekilde yürütülmesinden,
- f) Birim tarafından hazırlanması gereken plan, program, bütçe, kesin hesap, mali tablolar, faaliyet raporu ve diğer raporlar ile mali istatistiklerin zamanında hazırlanarak ilgili idarelere gönderilmesinden, sorumludur.

#### Muhasebe Yetkilisinin Görev Ve Yetkileri

**Madde 27-**

Q

✓



T.C.  
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI

BURSA

Esas No : 2019/92  
Karar No : 135  
Karar Tarih : 03.07.2019

ÖZETİ : İmar ve Şehircilik, Mali Hizmetler, Fen İşleri, Zabıta, İşletme ve İştirakler ile Özel Kalem Md' nün Yönetmeliklerinin Revize Edilmesi

- Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.
- Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.
- Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.
- Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.
- Gerekli bilgi ve raporları, Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.
- Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak.
- Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
- Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.
- Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.
  - Muhasebe birimini yönetmek.
  - Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.

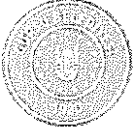
#### Muhasebe Yetkilisinin Sorumlulukları

**Madde 28-** Muhasebe Yetkilisinin Sorumlulukları şunlardır.

- Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından
- Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelebilen kayıtlardan
- Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarından ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulince incelenmesi ve kontrolünden
- Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde geri verilecek tutarın düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından
- Ödemelerin ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırasında göz önünde bulundurularak muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından
- Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan
- Muhasebe mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerinin ilgili mevzuatına göre kontrol etmekten
- Yetkili mercilere hesap vermektan sorumludurlar.

#### Birim çalışmalarında işbirliği ve uyum

**Madde 29-** Birimin faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, birim müdürünün başkanlığında alt birim yöneticilerinin katılımı ile her ay düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda



T.C.  
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI

BURSA

Esas No : 2019/92  
Karar No : 135  
Karar Tarih : 03.07.2019

ÖZETİ : İmar ve Şehircilik, Mali Hizmetler, Fen İşleri,  
Zabıta, İşletme ve İştirakler ile Özel Kalem  
Md' nün Yönetmeliklerinin Revize Edilmesi

birimin faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, işbirliği ve uyum sağlanır.

### Görev dağılımı

**Madde 30-** Görev dağılımını gösteren çizelgede, idarenin teşkilat yapısına uygun olarak oluşturulan birimlere, görevli personele, personelin görev, yetki ve sorumluluklarına, personelin oda, unvan ve telefon, e-posta adreslerine yer verilir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Diğer Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

#### Mali Hizmetler Müdürlüğünde Kullanılacak Defter Kayıt ve Belgeler

**Madde 31-** Mali Hizmetler Müdürlüğünde kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktılar alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalar muhafaza edilir.

#### Evrak Kayıt Sistemi ve Yazışmalar

**Madde 32-** Mali hizmetler Müdürlüğüne gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak defterinde izlenir. Yazışmalar sınıflandırılarak Standart Dosya Planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

#### Tereddütlerin Giderilmesi

**Madde 33-** Bu Yönetmeliğin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya Bakanlık yetkilidir.

**Geçici Madde 1-** Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün alt birimlerinin oluşturulması amacıyla idarelerince gerekli önlemler alınır ve bu alt birim yöneticiliklerine üst yönetici tarafından atama ve görevlendirme yapılır.

#### Yürürlük

**Madde 34-** Belediye Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün yapılanma ve görev, yetki ve sorumluluklarını içeren çalışma esasları, Belediye Meclisince kabul edilip ve yerel gazetede yayımlandıktan sonra yürürlüğü girer.

A

val



Esas No : 2019/92  
Karar No : 135  
Karar Tarih : 03.07.2019

ÖZETİ : İmar ve Şehircilik, Mali Hizmetler, Fen İşleri, Zabıta, İşletme ve İştirakler ile Özel Kalem Md' nün Yönetmeliklerinin Revize Edilmesi

## Yürütme

**Madde 35-** Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

## FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

### AMAÇ KAPSAM DAYANAK TANIMLAR VE TEMEL İLKELER

#### AMAÇ VE KAPSAM

Madde 1. Bu Yönetmeliğin amacı; Gürsu Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

#### YASAL DAYANAK

Madde 2. Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu, 10/07/2004 tarihli 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununu ve diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

#### TANIMLAR

Madde 3. Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Başkan : Gürsu Belediye Başkanı'nı,

Belediye :Gürsu Belediye Başkanlığı'nı,

Müdür : Fen İşleri Müdürü'nü,

Müdürlük : Fen İşleri Müdürlüğü'nü,

Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,

ifade eder.

#### TEMEL İLKELER

Madde 4. Gürsu Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

Q

✓ a



Esas No : 2019/92  
Karar No : 135  
Karar Tarih : 03.07.2019

ÖZETİ : İmar ve Şehircilik, Mali Hizmetler, Fen İşleri, Zabıta, İşletme ve İştirakler ile Özel Kalem Md' nün Yönetmeliklerinin Revize Edilmesi

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

temel ilkeleri esas alır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### KURULUŞ PERSONEL GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Madde 5. (1) Gürsu Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü, 22/04/2006 tarihli 26147 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Bakanlar Kurulunun 'Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar hakkında 2006/9809 sayılı Kararı' gereğince, Gürsu Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü;

- Fen İşleri, (ihaleli işler dâhil),
- Park Bahçeler Birimi,
- Proje Birimi
- Enerji Birimi alt birimlerinden oluşur.

## PERSONEL

Madde 6. Gürsu Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü'nde bir Müdür ile mer'î norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

### GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Madde 7. Gürsu Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanlığı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Gürsu Belediye'si sınırları içerisinde yürürlükteki İmar Planlarına uygun olarak yeni yolların yapılması ve mevcut yolların onarılmasını sağlamaktan, kış şartlarında yolların ulaşımına açık tutulmasından, ana arterler, cadde ve kavşaklarda trafik akışını sürekli kılabilecek yol ve sürüş güvenliği oluşturarak sinyalizasyon şebekelerini tesisi ettirmekten, trafik emniyeti için yatay-düşey trafik işaretlerini yaptırmaktan ve/veya yaptırmaktan, trafik akışını en iyi şekilde sağlamak amacıyla Bursa Büyükşehir Belediyesi ile koordinasyonu sağlamaktan, UKOME AYKOME kararları uygulamaktan ve/veya uygulatmaktan, biriminin ihtiyaç duyduğu malzemelerin temin edilerek kullanıcılarla verilmesini sağlamaktan; biriminin çalışma programını hazırlayıp takip etmekten, Belediye'nin diğer birimleri ile işbirliği içerisinde kaçak yapıların yıkılması için gerekli araç-gereç ve ekipmanı sağlamaktan, kendi müdürlüğü ile alakalı hafriyat işlerinin yürütülmesini takip etmekten, İmar Kanununun 23. maddesi ile ilgili uygulamaların v



T.C.  
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI

BURSA

Esas No : 2019/92  
Karar No : 135  
Karar Tarih : 03.07.2019

ÖZETİ : İmar ve Şehircilik, Mali Hizmetler, Fen İşleri,  
Zabıta, İşletme ve İştirakler ile Özel Kalem  
Md' nün Yönetmeliklerinin Revize Edilmesi

İştirak paylarının takip edilmesinden, vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek ve sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmekten, fiziki çevre düzenlemeleri (bordur, trotuar vb.) ile ilgili işleri yürütmekten, kentin altyapı ve yatırımlarının amaca ve onaylanan planlara uygun olarak yapılmasından; Gürsu Belediye'si sınırları içerisinde imar planlarında yeşil alan olarak ayrılan yerlerin park ve bahçe, oyun ve spor alanları vb. şekilde toplumun ortak kullanım alanı olarak değerlendirilmesi çalışmalarını planlamak ve yürütmekten, yeni parklar oluşturmak ve mevcut parkların bakım ve revizyonunu yapmak, topluma çevre bilincinin aşılmasında biriminin üzerine düşen görevleri yürütmekten, bölgedeki molozların toplanmasından ve döküm yerlerine nakledilmesinden, biriminin sunduğu hizmetlerle ilgili ve belediyenin diğer birimlerin ihale yoluyla yapılacak işlerin işlemlerini, hakedişleri ve ödemelerini takip etmekten kontrollük görevini yürütmekten Gürsu Belediyesi'ne ait tüm araç ve iş makinelerinin onarım, tamir ve bakımlarını yapmak veya yaptırmaktan sorumludur.

Belediye Başkanı'nın ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında yukarıda özet belirtilen görevlerin ifa ve icrası bağlamında:

### FEN İŞLERİ BİRİMİ

- a) Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasını ve mevcut yolları onarılmasını sağlamak,
- b) Her zaman ve her şartta yolların ulaşımına açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak,
- c) Biriminin çalışma programının hazırlanması ve çalışma programlarına uygun çalışmak,
- ç) İş programıyla ilgili hafriyat işlerinin verimli yürütülmesini sağlamak,
- d) Mer'î imar mevzuatının öngördüğü uygulamaları yapmak, iştirak paylarının takip edilmesini sağlayarak gerekli düzenlemelerin yerine getirilmesini sağlamak,
- e) Vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek, fiziki çevre düzenlemeleri (bordur, trotuar vb.) ile ilgili işleri yürütmek,
- f) Belediye sınırları içerisindeki yeni yapılan yolları asfaltlamak, mevcut ve bozulan asfaltların onarılma çalışmalarını yürütmek,
- g) Başkanlıkça uygun görülmesi halinde İlçedeki okul binalarının inşaatını, bakım ve onarımını yapmak, okulların bahçelerinin düzenlenmesini, asfalt ve bordür yapılmasını, spor sahalarının yapılmasını, wc'lerin tamiratlarını, bahçe duvarı ve korkulukların tamiratlarını, iç-dış boyalarının yapılmasını, çatı onarımının yapılmasını, elektrik ve aydınlatma tamiratlarının yapılmasını sağlamak,
- ğ) Yollara araçların hızını kesmek amacıyla hız kesicilerin yapılmasını sağlamak, kaldırımlara araçların park edilmesini önlemek için engelleyici malzeme alımını ve montajını sağlamak,
- h) Açılması gereken yeni yolların imar planlarına uygun olarak açılmasını sağlamak,
- ı) Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar planına uygun



T.C.  
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI

BURSA

Esas No : 2019/92  
Karar No : 135  
Karar Tarih : 03.07.2019

ÖZETİ : İmar ve Şehircilik, Mali Hizmetler, Fen İşleri, Zabıta, İşletme ve İştirakler ile Özel Kalem Md' nün Yönetmeliklerinin Revize Edilmesi

hale getirilmesini sağlamak,

i) İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak  
j) Kamu hizmetine sunulacak bina ve tesislerin belirlenmesi, İmar müdürlüğünden gelen projelere göre keşiflerin hazırlanması, inşaatların yaptırılması çalışmalarını takip ederek sonuçlandırmak,

k) Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

l) İlçe sınırları içerisinde, atık su ve yağmur sularının ilçe halkına zarar vermeyecek şekilde ıslahı için birimin görev alanına giren çalışmaların yapılmasını Bursa Büyükşehir Belediyesiyle beraber sağlamak.

m) İlçe içerisinde yaşanabilecek su ve sel baskınları gibi doğal afetlere müdahale edilmesini ve bu müdahale sırasında kullanılacak malzemelerin zamanında temin edilerek depolanması çalışmalarını kontrol ve koordine etmek

n) İmar planına aykırı olarak yollara yapılan tecavüzlerin kaldırılması, özel mülkiyet

üzerinden geçirilen yollar ve alt yapıların imar planına uygun şekilde yapılmasını sağlamak

o) Belediye birimleri ile diğer kamu kuruluşlarına ait binalarda gerçekleştirilen çeşitli inşaat faaliyetlerinin takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

ö) Resmi ve özel kuruluşların veya vatandaşların yol kazı çalışmalarına ilişkin taleplerini değerlendirip Büyükşehir Belediyesi AYKOME müdürlüğü ile koordineli ruhsatlarının verilmesini sağlamak,

p) Stok durumu ve malzeme depolarının zamanında kontrol edilmesini sağlamak

r) Uhdesinde bulunan her türlü iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini sağlamak, periyodik tamir bakımları yapmak yedek parça teminlerini yapmak

s) Diğer birimlere gerekli araç, gereç ve insan kaynağı desteği sağlamak,

ş) Kaçak veya ruhsatına aykırı yapıların yıkım işlemlerinde, İmar Müdürlüğünden gelen talepleri, birimine bağlı iş makine ve her türlü araç ve gerecin gönderilmesini sağlayarak ilgili birimlerle uyumlu çalışmalarını sağlamak,

ı) Belediyenin doğrudan yada dolaylı organize ettiği tören ve merasimler sırasında gerekli platform vb. kurulmasını sağlamak ve anılan bu faaliyetlerin bitimini takiben bunların kaldırılmasını sağlamak,

u) Çalışma programlarının icra edilmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlamak,

ü) Altyapı çalışmalarında diğer ilgili altyapı kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak

v) Müdürlük emrinde görevli işçi personelle ve/veya ihale yoluyla asfalt kaplama ve yama, bordür, trotuar yapımı ve onarım, yapmak,

y) Alt geçitlerin boyanmasını ve bakımını sağlamak.

z) Açılması gerekli yeni yollar veya yapılması gerekli plan tadilatlarıyla alakalı olarak yetkili ve ilgili mercilerle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,



T.C.  
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI

BURSA

Esas No : 2019/92  
Karar No : 135  
Karar Tarih : 03.07.2019

ÖZETİ : İmar ve Şehircilik, Mali Hizmetler, Fen İşleri, Zabıta, İşletme ve İştirakler ile Özel Kalem Md' nün Yönetmeliklerinin Revize Edilmesi

aa) İstimlâk edilmesi gereken gayrimenkullerin istimlâki ile ilgili olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,

bb) Biriminin ve birim çalışanlarının faaliyet alanlarıyla ilişkili taraf olduğu davalarla ilgili olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,

cc) Belediye hudutları içindeki tarihi ve kültürel değerleri korumak, yapılan her hizmetin insan yaşamını doğrudan veya dolaylı etkilediğinin bilinciyle çağdaş yaşamın getirdiği tüm teknolojik olanakları kullanarak, çağdaş standartlarda kamusal hizmet vermek,

ç) Mer'î mevzuat gereği Belediyenin yetki sınırları içinde kalan alanlarda cadde, sokak, meydan vb. yerlerde alt ve üst yapı ile ham yolların açılmasını sağlamak, kentin imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak, yenide yapılanına çerçevesinde çevre düzenlemeleri yapılmasını sağlamak, yollar, alt geçitler, köprüler, kültür ve hizmet binalarının yapılmasını sağlamak,

dd) Gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlamak,

ee) Yaya ve araç trafiği ulaşımının rahatlıkla sağlanması için köprü, alt-üst geçit yapımı ve yayalaştırma uygulamaları yapmak,

ff) Kentte Kreş, Sağlık Ocağı, Huzur Evi, Aile Danışma Merkezleri, Kültür ve Sanat Merkezleri, Belediye Hizmet Binaları, Sokak Çocukları Evleri, Hayvan Hastanesi ve Muhtarlık binalarının ve Başkanlık tarafından karar verilen diğer yapıların yapımı, tadilat ve onarımını yapmak veya yaptırmak,

gg) Eğitim ve Kültür ile ilgili yurtlar ve tesislerin yapımı ve mevcut tesislerin bakım ve onarımını yapmak ve yaptırmak,

ğ) Spor sahalarının düzenlenmesi, bakım ve onarımını (Basket potalarının, voleybol sahalarının yapılması, soyunma odalarının boyanması, demir korkuluklarının yapılması v.b.) sağlamak,

hh) İmar Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, vb. tarafından bildirilen kaçak yapıların yıkımı işlemlerini

ilgili müdürlükle birlikte sonuçlandırmak,

ı) Tarihi eserlerin tehlike arz etmesi durumunda çevresini korumaya almak,

ii) Araç filosunun her an hizmete hazır olması için gerekli çalışmaları Ulaşım hizmet müdürlüğü ile koordineli olarak yapmak, arıza ve eksikliklerin zamanında giderilmesini sağlamak,

jj) Tranşe ruhsatı verilmesini ve denetlenmesini sağlamak.

kk) Belediye sınırları içerisinde çeşitli kurum (TEDAŞ, TÜRK TELEKOM vb.) ve vatandaşlar tarafından yapılmış kazılara Kazı Ruhsatı tanzim ettirmek,

ll) İlgili mer'î mevzuat gereği ilçe hudutları dâhilinde altyapı hasar bedellerini tahakkuk

ettirmek ve tahsili için Hesap İşleri Müdürlüğüne intikal ettirmek,

mm) Trafik mevzuatına uygun işaretlerin konulmasını, çizimlerin yapılmasını, tek yön ve ana arter ile ilgili mercil



T.C.  
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI

BURSA

Esas No : 2019/92  
Karar No : 135  
Karar Tarih : 03.07.2019

ÖZETİ : İmar ve Şehircilik, Mali Hizmetler, Fen İşleri, Zabıta, İşletme ve İştirakler ile Özel Kalem Md' nün Yönetmeliklerinin Revize Edilmesi

nezdinde karar alınmasını sağlamak,

nn) İlgili mer'î mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yapılan yatırım ihalelerinin kontrollük hizmetlerini yerini getirmek,

oo) Yol ve kavşak düzenlemeleri yapmak ve yaptırmak,

öö) Bölgedeki molozların toplanması ve döküm yerlerine naklinin yapılmasını sağlamak,

pp) Gürsu ana arterlerinde yol ve sürüş güvenliği sağlayacak faaliyetlerin bir bütün olarak gerekli çalışmaları yapmak, yönetilmesini sağlamak,

rr) Ana arter üzerindeki kavşaklarda tesis edilen sinyalizasyon şebekelerinin en iyi trafik akışını sürekli kılacak şekilde çalışmasının temini için gerekli çalışmaları yapmak,

ss) Ana arter cadde ve sokaklarda trotuar üzerine araçların park etmesini önlemek amacı ile engelleyici monte etme ettirmek,

tt) Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

uu) İlçenin daha yeşil ve iyi bir görünüm kazanması için yeni parklar yapmak, yeşil alanların artırılması için çalışmalar yapmak, Park bahçe, çocuk bahçesi, spor sahaları, yaya bölgeleri ve yeşil alanlar olarak tesis edilecek yerlerin tespit edilebilmesi, kamulaştırılmasının sağlanmasını, mülkiyeti belediyeye ait, hazineye ait ve kamulaştırılmış alanların yeşil alan olarak etüt, proje ve uygulamalarını yapmak ve yaptırmak,

üü) Müdürlük emrinde görevli işçi personelle ve/veya ihale yoluyla park ve yeşil alanların inşaatının yapılmasını sağlamak Merdivenli yollarda korkuluk yapımı ve mevcutların boyanmasını sağlamak Uygulamalar öncesinde gerektiğinde anket çalışmaları yaparak, alınan sonuçlar doğrultusunda gerekli çalışmalar yapılmasını sağlamak, Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

### PARK BAHÇELER BİRİMİ

- Peyzajdan en yüksek düzeyde ve sürekli olarak yarar sağlar.
- Peyzajın korunması, geliştirilmesi ve bakımı için çaba gösterir.
- Gürsu Belediyesine ait mevcut park, çocuk oyun alanları ve yeşil alanların bakım, korunması, geliştirilmesi ve temizlik hizmetlerini yapar.
- Gürsu Belediyesine ait park ve bahçelerin sulama, gübreleme, budama, çim biçimi, hastalık ve zararlılarla mücadele ve yabancı otlarla mücadele için gerekli tedbirleri alır,
- Gürsu Belediyesi sorumluluk alanları içerisinde bulunan kaldırım ve refüjlerdeki ağaç ve çalı grubu bitkilerin bakımı ve korunmasını sağlar.
- Müdürlük görev alanlarında refüj ve yeşil alan düzenlemesi çalışması yapar.
- Yeni çocuk oyun alanları, parklar ve yeşil alanlar oluşturur, hizmete hazır hale getirir.
- Park ve Bahçelerin oluşturulmasında kullanılan ve ihtiyaç duyulan ağaç ve çalı grubu bitkiler ile mevsimlik çiçek üretimi yapar,
- Ağaç dikimi kampanyaları düzenler, yeterli yeşil alan oluşturulması için çalışmalar yapar.



T.C.  
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI

BURSA

Esas No : 2019/92  
Karar No : 135  
Karar Tarih : 03.07.2019

ÖZETİ : İmar ve Şehircilik, Mali Hizmetler, Fen İşleri, Zabıta, İşletme ve İştirakler ile Özel Kalem Md' nün Yönetmeliklerinin Revize Edilmesi

- i. Belediyemiz park ve bahçeler hizmetleri konusunda kamuoyunu aydınlatmak amacıyla tanıtıcı yayınlar yapmak.
- j. Botanik ve hobi bahçeleri oluşturur, halkın yararlanabileceği hale getirir.
- k. Başkanlık Makamının vereceği diğer emirleri yerine getirir.
- l. Çevreye uyumlu peyzaj projeleri hazırlar ve uygulamasını yapar

### PROJE BİRİMİ

- a. Çağdaş kent kimliğine kavuşmak için projeler geliştirir.
- b. Projeler için fizibilite raporları hazırlar.
- c. İlgili kamu kurumları ile sürekli irtibat halinde bulunur.

### ENERJİ BİRİMİ

- a. Kurumumuzun bütün birimlerinin Elektrik ve aydınlatma tamiratlarının yapılmasını sağlar.
- b. Park bahçe ve yeşil alanların elektrik iletim hattı ve aydınlatmasını yapar.
- c. Ses ve hoparlör sistemlerinin kurulması ve aksamadan çalışmasını sağlar.

### PERSONELİN GÖREVLERİ

Madde 8. Bu yönetmeliğin 7'nci maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumlulukları, mer'î mevzuat v Belediye Başkanı'nın veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının onayıyla görev pozisyonları belirlenir. E bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri ifa ederler:

#### (1) Fen İşleri Müdürü

- a) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'î mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde yeniden organize edilmesini kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar.
- b) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, gen politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılma gerekli değişiklikleri bildirir,
- c) Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,
- ç) Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmele için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder,
- d) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk v

A

✓/ll



T.C.  
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI

BURSA

Esas No : 2019/92  
Karar No : 135  
Karar Tarih : 03.07.2019

ÖZETİ : İmar ve Şehircilik, Mali Hizmetler, Fen İşleri,  
Zabıta, İşletme ve İştirakler ile Özel Kalem  
Md' nün Yönetmeliklerinin Revize Edilmesi

yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır,

e) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,

f) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar,

g) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve e kademelere kurum karar, politika ve yönetmeliklerini hakkında zamanında ve

doğru bilgi verebilecek şekilde planlar,

ğ) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine verir

h) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar,

ı) Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder, organizasyon içinde konumlarının üst-ast ve yatay organizasyonel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenk çalışmalarını temin eder,

i) Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder

j) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını amiri vasıtasıyla İnsan Kaynaklarından sorumlu Müdürlüğe bildirir,

k) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp amirine teklif eder,

l) Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir,

m) Emrindeki elemanlara iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,

n) İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindekilere usulince verir,

o) Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder,

ö) Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politikası ve usulleri çerçevesinde kontrol eder,

p) Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekâlet verir ve görevleri taksim eder,



T.C.  
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI

BURSA

Esas No : 2019/92  
Karar No : 135  
Karar Tarih : 03.07.2019

ÖZETİ : İmar ve Şehircilik, Mali Hizmetler, Fen İşleri, Zabıta, İşletme ve İştirakler ile Özel Kalem Md' nün Yönetmeliklerinin Revize Edilmesi

r) İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler.

s) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devan artırır,

ş) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olum öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunar,

ç) Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlama üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygu hareket etmeleri için disiplini temin eder,

u) Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirir

ü) Danışman durumunda görev yapanlarla teması ve onlardan faydalanmayı temin eder,

v) Terfi etmesi veya iş başında olmaması halinde, yerine görevini ifa edebilecek bir yardımcıyı yetiştirir

y) Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılması sağlar,

z) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunar. Raporları vermeden önce genel tetkikleri yapar ve tasdik eder, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlar,

aa) Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledilebilecek meseleleri halleder,

bb) Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygu olarak birlikte çalışmalarını temin eder,

cc) Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar,

çç) Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder.

dd) Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ile bertar edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine müracaat eder,

ee) Müdürlük personelinin potansiyelinden en iyi şekilde yararlanabilmek, kendi kararlarını en isabetli şekile verebilmek ve kendisine bağlı personelin katkılarına paralel olarak Başkanlığı daha fazla benimsemelerini sağlama amacıyla devamlı surette fikir ve görüş alışverişinde bulunur,

ff) Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzii eder.

gg) Emirlerini kademe atlamadan iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir,

ğğ) Emrinde çalışan elemanlara örnek olur, bunu sağlayacak şekilde, neticelerini önceden düşünerek daha sonra ge almak zorunda kalmayacağı, kolaylıkla anlaşılabilir, kısa ve kesin emirler verir, ancak kötü neticeler doğuraca

A

✓ AL



T.C.  
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI

BURSA

Esas No : 2019/92  
Karar No : 135  
Karar Tarih : 03.07.2019

ÖZETİ : İmar ve Şehircilik, Mali Hizmetler, Fen İşleri, Zabıta, İşletme ve İştirakler ile Özel Kalem Md' nün Yönetmeliklerinin Revize Edilmesi

anlaşılan emirlerini geri almaktan imtina etmez,

hh) Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir,

ii) Başkasına emir vermiş olsa dahi işin yapılmaması ve/veya yanlış ve eksik yapılması sorumluluğunu üstlenir,

ii) Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder,

jj) Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur,

kk) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder,

ll) Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar,

mm) Personelinin tavır ve davranışlarını devamlı kontrol altında bulundurarak örnek model oluşturur,

nn) Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini üç ayı geçmeyen periyotlarla kontrol eder,

oo) Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ilerici tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır,

öo) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgeler düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder.

pp) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirler almak için istatistikî bilgileri tanzim eder ve/veya ettirir. Gerekğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,

rr) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temaslar, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir,

ss) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itinayı ve dikkati gösterir

şş) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerini getirir,

tt) Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlü içerisinde geciktirilmeden, ilgili mer'î mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar,

uu) Görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri alarak, personelini sevir ve idare eder,

üü) Birinci sicil amiri olarak bağlı personelin çalışmalarını değerlendirir,

vv) Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlar,



T.C.  
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI

BURSA

Esas No : 2019/92  
Karar No : 135  
Karar Tarih : 03.07.2019

ÖZETİ : İmar ve Şehircilik, Mali Hizmetler, Fen İşleri, Zabıta, İşletme ve İştirakler ile Özel Kalem Md' nün Yönetmeliklerinin Revize Edilmesi

yy) Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayını sunar,

zz) Biriminin çalışma programının hazırlanması ve çalışma programlarına uygun çalışmayı sağlar  
aaa) Görev alanına giren konularda uygulamada ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklığı ile ilgili hususları inceleme ve araştırma yaparak alınması gereken tedbirler konusunda Başkanlık Makamına teklifte bulunur,

aaa) uhdesindeki atölye ve tamir bakım kısımlarının düzenli ve verimli çalışmasını sağlar

bbb) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mer'i ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar,

c) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapar, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunar,

verilen kararları uygular,

çç) Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar,

ddd) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'i mevzuat v stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüz kişilere usulüne uygun yaptırır,

eee) Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütür, devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlar,

fff) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlar,

ggg) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedefleri gerçekleştirir.

ğğ) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri yapar,

hhh) Gürsu Belediyesi trafik (ulaşım) yönetiminin genel hedefleri, politikaları, stratejileri ve programları ile ilgili Belediye üst yönetimine önerilerde bulunur, onaylanmış hedefler ve planlar çerçevesinde faaliyetlerin etkin bir düzeyde gerçekleşmesini sağlar,

iii) Gürsu Belediyesi'ni ulaşım ve trafik ile ilgili her türlü kurum ve kuruluşlara karşı temsil eder,

iii) Bursa Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Daire Başkanlığı ile koordineli çalışma yapar, trafik sirkülasyonunu aksadığı kavşak noktalarını tespit eder, UKOME'ye bildirmek, imalatı süresince takibini yapar.

## (2) Diğer Personel

Müdürlüğün görev alanına giren görevler; Müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdürlük görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri ve kriterize edilebilir yetkinliklerine göre dağıtılır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir.



T.C.  
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI

BURSA

Esas No : 2019/92  
Karar No : 135  
Karar Tarih : 03.07.2019

ÖZETİ : İmar ve Şehircilik, Mali Hizmetler, Fen İşleri, Zabıta, İşletme ve İştirakler ile Özel Kalem Md' nün Yönetmeliklerinin Revize Edilmesi

- a) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, plan ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz verir,
- b) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum davranış sergiler,
- c) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar,
- d) Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır,
- e) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlar,
- f) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm ve işlemleri yapar, yürütür,
- g) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
- ğ) Başkanlığın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
- ı) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirir,
- ii) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
- iii) Gerektiği durumlarda ekip başı olarak ekibine iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
- iv) İşleri en az maliyetle icra eder,
- v) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- k) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayet eder,
- l) Müdürlüğün verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışın metotlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder,
- m) Yönetimce alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını ve uygulamasını sağlar,
- n) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar
- o) Eş düzeydeki pozisyonlarla amirinin bilgisi dâhiline koordinasyonu kurar,
- ö) Çalışmalarında örnek tutum davranış sergiler,



T.C.  
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI

BURSA

Esas No : 2019/92  
Karar No : 135  
Karar Tarih : 03.07.2019

ÖZETİ : İmar ve Şehircilik, Mali Hizmetler, Fen İşleri, Zabıta, İşletme ve İştirakler ile Özel Kalem Md' nün Yönetmeliklerinin Revize Edilmesi

- p) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
- r) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak ifa eder,
- s) Yapıldığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,
- ş) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenli ve takip eder, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza eder,
- t) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim eder, Gerektiğinde l bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,
- u) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımında gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmalarını ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup v düzende rapor hazırlar, amirine verir,
- ü) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmaması hususunda azami itina ve dikkati gösterir,
- v) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerini getirir,
- y) Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlü içerisinde geciktirilmeden, ilgili mer'î mevzuata uygun icra edilmesi için gerekli tüm araştırma, inceleme, hazırlama, hesaplama, sonuca ulaştırma, dosyalama, kontrol, denetim, raporlama vb. tüm operasyonel iş ve işlemleri yapar,
- z) İlgili mer'î mevzuat hükümlerine göre yapılan ihaleleri kontrol eder ve Fen İşleri Müdürlüğü'nün mevzuatı giren teknik konuların uygulamasını yapar,
- aa) Vaki şikâyetleri mahallinde tespit eder,
- bb) Kurumların (UEDAŞ, BUSKİ, TÜRK TELEKOM) ve vatandaşların çeşitli nedenlerle İlçe sınırları içerisinde yapacakları kazılarda uygulanmak üzere Büyükşehir Belediye Başkanlığı Altyapı Koordinasyon Merkezi (AYKOME) tarafından tespit edilen birim fiyatlara uygun kazı ruhsat bedeli harcımın tahsil edilmesini koordinasyona yardımcı olur
- cc) Kaçak olarak yapılan kazıların tespiti halinde tutanak tutar ve amirinin bilgisi dâhilinde yasal işlem başlatır,
- dd) Amirini emir ve talimatları çerçevesinde Müdürlüğün bünyesinde görevli işçi ve memur personelin özli haklarının yapılması ve takibi, kayıt, yazışma, arşivleme işlerini yapar,
- ee) Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasını ve mevcut yolların onarılmasını sağlar,
- ff) Her zaman ve her şartta yolların ulaşımına açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlar,



T.C.  
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI

BURSA

Esas No : 2019/92  
Karar No : 135  
Karar Tarih : 03.07.2019

ÖZETİ : İmar ve Şehircilik, Mali Hizmetler, Fen İşleri, Zabıta, İşletme ve İştirakler ile Özel Kalem Md' nün Yönetmeliklerinin Revize Edilmesi

gg) Biriminin çalışma programını hazırlanmasını ve çalışma programlarına uygun çalışmayı sağlamak,  
ğğ) Belediye'nin diğer birimleri ile işbirliği içerisinde kaçak yapıların yıkılması için ihtiyaç duyulan araç-gereç ve ekipmanı sağlamak,

hh) İş programıyla ilgili hafriyat işlerinin verimli yürütülmesini sağlamak,

ıı) Mer'î imar mevzuatının öngördüğü uygulamaları yapar, iştirak paylarının takip edilmesini sağlayarak gerekli düzenlemelerin yerine getirilmesini sağlar, vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek, fiziki çevre düzenlemeleri (bordur, trotuar vb.) ile ilgili işleri yürütür,

jj) Belediye sınırları içerisindeki yeni yapılan yolları asfaltlamak, mevcut ve bozulan asfaltların onarılma çalışmalarını yürütür,

kk) Yollara araçların hızını kesmek amacıyla hız kesicilerin yapılmasını sağlamak,

ll) Açılması gereken yeni yolların imar planlarına uygun olarak açılmasını sağlamak,

mm) Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak,

nn) İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

oo) Kamu hizmetine sunulacak bina ve tesislerin belirlenmesi, proje ve keşiflerinin hazırlanması, inşaatlar yaptırılması çalışmalarını takip ederek sonuçlandırır,

pp) Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

qq) İlçe sınırları içerisinde, atık su ve yağmur sularının ilçe halkına zarar vermeyecek şekilde ıslahı için birimin görev alanına giren çalışmaların yapılmasını sağlar, Bu amaçla (mazgalların), ızgara ve ızgara ilavelerinin yapılmasını, ızgara ve bacaların temizlenmesini, seviyelerinin ayarlanması çalışmalarının yerine getirilmesini sağlar,

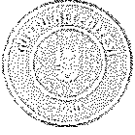
rr) İlçe içerisinde yaşanabilecek su ve sel baskınları gibi doğal afetlere müdahale edilmesini ve bu müdahale sırasında kullanılacak malzemelerin zamanında temin edilerek depolanması çalışmalarını kontrol ve koordine eder,

ss) İlçe içerisinde, belirlenen plan ve program içerisinde bordur ve trotuar yapılmasını sağlar, hasar görenler tamirinin yapılmasını sağlar,

tt) İmar planına aykırı olarak yollara yapılan tecavüzlerin kaldırılması, özel mülkiyet üzerinden geçirilen yollar ve alt yapıların imar planına uygun şekilde yapılmasını sağlar,

uu) Belediye birimleri ile diğer kamu kuruluşlarına ait binalarda gerçekleştirilen çeşitli inşaat faaliyetlerinin takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlar,

vv) Resmi ve özel kuruluşların veya vatandaşların yol kazı çalışmalarına ilişkin taleplerini değerlendirip ruhsatların verilmesini sağlar,



T.C.  
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI

BURSA

Esas No : 2019/92  
Karar No : 135  
Karar Tarih : 03.07.2019

ÖZETİ : İmar ve Şehircilik, Mali Hizmetler, Fen İşleri, Zabıta, İşletme ve İştirakler ile Özel Kalem Md' nün Yönetmeliklerinin Revize Edilmesi

- uu) Stok durumu ve malzeme depolarının zamanında kontrol edilmesini sağlar,
- üü) Uhdesinde bulunan ve belediyeye ait her türlü araç, iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini periyodik tam bakımlarını yapar
- vv) Diğer birimlere gerekli araç, gereç ve insan kaynağı desteği sağlar,
- yy) Kaçak veya ruhsatına aykırı yapıların yıkım işlemlerinde, birimine bağlı işçi, makine ve her türlü araç ve gereç gönderilmesini sağlayarak ilgili birimlerle uyumlu çalışmalarını sağlar,
- zz) Çalışma programlarının icra edilmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlar,
- aaa) Altyapı çalışmalarında diğer ilgili altyapı kuruluşları ile koordinasyonu sağlar,
- bbb) Açılması gerekli yeni yollar veya yapılması gerekli plan tadilatlarıyla alakalı olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlar,
- ccc) İstimlâk edilmesi gereken gayrimenkullerin istimlâki ile ilgili olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlar,
- ççç) Belediye hudutları içindeki tarihi ve kültürel değerleri korumak, yapılan her hizmetin insan yaşamını doğrudan veya dolaylı etkilediğinin bilinciyle çağdaş yaşamın getirdiği tüm teknolojik olanakları kullanarak, çağdaş standartlarda kamusal hizmet vermek,
- ddd) Mer'î mevzuat gereği Belediyenin yetki sınırları içinde kalan alanlarda cadde, sokak, meydan vb. yerlerde zemin ve üst yapı ile ham yolların açılmasını sağlar, kentin imar planına uygun hale getirilmesini sağlar, yeniden yapılan çerçevesinde çevre düzenlemeleri yapılmasını sağlar, yollar, alt geçitler, köprüler, kültür ve hizmet binalarının yapılmasını sağlar,
- eee) Bu çalışmalara başlarken Belediye'deki tüm ilgili Müdürlükler ile koordinasyon içerisinde çözümler üretmek,
- fff) Görev alanına giren konularda uygulamada ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklığı ile ilgili hususların inceleme ve araştırma yaparak alınması gereken tedbirler konusunda Başkanlık Makamına teklifte bulunur,
- ggg) İlçedeki mevcut sokaklarda trotuar bakım ve onarımını yapar,
- ğğğ) İmar planında bulunan yeni imar yollarının açılmasını sağlamak,
- hhh) Yeni açılan yollarda yeni trotuar yapılmasını sağlar,
- ııı) Gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlar,
- iiı) Merdivenli yollarda korkuluk yapımı ve mevcutların boyanmasını sağlar,
- jjı) Alt geçitlerin boyanmasını ve bakımını sağlar,

A

V. A.



T.C.  
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI

BURSA

Esas No : 2019/92  
Karar No : 135  
Karar Tarih : 03.07.2019

ÖZETİ : İmar ve Şehircilik, Mali Hizmetler, Fen İşleri,  
Zabıta, İşletme ve İştirakler ile Özel Kalem  
Md' nün Yönetmeliklerinin Revize Edilmesi

kkk) Yaya ve araç trafiği ulaşımının rahatlıkla sağlanması için köprü, alt-üst geçit yapımı ve yayalaştırma uygulamaları yapar.

lll) Belediyenin Kreş, Sağlık Ocağı, Huzur Evi, Aile Danışma Merkezleri, Kültür ve Sanat Merkezleri, Belediye Hizmet Binaları, Sokak Çocukları Evleri, Hayvan Hastanesi binalarının yapımı, tadilat ve onarımını yapmak ve yaptırmak,

mmm) Eğitim ve Kültür ile ilgili tesislerin yapımı ve mevcut tesislerin bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak

nnn) Spor Sahalarının düzenlenmesi, bakım ve onarımı (Basket, voleybol potalarının yapılması, soyunma odalarının yapılması, demir korkuluklarının yapılması v.b.)

ooo) İmar Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, Kaymakamlık vb. tarafından bildirilen kaçak yapıların yıkımı işlemleri sonuçlandırır,

ööö) Başkanlıkça uygun görülmesi halinde İlçedeki okul binalarının inşaatını, bakım ve onarımını yapmak, okullar bahçelerinin düzenlenmesini, asfalt ve bordür yapılmasını, spor sahalarının yapılmasını, WC'lerin tamiratlarını bahçe duvarı ve korkulukların tamiratlarını, iç-dış boyalarının yapılmasını, çatı onarımının yapılmasını, elektrik ve aydınlatma tamiratlarının yapılmasını sağlar,

ppp) Tarihi eserlerin tehlike arz etmesi durumunda çevresini korumaya alır.

rrr) Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri yapar.

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

Madde 9. Bu Yönetmelik hükümleri; Gürsu Belediye Meclisince kabul edilip ve yerel gazetece yayımlandıktan sonra yürürlüğü girer.

### YÜRÜTME

Madde 10. Bu Yönetmelik hükümlerini Gürsu Belediye Başkanı yürütür.

### GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI

### ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

### GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

### BİRİNCİ BÖLÜM



T.C.  
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI

BURSA

Esas No : 2019/92  
Karar No : 135  
Karar Tarih : 03.07.2019

ÖZETİ : İmar ve Şehircilik, Mali Hizmetler, Fen İşleri, Zabıta, İşletme ve İştirakler ile Özel Kalem Md' nün Yönetmeliklerinin Revize Edilmesi

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1-** (1) Zabıta Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını ve Gürsu Belediye sınırları ve yetki alanı içinde zabıta hizmetlerinin planlanmasını, yürütülmesini ve koordinasyonunu sağlamak.

#### Kapsam

**MADDE 2-** Bu yönetmelik hükümleri, Bursa Gürsu Belediyesi Zabıta Müdürlüğü kadrosunda görev yapmak bulunan zabıta müdürü, zabıta amiri, zabıta komiseri ve zabıta memuru unvanlı kadrolar ile hizmet için gerekli diğer kadrolarda görev yapanların tamamını kapsar.

#### Hukuki Dayanak

**MADDE 3-** Bu yönetmelik, 07/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 51 inci maddesi, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve 11 Nisan 2007 tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye Zabıta Yönetmeliği ve mer-i mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

a) Büyükşehir Belediye Başkanlığı: Bursa Büyükşehir Belediyesini,

b) Belediye Başkanlığı: Gürsu Belediye Başkanlığı,

c) Meclis : Gürsu Belediye Meclisini,

ç) Encümen : Gürsu Belediye Encümenini,

d) Müdürlük :Gürsu Zabıta Müdürlüğüni,

e) Belediye Zabıtası: Beldede esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli olup bu amaçla, belediye meclisi tarafından alınan ve belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunla uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygulayan personeli,

f) Belediye Zabıta Personeli: Zabıta Müdürü, Zabıta Amiri, Zabıta Komiseri, ve Zabıta Memurlarını,

→

✓ ad



T.C.  
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI

BURSA

Esas No : 2019/92  
Karar No : 135  
Karar Tarih : 03.07.2019

ÖZETİ : İmar ve Şehircilik, Mali Hizmetler, Fen İşleri,  
Zabıta, İşletme ve İştirakler ile Özel Kalem  
Md' nün Yönetmeliklerinin Revize Edilmesi

- g) Gezici ve Motorize Ekipler: Yaya ve motorize devriye ekiplerini,  
h) Destek Hizmeti Personeli : Zabıta Destek işinde görev yapan personeli,  
ı) Diğer Personel : Zabıta Müdürlüğünde ek olarak görevlendirilen personeli,

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş, Teşkilat , Kadro , Unvan, Bağlılık ve Çalışma Düzeni

#### Kuruluş

**MADDE 5-** (1) Belediye zabıta müdürlüğü; 22/2/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerinde belediye meclisi kararı ile oluşturulur. Müdürlük oluşturulurken kaynakların etkili ve verimli kullanılmasını, zabıta hizmetlerinin kalitesinin artırılması, ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personelin istihdamının sağlanması gözetilir.

(2) Beldenin nüfusu, fiziki ve coğrafi yapısı ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, zabıta müdürlüğü için ihtiyaç duyulacak alt birimler kurulabilir.

(3) Belediye zabıtası, hizmetin gereğine ve yoğunluğuna göre, imar, çevre, sağlık, trafik, turizm, gibi alt birimle ayrılabilir.

(4) Belediye zabıtası, hizmetin özelliğine göre sabit, gezici veya birlikte görev yapar.

#### Teşkilat

**MADDE 6-** (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- İdari Büro Birimi
- Veteriner Hizmetleri Birimi
- Özel Güvenlik Hizmet Birimi

10

✓ d



T.C.  
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI

BURSA

Esas No : 2019/92  
Karar No : 135  
Karar Tarih : 03.07.2019

ÖZETİ : İmar ve Şehircilik, Mali Hizmetler, Fen İşleri, Zabıta, İşletme ve İştirakler ile Özel Kalem Md' nün Yönetmeliklerinin Revize Edilmesi

- d. Pazaryerleri Denetim ve Tahsilat Birimi
- e. Yenidoğan Zabıta Birimi
- f. Zafer Zabıta Birimi
- g. İstiklal Zabıta Birimi
- h. Kurtuluş Zabıta Birimi
- i. İpekyolu ve Dış Mahalleler Zabıta Birimi
- j. Trafik Denetim Birimi
- k. Ruhsat Denetim Birimi
- l. İhtiyaca Göre Oluşturulacak Diğer Birim ve Ekipler

**Kadro ve Unvanlar:**

**MADDE 7 – (1)** Belediye zabıta teşkilatı personel kadro ve unvanları; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahal İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara göre belirlenmiş;

- a) Zabıta Müdürü
- b) Zabıta Amiri
- c) Zabıta Komiseri
- d) Zabıta Memuru
- e) Hizmet için Gerekli Diğer Kadrolardan oluşur

(2) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esas çerçevesinde, birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü' nün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile görevde yükselme eğitimi ve sınavı sonunda Zabıta Komiseri , Zabıta Amiri görevlendirilmesi yapılabilir.

(3) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan Amir v Komiserler olmak üzere görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

**Bağlılık**

**MADDE 8 – (1)** Belediye Zabıtası, 11/04/2007 tarih ve 26490 sayılı Belediye Zabıta Yönetmeliğinin 7. maddesinin (1) fıkrası gereğince Belediye Başkanlığına bağlıdır. Belediye Başkanı zabıta teşkilatı üzerindeki yetkilerini Belediye Başkan Yardımcısına devredebilir. Mahalli Mülki İdari Amir Belediye Zabıtasının da amiridir. Özel Kanunlar yetkili kıldığı hallerde mahalli en büyük Mülki Amir Zabıta personeline de görev verebilir. Bu durumlarda en kısa zamanında Belediye Başkanına bilgi verilir.

Çalışma Düzeni

A

✓ a



T.C.  
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI

BURSA

Esas No : 2019/92  
Karar No : 135  
Karar Tarih : 03.07.2019

ÖZETİ : İmar ve Şehircilik, Mali Hizmetler, Fen İşleri,  
Zabıta, İşletme ve İştirakler ile Özel Kalem  
Md' nün Yönetmeliklerinin Revize Edilmesi

**MADDE 9 – (1)** Belediye zabıta hizmetleri resmi tatil günleri de dâhil olmak üzere, günün 24 saati aksatılmada sürdürülür. Zabıta personelinin çalışma süresi ve saatleri 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen çalışma süre ve saatlerine bağlı olmaksızın, hizmetin aksatılmadan yürütülmesini sağlayacak şekilde aynı Kanununun 101 inci maddesi gereğince Devlet Personel Başkanlığının uygun görüşü alındıktan sonra belediye zabıtasının en yüksek dereceli amirinin teklifi ve belediye başkanının onayı ile tespit olunur. Fazla çalıştırma ücretleri ile ilgili olarak 5393 sayılı Kanunda yer alan hükümler uygulanır.

(2) Zabıta personelinin çalışma saatleri vardiyalar halinde görevin gereğine göre 24 saat iş 48 saat istirahat veya 12 saat iş 24 saat istirahat şeklinde düzenlenebilir. Belediye zabıta memurlarının haftalık olağan çalışma saatleri 48 saat geçmeyecek şekilde düzenlenir. Ancak, personel sayısı az olan zabıtalarda 12 saat iş, 12 saat istirahat şeklinde düzenleme yapılabilir. Bu uygulamadan dolayı hizmetin sürekliliğini aksatmamak kaydıyla ve bir sıra dâhilince personele 657 sayılı Kanununun 99 uncu maddesi göz önünde bulundurularak ayrıca haftada bir gün ilave izin verilebilir.

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

#### Görev, Yetki ve Sorumluluk

##### Görevleri

**MADDE 10-** (1) Belediye sınırları içinde ilçenin düzenini ve ilçe halkının sağlık ve huzurunu, yetkili organların talimatı ve emriyle alınacağı kararların yürütülmesini sağlamak ve korumak, bu kapsamda oluşan belediye suçlarını takip etme ve gerekli kanuni işlemleri yürütmek.

##### a) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

1. Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
2. Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.
3. Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
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.

Q

VA



T.C.  
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI

BURSA

Esas No : 2019/92  
Karar No : 135  
Karar Tarih : 03.07.2019

ÖZETİ : İmar ve Şehircilik, Mali Hizmetler, Fen İşleri, Zabıta, İşletme ve İştirakler ile Özel Kalem Md' nün Yönetmeliklerinin Revize Edilmesi

7. Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasalara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.
8. 2/1/1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.
9. 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.
10. 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binaları verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.
11. 23/2/1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.
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 Mahkumlara 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. 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 kada gerekli tedbirleri almak.
17. 11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, Belediye zabıtasına verilen görevleri yerine getirmek.
18. 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma 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 ve gereken işlemleri yapmak.
19. 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımlarını tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.
20. 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.
21. 13/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.
22. Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip

A

✓ a



T.C.  
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI

BURSA

Esas No : 2019/92  
Karar No : 135  
Karar Tarih : 03.07.2019

ÖZETİ : İmar ve Şehircilik, Mali Hizmetler, Fen İşleri,  
Zabıta, İşletme ve İştirakler ile Özel Kalem  
Md' nün Yönetmeliklerinin Revize Edilmesi

edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.

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

24) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca öz hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.

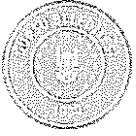
1. İzin alınmadan açıldığı kullukça tespit edilen yerlerin faaliyetten men işlemlerini yapmak

**b) İmar ile ilgili görevleri;**

2. Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.
3. 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 kapatılarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.
4. 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.
5. 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırılanları, izinsiz defne arayanları ilgili mercilere bildirmek.

**c) Sağlık ile ilgili görevleri;**

1. 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 11/6/2010 tarih ve 5996 sayılı Veteriner hizmetleri, bitki sağlığı, gıda ve yem kanunu, ilgili tüzük ve yönetmeliklerin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.
2. Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.
3. İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanununun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (1) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.
4. Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek.
5. Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.
6. Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü



T.C.  
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI

BURSA

Esas No : 2019/92  
Karar No : 135  
Karar Tarih : 03.07.2019

ÖZETİ : İmar ve Şehircilik, Mali Hizmetler, Fen İşleri, Zabıta, İşletme ve İştirakler ile Özel Kalem Md' nün Yönetmeliklerinin Revize Edilmesi

Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yeneyen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahfiller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.

7. Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.
8. 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükununu, 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.
9. 8/5/1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.
10. 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşе şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve kombinasyonu dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.
11. 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabıtanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.
12. İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

**Trafikle ilgili görevleri;**

1. 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.
2. 23/1/2008 tarih ve 5728 sayılı kanunun 67 inci maddesi ile değişik 1608 sayılı kanunun 2 inci maddesinde belirtilen belediyelerin karar organları veya ilgili komisyonlar tarafından mevzuata uygun olarak belirlenen yolcu nakil araçlarına ilişkin ücret tarifelerine uymayanlara tutanak tanzim ederek Belediye Encümenine sevk etmek.
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 belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,
5. Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.
6. Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.
7. Şehirlerarası otobüs terminalleri ile diğer garajlardaki otobüslerin fiyat ve zaman tarifelerini denetlemek, uymayanlara tutanak düzenlemek.

1

✓ ad



T.C.  
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI

BURSA

Esas No : 2019/92  
Karar No : 135  
Karar Tarih : 03.07.2019

ÖZETİ : İmar ve Şehircilik, Mali Hizmetler, Fen İşleri, Zabıta, İşletme ve İştirakler ile Özel Kalem Md' nün Yönetmeliklerinin Revize Edilmesi

**d) Yardım görevleri;**

1. Beldenin yabancıları bulunan kimselere yardımcı olmak.
2. Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
3. Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

**e) Çevre ile ilgili görevleri;**

1. Meydan, bulvar, ana arter, cadde ve yollarda yapılan her türlü kazıları denetlemek, ruhsatsız olanlar hakkında zabıt varakası düzenleyerek kanuni işlem başlatmak.
2. İzinsiz hafriyat yapımı ve hafriyat döküm sahası işletimi ile ilgili eylemlere mani olmak, ilgili şube müdürlüğüne bildirmek.
3. Çevreyi kirletici eylemleri önlemek, ev, apartman ve her türlü işyerinin çöplerinin sokağa atılmasını mani olmak.
4. Yapılan her türlü kazıların ruhsat denetimlerinin yapmak, ruhsatsız olanlar hakkında zabıt varakası düzenleyerek kanuni işlem başlatmak.(kabahatler)
5. Gerekli kanuni izin alınmaksızın meydanlara veya parklara, cadde veya sokak kenarlarındaki kamuya ait duvar veya alanlara, rızası olmaksızın özel kişilere ait alanlara bez, kağıt ve benzeri afiş ve ilan asan kişilere kanuni işlem yapmak.(kabahatler)
6. Kullanılmayacak durumda olan, sahibi bulunmayan adi nitelikteki eşyaların ve hurda araçların imha edilmesini sağlamak.
7. Atık yağlar ile ilgili şikâyetlerin değerlendirilmesinde katkıda bulunur, çözümler üretir ve sonuçlanmasını sağlar.
8. Hafriyat toprağı ve inşaat/yıkıntı atıkları ile ilgili şikâyetlerin değerlendirilmesinde katkıda bulunur, çözümler üretir ve sonuçlanmasını sağlar. Gerekğinde Kabahatler Kanununa göre zabıta ile cezai işlem uygular.
9. Kirletici sektörlerin (hava, su ve toprak) denetlenmesini sağlar, gerekli yasal işlemlerin yapılması için ilgili birimlere bilgi verir.
10. Her türlü inşaat tamirat artık molozlarını yollara, tretuvarlara, arsalarla dökenele engel olmak.
11. Çevreyi rahatsız edecek ev ve işyerlerinden kaynaklı gürültülerin engellenmesini sağlar.
12. Planlı, denetim programları hazırlar planlı-plansız ani denetimler yapar. Planlı, denetim programları hazırlar planlı-plansız, ani denetimler yapar.
13. İl Çevre Kurul Kararları ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'ndan gelen genelgeler doğrultusunda çalışmalar yürütür.
14. Konuları ile ilgili oluşturulacak kurul ve komisyonlarda görev alır, koordinasyon kapsamında bilgilendirme toplantıları yapar.

**f) Ruhsat Denetim ile ilgili Görevleri;**

1. Umuma açık işyerleri, sıhhi işyerleri ile 2. ve 3. sınıf gayri sıhhi müessese işyerlerine işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlemek,
2. Hafta Tatil Ruhsatı Belgesi, Mesul Müdürlük belgesi, Canlı Müzik Yayın izni belgesi düzenlemek
3. Ruhsatlı işyerleri hakkında ruhsata aykırılık teşkil edecek hususları içeren şikâyetlerin değerlendirmek,
4. Ruhsat verilen işyerlerine ait ruhsat dosyalarını arşivlemek,



T.C.  
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI

BURSA

Esas No : 2019/92  
Karar No : 135  
Karar Tarih : 03.07.2019

ÖZETİ : İmar ve Şehircilik, Mali Hizmetler, Fen İşleri,  
Zabıta, İşletme ve İştirakler ile Özel Kalem  
Md' nün Yönetmeliklerinin Revize Edilmesi

5. Resmi kurum ve kuruluşlardan gelen her türlü evrakla ilgili olarak inceleme yapmak ve neticelendirmek,
6. Gerekli görülmesi halinde Müdürlük çalışması ile ilgili olarak Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninden kararlar aldirmek,
7. Yapılan çalışmalarla ilgili rapor hazırlayarak Başkanlığa sunmak,
8. Ruhsat başvuru dosyalarının tetkiklerini teknik elemanlarca yapmak ve sonuçlandırmak,
9. Ruhsatsız olarak açıldığı veya ruhsata aykırı olarak işletildiği tespit edilerek bildirilen işyerleriyle ilgili olarak ruhsatlandırma sürecini başlatmak, süresi içerisinde ruhsat almayan veya İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre ruhsat alma olanağı bulunmayan işyerleri hakkında yasal işlem yapmak.

0) Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerinin ruhsatlandırılması aşamasında mesafe ölçümü yapmak

**g) Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

- 1) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapmak. Müdürlük içerisinde hizmet verimliliğini arttırmak için görülen değişikliklerine karar vermek.
- 2) Müdürlük bünyesinde görev yapan amirlik, büro çalışanları ve ekiplerin tüm iş ve işlemlerini zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, personelin işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütmesini sağlamak,
- 3) Zabıta Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- 4) Belediye Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni kararları uygulamak,
- 5) Müdürlük ve bağlı birimlerin görevlerini ilgilendiren mevzuat değişikliklerini takip etmek ve mahiyetindekilere iletmek ve duyurmak.
- 6) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerinin etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi dahilinde ki tedbirleri almak, çalışma saatlerini belirlemek, yetkisini alan konularda Belediye Başkanından talim almak.
- 7) Müdürlük işlevleri ile ilgili Başkanlık makamının istediği raporları inceleme ve araştırmalar yaparak hazırlamak,
- 8) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirmek, plan ve programlar yaparak çalışmaların emri altında görev yapan. disiplin ve ita amiri olduğu bütün memurların, rütbe terfi tekliflerini yapmak, özlük haklarını gerçekleştirmek, personelin hizmet eğitimi yaptırmak,
- 9) Gerekliğinde görev ve yetkilerinin devredilebilir olanlarını, kendi takip ve kontrolündeki Zabıta amiri veya komiserlerini devretmek. (Zabıta Müdürüne yasalarda tanınan onama niteliğinde olan imza yetkisi devredilemez.)
- 10) Müdürlüğün Harcama Yetkilisi ve İhale Yetkilisi olarak, gerekli işlemleri yürütmek.
- 11) Zabıta Müdürlüğüne ait yıllık taslak bütçe hazırlamak ve bütçe doğrultusunda uygulamaları yapmak,
- 12) Gerekliğinde Sivil kıyafetle görev yapmak. emrindeki Zabıta personelinin sivil çalışması için izin vermek.

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*



T.C.  
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI

BURSA

Esas No : 2019/92  
Karar No : 135  
Karar Tarih : 03.07.2019

ÖZETİ : İmar ve Şehircilik, Mali Hizmetler, Fen İşleri, Zabıta, İşletme ve İştirakler ile Özel Kalem Md' nün Yönetmeliklerinin Revize Edilmesi

13) Teknolojik gelişmeleri izleyerek, buna göre müdürlüğün araç, gereç, donanım ve haberleşme cihazlarının yenilenmesi sağlamak için talepte bulunmak,

14) Müdürlük görevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan, yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için, Başkanlık Makamı önerilerde bulunmak,

15) Yasa, tüzük ve yönetmeliklerle belediyeye verilen görevlerden, yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak, bu amaç için gerekli tedbirleri almak veya aldırarak,

16) Zabıta teşkilatının daha verimli çalışmasını sağlamak amacı ile benzer faaliyet gösteren diğer kurullardan bilgi almayı ve incelemeler yapmak ve konu ile ilgili kuruluşlarla iş birliği sağlamak,

17) Müdürlüğünün sorumluluk ve yetki alanında bulunan yerlerde ve konularda zabıta hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak. Bu amaçla personel ve araç görevlendirmek.

18) Müdürlüğünün görevleri ile ilgili konularda, birimler arası koordinasyonu sağlamak, birimlerin çalışmalarını denetleme Personeline emir ve talimat (hizmet durumuna göre sözlü ya da yazılı) vermek, Müdürlük içerisinde görev değişikliği yapmak.

19) Müdürlük yazışmalarını imzalamak, Müdürlük gelen evrakları ilgili Birimlere havale etmek, takibini yapmak, arşiv işlemlerini usulüne uygun yapılmasını sağlamak.

20) Müdürlük bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanmak,

21) Müdürlük personelin görevleri yerine getirilmesi ile ilgili periyodik ve ani denetimleri yapmak, aksaklıkların giderilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak

22) Müdürlük emrinde görev yapan personelin terfi, ödül, takdirname vb. için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne yazışmalar yaparak bilgi vermek,

23) Müdürlük işlevleri ile ilgili Başkanlık Makamının istediği raporları inceleme ve araştırmalar yaparak hazırlamak,

24) İlçe merkezi ve mücavir alanlara gerektiğinde personel ve araç görevlendirmek.

25) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla haberleşmek ve Belediye Başkanlığı ile koordinasyonunu sağlamak.

26) Müdürlük emrinde görev yapan personeli süreli veya ani olarak denetlemek, gördüğü aksaklıkları gidermek, gerektiğinde ilgili personel hakkında işlem yapmak.

27) Zabıta Müdürü, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliği ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkileri yerinde ve zamanında kullanmak

0

✓ a



T.C.  
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI

BURSA

Esas No : 2019/92  
Karar No : 135  
Karar Tarih : 03.07.2019

ÖZETİ : İmar ve Şehircilik, Mali Hizmetler, Fen İşleri, Zabıta, İşletme ve İştirakler ile Özel Kalem Md' nün Yönetmeliklerinin Revize Edilmesi

ğ) Zabıta Amirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Zabıta Amiri 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliği 10 ncu maddede yazılı görevleri yapar ve aynı yönetmeliğin 11 nci maddesindeki yetkileri kullanmak.
2. Zabıta Müdürlüğü bünyesinde kendi sorumluluğuna verilen personelin sevk ve idaresi, disiplini, kılık kıyafeti, her türlü hal ve hareketinden sorumlu olmak.
3. Sorumluluğuna verilen her türlü araç, gereç ve malzemenin bakımını yaptırmak ve hizmete hazır halde bulundurulmasını sağlamak.
4. Zabıta Müdürünün verdiği görevleri yetkileri dahilinde icra etmek ve ettirmek. Belediye Meclisi ve Encümeninin kararlarının uygulanmasını sağlamak.
5. Amirliğin görevlerini icra etmesi için her türlü tedbiri alıp planlamasını yaparak Zabıta Müdürüne sunup icra ettirmek.
6. Görevin en etkin ve zamanında icrası için birimindeki personelin aylık çalışmaya ve yıllık izin programını hazırlayarak müdürlük makamına sunmak.
7. Emrinde görevli personelin takdir ve ödüllendirilmesi hakkında Zabıta Müdürüne teklif sunmak.
8. Emrindeki personelin iş bölümünü, verilen görevlerle ilgili takip ve kontrollerini yapmak, Müdürlük içerisindeki diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak,
9. Zabıta Müdürünün verdiği diğer görevleri yerine getirmek

h) Zabıta Komiserinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Zabıta Komiseri 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliği 10 ncu maddede yazılı görevleri yapar ve aynı yönetmeliğin 11 nci maddesindeki yetkileri kullanmak.
2. Zabıta Müdürlüğü bünyesinde kendi sorumluluğuna verilen personelin sevk ve idaresi, disiplini, kılık kıyafeti, her türlü hal ve hareketinden sorumlu olmak.
3. Sorumluluğuna verilen her türlü araç, gereç ve malzemenin bakımını yaptırmak ve hizmete hazır halde bulundurulmasını sağlamak.
4. Zabıta Amirinin verdiği görevleri yetkileri dahilinde icra etmek ve ettirmek. Belediye Meclisi ve Encümeninin kararlarının uygulanmasını sağlamak. Ekibine verilen evrakların zamanında yapılıp yapılmadığı hakkında amire bilgi vermek. Bizzat denetimlerin başında bulunmak.
5. Hizmetle ilgili olarak başvuran kişilerin merci ve muhatabıdır. iş ve işlemlerin, iş akışına uygun olarak, süratli, verimli ve güvenli yürütülmesini sağlamakla görevli, yükümlü ve sorumlu olmak.
6. Emrindeki personelin, verdiği hizmete göre ödüllendirilmesi, tecziyesi hakkında Zabıta Amirine görüş ve teklif sunmak.
7. Zabıta Müdürünün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.
8. Görevin en etkin ve zamanında icrası için birimindeki personelin aylık çalışmaya ve yıllık izin programını hazırlamak.
9. Emrindeki personelin iş bölümünü, verilen görevlerle ilgili takip ve kontrollerini yapmak, uygunsuz davranan, görevlerini aksatan ve ekip içerisinde huzursuzluk yaratan personeli Amirine bildirmek.
10. Zabıta Müdürünün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

ı) Zabıta Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Belediyeleri ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmelikle üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmek.

0

✓ a



T.C.  
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI

BURSA

Esas No : 2019/92  
Karar No : 135  
Karar Tarih : 03.07.2019

ÖZETİ : İmar ve Şehircilik, Mali Hizmetler, Fen İşleri, Zabıta, İşletme ve İştirakler ile Özel Kalem Md' nün Yönetmeliklerinin Revize Edilmesi

2. İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Komiserine, Zabıta Amirine ve Zabıta Müdürüne kar?ı sorunlu olmak.
3. Kullandığı araç, gereç ve malzemelerin bakımını yapmak ve hizmete hazır halde bulundurmak.
4. Zabıta Komiseri tarafından kendisine verilen görevleri yetkileri dahilinde icra etmek, Belediye Meclisi ve Encümeninin kararlarının uygulanmasını sağlamak.
5. 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliği 10 ncu maddede yazılı görevleri yapar ve aynı yönetmeliğin 11 nci maddesindeki yetkileri kullanmak.
6. Zabıta Müdürünün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

**MADDE 11- (1)Müdürlüğe bağlı birimlerin görevleri**

**k. İdari Büro Biriminin Görevleri**

1. Elektronik Belge Yönetim Programı üzerinden yazı?maların yasalara uygun, zamanında eksiksiz ve verimli yapılmasını sağlamak, kayda giren tüm evrakların takibini yapmak,
2. Gelen evrakların kayıt i?lemine yapmak ve ilgili birime havale ve teslimini sağlamak.
3. Gerekli i?lem sonrası havale ve kayıt çıkı?ı yapılacak evrakın zimmet i?lemi yapılarak ile ilgili birim ve müdürlüklere teslimini sağlamak,
4. Sonuçlanan evrakların dosya ve ar?ivlenmesini yapmak,
5. Evrak Kayıt defterinin her yıl onaylatmak,
6. Tamimler ve çoklu olarak birden fazla birime gönderilen evrakların takibini yapmak, yasal süre içerisinde cevaplanmasını sağlamak,
7. Müdürlüğü ilgilendiren BİMER-CİMER vb. şikayetlerin ilgili birime havalesini ve takibini yapmak
8. Personelle ilgili yazışmaları yapmak, personelin senelik izin, istirahat, mazeret izni, ücretsiz izin, evlilik, doğum izni, rapor Vb. i?lemlerini takip etmek ve yürütmek,
9. Müdürlük demirba? ve tüketim malzemelerinin temini, muhafazası ve dağıtımını yapmak,
10. Müdürlüğe ait genel arşivi düzenleme ve takibini yapmak,
11. Araç, gereç ve telsiz alımlarının temini, zimmetlerinin tutulması ve tamirini yaptırmak,
12. Sarf malzemelerin ( büro malzemeleri dâhil ) teminini sağlayıp, dağıtımını yapmak,
13. Belediye zabıtasının memur giyim ku?am teminini ile ilgili malzemelerin talebini yapıp hak sahiplerine dağıtımını sağlamak,

1. 1608 ve 5326 Sayılı Kanunlar ile Belediyemiz emir ve yasaklarına aykırı davrananlar hakkında düzenlenen tutanakların kaydedilmesi, alınacak kararlar için gerekli yazı?maların ilgili birimlere yapılması, maktu ceza i?lemlerinin takibinin yapılmasını ve sicillerinin tutulmasını sağlamak.
2. Alınan kararların ilgililerine tebliği konusunda gerekli i?lem ve yazı?maların yapılarak, takibi için ilgili Müdürlüğe bildirmek,
3. Zabıta Müdürünün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

**l. Veteriner Hizmetleri Birimi Görevleri**

1. Başiboş sokak hayvanlarının rehabilitasyonu amacıyla 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve İlgili uygulama yönetmeliği doğrultusunda Sahipsiz Sokak Hayvanlarının sağlıklarını korumak ve üremelerini kontrol altına almak maksadıyla yürürlükteki kanun ve yönetmelikler çerçevesinde, toplamak, kısırlaştırmak, aşılama, işaretlemek, sahiplendirmek veya alındığı ortama bırakmak.
2. Sahipli hayvanları kayıt altına almak,
3. Planlanan işler için ihtiyaç duyulacak her türlü malzeme, alet, ekipman ve hizmetin tespitini yapmak, temini

A

✓ d



T.C.  
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI

BURSA

Esas No : 2019/92  
Karar No : 135  
Karar Tarih : 03.07.2019

ÖZETİ : İmar ve Şehircilik, Mali Hizmetler, Fen İşleri, Zabıta, İşletme ve İştirakler ile Özel Kalem Md' nün Yönetmeliklerinin Revize Edilmesi

için ihtiyaç listelerini ve gerekli şartnamelerini hazırlayıp alımını ve teminini sağlamak.

4. Mücavir alan sınırları içerisinde bulunan sahipsiz sokak hayvanlarının İlgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde rehabilitasyonunu sağlamak amacıyla toplanmasını yapmak veya yaptırmak.
5. Isırma ve ısırık vakalarında ilgili Kamu Birimleriyle işbirliği içerisinde (Kuduz şüpheli) hayvanları müşahede altına almak, müşahede süresince takip etmek.
6. Kurban bayramlarından önce kesim alanlarının düzenlenmesi amacıyla ilgili müdürlüklerle işbirliği yapmak ve kurban kesim alanlarında denetimler yapmak.
7. Veteriner işlerinde çalışan personeli yapılacak işler konusunda bilgilendirmek ve görev dağılımı yapmak.
8. Veteriner hizmetlerinde kullanılan malzeme, alet ve ekipmanların muhafazasını yapmak, korumak ve iş bitiminde alet, ekipman ve makinelerin bakımlarını yapmak.
9. Veterinerlik hizmetleri ile ilgili her türlü görev ve sorumluluklarını yerine getirmek ve bütün faaliyetleri yürütmekten sorumludur.
10. Zabıta Müdürünün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

c) Özel Güvenlik Hizmet Birimi

1. Belediye Hizmet Birimlerinin güvenliğinin sağlanması
2. Özel Güvenlik Personelinin günlük nöbet listelerini mevzuata uygun olarak planlamak.
3. Aylık olarak yapılacak puantaj ve bak ediliş çizelgelerini tanzim etmek ve ilgili birimlere bildirmek.
4. Özel Güvenlik Personelinin Özlük haklarını takip etmek, izin sıra çizelgesini tanzim etmek.
5. Özel Güvenlik Personelinin kontrolleri esnasında görülen eksiklerinin giderilmesini sağlamak, eksikliklerin gidermeyen personelin hakkında yasal işlem yapılması için Zabıta Müdürüne yazılı teklifte bulunmak.
6. Gürsu Belediyesi hizmet birimlerinde bulunan kameraların ve kayıt cihazların yerlerini belirlemek, aktif ve kullanılabilir durumda kullanılmasını sağlamak.
7. Zabıta Müdürünün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

a. Trafik Denetim Birimi Görevleri

1. Belediyemiz sınırları dâhilinde, belde sakinlerinin rahat ve huzurunu sağlamak amacıyla kanun yönetmelik ve karar organlarıncı alınan ve alınacak olan kararları uygulamak.
2. Belediyemiz sınırları içerisinde trafik mevzuatı çerçevesinde derhal müdahale edilmesi gereken durumlarda devreye girmek bu hizmeti yerine getirmek.
3. Belediye başkanlığı tören ve protokol işlerinde görevlerini yerine getirmek.
4. Görev aldıkları bölgelerde, ilçe sakinlerinin mağduriyetine neden olan aksaklıkların giderilmesi için ilgili birimleri bilgilendirmek.
5. Belediye Trafik hizmetlerinin görev alanında bulunan şehir içi yolcu taşımacılığında çalışan Özel Halk Otobüslerinin, köy minibüslerinin ve ilçelerden gelen minibüslerin hazırlanan seyrüsefer yönetmenliği çerçevesinde denetim ve kontrol çalışmaları yapar.
6. Ayrıca şehir içinde yük ve yolcu taşımacılığı yapan nakliyatçılar ve taksicilerin yönetmeliklerine uygun olarak çalışıp, çalışmadığını denetler.
7. Gün geçtikçe artan trafik yoğunluğuna çözüm bulmak amacıyla çözüme ilişkin raporlar tanzim eder. Bu amaç ile ilgili güzergâhlar da yapılacak değişiklikler, otopark teşkil edilmesi gereken alanlar tespit edilir. Otopark teşkil edilen alanların yönetmelik şartlarına uygun olarak çalışıp çalışmadıkları kontrol edilir.
8. Vatandaşlardan gelen talepler çerçevesinde ve belirlenen tespitlere göre değerlendirmeler yapılarak, uygun yerlerde durak ve cep yapılabilecek alanları yaya geçit yerlerini tespit eder, ilgili birimlere rapor olarak bilgi verir.

10

10



T.C.  
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI

BURSA

Esas No : 2019/92  
Karar No : 135  
Karar Tarih : 03.07.2019

ÖZETİ : İmar ve Şehircilik, Mali Hizmetler, Fen İşleri, Zabıta, İşletme ve İştirakler ile Özel Kalem Md' nün Yönetmeliklerinin Revize Edilmesi

9. 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununun Yönetmeliğinin 16.Maddesi "1" bendine yer alan kanun gereği şehir içinde yaya ve taşıt yollarında, yayaların ve araçların hareketlerini zorlaştıran ve tehlikeye düşüren, motorlu araçlar dışındaki her türlü engelin ortadan kaldırılmasını sağlamak için ilgili birimlere ulaşır. Kaldırılmasını sağlar. Araçlar için ise Emniyet Müdürlüğü ile ortak çalışma yaparak kaldırılmasını sağlar. Kaldırılması mümkün olmayan engellerin ise gece ve gündüz görülmesini sağlamak amacıyla gereken işaretlemenin sorumlularınca yapılmasını sağlar. Keyfi uygulama yapanlar ise zabıta yönetmeliğince ceza işleme tabii tutar.
10. UKOME Kurulu kararı ile yapılacak işlemlerin tespitini yapar. Gerekli işlemler için birimler ile işbirliği içinde bulunur. UKOME Kurulundan çıkan kararların uygulanmasını takip eder. Aksaklıklar için yönetmeliklere uygun cezai işlem uygular, gerektiğinden araçlara yönelik cezai işlemler için Emniyet Müdürlüğü ile ortak çalışma yapar.
11. 2918 sayılı Karayolları Trafik Yönetmeliğinin 16.Maddesinin "i" bendinde yazılı olan hususla ilgili olarak gerekli olan eksiklikleri inceler ve tespit ederek kanunun çözümü için ilgililere bilgi verir aksaklığın giderilmesini sağlar.
12. Yukarıda yazılı olan bahse konu görevler Belediye Trafik Denetim Birimince yerine getirilirken görülen aksaklıklar öncelikle rapor edilerek, müdürlüğe bilgi verir. Şayet görülen aksaklık müdürlüğe ait yönetmeliklerde belirtilen bir suçu kapsıyorsa zabıt varakası tanzim edilerek ekinde raporu ile birlikte Müdürlüğe verilir. Ayrıca Trafik Denetim Birimi görev yaparken tespit etmiş olduğu aksaklıklar Emniyet Müdürlüğü ile ortak çalışmayı gerektiren bir suç ise hazırlanmış olan sabit bilgi formu ile Emniyet Müdürlüğü'ne bilgi vererek cezai işlem uygulaması sağlanır.
13. Zabıta Müdürünün verdiği diğer görevleri yerine getirir.

**e) Pazaryerleri Denetim ve Tahsilat Birimi**

1. Gürsu Belediyesi sınırları ve mücavir alanlarında kurulan pazaryerlerinin; Pazaryerleri Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak kurulmasını sağlamak.
2. Gürsu İlçesi dahilinde kurulan semt pazarlarının nizam, intizam ve düzenini sağlamak, pazarcı esnafının fatura, etiket ve sağlık karnesi vb. yönünden denetimini yapmak
3. Zabıta Ekipleri ile koordineli olarak pazaryerlerinin denetlenmesini ve kontrolünü sağlamak.
4. Pazaryerinde yapılan kontrollerde; tespit tutanağı düzenlenen pazarcılar hakkında Encümen tarafından verilen kararların uygulanmasını sağlamak.
5. Pazaryerlerinde meydana gelen eksiklikleri ve arızaları tespit edip, ilgili müdürlüklerle koordineli olarak eksiklerin giderilmesini sağlamak.
6. Ölçü Ayar Memuru tarafından pazaryeri esnafı ve seyyar satıcıların terazilerinin muayene ve damgalanma işlemleri ile kontrollerinin yapılmasını sağlamak
7. Semt pazarlarında işgaliye tahsilatının yapılmasını koordine etmek, pazaryeri tahsis ve devirleri evraklarını hazırlamak ve Encümene sunmak.
8. Zabıta Müdürünün verdiği diğer görevleri yerine getirmek
- b. Yenidoğan Zabıta Birimi-Kurtuluş Zabıta Birimi-Zafer Zabıta Birimi-İstiklal Zabıta Birimi- İpekyolu ve Dış Mahalleler Zabıta Birimi Görevleri
  1. Belediyemiz sınırları dahilinde de belde sakinlerinin rahat ve huzurunu temin amacı ile yasalar, yönetmelikler ve karar organlarınca alınan kararları uygulamak.
  2. Görev aldıkları bölgelerde, Belde sakinlerinin mağduriyetine neden olan aksaklıkların giderilmesi için ilgili birimleri bilgilendirmek.
  3. Belediye encümen kararı ile belirli şartları yerine getirmesi gereken işyerlerinin bu şartları yerine getirip

0

✓



T.C.  
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI

BURSA

Esas No : 2019/92  
Karar No : 135  
Karar Tarih : 03.07.2019

ÖZETİ : İmar ve Şehircilik, Mali Hizmetler, Fen İşleri, Zabıta, İşletme ve İştirakler ile Özel Kalem Md' nün Yönetmeliklerinin Revize Edilmesi

getirmediğini takip etmek.

4. Birim ile ilgili faaliyetleri ve sonuçlarını müdürlüğe raporlamak.
  5. Gürsu İlçesi dahilinde de seyyar satıcıları ve izinsiz işgallerin denetimini yapmak.
  6. Ruhsat Denetim Birimi ile koordineli olarak işyerlerinin denetimini yapmak, ilgili mevzuatına göre kusurlu olanlara idari yaptırım veya tespit tutanağı düzenleyerek idari büroya teslim etmek
  7. Ruhsat Denetim birimi ile koordineli olarak, ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.
  8. Ruhsat Denetim Birimi ile koordineli olarak ve ilgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanununun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (1) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.
  9. Ruhsat Denetim Birimi ile koordineli olarak ve ilgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.
  10. 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 kullanılmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.
  11. Ruhsat Denetim Birimi ile koordineli olarak 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma 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 ve gereken işlemleri yapmak.
  12. Ruhsat Denetim Birimi ile koordineli olarak ve ilgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanununun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (1) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.
  13. Ruhsat Denetim Birimi ile koordineli olarak, 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.
  14. Belediyemiz sınırları dahilinde belde sakinlerinin rahat ve huzurunu temin amacı ile yasalar, yönetmelikler ve karar organlarınca alınan kararları uygulamak.
  15. Görev aldıkları bölgelerde, Belde sakinlerinin mağduriyetine neden olan aksaklıkların giderilmesi için ilgili birimleri bilgilendirmek.
  16. Gürsu İlçesi dahilinde kurulan semt pazarlarının nizam, intizam ve düzenini sağlamak, pazarcı esnafının fatura, etiket ve sağlık karnesi vb. yönünden denetimini yapmak.
  17. Birim ile ilgili faaliyetleri ve sonuçlarını müdürlüğe raporlamak.
  18. Yaya kaldırım işgali yapan esnafa yasal işlem yapmak, kaldırım işgalini engellemek.
  19. Evsel katı atıkların toplanması ve cadde, sokakların süpürülmesini takip etmek, sorunları rapor halinde müdürlüğe iletmek
  20. İşyeri ve bina önünü süpürmeyenlerin uyarılması ve süpürülmesinin sağlanması
  21. Semt pazarlarında işgaliye tahsilatına yardımcı olmak,
  22. Zabıta Müdürünün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.
- c. Ruhsat Denetim Birimi Görevleri

A

VA



T.C.  
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI

BURSA

Esas No : 2019/92  
Karar No : 135  
Karar Tarih : 03.07.2019

ÖZETİ : İmar ve Şehircilik, Mali Hizmetler, Fen İşleri, Zabıta, İşletme ve İştirakler ile Özel Kalem Md' nün Yönetmeliklerinin Revize Edilmesi

1. İlçe sınırları ve mücavir alan dâhilinde açılan sıhhi, gayri sıhhi ve umuma açık istirahat ve eğlence yerleri ile ilgili yapılan ruhsat müracaatlarını yerinde değerlendirmek sonuçlandırmaktakip etmek ve ruhsat sonrasında faaliyetleri nedeniyle gelen şikayetleri ilgili mevzuat çerçevesinde değerlendirmek.
2. Dış kaynaklı doküman listesinde yer alan Kanun ve yönetmeliklerin güncelliğini takip etmek.
3. GSM Ruhsat Komisyonuna üye olmak ve çalışmalarını kapsamında yerinde yapılan kontrol ve denetimlere iştirak etmek.
4. İşyeri açma ve çalıştırma ruhsat müracaatlarının yasal süresi içerisinde sonuçlandırılmasını sağlar.
5. GSM Ruhsat Komisyonu çalışmaları kapsamında yerinde yapılan kontrol ve incelemelere iştirak etmek.
6. Müdürlük çalışmaları çerçevesinde gerektiğinde "Tebliğat Kanunu" gereğince kişi ve kurumlara yapılması gereken tebliğatları yapmak.
7. Ödevlerin zamanında ve mevzuat gereklerine göre yerine getirilmemesinden, yetkilerin gereğince ve zamanında kullanılmamasından doğacak maddi, manevi zarar, ziyan ve diğer olumsuz sonuçlardan amirlerine karşı sorumludur.
8. Kanun ve yönetmeliklerin güncelliğini takip edilmesi ve son değişiklikler hakkında birim müdür ve çalışanların haberdar etmek.
9. Sorumlu olduğu arşiv, evrak ve dosyaları takip etmek ve dosya düzenini sağlamak.
10. Hizmet masaları aracılığı ile birimi ilgilendiren yazılı ve sözlü şikâyetleri kabul edip denetim ekiplerine bildirmek.
11. Ruhsat ve Denetim Birimine gelen genel talep, şikâyet dilekçeleri ve resmi yazılarla ilgili yapılan iş ve işlemler hakkında ilgili şahıs veya kurumlara yazılı cevap verilmesini sağlamak.
12. Kurum içi yazışmaların takip etmek.
13. İşyeri açma ve çalıştırma ruhsat müracaatlarının yasal süresi içerisinde sonuçlandırılmasını takip eder.
14. Hizmetine verilen her türlü araç, gereç ve demirbaşı korur - muhafaza eder.
15. Ödevlerin zamanında ve mevzuat gereklerine göre yerine getirilmemesinden, yetkilerin gereğince ve zamanında kullanılmamasından doğacak maddi, manevi zarar, ziyan ve diğer olumsuz sonuçlardan amirlerine karşı sorumludur.
16. Zabıta Müdürünün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

**Ruhsatlandırma İş Akış Süreci :**

Müracaat; Ruhsat müracaatında bulunmak isteyen işyeri sahibi, gerekli evrakların tamamını hazırlayarak Hizmet Masalarına teslim eder.

Ruhsat Düzenleme ;

1. Sıhhi İşyerlerinde müracaat esnasında beyanla birlikte istenen evrakların eksiksiz olarak sunulması halinde aynı gün ruhsat düzenlenir, en geç bir ay içerisinde Denetim Servisi Görevlilerince, verilen beyanın doğruluğu ve işyerinin gerekli şartları taşıyıp taşımadığı hususunda denetlenir. Uygun ise raportanzim edilir ruhsat kesinleşir. Eksiklik var ise giderilmesi için en fazla 15 gün süre verilir .süre içerisinde eksikliğin giderilmemesi halinde ruhsat iptaledilir.
2. Umuma açık işyerlerinde ruhsat müracaatı alınarak, Denetim Servisi Görevlilerince ruhsata uygun olup olmadığı hususunda denetlenerek en geç bir ay içinde sonuçlandırılır. Bu süre zarfında İlçe Emniyet

A

✓ A



T.C.  
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI

BURSA

Esas No : 2019/92  
Karar No : 135  
Karar Tarih : 03.07.2019

ÖZETİ : İmar ve Şehircilik, Mali Hizmetler, Fen İşleri, Zabıta, İşletme ve İştirakler ile Özel Kalem Md' nün Yönetmeliklerinin Revize Edilmesi

Müdürlüğü görüşü alınır. Uygun gelen görüş yazılarının akabinde İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlenir.

2. ve 3.Sınıf Gayri Sıhhi Müessese ruhsat müracaatından sonra; mevcut dosya ile birlikte ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde tesisin özelliğine göre gerektiğinde diğer müdürlük personelinin faydalanılarak GSM Komisyonunca değerlendirilmeler yapılır.Eksikliklerin tespiti halinde en fazla30 gün olmak üzere süre verilir, süre sonunda eksikliklerinin giderilmesi halinde ruhsat tanzim edilir.

#### Yetkileri

**MADDE 12-** Belediye zabıtası; kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde;

24. Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler,
25. Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygular,
26. Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılma üzere tutanak düzenler,
27. Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler,
28. Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men eder,
29. Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önler,
30. Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler,
31. 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezar yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermez ve bunların satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder,
32. Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder,
33. Sahipsiz olup, beldede başıboş dolaşan hayvanların muhafaza altına alınmasını sağlar ve bunlardan tehlike yaratması muhtemel olanların veteriner ekiplerince usulü dairesinde etkisiz hale getirilmesine yardımcı olur
34. Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunur, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapar.

#### Sorumluluk:

**MADDE 13-** (1) Belediye zabıtası amir, memurları ile diğer personel görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik

A

V



T.C.  
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI

BURSA

Esas No : 2019/92  
Karar No : 135  
Karar Tarih : 03.07.2019

ÖZETİ : İmar ve Şehircilik, Mali Hizmetler, Fen İşleri,  
Zabıta, İşletme ve İştirakler ile Özel Kalem  
Md' nün Yönetmeliklerinin Revize Edilmesi

ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludurlar.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Diğer Hükümler

**MADDE 14-** (1) İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Yürürlük

**MADDE 15-** (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü ile yürürlüğe girer.

## ALTINCI BÖLÜM

### Yürütme

**MADDE 16-** (1) Bu Yönetmelik hükümleri Gürsu Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

T.C.

## GÜRSU BELEDİYESİ

# İŞLETME VE İŞTİRAK MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

## BİRİNCİ BÖLÜM

A

✓A



T.C.  
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI

BURSA

Esas No : 2019/92  
Karar No : 135  
Karar Tarih : 03.07.2019

ÖZETİ : İmar ve Şehircilik, Mali Hizmetler, Fen İşleri, Zabıta, İşletme ve İştirakler ile Özel Kalem Md' nün Yönetmeliklerinin Revize Edilmesi

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler Amaç**

**Amaç**

**MADDE 1:** Bu yönetmeliğin amacı, Gürsu Belediye Başkanlığı İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün idari yapısını hukuki statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2:** Bu yönetmelik, Gürsu Belediye Başkanlığı İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

**Hukuki Dayanak**

**MADDE 3:** İşletme ve İştirakler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 31.05.2009 tarih ve 27244 Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dayanarak Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik'e dayanılarak düzenlenmiştir.

**Tanımlar**

**MADDE 4 :** Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- Belediye : Gürsu Belediye Başkanlığını,
- Başkan : Gürsu Belediye Başkanını,
- Başkan Yardımcısı : Belediye Başkan Yardımcısını,
- Meclis : Gürsu Belediye Meclisini,
- Encümen : Gürsu Belediye Encümenini,
- Müdürlük : İşletme ve İştirakler Müdürlüğünü,

✓

✓



T.C.  
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI

BURSA

Esas No : 2019/92  
Karar No : 135  
Karar Tarih : 03.07.2019

ÖZETİ : İmar ve Şehircilik, Mali Hizmetler, Fen İşleri, Zabıta, İşletme ve İştirakler ile Özel Kalem Md' nün Yönetmeliklerinin Revize Edilmesi

- g) **Müdür** : İşletme ve İştirakler Müdürünü,  
h) **Personel** : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,  
i) **İşletme** : Yasal statüsü ne olursa olsun, bir veya birden çok gerçek veya tüzel kişiye ait olup bir ekonom faaliyette bulunan birimleri veya girişimleri ifade eder  
j) **İştirakler** : Gürsu Belediyesinin yer aldığı, paydaşlık ettiği şirket ve ortaklıkları ifade eder,

### Temel İlkeler

**MADDE 5:** Gürsu Belediye Başkanlığı İşletme ve İştirakler Müdürlüğü çalışmalarında;

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

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş, Birim Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Kuruluş

**MADDE 6:** Gürsu Belediye Başkanlığı İşletme ve İştirakler Müdürlüğü 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resm Gazetede yayımlanan, İçişleri Bakanlığının Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartları hakkındaki yönetmelik gereğince, Gürsu Belediye Meclisininin 01/06/2016 tarih, 78 Esas ve 100 sayılı Meclis Kararı ile kurulmuştur.

#### Birim Yapısı

**MADDE 7:** Gürsu Belediye Başkanlığı İşletme ve İştirakler Müdürlüğü; müdüre bağlı olarak AR-GE ve Projele Birimi ve İşletme ve İştirakler Biriminde görev yapan memurlar, işçiler, sözleşmeli personel ve taşeron işçilerden oluşur.

A

✓ A



T.C.  
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI

BURSA

Esas No : 2019/92  
Karar No : 135  
Karar Tarih : 03.07.2019

ÖZETİ : İmar ve Şehircilik, Mali Hizmetler, Fen İşleri, Zabıta, İşletme ve İştirakler ile Özel Kalem Md' nün Yönetmeliklerinin Revize Edilmesi

**Teşkilat ve Bağlılık :**

- 1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü' nün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.
  - a) Müdür
  - b) Memur
  - c) Sözleşmeli Personel
  - d) İşçi
  - e) Diğer Personel
- 2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.
  - a) İdari İşler Birimi
  - b) İşletme ve İştirakler Birimi
- 3) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Belediye Başkanına ve yetki vereceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

**Görev Yetki ve sorumluluklar**

**MADDE 8:**

**a) İşletme ve İştirakler Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

- 1) Müdürlüğü temsil etmek,
- 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olmak,
- 3) Çalışmaları yazılı ve sözlü emirler ile yürütmek,
- 4) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 5) Her türlü düzenleyici tedbirleri almak ve uygulamak,
- 6) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkilisi olmak,
- 7) Disiplini ve birimler arası koordinasyonu sağlamak,
- 8) Harcama yetkilisi olarak, müdürlüğün bütçesini ve performans programlarını hazırlamak,
- 9) Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedefleri takip etmek,
- 10) Müdürlüğün birim faaliyet raporunu hazırlayarak üst yönetime sunmak,
- 11) Personelin iş dağılımını yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek,
- 12) Personelin izin işlemlerini planlamak ve zamanında kullanılmasını sağlamak,



T.C.  
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI

BURSA

Esas No : 2019/92  
Karar No : 135  
Karar Tarih : 03.07.2019

ÖZETİ : İmar ve Şehircilik, Mali Hizmetler, Fen İşleri, Zabıta, İşletme ve İştirakler ile Özel Kalem Md' nün Yönetmeliklerinin Revize Edilmesi

- 13) İzin, hastalık, görevden ayrılma ve alınma gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine hizmetleri aksamaması için gerekli önlemleri almak,
- 14) Müdürlüğe bağlı servislerin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personele arasında işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak, çalışmalarını izlemek ve denetlemek,
- 15) İnsan kaynağı ve eğitim ihtiyacına yönelik analizler yaptırmak ve sonuçlarına dayalı olarak tasarımlar ve uygulamalar geliştirilmesini sağlamak,
- 16) Hizmetle ve personelle ilgili iyileştirici tedbirler önermek, geliştirmek ve uygulamak,
- 17) Müdürlüğün çalışmalarını daha da iyileştirmek amacıyla çalışma programı hazırlamak hedefler belirlemek,
- 18) Çalışma verimini artırmak amacıyla, müdürlüğün faaliyet konularıyla ilgili personelin kurum içi ve kurum dışı seminer ve eğitim almalarını sağlamak,
- 19) Müdürlüğün çalışma konularıyla ilgili birim, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- 20) Müdürlüğün iş akışını belirlemek ve güncellemek,
- 21) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belirli aralıklarla toplantılar düzenlemek ve sonuçları değerlendirmek,
- 22) Müdürlüğe gelen kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergeleri inceleyerek ilgili servisler bilgilendirmek,
- 23) Belediye iştiraki şirketlerin ana sözleşmesi doğrultusunda faaliyet göstermelerini sağlamak çalışmalarını organize etmek ve denetlemek,
- 24) Başkanlık makamınca mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapmak,
- 25) Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanına karşı sorumludur.

**b) İşletme ve İştirakler Birim Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

- 1) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımına göre kendisine verilen görevleri, mevzuata uygun olarak yürütmek, yerine getirilmesini sağlamak ve birim müdürüne bilgi vermek,
- 2) Müdürlük bünyesindeki personelin düzenli ve verimli çalışmasını sağlamak amacı ile görev dağılımı yapmak,
- 3) İşletmelerin günün şartlarına göre ekonomik kurallar içinde üretimlerini ve gelirlerini artırıcı mali ve teknik etütler yapmak, konuyla ilgili projeler geliştirmek,
- 4) İşletmelerin yaptıkları iş programlarını, bütçe ve bilançoları tetkik edip, Başkanlığa sunmak işletmeler ve iştiraklerle koordinasyonu sağlayıp çalışmalarına yön verilmesini sağlamak,
- 5) Şirket, işletme ve diğer organizasyonların insan kaynakları ve istihdam politikaları hakkında öneriler sunmak,
- 6) İşbirliği yaptığı belediyelerin, üreticilerin ve birliklerin ürettikleri mal ve hizmetlerin belediye, şirket ve iştiraklerince kullanımını özendirici girişimlerde bulunmak,
- 7) Gelen resmi evrakların ve vatandaş dilekçelerinin ilgili servislere havalesini ve takibini yapmak,
- 8) İdari işler servisinden gelen müdürlük çalışanlarının özlük işleri ile ilgili (izin, hastalık, fazla çalışma vb.) işlerini takip etmek ve birim müdürüne bilgi vermek,
- 9) Servisler arasında koordinasyonu sağlamak,

A

✓ 04



T.C.  
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI

BURSA

Esas No : 2019/92  
Karar No : 135  
Karar Tarih : 03.07.2019

ÖZETİ : İmar ve Şehircilik, Mali Hizmetler, Fen İşleri,  
Zabıta, İşletme ve İştirakler ile Özel Kalem  
Md' nün Yönetmeliklerinin Revize Edilmesi

- 10) Müdürlüğün birim faaliyet raporunun hazırlanmasında gerekli hazırlık çalışmalarını koordine etmek.
- 11) Kayıt, arşiv ve çıkış işlemlerinin koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 12) Bürodaki makine, cihaz, araç, gereç ve demirbaş eşyanın kayıtlarını kontrol etmek, bakımlı ve çalışır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almak,
- 13) Belediyemiz bünyesinde bulunan müdürlüğe bağlı olan işletme iştiraklerin verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak.
- 14) Görev alanına giren ve müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmakla görevli ve yetkilidir.

c) **İdari İşler Birim Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

1. Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmakla sorumludur.
2. Amirleri tarafından verilen görevlerle ilgili olarak gerekli etüt ve projeleri hazırlamak ve planlamak.
3. Belediyemiz bünyesinde kurulacak olan bütçe içim işletmelerin verimli bir şekilde çalışmasını temin etmek.
4. İşletmelerin günümüz şartlarına göre ekonomik kurallar içinde üretimlerini artırıcı mali ve teknik etütleri yapmak.
5. İşletmelerin yaptıkları iş programlarını bütçe ve bilançolarını tetkik edip Başkanlığa sunulması, işletmelerle koordinasyon sağlamak ve işletmelerin çalışmalarına yön vermek.
6. Müdürlüğün görev alanına giren işlerin yapılmasında mal alımı, hizmet alımı ve yapım işlerinin ihale ve doğrudan temin evraklarını yürürlükteki Kamu İhale Kanunu çerçevesinde hazırlamak, ilan etmek ve sonuçlandırmak.
7. Yürürlükteki yönetmeliklere uygun olarak gerçekleştirme memurluğunu yapmak ve kayıtları tutmak.
8. Müdürlüğün bütçe kodlarını kontrol ederek bütçelerin verimli kullanılmasını sağlamak ve bu konuda İşletme ve İştirakler Müdürünü bilgilendirmek.
9. Müdürlüğün stratejik planlarının, performans programının ve faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak.
10. İşletme ve İştirakler müdürünün verdiği diğer işleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği

MADDE 9 : (1)Belediye birimleri ve servisleri arasında işbirliği;

- a) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü ile diğer birimler arasındaki işbirliği İşletme ve İştirakler Müdürü tarafından yürütülür.
- b) İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne gelen kurum içi ve kurum dışı yazılar ile dilekçeler, idari işle



T.C.  
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI

BURSA

Esas No : 2019/92  
Karar No : 135  
Karar Tarih : 03.07.2019

ÖZETİ : İmar ve Şehircilik, Mali Hizmetler, Fen İşleri, Zabıta, İşletme ve İştirakler ile Özel Kalem Md' nün Yönetmeliklerinin Revize Edilmesi

servisi tarafından zimmet karşılığı alınır. otomasyon evrak kayıt sistemine kabul edilmeden önce müdür veya birim sorumlusu tarafından ilgili personele havale edilir.

- (2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon; İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Valilik ve tüm kamu kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, birim sorumlusu ve müdürün parafı ile Belediye Başkanı veya ilgili başkan yardımcısı imzası ile yürütür.

### DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

#### Çeşitli Hükümler Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

**MADDE 10 :** Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde hareket edilir.

#### Yürürlük

**MADDE 11 :** Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü ve Belediye Başkanı'nın onayı ile yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 12 :** Bu yönetmelik hükümlerini Gürsu Belediye Başkanı yürütür.

T.C

GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç ve Kapsam

**MADDE-1 –** Bu Yönetmeliğin amacı; Gürsu Belediye Başkanlığı Özel Kalem Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

#### Dayanak

**MADDE-2 –** Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununu ve ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE-3 –** Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;  
Başkan : Gürsu Belediye Başkanı'nı,



Esas No : 2019/92  
Karar No : 135  
Karar Tarih : 03.07.2019

ÖZETİ : İmar ve Şehircilik, Mali Hizmetler, Fen İşleri, Zabıta, İşletme ve İştirakler ile Özel Kalem Md' nün Yönetmeliklerinin Revize Edilmesi

Belediye : Gürsu Belediye Başkanlığı'nı,  
Müdür : Özel Kalem Müdürü'nü,  
Müdürlük : Özel Kalem Müdürlüğü'nü,  
Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat, Personel, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Teşkilat

**MADDE- 5** – Özel Kalem Müdürlüğü Müdür ve Müdüre bağlı iki alt Birimden oluşmakta olup, Bakanlık Kurulunun kararıyla tespit edilen Norm Kadro esaslarına göre oluşan personelden(memur, işçi, sözleşmeli, büro elemanı vb.) oluşmaktadır.

- 1-Özel Kalem Birimi
- 2-ARGE ve İnovasyon Birimi
- 3- Dış İlişkiler Birimi

#### Görev, Yetki Ve Sorumluluklar

**MADDE-6** – (1) Özel Kalem Müdürlüğü'nün görev, yetki, çalışma usul ve esasları aşağıda gösterilmiştir:

a)Harcama yetkilisi eliyle, Belediye Başkanı adına Temsil Tören ve Ağırlama Bütçesi'ni kullanmak,

b)Belediye Başkanı'nın resmi, özel ve gizlilik taşıyan yazışmalarını yürütmek

c)Belediye Başkanına ve müdürlüğe gelen, giden evrakın giriş, çıkış, kayıt, değerlendirme ve ilgili birimle gönderilmesi, teslim edilmesi, dosyalanmasını, arşivlenmesini; Belediye Başkanı'nın imzalaması, onaylama gereken evrakın sunulması ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.

ç)Belediye Başkanı'nın ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile maha kurtuluş günleri vesaire önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol ve tören işleri düzenlemek, yürütmek, zaman ve yerlerini Belediye Başkanı'na bildirmek. Bu gibi törenlere Belediye Başkanı'nın iştirak etmesini temin etmek, Belediye Başkanı'nın iştirak edemediği program, tören v.s.lerde başkan adına protokol gereklerini yerine getirmek.

d)Belediye Başkanı'nın ziyaretlerine gelen yurtiçi ve yurtdışı konukların en iyi şekilde karşılanması, ağırlanması ve uğurlanmasını temin etmek.

e)Başkanlık sekreteryasını düzenleyerek Belediye Başkanı'nın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.

f)Belediye Başkanı'nın diğer kuruluşlarla ve vatandaşlarla ilişkilerini koordine etmek, vatandaşlar, kurum ve



T.C.  
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI

BURSA

Esas No : 2019/92  
Karar No : 135  
Karar Tarih : 03.07.2019

ÖZETİ : İmar ve Şehircilik, Mali Hizmetler, Fen İşleri,  
Zabıta, İşletme ve İştirakler ile Özel Kalem  
Md' nün Yönetmeliklerinin Revize Edilmesi

kuruluşlardan gelen randevu talepleri doğrultusunda Belediye Başkanı ile görüşmelerini temin etmek.

g)Başkanlık makamının randevularını planlamak, toplantılarını ayarlamak, yapılacak toplantı gün ve saatlerini ilgili birimlere bildirmek.

ğ)Başkan'ın sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.

h)Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ile Belediye'de hizmet veren tüm Müdürlüklerin kendi aralarında ve l Müdürlüklerle Başkanlık Makamı arasındaki işbirliği ve koordinasyonu temin etmek.

ç)Çağdaş belediyecilik anlayışı içinde vatandaşlara en iyi hizmeti verebilmek amacıyla; vatandaşlar, kurum v kuruluşlar tarafından yazılı, sözlü veya e-posta ile Başkanlık Makamına intikal ettirilen talep ve şikâyetlerin çözüm kavuşturulmasında, ilgili birimlere sorunları aktararak sonuçlarını takip etmek, sonuçları hakkında ilgililere bil vermek.

i)Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık programlarını hazırlayarak takip etmek,

j)Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

k) Gürsu Belediyesinin kurumsal gelişimi ve Gürsu İlçesinin kalkınmasına yönelik çalışmalar yapmak. Bunun iç Kalkınma Ajansları, Dernekler Dairesi, Bakanlıklar, Türkiye Belediyeler Birliği, KOSGEB, TÜBİTAK vb. ulus kurumlar ile Avrupa Birliği destek programlarından yararlanılmasına yönelik projeler üretmek.

l) Belediyemizin araç ve makine parkurunu güçlendirecek çalışmalar yapmak. Bunun için bakanlıklar ve yer yönetimlerden hibe araç alınmasına yönelik çalışmaları yürütmek.

m) Kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, odalar, ticaret borsaları, platformlar, organize sanayi, teknoloji geliştirme bölgeleri, demekler, vakıflar, gönüllü kuruluşlar, kişi ve firmalarla paydaşlık tesis etmek, proje öne iyaretleri gerçekleştirmek, ortak projeler geliştirmek veya iştirakçi olarak yer almak.

n) Vatandaşımıza dokunan ve yaşam kalitelerini iyileştiren sosyal ve kültürel projeler üretmek.

o) İlçenin tarihi-kültürel değerlerinin korunması ve geleceğe taşınmasına yönelik çalışmalara katılmak.

Ö) Gençler, Kadınlar ve Çocuklar için Mesleki Eğitim Kursları, Girişimcilik Eğitimleri ve Maker Atölyeleri v Eğitim ve İstihdama yönelik hizmetlerin ilçemize kazandırılmasına yönelik çalışmalar yapmak.

p) Kamu hizmetleri ve yerel yönetimler alanında, dünya örneklerini araştırmak ve gelişmeleri takip etmek. Yurtiçi v yurtdışındaki model uygulamalara yönelik inceleme ziyaretleri gerçekleştirmek. Yapılan araştırmalara değerlendirecek, yenilikçi hizmet, uygulama ve proje fikirlerini Belediyenin ilgili birimleri ile paylaşmak.

r) Yurtiçi ve yurtdışındaki yerel yönetim birimleriyle kardeş belediye çalışmaları yapmak.

s) Kurumların ve platformların proje yarışmalarına katılarak belediyemizin tanıtımına katkıda bulunmak.

Ş) Gürsu Belediyesi'nin yürüttüğü faaliyetler ve iş süreçlerinde verimlilik ve etkinliğin artırılmasına kat



T.C.  
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI

BURSA

Esas No : 2019/92  
Karar No : 135  
Karar Tarih : 03.07.2019

ÖZETİ : İmar ve Şehircilik, Mali Hizmetler, Fen İşleri, Zabıta, İşletme ve İştirakler ile Özel Kalem Md' nün Yönetmeliklerinin Revize Edilmesi

sağlayabilecek konularla ilgili birim yöneticilerine proje teklifi ve önerilerde bulunmak.

t) Belediye personeli arasından, üniversite, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ve gerektiğinde yurtdışı kuruluşlardan gerekli vasıflara sahip; memur, uzman, teknik personel ve gönüllülerden oluşan insan kaynağı oluşturmak.

u) Personelinin bilgi, tecrübe ve yetkinliğini artırmak ve konjoktürel gelişmelere göre sürekli güncel bilgilerle donatmak. Bu amaçla çeşitli kurumların, eğitim, sempozyum, panel, teknik gezi vs. programlarından yararlanmak.

Ü) Farklı kurumlarla işbirliği olanaklarını, ilçemize değer katabilecek güncel gelişmeleri ve fırsatları araştırmak ve takip etmek. Ulusal ve ulusötesi organizasyon ve programlara katılım sağlayarak Belediyenin iletişim ve işbirliği ağına katkı sağlamak. Eko-sisteminin gelişmesine katkıda bulunmak.

v) Görev alanıyla ilgili olarak hizmet memnuniyeti belirleme çalışmaları gerçekleştirmek.

y) Belediye Başkanı'nın vereceği ve mevzuatın gerektirdiği diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

(2)Müdürlüğün görev ve yetki alanındaki çalışmalar, kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde Müdür tarafından düzenlenilen plan dahilinde yürütülür. Tüm personel kendilerine verilen görevleri gereken ihtimamı göstererek tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla mükelleftir.

(3)Müdürlük, Belediye Başkanı'na bağlı olarak çalışır. Belediye Başkanı'nın görevi başında bulunmadığı durumlarda Belediye Başkanı'na vekalet eden Başkan Vekili' ne bağlı olarak çalışmalarını yürütür.

#### MADDE 7 -

#### Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1-Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak

2-Personel arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine, başka bir personelin görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,

3-Harcama yetkilisi olarak, müdürlüğün bütçesini ve programlarını onaylamak,

4-Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedefleri takip etmek,

5-Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumlu olup, Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak,

6-Müdürlük çalışmalarının, yürürlükteki genel mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.

7- Halk günleri ve/veya diğer günlerde Belediye Başkanı'nı görmek için gelen vatandaşların isteklerinin alınması ve



T.C.  
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI

BURSA

Esas No : 2019/92  
Karar No : 135  
Karar Tarih : 03.07.2019

ÖZETİ : İmar ve Şehircilik, Mali Hizmetler, Fen İşleri, Zabıta, İşletme ve İştirakler ile Özel Kalem Md' nün Yönetmeliklerinin Revize Edilmesi

alınan bilgilerin Belediye Başkanı' na rapor edilmesini sağlamak,

8- Resmi tören ve kutlamalarda Belediye'nin üzerine düşen görevleri ilgili birimlerle işbirliği halinde organize etme işlemlerinin yapılmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

9- Başkanlığın yurt dışı ve kardeş şehirlerle olan iletişim ve faaliyetlerinin organize edilmesi, Başkanlığa gelen yabancı misafirlere ev sahipliği yapılması ve dış ülkelere yapılan gezilerin organize edilmesi işlemlerinin yapılmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

10- ARGE ve İnovasyon Biriminin çalışmalarını takip etmek,

11- Birim Müdürü, Müdürlük bünyesindeki personelin amiridir. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olup; müdürlük yönetimini mevzuat çerçevesinde yerine getirir ve Müdürlük ile ilgili yazışmalarda imza yetkilisidir.

12- Birim Müdürü, bu yönetmeliğin 6 ncı maddesinde yer alan görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan Belediye Başkanı' na karşı sorumludur.

13- Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların programlar doğrultusunda etkin ve verimli yürütülmesini sağlar ve işlerin yürütülmesi için gerekli tedbirleri alır.

14- Yapılan çalışmalarda ekibini motive eder, verilen önerileri değerlendirir ve gerektiğinde çalışmalara katılarak çalışma ortamını sürekli olarak geliştirme çabası içinde olur.

15- Personelin her türlü idari, mali iş ve işlemlerini ilgili birimlerle birlikte usulünce yürütür ve personel tarafından hazırlanan belge, rapor, proje ve çalışmalarını denetler, yönlendirir ve onaylar.

16- Diğer birimlerle yürütülen projelerde gerekli koordinasyonu ve sağlıklı bilgi akışını sağlar ve iç ve dış denetimler sırasında denetim elemanlarına istenilen bilgi ve belgeleri sunar.

17- Müdürlük taşınırlarının mevzuat çerçevesinde kayıt, sayım, takip ve kontrol işlemlerinin yapılmasını sağlar ve Müdürlüğün Stratejik Plan ve Performans Programlarında belirtilen hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlar.

18- Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim, sivil toplum, kurum ve kuruluşlarla usulünce haberleşir.

19- Müdürlüğün satınalma işlemleri ile ilgili teknik şartnamelerin hazırlanmasını ve gerçekleştirilmiş satınalmaları şartnameler doğrultusunda yapılmasını koordine eder.

20- Çalışma ortamının sürekli geliştirilmesine özen gösterir, mesai saatlerinin etkin/verimli kullanılması ve birim personelinin uyum içinde çalışmasını sağlar.



T.C.  
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI

BURSA

Esas No : 2019/92  
Karar No : 135  
Karar Tarih : 03.07.2019

ÖZETİ : İmar ve Şehircilik, Mali Hizmetler, Fen İşleri, Zabıta, İşletme ve İştirakler ile Özel Kalem Md' nün Yönetmeliklerinin Revize Edilmesi

21- Müdürlük personelinin görev tanımlarını belirler, performans dayalı iş yürütülmesini sağlar ve Müdürlüğü görev alanındaki iş ve işlemlerle ilgili, personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler ve personele bildirir.

22- Personelin eğitim ihtiyacını belirleyerek, gerekli eğitim hizmetlerini almaları için ilgili birimle işbirliği yapar.

23- Müdürlük hizmetlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan mal ve hizmetlerin tabi olunan ihale mevzuatı çerçevesinde satın alınması veya kiralanması, birime ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerinin yapılması, düşümü gereken malzemelerin düşüm evraklarının hazırlanıp bunlara ilişkin kayıtların tutulmasını yönelik iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlar.

24- Müdürlüğün harcama yetkilisidir. Müdürlüğün bütçe planlamasını yapar, müdürlük harcamalarının bütçeye uygun ve yasalar çerçevesinde yapılmasını sağlar.

25- Müdürlük personelinin performans değerlendirilmeleriyle ilgili idari işlemlerini yürütür ve personelin performansını değerlendirir,

26- Müdürlük personelinin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit eder, Personelin mesai giriş-çıkış kontrollerini yapar ve Müdürlük personeli tarafından oluşturulan araç taleplerini onaylar.

27- Belediye Başkanı'nın vereceği ve mevzuatın gerektirdiği diğer iş ve işlemleri yapar.

#### Memur, İşçi ve diğer personellerin görev, yetki ve sorumluluklar

**MADDE-8 – – (1) Çeşitli unvanlardaki memur, işçi ve diğer personel: üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendisine atılan işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmakla görevlidir.**

1) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar,

2) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlar,

3) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında tüm iş ve işlemleri yapar, yürütür,

4) Yaptığı işlemlerle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,

5) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir,

6) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerini getirir,



T.C.  
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI

BURSA

Esas No : 2019/92  
Karar No : 135  
Karar Tarih : 03.07.2019

ÖZETİ : İmar ve Şehircilik, Mali Hizmetler, Fen İşleri, Zabıta, İşletme ve İştirakler ile Özel Kalem Md' nün Yönetmeliklerinin Revize Edilmesi

- 7) Belediye'yi ve Belediye Başkanı'nı ziyaret için gelen temsilci ve misafirlerini ağırlar,
- 8) Belediye'nin tüm birimlerinden Başkanlık makamına gelen faaliyet raporlarını Başkanlık makamının iste doğrultusunda dosyalar,
- 9) Halk günleri ve/veya diğer günlerde Belediye Başkanı'nı görmek için gelen vatandaşların isteklerini alır, alınan bilgileri Belediye Başkanı'na rapor eder,
- 10) Sorunlarını Belediye Başkanı'na iletmek üzere gelen vatandaşları; dinleyerek onları yönlendirir,
- 11) Resmi tören ve kutlamalarda Belediye'nin üzerine düşen görevleri ilgili birimlerle işbirliği halinde organize eder,
- 12) Başkanlığın yurt dışı ve kardeş şehirlerle olan iletişim ve faaliyetlerini organize eder, Başkanlığa gelen yabancı misafirleri ağırlar, dış ülkelere yapılan gezileri organize eder,
- 13) Başkanlık makamı tarafından verilen görevleri yapar, bunlara ait yazışmaları yürütür, dosyalar ve muhafaza eder,
- 14) Başkanlık makamının emir ve direktiflerini birimlere ulaştırır, takip ve sonuçlandırılmasını sağlar,
- 15) Belediye Başkanı'nın onaylaması gereken tüm evrakları makama sunulması ve sonucun ilgili birimle iletmesini sağlar,
- 16) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesinde verilen görevleri yapar,
- 17) Mer' i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri yapar.
- 18) Ulusal ve uluslar arası hibe kaynaklarını araştırır, uygun hibe fonlarına projeler hazırlar ve uygular,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM  
Diğer Hükümler

**MADDE-9 -** Bu Yönetmelik 10 maddeden ibaret olup, Belediye Meclisi'nce onaylanmasından sonra yürürlüğe girer.

**MADDE-10 -** Bu Yönetmelik hükümlerini Gürsu Belediye Başkanlığınca yürütür.



T.C.  
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI



Esas No : 2019/92  
Karar No : 135  
Karar Tarih : 03.07.2019

ÖZETİ : İmar ve Şehircilik, Mali Hizmetler, Fen İşleri, Zabıta, İşletme ve İştirakler ile Özel Kalem Md' nün Yönetmeliklerinin Revize Edilmesi

**Konunun Mecliste Görüşülmesi Sonucunda;** 5393 sayılı Belediye Kanunu' nun 18. maddesinin m fıkrası göre İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, İşletme ve İştirakler Müdürlüğü ve Özel Kalem Müdürlüğü'nün revize edilen Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Yönetmeliklerinin okunmuş sayılarak aynen kabulüne, (işaretle oylamada 23 kabul oy) mevcudun oybirliği ile karar verildi.

Serpil DEMİRCİ  
Katip Üye

Osman AKTAŞ  
Katip Üye

Mustafa IŞIK  
Meclis Başkanı  
10.10.2019



T.C.  
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI



Esas No : 2019/94  
Karar No : 137  
Karar Tarih : 03.07.2019

ÖZETİ : Zafer Mahallesi 217 ada, 4 parselin Tahsisi

KARARA KATILANLAR

Meclis Başkanı : Mustafa IŞIK  
Meclis Katip Üyeleri : Osman AKTAŞ, Serpil DEMİRCİ  
Meclis Üyeleri : Kasim AYKUL, Mustafa ARSLANOĞLU, Orhan SALTÜRK, Hasan ORHAN, Derya KÖSE, Gökhan BERBER, Mikail ERDAYAMIŞ, Ersal KAYA, Osman ALTAŞ, İbrahim ARSLAN, Mehmet ŞAHİN, Ali KUZGUN, Şenol TOP, Selahattin ŞİPER, Fatih YILDIZ, Secehettin SÖNMEZ, Ali Rıza KARA, Elif KOÇ, Samet USLU, Hakan ŞENER

26 üye tam sayısına sahip Gürsu Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Mustafa IŞIK başkanlığında 22 üye hazır bulunarak Belediye Meclis Salonunda toplanmış olup, 2019/2024 Yönetim Döneminin 03/07/2019 tarihli 2019 TEMMUZ ayı olağan toplantısının birinci birleşimi, birinci oturumunda;

Belediye Başkanı Mustafa Işık tarafından verilen ve oylanarak gündeme alınan yazılı önergede;

"Gürsu Belediye Meclisi'nin 10.06.2019 tarih ve 94 sayılı kararı ile Plan ve Bütçe ile Hukuk Komisyonlarına havale edilen; "Gürsu İlçesi, Zafer Mahallesi 217 ada, 4 parsel üzerinde bulunan belediyemize ait taşınmazın (bina) Rehabilitasyon Merkezi olarak Bursa Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü'ne tahsis edilmesi" ile ilgili komisyon raporunun meclis gündemine alınmasını arz ederim."

Raporda ;

PLAN BÜTÇE KOMİSYONU RAPORU

Belediye Meclisininin 10.06.2019 tarihli ve 94 sayılı kararı ile komisyonumuza havale edilen; Gürsu İlçesi, Zafer Mahallesi 217 ada, 4 parsel üzerinde bulunan 470 m<sup>2</sup> taban alanlı binanın Rehabilitasyon Merkezi olarak kullanılması amacı ile tahsis edilmesi konusu hakkında yapılan müzakere neticesinde;

Gürsu İlçesi, Zafer Mahallesi, 217 ada, 4 parsel numaralı taşınmaz üzerinde bulunan binanın ve ilgili mevzuat gereğince belirlenecek bahçe mesafesi ile birlikte Rehabilitasyon Merkezi olarak kullanılması amacı ile 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 75. maddesinin d ) fıkrasına göre yirmişbeş yıllığına bedelsiz olarak Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Müdürlüğüne tahsis edilmesinin uygun olduğuna ve tahsis protokolü' nün yapılması için Belediye Başkanına yetki verilmesine komisyonumuzca oy çokluğu ile karar verilmiştir.

Meclise saygıyla sunulur." denilmekte olup;

**Konunun Mecliste Görüşülmesi Sonucunda;** Raporun komisyondan geldiği gibi aynen kabulüne (İfraz yapılması gerektiği muhalefet şerhi ile) CHP meclis üyeleri Hasan Orhan, Gökhan Berber, Derya Köse, Orhan Saltürk, Mikail Erdayamış Ret-İyi Parti meclis üyesi Ersal Kaya' nın Ret oyları ile (işaretle oylamada 17 kabul, 6 ret oy) mevcudun **oyçokluğu** ile karar verildi.

Serpil DEMİRCİ  
Katip Üye

Osman AKTAŞ,  
Katip Üye

Mustafa IŞIK  
Meclis Başkanı  
10/07/2019



T.C.  
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI



Esas No : 2019/95  
Karar No : 148  
Karar Tarih : 03.07.2019

ÖZETİ : Butik Otele ait (Kır Bahçesi) 2019 yılı Gelir Tarifesi

KARARA KATILANLAR

Meclis Başkanı : Mustafa IŞIK  
Meclis Katip Üyeleri : Osman AKTAŞ, Serpil DEMİRCİ  
Meclis Üyeleri : Kasim AYKUL, Orhan SALTÜRK, Hasan ORHAN, Derya KÖSE, Gökhan BERBER, Ersal KAYA, Osman ALTAŞ, İbrahim ARSLAN, Mehmet ŞAHİN, Ali KUZGUN, Şenol TOP, Selahattin ŞİPER, Fatih YILDIZ, Secehettin SÖNMEZ, Ali Rıza KARA, Elif KOÇ, Samet USLU, Hakan ŞENER

26 üye tam sayısına sahip Gürsu Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Mustafa IŞIK başkanlığında 20 üye hazır bulunarak Belediye Meclis Salonunda toplanmış olup, 2019/2024 Yönetim Döneminin 03/07/2019 tarihli 2019 TEMMUZ ayı olağan toplantısının birinci birleşimi, ikinci oturumunda;

Plan ve Bütçe Komisyon Raporu' nun Butik Otele (Kır Bahçesi) ait 2019 yılı Gelir Tarifesi ele alındı.

**Raporda;**

**PLAN BÜTÇE KOMİSYON RAPORU**

03/07/2019 tarihli Belediye Meclis toplantısında görüşülerek Komisyonumuza havale edilen Meclis Üyesi Köksal ERDEM imzalı önergede; Vatandaşlarımız ve Stkların düğün, sünnet, nişan, toplantı vb. etkinliklerde kullanımına sunulabilmesi için Belediyemize ait Butik Otel'in bahçesinde bulunan alan revize edilerek kır bahçesine çevrilmiştir. Yapılan düzenlemeler sonucunda işletmeye uygun hale getirilen işletmenin ücret tarifesinin belirlenmesi ve belediyemiz 2019 Yılı Gelir Tarifesine cetveline eklenmesi gerekmektedir konunun meclis gündemine alınmasını arz ederim denilmektedir.

Söz konusu önergeye konusu olan Belediyemize ait Butik Otel in bahçesinin kır bahçesi olarak kullandırılmasına ilişkin ücretlerin aşağıda detayları görülmekte olduğu şekliyle belirlenerek 2019 Belediye Gelir Tarifesinin Kültür Müdürlüğü bölümüne eklenmesinin uygun olduğuna komisyonumuzca oybirliği ile karar verilmiştir.

**HAFTA İÇİ; NİKAH 15 DK 08:00-17:00 SAATLERİ ARASI . 50.00 TL**

NİKAH 1 SAAT. 08:00-17:00 SAATLERİ ARASI 150.00 TL

DÜĞÜN TOP.KINA EĞLENCE.VB. ORGNZ.  
SAAT 08:-12:00 ARASINDA 500.00 TL

DÜĞÜN TOP.KINA EĞLENCE.VB. ORGNZ.  
SAAT 12:00-18:00 ARASINDA 1.000.00 TL

DÜĞÜN TOP.KINA EĞLENCE.VB. ORGNZ.  
SAAT 18:00-23:00 ARASINDA 1.500,00 TL

**HAFTA SONU CUMARTESİ PAZAR;**

NİKAH 30 DK. 10:00-12:00 100.00 TL

NİKAH 1 SAT 10:00-12:00 200.00 TL

✓



T.C.  
GÜRSÜ BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI



Esas No : 2019/95  
Karar No : 148  
Karar Tarih : 03.07.2019

ÖZETİ : Butik Otele ait (Kır Bahçesi) 2019 yılı Gelir  
Tarifesi

DÜĞÜN TOP.KINA EĞLENCE.VB. ORGNZ. SAAT 08:-12:00 ARASINDA	1.000.00 TL
DÜĞÜN TOP.KINA EĞLENCE.VB. ORGNZ. SAAT 12:-18:00 ARASINDA	2.000.00 TL
DÜĞÜN TOP.KINA EĞLENCE.VB. ORGNZ. SAAT 18:-23:00 ARASINDA	2.500.00 TL

Meclise saygıyla sunulur." denilmekte olup;

**Raporun Mecliste Görüşülmesi Sonucunda;** Rapor komisyondan geldiği gibi aynen kabul edilerek (işaretle oylamada 21 kabul oy) Butik Otele (Kır Bahçesi) ait 2019 yılı Gelir Tarifesinin yukarıda yazılı olduğu gibi olmasına mevcudun oybirliği ile karar verildi.

Serpil DEMİRCİ  
Katip Üye

Osman AKTAŞ  
Katip Üye

Mustafa IŞIK  
Meclis Başkanı  
10/07/2019



T.C.  
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI



Esas No : 2019/104  
Karar No : 150  
Karar Tarih : 03.07.2019

ÖZETİ : Belediye Tarafından işletilecek Yenidoğan Halı Sahanın 2019 yılı Gelir Tarifesi

KARARA KATILANLAR

Meclis Başkanı : Mustafa IŞIK  
Meclis Katip Üyeleri : Osman AKTAŞ, Serpil DEMİRCİ  
Meclis Üyeleri : Kasim AYKUL, Orhan SALTÜRK, Hasan ORHAN, Derya KÖSE, Gökhan BERBER, Ersal KAYA, Osman ALTAŞ, İbrahim ARSLAN, Mehmet ŞAHİN, Ali KUZGUN, Şenol TOP, Selahattin ŞİPER, Fatih YILDIZ, Secehettin SÖNMEZ, Ali Rıza KARA, Elif KOÇ, Samet USLU, Hakan ŞENER

26 üye tam sayısına sahip Gürsu Belediye Meclisi, Meclis Başkanı Mustafa IŞIK başkanlığında 20 üye hazır bulunarak Belediye Meclis Salonunda toplanmış olup, 2019/2024 Yönetim Döneminin 03/07/2019 tarihli 2019 TEMMUZ ayı olağan toplantısının birinci birleşimi, ikinci oturumunda;

Plan ve Bütçe Komisyonu' nun Belediye Tarafından işletilecek Yenidoğan Halı Sahanın 2019 yılı Gelir Tarifesi ele alındı.

Raporda ;

PLAN BÜTÇE KOMİSYON RAPORU

"Belediyemiz Meclisinin 10.06.2019 tarihli oturumunda almış olduğu 107 nolu Karar 2019/84 Esas nolu Karar ile Komisyonumuza havale edilen "İlçemiz Yenidoğan Mahallesinde bulunan Halı Sahanın emsal değerler ile Gürsu Belediyemiz tarafından işletilerek Belediyemize gelir getirmesi " konusu incelenmiştir.

Yapılan inceleme neticesinde Halı Sahanın Belediyemiz tarafından işletilerek gelir getirmesi için gerekli olan gelir tarifesi aşağıda yazıldığı gibi oluşturulmasına karar verilmiştir.

S.NO	TARİFE TÜRÜ	TUTAR
1	HALI SAHA GÜNDÜZ SAAT ÜCRETİ	100,00 TL
2	HALI SAHA GECE TARİFESİ SAAT ÜCRETİ	140,00 TL
3	HALI SAHA ABONE SAAT ÜCRETİ	120,00 TL
4	HALI SAHA AYAKKABI SAAT ÜCRETİ	10,00 TL
5	HALI SAHA DİZLİK SAAT ÜCRETİ	10,00 TL
6	HALI SAHA TOZLUK SAAT ÜCRETİ	5,00 TL
7	HALI SAHA TEKMELİK SAAT ÜCRETİ	5,00 TL
8	KALECİ ELDİVENİ SATIŞI	30,00 TL
9	KALECİ ELDİVEN KİRALAMA SAAT ÜCRETİ	5,00 TL

Belediyemiz 2019 yılı gelir tarifesinde Kültür Müdürlüğü bölümüne eklenmek suretiyle halı saha gelir tarifesinin yukarıda yazıldığı şekilde olmasına oybirliği ile karar verilmiştir.

Meclis'e Saygıyla sunulur." denilmekte olup;

✓ d d



T.C.  
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MECLİS KARARI



Esas No : 2019/104  
Karar No : 150  
Karar Tarih : 03.07.2019

ÖZETİ : Belediye Tarafından işletilecek Yenidoğan Halı Sahanın 2019 yılı Gelir Tarifesi

**Raporun Mecliste Görüşülmesi Sonucunda;** Rapor komisyondan geldiği gibi aynen kabul edilerek (işaretle oylamada 21 kabul oy) Belediye Tarafından işletilecek Yenidoğan Halı Sahanın 2019 yılı Gelir Tarifesinin yukarıda yazılı olduğu şekilde olmasına mevcudun oybirliği ile karar verildi.

Serpil DEMİRCİ  
Katip Üye

Osman AKTAŞ,  
Katip Üye

Mustafa IŞIK  
Meclis Başkanı  
12/07/2019