



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2022/98
Karar No : 171
Karar Tarih : 06.07.2022

ÖZETİ : Adrenalin Park Tesislerinin Kullanım Ücretleri ve Yiyecek, İçecek Tarifelerinde revizyon yapılması

KARARA KATILANLAR

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

26 Üye tam sayısına sahip Gürsu Belediye Meclisi; 2019-2024 Yönetim Döneminin 06/07/2022 tarihli TEMMUZ ayı olağan toplantısının birinci birleşimi, İkinci oturumunda, Meclis 1. Başkan V. Osman Altaş Başkanlığında maddenin görüşülmesinde 20 Meclis Üyesi ile hazır bulunarak Belediye Meclis Salonunda toplanılmış olup;

Plan ve Bütçe Komisyonu'nun; "Adrenalin Park Tesislerinin Kullanım Ücretleri ve Yiyecek, İçecek Tarifelerinde revizyon yapılması" konusu ile ilgili raporu ele alındı.

PLAN BÜTÇE KOMİSYONU KARAR RAPORU

Raporda ; Belediyemiz Adrenalin Park Tesisleri restoran kafeterya kıl çadır alanında yemekli organizasyon yapmak üzere gelen taleplerin değerlendirebilmesi için; 5393 Sayılı Belediye Kanunu' nun Meclisin Görev ve Yetkileri Başlıklı 18. Maddesinin "**Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifelerini belirlemek.**" Şeklindeki f) bendi hükmüne istinaden Adrenalin parkt Tesislerinde yapımı tamamlanmak üzere olan ve altı bağımsız bölümden oluşan konak evin her bir bağımsız bölümü için gecelik konaklama ücretinin belirlenmesi, tesiste organizasyon ücretinin belirlenmesi ve mevcut tarifede revizyon yapılması konulu olan ve Komisyonumuza havale edilen İşletme İştirakler Müdürlüğü yazısı görüşüldü.

Buna göre; konak evlerin her bir bağımsız bölümü için gecelik kullanım ücretinin 1000,00 (bin) TL olması,

Tesiste yapılacak organizasyonlar kapsamında; sunulacak yiyecek içeceğin hazırlanması, sunumunun yapılması, hazırlık ve sunum için gerekli mal malzemenin tedariki ve bu hizmetler için gerekli personel çalıştırılması vb. giderlerin tamamının organizasyon yapma talebinde bulunan özel veya tüzel kişiye ait olması kaydıyla haftalık kullanım bedelinin 2.000 (ikibin), aylık kullanım bedelinin ise 8.000 (sekizbin) TL olarak belirlenmesi,

Ayrıca mevcut tarifenin de aşağıda görüldüğü şekliyle revize edilmesini uygun olacağına karar verildi.

Meclise saygıyla sunulur." denilmekte olup; 7



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2022/98
Karar No : 171
Karar Tarih : 06.07.2022

ÖZETİ : Adrenalin Park Tesislerinin Kullanım Ücretleri ve Yiyecek, İçecek Tarifelerinde revizyon yapılması

SN	HİZMET ADI	MEVCUT TARİFE	BİRİM TEKLİFİ
1	BARDAK ÇAY	2,50 TL	5,00 TL
2	FİNCANDA ÇAY	5,00 TL	7,50 TL
3	NES KAFE	6,00 TL	7 TL
4	TÜRK KAHVESİ	7,50 TL	10 TL
5	TERMMOS ÇAY 2 LT	40,00 TL	50,00 TL
6	TERMOS ÇAY 1,5 LT	30,00 TL	40,00 TL
7	TOST KAŞARLI	12,00 TL	15,00 TL
8	TOST SUCUKLU	12,00 TL	15,00 TL
9	TOST KARIŞIK	15,00 TL	20,00 TL

Konunun Mecliste Görüşülmesi Sonucunda; Meclise okunan raporun yukarıda yazılı olduğu şekilde aynen kabul edilmesine (işaretle oylamada 21 kabul oy) mevcudun oybirliği ile karar verildi

Şenol TOP
Katip Üye

FATİH YILDIZ
Katip Üye (Y)

Osman ALTAS
Meclis 1. Başkanı
21.07/2022



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2022/100
Karar No : 170
Karar Tarih : 06.07.2022

ÖZETİ : Bursa Büyükşehir İmar Yönetmeliği
Kapsamında Su Depolarına İlişkin Koşulların
Belirlenmesi

KARARA KATILANLAR

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

26 üye tam sayısına sahip Görsu Belediye Meclisi; 2019-2024 Yönetim Döneminin 06/07/2022 tarihli TEMMUZ ayı olağan toplantısının birinci birleşimi, İkinci oturumunda, Meclis 1. Başkan V. Osman Altaş Başkanlığında maddenin görüşülmesinde 20 Meclis Üyesi ile hazır bulunarak Belediye Meclis Salonunda toplanılmış olup;

İmar Komisyonu'nun; "Bursa Büyükşehir İmar Yönetmeliği Kapsamında Su Depolarına İlişkin Koşulların Belirlenmesi" konusu ile ilgili raporu ele alındı.

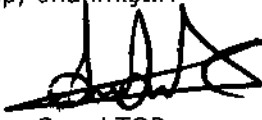
İMAR KOMİSYONU RAPORU

Raporda ; "Belediye Meclisinin 06/07/2022 tarih, 100 Esas, 146 Karar numarası ile komisyonumuza havale edilen "Bursa Büyükşehir İmar Yönetmeliği Kapsamında Su Depolarına İlişkin Koşulların Belirlenmesi" konusu incelenmiş olup;

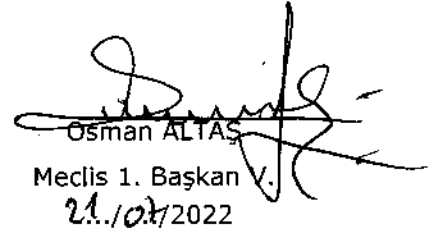
Bursa Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği'nin 36.maddesi kapsamında, her bina için su deposu şartı arandığı belirtilmektedir. Bu durum özellikle az bağımsız bölüm sayısına sahip binalarda çeşitli zorluklara sebebiyet vermektedir. Belirtilen madde, Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği'nin değiştirilebilir hükümleri kapsamında kaldığından dolayı, " Bir parselde toplam bağımsız bölüm sayısı 10 ve altı olan yapılarda su deposu şartı aranmaz." Şeklinde düzenlenmesinin **uygun olduğuna** komisyonumuzca oybirliği ile karar verilmiştir.

Meclise saygıyla sunulur." denilmekte olup;

Konunun Mecliste Görüşülmesi Sonucunda; Meclise okunan yukarıda yazılı rapor aynen kabul edilerek "Bursa Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği'nin 36.maddesi kapsamında, her bina için su deposu şartı arandığı belirtilmektedir. Bu durum özellikle az bağımsız bölüm sayısına sahip binalarda çeşitli zorluklara sebebiyet vermektedir. Belirtilen madde, Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği'nin değiştirilebilir hükümleri kapsamında kaldığından dolayı, " Bir parselde toplam bağımsız bölüm sayısı 10 ve altı olan yapılarda su deposu şartı aranmaz." Şeklinde düzenlenmesinin **uygun olduğuna**" 5393 sayılı Belediye Kanunu' nun 18/b maddesi ve 3194 sayılı İmar Kanunu' nun 8/b maddesine göre (işaretle oylamada 21 kabul oy) mevcudun oybirliği ile karar verilip, onanmıştır.


Şenol TOP
Katip Üye


FATİH YILDIZ
Katip Üye (Y)


Osman ALTAŞ
Meclis 1. Başkan
21.07.2022



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2022/115
Karar No : 167
Karar Tarih : 06.07.2022

ÖZETİ : 01.06.2022 tarih, 78 Esas, 122 Karar
numarası ile imar komisyonuna havale edilen
"1/1000 ölçekli koruma amaçlı uygulama ima

KARARA KATILANLAR

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

26 Üye tam sayısına sahip Gürsu Belediye Meclisi; 2019-2024 Yönetim Döneminin 06/07/2022 tarihli TEMMUZ ayı olağan toplantısının birinci birleşimi, birinci oturumunda, Meclis 1. Başkan V. Osman Altaş Başkanlığında maddenin görüşülmesinde 20 Meclis Üyesi ile hazır bulunarak Belediye Meclis Salonunda toplanılmış olup;

Meclis 1. Başkan V. tarafından verilen ve oylanarak gündeme alınan sözlü önerge;

01.06.2022 tarih, 78 Esas, 122 Karar numarası ile imar komisyonuna havale edilen "1/1000 ölçekli koruma amaçlı uygulama imar planı ile ilgili olarak;

Konunun Mecliste Görüşülmesi Sonucunda; "01.06.2022 tarih, 78 Esas, 122 Karar numarası ile imar komisyonuna havale edilen "1/1000 ölçekli koruma amaçlı uygulama imar planı içinde kalan *Cephe Karakteri Korunacak Sokaklardan Fatih Caddesi, Taşköprü Sokağı ve Mimar Sinan Caddelerinde* ve plan notlarında değişiklik yapılması ile ilgili raporun gündeme çekilmesine (işaretle oylamada 21 kabul oy) mevcudun oybirliği ile karar verildi."

Şenol TOP
Katip Üye

FATİH YILDIZ
Katip Üye (Y)

Osman ALTAŞ
Meclis 1. Başkan V.
01.07/2022



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2022/114
Karar No : 166
Karar Tarih : 06.07.2022

ÖZETİ : Belediye Başkan Yard. Fatih Yıldız' ın Yurt
Dışına Çıkışı

KARARA KATILANLAR

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

26 Üye tam sayısına sahip Gürsu Belediye Meclisi; 2019-2024 Yönetim Döneminin 06/07/2022 tarihli TEMMUZ ayı olağan toplantısının birinci birleşimi, birinci oturumunda, Meclis 1. Başkan V. Osman Altaş Başkanlığında maddenin görüşülmesinde 20 Meclis Üyesi ile hazır bulunarak Belediye Meclis Salonunda toplanılmış olup;

Ak Parti Meclis Üyesi Fatih Yıldız tarafından verilen yazılı önergede;

"1-9 Eylül 2022 tarihinde Fransa Strasburg Şehrinde gerçekleştirilecek olan Pandemi Sonrası Gençlik Çalışmaları eğitim kursuna kurumumuzu temsilen Belediye Başkan Yardımcımız Fatih Yıldız'ın katılması planlanmıştır. Bu anlamda programa katılması amacıyla kendisine Hizmet Pasaportu hazırlanması için gereğini arz ederim." denilmekte olup;

Konunun Mecliste Görüşülmesi Sonucunda; Fransa' nın Strasburg Şehrinde 1-9 Eylül 2022 tarihleri arasında gerçekleştirilecek olan Pandemi Sonrası Gençlik Çalışmaları Eğitim Kursuna kurumumuzu temsilen Belediye Başkan Yardımcısı Fatih Yıldız' ın katılması ve yurt dışına çıkışına izin verilerek Hizmet Pasaportu düzenlenmesine (işaretle oylamada 21 kabul oy) mevcudun oybirliği ile karar verildi.

Şenol TOP
Katip Üye

FATİH YILDIZ
Katip Üye (Y)

Osman ALTAŞ
Meclis 1. Başkan V.
11/07/2022



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2022/111
Karar No : 163
Karar Tarih : 06.07.2022

ÖZETİ : Zafer Mah. Kanuni Sokağın Asfalt ve Aydınlatmasının Yapılması

KARARA KATILANLAR

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

26 Üye tam sayısına sahip Gürsu Belediye Meclisi; 2019-2024 Yönetim Döneminin 06/07/2022 tarihli TEMMUZ ayı olağan toplantısının birinci birleşimi, birinci oturumunda, Meclis 1. Başkan V. Osman Altaş Başkanlığında maddenin görüşülmesinde 20 Meclis Üyesi ile hazır bulunarak Belediye Meclis Salonunda toplanılmış olup;

MHP Meclis Üyelerinden Kasım Aykul, Ayhan Önal, Secehettin Sönmez ve Mustafa Arslanoğlu tarafından ortak verilen yazılı önergede ;

"Zafer Mahallemizdeki Kanuni Sokağının yarısına kadar olan asfaltlama çalışmasının tamamlanması, bununla birlikte sokak aydınlatmalarının yetersiz olmasından dolayı gerek bölge vatandaşlarımız gerekse emniyet mensuplarımızın zaman zaman problem yaşadığı bilgisi gelmektedir. Konuyla alakalı çalışmaların yapılması hususunun meclis gündemine alınmasını saygılarımızla arz ederiz." denilmekte olup;

Konunun Mecliste Görüşülmesi Sonucunda; Konunun Fen İşleri Müdürlüğüne havalesine (işaretle oylamada 21 kabul oy) mevcudun oybirliği ile karar verildi.

Şenol TOP
Katip Üye

FATİH YILDIZ
Katip Üye (Y)

Osman ALTAŞ
Meclis 1. Başkan V.
21.07/2022



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2022/110
Karar No : 162
Karar Tarih : 06.07.2022

ÖZETİ : Ramiz Yiğit Caddesi ve Aşık Veysel
Caddelerine Hız Kesici Setlerin Yapılması

KARARA KATILANLAR

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

26 Üye tam sayısına sahip Gürsu Belediye Meclisi; 2019-2024 Yönetim Döneminin 06/07/2022 tarihli TEMMUZ ayı olağan toplantısının birinci birleşimi, birinci oturumunda, Meclis 1. Başkan V. Osman Altaş Başkanlığında maddenin görüşülmesinde 20 Meclis Üyesi ile hazır bulunarak Belediye Meclis Salonunda toplanılmış olup;

MHP Meclis Üyelerinden Kasım Aykul, Ayhan Önal, Secehettin Sönmez ve Mustafa Arslanoğlu tarafından ortak verilen yazılı önergede ;

"Yenidoğan Mahallemizdeki Ramiz Yiğit Caddesi ve İstiklal Mahallemizdeki Aşık Veysel Caddemize hız kesici setlerin yapılması talebi hususunun meclis gündemine alınmasını saygılarımızla arz ederiz." denilmekte olup;

Konunun Mecliste Görüşülmesi Sonucunda; Konunun Zabıta Müdürlüğüne havalesine (işaretle oylamada 21 kabul oy) mevcudun oybirliği ile karar verildi.

Şenol TOP
Katip Üye

FATİH YILDIZ
Katip Üye (Y)

Osman ALTAŞ
Meclis 1. Başkan V.
21/07/2022



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2022/109
Karar No : 161
Karar Tarih : 06.07.2022

ÖZETİ : Sezonluk İşçiler İçin Barınma Yeri Yapılması

KARARA KATILANLAR

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

26 Üye tam sayısına sahip Gürsu Belediye Meclisi; 2019-2024 Yönetim Döneminin 06/07/2022 tarihli TEMMUZ ayı olağan toplantısının birinci birleşimi, birinci oturumunda, Meclis 1. Başkan V. Osman Altaş Başkanlığında maddenin görüşülmesinde 20 Meclis Üyesi ile hazır bulunarak Belediye Meclis Salonunda toplanılmış olup;

MHP Meclis Üyelerinden Kasım Aykul, Ayhan Önal, Secehettin Sönmez ve Mustafa Arslanoğlu tarafından ortak verilen yazılı önergede ;

"İlçemizde bulunan sebze-meyve depolarında çalışanlarla birlikte yıl içerisinde ilçemizde misafir ettiğimiz işçi kardeşlerimizin aileleri ile birlikte barınma gibi ihtiyaçlarını karşılayabilmek adına Belediyemize ait olan veya belediyemizce tesis edilecek veya kiralanacak yerlere yaşam evleri tesislerinin yapılması hususunun meclis gündemine alınmasını saygılarımızla arz ederiz." denilmekte olup;

Konunun Mecliste Görüşülmesi Sonucunda; Konunun Fen İşleri Müdürlüğüne havalesine (işaretle oylamada 21 kabul oy) mevcudun oybirliği ile karar verildi.

Şenol TOP
Katip Üye

FATİH YILDIZ
Katip Üye (Y)

Osman ALTAŞ
Meclis 1. Başkan V.
06.07/2022



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2022/80
Karar No : 154
Karar Tarih : 06.07.2022

ÖZETİ : Otopark Yönetmeliği'nin 4/j Maddesine
Gerekli Hükümlerin Eklenmesi

KARARA KATILANLAR

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

26 Üye tam sayısına sahip Gürsu Belediye Meclisi; 2019-2024 Yönetim Döneminin 06/07/2022 tarihli TEMMUZ ayı olağan toplantısının birinci birleşimi, birinci oturumunda, Meclis 1. Başkan V. Osman Altaş Başkanlığında maddenin görüşülmesinde 20 Meclis Üyesi ile hazır bulunarak Belediye Meclis Salonunda toplanılmış olup;

İmar Komisyonu'nun; 01/06/2022 Tarih, 124 Karar No'lu Meclis Kararı ile komisyona havale edilen "Otopark Yönetmeliği'nin 4/j maddesinde gerekli hükümlerin eklenmesine" konusu ile ilgili raporu ele alındı.

Raporda ; "Belediye Meclisinin 01.06.2022 tarih, 80 Esas, 124 Karar numarası ile komisyonumuza havale edilen "Otopark Yönetmeliği'nin 4/j maddesinde belirtilen hükümler doğrultusunda karar alınması" konusu incelenmiş olup;

Bursa Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nın 24.11.2021 tarihli ve 178595 sayılı yazısında, " ... yapıda otopark alanının, "ortak alan" ya da "eklenti" olarak yürürlükteki plan ve mevzuat hükümlerine uygun olmak kaydıyla kullanım amacına göre ruhsat eki mimari projesinde tanzim edilip tapuda bu şekilde tahsisinin gerçekleştirilebileceği , eklenti otoparkların Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği'nin eklenti tanımı ve 57. Maddesi hükümleri uyarınca mimari projede gösterilmesi gerekeğinden, eklenti otoparkın mimari projede gösterilebilmesi için ilgili idare meclisi kararının yapı ruhsatı sürecinde alınması gerektiği, hangi hallerde meclis kararı alınarak eklenti otoparkı yapılacağı hususu da dahil olmak üzere dahil olmak üzere ... ilgili idaresince değerlendirilmelidir." denilmektedir.

Söz konusu yazıya istinaden, Bursa İli, Gürsu İlçe sınırları dahilinde, Otopark Yönetmeliği'nin 4/j maddesinde belirtilen, "Kat mülkiyeti ve kat irtifakı tesis edilirken otopark olarak ayrılan alanların, gereken hallerde ilgili idare meclisinde bu yönde karar alınmak suretiyle eklenti olarak ilgili bağımsız bölüme tapuda tahsisi gerçekleştirilebilir. Eklenti otoparkların ortak alan olarak yönetilmesi hususu yönetim planında belirtilir. (Ek cümle:RG-31/5/2019-30790) Bu tür eklenti otoparklarda, aynı bağımsız bölüme ait iki otopark yerinin arka arkaya park düzeni şeklinde (birbirini engelleyebilecek şekilde) birlikte düzenlenmesi halinde tek bir manevra alanı gösterilmesi yeterli kabul edilir." şeklindeki kararın uygun olduğuna komisyonumuzca oybirliği ile karar verilmiştir.

Meclise saygıyla sunulur." denilmekte olup;

✓

AP



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2022/80
Karar No : 154
Karar Tarih : 06.07.2022

ÖZETİ : Otopark Yönetmeliği'nin 4/j Maddesine
Gerekli Hükümlerin Eklenmesi

Konunun Mecliste Görüşülmesi Sonucunda; Meclise okunan yukarıda yazılı rapor aynen kabul edilerek, "Gürsu İlçe sınırları dahilinde, Otopark Yönetmeliği'nin 4/j maddesinde belirtilen, "Kat mülkiyeti ve kat irtifaki tesis edilirken otopark olarak ayrılan alanların, gereken hallerde ilgili idare meclisinde bu yönde karar alınmak suretiyle eklenti olarak ilgili bağımsız bölüme tapuda tahsisi gerçekleştirilebilir. Eklenti otoparkların ortak alan olarak yönetilmesi hususu yönetim planında belirtilir. (Ek cümle:RG-31/5/2019-30790) Bu tür eklenti otoparklarda, aynı bağımsız bölüme ait iki otopark yerinin arka arkaya park düzeni şeklinde (birbirini engelleyebilecek şekilde) birlikte düzenlenmesi halinde tek bir manevra alanı gösterilmesi yeterli kabul edilir." şeklindeki kararın uygun olduğuna" (işaretle oylamada 21 kabul oy) mevcudun oybirliği ile karar verildi.

Senol TOP
Katip Üye

Fatih YILDIZ
Katip Üye (Y)

Osman ALTAS
Meclis 1. Başkanı
21.07.2022



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2022/92
Karar No : 153
Karar Tarih : 06.07.2022

ÖZETİ : Açılır Kapanır Tente - Pergole ve Gölgecik Yapımında Uyulacak Usul ve Esaslara Dair Yönergede Reviziyon

KARARA KATILANLAR

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

26 Üye tam sayısına sahip Gürsu Belediye Meclisi; 2019-2024 Yönetim Döneminin 06/07/2022 tarihli TEMMUZ ayı olağan toplantısının birinci birleşimi, birinci oturumunda, Meclis 1. Başkan V. Osman Altaş Başkanlığında maddenin görüşülmesinde 20 Meclis Üyesi ile hazır bulunarak Belediye Meclis Salonunda toplanılmış olup;

Plan ve Bütçe ile Hukuk Komisyonlarının; 01/06/2022 Tarih, 136 Karar No'lu Meclis Kararı ile komisyona havale edilen "Pergoleler ile ilgili yeni düzeleme" konusu ile ilgili raporu ele alındı.

Raporda ; "Belediye Meclisinin 01.06.2022 tarih 2022/92 Esas, 136 Karar numarası ile komisyonlarımıza havale edilen; Açılır Kapanır Tente - Pergole ve Gölgecik Yapımında Uyulacak Usul ve Esaslara Dair Yönerge'nin yürürlük tarihi öncesinde inşa edilen Tente - Pergole ve Gölgecikler için izin belgesi verilmesi ile ilgili yapılan müzakere neticesinde;

Açılır Kapanır Tente - Pergole ve Gölgecik Yapımında Uyulacak Usul ve Esaslara Dair Yönerge'nin 2. Bölümünde yer alan Genel Hükümler başlığı altına;

Madde 19 - İşbu Yönergenin yürürlük tarihinden önce inşa edilen Tente - Pergole ve Gölgecikler için de bu Yönerge hükümleri doğrultusunda Belediyeye başvuru yapılabilecektir.

şeklinde madde eklenmesinin uygun olduğuna komisyonlarımızca oybirliği ile karar verilmiştir." denilmekte olup;

Konunun Mecliste Görüşülmesi Sonucunda; Meclise okunan yukarıda yazılı rapor aynen kabul edilerek, "Açılır Kapanır Tente - Pergole ve Gölgecik Yapımında Uyulacak Usul ve Esaslara Dair Yönerge'nin 2. Bölümünde yer alan Genel Hükümler başlığı altına; Madde 19 - İşbu Yönergenin yürürlük tarihinden önce inşa edilen Tente - Pergole ve Gölgecikler için de bu Yönerge hükümleri doğrultusunda Belediyeye başvuru yapılabilecektir. şeklinde madde eklenmesinin uygun olduğuna" (işaretle oylamada 21 kabul oy) mevcudun oybirliği ile karar verildi.

Şenol TOP
Katip Üye

FATİH YILDIZ
Katip Üye (Y)

Osman ALTAŞ
Meclis 1. Başkan V.
06.07/2022



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2022/91
Karar No : 152
Karar Tarih : 06.07.2022

ÖZETİ : Adrenalin Park Tesislerindeki Taş Evlerin
Kullanım Bedeli Revizesi

KARARA KATILANLAR

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

26 Üye tam sayısına sahip Gürsu Belediye Meclisi; 2019-2024 Yönetim Döneminin 06/07/2022 tarihli TEMMUZ ayı olağan toplantısının birinci birleşimi, birinci oturumunda, Meclis 1. Başkan V. Osman Altaş Başkanlığında maddenin görüşülmesinde 20 Meclis Üyesi ile hazır bulunarak Belediye Meclis Salonunda toplanılmış olup;

Plan ve Bütçe Komisyonu'nun; 01/06/2022 Tarih, 135 Karar No'lu Meclis Kararı ile komisyona havale edilen "Adrenalin Park Tesisleri içerisinde bulunan Taş Evlerin kullanım bedeli" konusu ile ilgili rapor ele alındı.

Raporda ; "Belediye Meclisi' nin 01.06.2022 tarih ve 2022/91 Esas - 135 Karar No'lu kararıyla komisyonumuza havale edilen Belediye Meclis üyesi Fatih YILDIZ ' m "Adrenalin Park Tesislerinde bulunan Açık Hava Tiyatro alanının günlük kullanım bedelinin 3.000,00 TL, taş evlerin gecelik kullanım bedelinin 550,00 TL olması" hususlarını içeren önergesi Komisyonumuzca görüşülmüştür.

Buna göre Adrenalin Park Tesislerinde Kullanıma başlanan 9 yatak kapasiteli taş evlerin gecelik kullanım ücretinin 500,00 TL olarak belirlenmesinin uygun olacağına karar verilmiş olup, saygıyla Meclise sunulur." denilmekte olup;

Konunun Mecliste Görüşülmesi Sonucunda; Meclise okunan yukarıda yazılı rapor aynen kabul edilerek, "Adrenalin Park Tesislerinde Kullanıma başlanan 9 yatak kapasiteli taş evlerin gecelik kullanım ücretinin 500,00 TL olarak belirlenmesi" (işaretle oylamada 21 kabul oy) mevcudun oybirliği ile karar verildi.

Şenol TOP
Katip Üye

FATİH YILDIZ
Katip Üye (Y)

Osman ALTAŞ
Meclis 1. Başkan V.
21./07/2022



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2022/104
Karar No : 150
Karar Tarih : 06.07.2022

ÖZETİ : Zabıta Müdürlüğü Yönetmeliğinin revize edilmesi

KARARA KATILANLAR

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

26 Üye tam sayısına sahip Gürsu Belediye Meclisi; 2019-2024 Yönetim Döneminin 06/07/2022 tarihli TEMMUZ ayı olağan toplantısının birinci birleşimi, birinci oturumunda, Meclis 1. Başkan V. Osman Altaş Başkanlığında maddenin görüşülmesinde 20 Meclis Üyesi ile hazır bulunarak Belediye Meclis Salonunda toplanılmış olup;

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün, "Zabıta Müdürlüğü Yönetmeliğinin revize edilmesi" konulu yazısı ele alındı.

Birim Teklif Yazısında ; "Belediyemiz Temmuz - 2022 Olağan Meclis Gündemi' ne esas olmak üzere, 5393 sayılı Belediye Kanununun Üçüncü Bölümü Meclisin Görev ve Yetkileri başlıklı 18. maddesinin m. fıkrasında belirtilen "Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek." hükmü gereğince Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik yapılmasına dair yönetmelik hükümleri gereğince Zabıta Müdürlüğü'nün revize edilmiş görev ve çalışma yönetmeliklerinin Meclis' e havalesi gerekmektedir.

Gereğini arz ederim." denilmekte olup;

**ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Zabıta Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını ve Gürsu Belediyesi 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 yapmakta bulunan zabıta müdürü, zabıta amiri, zabıta komiseri ve zabıta memuru unvanlı kadrolar ile hizmet için gerekli diğer kadrolarda görev yapanların tamamını kapsar.

Hukuki Dayanak



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2022/104
Karar No : 150
Karar Tarih : 06.07.2022

ÖZETİ : Zabıta Müdürlüğü Yönetmeliğinin revize edilmesi

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 Müdürlüğünü,
- 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 bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygulayan personeli,
- f) **Belediye Zabıta Personeli:** Zabıta Müdürü, Zabıta Amiri, Zabıta Komiseri, ve Zabıta Memurlarını,
- 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 hükümleri çerçevesinde belediye meclisi kararı ile oluşturulur. Müdürlük oluşturulurken kaynakların etkili ve verimli kullanılması, zabıta hizmetlerinin kalitesinin artırılması, ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel istihdamının sağlanması gözetilir.

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



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2022/104
Karar No : 150
Karar Tarih : 06.07.2022

ÖZETİ : Zabıta Müdürlüğü Yönetmeliğinin revize edilmesi

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

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

Teşkilat

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

- a. İdari Büro Birimi
- b. Veteriner Hizmetleri Birimi
- c. Pazaryerleri Denetim ve Tahsilat Birimi
- d. Yenidoğan Zabıta Birimi
- e. Zafer Zabıta Birimi
- f. İstiklal Zabıta Birimi
- g. Kurtuluş Zabıta Birimi
- h. İpekyolu ve Dış Mahalleler Zabıta Birimi
- i. Trafik Denetim Birimi
- j. Ruhsat Denetim Birimi

Kadro ve Unvanlar:

MADDE 7 - (1) Belediye zabıta teşkilatı personel kadro ve unvanları; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli 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 Esaslar 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 ve Komiserler olmak üzere görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

Bağlılık →



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2022/104
Karar No : 150
Karar Tarih : 06.07.2022

ÖZETİ : Zabıta Müdürlüğü Yönetmeliğinin revize edilmesi

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

Çalışma Düzeni

MADDE 9 - (1) Belediye zabıta hizmetleri resmi tatil günleri de dâhil olmak üzere, günün 24 saati aksatılmadan 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 Kanunun 101 inci maddesi gereğince Devlet Personel Başkanlığının uygun görüşü alındıktan sonra belediye zabıtasının en yüksek dereceli amirinin teklifi ve belediye başkanının onayı ile tespit olunur. Fazla çalışma ücretleri ile ilgili olarak 5393 sayılı Kanunda yer alan hükümler uygulanır.

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Görevleri

MADDE 10- (1) Belediye sınırları içinde ilçenin düzenini ve ilçe halkının sağlık ve huzurunu, yetkili organların bu amaçla alacağı kararların yürütülmesini sağlamak ve korumak, bu kapsamda oluşan belediye suçlarını takip etmek 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 itibarıyla belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.
3. Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak 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.



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2022/104
Karar No : 150
Karar Tarih : 06.07.2022

ÖZETİ : Zabıta Müdürlüğü Yönetmeliğinin revize edilmesi

6. Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
7. Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara 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 binalara 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 kadar 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 yapımların 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. 7

Handwritten signatures and marks, including a checkmark and a stylized signature.



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2022/104
Karar No : 150
Karar Tarih : 06.07.2022

ÖZETİ : Zabıta Müdürlüğü Yönetmeliğinin revize edilmesi

22. Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip 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 özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.

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

b) İmar ile ilgili görevleri;

1. Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.
2. 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.
3. 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.
4. 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 define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

c) Sağlık ile ilgili görevleri;

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.

1. Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.
2. İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (I) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.
3. Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek.
4. 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.
5. Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenilen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphelenenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2022/104
Karar No : 150
Karar Tarih : 06.07.2022

ÖZETİ : Zabıta Müdürlüğü Yönetmeliğinin revize edilmesi

ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.

6. Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.
7. 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.
8. 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.
9. 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşe şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinası dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.
10. 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.
11. 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.

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.



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2022/104
Karar No : 150
Karar Tarih : 06.07.2022

ÖZETİ : Zabıta Müdürlüğü Yönetmeliğinin revize edilmesi

3. Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürllüleri, 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 kirlenici 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. Gerekliğinde Kabahatler Kanununa göre zabıta ile cezai işlem uygular.
9. Kirlenici 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,
5. Resmi kurum ve kuruluşlardan gelen her türlü evrakla ilgili olarak inceleme yapmak ve neticelendirme,
6. Gerekli görülmesi halinde Müdürlük çalışması ile ilgili olarak Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninden kararlar aldırmak,
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. >



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2022/104
Karar No : 150
Karar Tarih : 06.07.2022

ÖZETİ : Zabıta Müdürlüğü Yönetmeliğinin revize edilmesi

10)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 görev 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 kararlarını uygulamak.
- 5) Müdürlük ve bağlı birimlerin görevlerini ilgilendiren mevzuat değişikliklerini takip etmek ve mahiyetindekilere iletmek veya 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 a?an konularda Belediye Başkanından talimat 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 içi eğitimini yaptırmak.
- 9) Gerekliğinde görev ve yetkilerinin devredilebilir olanlarını, kendi takip ve kontrolündeki Zabıta amiri veya komiserlerine 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.
- 13) Teknolojik gelişmeleri izleyerek, buna göre müdürlüğün araç, gereç, donanım ve haberleşme cihazlarının yenilenmesini sağlamak için talepte bulunmak.
- 14) Müdürlük görevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan, yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için, Başkanlık Makamına 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 te?kilatının daha verimli çalışmasını sağlamak amacı ile benzer faaliyet gösteren di? kurulu?lardan bilgi alı?veri?inde bulunmak, 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 koordineyi sağlamak, birimlerin çalışmalarını denetlemek. 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 yapma, aksaklıkların giderilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak
- 22) Müdürlük emrinde görev yapan personelin terfi, ödül, takdimname vb. için Ba?kanlık Makamına önerilerde bulunma, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne yazı?malar yaparak bilgi vermek.
- 23) Müdürlük işlevleri ile ilgili Ba?kanlık Makamının istediği raporları inceleme ve ara?tırmalar yaparak hazırlamak.
- 24) İlçe merkezi ve mücavir alanlara gerektiğinde personel ve araç görevlendirmek.
- 25) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili ki?i, kurum ve kuruluşlarla haberleşmek ve Belediye Başkanlığı ile koordinasyonunu sağlamak.→



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2022/104
Karar No : 150
Karar Tarih : 06.07.2022

ÖZETİ : Zabıta Müdürlüğü Yönetmeliğinin revize edilmesi

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

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, 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 çalışma ve yıllık izin programını hazırlayarak müdürlük makamına sunmak.
7. Emrinde görevli personelin takdir ve ödüllendirmesi 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, 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 başvurulan 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 ödüllенmesi, 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 çalışma 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



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2022/104
Karar No : 150
Karar Tarih : 06.07.2022

ÖZETİ : Zabıta Müdürlüğü Yönetmeliğinin revize edilmesi

1. Belediyeleri ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmelikle üst makamların verdiği yazılı ve sözlü emirlerin zamanında ve en etkin biçimde yerine getirmek.
2. İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Zabıta Komiserine, Zabıta Amirine ve Zabıta Müdürüne kar?ı sorumlu 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

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,
14. 1608 ve 5326 Sayılı Kanunlar ile Belediyemiz emir ve yasalarına 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,
15. Alınan kararların ilgililerine tebliği konusunda gerekli i?lem ve yazı?maların yapılarak, takibi için ilgili Müdürlüğe bildirmek,
16. Zabıta Müdürünün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.?



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2022/104
Karar No : 150
Karar Tarih : 06.07.2022

ÖZETİ : Zabıta Müdürlüğü Yönetmeliğinin revize edilmesi

Veteriner Hizmetleri Birimi Görevleri

1. Başboş sokak hayvanlarının rehabilitasyonu amacıyla 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve ilgili uygulama yönetmeliği doğrultusunda Sahipsiz Sokak Hayvanlarının sağlıklarını korumak ve üremelerini kontrol altına almak maksadıyla yürürlükteki kanun ve yönetmelikler çerçevesinde, toplamak, kısırlaştırmak, aşılamak, 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 için ihtiyaç listelerini ve gerekli şartnamelerini hazırlayıp alımını ve teminini sağlamak.
4. Mücavir alan sınırları içerisinde bulunan sahipsiz sokak hayvanlarının ilgili 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.

d. 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 yönetmeliği 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



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2022/104
Karar No : 150
Karar Tarih : 06.07.2022

ÖZETİ : Zabıta Müdürlüğü Yönetmeliğinin revize edilmesi

- yönetmelik şartlarına uygun olarak çalışıp çalışmadıkları kontrol edilir.
- 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.
 - 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.
 - 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.
 - 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.
 - 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 suç 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.
 - Zabıta Müdürünün verdiği diğer görevleri yerine getirir.

d) Pazaryerleri Denetim ve Tahsilat Birimi

- Gürsu Belediyesi sınırları ve mücavir alanlarında kurulan pazaryerlerinin; Pazaryerleri Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak kurulmasını sağlamak.
- Gürsu İlçesi dahilinde kurulan semt pazarlarının nizam, intizam ve düzenini sağlamak, pazarcı esnafının fatura, etiket ve sağlık karnesi vb. yönünden denetimini yapmak
- Zabıta Ekipleri ile koordineli olarak pazaryerlerinin denetlenmesini ve kontrolünü sağlamak.
- Pazaryerinde yapılan kontrollerde; tespit tutanağı düzenlenen pazarcılar hakkında Encümen tarafından verilen kararların uygulanmasını sağlamak.
- Pazaryerlerinde meydana gelen eksiklikleri ve arızaları tespit edip, ilgili müdürlüklerle koordineli olarak eksiklerin giderilmesini sağlamak.
- Ölçü Ayar Memuru tarafından pazaryeri esnafı ve seyyar satıcıların terazilerinin muayene ve damgalanma işlemleri ile kontrollerinin yapılmasını sağlamak
- Semt pazarlarında işgaliye tahsilatının yapılmasını koordine etmek, pazaryeri tahsis ve devirleri evraklarını hazırlamak ve Encümene sunmak.
- Zabıta Müdürünün verdiği diğer görevleri yerine getirmek

enidoğan Zabıta Birimi-Kurtuluş Zabıta Birimi-Zafer Zabıta Birimi-İstiklal Zabıta Birimi- İpekyolu ve Dış Mahalleler Zabıta Birimi Görevleri

- Belediyemiz sınırları dahilinde de belde sakinlerinin rahat ve huzurunu temin amacı ile yasalar, yönetmelikler ve kararlar



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2022/104
Karar No : 150
Karar Tarih : 06.07.2022

ÖZETİ : Zabıta Müdürlüğü Yönetmeliğinin revize edilmesi

- 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 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 kullanılmaması, 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.



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2022/104
Karar No : 150
Karar Tarih : 06.07.2022

ÖZETİ : Zabıta Müdürlüğü Yönetmeliğinin revize edilmesi

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 İşyeri ve bina önünü süpürmeyenlerin uyarılması ve süpürülmesinin sağlanması
21. Semt pazarlarında işgaliye tahsilatına yardımcı olmak,
22. Zabıta Müdürünün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

g. Ruhsat Denetim Birimi Görevleri

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 sonuçlandırmak takip etmek ve ruhsat sonrasında faaliyetleri nedeniyle gelen şikâyetleri 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 sağlamak.
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.
9. Kanun ve yönetmeliklerin güncelliğini takip edilmesi ve son değişiklikler hakkında birim müdür ve çalışanların haberdar etmek.
10. Sorumlu olduğu arşiv, evrak ve dosyaları takip etmek ve dosya düzenini sağlamak.
11. Hizmet masaları aracılığı ile birimi ilgilendiren yazılı ve sözlü şikâyetleri kabul edip denetim ekiplerine bildirmek.
12. 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.
13. Kurum içi yazışmaların takip etmek.
14. İşyeri açma ve çalıştırma ruhsat müracaatlarının yasal süresi içerisinde sonuçlandırılmasını takip eder.
15. Hizmetine verilen her türlü araç, gereç ve demirbaş korur - muhafaza eder.
16. 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.
17. 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 →



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2022/104
Karar No : 150
Karar Tarih : 06.07.2022

ÖZETİ : Zabıta Müdürlüğü Yönetmeliğinin revize edilmesi

- düzenlenir, en geç bir ay içerisinde Denetim Servisi Görevlilerince, verilen beyanın doğruluğu ve işyerinin gerekli şartları taşıyıp taşımadığı hususunda denetlenir. Uygun ise rapor tanzim edilir ve ruhsat kesinleşir. Eksiklik var ise giderilmesi için en fazla 15 gün süre verilir .süre içerisinde eksikliğin giderilmemesi halinde ruhsat iptal edilir.
- 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 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 personelinden faydalanılarak GSM Komisyonunca değerlendirilmeler yapılır. Eksikliklerin tespiti halinde en fazla 30 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;

- Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler.
- Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, cv veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygular,
- Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler,
- Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler,
- Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men eder,
- Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önler,
- Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler,
- 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, mezat 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,
- Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder,
- 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,
- 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: 7



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2022/104
Karar No : 150
Karar Tarih : 06.07.2022

ÖZETİ : Zabıta Müdürlüğü Yönetmeliğinin revize edilmesi

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

Konunun Mecliste Görüşülmesi Sonucunda; 5393 sayılı Belediye Kanununun Üçüncü Bölümü Meclisin Görev ve Yetkileri başlıklı 18. maddesinin m. fıkrasında belirtilen "Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek." hükmü gereğince Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik yapılmasına dair yönetmelik hükümleri gereğince; Zabıta Müdürlüğü' nün revize edilmiş Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin okunmuş sayılarak aynen kabulüne (işaretle oylamada 20 kabul oy, "İyi Parti M.Ü Ersal Kaya' nın ihtisas komisyonlarının çalıştırılması için komisyona havale gerekçesi ile" 1 ret oy) mevcudun oyçokluğu ile karar verildi.

Şenol TOP
Katip Üye

FAZİH YILDIR
Katip Üye (Y)

Osman ALTAŞ
Meclis 1. Başkan V.
06/07/2022



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2022/102
Karar No : 148
Karar Tarih : 06.07.2022

ÖZETİ : Gürsu Belediyesi Atık Toplayıcılarının Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği

KARARA KATILANLAR

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

26 Üye tam sayısına sahip Gürsu Belediye Meclisi; 2019-2024 Yönetim Döneminin 06/07/2022 tarihli TEMMUZ ayı olağan toplantısının birinci birleşimi, birinci oturumunda, Meclis 1. Başkan V. Osman Altaş Başkanlığında maddenin görüşülmesinde 20 Meclis Üyesi ile hazır bulunarak Belediye Meclis Salonunda toplanılmış olup;

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün, "Gürsu Belediyesi Atık Toplayıcılarının Çalışma Usul ve Esasları" konulu yazısı ele alındı.

Birim Teklif Yazısında ; "Hammadde ve doğal kaynakların etkin yönetimi ile sürdürülebilir kalkınma ilkeleri doğrultusunda atık yönetimi süreçlerinde çevre ve insan sağlığının ve tüm kaynakların korunmasını hedefleyen sıfır atık yönetim sisteminin kurulmasına, yaygınlaştırılmasına, geliştirilmesine, izlenmesine, finansmanına, kayıt altına alınarak belgelendirilmesine ilişkin genel ilke ve esasların belirlenmesine yönelik Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından hazırlanan Sıfır Atık Yönetmeliği 12/7/2019 tarihli ve 30829 sayılı Resmî Gazetede yayımlanmıştır.

Söz konusu Yönetmelikte; İl sınırları içerisinde İl Sıfır Atık Yönetim Sistemi Planı doğrultusunda mahalli idarelerce sıfır atık yönetim sisteminin kurulması, uygulanması ve işbirliği içerisinde çalışmasını temin etme görev ve sorumluluğu mülki idare amirlerine verilmiştir.

Sıfır atık yaklaşımı doğrultusunda; belediyelerin kaynağında ayrı toplama faaliyetlerine öncelik vermesi, Sıfır Atık Yönetmeliği kapsamında mülki idare amirlerinin koordinasyonunda her belediyenin hizmet alanında geri kazanılabilir atık ve diğer atık olmak üzere kaynağında ayrı biriktirilen atıkların birbirleriyle karıştırılmadan toplanmasına yönelik altyapının oluşturulması, geliştirip yaygınlaştırılması gerekmektedir.

Bu doğrultuda; Belediyeler tarafından atık toplayıcılarının çalışmalarına ilişkin esaslar Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının 2022/6 Atık Toplayıcıları Genelgesi çerçevesinde hazırlanan "Gürsu Belediyesi Atık Toplayıcılarının Çalışma Usul ve Esasları" meclis gündemine alınmasını olurlarınıza arz ederim." denilmekte olup;

GÜRSU BELEDİYESİ ATIK TOPLAYICILARININ ÇALIŞMA ŞARTLARINA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Usul ve Esasların amacı; sıfır atık yönetim sistemi uygulamaları ile geri kazanılabilir atıkların diğer atıklarla karıştırılmadan kaynağında ayrı biriktirilmesine ve ayrı toplanmasına, belediye hizmet alanı içerisinde faaliyet gösteren atık toplayıcılarının çalışma usul ve esaslarına ilişkin idari ve teknik hususları belirlemek.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Usul ve Esasların amacı; sıfır atık yönetim sistemi uygulamaları ile bu uygulamalar kapsamında; evlerden ya da içerik veya yapısal olarak benzer olan ticari, endüstriyel işletmeler ile kurumlardan kaynaklanan tehlikesiz nitelikteki geri kazanılabilir atıkların kaynağında ayrı biriktirilmesi ve ayrı toplanması ile



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2022/102
Karar No : 148
Karar Tarih : 06.07.2022

ÖZETİ : Gürsu Belediyesi Atık Toplayıcılarının Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği

ambalaj atıklarının atık toplayıcıları tarafından taşınma işleminin sağlanması belediye hizmet alanı içerisinde faaliyet gösteren bağımsız sıfır atık toplayıcılarının çalışma şartlarına ilişkin esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – Bu Usul ve Esaslar, Sıfır atık yönetim sistemi kurulan yerlerde oluşan ve 31.12.2021 tarihli ve 2595501 Sayılı olur Atık Getirme Merkezlerinin Kurulması ve İşletilmesi ile Sıfır Atık Uygulamalarına İlişkin Usul ve Esaslar ve 12 /07/2019 tarih ve 30829 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan Sıfır Atık Yönetmeliğine ve Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'nın 2022/6 sayılı "Atık Toplayıcıları Genelgesi" ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Usul ve Esasta geçen;

Atık getirme merkezi: Ayrı biriktirilen atıkların geri kazanıma ve/veya bertarafa gönderilmesi amacıyla bırakıldığı merkezleri,

Bakanlık: Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığını,

Biriktirme ekipmanı: Atıkların türlerine göre biriktirildiği kumbara, konteyner ve benzeri ekipmanları,

Bağımsız sıfır atık toplayıcısı: Sıfır atık atıklarının toplanması konusunda herhangi bir işletmeye bağlı olmaksızın atık toplayıcılığı yapanlar.

Çevre lisansı: 10/9/2014 tarihli ve 29115 sayılı Resmî Gazete’ de yayımlanan Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliğinde düzenlenen geçici faaliyet belgesi/çevre izin ve lisansı belgesini kapsayan lisansı,

Geri kazanılabilir atık aktarma merkezi: Sıfır atık yönetim sistemi kapsamında; evlerden ya da içerik veya yapısal olarak benzer olan ticari, endüstriyel işletmeler ile kurumlardan kaynaklanan tehlikesiz nitelikteki geri kazanılabilir kâğıt/karton, cam, metal, plastik, kompozit, tekstil atıkların atık işleme tesislerine ulaştırılmadan önce biriktirilmesi amacıyla mahalli idareler tarafından kurulan/ kurdurulan, işletilen/işlettirilen merkezleri,

İl Sıfır Atık Yönetim Sistemi Planı: Bakanlıkça formatı belirlenen ve Mahalli Çevre Kurulu tarafından hazırlanan, il sınırlarında mahalli idarelerce uygulanacak sıfır atık yönetim sisteminin esaslarını içeren planı,

Mahalli idare: Büyükşehir belediyeleri, büyükşehir ilçe belediyeleri, il, ilçe ve belde belediyeleri, belediye birlikleri ve il özel idarelerini,

Mobil atık getirme merkezi: Belirli süreler içerisinde farklı noktalara hizmet vermek amacıyla kullanılan gerektiğinde yeri değiştirilebilen taşınabilir özellikte, farklı tür atıkları ayrı ayrı toplamak amacıyla birden fazla biriktirme ekipmanının birlikte bulunduğu atık toplama noktasını ve/veya atık getirme merkezine bağlı olarak kullanılan atık toplama taşıtlarını,

Sıfır Atık Bilgi Sistemi: Sıfır atık yönetim sistemini uygulayacak yerleri kayıt altına almak, belgelemek, izlemek ve sistem kapsamında yönetilen atıkların izlenebilirliğini sağlamak amacıyla Bakanlıkça oluşturulan çevrimiçi sistemi,

Sıfır atık yönetim sistemi: Atık oluşumunun önlenmesinden başlayarak, atıkların azaltılması, kaynağında ayrı biriktirilmesi, geçici depolanması, ayrı toplanması, taşınması ve işlenmesi süreçlerinin hepsini içine alan, fayda ve maliyet unsurları göz önünde bulundurularak oluşturulan yönetim sistemini,

Toplama: Atıkların biriktirildiği yerlerden alınarak atık işleme tesislerine götürülmesi amacıyla taşınmasını, Kaynakta ayrı biriktirme: Atıkların oluştuğu noktada ayrı olarak biriktirilmesini, ifade eder.

Bağımsız sıfır atık toplayıcısına ilişkin genel ilkeler

MADDE 5 – (1) Atık toplayıcılığı faaliyetinde bulunan şahıslar, faaliyet göstereceği Gürsu Belediyesi'ne kimlik numarası ve iletişim bilgileri ile başvuruda bulunur. 18 yaş ve üzeri şahıslardan Gürsu Belediyesi İlçe sınırları içerisinde ikamet edenlerin başvuruları değerlendirilmeye alınır.

(2) Başvuru yapan bağımsız sıfır atık toplayıcısı şahısların bilgileri, Gürsu Belediyesi tarafından İlçe Emniyet Müdürlüğü ve İlçe Jandarma Komutanlığı ile güncel olarak paylaşılır. Uygun bulunanlar Gürsu



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2022/102
Karar No : 148
Karar Tarih : 06.07.2022

ÖZETİ : Görsu Belediyesi Atık Toplayıcılarının Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği

Belediyesine bildirilir.

(3) Görsu Belediyesince başvurulara istinaden uygun bulunan şahıslar kayıt altına alınır, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü tarafından sıfır atık bilgi sistemine girişleri yapılır.

(4) Görsu Belediyesi; kendi sınırları içerisinde ikamet eden toplayıcılara sıfır atık bilgi sistemi üzerinden kayıt kontrolü yaparak "Bağımsız Sıfır Atık Toplayıcısı Kartı" düzenlenir. Bağımsız Sıfır Atık Toplayıcısı Kartında belediye ismi ve logosu, sıfır atık logosu, atık toplayıcısının fotoğrafı, adı- soyadı, kimlik numarası, sıfır atık bilgi sistemi kayıt numarası, kartın düzenlendiği tarih yer alır, kartın üzerinde Belediye Başkanlığının imza ve mührü yer alır. Toplayıcı sadece kayıtlı olduğu **Görsu Belediyesi sınırları içerisinde** toplama yapabilir.

(5) Görsu Belediyesince belirlenen standartlardaki iş kıyafetleri(reflektörlü yelek, şapka ve eldiven), bağımsız sıfır atık toplayıcısı kartı ve atık toplamada kullanılan araçlarıyla çalışmaları sağlanır.

(6) Bağımsız sıfır atık toplayıcısı kartı ve iş kıyafetleri, atık toplamada kullanılan araçları izin verilen kişiler dışında başka kişilerce kullanılamaz, kullananlar ve kullandıranlar hakkında Görsu Belediyesi Zabıta Müdürlüğü, İlçe Emniyet Müdürlüğü ve İlçe Jandarma Komutanlığı tarafından idari işlem yapılır. Bağımsız sıfır atık toplayıcıları; iş kıyafeti ve bağımsız sıfır atık toplayıcısı kartı üzerinde olmadan çalışmaları yasaktır.

(7) Kayıt altına alınan kişiler Görsu Belediyesi tarafından belirlenen zaman dilimlerinde ve mevcut sıfır atık sistemine zarar vermeyecek şekilde çalışması sağlanır. Bu kişilerin Görsu Belediyesi'nin belirlediği esasların dışında faaliyet göstermesi halinde izinleri iptal edilir.

(8) Atık toplayıcılarının topladıkları atıkları teslim edebilecekleri geri kazanılabilir atık aktarma merkezleri belediyeler tarafından veya belediyelerin kontrolünde yapılır/yaptırılır. Geri kazanılabilir atık aktarma merkezlerinin üzerinin kapalı olması, zeminin beton veya asfalt olması sağlanır.

(9) Atık toplayıcıları tarafından toplanan atıkların, öncelikle belediyelerin atık getirme merkezi ve geri kazanılabilir atık aktarma merkezlerine veya belediye sınırları içerisinde bulunan çevre lisanslı atık işleme tesislerine teslim edilmesi esastır. Bu atıklar tartılır ve piyasa koşulları göz önünde bulundurularak alınır.

(10) Atık toplayıcıları tarafından kâğıt, plastik ve metal gibi değerlendirilebilir atıkların türlerine göre ayrı ayrı toplanması esastır.

(11) Atıkların, izin verilmeyen kişiler tarafından toplanması, taşınması ve depolanmasına Görsu Belediyesi'nce hiçbir şekilde müsaade edilmez. Güvenliğin temini için Zabıta Müdürlüğü tarafından etkin mücadele edilir, Görsu İlçe Emniyet Müdürlüğü ile Görsu İlçe Jandarma Komutanlığı tarafından gerektiğinde Görsu Belediyesi'ne destek sağlanır.

(12) Toplanan atıklar Bakanlığın çevrimiçi sistemlerine toplayıcının teslim ettiği lisanslı işletme veya belediye tarafından düzenli olarak veri girişi yapılarak bildirilir.

Yürürlük

MADDE 6- (1) Görsu Belediye Meclisi'nin kabulü ve www.gursu.bel.tr internet adresinde yayınlandığı tarihi takip eden ilk iş günü yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 7- (1) Bu Usul ve Esas hükümlerini Görsu Belediye Başkanı yürütür. Bu Usul Esaslara ilişkin yetki ve sorumluluk İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'ne aittir. 7



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

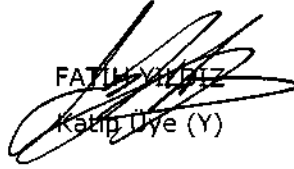


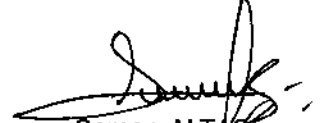
Esas No : 2022/102
Karar No : 148
Karar Tarih : 06.07.2022

ÖZETİ : Gürsu Belediyesi Atık Toplayıcılarının Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği

Konunun Mecliste Görüşülmesi Sonucunda; Sıfır Atık Yönetim Sistemi Planı doğrultusunda; Belediyeler tarafından atık toplayıcılarının çalışmalarına ilişkin esaslar Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'nın 2022/6 Atık Toplayıcıları Genelgesi çerçevesinde hazırlanan Belediyemize ait "Gürsu Belediyesi Atık Toplayıcılarının Çalışma Usul ve Esasları" nın okunmuş sayılarak aynen kabulüne (işaretle oylamada 20 kabul, "İyi Parti M.Ü Ersal Kaya" nın konunun ihtisas Komisyonun çalıştırılması için komisyona havale olması gerekçesi ile" 1 ret oy) mevcudun oyçokluğu ile karar verildi.


Şenol TOP
Katip Üye


FATİH YILMAZ
Katip Üye (Y)


Osman ALTIN
Meclis 1. Başkan V.
21.07.2022



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2022/97
Karar No : 143
Karar Tarih : 06.07.2022

ÖZETİ : III Sayılı Dolu Kadro Değişikliği

KARARA KATILANLAR

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

26 Üye tam sayısına sahip Gürsu Belediye Meclisi; 2019-2024 Yönetim Döneminin 06/07/2022 tarihli TEMMUZ ayı olağan toplantısının birinci birleşimi, birinci oturumunda, Meclis 1. Başkan V. Osman Altaş Başkanlığında maddenin görüşülmesinde 20 Meclis Üyesi ile hazır bulunarak Belediye Meclis Salonunda toplanılmış olup;

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün, "III sayılı dolu kadro değişikliği" konulu yazısı ele alındı.

Birim Teklif Yazısında ; "Belediyemiz Temmuz 2022 Olağan Meclisi Gündemine esas olmak üzere? Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin Kadro Değişikliği başlıklı 11.maddesinin 1. fıkrasında geçen "Dolu kadro değişikliklerinde (III) sayılı cetvel eksiksiz doldurularak değişiklik gerekçeleriyle birlikte meclise sunulur." hükmüne göre kadro derecesi değişikliği işlemi yapılmasına ihtiyaç duyulan ekli cetvelde yazılı kadroların, 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/1 maddesinde geçen hükümler gereğince meclise havale edilmesi gerekmektedir.

Bilgilerinize arz ederim." denilmekte olup;

(III) SAYILI CETVEL: DOLU KADRO DEĞİŞİKLİĞİ

(MEMUR)

KALDIRILMAK İSTENİLEN KADRONUN					ALINMAK İSTENİLEN KADRONUN					
UNVAN KODU	SINIFI	UNVANI	DERECESİ	ADEDİ	UNVAN KODU	SINIFI	UNVANI	DERECESİ	ADEDİ	GEREKÇESİ
8570	TH	İSTATİSTİKÇİ	3	1	8570	TH	İSTATİSTİKÇİ	2	1	Personelin müktesebi
6540	TH	ÇÖZÜMLEYİCİ	5	1	6540	TH	ÇÖZÜMLEYİCİ	4	1	
8400	SH	EBE	9	1	8400	SH	EBE	7	1	

Handwritten signatures and initials.



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2022/97
Karar No : 143
Karar Tarih : 06.07.2022

ÖZETİ : III Sayılı Dolu Kadro Değişikliği



Konunun Mecliste Görüşülmesi Sonucunda; III Sayılı Dolu Kadro Değişikliği Cetvelinin aynen kabulüne (işaretle oylamada 21 kabul oy) mevcudun oybirliği ile karar verildi.

Şenol TOP
Katip Üye

FATMA YILMAZ
Katip Üye (Y)

Osman ALTAŞ
Meclis 1. Başkan V.
21/07/2022



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2022/96
Karar No : 142
Karar Tarih : 06.07.2022

ÖZETİ : Destek Hizmetleri ve Mali Hizmetler
Müdürlüğü' nün Çalışma Yönetmelikleri

KARARA KATILANLAR

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

Üye tam sayısına sahip Gürsu Belediye Meclisi; 2019-2024 Yönetim Döneminin 06/07/2022 tarihli TEMMUZ ayı olağan toplantısının birinci birleşimi, birinci oturumunda, Meclis 1. Başkan V. Osman Altaş Başkanlığında maddenin görüşülmesinde 20 Meclis Üyesi ile hazır bulunarak Belediye Meclis Salonunda toplanılmış olup;

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün, "müdürlük çalışma yönetmelikleri" konulu yazısı ele alındı.

Birim Teklif Yazısında ; "Belediyemiz Temmuz 2022 Olağan Meclis Gündemi' ne esas olmak üzere, 5393 sayılı Belediye Kanununun Üçüncü Bölümü Meclisin Görev ve Yetkileri başlıklı 18. maddesinin m. fıkrasında belirtilen "Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek." hükmü gereğince Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına dair yönetmelik hükümleri gereğince kurulan Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün görev ve çalışma yönetmeliği ayrıca Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün revize edilmiş görev ve çalışma yönetmeliklerinin Meclis' e havalesi gerekmektedir.

Gereğini arz ederim." denilmekte olup;

GÜRSU BELEDİYESİ

**DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM**

Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1 Bu yönetmeliğin amacı; Gürsu Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün idari yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütmesini sağlamak.

Kapsam

MADDE 2 Bu Yönetmelik, Gürsu Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü' nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3 Destek Hizmetleri 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 Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik'e dayanılarak düzenlenmiştir.

Tanımlar

MADDE 4 Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) **Belediye:** Gürsu Belediye Başkanlığı, 7

(Handwritten signatures and initials)



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2022/96
Karar No : 142
Karar Tarih : 06.07.2022

ÖZETİ : Destek Hizmetleri ve Mali Hizmetler
Müdürlüğü' nün Çalışma Yönetmelikleri

- b) **Başkan:** Gürsu Belediye Başkanı,
- c) **Başkan Yardımcısı:** Belediye Başkan Yardımcısını,
- d) **Meclis:** Gürsu Belediye Meclisini,
- e) **Encümen:** Gürsu Belediye Encümenini,
- f) **Müdürlük:** Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,
- g) **Müdür:** Destek Hizmetleri 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 ekonomi 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 Destek Hizmetleri 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 Destek Hizmetleri Müdürlüğü 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan, İçişleri Bakanlığının Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve Standartları hakkındaki yönetmelik gereğince, Gürsu Belediye Meclisi' nin 06/07/2022 tarih ve 142 Sayılı Kararı ile kurulmuştur.

Birim Yapısı

MADDE 7: Gürsu Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü; müdüre bağlı olarak, Destek Hizmetleri Müdürlüğünde görev yapan memurlar, işçiler, sözleşmeli personeller, şirket personellerinden oluşur.

Teşkilat ve Bağlılık

- 1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü' nün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.
 - a) Müdür
 - b) Memur
 - c) Sözleşmeli Personel
 - d) İşçi
 - e) Diğer Personel
- 2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıda gibidir.
 - a) **Destek Hizmetleri Müdürü**
 - b) **İdari İşler, İşletmeler İştirakler Birimi**
 - c) **Satınalma ve İhale Birimi**
 - d) **Ambar Birimi**
 - e) **Özel Güvenlik Hizmet Birimi**
- 3) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına →



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2022/96
Karar No : 142
Karar Tarih : 06.07.2022

ÖZETİ : Destek Hizmetleri ve Mali Hizmetler
Müdürlüğü' nün Çalışma Yönetmelikleri

bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

Görev Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 8:

a) Destek Hizmetleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Müdürlüğü temsil etmek,
- 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olmak,
- 3) Çalışmaları yazılı ve sözlü emirleri 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,
- 13) İzin, hastalık, görevden ayrılma ve alınma gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
- 14) Müdürlüğe bağlı servislerin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel 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 hedefleri 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 servisleri bilgilendirmek,
- 23) Başkanlık makamınca mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapmak,
- 24) Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanına sorumludur.

b) İdari ve İşletme İşitirakler 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) Birim 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 giderlerinin takibini yapmak, yaptıkları iş programlarını, bütçe ve bilançoları tetkik edip,



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2022/96
Karar No : 142
Karar Tarih : 06.07.2022

ÖZETİ : Destek Hizmetleri ve Mali Hizmetler
Müdürlüğü'nün Çalışma Yönetmelikleri

Başkanlığa sunmak işletmeler ve iştiraklerle koordinasyonu sağlayıp, çalışmalarına yön vermesini sağlamak,

- 5) 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 özendiren 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) Birimler arasında koordinasyonu sağlamak,
- 10) Müdürlüğün birim faaliyet raporunun hazırlanmasında gerekli hazırlık çalışmalarını koordine etmek,
- 11) Belediye iştiraklerinin ana sözleşmesi doğrultusunda faaliyet göstermelerini sağlamak, çalışmalarını organize etmek ve denetlemek.
- 12) Belediyeye ait işletmelerin çalıştırılmasını sağlamak. Yeni işletme alanları belirlemek ve işletmeye açmak ve işletmek.
- 13) Belediyeye ait çay bahçesi, otopark vb. işyerlerinin işletmesini yapmak, hesap ve kayıtlarını tutmak.
- 14) Kayıt, arşiv ve çıkış işlemlerinin koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 15) Birimdeki makine, cihaz, araç, gereç ve demirbaş eşyanın kayıtlarını kontrol etmek, bakımlı ve çalışır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almak,
- 16) Belediyemiz bünyesinde bulunan müdürlüğe bağlı olan işletme iştiraklerin verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak,
- 17) Görev alanına giren ve müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmakla görevli ve yetkilidir.

c) Satınalma ve İhale Birim Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmakla sorumludur.
- 2) 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.
- 3) Yürürlükteki yöntemlere uygun olarak gerçekleştirme memurluğunu yapmak ve kayıtları tutmak.
- 4) Müdürlüğün bütçe kodlarını kontrol ederek bütçelerin verimli kullanılmasını sağlamak ve bu konuda Müdürü bilgilendirmek.
- 5) Müdürlüğün stratejik planlarının, performans programının ve faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak.
- 6) Kamu İhale Kanunu ve ilgili diğer mevzuatlar çerçevesinde Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün görev alanına giren iş ve işlemleri, harcama birim müdürlüklerinden gelen talepleri;
 - a. İlgili mevzuatlar doğrultusunda; müdürden alacağı talimatları; uygun, etkili, ve verimli bir şekilde yerine getirmekten,
 - b. Piyasa araştırması yaparak 4734 sayılı Kanun çerçevesinde doğrudan temin süreçlerini gerçekleştirmek ve müdürlüklerce hazırlanarak ihaleye çıkılması istenen ihale dosyalarının(yaklaşık maliyetleri hesaplanmış, teknik şartnamesi hazırlanmış ve üst yazı ile Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne sevki yapılmış ihale işlem dosyalarının) EKAP ve diğer süreçlerin yürütülmesini sağlayarak ihale süreçlerinin sekretaryasını yapmaktan,
 - c. Doğrudan temin yöntemi ile alımı yapılan mal ve hizmet alımı dosyalarını (talepler doğrultusunda; tekliflerin alınması, tedarikçi listelerinin hazırlanması ve harcama yetkilisine onaylatılması, onay

5 ✓ A



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2022/96
Karar No : 142
Karar Tarih : 06.07.2022

ÖZETİ : Destek Hizmetleri ve Mali Hizmetler
Müdürlüğü' nün Çalışma Yönetmelikleri

sonrası sipariş onayının verilmesi, mal ve hizmet teslimi sonrası fatura alınarak muayene kabul komisyonu tutanaklarının hazırlanması ve takibi) hazırlayarak ilgili müdürlüğe havalesinin yapılmasından,

- d. Hazırlanan her dosyanın örneğinin Satınalma ve İhale Birimi bünyesinde muhafazasından (elektronik ortam veya birim fiziki arşivinde),
- e. Birimine ait iş ve işlemlerin zamanında ve verimli şekilde yürütülmesinden,
- f. Birimin taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini yapmak ve kurum taşınır kayıtlarının konsolidesini yapmaktan sorumludur.

7) Ayrıca Destek Hizmetleri müdürünün verdiği diğer işleri yapmak birimin görevlerindedir.

d) **Ambar Birimi sorumlusu Görev Yetki ve Sorumlulukları**

a) Ambara giren malzemelerin kaydını tutmak, bunları yangın, çürüme, bozulma, akma gibi her türlü tehlike ve zararlardan korumak, kendilerinin alamayacakları koruma tedbirleri için ilgililere yazılı olarak bilgi vermek, önerilerde bulunmak.

b) Ambar stoklarının kayıtlarını tutmak, yılda iki kez ambar sayımı yapmak.

c) Ambara giren malzeme ve malları tasnif etmek, etiketlemek, düzenli bir şekilde korumak.

d) Ambardaki malzeme ve eşyayı yetkililerin yazılı isteğine dayanan alındı karşılığında ilgililere vermek.

e) Gelen ve satın alınan malların muayene komisyonunca muayenesinden sonra ambara girişlerini düzenlemek.

f) Ambardan sevk edilen mal ve malzemelerin sevk belgelerini düzenlemek.

g) Ambar mizanlarını çıkarmak ve muhasebe ile uygunluğunu sağlamak.

h) Ambarda saklanan malzeme ve eşyalarda meydana gelen hasarlar için gerekli belgeleri düzenlemek, kayıtlardan çıkarılacak veya imha edilecek malzeme ve eşya için gerekli işlemleri yapmak.

ı) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.

j) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak asgari stok seviyesi altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.

k) Ayniyat defterine kayıt yapmak, işlemi vize etmek, demirbaş sayısını vermek. l) Yetkililerin verecekleri diğer işlemleri yapmak.

e) **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 hak 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, eksikliklerini gidermeyen personelin hakkında yasal işlem yapılması için Destek Hizmetleri Müdürüne yazılı teklifte bulunmak.
6. Gürsu Belediyesi hizmet birimlerinde bulunan kameraların ve kayıt cihazların yerlerini belirlemek, aktif ve kullanılabilir durumda kullanılmasını sağlamak.

7) Destek Hizmetleri Müdürünün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
İşbirliği



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2022/96
Karar No : 142
Karar Tarih : 06.07.2022

ÖZETİ : Destek Hizmetleri ve Mali Hizmetler
Müdürlüğü' nün Çalışma Yönetmelikleri

MADDE 9:

- 1) Belediye birimleri ve servisleri arasında işbirliği;
 - a) Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ki işbirliği ve Destek Hizmetleri Müdürü tarafından yürütülür.
 - b) Destek Hizmetleri Müdürlüğüne gelen kurum içi ve kurum dışı yazılar ile dilekçeler, idari işler servisi tarafından zimmet karşılığı alınır. Otomasyon evrak kayıt sistemine kabul edilmeden önce müdür ve birim sorumlusu tarafından ilgili personele havale edilir.
- 2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon; Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Valilik ve tüm kamu kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, birim sorumlusu ve müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve 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

**GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
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, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ,4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme 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



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2022/96
Karar No : 142
Karar Tarih : 06.07.2022

ÖZETİ : Destek Hizmetleri ve Mali Hizmetler
Müdürlüğü' nün Çalışma Yönetmelikleri

Belediyeler Kanununu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu

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 yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi, 5018 sayılı kanunun 61. maddesinde belirtilen görevleri yürüten personel.

j) Mutemet: Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, göndermeye yetkili ve bu işlemler ile ilgili olarak doğrudan muhasebe 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 zimmetle değerli kâğıt alıp satan kamu görevlilerini,

n) Mutemetlik: Muhasebe biriminin bulunduğu yer dışında, muhasebe birimine bağlı olarak tahsilât 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 birimince kullanılacak seri ve sıra numaralı alındı, teslimat müzekkeresi, çek ve benzeri basılı evrakın muhafaza edildiği yeri, ifade eder.

r) Taşınır Kayıt Yetkilisi: Taşınırı teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden, 5163 sayılı Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri ifade eder.

s) Taşınır Kontrol Yetkilisi: Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eden, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayan ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri ifade eder.

t) Taşınır Konsolide Görevlisi: Kamu idaresinin taşınır kayıt yetkilisinden aldığı harcama birimi taşınır hesaplarını konsolide ederek taşınır hesap cetvellerini hazırlamak ve biriminin bir üst teşkilattaki taşınır konsolide görevlisine vermekle sorumlu olan görevlileri.

✓



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2022/96
Karar No : 142
Karar Tarih : 06.07.2022

ÖZETİ : Destek Hizmetleri ve Mali Hizmetler
Müdürlüğü' nün Çalışma Yönetmelikleri

Mali Hizmetler Müdürünün görev ve yetkileri

Madde 4- Mali hizmetlere ilişkin hizmetlerin yerine getirildiği birimin Müdürü Mali Hizmetler Müdürüdür.

Mali Hizmetler Müdürü,

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

b) Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar.

c) Birimin yazışmalarını yürütür, idarenin diğer idareler nezdinde ki mali iş ve işlemlerini izler ve sonuçlandırılmasını sağlar.

d) İdarenin mali yönetim ve kontrol sisteminin etkili bir şekilde çalışması için gerektiğinde harcama 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.

i) 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 5- 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 6 -

a) Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.

b) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.

c) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.

d) Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.

e) 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.

7
B V A



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2022/96
Karar No : 142
Karar Tarih : 06.07.2022

ÖZETİ : Destek Hizmetleri ve Mali Hizmetler
Müdürlüğü' nün Çalışma Yönetmelikleri

- f) Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak.
g) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
h) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.

- i) Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.
j) Muhasebe birimini yönetmek.
k) Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.

Muhasebe Yetkilisinin Sorumlulukları

Madde 7- Muhasebe Yetkilisinin Sorumlulukları şunlardır.

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

İKİNCİ BÖLÜM

Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün Görevleri

Müdürlüğün Görevleri

Madde 8- Aşağıda sayılan görevler, mali hizmetler müdürlüğü tarafından yürütülür:

- a. 5018 kamu mali yönetim kanununda belirtilen görev ve sorumluluklar
b. 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.
c. Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
d. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
e. İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
f. Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
g. Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.
h. İdarenin stratejik planlarını ilgili mevzuatları esas alarak hazırlamak ve takibini yapmak.
i. Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak. 7

5 ✓ A



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2022/96
Karar No : 142
Karar Tarih : 06.07.2022

ÖZETİ : Destek Hizmetleri ve Mali Hizmetler
Müdürlüğü' nün Çalışma Yönetmelikleri

Bütçe işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve kaydedilmesi

Madde 9- Bütçe işlemleri, harcama birimleriyle koordinasyon sağlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir, kayıtları tutulur ve izlenir. Bütçe kayıt ve işlemleri, Mali Hizmetler Müdürünün veya yetki verdiği personelin onayıyla gerçekleştirilir ve idarenin tüm harcama birimlerine açık tutulur.

Madde 10- İdarenin bu işlemleri ilgili mevzuatları çerçevesinde Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir.

Madde 11- İdarelerin gelir tahakkuku, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemleri, ilgili mevzuatında özel bir düzenleme bulunmadığı takdirde, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür. İdarelerin işlemlerinden herhangi bir gelir tahakkuku veya gelir ve alacakların takip ve tahsilini gerektirenler, gerekli işlemlerin yapılması amacıyla ilgili birim tarafından Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilir.

Ön mali kontrol işlemleri

Madde 12- 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 idarelerin sorumluluğundadır.

Harcama birimlerinde yapılacak asgari kontroller, mali hizmetler müdürlüğü tarafından ön mali kontrole tabi 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 gerekçeli 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 sonucunda 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 13 - İdarenin muhasebe hizmetleri Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür. Muhasebe hizmetleri, Kanun ve ilgili mevzuatı çerçevesinde, muhasebe yetkilileri tarafından yerine getirilir. İdareler atanan veya görevlendirilen muhasebe yetkililerini, görev alanlarını ve bunlara ilişkin değişiklikleri, ilgililerin göreve başlama tarihinden itibaren en geç beş iş günü içinde Sayıştaya bildirir.

Bütçe kesin hesabının hazırlanması

Madde 14- 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 15- Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belge mali hizmetler müdürlüğüne hazırlanır.

Danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme yükümlülüğü

Madde 16- Mali hizmetler müdürlüğü, harcama birimleri tarafından birimlerine ilişkin olarak istenilen bilgileri sağlamak ve harcama birimlerine mali konularda danışmanlık hizmeti sunmakla yükümlüdür. Bu amaçla mali yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyon, yetki ve görevleri çerçevesinde, mali hizmetler müdürlüğü tarafından oluşturulur ve izlenir. ↗

5 ✓ 4



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2022/96
Karar No : 142
Karar Tarih : 06.07.2022

ÖZETİ : Destek Hizmetleri ve Mali Hizmetler
Müdürlüğü' nün Çalışma Yönetmelikleri

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 de alınarak, mali hizmetler birimince uygulamaya açıklık getirici ve yönlendirici yazılı açıklama yapılabilir.

İç kontrol, ön mali kontrol sistemi ve standartlar

Madde 17- Mali hizmetler müdürlüğü, iç kontrol, ön mali kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve çalışma sonuçlarını üst yöneticiye sunar.

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

Stratejik Planın hazırlanması

Madde 18-Mevzuata uygun olarak Kurumun ilgili plan dönemine ait stratejik planın hazırlanma sürecini 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

Madde 19- Performans programının hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarında koordinasyon görevi İç Kontrol ve Kalite Yönetim Birimi tarafından yürütülür. Bu çalışmalarda kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman ilgili birimlere gönderilir. Birim performans programları harcama birimleri tarafından hazırlanarak belirlenen süre içinde İç Kontrol ve Kalite Yönetim Birimi'ne gönderilir. İç Kontrol ve Kalite Yönetim Birimi, 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. İç Kontrol ve Kalite Yönetim 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 20- Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman İç Kontrol ve Kalite Yönetim Birimi tarafından ilgili birimlere gönderilir. Her bir harcama birimi bütçe teklifini hazırlayarak birim performans programıyla birlikte İç Kontrol ve Kalite Yönetim Birimi'ne gönderir. Harcama birimi temsilcileri ile görüşmeler yapılarak idarenin bütçe teklifi İç Kontrol ve Kalite Yönetim Birimi tarafından hazırlanır. İdarelerin 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 mevzuatlar esas alınır. İdarenin bütçe hazırlanmasında teşkilat kanunları ile ilgili mevzuat dikkate alınır.

İdare faaliyet raporunun hazırlanması

Madde 21- Harcama birimleri tarafından ilgili mevzuatlara uygun olarak hazırlanan birim faaliyet raporları, idare faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, İç Kontrol ve Kalite Yönetim Birimi'ne gönderilir. İç Kontrol ve Kalite Yönetim Birimince harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak idare faaliyet raporu hazırlanır ve üst yönetici tarafından onaylanır. İdarenin faaliyet raporları, özel mevzuatında yer alan düzenlemeler de dikkate alınarak hazırlanır.

Kalite Yönetim Çalışmalarının Yürütülmesi

Madde 22- 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 bu suretle hizmet maliyetlerinin asgariye tutulmasını sağlayacak ara kontrollerinin yapılmasında diğer bölüm yöneticileri ile işbirliği



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2022/96
Karar No : 142
Karar Tarih : 06.07.2022

ÖZETİ : Destek Hizmetleri ve Mali Hizmetler
Müdürlüğü' nün Çalışma Yönetmelikleri

kurar ve her türlü yardımı sağlar. Kalite standartları ile ilgili yenileme ve değiştirme 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 onlara yardımcı olur. Kurumun imajının güçlendirilmesine yönelik çalışmalar yapar.

Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevler

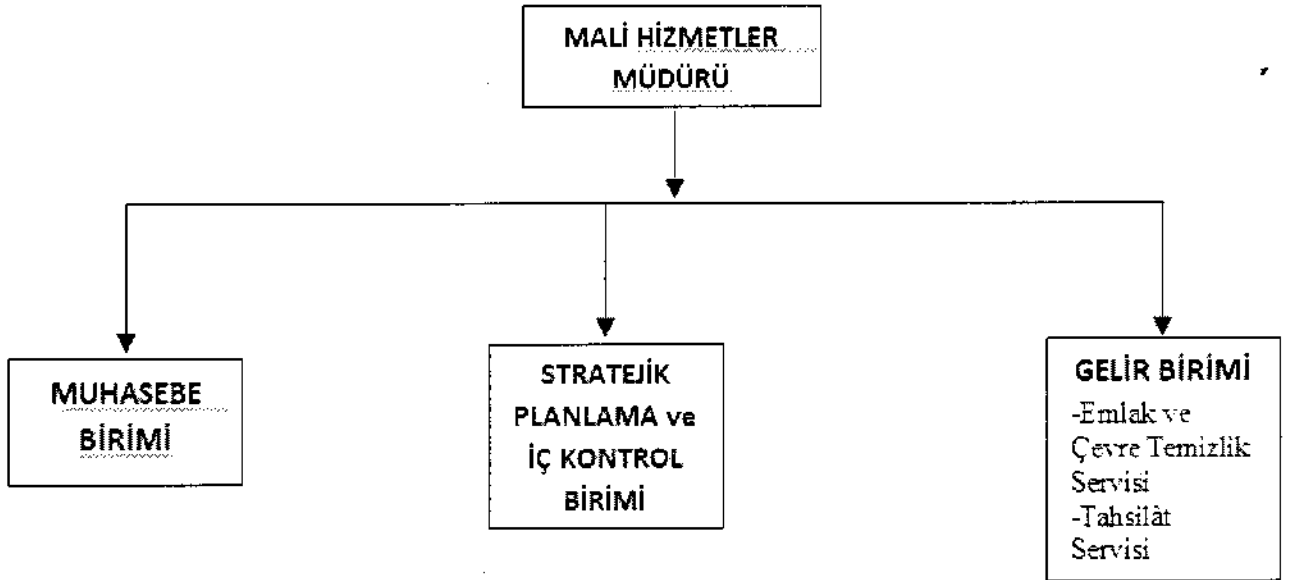
Madde 23- Mali hizmetler müdürlüğü, üst yönetici tarafından mali konularda verilecek diğer görevleri de yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün Yapılanması

Mali hizmetler müdürlüğü'nün kurulması

Madde 24- 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

[Handwritten signatures and initials]



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2022/96
Karar No : 142
Karar Tarih : 06.07.2022

ÖZETİ : Destek Hizmetleri ve Mali Hizmetler
Müdürlüğü' nün Çalışma Yönetmelikleri

1. Muhasebe Birimi

Madde 25-Muhasebe Biriminin görevleri;

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

2. Stratejik Planlama ve İç Kontrol Birimi

Madde 26- Strateji Geliştirme biriminin görevleri:

- İdarenin stratejik planlarını ilgili mevzuatları esas alarak hazırlamak ve takibini yapmak.**
- Stratejik plana bağlı olarak yıllık performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.**
- 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.
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarını yürütmek.**

3. Gelir Birimi

Madde 27- Gelir biriminin görevleri;

- Gelir ve alacakların tahsil işlemlerini yürütmek
- Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek.
- Kanunlardan kaynaklanan her türlü vergi, harç ve cezaların tahakkuk ve tahsilâtlarını takip etmek.
- Gelir kaçacağını an az düzeye indirecek önlemler almak.
- Tarh ve tahakkuk yapılmış vergi için hesap pusulası düzenleyerek tahsil aşamasına getirmek
- Tahakkuk ve düzeltme işlemlerini yapmak ve ilgili yerlere bildirmek
- Süresi geçip tahsil edilemeyen gelirlerin ödeme emri gönderip yasal işlem başlatmak veya Hukuk İşleri Müdürlüğü' ne bağlı İcra birimine işlemin yapılması için bildirmek.
- Yükümlü ile vergi, arasında ilişkiyi kurup alınacak vergi ve harcı hesaplamak ve tahakkukun gerçekleştirilmesini sağlamak.,
- Yangın, elektrik tüketim, haberleşme beyanlarının bankalarda takibini sağlamak.
- Tahakkuku kesinleşen gelirlerin tahsil edilmesini sağlamak, gelir tahsil edilemediği takdirde takip ve



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2022/96
Karar No : 142
Karar Tarih : 06.07.2022

ÖZETİ : Destek Hizmetleri ve Mali Hizmetler
Müdürlüğü' nün Çalışma Yönetmelikleri

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 Müdüreğine imzalattırmak.
- m. Şehven yapılan tahakkukların tenzilini yapıp muhasebe kayıtlarında denklik kontrolünü yapmak.
- n. Mükellefligi 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 tarifelerini hazırlamak.
- 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.
- d. Müdürlüğün evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlamak 7



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2022/96
Karar No : 142
Karar Tarih : 06.07.2022

ÖZETİ : Destek Hizmetleri ve Mali Hizmetler
Müdürlüğü' nün Çalışma Yönetmelikleri

- e. Tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve mevzuata riayet etmek.
f. Görev alanı içine giren ve mevzuatın gerektirdiği diğer görevlerin akılnı amirim yetkisi doğrultusunda takip yapmak.

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, 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 alt 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 çıktılarını alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda 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 Müdürlüğünün 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 Müdürlüğünün yapılanma ve görev, yetki ve sorumluluklarını içeren bu çalışma esasları, Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yürürlüğü girer.

Yürütme

Madde 35- Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür. 7

(Handwritten signature)



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2022/96
Karar No : 142
Karar Tarih : 06.07.2022

ÖZETİ : Destek Hizmetleri ve Mali Hizmetler
Müdürlüğü' nün Çalışma Yönetmelikleri

Konunun Mecliste Görüşülmesi Sonucunda; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik yapılmasına dair yönetmelik hükümleri gereğince kurulan Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün revize edilmiş Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin okunmuş sayılarak aynen kabulüne (işaretle oylamada 20 kabul, İyi Parti M.Ü Ersal Kaya' nın "İhtisas Komisyonlarının çalıştırılması için komisyona havale edilmesi" gerekçesi ile 1 ret oy) mevcudun oyçokluğu ile karar verildi.

Şenol TOP
Katip Üye

FATİH YILDIZ
Katip Üye (2)

Osman ALTAŞ
Meclis 1. Başkanı
21.07/2022



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2022/95
Karar No : 141
Karar Tarih : 06.07.2022

ÖZETİ : II Sayılı Boş Kadro Değişikliği

KARARA KATILANLAR

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

26 Üye tam sayısına sahip Gürsu Belediye Meclisi; 2019-2024 Yönetim Döneminin 06/07/2022 tarihli TEMMUZ ayı olağan toplantısının birinci birleşimi, birinci oturumunda, Meclis 1. Başkan V. Osman Altaş Başkanlığında maddenin görüşülmesinde 20 Meclis Üyesi ile hazır bulunarak Belediye Meclis Salonunda toplanılmış olup;

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün, "II sayılı boş kadro değişikliği" konulu yazısı ele alındı.

Birim Teklif Yazısında ; Belediyemiz Temmuz 2022 Olağan Meclis Gündemine esas olmak üzere ekte bulunan II Sayılı Boş Kadro Değişikliği Cetvelinde görülen unvanları yazılı boş kadronun iptal ihdas işlemi yapılarak ihtiyaç duyulan kadronun, 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/I maddesi gereğince evrakın meclise havale edilmesi gerekmektedir.

Bilgilerinize arz ederim." denilmekte olup;

(II) SAYILI CETVEL: BOŞ KADRO DEĞİŞİKLİĞİ

(MEMUR)

KALDIRILMAK İSTENİLEN KADRONUN					ALINMAK İSTENİLEN KADRONUN					GEREKÇESİ
UNVAN KODU *	SINIFI	UNVANI	DERECESİ	ADEDİ	UNVAN KODU	SINIFI	UNVANI	DERECESİ	ADEDİ	a) Personelin müktesebi b) Personelin öğrenim düzeyi c) Personelin süresi d) Dolu kadro değişikliği gerektirir
8500	TH	MÜHENDİS	4	2	8500	TH	MÜHENDİS	3	2	Personel müktesebi
8500	TH	MÜHENDİS	4	1	8500	TH	MÜHENDİS	2	1	
8750	TH	TEKNIKER	4	1	8750	TH	TEKNIKER	2	1	
8595	TH	EKONOMİST	9	1	8595	TH	EKONOMİST	3	1	
7825	GİH	VHKİ	10	1	7825	GİH	VHKİ	3	1	
9935	GİH	ZABITA KOMİSERİ	7	1	9935	GİH	ZABITA KOMİSERİ	1	1	

(Handwritten signature)



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2022/95
Karar No : 141
Karar Tarih : 06.07.2022

ÖZETİ : II Sayılı Boş Kadro Değişikliği

Konunun Mecliste Görüşülmesi Sonucunda; (II) Sayılı Boş Kadro Değişikliği Cetvelinin aynen kabulüne (işaretle oylamada 21 kabul oy) mevcudun oybirliği ile karar verildi.

Şenol TOP
Katip Üye

FATİH YILDIZ
Katip Üye (Y)

Osman ALTAN
Meclis 1. Başkanı V.
21/07/2022



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2022/94
Karar No : 140
Karar Tarih : 06.07.2022

ÖZETİ : Dolu Kadro Değişikliği ile Müdürlük
Kapatılması ve Açılması

KARARA KATILANLAR

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

26 Üye tam sayısına sahip Gürsu Belediye Meclisi; 2019-2024 Yönetim Döneminin 06/07/2022 tarihli TEMMUZ ayı olağan toplantısının birinci birleşimi, birinci oturumunda, Meclis 1. Başkan V. Osman Altaş Başkanlığında maddenin görüşülmesinde 20 Meclis Üyesi ile hazır bulunarak Belediye Meclis Salonunda toplanılmış olup;

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün, "Dolu kadro değişikliği ve Müdürlük kurulması" konulu yazısı ele alındı.

Birim Teklif Yazısında ; "Belediyemiz Temmuz 2022 Olağan Meclisi Gündemine esas olmak üzere? Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin Kadro Değişikliği başlıklı 11.maddesinin 1.fıkrasında geçen "Dolu kadro değişikliklerinde (III) sayılı cetvel eksiksiz doldurularak değişiklik gerekçeleriyle birlikte meclise sunulur." hükmüne göre kadro değişikliği işlemi yapılmasına ihtiyaç duyulan ekli cetvelde yazılı kadroların, 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/1 maddesinde geçen hükümler gereğince meclise havale edilmesi gerekmektedir. Ayrıca ihdas edilen kadro için Destek Hizmetleri Müdürlüğü biriminin kurulması hususunda,

Gereğini arz ederim." denilmekte olup;

(III) SAYILI CETVEL: DOLU KADRO DEĞİŞİKLİĞİ

(MEMUR)

KALDIRILMAK İSTENİLEN KADRONUN					ALINMAK İSTENİLEN KADRONUN					GEREKÇESİ
UNVAN KODU *	SINIFI	UNVANI	DERECESİ	ADEDİ	UNVAN KODU	SINIFI	UNVANI	DERECESİ	ADEDİ	
11090	GİH	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRÜ	1	1	4234	GİH	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRÜ	1	1	a) Personelin müktesebi b) Personelin öğrenim düzeyi c) Personelin hizmet süresi d) Dolu kadro değişiklik gerekçesi



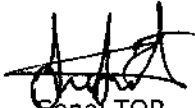
T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



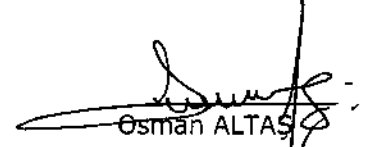
Esas No : 2022/94
Karar No : 140
Karar Tarih : 06.07.2022

ÖZETİ : Dolu Kadro Değişikliği ile Müdürlük
Kapatılması ve Açılması

Konunun Mecliste Görüşülmesi Sonucunda; Görülen lüzum üzerine Yukarıda görülen (III) sayılı Dolu Kadro Değişikliği Cetvelinin aynen kabulüne ve Teklif yazısında birim kurulması ifadesine ilaveten İşletme ve İştirakler Müdürlüğü biriminin kapatılarak, Destek Hizmetleri Müdürlüğü biriminin kurulmasına (İşaretle oylamada 21 kabul oy) mevcudun oybirliği ile karar verildi.


Senol TOP
Katip Üye


FATİH YILDIZ
Katip Üye (Y)


Osman ALTAS
Meclis 1. Başkanı V.
21/07/2022



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2022/93
Karar No : 139
Karar Tarih : 06.07.2022

ÖZETİ : Belediye Araçlarının Kiralanması Tarifesinin
Revize Edilmesi

KARARA KATILANLAR

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

26 Üye tam sayısına sahip Gürsu Belediye Meclisi; 2019-2024 Yönetim Döneminin 06/07/2022 tarihli TEMMUZ ayı olağan toplantısının birinci birleşimi, birinci oturumunda, Meclis 1. Başkan V. Osman Altaş Başkanlığında maddenin görüşülmesinde 20 Meclis Üyesi ile hazır bulunarak Belediye Meclis Salonunda toplanılmış olup;

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nün, "2022 gelir tarifesinin revizyon yapılması" konulu yazısı ele alındı.

Birim Teklif Yazısında ; "Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan 2022 yılı Gelir Tarifemizde yakıt maliyetlerinin artışlarından dolayı fiyatlarımızın düşük kalması sebebi ile gelir tarifemizde revizyon yapılması konusunun meclise havale edilmesi hususunda;

Gereğini bilgilerinize arz ederim." denilmekte olup;

Oca.22 Tem.22

ULAŞIM MÜDÜRLÜĞÜ

A-OTOBÜS VE DİĞER BELEDİYE ARAÇLARI KİRALAMA TARİFESİ

		Oca.22	Tem.22
1	Belediyemiz otobüslerinin Gürsu içerisinde kullanımında	240,00.-TL	600,00 TL
2	Gürsu-Kestel arası	290,00.-TL	725,00 TL
3	Belediyemiz otobüslerinin Gürsu-Bursa kiralınması halinde	400,00.-TL	1.000,00 TL
4	Belediyemiz otobüslerinin Gürsu-Mudanya,Gemlik,İznik,Orhangazi, İnegöl ve Yenişehir arası kiralınması halinde KDV dahil	630,00.-TL	1.575,00 TL
5	Belediyemiz otobüslerinin Uludağ'a kiralınması halinde KDV dahil	460,00.-TL	1.500,00 TL
6	Belediyemiz otobüslerinin Gürsu-Karacabey, M.K.Paşa, Orhaneli, Keles, Büyükorhan ve Harmancık arası kiralınması halinde KDV dahil	750,00.-TL	1.850,00 TL
7	Kepçenin saat ücreti İlçe içi KDV dahil (Ağaç sökülmesi için verilmemesine) Kepçenin İlçe dışına verilmemesine	400,00.-TL	1.000,00 TL
8	Grayder 1 saat çalışma bedeli	400,00.-TL	1.000,00 TL
9	Kamyon kiralınması 1 saat (FATİH) İlçe içi KDV dahil	345,00.-TL	860,00 TL
10	Sulama Tankeri ile bir tanker su verilmesi	345,00.-TL	860,00 TL
11	Cenaze sahiplerinden ücret alınmaz (Otobüs ve cenaze aracı)		
12	Belediye personelinin düğün vb. için otobüs kiralınmasında şehir içi	230,00.-TL	575,00 TL



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

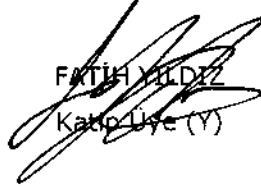



Esas No : 2022/93
Karar No : 139
Karar Tarih : 06.07.2022

ÖZETİ : Belediye Araçlarının Kiralanması Tarifesinin
Revize Edilmesi

Konunun Mecliste Görüşülmesi Sonucunda; Yukarıda yazılı olduğu üzere, Belediye Araçlarının kiralınması halinde, ikinci sütunda revize edilen (2022/Temmuz) tarifenin aynen kabulüne (İşaretle oylamada 15 kabul oy, "CHP Meclis üyeleri Gökhan Berber, Hasan Orhan, Mikail Erdayamış, Derya Köse Aydoğmuş, Orhan Saltürk' ün "zamların enflasyon oranında olması" (5 Ret oy) - İyi Parti M.Ü Ersal Kaya' nın "ihtisas komisyonuna havale edilmesi" (1 Ret oy) gerektiği gerekçeleri ile) mevcudun oyçokluğu ile karar


Senol TOP
Katip Üye


FATİH YILDIZ
Katip Üye (Y)


Osman ALTIN
Meclis 1. Başkan V.
21.07/2022



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2022/
Karar No : 138
Karar Tarih : 06.07.2022

ÖZETİ : Önceki Aya ait (Haziran) Zabtın Kabulü

KARARA KATILANLAR

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

26 Üye tam sayısına sahip Gürsu Belediye Meclisi; 2019-2024 Yönetim Döneminin 06/07/2022 tarihli TEMMUZ ayı olağan toplantısının birinci birleşimi, birinci oturumunda, Meclis 1. Başkan V. Osman Altaş Başkanlığında maddenin görüşülmesinde 20 Meclis Üyesi ile hazır bulunarak Belediye Meclis Salonunda toplanılmış olup;

Önceki aya ait (Haziran Ayı) Zabtın Kabulü ele alındı.

Konunun Mecliste Görüşülmesi Sonucunda; Belediyemiz Meclisinin 2022 Yılı Haziran ayı Olağan Meclis Toplantı Zabtının okunmuş sayılması ve okunmuş sayılarak kabulüne (işaretle oylamada 21 kabul oy) mevcudun oybirliği ile karar verildi.

Şenol TOP
Katip Üye

FATİH YILDIZ
Katip Üye (1)

Osman ALTAŞ
Meclis 1. Başkanı V.
21.07/2022



T.C.
GÜRSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Esas No : 2022/
Karar No : 137
Karar Tarih : 06.07.2022

ÖZETİ : Yoklama

KARARA KATILANLAR

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

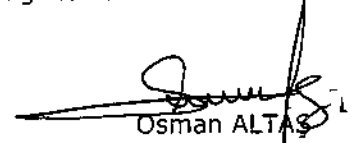
26 Üye tam sayısına sahip Gürsu Belediye Meclisi; 2019-2024 Yönetim Döneminin 06/07/2022 tarihli TEMMUZ ayı olağan toplantısının birinci birleşimi, birinci oturumunda, Meclis 1. Başkan V. Osman Altaş Başkanlığında maddenin görüşülmesinde 20 Meclis Üyesi ile hazır bulunarak Belediye Meclis Salonunda toplanılmış olup;

Gündemin yoklama maddesi ele alındı.

Konunun Mecliste Görüşülmesi Sonucunda; Meclis Üyelerinden (Ak Parti) Mustafa Işık, Elif Koç, Tefik Bayraktar, Köksal Erdem ve Serpil Demirci' nin 2022 Temmuz ayı olağan meclis toplantısında mazeretli kabul edilerek izinli sayılmalarına (işaretle oylamada 21 kabul oy) mevcudun oybirliği ile karar verildi.


Şenol TOP
Katip Üye


FATİH YILDIZ
Katip Üye (Y)


Osman ALTAŞ
Meclis 1. Başkanı V.
21.07/2022