

<b>TOSMUR BELEDİYESİ MECLİS KARARI</b>			
<b>KARAR TARİHİ</b>	03.12.2009	<b>KARAR SAYISI</b>	<b>36</b>
<b>DÖNEM</b>	<b>3</b>	<b>BİRLEŞİM/OTURUM</b>	<b>1/1</b>
<b>Meclis Başkanı :Musa ÖZDEMİR</b>			
<b>ÜYELER</b> : Ömer KOPARAN, Hasan DERELİ, Hasan ÖZDEMİR, Musa YILMAZ, Ramazan KARABACAK, Rüştü ÖZGEN, Şükrü KARADUMAN, Yakup GÜNDOĞAN, Yusuf BOZ.			
<b>ÖZÜ</b> : Fen Memuru Kadrosu İptali			
<b>Meclis Katibi : Ömer KOPARAN</b>			
<b>Meclis Katibi : Yusuf BOZ</b>			

**KARAR:** Bakanlar Kurulunun 16.06.1999 tarih ve 99/12966 sayılı kararıyla belediyemize verilen memur kadroları yine 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren, Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğine ve değişikliklerine göre belediyemiz D-4 gurubunda yer almış, buna göre 38 adet memur,19 adet sürekli işçi ve 8 adet geçici işçi çalıştırma hakkı tanınmıştır. Bu kadrolarda unvanı sayılmayan ve belediyemiz dolu bulunan Fen memuru kadrosu tanzim edilen tutanakla şahsa bağlı olarak kalmıştır. Belediye Başkanının 10.11.2009 tarih ve 928 sayılı atama işlemi ile Fen memuru kadrosu boşaltılmıştır. Boşalan Fen Memuru kadrosunun iptaline OYBİRLİĞİ ile karar verildi.

Musa ÖZDEMİR  
Meclis Başkanı

Ömer KOPARAN  
Meclis Katibi

Yusuf BOZ  
Meclis Katibi

<b>TOSMUR BELEDİYESİ MECLİS KARARI</b>			
<b>KARAR TARİHİ</b>	03.12.2009	<b>KARAR SAYISI</b>	<b>37</b>
<b>DÖNEM</b>	<b>3</b>	<b>BİRLEŞİM/OTURUM</b>	<b>1/1</b>
<b>Meclis Başkanı :Musa ÖZDEMİR</b>			
<b>ÜYELER</b> : Ömer KOPARAN, Hasan DERELİ, Hasan ÖZDEMİR, Musa YILMAZ, Ramazan KARABACAK, Rüştü ÖZGEN, Şükrü KARADUMAN, Yakup GÜNDOĞAN, Yusuf BOZ.			
<b>ÖZÜ</b> : <b>Yangın Tehlikesine Maruz Sahaların Tespiti.</b>			
<b>Meclis Katibi : Ömer KOPARAN</b>			
<b>Meclis Katibi : Yusuf BOZ</b>			

**KARAR:** 7269 Sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Yasanın 2. maddesi gereği beldemiz sınırları içerisinde 4 bölge olarak tespit edilen ve koordinatları yazılı alanlarına yangın tehlikesine maruz saha olarak tespit edilmesine, 7269 Sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Yasanın 2. maddesi gereği Kaymakamlık Mütalaası için Alanya Kaymakamlığına gönderilmesine OYBİRLİĞİ ile karar verildi.

Musa ÖZDEMİR  
Meclis Başkanı

Ömer KOPARAN  
Meclis Katibi

Yusuf BOZ  
Meclis Katibi

<b>TOSMUR BELEDİYESİ MECLİS KARARI</b>			
<b>KARAR TARİHİ</b>	03.12.2009	<b>KARAR SAYISI</b>	<b>38</b>
<b>DÖNEM</b>	<b>3</b>	<b>BİRLEŞİM/OTURUM</b>	<b>1/1</b>
<b>Meclis Başkanı :Musa ÖZDEMİR</b>			
<b>ÜYELER</b> : Ömer KOPARAN, Hasan DERELİ, Hasan ÖZDEMİR, Musa YILMAZ, Ramazan KARABACAK, Rüştü ÖZGEN, Şükrü KARADUMAN, Yakup GÜNDOĞAN, Yusuf BOZ.			
<b>ÖZÜ</b> : Yurtdışı Görevlendirme.			
<b>Meclis Katibi : Ömer KOPARAN</b>			
<b>Meclis Katibi : Yusuf BOZ</b>			

**KARAR:** Türk Kızılayının daveti üzerine 09-16 Aralık 2009 tarihleri arasında Organizasyon komitesi (Türk Kızılayı, Toplu Konut İdaresi ve Türk Hava Yolları) ile Japonya ülkesinde Osaka ve Tokyo’da Afet ve Deprem Çalıştay programı düzenlenmiştir. İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünün 05.11.2009 tarih ve 28204 sayılı yazılarında da bu çalışmaya katılım için izin alınmasına gerek olmadığına dair görüş bildirilmiştir.

Bu konularda araştırmalar yapmak üzere Tosmur Belediye Başkanı Musa ÖZDEMİR’in Osaka ve Tokyo’yu kapsayan yurtdışı Afet ve Deprem Çalıştayına 09-16 Aralık 2009 tarihleri arasında 7 gün süre ile görevli olarak gönderilmesine ve adı geçenin İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünün 20.06.2005 gün ve 5003-50520.2005.62 sayılı genelgelerine göre uçak bilet bedeli, transfer ücreti ve günlük yasal harcırahları ve eğitim masraflarının belediye bütçesinden ödenmesine, OYÇOKLUĞU ile karar verildi.

Musa ÖZDEMİR  
Meclis Başkanı

Ömer KOPARAN  
Meclis Katibi

Yusuf BOZ  
Meclis Katibi

<b>TOSMUR BELEDİYESİ MECLİS KARARI</b>			
<b>KARAR TARİHİ</b>	03.12.2009	<b>KARAR SAYISI</b>	<b>39</b>
<b>DÖNEM</b>	<b>3</b>	<b>BİRLEŞİM/OTURUM</b>	<b>1/1</b>
<b>Meclis Başkanı :Musa ÖZDEMİR</b>			
<b>ÜYELER</b> : Ömer KOPARAN, Hasan DERELİ, Hasan ÖZDEMİR, Musa YILMAZ, Ramazan KARABACAK, Rüştü ÖZGEN, Şükrü KARADUMAN, Yakup GÜNDOĞAN, Yusuf BOZ.			
<b>ÖZÜ</b> : <b>Zabıta Yönetmeliği.</b>			
<b>Meclis Katibi : Ömer KOPARAN</b>			
<b>Meclis Katibi : Yusuf BOZ</b>			

**KARAR:** Tosmur Belediyesi Zabıta Yönetmeliğinin aşağıdaki şekli ile kabulüne,OYBİRLİĞİ ile karar verildi.

**T.C.**  
**TOSMUR**  
**TOSMUR BELEDİYESİ**  
**ZABITA YÖNETMELİĞİ**

Genel Hükümler

***BİRİNCİ BÖLÜM***

(Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar)

**Amaç**

**Madde 1** – Tosmur Belediyesi sınırları, mücavir alan ve yetki bölgesi içinde zabıta hizmetlerinin planlanmasını, yürütülmesini ve koordinasyonunu sağlamaktır. Yani; Beldemiz yaşayanları için esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla kendimizi görevli addedip; Belediye meclisince alınan ve yerine getirilmesi istenen emir ve yasaklar ile bunlara uymayanlar hakkında mevzuatla öngörülen ceza ve diğer müeyyideleri uygulamaktır. Madde 51 – Buna dayanak 5393 sayılı Belediye Kanunundaki 51. madde görev ve yetkilerimiz. “ Belediye Zabıtası, Beldede esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanması ile 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 uygular. Görevini yaparken Zabıtaya karşı gelenler, Kolluk Kuvvetlerine karşı gelenler gibi cezalandırılır. Belediye Zabıta Teşkilatının Çalışma Usul ve Esasları, çalışanların görev ve yetkileri, memurluğa alınması için taşınmaları gereken nitelikler, alacakları meslek içi eğitim, görevde yükselme, meslekten çıkarılma, giyecekleri kıyafet ve savunma amaçlı kullanacakları aletler ile Zabıta Teşkilatında hizmet gereklerine göre oluşturulacak birimler, İçişleri Bakanlığı tarafından çıkarılacak Yönetmelik ile düzenlenir. Belediye, bu yönetmeliğe göre aykırı olmamak üzere ek düzenlemeler yapabilir. Zabıta Hizmetleri kesintisiz olarak yürütülür. Zabıta personelinin çalışma süresi ve saatleri 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen çalışma süre ve saatlerine bağlı olmaksızın, hizmetin aksatılmadan yürütülmesini sağlayacak şekilde düzenlenir. Belediye Zabıta ve Özel Güvenlik Hizmetlerinde fiilen çalışanlara, fazla mesai ücreti olarak yılı Bütçe Kanununda belirlenen üst sınırı aşmamak kaydıyla Belediye Meclisi Kararı ile tespit edilen maktu tutar ödenir.”Şeklinde belirtmiştir.

## Kapsam

**Madde 2** – Belediyemiz icra organı konumunda olan zabıta; günün 24 saatinde hizmetin gereği olarak çalışır durumda olup; Belediyemiz sınırları içinde görevlerini KANUN, YÖNETMELİK ve TAMİMLER dahilinde sorumluluklarını yerine getirme iş ve işlemlerini kapsar.

Ayrıca; Bu Yönetmelik Tosmur Belediyesi Zabıtası Müdürlüğü ile birimlerinin kuruluşunu, işleyişini, görev, yetki ve sorumluluklarını içeren uyulması gerekli esas ve usullerle, iş ve işlemlerinin kapsamını belirtir.

## Hukuki Dayanak

**Madde 3** – 03/07/2005 tarih ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 18/m maddeleri ile 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye Zabıta Yönetmeliği, 1608 sayılı Kanunun 23.01.2008 tarih ve 5728 nolu kanunla değiştirilen 66 ve 67. maddeleri, Kabahatler Kanununun 32. maddesi ve diğer Kanunlar.

## Tanımlar

**Madde 4** - Bu Yönetmelikte geçen,

Bakan; İçişleri Bakanı

Bakanlık; İçişleri Bakanlığı

Genel Müdür; Mahalli İdareler Genel Müdürü

Genel Müdürlük; Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü

Belediye; Tosmur Belediyesi

Belediye Başkanı; Tosmur Belediye Başkanı

Belediye Encümeni; Tosmur Belediye Encümeni

Belediye Meclisi; Tosmur Belediye Meclisi

Zabıta; Tosmur Belediye Zabıtasını

Zabıta Personeli; Tosmur Belediye Zabıta Teşkilatını

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

( Nitelik, Bağlılık, Görev ve Yetki Alanları)

**Madde 5** - Belediye Zabıtası, Beldede esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanması ile 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 uygular. Belediye Zabıta Personeli üniformalı olup, Kıyafet ve Teçhizatı İçişleri Bakanlığınca yürürlüğe konan Özel Yönetmeliğinde gösterilir.

Belediye Zabıtasının Bağlılığı

**Madde 6** - Belediye Zabıtasının bağlı olduğu emir ve komuta zinciri aşağıda olduğu gibidir. Belediye Zabıta Teşkilatı doğrudan Belediye Başkanının emri altındadır. Gerekğinde Belediye Başkanı, Zabıtayı iş ve işlemlerin takibi için bir Başkan Yardımcısı görevlendirebilir. Mahalli Mülki Amir Belediye Zabıtasının da amiridir. Özel Kanunların yetkili kıldığı hallerde, mahalli en büyük Mülki İdari Amiri, zabıta personelini görevlendirebilir.

Belediye Zabıtasının Görev ve Yetki Alanları

**Madde 7** – Tosmur Belediyesi sınırları, mücavir alanı ve yetki bölgesi içinde zabıta hizmetlerinin planlanmasını, yürütmesini ve koordinasyonunu sağlamaktır.

**Madde 8-** Zabıta; kanun ve yönetmeliklerin verdiği kontrol, cezalandırma, sanat ve ticaretten men, yaktırma ve bilumum men ile ilgili yetkili mercilerin kararlarını Belediye Başkanı adına uygulamakla görevlidir.

**Madde 9-**Zabıta memurları, görevlerinden dolayı Belediye Başkanına karşı sorumludurlar.

**Madde 10-** Zabıta memurları beldede esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanması amacıyla Tosmur Belediye Meclisi tarafından alınan emir ve yasaklar ile diğer Kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri uygulamak, sonuçlarını takip etmek ve sonuçlandırmak, uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygulamakla sorumludurlar.

## **İKİNCİ KISIM (Emir ve Yasaklar, Denetim, İdari Cezalar)**

### ***BİRİNCİ BÖLÜM- İŞYERLERİ İLE İLGİLİ HÜKÜMLER***

**Madde 11-** İşyerleri işyeri açma ve çalışma ruhsatı almadan açamazlar.

**Madde 12-** Ruhsatın işyerinde görünür yere asılması mecburidir.

**Madde 13-** Pazar ruhsatına tabi olduğu halde Pazar ruhsatı almayan işyerleri Pazar günleri açık bulundurulamaz. Pazar Ruhsatı olmadan açık olan işyerlerinin tespiti halinde zabıta tarafından işyeri derhal kapatılır ve tutanakla encüme bildirilir.

**Madde 14-** İşyeri açma ruhsatı aldığı halde ruhsat doğrultusunda çalışmayan işyerlerine idari para cezası ile ruhsat doğrultusunda çalışmaya kadar ticaret ve sanattan men edilir.

**Madde 15-** İşyerinde ikaza rağmen milli bayramlarımızda ve önemli günlerimizde bayrak asmamak veya kirli, yırtık kırışık bayrak asmak, ayrıca bayrak nizamnamesine aykırı olarak asmak yasaktır.

**Madde 16-** İki ruhsatı almadığı halde içki vermek yasaktır, işyeri içki ruhsatı alınıncaya kadar ticaretten men edilir.

**Madde 17-** İşyerlerinin önleri, çekme mesafeleri, kaldırım ve yolların temizliğinde işyeri sahipleri sorumludur. Kirli olduğu tespit edildiği takdirde idari para cezası verilir.

**Madde 18-** İşyerlerinin üst katlarında (Damlarında veya çatılarında) irkin görünüm verecek her türlü eşya vs. koymak yasaktır.

**Madde 19-** Azami satış fiyatları ve kar hadleri tespit edilen ihtiyaç maddelerini iş yerinde bulunduğu halde satıştan imtina edilmesi satılmadığı halde satılmış gibi gösterilmesi yasaktır.

**Madde 20-** İşyeri Açma Ruhsatı olduğu halde, ruhsatta belirtilen işyeri alanının genişletilmesi veya daraltılmasının Belediyeye bildirilmesi ve ruhsata işletilmesi mecburidir.

**Madde 21-** Restaurantlar kafeterya, pastane ve barların dışındaki işyerinin dükkanların dışında mal ve malzeme vs çıkarmaları yasaktır, uyulmadığı takdirde idari para cezası uygulanır. 2.defa tekrarı halinde idari para cezası ve 7 gün Ticaretten men cezası verilir. Restaurant veya benzeri işyerlerinin de dışarıda bulunduracağı masa ve sandalye harici malzemelerinin de aynı şekilde değerlendirilecektir. Ayrıca; bulundurulacak masa ve sandalyelerin konumu için Belediyeden izin alınacak, izin harici uygulamalarda bu kapsamda değerlendirilerek aynı idari cezalar verilecektir.

**Madde 22-** İşyerlerinde müşteri ile muhatap olan personel ve işyeri sahiplerinin isimlerini ve görevlerini gösteren okunaklı bir **yaka kartı** takmaları zorunludur.

**Madde 23-** Umuma açık içkili ve canlı müzik yapan disko bar eğlence yerlerinde ve tekneler de, yasal güvenlik görevli belgesi olmayan personelin koruma görevlisi olarak istihdamı yasaktır. İhlali halinde idari para cezası uygulanır.

**Madde 24-**Canlı müzik yapan diskolar barlar vb.(Restaurantlar hariç) eğlence yerlerine güvenlik kamerası yerleştirilmesi ve kayıtlarının enaz bir hafta süre ile muhafaza edilmesi, ilgili kurumlarca istenilmesi halinde verilmesi, ayrıca işletmenin girişinde uygun bir yerine kamera ile izlendiğini ve kayıt altına alındığını belirtilmesi mecburidir.

**Madde 25-** Şehir içi, şehirlerarası kargo taşımacılığı ve evden eve taşımacılık yapan işyerlerinin depolama yerlerine 100 m2 şartı getirilmesi, kat maliklerinden muvafakatname istenmesine, şehir içinde irtibat bürolarına açılmasına, kargo taşımacılığı yapan işletmeler tarafından şehir içinde ağır vasıtalarla (altı teker ve üstü ) yükleme ve boşaltma yapılmamasına

**Madde 26-**Kaldırımlarda ve yollarda oturup tavla oynamak yasaktır.

**Madde 27-**Belediyemiz ve mücavir alanları içinde faaliyet gösteren restaurant, kafeterya, pastane, hazır yemek fabrikaları, ekmek ve simit fırınları vb. yeme içme yerleri.

a) Lokanta, restaurant, kafeterya, pastane, hazır yemek fabrikaları, ekmek fırınları, simit fırınları ve diğer yeme içme işletmelerinde bulunan odunlu fırın için baca çıkışlarında sulu filtre takılması,

b) Sulu Filtrenin su saatinin mevcut aboneye bağlı ayrı bir sayaç olması,

c) Apartman dışında konumlanan bacaların bina ile aynı renkte boyanması,

ç)Yeni ruhsat alacak işletmelerin kuracakları baca sistemiyle ilgili apartman sakinlerinin tamamından muvafakat almaları,

d)İşletmelerin fırınlarında kullanacak oldukları odun yakıtının is ve kurum yapmayacak şekilde kaliteli olması gerekmektedir.

Yukarıda belirlenen kriterlere uymayan işletmelere idari para cezası verilir.

**Madde 28-** Barlar, internet kafeler ve kahvehane türü işyerleri gece yarısından sonra açık kalabilmek için Belediyeden izin almak mecburiyetindedir. İzinsiz veya alınan izinden fazla açık kalmak yasaktır.(2559 S.Kanun, 6/1-b maddesi gereği belirlenen alt ve üst rakamlar arası B.Encümeni)

**Madde 29-** Dükkan ve binalarda cadde ve sokakların şeref ve manzarasını bozacak şeyler asmak yasaktır.

**Madde 30-** Büyük meydan ve yollar üzerinde ve şehrin büyük ve işlek caddelerindeki dükkanların camekanlarında işkembe, paça gibi görünüşü göze batan şeyler bulundurmak ve lokantalarda yenecek şeyleri camekan önüne koymak ve hazırlamak yasaktır.

**Madde 31-** Cadde ve sokaklar ile dükkan önleri, pasajlar ve kapalı çarşılardaki antre ve geçişe ait yollarla, kiracıların gelip geçmesine mahsus olan apartman koridorları hiçbir kimse tarafından hiçbir suretle işgal edilemez. İşgal eden seyyar ve sabit esnafa tutanak tanzim edilmekle beraber ve sahipleri tarafından işgale devam edildiği ve yasak dinlemediği taktirde zabıta tarafından men edilir .(işgal mevzuu olan maddeler, emanet ambarına alınarak işgal cezası ve nakliye masrafı %10 fazlasıyla ödenmedikçe iade edilmez.)

**Madde 32-** Yolları ve meydanları (velevki pek az bir yerde ve pek az bir zaman için dahi olsa) herhangi bir şeyle tutmak, kapatmak, gelip geçmeye zorluk vermek yasaktır. Yollarda, meydanlarda ve evlerin, dükkanların sokak kapıları önünde oturmak suretiyle buraları işgal etmek yasaktır.

**Madde 33-** Eski,yırtık ve çirkin şeylerden perde,tente ve siper yapmak yasaktır.

**Madde 34-** İşyeri olarak iskanı alınan yerlerde ikamet edilmesi yasaktır. Aksine hareket edilmesi halinde dükkan sahiplerine idari para cezası uygulanır ve işyeri mühürlenir.

**Madde 35-** İşyerlerinin tamamı 2005/9207 sayılı “İşyeri açma çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik”te belirlenen asgari sıhhi ve teknik şartlara uygun olarak çalıştırılacaktır. Ayrıca; Tosmur Belediye Meclisi tarafından belirlenen hijyenik ve metrekare şartlarına uyulması da mecburidir. Ruhsat alıp ta sonradan ruhsat hükümlerine uyulmadığının tespiti halinde, idari para cezası ile ruhsat hükümlerine uyuluncaya kadar ticaret ve sanattan men cezası verilir.

**Madde 36-** İşyerleri Belediyece tespit edilen açma ve kapama saatlerine riayet edeceklerdir. (2559 S. Kanun 6/1-b maddesi gereği belirlenen alt ve üst rakamlar arası B.Encümeni)

**Madde 37-**İnternet Kafelerin içerisi dışarıdan görülebilecek (perde, jaluzi vb. şekilde kapatılmayacak) şekilde dizayn edilecektir. Bodrum katlarda ve bodrum katlara bağlantılı bulunan işyerlerinde internet kafeler açılmaz. Yönetmelikte belirtilen yaşın altındakilerin internet kafelere girmelerinin yasak olduğunu belirten yazılar işyerinin girişine görülebilecek bir yere asılacaktır. Bu şartlara uymayanlara idari para cezası verilir.

**Madde 38-**Nargile Cafe' lerle ilgili aşağıdaki düzenlemelerin yapılmasına.

a)- Nargile Cafe'lerin kapı girişlerine ve görünebilecek yerlere 60 cm X 30 cm ebadında, **18 yaşından küçükler ve öğrencilerin girmesi yasaktır** yazılı tabelaların asılması zorunludur. İşyerlerine bu tabelayı asmayan Nargile Cafelere idari para cezası verilir.

b)- Nargile Cafe' lere **18** yaşından küçük öğrenci ve okul kıyafetiyle öğrenci alınması yasaktır. Bu yasağa uymayan Nargile Cafelere idari para cezası verilerek açma ruhsatlarının iptal edilir.

c)- Nargile Cafe' lerde havalandırma sistemi yapılması zorunludur.

ç)- Nargile Cafe'de bulunan her nargilenin üstüne ve görünebilir bir yerine "**Nargile İçmek Sağlığa Zararlıdır**" ibaresi yazılması zorunludur.

d)- Nargile Cafe' lerde Alkollü içki satılması ve içilmesi yasaktır. Nargile İçmek sağlığa Zararlıdır ibaresini yazmayan, Alkollü içki satıldığı ve içildiği tespit edilen Nargile Cafelere idari para cezası verilir.

e)- Nargile Cafe' lerde, iç mekanı her taraftan görebilecek şekilde kamera sistemi bulunması zorunludur. Kamera kayıtlarının Belediye tarafından kontrol edilmek üzere istenildiğinde ibraz edilmek üzere **15** gün muhafaza edilmesi zorunludur. Kamera sistemi bulundurmayan ve kamera kaydı yapmayan Nargile Cafe' lere idari para cezası verilerek açma ruhsatlarının iptal edilmesine karar verilir.

f)- Nargile Cafe' lerde canlı müzik yapılamaz. Bu yasağa uymayıp Canlı müzik yapan Nargile Cafe' lerin ruhsatlarının iptal edilmesine.

g)- Sigara, tütün ve nargileyi çağrıştıracak tabela konulmaması mecburidir.

**Madde 39-** Şehir içinde ve mahalle aralarında oduncu ve kömürcü dükkanları açmak yasaktır. Bu işler ancak ayrılan yerlerde yapılır. Odun ve kömür satış yerlerinin Belediyece lüzum gösterilecek yangından korunma tertibatını haiz olmaları şarttır. Aksine hareket edenlere idari para cezası verilir.

**Madde 40-**Turisti alışveriş amacı ile rahatsız etmek, yemeye içmeye zorlamak, kolundan çekmek, bu konularda yanlış bilgi vererek alışveriş için cadde ve sokaklarda turistin önüne durmak yasaktır.(HANUTCULUK) İdari para cezası hem işyerine, hem de rahatsızlık veren işyeri elemanına uygulanır. İşyeri sahibi elemanın her türlü hareketlerinden mesuldür. Aşağıdaki idari cezalar ise direk işyerine uygulanır.

1:Tutanaktaki ceza,7 gün ticaretten men

2:Tutanaktaki ceza,15 gün ticaretten men

3:Tutanaktaki ceza ve **1 ay** ticaretten men şeklinde uygulanır.

## ***İKİNCİ BÖLÜM- TRAFİK VE TAŞITLARLA İLGİLİ HÜKÜMLER***

**Madde 41-** Tosmur Belediyesi Özel Halk otobüsleri hakkında uygulanan **06.02.2007 tarih ve 03 sayılı** meclis kararı ile yürürlüğe giren yönetmelik hükümlerine göre işlem yapılacaktır. Yönetmelik içerisinde bulunmayan suçlar hakkında işlem yapmaya zabıta tutanağına müteakip belediye encümeni yetkilidir.

**Madde 42-** Boya gibi gelip geçenlerin üstlerini kirletebilecek şeylerle veya görünüşü, kokusu fena olan her türlü eşyanın araçlarda veya elde açık olarak taşınması yasaktır.

**Madde 43-** Dolmuşlarda hat ve güzergahı ile yolcu adedi dışardan ve içerden okunacak şekilde yazılacaktır. Aksine hareket edenlere idari para cezası verilir.

**Madde 44-** Aidatlarını yatırmayan dolmuşların ve taksilerin trafiğe çıkması yasaktır.

**Madde 45-** Belediyeden ruhsat almadan dolmuş ve taksicilik yapmak yasaktır.

**Madde 46-** Dolmuşların güzergah ihlali yasaktır.

**Madde 47-** Caddelerde, kaldırım üzerlerinde, oto galeriler ve işyerleri önünde araç yıkamak yasaktır.

**Madde 48-** Turist taşıyan tur otobüsleri cadde ve sokaklara park etmeyecek otobüsler müşterilerini boşalttıktan sonra Belediyece gösterilen yerlere park edeceklerdir. Aksine hareket edenlere idari para cezası verilir.

**Madde 49-** Araç kiraya verenler ( rent a carlar vs. ) belediyeden aldığı ruhsattaki belirtilen yerin haricinde araç park etmeyecektir.

**Madde 50-** Trafik Komisyonu Kararları ile belirli saatlerde trafiğe kapanan caddelerde araç bulundurmak, araç park etmek, her çeşit bisiklet dahil araç kullanmak yasaktır.

**Madde 51-** Şehir dâhilinde seyreden bilumum taşıt araçlarının seyirleri halinde vasıta kullananların, tedbirsizlik ve dikkatsizlik veya kasıtlı olarak yollardaki su birikintileri ile çamurları yollardan veya tretuvarlardan geçmekte olan şahıslar üzerine sıçratmak suretiyle halkı rahatsız etmeleri yasaktır.

**Madde 52-** Yaya kaldırımına veya caddelere yazılı ve görsel levha konulmak suretiyle veya başkaca bir malzeme ile işgal edilmesi yasaktır.

**Madde 53-** Park yasağına uymayıp trafiğin akışına engel olan veya kaldırım üzerine park ederek gelip geçişi engelleyen araçlar için.

**Madde 54-** Şehir içindeki **otobüs duraklarına** araç park edilmesi yasaktır.

**Madde 55-** Taksi ve dolmuşların ruhsatında belirtilen yolcu sayısından fazla yolcu almaları yasaktır.

**Madde 56-** Otobüs ve dolmuşlarda yolcuları rahatsız edecek ve iğrendirecek şeyler yapmak, şarkı söylemek, yüksek sesle konuşmak ve her ne suretle olursa olsun gürültü etmek, gazete vs. satmak yasaktır.

**Madde 57-** Ayakta duramayacak kadar hasta ve sakat olanlar ile kucaklarında çocuk taşıyanlara boş yer olmadığı takdirde en önden başlamak ve sağdan sola doğru gitmek üzere sıra ile yer verilir. Aksine hareket edenlere idari para cezası verilir.

**Madde 58-** Elde taşınacak küçük ve temiz şeyler müstesna olmak üzere büyük kirli, kokulu veyahut yolculara zarar verecek, rahatsız edecek şekilde ve mahiyette eşya ile yolcu araçlarına binmek yasaktır.

**Madde 59-** Otobüslerin ve dolmuşların mecburi ve ihtiyari olarak duracakları yerler belediyece tayin edilir. Durakların haricinde arabaların, bir mecburiyet olmaksızın durdurulması ve yolcu indirip bindirmesi yasaktır.

**Madde 60-** Yük arabaları yüklerinden hiçbir şeyi dışarıya sermeyecek toz vs. çıkartmayacak tertibatlı olacaktır. Moloz ve inşaat malzemesi taşıyan kamyonların da araçlarının üst kısımlarını branda ile kapatmaları mecburidir. Aksine hareket edenlere idari para cezası verilir.

**Madde 61-** Yükletmede taşınmada ve boşaltmada halkı rahatsız edecek derecede gürültü yapmak ve yükleri yolları kaldırımları bozacak şekilde yukarıdan atmak yasaktır. Aksine hareket edenlere idari para cezası verilir.

**Madde 62-** Bir araç hareket halindeyken üzerindeki eşyanın bir kısmı veya tamamı yola dökülürse bunlar en kısa zamanda kaldırılacak ve kaldırılmadan yola devam edilmeyecektir. Ayrıca araçlardan cadde ve sokaklara çöp vs atmak yasaktır. Aksine hareket edenlere idari para cezası verilir.

**Madde 63- Ticari taksilerle ilgili olarak;**

- a)Beklemede ilk beş dakika ücretsiz olacaktır.
- b) 2 valiz ve 50 kg.'a kadar olan yüklerden ücret alınmayacak, daha fazla valiz veya yük pazarlığa tabidir.
- c)Taksilerde taksimetre açılması isteğe bağlı değil, mecburidir.
- ç)Taksilerin müşterilerini istedikleri yere götürmeleri zorunlu olup; hizmetten kaçınmaları halinde cezai müeyyide tatbik edilecektir.
- d)Taksi tarifeleri Tosmur Belediye sınırları içerisinde geçerlidir.
- e)Kale haricinde tarihi ören yerleri ile ulaşılması güç olan yerlere gidilmesi pazarlığa tabidir.
- f)Hava alanlarına yolcu taşıma pazarlığa tabidir.
- g)Dini ve Milli merasimlerle düğün, fener alayına iştirak gibi hallerde pazarlığa tabidir.
- ğ) Gidiş- dönüş halinde, dönüş için ayrıca kalkış ücreti alınmaz.
- h) Onaylı taksi tarifesinin araç içerisinde yolcunun görebileceği bir yere asılması zorunludur.
- ı)Araçlarda bulunan taksimetreler Belediye Meclisi Kararının İlgili Odasına tebliğinden itibaren 15 gün içerisinde yeni tarifeye göre ayarlatılması zorunludur.

Yukarıda açıklanan maddelerden ( c ) ve ( ı ) maddelerine uymayanlara idari para cezası verilir. Diğer maddelere uymayanlara 1608 S.K. 2. Md.-5728 S.K. 67. Md.ile değiştirilen hükümler uygulanır.

**Madde 64-**Trafik levhaları ile diğer kent aksesuarlarının trafik kazası neticesinde zarar görmesi halinde işçilik dahil masraflar hesaplanarak Belediyece tahsil edilir.

**Madde 65-**Belediyelerin karar organları veya ilgili komisyonlar tarafından mevzuata uygun olarak belirlenen yolcu nakil araçlarına ilişkin ücret tarifelerine uymayan kişi, Belediye Encümeni

tarafından 1608 S.K. 2. Md.-5728 S.K. 67. Md.ile belirlenen tutarlar arasında idari para cezasıyla cezalandırılır.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM- GIDA VE HIJYENLE İLGİLİ HÜKÜMLER**

**Madde 66-**Gıda ile ilgili bütün işletmelerde hijyen sorumlusu bulundurulması mecburidir. Belediye denetimlerinde hijyenik hatalarla ilgili denetmenler hijyen sorumlusu ile muhatap olacaklardır. Yeni belirlenecek hijyen sorumlusunun Belediyeye bildirilmesi zorunludur. Belediyece yazılan cezaların hijyen sorumlularının ödemediği durumlardan işletme sahipleri mesuldür. Hijyen sorumlusu bulundurmayan işyerlerine idari para cezası uygulanır.

**a)**Hijyen sorumlusu tüm personelin temizlik ve hijyen uygulamalarında uyması gereken kurallara uyup uymadığını kontrol eder. Aksine hareket edenlere idari para cezası uygulanır.

**b)**Hijyen kuralları hakkında bilgi verir ve eğitimlerini hazırlar. Hijyen kurallarının uygulanmasını sağlar. Aksine hareket edenlere idari para cezası uygulanır.

**c)**Personelin kılık kıyafetini gıda üretim yerine uygunluğunu kontrol eder. Koruyucu tedbirler almadan üretim yapmasını engeller. Maske, bone, eldiven takılmasını ve bu şekilde çalışılmasını sağlar. Aksine hareket edenlere idari para cezası uygulanır.

**ç)**Personelin gıda üretim yerine sokakta giydiği kıyafetle girmesi engeller. Gıda üretim yerlerinde giyilen ayakkabı ile tuvalete gidişi yasaklar. Aksine hareket edenlere idari para cezası uygulanır.

**d)**Çalışma alanında sigara içilmesine mani olur. Aksine hareket edenlere idari para cezası uygulanır.

**e)**Personelin kirli ellerle çalışmasını engeller, çığ besinlere ve kirli kaplara ellendikten sonra mutlaka ellerin yıkanmasını sağlar. Aksine hareket edenlere idari para cezası uygulanır.

**f)**Tuvalet temizliğini, tuvalet kağıdı, havlu, sıvı sabun eksikliklerinin giderilmesi için işyeri sahibiyle irtibata geçer. Aksine hareket edenlere idari para cezası uygulanır.

**g)**Personelinin hasta halinin takibini yapar ve bu gibi durumlarda çalışmasını engeller. Sağlık karnelerinin takibini yapar, yaralı ellerle çalışmasını engeller. Aksine hareket edenlere idari para cezası uygulanır.

**ğ)**Gıda üretim yerinde yerler, duvarlar, alet ekipman temizliğini sağlar, depolanan veya depolarda muhafaza edilen gıda maddelerinin veya yan ürünlerinin muhafaza şartlarının uygunluğunu sağlar. Aksine hareket edenlere idari para cezası uygulanır.

**h)**Hijyen sorumlusu, işyerinde gıda işiyle uğraşmayan kişilerin mutfak alanına girmelerini engeller. Aksine hareket edenlere idari para cezası uygulanır.

**ı)**İşletmede hijyen sorumlusunu belirtir fotoğraflı belge görünür bir yerde asılacaktır. Aksine hareket edenlere idari para cezası uygulanır.

**i)**Bir hijyen sorumlusu sadece bir yerde sorumlu olacaktır. Ayrılmanın yerine yenisinin belirlenmesi ve Belediyeye bildirilmesi mecburidir. Ayrıldığı halde işletmede kaydı görünen hijyen sorumlusundan işletme sahibi sorumludur.

**Madde 67-** Otobüs firmaları kanalı ile et ve et ürünlerinin nakli kesinlikle yasaktır. Bunu yapan firmalara idari para cezası uygulanır.

**Madde 68-** İlçe dışında kesilmiş halde raporsuz ve mühürsüz olarak getirilen etlere Belediyece el konulur. Veteriner hekimliğince verilen rapora göre Encümen kararı ile sağlıklı olan etler halka düşük fiyattan satılır.Bu fiili işleyenlere idari para cezası uygulanır.

**Madde 69-** İşyerinde hazır kıyma bulunduranlar, sucuk, salam vb. imalat yapan kasap ve marketler mutlaka veteriner hekim nezaretinde bu işlemi yapmaları gerekmektedir.

**Madde 70-** Seyyar dönercilik yapılması ve gıda maddesi satılması yasaktır.

**Madde 71-** Mezbaha harici her türlü hayvan kesimi yasaktır. Mezbaha harici kaçak damgasız kesilen yakalanan etler Belediye veterinerine muayene ettirilerek raporda sağlığa zararlı olanlar imha edilip sağlığa zararlı olmayanlar encümenin tayin edeceği düşük fiyattan halka satılarak parasının belediyeye irat kaydedilip ayrıca kesim yapan damgasız et satan hakkında kanuni işlem yapılır.

**Madde 72-**Kabukları soyulmadan, pişmeden ve yıkanmadan yenilecek gıda maddeleri satanlar, bunları temiz vasıtalarla alıp ambalaj veya kutulara koyacaklar, elle dokunmayacaklardır.

**Madde 73-** İşyerlerinin diğer işyerleri ve ikametgahlarla bağlantısı olmayacak, işyerleri ikamet etmek, yatıp kalkmak maksadıyla kullanılmayacaktır. **İşyerlerinde ikamet** edildiğinin tespiti halinde idari para cezası ile işyerinin mühürlenip ikamet edilmesinin önlenmesine.

**Madde 74-** Gıda imalat ve satış yerlerinde kesinlikle hayvan bulundurulmayacak ve beslenmeyecektir.

**Madde 75-**Satışa arz edilen malların miadı sürekli kontrol edilecek, işyerinde miadı dolmuş mallar kesinlikle satışa arz edilmeyecektir. Tespiti halinde toplanıp bir tutanakla imha edilir.

**Madde 76-**Sakatat ve balık satan işyerleri ile kasapların yıkama yapabilmeleri için kanalizasyon bağlantısı gerekir, olmayanlara bağlanıncaya kadar bir hafta müsaade edilir. Yapmadığı halde kapatılır.

**Madde 77-**Yenilecek ve içilecek şeyleri yapanlarla satanlar müesseselerinden gerek bu maddelerin hazırlanmasında ve yapılmasında ve gerek bunları ait kaplarda işçilerin ve müşterilerin temizlenmelerinde şehir suyu kullanmaları şarttır. Pis veya şüpheli su kullanılması yasaktır. Şehir suyu kesilmiş olan işyerlerinin çalışmasının tespitinde idari para cezası ile işyeri suyunu bağlantırıncaya kadar ticaret ve sanattan men edilir.

**Madde 78-** Kasaplar, balıkçılar vs. gibi yağlı, kokulu şeylere temas eden esnafın kirli elleri ile para alıp vermeleri yasaktır.

**Madde 79-**Ekmek fırınları Belediyece tespit edilen numuneye uygun olarak mamul yapacaklar, belirlenen gramaja uyulacaktır.

**Madde 80-**Ekmekler fırınlardan nakledildikten sonra açıkta bulundurulmayacak, kapalı camekanlarda muhafaza edilecektir. Açıkta ekmek bulundurduğunun tespitinde ekmeklere el konulur.

**Madde 81-** Gıda ile uğraşan işyerleri ile insanlarla direkt teması olan berberler gibi müesseselerde çalışan işçilerin sağlık cüzdanları bulunacak ve işçiler her üç ayda bir sıhhi muayeneden geçeceklerdir.

**Madde 82-** Kasap dükkanlarında etler buz dolabı veya frigofrik tesislerde muhafaza edilecektir. Açıkta et bulundurulması yasaktır.

**Madde 83-** Etlerin üzerinde hayvan nevi ine göre mezbaha veya et kombinası damgası vurulacaktır.

**Madde 84-**Kasap dükkanları belediye imar ve veteriner şubelerince uygun görülecek büyüklükte olacaktır.

**Madde 85-** Kasap dükkanlarında bozulmuş veya bozulmaya yüz tutmuş etlerin satılması veya dükkanda bulundurulması yasaktır.

**Madde 86-**Dükkan her gün yıkanacak, tezgah ve kütükler kıyma makinesi sık sık sodalı ve deterjanlı sularla temizlenecektir. Yazın haftada bir gün insan sağlığına zararlı olmayan bir haşere öldürücü ile yıkanacaktır. Aksine hareket edenlere idari para cezası uygulanır.

**Madde 87-** Kasap dükkanında çalışanlar uzun ve temiz önlük giyeceklerdir. Aksine hareket edenlere idari para cezası uygulanır.

**Madde 88-**Kasap dükkanlarında kanatlı kümes hayvanlarının eti ve sakatatları etten ayrı bir bölümde satış yapılabilir. Aksine hareket edenlere idari para cezası uygulanır.

**Madde 89-** Balıkçı dükkanlarında bozulmuş, kokmuş, kokmaya yüz tutmuş, kulakları boyanmış balık satmak yasaktır.

**Madde 90-**Balıkçı dükkanlarında soğuk hava cihazı bulundurulacaktır. Balıklar bir dolap içerisinde muhafaza edilecektir. Soğutucular aralıksız çalıştırılacaktır.

**Madde 91-**Lokanta, restaurant, kafeterya ve bar türü işyerlerinde yağ tutucu cihazların konulması mecburidir. Bulunmayan işyerlerine idari para cezası ve cihazı koyuncaya kadar ticaret ve sanattan men edilir.

**Madde 92-**Restaurant türü işyerlerinde mutfak ve personel kısımlarında hijyen ve ile ilgili uyarıcı levhalar bulunmaması ve personel soyunma, giyinme ve istirahat yerleri mutfak içinde bulunması halinde idari para cezası uygulanır.

**Madde 93-**Restaurant ve lokantalarda haşerelere ve böceklere karşı düzenli aralıklarla ilaçlama yapılmıyorsa idari para cezası uygulanır.

**Madde 94-**Restaurant ve lokanta türü işyerlerinde servis masaları, tabak, kaşık, çatal ve masa örtülerinin temizliğine gerekli önem verilmemesi halinde idari para cezası uygulanır.

**Madde 95-**Restaurant ve lokanta türü işyerlerinde Gıdaların saklanması ve muhafazasında gerekli kurallara uyulmaması halinde idari para cezası uygulanır.

**Madde 96-**Restaurant ve lokanta türü işyerlerinde

**a-** Personeller işlerine ve görev yerine uygun kıyafet giymiyorsa,

**b-** Servis personellerinde isimlikler, mutfak personellerinde kep ve önlük takılmıyorsa,

**c-** Personelin saç sakal ve tırnakları bakımlı ve temiz değilse,

**ç-** Personelin periyodik sağlık muayenesi yapılmıyorsa,

**d-** Personeller işleri ile ilgili yetirli bilgi ve tecrübeye sahip değilse, işyeri sahibi veya hijyen sorumlusuna idari para cezası uygulanır.

**Madde 97-**Kuruyemişçi dükkanlarında soyulmadan pişirilmeden ve yıkanmadan yenilen meyveler üzeri camla örtülmüş hücrelerde, taze kuruyemişlerde toz ve sinek girmeyecek yerde bulunacaktır. Kiraz, üzüm gibi küfelerle satılan meyveler cam veya koruyucu örtülerle kapatılacaktır. Aksine hareket edenlere idari para cezası uygulanır.

**Madde 98-** Kuruyemişçi dükkanlarında çürümüş ve bozuk, kurtlu yiyecekler satmak veya dükkanda bulundurmamak yasaktır. Aksine hareket edenlere idari para cezası uygulanır.

**Madde 99-** Berber dükkanları aşağıdaki şartlara tabidirler:

1. Dükkanlarda çeşme bulunacaktır. Saç ve sakal kırpıntıları ile her türlü süprütüler ağız kapalı madeni bir kaptan toplanacaktır. Aksine hareket edenlere idari para cezası uygulanır.
2. Berber dükkanlarında başka bir sanat yapmak veya lavanta, kolonya ve pudra gibi tuvalete ait eşyadan başka bir şey satmak yasak olduğu gibi başka işlerin görüldüğü dükkanlarda berberlik yapılması yasaktır. Aksine hareket edenlere idari para cezası uygulanır.
3. Berberler çalışırken uzun bir gömlek giyecekler ve her çalışmadan sonra ve evvel ellerini sabunla yıkayacaklardır. Gerek sıhhi temizliklerine ve gerek dükkan içindeki her şeyin temizliğine çok dikkat edilecektir. Aksine hareket edenlere idari para cezası uygulanır.
4. Havlular ve önlükler gayet temiz olacak ve bir defa kullanıldıktan sonra yıkanıp ütülenmeden tekrar kullanılmayacaktır. Aksine hareket edenlere idari para cezası uygulanır.
5. Bütün tıraş ve tuvalet malzemesi ve aletleri daima kapalı tutulan kapların içinde bulundurulacak ve pudralar her müşteriye ayrı bir pamuk parçası ile sürülecek ve bir kere kullanılan pamuklar derhal atılacaktır. Aksine hareket edenlere idari para cezası uygulanır.
6. Ustra, makas, makine gibi şeyler hususi kuru hararet fırınlarında veya otoklavlarda temizlenecektir. Aksine hareket edenlere idari para cezası uygulanır.
7. Berberler muayene cüzdanı buldurmaya ve muayyen zamanlarda sıhhi muayeneden geçerek bu cüzdanlara işaret ettirmeye mecburdurlar. Aksine hareket edenlere idari para cezası uygulanır.
8. Tıraş olurken müşterilerin koltukta başlarını dayadıkları yer her defasında ayrı ve temiz kağıtla örtülecektir. Aksine hareket edenlere idari para cezası uygulanır.
9. Berber dükkanlarında çamaşır makinesi buldurulması mecburidir

## ***DÖRDÜNCÜ BÖLÜM- İNŞAAT VE YAPI İŞLERİ İLE İLGİLİ HÜKÜMLER***

**Madde 100-**Turizm sezonu boyunca turistik tesislere yakın inşaatlar haricindeki inşaatlarda belediyemizce tayin edilen saatler dahilinde çalışma yapacaklardır.( Fazla gürültülü patırtı yaparak çevreyi rahatsız etmemek şartıyla ) belirtilen saatler haricinde çalışılması yasaktır.

**Madde 101-** Her türlü inşaat, tamirat atıklarını ve molozlarını Belediyece tarif edilen yerlerin dışında yollara, tretuvarlara ve arsalarla dökmek ve bırakmak, yollara dökerek taşımak yasaktır. Uymayanlara idari para cezası uygulanır. Dökülen malzemenin döken tarafından tekrar kaldırılması

sağlanır. Ayrıca bir defa malzeme dökerek ceza alan aracın tekrar yasağa uymaması halinde ceza ikiye katlanarak uygulanır.

**Madde 102-**Hafriyat dökmeceklere bundan böyle Belediyemizin Yol İnşaat Müdürlüğünden hafriyat döküm izin belgesi almaları gerekmektedir. İzin belgesi alınmadan hafriyat döküm ve taşıma esnasında yapılacak denetimlerde hafriyat döküm izin belgesinin araç şoförü tarafından Belediyemizin yetkililerine gösterilmesi mecburidir. Kontrolde hafriyat döküm izin belgesinin gösterilememesi halinde Traktör, küçük araç ve Kamyonlar için idari para cezası uygulanır.

**Madde 103-**İnşaatlara gri zemin üzerine siyah yazı ile en az 50–70 ebadında levha asılır. Bu levhada mal sahibi sorumlu kişinin kim olduğu, inşaatın fenni ve teknik vasfı, ruhsat tarihi belirtilir. Aksine hareket edenlere idari para cezası uygulanır.

**Madde 104-** Belediye kanunu ve imar kanununda bahsi geçen her türlü yapılar ve tamirler belediyeden ruhsat alınmadan veyahut alınan ruhsatnameyi aykırı olarak yapmak ve yaptırmak yasaktır. Tespit tutanağı tanzim edilir, ayrıca teknik olarak tekrar incelenmek üzere İmar Müdürlüğüne tevdi edilir.

**Madde 105-**Yeni yaptırılan yapıları kanunların emrettiği veçhile yapı kullanma izin belgesi almadan kullanmak yasaktır.

**Madde 106-** Yollar, meydanlar, caddeler ve sokaklar üzerindeki yeni inşaat tadilat ve tamirleri ile yıkım ve hafriyat esnasında belediyeden işgaliye izni alınarak etrafına tahta perde çevirmeleri ve gereken emniyet tertibatının alınması mecburidir. Etrafa duman ve toz saçılması ve yol üzerine yapı malzemesi ve moloz atılması yasaktır.

**Madde 107-** Kum ve kireç gibi şeyler doğrudan yapı içine dökülecektir. Bunların müsaadesiz dışarıya dökülmeleri veya yol üzerine yığılmaları yasaktır.

**Madde 108-** Yapıların her neresinde olursa olsun gelip geçenlere ve yollara zarar verecek çöküntü, yıkıntı veya bunların olacağını gösteren bir hal olursa doğacak tehlikenin önüne derhal geçmek için yapı sahipleri veya içinde oturanlar gerekli tedbirleri almaya ve bu iş bitinceye kadar geçenleri ikaz etmek üzere bir işaret koymaya mecburdurlar. Aksine hareket edenlere idari para cezası uygulanır.

**Madde 109-**Yanan yapıların enkazını kaldırmak yanmayan yerlerin tehlikelerini gidermek ve kuyu mahzen, sarnıç kabilinden çukurların üstlerini kapatmak, arsalarını temizletmek çevirmek gibi zaruri şeyleri en kısa zamanda yaptırmaya sahipleri mecburdurlar. Zelzele vs. gibi olaylardan yıkılmış olan yerler hakkında da bu maddenin hükmü geçerlidir. Aksine hareket edenlere idari para cezası uygulanır.

**Madde 110-**Yollarda ve meydanlarda belediyenin izni olmadan çukur açmak ve her ne maksatla olursa olsun yeri kazmak yasaktır. Bu gibi işler yolların en tenha zamanlarında yapılacak ve gündüzleri munasip bir işaret konulacak, geceleri de ışık yakılacaktır. Ayrıca Belediyeden izin alınıp, harcıda yatırılmış olacaktır. Aksine hareket edenlere idari para cezası ile işçilik dahil masrafları hesaplanıp cezaya dahil edilir.

**Madde 111-**Yapılarda geceleyin iş kanununa uymak ve belediyeden izin almak şartıyla çalışabilir. Aksine hareket edenlere idari para cezası uygulanır.

**Madde 112-**Her türlü yıkımlarda etrafı rahatsız edici toz ve toprakların etrafa yayılmasına mani olacak tedbirlerin alınması mecburidir. Aksine hareket edenlere idari para cezası uygulanır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM- NİZAM VE İNTİZAMLA İLGİLİ HÜKÜMLER**

**Madde 113-** Belediyece konulmuş olan sokak levhaları ile bina numaralarını elektrik ve su abone numaralarını her ne suretle olursa olsun bozmak, kirletmek, düşürmek ve bunların yerini değiştirmek yasaktır. Bina, apartman ve işyeri sahiplerinin binalarına numarataj plakası taktırmaları (Numarataj yönetmeliği gereğince) ve plakalarını muhafazaya mecburdurlar. Plakaları bulunmayan bina sakinlerine ve sayılanlara uymayanlara.

**Madde 114-**Umumi bahçelerde, parklarda ve Cami alanlarında aşağıdaki şeyleri yapmak yasaktır

**a-**Çimenlere ve çiçek tarlalarına basmak

**b-**Fidanları çiçekleri koparmak kesmek,çıkartmak varsa meyvesini koparmak

**c-**Girmesine müsaade edilen hayvanlara zarar yaptırmak

**ç-**Bu yerlerde bulunan eşyaları bozmak,kirletmek,yerinden oynatmak üzerine çizgi vs. yapmak

**d-**Bahçe ve parklara kağıt parçası,yemek artığı,şu veya bu atarak kirletmek.

**e-**Havuzlara girmek veya hayvan sokmak,bir şey atmak veya buradaki balıkları tutmak

**f-**Belediyece konulmuş olan kanepelerden başka yerlere oturmak.

**g-**İçki içmek

**ğ-**Parklarda yüksek sesle şarkı söylemek, teyp, radyo, pikap çalmak

**h-**Çamaşır yıkamak, sermek, öteberi temizlemek ve silmek

**ı-** Beyanname ve ilan yapıştırmak. (beher ilan için)

**i-**Yaş veya kuru odun veya çalı toplamak

**j-**Sergi kurmak veya her ne suretle olursa olsun yiyecek ve içecek satmak

**k-**Motorlu motorsuz her türlü taşıt araçlar veya hayvan ile yollarda gezmek, buralardan hayvan geçirmek.

**l-**Çocuk arabalarını ve bisikletler ile motorlu taşıtları, belediyece bunlara ayrılmış olan yerlerin dışında dolaştırmak.

**m-**Seyyar fotoğrafçı ve kundura boyacılarının bu gibi yerlerde faaliyette bulunması

**n-**Umumi yerlerde yatak kıyafeti ve kılığı ile dolaşmak.

**Madde 115-** Şehrin yeni, eski abideleri ile heykellerini en hafif derecede kirletmek, çizmek ve bozmak ve bunlara karşı her suretle olursa olsun saygısızlık göstermek yasaktır.

**Madde 116-** Umumi çeşmeleri ve havuzları bozmak, kırmak ve etraflarını kirletmek ve bunlara öteberi atmak, buralarda yıkanmak ve eşya yıkamak, hayvan sulamak veya araç yıkamak yasaktır. Abidelerin, yer altı yer üstü geçitlerinin yollarının, camilerin ve her türlü ibadet yerlerinin, trafo binalarının yüzlerini duvarlarını cadde sokaklarla tretuvarları, tebeşir, yağlı boya vesaire ile karalamak, yazmak, şekil çizmek, izinsiz ilan ve afiş asmak ve kirletmek yasaktır.

**Madde 117-**Kanalizasyon olmayan mahallelerde sokağa pis su akıtmak yasaktır. Kanalizasyon geçen mahallelerde bina sakinleri **fosseptik ve pis sularını** Belediyeden izin alarak kanalizasyona bağlayacaklardır. Atık suları kanalizasyona bağlantı yapmayıp açığa ve kapalı kanallara bırakmak, Belediye sınırları içerisinde **sivrisineklerin üremesine** sebebiyet verecek her türlü su birikintisinin teşekkülüne sebebiyet vermek yasaktır. Ayrıca; **yağmur sularını kanalizasyon hattına** bağlamak yasaktır.

**Madde 118-**Kanalizasyon ve su yollarını tahrip etmek yasaktır, cezasından ayrı olarak masrafi belirlenip alınır.

**Madde 119-** Elektrik nakleden hava tellerine çapraz olarak üzerine radyo ve televizyon anteni geçirmek yasaktır. Caddenin ve sokağın bir tarafından diğer tarafına anten çekmek veya kablo geçirmek yasaktır.

**Madde 120-** Apartmanlarda veya ikamet edilen sitelerde, evlerde yapılacak kontrollerde yönetici veya bina sorumlusu seçmeyen veya Belediyeye bildirmeyenlere idari para cezası uygulanır.(Her bağımsız bölüm başına bağımsız bölüm boş ise mal sahibine, dolu ise kiracısına)

**Madde 121-** Tosmur Belediyesi sınırları içerisinde Katı Atıklar kaynağında ayrıştırmaya başlanacaktır.

Binalarda çöp ayrıştırma işi yapmayanlardan;

a)Yapılacak kontrollerde çöp ayrıştırma işlemi yapmayan apartmanlara, düzenlenecek tutanak tarihinden itibaren bir hafta içinde, yöneticinin ayrıştırma yapmayanların isimlerini Belediyeye bildirmesine, bildirmediği takdirde Yöneticiye idari ceza uygulanır.

b)Yöneticinin ayrıştırma işlemini yapmayanların isimlerini bildireceği kişilere idari ceza uygulanır.

**Madde 122-**Şehir içerisinde kağıt benzin ot çöp vs. kabilinden olan şeyleri her ne maksatla olursa olsun yakmak yasaktır.

**Madde 123-**Her ne suretle olursa olsun, Belediyece dikilmiş ağaçların budanması, kesilmesi, kaldırılması yasaktır. Zarar gören veya kesilen her ağaç için idari para cezası uygulanır.

**Madde 124-** Apartman ve işyerlerinin ortak kullanım alanlarında bulunan ağaçların kesilmesi veya kaldırılması izne tabidir. Yönetici karar defterine işlenen karar ile Belediyeye müracaat edilir. İzinsiz kesilen veya kaldırılan her ağaç için idari para cezası uygulanır.

**Madde 125-**İşyerlerinde, ev ve ikamet alanlarında, parklar ve yollarda, deniz araçlarında, taksi vb. yerlerde canlı veya cansız müzik yayını ile hangi saatte olursa olsun etrafı rahatsız edenlere,

gürültü yapan şahıslara **5326 sayılı kanunun 36/1 maddesi gereği**, Ticari işletmelere **5326 sayılı kanunun 36/2 maddesi gereği idari para cezası** uygulanır.

### ***ALTINCI BÖLÜM- HAYVAN BULUNDURULMASIYLA İLGİLİ HÜKÜMLER***

**Madde 126-**Belediyenin tespit ettiği yerlerden hariç hayvan satım kurbanlık satışı yasaktır.

**Madde 127-**Evinde ve bahçesinde kümes hayvanları,büyük ve küçük baş hayvan besleyerek çevre sağlığını tehdit edecek davranışta bulunanlara ve komşusunu rahatsız edenlere idari para cezası verilir.

**Madde 128-**Belediyeye kayıt edilmemiş, numara almamış, aşılama işlemini süresi içinde yaptırmamış, tasmamız, ağızlıksız, yularsız veya yuları gelip geçenlere zarar verecek kadar uzun, sahibi elinde tutulmaksızın etrafa zarar verecek şekilde hayvan geçirmek, bu gibi hayvanları serbest, başıboş bırakmak yasaktır.

**Madde 129-**Evlerde ve bina bahçelerinde köpek beslemek yasaktır.

**Madde 130-**Deniz kenarında park ve yeşillikler içerisinde köpek gezdirmek ve pisletmek yasaktır.Pitbul,Rodwiler ve Doberman cinsi köpeklerin bulundurulması, dolaştırılması ve işyerlerinde bulundurulması yasaktır.

**Madde 131-**Turizm sezonunda izinsiz devecilik yapmak, izin verilmiş ise izin verilen yerin dışında bulunmak, fazla para almak ve etrafını kirli tutmak yasaktır.

**Madde 132-**Vahşi hayvanların şehre sokulmaları veya bunları şehir içinde bir yerden başka bir yere götürülmesi için belediyeden izin alınması ve nakle ait tertibatın güvenlik bakımından yeterli olduğunun belediyece tasdik edilmesi şarttır.

**Madde 133-**Büyük ve küçük her türlü hayvan ölülerini her nerede olursa olsun açıkta bırakmak, belediyece izin verilen yerler dışına gömmek yasaktır.

**Madde 134-**Hayvanları dövmek, eziyet etmek, hayvan oynatmak ve dövüştürmek yasaktır.

### ***YEDİNCİ BÖLÜM- İLAN VE REKLAMLA İLGİLİ HÜKÜMLER***

**Madde 135-**Belediyenin uygun göreceğinden başka ilanları dağıtmak, Belediyece tayin edilmiş yerlerden gayrisine ilan yapıştırmak yasaktır. Her ilan için ayrı ayrı idari para cezası verilir.

**Madde-136-**Belediyeden izin almadan ve kanunen verilmesi lazım gelen resmi vermeden her türlü ilan ve reklam yapmak yasaktır.

**Madde 137-** Bir binadan karşısındaki bir yere her ne şekilde olursa olsun levha veya bez afiş asmak yasaktır.

**Madde 138-**Deniz ve kara araçları üzerine veya dükkan önlerine hoparlör koymak suretiyle reklam yapmak yasaktır. Dükkan içerisine konacak hoparlör dışarıda duyulmayacak şekilde ayarlanması şarttır. CD ve kaset satışı yapan işyerlerinde dışarıdan duyulacak ve rahatsız edecek şekilde müzik çalınması veya dış kısma hoparlör konulması yasaktır.

**Madde 139-**Dükkan ve binaların yola bakan cephelerine dikey olarak tabela asmak ve binaların çatılarını geçecek şekilde çatıda tabela bulundurulması yasaktır.

**Madde 140-**Belirlenmiş tabela metrekarelerinin dışında büyük tabela asılması yasaktır. Aksine hareket edenlere idari para cezası verilir.

**Madde 141-**İşyerlerinin ön kısmında yönetmeliğe uygun tabelaların dışında, kaldırım üzerinde, yolda veya direklerde tabela bulundurulması yasaktır. İkazlara rağmen kaldırılmayan tabelalar Belediyece toplanır. Ayrıca İdari para cezası verilir.

## ***SEKİZİNCİ BÖLÜM- GENEL TEMİZLİKLE İLGİLİ HÜKÜMLER***

**Madde 142-**Her ne suretle olursa olsun yerleri kirletmek, tükürmek, çevreye çöp, süprüntü, kağıt, meyve artıkları, yemiş kabukları veya kutu, teneke, şişe vs. atmak, dökmek yasaktır. Aksine hareket edenlere idari para cezası verilir.

**Madde 143-**Belediyece kabul edilen standartlara uygun çöp kabı, çöp konteynırı bulundurulması mecburidir. Belirlenen yerlerde ayrıştırılabilir ayrıca çöp kabı, bidonu da bulundurulacaktır. Aksine hareket edenlere idari para cezası uygulanır.

**Madde 144-**Çöp ve süprüntü kavramı içine girmeyen (inşaat artıkları, taş, tuğla, moloz, kereste, demir gibi malzemeler, imalathane ve fabrika artıkları, yol artık ve molozları, çamur, tıbbi atıklar, kül ve cüruflar ve geri kazanımlı her türlü atık malzeme ve imalat artıklarını çevreye ve çöp konteynırlarına atmak yasaktır.

**Madde 145-**Her işyeri ön kısımdaki alanlarını temizlemek mecburiyetindedir. Ayrıca, ön kısımlarındaki menfezlere süprüntü ve çöp atılması yasaktır.

**Madde 146-**Çöp kaplarını ve çöp torbalarını çöp toplama saatleri dışında cadde, sokak ve meydanlara çıkartmak, bırakmak yasaktır.

**Madde 147-**Binaların teras, aydınlık, balkon, pencere ve merdivenlerinden halı, kilim, elektrik süpürgesi torbası muhteviyatı, temizlik bezleri, paspas vs. silkelenmesi, dökülmesi, cadde ve sokaklara suyu taşıyacak şekilde yıkanması, bir başkasının bu şekilde rahatsız edilmesi yasaktır.

**Madde 148-**Binalardan dışarıya her türlü atıksu ve pis suların, akıntı ve sızıntısına mani tedbir almamak, yağmur suyu borularını tabana kadar indirmemek veya tamiratını yapmamak, binalardan dışarıya etrafı rahatsız edici şekilde soba borusu çıkarmak, duman is vb. şekilde etrafı kirletmek, binalarda her türlü temizlik, boya, tamirat ve tadilat işlerinde etrafı ve gelip geçenleri rahatsız etmemek için lüzumlu koruyucu tedbirlerin alınması mecburidir. Aksine hareket edenlere..

**Madde 149-**Sahil büfeleri, eğitim tesisleri, otel, motel, apart otel, Restaurantlar dahil her türlü işyeri ve binalarda değerlendirilebilir atıklarının (kağıt, cam, lastik ve teneke gibi) ayrıştırılmasına uymayanlara ve ayrı konteynıra atmayanlara

**Madde 150-**Balıkhaneler ve balık satan işyerleri ile, lokanta vs. gibi işyerleri ve kasapların kokulu ve sıvı muhteviyatlı atıklarını poşetlemeden konteynırlara koymaları yasaktır.

## ***DOKUZUNCU BÖLÜM-SEYYAR SATICILIK İLE İLGİLİ HÜKÜMLER***

**Madde 151-**Şehrimiz sınırları içerisinde, motorlu veya seyyar araç üzerinde veya elde satış yapmak suretiyle seyyar satıcılık yapmak yasaktır.

**Madde 152-**Umuma açık yerlerde izinsiz tartı yapmak, çiçek satmak veya çocuklarına bu işleri yaptırmak, ayakkabı boyacılığı vb. işler yapmak yasaktır.

**Madde 153-**Seyyar satıcılara yiyecek maddesi veya başka malzemeler vererek seyyar satıcılığı yaygınlaştırmak yasaktır.

**Madde 154-**Şehrin turistik yerlerinde turistleri gezdirmek gayesiyle ile bilgisiz ve kokartsız kimselerce rehberlik yapılması yasaktır.

**Madde 155-**İlçemiz sınırları içerisinde motorlu veya seyyar araçla izinsiz olarak hurda malzeme toplamak veya hurdacılık yapmak yasaktır. Uyulmadığı hallerde hurda malzemelere el konulur ve idari para cezası uygulanır.

## ***ONUNCU BÖLÜM- ETİKET, FİYAT TARİFESİ, ÖLÇÜLERLE İLGİLİ HÜKÜMLER***

**Madde 156-**Dükkanlarda satılmak üzere veya numune olarak bulundurulmuş her nevi maddelerin üzerine fiyat ve cinsini nevi; isini gösterir bir etiket konacak ve bunlarda yazılı fiyattan fazlası istenmeyecektir.4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanunda ön görülen idari yasa cezaları uygulanır. İşyerinin etiketin olmadığını ikinci kez tespitinde 3 gün, işyerinin etiketin olmadığını üçüncü kez tespitinde 7 gün Ticaretten men edilir.

**Madde 157-**Zaruri ihtiyaç maddelerini, Belediye ve ilgili idare tarafından verilmiş olan fiyattan fazlasına satmak yasaktır .

**Madde 158-**Umumun yiyip içmesine, yatıp kalkmasına taranıp temizlenmesine, eğlenmesine mahsus, lokanta, birahane, gazino, kahvehane, kıraathane, meyhane, han otel, hamam, sinema, tiyatro, bar, dansing, ve emsali yerleri işletenler buralarda yenilecek, içilecek şeylere yapılacak işlerin hizmet ve girişine ait tarifeye uygun ücretlerini 35–55 ebadındaki levhalara iri ve okunaklı harflerle yazıp belediyeye tasdik ettirdikten sonra herkesin görüp okuyabileceği yerlere asacakları gibi müessesesece bastırılmış ve tasdikli küçük listeler halinde örneklerini de masalar üzerinde bulunduracaklardır. Talep halinde fatura veya adisyon vereceklerdir. Berberlerde ücretlerini aynı şekilde yazılmış 20–30 cm ebadındaki levhalara asmak sureti ile gösterirler ( fiyat listelerinin tasdiki ilgili mercilerce yapılacaktır. Restaurantlar 1 adet 80x120 ebadında tabela bulundurabilirler, bunun haricinde tabela bulundurulması yasaktır.

**Madde 159-**Ölçülerin, ölçüler yönetmeliğindeki şekil ve vasıflara haiz bulunmaları şarttır. Bu ölçülerin temiz tutulması mecburidir. Dükkan, mağaza ve satış yerlerinde kanunda yazılı olsun ölçülerden başkası veya ilk ve yıllık muayenesinin yapılmamış, damgalanmamış ve doğru olmayan ölçüleri bulundurmamak yasaktır.

**Madde 160-**Tartılacak şeylerin ağırlıklarına tesir edecek, alıcıyı malın bedelinden fazla zarara sokacak derecede kalın kaba kaplarla veya bunlardan yapılmış keselere veya her neden yapılmamış olursa olsun kutu vs. kabilinden kartlara koyarak tartmak yasaktır Alıcı isterse satılan şeyi bütün kağıtsız ve zarfsız olarak veyahut bunların darasına çıkartarak tartabilecektir.Aksi hareket edenlere.

### ***ONBİRİNCİ BÖLÜM- PAZARYERLERİ İLE İLGİLİ HÜKÜMLER***

**Madde 161-** Tosmur Belediye Meclisinin 06.05.2008 tarih ve 12 sayılı kararı ile belirlenen pazaryeri yönetmeliğine aykırı hareket edenler Zabıta tarafından tespit edilir. Belediye encümeni tarafından yönetmeliğe uygun olarak işlem yapılır.

### ***SON HÜKÜMLER***

**Madde 162-**Bu sayılanların dışında zabıt ve onayı gerektiren olaylarda bütün idari cezaları vermeye ve tespite Belediye Encümeni yetkilidir.

**Madde 163-**Bu yönetmeliğin emir, yasak ve lüzumlarını yerine getirmeyenler, hususi kanunlarda aykırı bir ceza mevcut değilse Umuru Belediyeye Müteallik Ahkamı Cezaiye Kanununun ve bu kanunun tadil eden 15.05.1930 tarih ve 1608 sayılı kanun ve bu kanunun bazı maddelerini değiştiren 2575 ve 151 numaralı kanunlar, 5393 ve 5326 sayılı kanunlar ile diğer Kanun ve Yönetmeliklerin hükümlerine göre tezkiye edilirler.

**Madde 164-**Bundan evvel yayınlanmış olan Tosmur Belediyesi Zabıta Yönetmeliği hükümleri kaldırılmıştır.

**Madde 165-**Bu yönetmeliğin yürütülmesine Tosmur Belediye Başkanı yetkilidir.

**Madde 166-**Bu yönetmelik mahallinde belediyemizce ilan edilerek yürürlüğe girer.

Musa ÖZDEMİR  
Meclis Başkanı

Ömer KOPARAN  
Meclis Katibi

Yusuf BOZ  
Meclis Katibi

<b>TOSMUR BELEDİYESİ MECLİS KARARI</b>			
<b>KARAR TARİHİ</b>	03.12.2009	<b>KARAR SAYISI</b>	<b>40</b>
<b>DÖNEM</b>	<b>3</b>	<b>BİRLEŞİM/OTURUM</b>	<b>1/1</b>
<b>Meclis Başkanı :Musa ÖZDEMİR</b>			
<b>ÜYELER</b> : Ömer KOPARAN, Hasan DERELİ, Hasan ÖZDEMİR, Musa YILMAZ, Ramazan KARABACAK, Rüştü ÖZGEN, Şükrü KARADUMAN, Yakup GÜNDOĞAN, Yusuf BOZ.			
<b>ÖZÜ</b> : Sağlık Zabıta Yönetmeliği.			
<b>Meclis Katibi : Ömer KOPARAN</b>			
<b>Meclis Katibi : Yusuf BOZ</b>			

**KARAR:** Tosmur Belediyesi Zabıta Yönetmeliğinin aşağıdaki şekli ile kabulüne, OYBİRLİĞİ ile karar verildi.

### **TOSMUR BELEDİYESİ SAĞLIK ZABITA YÖNETMELİĞİ**

#### **AMAÇ:**

**MADDE 1-** Bu Yönetmelik – 03/07/2005 tarih ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 18/m maddeleri ile 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye Zabıta Yönetmeliği, 1608 sayılı Kanunun 23.01.2008 tarih ve 5728 nolu kanunla değiştirilen 66 ve 67. maddeleri, Kabahatler Kanununun 32. maddesi ve diğer Kanunlar, 1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha kanununun 266 ncı maddesine yönelik mesken, işyeri, Pazar, panayır ile yenip, içilen ve benzeri yerlerin uyacakları kuralları ve denetim esasları amacını taşır.

#### **KAPSAM:**

**MADDE 2-** Bu yönetmelik Tosmur Belediye ve mücavir alan hudutları içinde, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu gereğince uyulması ve yapılması gereken kural ve yasaklar ile belirlenmiş tedbirleri kapsar.

**MADDE 3-** Halkın huzur ve rahatını kaçırarak şeyleri yapmak ve saat 22.00'den 08.00'e kadar sokaklarda; saat 24.00'ten 08.00'e kadar ev ve apartman içlerinde hoşnutsuzluğa ve sıkıntıya meydan verecek derecede bağırıp çağırarak ve her ne veçhile olursa olsun gürültü ve patırtı etmek yasaktır.

**MADDE 4-** Yollar, meydanlar, sinemalar, gazinolar, nakil vasıtaları gibi umuma mahsus olan yerlerin her ne suretle olursa olsun kirletmek ve buralarda halkı tiksindirecek, utandıracak, incitecek söz ve harekette bulunmak yasaktır.

**MADDE 5-** Herkes süprütüsünü, sızıntı ve koku yapmayacak madeni bir kap içinde biriktirip kapısının önünde geçecek olan temizlik vasıtasına boşattırır.

Herhangi bir şey atmak, dökmek veya binaların akıntı ve sızıntı yapmalarına meydan vermek suretiyle sokakları kirletmek yasaktır. Ev, apartman ve dükkan sahipleri ve oturanlar binaların önündeki yaya kaldırımlarını kirletmeyeceklerdir.

**MADDE 6-** Her bina sahibi, yağmur sularını ve soba akıntılarını yerlere ve gelip geçenlerin üstüne damlatmamak için yapılması lazım olan her şeyi yapmaya ve bu gibi suları yaya kaldırımlarına akıtmayıp mecrası olan yerlerde oraya kadar kapalı olarak götürmeye mecburdur. Mecrası olmayan yerlerde bu akıntıların yaya kaldırımı altında sokak akıntısına verilmesi mecburidir.

**MADDE 7-** Meskenlerde, dükkanlarda, mağaza ve imalathanelerde ve diğer binalarda, komşularına ve civarında gelip geçenlerin sıhhatine zarar verecek surette duman ve toz çıkartmak yasaktır.

**MADDE 8-** Her türlü eşya naklinde sokakları kirletmek yasaktır. Nakil yapanlar bunun için lazım olan tedbirleri almaya mecburidir.

**MADDE 9-** Kapılardan, pencerelerden, açık ve kapalı balkonlardan, bina içindeki hava ve ışık mahallerinden halı, kilim, yatak takımı, örtü vesaire kabilinden her türlü ev eşyası silkmek ve süprüntü atmak yasaktır.

**MADDE 10-** Umumi mecralara mahsus baca ve ızgaralara katı ve kokulu, sulu maddeler atmak ve dökmek ve kar yığmak yasaktır. Boş yerlere ve arsalarla süprüntü, gübre, paçavra vesaire atmak yasaktır.

**MADDE 11-** Şehir içindeki arsalarda bulunan sarnıç, kuyu, mahzen vesaire gibi çukurların üstünü açık bulundurmamak yasaktır. Bostan kuyularının da içine insan ve hayvan düşmesine mani olacak tertibatı havi olmaları şarttır.

**MADDE 12-** Kümes, ahır ve ağıl hayvanlarını sokağa bırakmak ve bunları şehir içindeki arsalar ve meydanlarla mezarlıklarda, abide avlularında otlatmak ve bağlamak yasaktır.

**MADDE 13-** Dükkan, mağaza ve her türlü binaların kapı, pencere, duvar, saçak gibi dışarıdan görünecek yerlerin hasır, bez, çuval, teneke, kafes vesaire kabilindeki şeyler koyup manzarayı çirkinleştirmek yasaktır.

**MADDE 14-** Yollarda, meydanlarda, nakil vasıtalarında ve umuma mahsus olan yerlerde markasız, ağırlıksız ve yuları gelip geçenlere zarar vermeyecek kadar kısa bir iple sahibinin elinde bulunmaksızın köpek gezdirmek yasaktır.

**MADDE 15-** Yolları ve vev ki pek az bir yer ve pek az bir zaman için de olsa (Belediyenin izni olmaksızın) herhangi bir şeyle tutmak, kapatmak, gelip geçene zorluk vermek yasaktır.

**MADDE 16-** Yapılışları, görünüşleri, kokuları vesairleri gelip geçenleri tiksindirecek veya rahatsız edecek şeylerde sokaklarda gezmek ve bunları açık olarak taşımak yasaktır.

## **YENİLECEK VE İÇİLECEK ŞEYLER YAPILAN VE SATILAN YERLER**

**MADDE 17-** Yenilen ve içilen her türlü maddeleri yapmak, depo etmek için açılan yerler, bu maksatla kullanılmaya elverişli olup olmadığı ve muhitindekiler için bir mahsuru bulunup bulunmadığı hakkında belediyece yapılacak sıhhi, fenni ve idari tetkikatdan sonra verilecek müsaadeye tabidirler.

**MADDE 18-** Sıhhi şartları bozuk olan yerlerde içindeki kirli işlerle çalışan veyahut gıda maddelerini kirletecek veya bozabilecek mahsurları bulunduğu sabit olan müesseseler veya imalathaneler yanında veyahut bunların bulunduğu binalar içinde gıda maddeleri yapılmasına ve satılmasına mahsus olan yerler açılmasına müsaade edilmez.

**MADDE 19-** Çalışılan yerin her tarafında yapıcılarının ve satıcıların üstlerinde, başlarında ve ellerinde yapılan ve satılan şeylerde, bunlara mahsus kaplarda, kullanılan her türlü alet ve vasıtalarda hasılı her yerde ve her şeyde temizlik ve alışverişin her kısmında doğruluk şarttır. Bu şarta aykırı düşen şeyler yasaktır.

**MADDE 20-** Gıda maddeleri imalathaneleri kargir ve rutubetsiz binalarda ve yapılan işin bütün teferruatına yetiyecek bir genişlikteki yerlerde tesis edilecek dışarıdan sinek gelmesine mani olacak surette ince tel ile örülmüş pencereleri vasıtasıyla bol gündüz ziyası ile aydınlatılmış olacak ve imalathane havasını muntazam değiştirebilmek için müteharrik camlar

veya amudi hava bacaları veyahut aspiratörlü veya menfezleri havalandırma tertibatı bulunacaktır.

Bu müesseselerde gıda maddelerinin:

A- Temizlenmesine veyahut yıkanmasına mahsus yerler,

B- İmal ve ihzar mahalleri,

C- İptidai maddeler deposu,

D- Ambalaj yerleri,

E- Yapılmış maddeler depo yerleri,

birbirinde ayrılmış olacak ve bütün bu kısımlar zeminler ile en aşağı 1,5 metre yüksekliğe kadar duvarları her vakit yıkanarak temizlenebilecek surette mermer veya fayans veya mozaik veyahut karosiman, şap çimento ile muntazaman döşenmiş olacak, duvarları mütebaki kısımları ile tavanları sıvalı ve badanalanmış veyahut boyanmış olacaktır.

Yapılmış gıda maddelerinin ambalaj halinde muhafaza edildiği yerlerin zemini aralıksız tahta ve duvarları badanalı sıva olabilir.

Mahrukat deposu bütün bu kısımlara doğrudan doğruya alakası bulunmayan bir yerde yapılacaktır.

**MADDE 21-** Yıkanarak temizlenmesi zaruri bulunan gıda maddelerinin imal ve ihzar yerleriyle ayıklama ve temizleme ve bulaşık yıkama yerlerinin, lavaboların içinde temizlik vesair maksatla kullanılan veyahut muhtelif sebeplerle kirli sular hasıl olan imalathane, depo ve satış yerlerinin (dükkanların) zeminlerinin münasip yerlerinde doğrudan doğruya kanalizasyonda, kanalizasyon bulunmadığı takdirde sabit veyahut septik çukurlarda nihayetlenen ıskaralı ve sifonlu delikler bulunacaktır.

**MADDE 22-** Gıda maddelerinin ayıklama, temizleme ve hazırlanmaları için kullanılacak masaların üzerleri ve içinde yenilen ve içilen yerlerdeki kirli kapların yıkandığı bulaşık tekneleri ve oluklu süzdürme yerleri mermer veya fayans veya mozaik olacak ve aralıksız ve deliksiz ve su geçirmez dayanıklı diğer münasip bir madde ile kaplanmış olacaktır.

**MADDE 23-** Her türlü gıda maddelerinin imal ve ihzar edildiği yerlerin ve satıldığı dükkanların sokak cepheleri müşterilerin içire girip çıkmasına mahsus bir kapı havi sabit bir camekanla örtülecektir.

**MADDE 24-** Gıda maddelerinin imal ve ihzar veya istihsal edildikleri yerlerde çalışan işçilerin temizliği için her on veya ondan aşağı adetteki işçiye bir lavabo ile içinde 5'den fazla işçi çalışan imalathanelerde 20 işçi için bir abdesthane yapılacaktır. İşçileri adetçe daha az olduğu halde gece, gündüz mütevali çalışan yerlerde abdesthane yapılması mecburidir. Kasap, bakkal, ciğerci ve balıkçı gibi vesair yağlı, kirli, kokulu şeylere temas eden esnafın bulaşık elleri ile para alıp vermesi yasaktır.

**MADDE 25-** Gıda maddeleri imal, ihzar, istihsal, ambalaj ve muhafaza edilen yerlerde çalışan işçiler daima temiz tutulan bir iş elbisesi veyahut iş gömleği giymeleri mecburidir. Bu müesseselerde imalathane kısmından ayrılmış olarak işçilerin soyunup giyinmeleri için hususi bir yer bulunacaktır.

**MADDE 26-** İçinde yenilecek, içilecek maddeler yapılan veya satılan yerlerde gerek gıda maddelerinin hazırlanması ve temizlenmesi ve gerekse müessesenin ve burada çalışan işçilerin, satıcıların ve müşterilerin temizliği için şehir suyu kullanılacaktır. Bu müesseselerde herhangi maksatla olursa olsun kuyu ve sarnıç suları kullanılması ve bu gibi su tesisatının bulundurulması yasaktır. Mevcut olanlar, bir daha kullanılması mümkün olmayacak surette kapatılacaktır.

Çok miktarda su kullanmak mecburiyetinde bulunan değirmenler sıhhat heyetince temizlikleri tespit edilmek, fenni ve sıhhi her türlü tertibatı ihtiva etmek şartıyla kendi kuyularının sularını yalnız buğday yıkamak maksadı ile kullanabilirler.

Şehir suyu bulunmayan yerlerde temiz oldukları sıhhat heyetince tespit edilmiş ve her türlü televvüse karşı iyi korunmuş olmak ve suları münhasıran tulumba ve motorlu tertibat ile alınmak şartı ile kuyu veyahut sarnıç sularının kullanılmasına müsaade edilebilir.

Bu gibi yerlerde kuyu ve sarnıç bulunmadığı takdirde içi temiz su ile doldurmak üzere yerden en aşağı 50 cm yüksek konmuş her tarafı kapalı madeni su depoları kullanılabilir. Buralarda sular ancak muslukları ile alınmalıdır.

**MADDE 27-** Gıda maddeleri imal veya depo edilen veya satılan yerlerin hiçbir tarafında delik, deşik, harap kısımlar bulunmayacak, pencereleri muntazaman camla örtülmüş bulunacaktır. Kapı ve pencerelerin çuval, teneke, mukavva, keçe vesaire gibi maddelerle örtülmesi yasaktır.

Duvar ve tavanların sıvalı veya boyalı kısımlarının badana veya boyaları eskidikçe tekrar edilecektir.

**MADDE 28-** Gıda maddelerinin imal ve ihzarı esnasında gerek imal işlerinden ve gerekse yakılan maddelerden hasıl olacak duman, gaz, toz gibi her türlü intişaret etrafa yayılmadan icabeden bütün mihaniki vasitalardan istifade edilerek cezb ve gerek içerde çalışanlara ve gerekse muhitindekilere hiçbir zarar vermeyecek tarzda izale edilecektir.

**MADDE 29-** Gıda maddeleri imalathanelerinde veya satış yerlerinde ve içinde yenilen, içilen, istirahat edilen yerlerde hasıl olan çöpler, her türlü sulu artıklar öteye beriye atılmadan ağızları mazbut kaplarda toplanarak izale edilecektir. Bütün muslukların altında çinko ve tahtadan olmayan muntazam birer yatak bulunması ve hasıl olan her türlü kullanılmış veyahut kirli suların doğrudan doğruya kanalizasyona ve kanalizasyon olmayan yerlerde septik veyahut sabit çukurlara sevki mecburidir. Bu suların kovalarda biriktirilmesi, sokaklara dökülmesi yasaktır.

**MADDE 30-** Gıda maddeleri imalathane ve satış yerlerini veyahut içinde yenilen, içilen, oturlan yerleri kuru olarak süpürmek, toz çıkartmak, bu gibi yerlere ayakkabı boyacılarının girmesine müsaade etmek yasaktır.

**MADDE 31-** Gıda maddeleri imal edilen veya satılan yerlerde yapılan sıhhi teftişlerin neticelerini ve ıslah edilmesi lazım gelen noksanlıkları yazmaya mahsus belediyece numunesi verilmiş şekilde teftiş defteri bulunması mecburidir.

**MADDE 32-** Gıda maddeleri imal ve ihzar ve satılan yerler ve depolarda sinek, hamamböceği vs. gibi haşaratla fare, örümcek bulunması ve buralarda her türlü hayvan beslenmesi yasaktır.

**MADDE 33-** Hıfzıssıhha Kanunu'nun 191 nci maddesi mucibince gıda maddelerinin ihzar ve imal veya muhafaza edildiği mahallerin, yatıp kalkmak veya sair beyti ihtiyaçlar maksadıyla kullanılması yasaktır.

Binaenaleyh içinde ikamet edilen yerlerde umum istilakine mahsus olarak her türlü gıda maddesi hazırlanması, satılması, saklanması yasaktır. İçinde işçilerin ikameti zaruri bulunan imalathanelerdeki yatıp kalkma yerleri doğrudan doğruya imalathane içinde girilip çıkılmayacak tarzda ayrı bulunacaktır.

Burada işçilere yetecek adette demir karyola ve yatak aksamını havi yatıp kalkma yerleri, elbise dolabı, abdesthane, lavabo, duş yerleri bulunacak ve bunların hepsi tam bir temizlik içinde tutulacaktır.

**MADDE 34-** pişirilmeden yahut yıkanmadan, kabukları soyulmadan, olduğu gibi yenilen her türlü gıda maddelerinin imalathane ve dükkan içinde dahi olsa açıkta teşhir veya satışı yasaktır. Bu gibi gıda maddeleri dışarıdan toz v sinek girmeyecek surette kapalı kaplarda bulundurulacak, el değmeden hususi kaplar veya vasıtalarla alınıp müşteriye verilecektir.

**MADDE 35-** Gıda maddelerinin gerek sabit ve gerek seyyar olarak satışı esnasında su, şerbet, ayran... gibi bütün sulu gıda maddeleri her tarafı mazbut kapalı ve içindeki gıda maddesinin vasıflarını bozmayacak mahiyette intihap edilmiş kaplarda bulundurulacak ve bu kaplarda ancak muslukları vasıtasıyla alınacaktır.

Bu kapların içine kepçeler, maşrapalar daldırmak suretiyle bu maddeleri alıp içeriye vermek, su ve sulu gıda maddelerinin bulunduğu kapları açık bırakmak veyahut bu maddeleri bardaklara doldurarak bilhare müşteriye vermek üzere açıkta bekletmek yasaktır.

**MADDE 36-** Her türlü gıda maddesi imal, istihsal veya depo edilen ve satılan müessese veya dükkanlarda sıhhi muayene cüzdanını hamil olmayan veya sıhhat muayenesi muayyen vakitlerde tekrar edilmemiş olan müstahdem ve işçi kullanmak yasaktır.

**MADDE 37-** Satılan bütün gıda maddelerini etrafa sızıntı vermeyecek ve hariçte görünmeyecek tarzda ambalaj yapılarak müşteriye verilmesi mecburidir. Ambalaj kağıtlarının temiz ve evvelce kullanılmamış yeni kağıtlar olması şarttır. Gazete ve mecmua kağıtları bu şartlarda kullanılabilir.

**MADDE 38-** Satılan ve teşhir edilen her türlü gıda maddesinin üzerine cins, nevi ve mahiyeti ile beraber fiyatını bildirir birer etiket konması mecburidir. Fabrika ambalajı ile satılan ve üzerinde mahkük veya matbu olarak izahatı havi bulunan gıda maddeleri üzerine ayrıca etiket konulmasına lüzum yoktur.

**MADDE 39-** Her türlü gıda maddeleri yapanlar ve gerek perakende gerekse toptan satanlar yaptıkları ve sattıkları maddelerin temizlik ve safiyetinden mes'uldürler ve gıda maddesi üzerine konmuş etiketin gösterdiği vasıfların doğruluğunu temin etmekle mükelleftirler. Kirli, safiyeti bozuk ve etiketteki ifadesine gerek mahiyet ve terkibi ve gerekse nisbeti itibariyle uymayan gıda maddelerini satmak yasaktır.

**MADDE 40-** Gıda maddelerinin satıldığı veyahut yenilip içildiği yerlerde bulunan müşterilere mahsus oturma yerleri düz cilalı tahtadan yapılmış olacak veyahut üzerleri ince hasır, muşamba, maroken veya maroken taklidi gibi kolay temizlenebilir ve delik, deşik yırtık ve yıpranmış olmayan bir madde ile örtülmüş olacaktır. Bu maddeler eskiyince değiştirilecektir. Bu maksatla kaba hasır sandalyeler kullanmak, oturma yerlerini kumaş vs. ile örtmek, peyke kullanmak yasaktır.

Lüks sınıf olan lokanta, kahve, çayhane, birahane gibi yerlerdeki oturma yerlerinin daima temiz tutulması lazım gelen münasip bir kumaş ile örtülmesine müsaade edilebilir.

## **GIDA MADDELERİ DEPOLARI HAKKINDA TALİMATNAME**

**MADDE 41-** Gıda maddeleri depoları üç gruba ayrılır:

A- Etrafında su veya gaz halinde hiçbir intişarı olmayacak surette mazbut ve tamamıyla kapalı madeni ambalajlarda saklanan sadeyağ, zeytinyağı ve beyaz peynir gibi gıda maddeleri,

B- Etrafına konu intişar ettirebilen veya sulu sızıntıları olan ve çuval, bez, tahta, küfe, sepet gibi ambalajlarda saklanan kaşar peyniri, pastırma, zeytin ....gibi maddeleri,

C- Hiç kokusu ve hiçbir sızıntısı olmayacak çuvallar veya tahta ambalajlar içerisinde muhafaza olunan hububat, kuru sebze ve meyveler gibi maddeleri.

**MADDE 42-** Bütün gıda maddeleri, depoları tamamiyle mazbut kargir ve rutubetsiz olan ve meskenlerle ve içinde gıda maddesi işlenen ve satılan yerler haricindeki diğer müesseselerle alakası olmayan ve içindeki gıda maddelerini herhangi bir suretle kirletecek işler yapılmayan binalarda saklanacak ve her üç grup gıda maddeleri birbirine karıştırılmadan ayrı ayrı kompartımanlarda bulundurulacaktır. Bu yerlerin zemini ve duvarları yıkanarak temizlenir bir madde ile örtülecek ve lüzum görüldüğü takdirde bu maddeler kargir zemin üzerindeki müteharrik tahta iskaralar üzerine konacaktır.

**MADDE 43-** Bu gıda maddelerinin adi hararet derecesinde uzun müddet saklanmaya tahammülü olmayarak bozulabilecek olanlar mevsim icaplarına göre adi depolarda soğuk hava depolarına veya odalarına nakledilecektir.

**MADDE 44-** Gıda maddeleri depolarının içinde bu maddeler haricinde başka bir madde depo etmek ve burada her hangi bir imal için işçi çalıştırmak yasaktır.

**MADDE 45-** Kısa bir müddet için muhtelif maddeleri saklayan transit depoları, gıda maddelerini yukarıda yazılan tasnif dahilinde ayırarak, gıda maddeleriyle alakası olmayan maddelerden tamamıyla ayrılmış olan kargir bölmeli kompartımanlarda bulundurulacaktır.

**NOT:** Yenilecek, içilecek bütün maddelerin vasıflarıyla bu maddelerin imal, ihzar ve muhafazaları, sevkleri, satışlarını murakabesi ve maddeleri tahriş edilmiş, bozulmuş veya sıhhatte muzır bir hal almış şekilleri ve yenilen, içilen maddelerle her vasıtalar hakkında Umumi Hıfzısıhha Kanunu'nun bu hususlardaki hükümleri ile bu kanuna müteferri nizamnameler ve Sağlık Bakanlığı tarafından neşredilen ve edilecek olan talimatnameler hükümleri uygulanır.

## **FIRINLAR EKMEK YAPMA YERLERİ**

**MADDE 46-** Yeniden açılan fırınlar, belediyenin bu hususta tespit ettiği tip fırınlar veya ekmek fabrikaları vasıflarında olacaktır.

Halen mevcut fırınlar bu talimatnamenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 6 ay içinde aşağıdaki şartlara tamamıyla uyacak surette tadil ve ıslah edilecekler, bunu yapmayanlar kapatılacaktır.

**MADDE 47-** Fırınlar müstakil, kargir binalarda kurulmuş olacaktır. Tamamıyla kargir olmak şartıyla diğer katları başka maksatlarla kullanılan binalarda yapılacak fırınların giriş ve çıkış kapısı ayrı olacak ve diğer bina katlarıyla hiçbir iştiraki olmayacak surette tecrit edilmiş bulunacaktır.

**MADDE 48-** Bu imalathaneler;

- a) Un deposu
- b) Harman yeri,
- c) Hamurluk
- d) Fırın (pişirme yeri) ve tezgah satış yerleri,
- e) İşçi yerlerini birbirinden ayrılmış olarak ihtiva edecektir.

**MADDE 49-** Bu yerlerin hepsini bol güneş ışığı ile aydınlatacak tarzda kafi adet ve vüsatta ve sinek girmesine mani olacak şekilde dışarıdan ince tel ile örtülmüş pencereleri bulunacak bu kısımları zeminleri ile hamurluk, harman yeri ve işçilerin temizlik yerlerinin duvarları yerden iki metre yüksekliğe kadar fayans veya mozaik veyahut çimento şapı gibi yıkanarak temizlenebilir ve su geçirmez münasip bir madde ile döşenmiş olacak ve bu kısımların zeminleri kirli suları lağıma sevk edecek ızgaralı ve sifonlu deliği bulunacaktır.

a) Un deposu; rutubetsiz ve bol havalı bir yerde yapılacak unlar temiz çuvallar içinde tahta ızgaralar içinde istif edilecek bir halde saklanacaktır.

b) Harman yeri; etrafında, işçilerin çalışabileceği ve müsait bir gezinti yerini ihtiva etmek üzere yerden en aşağı 0,5 metre yükseklikte bir mania ile ayrılarak köşeleri müdevver bir havuz şeklinde yapılacak ve içyüzü fayans, mozaik, çimento şapı gibi uygun bir madde ile muntazam bir surette döşenmiş bulunacaktır.

c) Hamurluk ile harman yeri arasında unların harman yerinden hamurluğa elekten geçerek sevkini temin edecek tertibatı bulunacaktır. Bu elek otomatik olacak, bulunmadığı takdirde sabit olmak el ile harekete getirilecektir.

Hamur tekneleri ve kapakları meşe ve kestane gibi sert bir ağaçtan ve satırları düz olacaktır. Hamur ancak hamur makinesi ile yapılabilir el ve ayakla hamur yoğurmak yasaktır.

(Bu makinelerin tedarik edilmediği zaruri şartlarda zamanla mukayyet müsaadeler gösterilebilir.)

Hamura konacak tuz, kapaklı ve temiz madeni kaplarda eritildikten sonra yalnız bu maksat için kullanılacak temiz beyaz bezlerden süzülerek ilave edilecektir.

d)Fırın ağızı ile tezgah ve satış yerleri arasındaki mesafe buradaki işçilerin serbestçe çalışması ve hamur tahtalarının kolaylıkla alınıp verilmesini temin edecek genişlikte bulunacaktır. Tezgah yeri zeminden en az bir metre yükseklikte olacak ve üzeri fayans, mozaik, çimento şapı gibi münasip bir madde ile (düz) olarak döşenecektir. Tezgah yerlerinin etrafında işçilerin tezgah üzerinde ekmek toplanması için kafi genişlikte bir mesafe bulunacaktır.

Her ne sebeple olursa olsun tezgah üzerine çıkmak yasaktır.

Ekmek rafları, bir ağız fırından çıkacak bütün ekmekleri alabilecek genişlikte olarak kargir veya cilalı tahtadan yapılmış olacak ve zemin hizasından işçilerin tezgah üzerine çıkmadan ekmekleri alıp koyabilecekleri azami yükseklikte bulunacaktır.

Tezgah ve rafların bulunduğu satış kısmının sokak ve giriş yeri üzerine cepheleri camekanla örtülmüş olacaktır.

**MADDE 50-** İşyeri imalathane kısmı haricinde veyahut buradan hususi bir kapı ile ayrılmış uygun yerlerde yapılacaktır. Burası işçilerin soyunup giyinmeleri veya yemek yemeleri için gerekli teçhizatı havi müsait yerlerle el, yüz yıkama musluğu abdesthane ve duş bulunacaktır. İşçilerin imalathane dahilinde yatırılan fırınlar da ayrıca yatıp kalkma ve yemek pişirme yeri olacak ve yatıp kalkma yerinde her işçinin çelik somyalı demir karyolası, yatak ve aksamı bulunacak ve bütün bu malzeme tam bir temizlik içinde tutulacaktır.

**MADDE 51-** Fırının bütün malzemesi ve içinde çalışanların tam bir temizlik içinde bulunacaklar ve işçilerin beyaz ceket, takke, pantolon, iş elbisesi giyerek çalışacaklardır. Hamurkarlar iş elbiseleri üzerine ayrıca bir de önlük takacaklardır. Bu iş elbiseleri daima temiz, lekesiz olacak ve sık sık yıkanarak temizlenecektir. Fırınlarda her türlü hayvan beslenmesi, sinek, hamamböceği gibi haşarat bulunması ve buna meydan verilmesi yasaktır. Pasa bezleri daima temiz ve lekesiz bulunacak ve lüzumu kadar adedi yedek bulunacaktır.

İşçilerin iç çamaşırları veyahut sokak elbiseleri ile çalışmaları, iş elbiseleri ile imalathane dışına çıkmaları, önlük yerine çuvallar takmaları yasaktır. Fırıncılar ekmek imalinde tam sıhhatte ve mütehasıs işçi çalıştırmaya mecburdurlar.

**MADDE 52-** Francala, simit, çavdar ekmeği yapan fırınlar da bu hükümlere tabidir.

## EKMEK NAKLİ VE SATIŞI

**MADDE 53-** Fırınlardan perakende satış dükkanlarına veya istihkak yerlerine ekmeklerin nakli için içi tamamıyla çinko veya galvanize sac veyahut kontraplak döşenmiş ve toz girmeyecek surette mazbut ve inticazlı bir surette her tarafı kapalı kapıları yan veya arka taraflarında açılan, raf tertibatına haiz hususi kamyonlar veya arabalarla diğer nakil vasıtalarına yükletilmek veya elde taşımak üzere aynı şartlarla yapılmış dolaplar veya sandıklar kullanılacaktır.

**MADDE 54-** Fırınlardan başka yerlerde perakende ekmek ancak, hususi ekmek dağıtma dükkanlarıyla bakkalarda satılabilir. İçinde diğer maddeler de bulunabilen satış yerlerinde ekmekler her tarafı camekanla kaplı hususi hücrelerde ve raflar üzerinde bulundurulacaktır.

## SULAR

**MADDE 55-** Kaynak suları için 17 Haziran 1974 tarih ve 14913 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 289 sayılı “KAYNAK SULARI YÖNETMELİĞİ”

Maden suları için 01 Eylül 1988 tarih ve 19916 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “MADEN SULARI (Mineralli Sular) YÖNETMELİĞİ”

İçmeceler ve kaplıcalar için 1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu’nun 200-210 uncu maddeleri,

İçme ve kullanma suları için Gıda Maddeleri Tüzüğü’nün ilgili maddeleri uygulanır.

## KASAPLAR

**MADDE 57-** Belediye mezbahası ve ruhsatlı kombinalar haricindeki yerlerde her türlü kasaplık hayvan kesilmesi yasaktır.

**MADDE 58-** Mezbahada kesilen hayvan etlerinin nakli için galvanizli sac veya çinko ile döşenmiş her tarafı kapalı hususi kamyonlar veya hususi arabalar kullanılacaktır. Bu vasıtalarla müteaddit havalandırma menfezleri bulunacak etler birbirlerine sıkıştırılmadan üst üste konmadan çengellere asılı olarak nakledilecektir.

Et kamyon veya arabalarından başka nakil vasıtalarıyla et taşınması ve et naklinde mahsus vasıtalarla etten başka bir madde taşınması yasaktır.

**MADDE 59-** kasap dükkanlarında aşağıda yazılı sıhhi şartlara uyulacaktır.

a) Kasap dükkanları her tarafı kargir binalarda olacak ve diğer işler yapılan veya yatılan, oturulan yerlerden doğrudan doğruya alakası olmayacaktır. Bu dükkanların et bulunan kısmından zeminden itibaren en aşağı 1,5 metre yükseklikte kargir veya camekan bir bölme ile ayrılmış kısımlarda sebze satılabilir.

b) Kasap dükkanlarına girip çıkmak için 1-1,5 metre genişliğindeki kısmı serbest kalmak üzere dükkanların ön cephelerinin kütebaki kısımları sabit bir camekanla örtülmü bulunacaktır.

c) Etlerin muhafazası için soğuk hava tesisatı bulunmayan dükkanların ön cephesindeki camekansız kısımların gece örtülmesi için, içindeki kedi, fare girmeyecek fakat hava cereyanının temin edecek surette şebekevi kalın telden yapılmış ıstorlu vasıtalarla veyahut üzere aynı ebatta tel ile örtülmüş demir parmaklıklar kullanılacaktır.

d) Dükkanların zemini ve zeminden en az (2 metre) yüksekliğe kadar duvarların her zaman yıkanacak, temizlenebilecek vechile fayans, kasimon, mozaik gibi su geçirmez münasip bir madde ile döşeli bulunacak, duvarın tavana kadar mütebaki kısımları ile tavan kısmı da sıvalı ve üzeri yağlı boya olacak bir taraftan delik deşik bulunmayacaktır.

e) Şehir suyuna ve şehir suyu bulunmayan yerlerde temizliği sıhhat heyetince tespit edilmiş sularla doldurulmuş bir depoya bağlı olan ve kirli suları doğrudan doğruya lağıma sevk edilen bir lavabo bulunacaktır.

Dükkanın yıkanma suları zeminin münasip bir yerinden yapılacak ıskaralı ve sifonlu bir delikle lağım çukuruna veya lağım kanalına akıtılacaktır.

f) Tezgahlar mermer veya mozaik gibi su geçirmez ve yıkanarak temizlenebilir bir madde ile döşenmiş olacak, ağaç kütükleri, kıyma makineleri iş haricinde bir çinko kapakla daima örtülü bulunacaktır.

g) Tezgah altında için çinko veya galvanize sac levhalarla yapılmış olması lazımken dirhem dolabında başka dolap veya çekmece bulunmayacaktır.

Hayvan aksamına ait her türlü artıklar, süprüntüler ve çöpler ağız kapalı madeni kutulara konacak ve bu kutular her gün yıkanarak temizlenecektir.

h) Etleri madeni veya çinko döşeli ve yağlı boyalı sürme kapılı tel kafeslerde veya soğuk hava depoları içinde bütün olarak veyahut büyük parçalar halinde ve birbirinden aralıklı asılı bulundurulacaktır. Kasap dükkanlarında tel kafesler haricinde ancak tellerin satılırken asılıp kesilmesi için bir kaç çengel bulunabilir.

Dolap ve kafesleri örten teller kalaylı veya beyaz olacak tel gözlerinin genişliği (2) mm.yi geçmeyecektir. İçinde et teşhir edilen cephe camekanlarının iç tarafı da aynı vasıta tel ile örtülecektir. Dükkan dışında veya giriş çıkış yeri üzerinde ve dolaplar haricinde et satılması yasaktır.

j) Etlerin üzerine madeni varakalar veyahut süs bakımından renkli kağıtlar yapıştırılması yasaktır.

k) Tamamen veya parça halinde bulunan bilcümle etlerin üzerine koyun, keçi, sığır, manda, dana, ilah 3. İle erkek veya dişi olduğunu ve etin nevi veya emaye etiketler konacaktır.

Keçi ve manda eti satan kasaplar bu etlerin dükkanlarında satıldığını göstermek üzere belediyece yaptırılan levhayı bedeli mukabilinde alıp halkın kolaylıkla görebileceği yere asacaktır. Bu levhaların etrafında veya üzerinde görülmesine mani olabilecek hiçbir şey bulundurulmayacağı gibi daima temiz tutulacaktır.

1) Satılan etler tartıldıktan sonra ambalaj kağıtlarına sarılarak her tarafı tamamen örtülü muntazam bir paket halinde müşteriye verilecektir.

Etlerin kaba kağıtlarla beraber tartılması yasaktır.

**MADDE 60-** Büyük parça etlerin dükkanlardan herhangi bir yere gönderilmesi için çinko kaplı ve üzeri örtülü temiz kaplar kullanılacaktır.

**MADDE 61-** Kasap dükkanlarında kıyma makinesi bulundurulması mecburidir. Kıyma müşterinin gözü önünde yapılacaktır. Hazır kıyma bulundurmamak yasaktır.

**MADDE 62-** Başka yerde kesilip temizlenmiş olmak ve ayrı bir dolap içinde bulundurmamak şartı ile kasap dükkanlarında kümes hayvanları da satılabilir. Ancak ayaklarının hanes mafsalından kesilmiş olması lazımdır.

**MADDE 63-** Dükkan her gün yıkanacak tezgah ve kütler kıyma makineleri sodalı ve sabunlu sularla fırçalanarak temizlenecektir.

Kasap dükkanlarında çalışanlar uzun ve temiz bir gömlek giyecekler ve dükkanın her tarafı tam bir temizlik içinde bulunacaktır. Kullanılan kesici aletler paslanmaz cinsinden olacak ve sapları madeni ve abanozdan olup, adi tahtadan olmayacaktır.

**MADDE 64-** Pazar yerlerinde kasaplık edenler, içi iyice çinko kaplı ve dışı yağlı boyalı tel kafes kullanacaklardır. Artıklarla süprüntüleri koymak için ağzı kapalı madeni bir kutu bulunduracaklardır. Bunların kasap dükkanlarının etlere ait hükümlerine uymaları mecburidir.

## **BAKKALLAR**

**MADDE 65-** Bakkalların tabi olacağı sıhhi şartlar:

I. Meskenlerle doğrudan doğruya ilişkisi olmayan kargir dükkanlarda kurulacak ve sokak cepheleri camekanla örtülmüş olacaktır.

II. Zeminleri yıkanarak temizlenebilen ve su geçirmez münasip bir madde ile döşenmiş olacak ve yıkama suları iskaralar ve ıskaralı sifonlu deliklere lağıma sevk edilecektir.

III. Her tarafı bol gündüz ışığı ile aydınlatılacak ve açılıp kapanabilir pencereleri dışarıdan ince tel ile örtülmüş olacaktır.

IV. Bütün malzeme nevi ve cinsine göre tasnife tabi tutularak, yerden yüksek olarak yapılan hususi bölmeler, raflar veya kompartmanlarda saklanacak ve bunlardan lüzum görülenler için ince tel ile örtülmüş havalandırma delikleri yapılacaktır.

V. Soyulmadan, pişirilmeden ve yıkanmadan yenilebilen maddeler toz ve sinek girmesine mani olacak şekilde hususi camekan yerlerde saklanacak ve bunlardan lüzum görünenler için tel ile örtülmüş havalandırma delikleri yapılacaktır.

VI. Her türlü temizlik maksadıyla bakkal dükkanlarında yalağı lağıma bağlı akarsu tertibatı bulunacaktır.

VII. Bakkal dükkanlarında, sinek, böcek, fare bulunmasına mahal verilmeyecektir.

VIII. Bakkalların daima temiz tutulan bir iş gömleği giymesi gerek şahsi temizliklerini ve gerekse dükkanın her tarafının tam bir temizlik içinde bulunmasını temin etmeleri mecburidir.

## **LOKANTACILAR, AHÇI DÜKKANLARI,**

### **KEBAPÇILAR**

**MADDE 66-** Bu yerlerin tabi olacağı sıhhi şartlar:

1.a) Yemek yemeye,

- b) Pişirmeye,
- c) Kapları yıkamaya

mahsus olmak üzere birbirinden ayrı en az üç kısımdan teşekkül edecek ve her kısma zemini yıkanabilecek vechile su geçirmez bir madde ile döşeli bulunacak ve zeminin münasip yerlerinde bir ucu mecraya bağlı ıskaralı ve sifonlu delikleri olacaktır. Bu dükkanların hala mevcut olanların yemek pişirme ve bulaşık yıkama yerlerinin zemini beton veya çini ile döşenmek şartıyla sadece yemek yeme mahallerini zeminlerinin tahta olmasına müsaade edilir. Bu ahşap zemin parke olmadığı takdirde muşamba ile örtülecektir. Kapların yıkanacağı yerle yemek pişirmeye mahsus olan yerin duvarların zeminden 1.5 metre yüksekliğe kadar fayans, mermer, çini gibi yıkanabilir bir madde ile kaplanmış olacaktır. Bulaşık mahalleri mermer veya dökme mozaik taştan olacak ve yıkanmış kapların süzülmesi için oluklu bir kısım bulunacaktır.

2. Dükkanların ön tarafı bir camekanla kapalı olacaktır. Yenilecek şeylerin açıkta bulundurulması ve açıkta pişirilmesi ve vitrinlerinde pişmiş veya çiğ olarak yemek vesaire teşhiri yasaktır. Yemek yenilen salonda pişirilmiş olarak ateş üzerinde teşhir olunan yemeklere mahsus mahal tavana kadar bir camlı bölme ile salondan ayrılmış olacak ve yemekler burada bir pencere vasıtasıyla garsonlara verilecektir. Bu mahale müşterinin girmesi yasaktır.

3. Kalaysız bakır tencere vesaire ile kırık ve çatlak kap, bardak ve fincan, kaşık, çatal, bıçak lekeli, kirli örtü ve bunlara benzer şeyler bulundurmamak yasaktır.

4. Dükkanın münasip bir yerinde müşterilerin el yıkamalarına mahsus ve için yemek yenen yerden görünmez bir yer bulunacaktır. El yıkama yerlerindeki el havluları ufak kıt'a ve bir defada kullanılacak şekilde olacaktır.

5. Bulaşık kaplar sabunlu ve sodalı sıcak sularla yıkandıktan sonra ayrıca kaynar temiz sulardan geçirilecek; kazan, tencere, tabak, çatal, bıçak, kaşık gibi yemek edevatı temiz raflarda ve dolaplarda saklanacaktır. Bütün servis tabakları ve havlular, peçeteler her müşteri için temizleri ile değiştirilecektir.

6. Yemek pişirilen ve bulaşık yıkanan kısımlarda abdesthane yapılmaz. Bu gibi mahaller dükkanın ayrı bir yerinde ve sıhhi şartlara uygun olacaktır.

7. Ocak mahallinin üzerinden koku ve duman halinde her türlü intişarları hari ve def ve tardı için ayrıca kafi genişlikte ve bir ucu binanın damından nihayetlenen veya daha yüksek mücaviri binanın damını geçen bacaya bağlı bir davlumbaz bulunacaktır.

8. Tuzluk, biberlik ve emsalinin ağızları muhteviyatının serbestçe serpileceği süzgeçli bir kapla örtülmüş olması lazımdır. Parmakla veya sair surette alınmak üzere açıkta tuz biber ve emsali bulundurmamak yasaktır.

9. Müstahdemın elbise vesairesini koymak üzere hususu bir soyunup giyinme odası veya münasip bir yerde bu maksatla kullanmaya elverişli elbise dolabı bulunacaktır.

10. Müşterilerin şapka ve manto vesairesini koymak üzere ayrı bir gardrop dairesi bulunmadığı takdirde yemek yenilen salonun münasip yerlerinde ve müşteri adedine yetecek surette elbise asacak tertibat bulunacaktır.

**MADDE 67** - İçerisinde yemek yeme mahalli bulunmayıp yalnız harice satmak üzere yemek pişirilen mahaller, lokantaların ve ahçı dükkanlarının tabi olacakları şeraitin mutbak ve bulaşık mahalleri hakkındaki hükümlere tabidir.

**MADDE 68** - Gıda maddelerinin ayakta yenilip içildiği yerlerde kirli kapların yıkanıp temizlenmesi için sıhhi şartları ihtiva eden ayrı bir bulaşık mahalli bulunacaktır.

Müşterilerin artığı olan bütün mayı gıda maddeleri doğrudan doğruya lağıma bağlı bulunan yalıklara dökülecek, sulp artıkları hiçbir yerde bekletilmeden hemen çöp kaplarına atılacaktır. Her türlü artıkların saklanması veya müşteriye verilmesi yasaktır.

**MADDE 69** - Balık, köfte vesaire kızartarak veya her ne suretle olursa olsun seyar ahçılık yapmak yasaktır.

## **KAHVEHANE, ÇAYHANE, GAZİNO VE BİRAHANELER**

**MADDE 70** - Bu dükkanların haiz olacakları vasıflarla uyacakları hükümler şunlardır:

1- Bu dükkanlar ve zeminleri parke veya muşamba döşenmiş tahta veyahutta karosiman, mozayik veya ksiloit gibi bir madde ile döşeli olacak ve kargir zeminin münasip bir yerinden bir ucu lağıma bağlı sifonlu ve ıskaralı bir delik bulunacaktır.

2- Masalar, iskemleler, kanapeler daimi bir temizlik içinde bulunacak ve masaların üzerleri mermer, cam, mozayik veyahut temiz örtülerle örtülmüş olacaktır. Kanape ve sandalyelerin düz ve cilalı tahtadan veya üzeri maroken veya hazır kroken taklidi kolay temizlenir bir madde ile örtülmüş bulunması veya ince hasır olması şarttır; lüks kahve ve çayhaneler ve pastanelerle birahaneler ve gazinolar mefruşata ait bu kayıtlara tabi değildir.

3- Kahve, çay pişirilen veya içki ve meze hazırlanan yerlerin zemini ve bir buçuk metreye kadar duvarları her vakit yıkanabilecek veçhile su geçirmez bir maddeden yapılmış bulunacak ve tezgahın üzeri de mermer, cam veya mozaik kaplı olacaktır.

4- Yağsız kirli kaplar şehir suyuna ve bu suyun bulunmadığı mıntikalarda temiz olduğu sıhhiye heyetine tasdik edilmiş sularla doldurulan su depolarına bağlı bulunan akar su ile yıkanacak ve bütün yıkantı suları lağıma gitmek üzere sifonlu deliklerle mecraya verilecektir.

5- Yağlı kaplar, evvela sodalı ve sabunlu sularla temizlendikten sonra kaynar temiz sudan geçirilmesi şarttır. Birahanelerde bulaşık ve pişirme ve meze hazırlama yerleri lokantaların bu kısımlara ait hükümlerine tabidirler.

6- Yıkılmış fincan, bardak vesaire kaplar ya her tarafı kapalı mazbut camekanlara konacak veyahut temiz raflarda hususi mesnetlere takılarak ağızları yere dokundurulmayacaktır.

7- Çatlak, kırık fincan, bardak vesaire kullanılması yasaktır.

8- Bu dükkanların içinde berber bulundurmak yasaktır. (Kapısı büsbütün dışarıdan olmak ve her tarafı iyice çevrilmiş ve dükkanlardan ayrılmış bulunmak şartıyla müsaade olunabilir.)

9- Buralarda ayakkabı boyatmaya müsaade etmek yasaktır.

10- Vasat havasını koku ve duman birikmesine mahal bırakmadan daima temiz tutacak surette ve içeride oturanları cereyanlarla rahatsız etmeyecek tarzda muntazaman hava değiştirecek tertibatı bulunacaktır.

11- Birahane ve meyhanelerde artık mezeler ve içkiler müşterilerin önünden kaldırılınca hemen bunlara mahsus kapalı kutuya boşaltılacaktır. Artık mezelerin ve içkilerin müşteriye verilmesi veyahut yukarıda yazıldığı üzere, kutuya dökülmeyecek bir tarafta alıkonulması yasaktır.

## **BUZ SATAN YERLER**

**MADDE 71** - Buz satan yerlerin bağlı oldukları şartlar şunlardır:

Buz satışına mahsus depolar televvüse maruz olmayacak şekilde kargir binalarda ve zeminleri ile bir buçuk metre yüksekliğe kadar duvarları yıkanabilir surette su geçirmez maddelerle döşeli olacak ve zeminlerde bir boşaltma musluğu bulunacaktır.

**MADDE 72** - Buz konan dolaplar ahşap ise iki cidarın arası hararetin nakline mani olmak üzere ince tahta talaşı ve kömür tozu ile doldurulmuş bu dolapların iç cidarları çinko ile tamamen örtülecek ve kaidelerinde bir boşaltma musluğu bulunacaktır.

**MADDE 73** - İstihsal yerlerinden satış yerlerine buz nakli için kullanılacak vasıtaların her tarafının kapalı ve cidarların tecrit edilmiş olması lazımdır.

**MADDE 74** - Perakende buz satış yerlerinde isteği miktarında kesilip verilecek buzların temiz bir testere ve müşterilerin isteği miktarında kesilip tartılarak belediyece tespit edilen fiyattan verilmesi mecburidir. Buz satış yerlerinde resmen tespit edilmemiş olan fiyatı gösteren büyük bir levha müşterilerin görebileceği bir yere asılacaktır.

## **SEBZECİLER VE YEMİŞÇİLER DÜKKANLARI**

**MADDE 75** - Sebze veya meyve satılan dükkanlarda aşağıdaki şartlara uyulacaktır.

1- Dükkanlar kargir, zeminlerin yere bir buçuk metre yüksekliğe kadar duvarları daima yıkanabilecek surette su geçirmez bir maddeden yapılmış olacak ve zeminin münasip bir yerinde ucu lağıma bağlı ıskaralı sifonlu bir delik bulunacaktır.

2- Sebzeler ve meyveler ayrı ayrı olmak üzere daima temiz tutulacaktır. İçinde sebze veya meyve bulunan küfeler ve sepetler zeminden yüksekçe ve muhkem bir mesnet üzerine konacaktır.

3- Pişirilmeden yenmesi ve mutat olan sebzeler ayrı raflara konulacaktır.

4- Süprüntüler ve sebze meyve parçaları ağız kapalı madeni kutularda toplanacaktır.

5- Sebzelerin, meyvelerin yıkanması vesaire için kullanılacak sular ancak şehir suyu veya temiz olduğu heyeti sıhhiyece kabul edilmiş olan sular olacaktır.

## **SEYYAR SATICILAR**

**MADDE 76** - Seyar olarak her türlü gıda maddesi satabilmek için belediyeden izin almak mecburidir.

**MADDE 77** - Seyyar satıcılar aşağıdaki şartlara uymaya mecburdurlar:

1- Seyyar olarak: Kasaplık, ciğer ve işkembe.... gibi sakatatçılık, tavukçuluk yapılması ve kullanılması elbise ve eşya alım satımı yasaktır.

2- Seyyar esnafın büyük caddelerde, meydanlarda, parklarda, köprüler üzerinde, iskele başlarında, istasyon giriş ve çıkış yerlerinde, mektep, park kapıları önünde, cami avlularında, vapur, tramvay ve otobüs gibi umumi nakil vasıtaları içinde satış yapmaları yasaktır.

3- Yıkanmadan, pişirilmeden, soyulmadan yenebilecek şeylerde sinek toplanmasına, etrafi kirletmeye ve suları akmaya müsait olan her türlü maddeler her tarafı camekanla veya toz, çöp sinek girmeyecek surette gayri kabili nüfuz bir madde ile örtülü ve daima kapalı vasıtaların içinde satacaklardır. Buna aykırı düşen satışlar yasaktır.

4- Başka yerlerde evvelden hazırlanmış olan (yoğurt, ayran, şerbet, limonata, dondurma, sütlaç, muhallebi) gibi gıda maddelerini satan seyyar satıcılar, bu gibi maddelerin yapılacağı yerleri evvelden belediyeye istida ile bildirerek bu yerlerin, bu maksatla kullanılmalarda sıhhi ve idari bir mahzur olup olmadığını tetkik ettirerek müsaade ve bu müsaadeyi her zaman yanlarında taşımaya mecburdurlar.

5- Muayyen ve sabit imalathanede yapılan gıda maddelerini satan muhtelif seyyar satıcılar, bu imalathane sahibi kendi mamulâtını sattığı eşhasın isimlerini ayrı ayrı bir beyanname ile bulunduğu mıntika başhekimliğine bildirerek buradan alacağı vesikayı daima taşımak üzere seyyar satıcılarına vereceklerdir. Bardakla su satan seyyar satıcılar da aynı hükümlere tabidirler.

6- Limonata, şerbet, su gibi içilecek şeyler camdan veya bunların vasıflarını hiz bozmayacak bir maddeden yapılmış mazbut, ağızları kapalı ve musluklu kaplar içinde satacaklardır. Bu kaplar içindeki sulu maddeler Behemehal musluktan alınarak müşteriye verilecektir. Dondurmacılar ağız sağlam kapaklı kaplar, salepçiler ve bozacılar ağız iyi kapanan güğümler kullanacaklardır. Bardaklar, fincanlar toz toprak girmeyecek, sinek konmayacak

şekilde camdan veya münasip bir maddeden yapılmış kapalı kaplarda bulundurulacak ve bunlar satıcının bulunduracağı temiz sularla her kullanılıştta iyice yıkanacaktır. Kova, desti, bakraç gibi kaplarla su satmak ve su kaplarının içinde suları kepçelerle almak yasaktır.

7- Satış münasebetiyle olacak her türlü döküntü ve kırıntı vesaire satıcının beraberinde bulunduracağı kapalı kaplarda biriktirelecektir.

8- Yenilecek, içilecek şeyyleri satan seyyar esnaf, gerek şahsi temizlik ve sıhhi muayene ve gerek kullandıkları malzeme, vasıta, alet vesaire bakımlarından aynı şekilde satan dükkanlar ve satıcılar hakkındaki hükümlere de tabidirler.

9- Birkaç şeyi birden satanlar bunların birbirine zarar vermeyecek neviden olmaları için önceden belediyenin ruhsatını alacaklardır.

10- Seyyar Satıcıların saat yirmiden sabahın sekizine kadar sokaklarda bağırmaları ve bu müddet haricinde de gürültü sayılacak, herkesi rahatsız edecek derecede yüksek ses çıkarmaları ve düdük öttürmek, çalgı çalmak, gazel veya şarkı söyleyerek ve her ne suretle olursa olsun gürültü ederek satış yapmaları yasaktır.

11- Ayakkabı boyacıları ancak buldukları mıntıkanın belediyesince kendilerine gösterilecek olan yerlerde çalışabileceklerdir.

12- Sandal, kayık vesaire gibi küçük deniz vasıtaları ile yapılan satıcılık da seyyar satıcılıktır ve bu fasıldaki hükümlere tabidir.

13- Seyyar sütçüler Sıhhat ve İçtimai Muavenet Vekaleti tarafından yapılmış olan hususi talimatnamesine tabidirler.

## **BU FASILDA AÇIKÇA ADI GEÇMEYEN YERLER**

**MADDE 78** - Yenilecek, içilecek şeylerle bunlarla münasebeti olan maddeleri yapmak, satmak veya nakil ve tevzi edilip de adı bu fasılda açıkça geçmemiş olan müesseseler ve dükkanlar fazlın müşterek hükümlerine tabi oldukları gibi mahiyetleri itibariyle fasılda bahsi geçen yerlerden en çok benzerlerinin hususi şartlarına da uymaya mecburdurlar.

## **YATILACAK, YIKANILACAK, TEMİZLENECEK YERLER**

### **A- Oteller, hanlar-pansiyonlar ve bekar odaları**

**MADDE 79-** Oteller, pansiyonlar, bekar odaları ve benzerlerinin tabi oldukları şartlar şunlardır.

1- Yeniden yapılacak olan otellerin her tarafının kargir olması mecburidir. Yalnız istirahat yerlerinin ve yatma odalarının zemini parke olabilir. Hemen mevcut olanlar aşağıdaki şartlara tabidir.

2- Bu mahallelerin ya kargir veya parke, muşambalı tahta gibi gayrı kabili nüfuz maddelerle kaplanmış olacaktır.

3- Tek yataklı odalarda adam başına en az (25) m. Mikabı hava hacmi ve iki veyahut daha fazla yataklı yerlerde adam başına en az (15) mt. Mikap hava hacmini ihtiva edecek surette her odanın alabileceği yatak adedi tayin edilecek ve bu adet ücretle beraber odada kolayca görülebilecek bir yere levha ile asılacaktır. Odalarda bu adetten başka karyola bulundurmak ve fazla ücret almak yasaktır.

4- İçinde insan oturup yatacak bütün odaların ve salonların bol gündüz ışığı ile aydınlanacak veçhile kafi miktarda ve genişlikte, pencerelerinde odaların hususi hava temizleme tertibatı olacak veyahut bir kısım pencerelerin iç üst camları (Vasidas) tarzında

müteharrrik bulunacaktır. Doğrudan doğruya kafi derecede gündüz ziyası almayan odalarda müşteri yatırmak yasaktır.

5- Her odada müdahdemini çağırma mahsus zil veya ziya tertibatı ile elbise asmaya mahsus tertibat ve lavabo bulunacaktır. Yıkama tertibatının bulunacağı masaların üzeri ya mermer veya fayans mozaik bir madde ile döşenmiş bulunacaktır. Odalarında lavabo bulunmayan yerlerde her beş yatağa bir adet hesabıyla her katta müteaddit yıkama muslukları bulunacaktır. Bu kısımda zemin kargir ve bir buçuk metre irtifaa kadar duvarları mermer, fayans vesaire gibi bir madde ile döşenmiş olacak ve lağımda nihayet bulan bir sifonlu deliği bulunacaktır. Odalarda müşteriler için saç fırçası, tarak, terlik bulundurulması yasaktır.

6- En az her on yatağa bir tane isabet etmek üzere ve her katta kafi adette abdesthaneleri olacak ve her abdesthanede bir akarsu muslukları bulunacak ve hela ve yıkama yalıkları lağıma merbut olacaktır.

7- Bütün süprüntüler ağız kapalı madeni ve temiz kaplarda toplanacaktır.

8- Her binada muhakkak şehir suyuna, şehir suyu geçmeyen mahallelerde temiz sularla doldurulmuş ve ihtiyaca yetecek vasatta bulunan bir su deposuna merbut olarak akar su tesisatı bulunacaktır.

9- İçinde mutfak, yemek salonu, çamaşırhane vesaire bulunan otellerin bu kısımları talimatnamenin bu gibi yerlere ait şartlarına uygun olacaktır.

10- Bu binalarda müşterilerin fazla eşyasını koymaya mahsus mazbut birer depo bulunacaktır.

11- Oda döşemeleri vesaire daima temiz, duvarlar her vakit açık renkte boyalı ve badanalı ve lekesiz olacak karyolar ve somyalar temiz ve muntazam, kırık dökükten arı bütün yatak takımları, havlu vesaire gibi şeyler her müşteri değıştikçe ve ayrı ve aynı müşteri için de sık sık yıkattırılıp ütülenilerek değıştirilecektir. Badanalı kısımların badanası en az üç ayda bir temizlenecektir. Bit, tahtabiti, pire, sinek vesaire haşaratın bulunmasına kat'iyen mahal verilmeyecektir. Renkli çarşaf, yatak ve yorgan yüzleri ve havlu kullanmak yasaktır. Yataklar yün veya pamuk veyahut kıldan olacaktır. Yer yatakları, içi saman veya ota doldurulmuş şilteler kullanılması yasaktır. Heyeti sıhhiyece lüzum gösterildiği takdirde hanlarda bekar odalarının, otellerin muayyen zamanlarda senede iki kere belediyece fenni tathiratın yapılması mecburidir.

12- Bu müesseselere gelen müşterilerden hasta olanlar bulunursa veya evvelce mevcut müşterilerden biri hastalanırsa derhal belediye hekimine haber verilecektir.

13- Bu müesseseleri işletenler, her kısmın, her şeyin ve müstahdemlerin temizliğine dikkat etmeye mecburdurlar.

14- Bu yerlerin içinde bahçe veya avlularında büyük küçük her türlü hayvan beslemek, odalarda, koridorlarda ve avlularda her ne şekilde olursa olsun yemek pişirmek yasaktır. Sırf aile ikametine tahsis olunmuş hanlarda ve pansiyonlarda fenni şartları haiz müşterek veya hususi mutbaklar bulunacaktır.

15- Ahır bulundurulabilecek mntıkaldaki otel ve hanlardan mevcut ahırlar bu müesseselerin umumi giriş yerleri ile katiyen alakadar olmayacak şekilde ayrı olarak yapılacak ve bu ahırlar şehir içinde kalmalarına müsaade edilen ahırların bütün sıhhi ve fenni şartlarını cami olacaktır.

16- İçinde aile yatan hanların ve pansiyonların diğer kısımlarında her türlü sanat veya ticaret icrası yasaktır. İçinde ticaret veya sanat icrası yasaktır. İçinde ticaret veya sanat icrası olunan hanlar içinde yatıp kalmak ve iskan etmek yasaktır. Bu yerleri talimatnamenin bu gibi ticaret veya sanatlar hakkındaki şartlarına uygun olacaktır.

17- Bilumum otel, han, pansiyon ve bekar odalarında belediyece tasdikli (lüzumu kadar) tarife bulundurulacak ve bunlar müşterilerin görecekları yerlere asılacaktır.

**MADDE 80-** Ahşap konakların oda oda kiraya verilmesi yasaktır. Bunlardan fenni ve sıhhi şartları haiz olduğuna dair belediyece ruhsat verilenlerin ancak kat kat ve yalnız birer

aileye mahsus olmak üzere kiraya verilmesi caizdir. Bu binalar bu tarzda iskan edilebilmek için sahipleri belediyenin göstereceği bütün tadilat ve ıslahatı yapmaya mecburdurlar.

Bu gibi yerlerde her katta muhakkik bir abdesthane ve şehir suyuna bağlı el yüz yıkama musluğu, ayrıca kargir ve ocak tertibatını haiz bir mutbak bulunacak ve her katta ayrı ayrı olmadığı takdirde bütün kiracılar için müşterek bir çamaşırhane yapılacaktır.

**MADDE 81-** Otel, han ve emsalinde şehir merkezi suyu ve bu suyun bulunmadığı mıntıkalarda temizliği sıhhat heyetince kabul edilmiş su tesisatı bulunacaktır. Bu gibi mahallerde temiz olmayan sular kullanmak yasaktır.

**MADDE 82-** Oteller münhasıran merkezi teshin usulleri ile ve olmadığı takdirde fenni şartları haiz vasıtalarla teshin edilecektir. Mangal ile teshin yasaktır.

**MADDE 83-** Otel, han ve emsali gibi yerlerde merdiven başlarında yangın söndürücü vasıtalar bulunması mecburidir.

**MADDE 84-** Halen, mevcut otel, pansiyon, han, bekar odaları ila 2 (iki) ay zarfında bu talimatname hükümleri dahilinde lüzumlu ıslah ve tadilleri yapmaya mecburdurlar. Bunu yapmayanlar ıslah edilinceye kadar kapatılır.

## HAMAMLAR

**MADDE 85-** Sıcak hamamlarda bunlara benzer yerlerin uyacakları hükümler şunlardır.

1- Şehirde yeniden umuma mahsus hamam, yüzme havuzu açılması; belediyece tespit edilecek sıhhi ve fenni şartların yerine getirilmesine bağlıdır. Mevcut olan eski umumi hamamlar aşağıdaki şartlara göre ıslah edilecektir.

2- Soyunup giyinme yerleri bölme veya camekanla ayrılmış olarak mahfuz bir şekilde yapılacak ve hücreler, hararet hiçbir zaman (+20) nin altına düşmemek üzere lüzumunda ısıtılacaktır. Her hücrede soyunanlara kafi gelecek miktarda elbise asmağa mahsus vasıtalar bulunacaktır.

3- Kerevetler üzerine konulan şilteler kolay taşınır ve temizlenir şekilde olacak ve üzerlerinde mutlaka her müşteri için değiştirilecek beyaz ve temiz örtüler bulunacaktır. Ot ve saman minder, yastık kullanmak yasaktır. Terlikler ve nalınlar temiz olacaktır.

4- Döşemesi ahşap olan bütün soyunup giyinme yerleri ile merdivenlere ve koridorlara muşamba döşenecektir. Cilalı parke olduğu takdirde muşambaya lüzum yoktur. Hamamın girilecek yerinde paspas ve temiz ince talaş bulundurulacaktır.

5- Yıkama ve temizlenme yerleri ile helaların zemini ve iki metre yüksekliğine kadar duvarları mermer, mozaik, fayans gibi ve hiçbir yerde su birikintisi toplanmayacak veçhile su geçirmez bir madde ile muntazam surette döşeli olacak ve kullanılmış sular hususi mecralarla kanalizasyonda nihayetlenen ıskaralı ve sifonlu deliklere akıtılacaktır.

6- Her türlü süprüntüler ve döküntüler ağzı kapalı madeni kovalarda toplanacaktır.

7- Hamamların her tarafının duvarları azami 6 ayda bir badana edilecek ve hiçbir tarafında bit, hamamböceği, tahtakurusu vesair haşarat bulunmayacaktır.

8- Hamam müstahdeminin azami temizliğe riayete mecburdurlar.

9- Hamam takımları mutlaka her müşteri için değiştirilecek ve kullanılmış olanları sabunlu, sodalı su ile kaynatılıp yıkanıp kurulandıktan sonra ütülenecektir. Kirli, yıpranmış, yırtılmış takımları kullanmak yasaktır.

10- Hususi temizleme aletleri, kullandıktan sonra kaynatılacak veya % 2 nisbetinde lizol mahlulüne batırılacaktır. Tahta saplı usturaların kullanılması yasaktır. Hamamlarda kan alınması, sülük tatbik edilmesi yasaktır.

## BERBER DÜKKANLARI

**MADDE 86-** Berber dükkanları diğer maksatla kullanılan yerlerde doğrudan doğruya alakalı olmayan binalarda tesis edilecektir.

1- Bu dükkanların zemini su geçmez bir madde ile döşeli olacak, ahşap olanları muşambalanacaktır. Duvarları (1,5) metre yüksekliğe kadar ya aynı şekilde döşeli veya yağlı boya ile boyalı bulunacaktır.

2- Bu dükkanların sokağa bakan yüzleri camekanlı olacak ve bu camekanların alt kısmı içerisi dışarıdan görülmeyecek surette camları buzlandırılacak veya perdelenecektir.

3- Masaların üzeri mermer, mozaik, çini gibi münasip bir madde ile döşenmiş olacak, koltuklar, kanepeler her vakit kolayca temizlenebilecek surette maroken veya benzerlerinden biriyle döşeli

Bulunacak, iskemleler her tarafı cilalı tahtadan yapılacaktır.

4. Dükkada şehir suyu ve olmayan yerlerde temiz olduğu heyeti sıhhiyece tasdik edilen sularla doldurulmuş depolara bağlı akarsu bulunacaktır. Bütün kirli sular sifonlu yalaklarla doğrudan doğruya lağıma sevk edilecektir. Saç, sakal kııntılarıyla her türlü süprütüler ağzı kapalı madeni ve temiz kapta toplanacaktır.

5. Berber dükkanlarında başka bir sanat yapmak veya lavanta, kolonya ve pudra gibi tuvalete müteallik eşyadan başka bir şey satmak ve başka işlerin görüldüğü dükkanlarda berberlik yapmak yasaktır.

6. Berberler çalışırken uzun beyaz gömlek giyecekler ve her çalışmadan evvel ve sonra ellerini sabunlu sularla yıkayacaktır; gerek şahsi temizliklerine ve gerek dükkan içindeki her şeyin temizliğine dikkat edilecektir.

7. Her türlü levazım gayet temiz olacak ve havlular her defa kullandıktan sonra kaynatılıp yıkanıp ve ütülenmeden tekrar kullanılmayacaktır.

8. Bütün traş ve tuvalet malzemesi ve aletleri daima kapalı tutulan kapların içinde bulundurulacak, pudralar her müşteriye ayrı bir pamuk parçası ile sürülecek ve bir kere kullanılan pamuklar derhal atılacaktır.

9. Traş ederken ustura üzerinde biriken kıl ve sabun parçaları hususi ince kağıtlarla ve razörlerle temizlenecektir. Bu maksatla lastik küvet ve buna benzer şeyler kullanmak yasaktır.

10. Ustura, makas makine gibi şeyler, ya hususi kuru hareket fırınlarında veya her traştan evvel ya alevden geçirilmek veyahut %3-4 likrol veya lizol mahlulüne batırılarak temizlenecektir.

11. Traş olurken müşterilerin koltukta başlarını dayadıkları yer her defasında ayrı ve temiz bir kağıt ile örtülecektir.

12. Kadın berberleri ve güzelleştirme müesseseleri re yukarıdaki şartlara tabi olup buralarda kullanılacak alet ve cihazların teknik vasıfları belediye fen heyetinin müsaade ve murakabesine tabi olup, bunlar müşterilere zarar vermeyecek surette ve sıhhi ve fenni esaslara uygun olarak tatbik edilecektir.

## **UMUMİ ÇAMAŞIRHANELER**

**MADDE 87-** Yeniden açılacak umumi çamaşırhaneler belediyece tespit olunacak sıhhi ve fenni evsaf ve şeraite göre yapılacaktır. Halen mevcut olanlar aşağıdaki şartlara uyacaklardır.

1. Ütü, kurutma, kazan ve yıkanma ve amelinin elbise koydukları, yemek yedikleri birbirinden tamamen ayrı bulunacaktır.

2. Çamaşırhanelerin her tarafının zemini ve zeminden (2) metre yüksekliği kadar duvarların her vakit yıkanabilir şekilde su geçmez maddeden olacak ve bütün sular hiç birikinti yapmadan üzeri kapalı kanallarla ıskaralı ve sifonlu deklüklerle lağıma akıtılacaktır.

3. Çamaşırhanelerde husule gelen buhar vesaire aspiratörlerle mücehhez hava değiştirme tertibatı veyahut hususi fenni tesisat vasıtasıyla derhal izale edilecektir.

4. Çamaşırhanenin biri kirli çamaşır kabulüne, diğeri temiz çamaşır teslimine mahsus ayrı ayrı iki odası bulunacaktır.

5. İntani hastaların çamaşırlarını dezenfektasyon merkezlerinde temizlenmeden çamaşırhaneye kabul etmek yasaktır. Uzvi mahsulat ile kirlenmiş çamaşırlar %4 krezil sodik havuzlarında en aşağı 6 saat bırakıldıktan sonra yıkanacaktır.

6. Kirli çamaşırların müesseseye nakli için kapalı ve içi çinko veya galvanize kaplanmış kamyon veya araba şeklinde ve yalnız bu maksatla kullanılan hususi nakil vasıtaları kullanılacaktır.

## **İŞ VE SANAT ERBABININ SIHHİ MUAYENELERİ**

**MADDE 88-** Şoförler, vatmanlar, arabacılar, hamallar, motorlu, motorsuz büyük ve küçük deniz vasıtalarının kaptan, çarkı, tayfalarının ve herhangi bir münasebetle ve bu vasıtaları kullananlar ilk defa işe başlarlarken ve bilahare her sene mütehassıs tabipler tarafından umumi muayeneleri yapılacaktır.

**MADDE 89-** Sütüne ve mürebbiyeler ilk defa ve bilahare altı ayda bir mütehassıs tabipler tarafından umumi muayeneye tabidirler.

**MADDE 90-** Mütehassıs tabip muayeneleri, mevcutsa belediye sıhhi muayene komisyonu heyetince veyahut ihtisasları Devlet'çe tasdik edilmiş diğer mütehassıs tabiplerce usulü dairesinde yapılır.

**MADDE 91-** İhtisasa taalluk etmeyen muayeneler belediye tabipleri bulunmadığı takdirde hükümet tabipleri tarafından parasız olarak yapılır. Bu muayeneler hükümet tabipliğince tasdik edilmiş diğer etibba tarafından da yapılır.

**MADDE 92-** Her türlü sıhhi muayene neticeleri, muayene edilenlerin sıhhat cüzdan veya vesikalarına belediyece kayıt ve tescil olunur.

**MADDE 93-** Sıhhi muayene cüzdanı bulunmayan veyahut bu muayeneleri zamanında yaptırmamış olan işçilerin çalışması ve iş sahipleri tarafından çalıştırılması yasaktır. İşçilerin muayenelerinin vaktinde yaptırılmasında müessese sahipleri mesuldür.

## **CENAZELER VE MEZARLIKLAR**

**MADDE 94-** Şehir ve kasabalarda insan ölülerinin yıkanma, kefenlenmesi, nakli ve gömülmesi hakkında Umumi Hıfzısıhha Kanunu'nun bu husustaki hükümleri ile bu Kanunu 230 uncu maddesi mucibince yapılmış hususi talimatname maddeleri ve 11410 numaralı Mezarlık Nizamnamesi ve bu Nizamnamenin 8 inci maddesi mucibince dahiliye ve sıhhat Vekaletlerince yapılmış talimatname hükümleri tatbik olunur.

## **HAYVAN LEŞLERİNİN İMHASI**

**MADDE 95-** her türlü hayvan leşleri belediyece ayrılan hususi hayvan mezarlığına gömülecektir. Şehir ve kasabalar dahilinde hayvan leşlerini gömmek ve bunları açıkta olarak herhangi bir yere bırakmak yasaktır.

**MADDE 96-** Bu talimatnamenin emir ve yasak lüzumlarını yerine getirmeyenler hakkındaki hususi kanunlarda ayrıca bir ceza mevcut değilse (Umuru Belediyeye Müteallik Ahkamı Cezaiye Kanununun tadil edin 15.05.1930 tarih ve 1608 numaralı kanun)un birinci maddesinde yazılı olan (50 liraya kadar hafif para cezası ile üç günden on beş güne kadar ticaret ve sanatı yapmaktan men) cezası verilir.

### **NOT:**

Umumun sıhhatine taalluk edip de bu talimatname maddelerinde yazılmış olun:

1. Meskenlerin haiz olmaları icap eden sıhhi şartlar Sağlık Bakanlığı'nca neşredilmiş olan talimatname hükümlerine uygun olacaktır.

2. Her türlü gıda maddeleri Umumi Hıfzısıhha Kanununun 183 üncü maddesinde yazılan eşya ve levazımın ayrı ayrı hususi vasıfları ve bunların ne gibi ahvalde bozulmuş taklit veya

tavşış edilmiş addedileceği ve tahlil için alınacak numune miktarı hakkında Umumi Hıfzısıhha Kanunu'nun 199 uncu maddesi mucibince neşredilen nizamname hükümleri cari olacaktır.

3. Umumi Hıfzısıhha Kanunu'nun 188 inci maddesi mucibince yenilecek ve içilecek şeylere katılabilecek boyalarla muhafaza maddeleri ve boya ve muhafaza maddelerinin ilavesi yasak olan şeyler hakkında liste ve talimatname hükümleri cari olacaktır.

4. Süt ve yoğurt istihsal ve satışına ait sıhhi şartlar vekaletince neşredilecek olan (Süt ve Mamullerini İstihsal ve Satışına Mahsus mahal ve Levazım ile Süt Veren Hayvanların Yaşadıkları ve Saklandıkları Yerlerin Sıhhi Şartlarının Tesbitine Dair Talimatname)de tespit olunmuştur.

5. Her türlü Sanat müesseseleri ve burada çalışanlar hakkında Hıfzısıhha ve Belediye Kanunları ile Medeni Kanun'un ve İş Kanunu'nun hükümleri ve Hıfzısıhha Kanunu'nun 270 nci maddesi mucibince neşredilecek gayrisıhhi müesseseler listesi ve Hıfzısıhha Kanunu'nun 179 ve İş Kanunu'nun 55-56 nci maddeleri mucibince neşredilmiş (İşçilerin Sağlığını Koruma ve İş Emniyeti Nizamnamesi) ve bu hususta mevcut diğer mevzuat hükümleri gözönünde tutulacaktır.

6. Fenni kanalizasyon tesisleri bulunmayan yerlerde her türlü kirli suların sevki için yapılması mecburi olan fenni çukurlar ve diğer tesisat hakkında Hıfzısıhha Kanunu'nun 245 nci maddesi mucibince Sıhhat Vekaletince neşredilmiş talimatname hükümleri tatbik olunacaktır.

7. Kimyevi ve bakteriyolojik tahlilleri yapılacak ve su numuneleri Sağlık Bakanlığı'na neşredilmiş hususi talimatnamede gösterilen usuller dahilinde alınacaktır.

8. Tesis olunacak yüzme havuzları, Sağlık Bakanlığı'na neşredilmiş bulunan (Yüzme havuzlarının tabi olacağı esas ve şartlara ait talimat)'a uygun olacaktır.

**MADDE 97-** Bu yönetmelik 3011 sayılı Kanunun 2 nci maddesi gereğince ilanından sonra yürürlüğe girer.

**MADDE 98-** Bu yönetmeliği Tosmur Belediye Başkanı yürütür.

Musa ÖZDEMİR  
Meclis Başkanı

Ömer KOPARAN  
Meclis Katibi

Yusuf BOZ  
Meclis Katibi

<b>TOSMUR BELEDİYESİ MECLİS KARARI</b>			
<b>KARAR TARİHİ</b>	03.12.2009	<b>KARAR SAYISI</b>	<b>41</b>
<b>DÖNEM</b>	<b>3</b>	<b>BİRLEŞİM/OTURUM</b>	<b>1/1</b>
<b>Meclis Başkanı :Musa ÖZDEMİR</b>			
<b>ÜYELER</b> : Ömer KOPARAN, Hasan DERELİ, Hasan ÖZDEMİR, Musa YILMAZ, Ramazan KARABACAK, Rüştü ÖZGEN, Şükrü KARADUMAN, Yakup GÜNDOĞAN, Yusuf BOZ.			
<b>ÖZÜ</b> : Belediye Müdürlükleri ve Birimlerinin Görev Yetki ve Sorumlulukları Belirlenmesi Hakkında Yönetmelikler.			
<b>Meclis Katibi : Ömer KOPARAN</b>			
<b>Meclis Katibi : Yusuf BOZ</b>			

**KARAR:** Belediyemiz Müdürlükleri olan Yazı İşleri Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü ile İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görev yetki ve sorumluluklarını içeren yönetmeliklerin kabulüne, OYBİRLİĞİ ile karar verildi.

**TOSMUR BELEDİYESİ**  
**YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**MADDE 1-**

**AMAÇ:** Bu yönetmelik Tosmur Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü'nün, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye Genel Evrak İşlerinin çalışma usul ve esaslarını belirlemek üzere hazırlanmıştır.

**MADDE 2-**

**KAPSAM** : Bu yönetmelik Tosmur Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü'nün yapısını, işleyiş ve görevlerini kapsar.

**MADDE 3-**

**DAYANAK** : Yazı İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48.maddesi ve Norm Kadro ile ilgili Bakanlar Kurulu Kararına dayanarak kurulmuş bir birimdir.

**MADDE 4-**

**TANIMLAR**

Bu yönetmelikte geçen,

Belediye : Tosmur Belediyesini,

Başkanlık : Tosmur Belediye Başkanlığını,

Müdürlük : Yazı İşleri Müdürlüğünü,

Personel : Yazı İşleri Müdürlüğü'nde görevli tüm personelleri,

Meclis : Tosmur Belediye Meclisini,

Encümen : Tosmur Belediye Encümenini,

Komisyon : Tosmur Belediye Meclisi İhtisas Komisyonlarını ifade eder.

#### **MADDE 5-**

**TEŞKİLAT VE ORGANLAR:** Yazı İşleri Müdürlüğü, 1 müdür ve yeteri kadar personelden oluşmaktadır.

#### **MADDE 6-**

#### **YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ**

04- Belediye Meclisi ile ilgili görevleri,

- b) Belediye encümeni ile ilgili görevleri,
- c) Genel evrak kayıt ile ilgili görevleri,
- d) Diğer görevleri.

#### **a) Belediye Meclisi ile ilgili görevleri:**

— Belediyemiz birimlerinden yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak Belediye meclisinde görüşülüp karara bağlanmak, üzere Belediye Başkanlığından havaleli konuları, gündem maddesi olarak hazırlayıp Meclis Başkanlığına sunmak.

— Meclis toplantı gündeminin, bir önceki birleşime ait meclis karar özetleri ve kararların birer adet fotokopileri ile birlikte zabıta memurları aracılığı ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 21. Maddesine göre meclis üyelerine en az 3 gün önceden imza karşılığı teslim edilmesini sağlamak.

— Belediye Meclisi ve İhtisas Komisyonlarının çalışmalarına yardımcı olmak, karar ve raporlarını yazmak,

— Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin 16. Maddesine göre meclis toplantı tutanaklarını hazırlamak, başkanlık divanına imzalatmak ve bu tutanakları bir dosyada saklamak, incelemeye hazır bulundurmak,

— Meclis üyelerinin, meclis toplantılarına devamlılıklarını belirlemek üzere meclis başkanlığınca tutulan puantaj cetvelini saklamak.

—Meclis toplantısı bittikten sonra alınan kararları, meclis başkanı ve meclis katiplerine imzalatmak ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 23. Maddesine göre belediye başkanı tarafından yeniden görüşülmek üzere meclise iade edilmeyen kararları Kaymakamlık makamına göndermek, kaymakamlık kaydından sonra gelen meclis kararlarının bir suretini kendi bünyesinde arşivlemek, bir suretini de gereği için ilgili müdürlüğe göndermek.

— Alınan meclis kararlarını meclis karar defterine yazmak ve meclis başkanı ile meclis katiplerine defteri imzalatmak.

— Belediye meclis üyelerine, gerek meclis toplantısına, gerekse İhtisas Komisyonu toplantılarına katıldıkları her gün için ödenecek olan huzur hakkı puantajını hazırlamak ve gereği için Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

#### **b) Belediye Encümeni ile ilgili görevleri:**

— Belediyemiz birimlerinin Belediye Başkanından havaleli konuları gündem maddesi olarak encümene sunmak.

— 5393 sayılı Belediye Kanununun 35. Maddesine göre, haftada 1 gün toplanan belediye encümeninin almış olduğu kararların yazılmasını, arşivlenmesini ve gereği için ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

— Encümenince alınan kararları encümen karar defterine yazmak, metin haline getirilen kararları encümen başkanı ve üyelere imzalatmak.

— Encümen toplantısına katılan encümen başkanı ve üyelerine ödenecek olan huzur hakkı için puantaj düzenlemek, gereği için Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

**c) Genel evrak kayıt ile ilgili görevleri:**

— Belediye Başkanlığına kamu kurum ve kuruluşlardan gelen evrakların kaydını yapmak ve ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek.

—Belediye Başkanlığına vatandaşlar tarafından verilen dilekçelerin kaydını yapmak ve ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek.

—Belediyeden posta ile gönderilecek evrakların posta zimmet defterine işlenerek PTT'ye zimmet karşılığı teslim etmek.

**d) Diğer Görevleri:**

— Belediye Başkanlığı tarafından verilen yazışmaları yapmak.

— Tüm encümen ve meclis kararlarının arşivlenmesini sağlamak.

Tosmur Belediye Başkanlığında İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü bulunmadığından yerleşik uygulamaya göre İnsan Kaynakları ve eğitim ile ilgili görev yetki ve sorumluluklar Mali Hizmetler Müdürlüğü ile konular bazında paylaşımlı olarak Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülür.

## **YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

- a) Müdürlük hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- b) Görev bölümü yapmak, izin, hastalık vb. durumlarda yerine bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
- c) Başkanlıktan gerek meclise, gerekse encümene gönderilen evrakların kanun, tüzük, yönetmelik, emir ve kararlar doğrultusunda işlem görmesini sağlamak.
- d) Meclis toplantı gündeminin belediye başkanı tarafından belirlenmesini ve meclis üyelerine zamanında dağıtımının yapılmasını sağlamak.
- e) Başkanlıktan encümene gönderilen evrakın zamanında ve eksiksiz olarak ilgili birime gönderilmesini sağlamak.
- f) Meclise veya encümene gönderilecek dosyaları incelemek, usul ve esas yönünden görülen noksanlıkların ilgili müdürlükçe giderilmesini sağlamak.
- g) Çalışma verimini arttırmak amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak ve abone olmak.

## **MADDE 7- MECLİS VE ENCÜMEN KARARLARI İLE İLGİLİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

- a) Meclis ve Encümene ilişkin yazıları hazırlar, meclis ve Encümen evrakını karar defterine kaydeder ve sonuçlarını sütunlarına işler.
- b) Meclis ve Encümene ilişkin gündemde bulunan dosyaları düzenler, gündemi hazırlar. Bu dosyaları gündem sırasına göre numaralar ve karton içerisine sırayla yerleştirir, müdüre sunar.
- c) Meclisten İhtisas Komisyonlarına gönderilen dosya ve yazıları ilgisine teslim eder.
- d) Meclis ve Encümene ait yazı ve kararları düzenler, yazar, imza işlerini tamamlattırır. İzlenmesinden sorumludur.
- e) Meclis ve Encümen Üyelerinin, huzur haklarının puantajını hazırlar ve zamanında ödenmesi için ilgili birime gönderir.
- f) Meclis ve Encümen Karar Defterini düzenli bir şekilde tutar. Defterdeki imzaların tam olmasına özen gösterir.
- g) Meclis ve Encümen kararlarının imzası tamamlandıktan sonra ilgili Müdürlüklere gecikmeden gönderilmesini sağlar.
- j) Meclis veya Encümene ait karar ve tutanak asıllarını dosyalarına yerleştirerek saklanmasına, kaybolmamasına özen gösterir.
- k) Encümence incelenmek üzere yetkili heyete verilen dosyayı heyete imza karşılığında teslim eder, dosyanın izlenmesinden sorumludur.

Görev ve çalışmaların yürütülmesinde ve her türlü evrakın kaybindan Belediye Başkanına karşı sorumludur.

#### **MADDE 8-GENEL EVRAK KAYIT İLE İLGİLİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

- a) Belediye başkanlığına gelen her çeşit yazı ilgili personel tarafından alınarak havale edileceği birime gönderilmek üzere müdüre getirilir.
- b) Konusu itibariyle birden çok birimi ilgilendiren yazıların suretlerinin çoğaltılarak ilgili birimlere gönderilmesini sağlar.
- c) Konusu itibariyle önemli ve ivedi yazıların müdüre gönderilmesini sağlar.
- d) Gizlilik dereceli yazıların sadece müdür tarafından açıldıktan sonra ilgili başkan yardımcısı tarafından havalesinin yapılmasını sağlar.
- e) Giden evrakları zimmet defterine kayıt ettirerek ulaşacağı kurum ve kuruluşlara titizlikle teslim edilmesini sağlar.
- f) Posta ile gönderilecek olan evrakların işlemlerini yaparak, kısa sürede PTT'ye gönderilmesini sağlar.
- g) Belediyeye gelen ve giden tüm evrakların kayıt işlemlerinin noksansız yapılmasını takip eder.
- h) Kaybolan evraklardan her zaman için sorumludur.

#### **MADDE 9- YÖNETİCİLERİN GENEL VE ORTAK GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

- A- Her kademedeki yönetici durumunda bulunan kişileri "Yönetici" olmak nedeniyle yüklendiği bütün yöneticiler için ortak ve genel bazı görev yetki ve sorumlulukları vardır. Yönetim kademelerinin düşey olarak sıralanmasında bu görev yetki ve sorumlulukların özleri değişmez sadece en üst yönetim kademesinden başlayıp en alt yönetim kademesine doğru kapsam ve sınırları daralır. Yöneticilere ilişkin bu genel ve ortak görev yetki ve sorumluluklar ilerde her birim için belirtilen özel görevlerin zamanında ve amaca uygun bir biçimde yapılmasının ön şartları niteliğindedir. Bu nedenle her yönetici hangi yönetim kademesinde bulunursa bulunsun bu görevleri yerine getirmek durumundadır.

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

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

**1- Planlama-Programlama:**

- a) Amaca ulaşmak için birbirini izleyen belli adımlar biçiminde çalışma planları ve programlarını hazırlamak, hazırlatmaktır.
- b) Yetkisi içinde olan plan ve programları onaylamak, yetkisi içinde olmayanları bir üst kademedeki yöneticilere onaylatmaktır.
- c) Bu çalışmalar sırasında yasaların, çalışma ilke ve koşulların sınırları içinde kalmayı gözetlemek.

**2- Düzenleme:**

- a) İşle ilgili hizmet boşluklarının veya girişimlerinin olup olmadığını araştırmak, bunları giderici tedbirler almak.
- b) İşin yapılması için gerekli mali kaynak, personel, malzemenin zamanında sağlanmasını görüp, gözetlemek.
- c) İş ile ilgili çalışma adımlarını gözden geçirip saptamak ve bunlara uyulmasını sağlamak.

**3- Koordinasyon:**

- a) İşin yapılması sırasında hangi birimler ile doğrudan doğruya veya dolaylı ilişkiler kurulması gerektiğini ve bu ilişkilerin kapsamını ortaya çıkartmak.
- b) Bu ilişkileri sağlayıcı düzeni kurmak ve kurulan düzeni ilgili personele duyurmak.

**4- Uygulamalı yönetim:**

- a) Görevi zamanında ve amaca uygun olarak sonuçlandırmak.
- b) Asıl görevli; ilgili yazışma, görüş alma, olur çıkartma gibi yan görevleri de yapmak, yaptırmak.

**5- İzleme, denetleme, değerlendirme:**

- a) Uygulamanın görevin yapılışının belli aşamalarında sonuçları öğrenmek üzere bir değerlendirme düzeni kurmak.
- b) Değerlendirme sırasında ortaya çıkan sorunları çözmek, veya çözüm önerisiyle üst kademeye sunmak.

**6- Bilgi verme:**

Görevin yapılışında ve sonuçlanmasından bir üst kademedeki yöneticiye

veya diğer ilgili ve yetkililere devamlı olarak bilgi vermek.

**7- Yönetimle ilgili diğer görev, yetki ve sorumluluklar :**

Atama, yükseltme, yer değiştirme, mükâfatlandırma ve cevaplandırma

İşlemlerine ilişkin ön yazışmaları yapmak, ya da bu konularda karar almak,

sicil vermek, iş dağıtımını düzenlemek, yöneticisi olduğu birimi gereken

yerlerde temsil etmek, birimin yıllık bütçe program önerilerini hazırlamak.

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

- 1- **İnisiyatif:** Yönetici, kendi biriminin görevine sahip çıkmalı, görevi yerine getirmek için yaratıcı olmalı, önce davranmalı, işi başlatıp sonuçlandırma yeteneği bulunmalıdır. Yönetici görevin yapılışının her aşamasında Yasaların, Çalışma ilkesi ve koşullarının çizdiği sınıra kadar ilerlemekten çekinmemelidir.
- 2- **Seçme ve Karar verme:** Yönetici, görevin her safhasında karar verme, kendisine ulaştırılan değişik çözümler arasında bir seçim yapma, son olarak da bu karar ve seçim yetkilerinin (her konu için) hangilerini bizzat kullanıp, hangilerine üst yönetim kademesine aktarması gerektiğine sahip olmalıdır.
- 3- **Kolaylaştırma:** Yönetici, görevle ilgili bütün işlemleri kolaylaştırmak için devamlı olarak çare ve tedbirler aramalıdır.
- 4- **Değiştirme:** Yönetici, program uygulamalarında ortaya çıkabilecek değişikliklere uyabilme niteliği taşımalıdır.
- 5-**Eldeki Kaynaklardan iyi yararlanma :** Yönetici, personel, araç-gereç v.b.

kaynaklardan mevcut olanların hepsinden tam olarak yararlanmayı amaç bilmeli, ancak bundan sonra yeni kaynak isteğinde bulunmalıdır.

#### 05- **Geliştirme :**Yönetici kendi biriminin

kuruluşunu, personelini, görevini

yerine getirmeyle ilgili ilke koşul ve işlemlerini sürekli olarak geliştirme yollarını aramalı, modern yönetim ilkelerindeki gelişmeleri izlemelidir.

#### 06- **Devamlılık :**Yönetici, bütün çalışmalarını başından sonuna kadar kesintisiz olarak planlamalı ve düzenlemelidir.

- 8- **Liderlik :**Yönetici, tutum ve davranışları ile elemanlarının saygı, itaat ve güvenlerini sağlamalıdır.
- 9- **Moral :**Yönetici, elemanlarının sorumluluk duygusunu geliştirmeli, kendilerine olan güven duygularını beslemelidir.
- 10- **Takdir ve Ceza :**Yönetici,yürürlükteki ilke ve koşullara göre gereğinde takdir etmek; gereğinde ceza vermek yetkisini çekinmeden kullanabilmelidir. Belli dönemlerde sicil formlarını doldurmakta bu yetkiye girer.
- 11- **Disiplin :**Yönetici, amaca düzenli bir yoldan ulaşmayı sağlayacak temel ilke ve koşullara kesinlikle uyulmasını sağlamalıdır.
- 12- **Ortam :**Yönetici görevin yapılması için gerekli ortam, araç ve gereçleri, büro koşullarını da sağlamalıdır.

**MADDE 10-** Memurlar müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız zamanında yapmakla sorumludur.

**MADDE 11-**

**GÖREVİN PLANLANMASI:** Müdürlük içi çalışmalar, müdür tarafından düzenlenen plan çerçevesinde yürütülür.

**MADDE 12-**

**GÖREVİN YÜRÜTÜLMESİ:** Müdürlük personeli verilen görevi yasa ve yönetmeliklere göre gerekli özeni gösterip, süratle yapmak zorundadır.

**MADDE 13-**

**ORTAK HÜKÜMLER:**

Yazı İşleri Müdürlüğü'nde çalışan tüm personel:

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

**MADDE 14-**

**YÜRÜRLÜK:** Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip, yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

**MADDE 15-**

**YÜRÜTME:** Bu Yönetmelik hükümlerini Tosmur Belediye Başkanı yürütür.

# MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜNÜN ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç ve kapsam

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

#### Dayanak

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

#### Tanımlar

**Madde 3-**Bu Yönetmelikte geçen;

- a)**Bakanlık** : İçişleri Bakanlığını,  
b)**Üst Yönetici** : Belediye Başkanı,  
c)**Kanun** : 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu ve 5393 Sayılı Belediyeler Kanununu,  
d)**Mali Hizmetler Müdürlüğü**: Kamu idarelerinde 5018 sayılı kanunun 60. Maddesinde belirtilen görevleri yürüten birimi,  
e)**Mali Hizmetler Müdürü**: 5018 sayılı kanunun 60. Maddesinde belirtilen görevleri yürüten yöneticiyi,  
f)**Muhasebe Hizmeti**: Gelir ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini,  
g)**Muhasebe Birimi** : Muhasebe hizmetlerinin yapıldığı birimi,  
h)**Muhasebe Yetkilisi**: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi,  
i)**Muhasebe yetkilisi mutemedi**: 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,  
j)**Strateji Geliştirme birimleri**: Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon görevini yürüten birimleri,  
k)**Ön Mali Kontrol**: 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 kullanılmasını yönlerinde yapılan kontrolünü,  
m)**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,

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

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

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

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Mali Hizmetler Müdürlüğünün Görevleri**

#### **Müdürlüğün Görevleri**

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

a) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

b) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, 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) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.

g) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

h) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

j) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.

k) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Stratejik plan hazırlıklarının koordinasyonu**

**Madde 5-** Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon görevi mali hizmetler müdürlüğü tarafından yürütülür. Stratejik planın hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman mali hizmetler müdürlüğüne ilgili birimlere gönderilir. Stratejik planın hazırlanması için gerekli olan bilgi ve belgeler, görev alanları çerçevesinde, ilgili birimlerce hazırlanır ve belirlenen süre içinde mali hizmetler müdürlüğüne gönderilir. Mali hizmetler müdürlüğü tarafından yapılacak stratejik plan hazırlık çalışmalarına birim temsilcilerinin katılımı sağlanır.

#### **Performans programı hazırlıklarının koordinasyonu**

**Madde 6-** Performans programının hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarında koordinasyon görevi mali hizmetler müdürlüğü tarafından yürütülür. Bu çalışmalarda kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman mali hizmetler birimi tarafından ilgili birimlere gönderilir. Birim performans programları harcama birimleri tarafından hazırlanarak belirlenen süre içinde mali hizmetler birimine gönderilir. Mali hizmetler müdürlüğü, birim performans programlarından hareketle idare performans programını hazırlar. Mali hizmetler müdürlüğü tarafından yapılan performans programının hazırlık çalışmalarına birim temsilcilerinin katılımı sağlanır.

#### **Bütçenin hazırlanması**

**Madde 7-** Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman mali hizmetler müdürlüğü tarafından ilgili birimlere gönderilir. Her bir harcama birimi bütçe teklifini hazırlayarak birim performans programıyla birlikte mali hizmetler birimine gönderir. Harcama birimi temsilcileri ile görüşmeler yapılarak idarenin bütçe teklifi mali hizmetler birimi tarafından hazırlanır. İdarelerin bütçe tekliflerinin hazırlanmasında Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, idarenin Stratejik Planı, Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberi, Yatırım Genelgesi ve Yatırım Programı Hazırlama Rehberi esas alınır. İdarenin bütçe hazırlanmasında teşkilat kanunları ile ilgili mevzuat dikkate alınır.

#### **Bütçe işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve kaydedilmesi**

**Madde 8-** 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.

#### **Ödenek aktarma belgelerinin düzenlenmesi**

**Madde 9-** İdarenin bu işlemleri ilgili mevzuatları çerçevesinde mali hizmetler müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir.

#### **Gelirlerin tahakkuku, gelir ve alacakların takip ve tahsili**

**Madde 10-** 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 11-** 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 gerekeceği 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 müdürlüğünce 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.

### **Taşınır ve taşınmaz kayıtlarının tutulması**

**Madde 12-** İdarenin mülkiyetinde veya idareye tahsisli olan ya da idarenin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazları ile bunlara ilişkin işlemlerin kaydı ilgili mevzuatında belirlenen kişiler tarafından tutulur. Bu kayıtlar belirlenecek sürede ilgili birim tarafından mali hizmetler birimine bildirilir. Mali hizmetler müdürlüğünce bu kayıtlar konsolide edilerek idarenin taşınır ve taşınmaz kayıtları oluşturulur. Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvelleri mali hizmetler birimince hazırlanır.

### **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 atanmış 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 müdürlüğünce hazırlanır.

### **İdare faaliyet raporunun hazırlanması**

**Madde 16-** Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, idare faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, mali hizmetler müdürlüğüne gönderilir. Mali hizmetler müdürlüğüne 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.

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

**Madde 17-** 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.

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 standartları**

**Madde 18-** 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.

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

**Madde 19-** 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 20-** Mali hizmetleri yürütmek üzere her idarede teşkilat kanunu hükümlerine göre mali hizmetler müdürlüğü kurulur.

Mali hizmetler müdürlüğü'nün stratejik planlama görevi; performans programı, bütçe hazırlama ve uygulama görevleri; muhasebe, mali istatistik, kesin hesap, faaliyet raporu hazırlama görevleri ve iç kontrol-ön mali kontrol görevlerinin ayrı alt birimler tarafından yürütülmesi esastır. İdarelerin teşkilat yapılarına göre, bu görevler birleştirilerek bir veya daha fazla alt birim tarafından yürütülebileceği gibi, bu alt birimlerin her birinin görevi birden fazla sayıda alt birim tarafından da yürütülebilir.

Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Mali hizmetler müdürlüğünde ön mali kontrol görevini yürütenler, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve

sözleşme tasarılarının hazırlanması, mali karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi mali karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.

### **Stratejik planlama ile ilgili görevleri**

**Madde 21-** Stratejik planlama ile ilgili görevleri şunlardır:

- a) İdarenin stratejik planının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- b) Stratejik planlamaya ilişkin her türlü çalışmaları yürütmek.
- c) İdarenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak.
- d) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- e) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Bütçe ve performans programı ile ilgili görevleri**

**Madde 22-** Bütçe ve performans programı ile ilgili görevleri şunlardır:

- a) Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak.
- b) Bütçeyi hazırlamak.
- c) Ayrıntılı harcama ve finansman programlarını hazırlamak.
- d) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak.
- e) Ödenek gönderme belgesi düzenlemek.
- f) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak
- g) İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

07-Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve

Harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

08-Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Muhasebe, kesin hesap ve raporlama ile ilgili görevleri**

**Madde 23-** Muhasebe, kesin hesap ve raporlama ile ilgili görevleri şunlardır:

- a) Bütçe kesin hesabını hazırlamak.
- b) Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak.
- c) İdare faaliyet raporunu hazırlamak.
- d) Mali istatistikleri hazırlamak.

### **Gelir, Gelir Tahakkuk Ve Takip ile ilgili görevleri**

**Madde 24-** Gelir, Gelir Tahakkuk ve Takip ile ilgili görevleri şunlardır:

- a) Gelir ve alacakların tahsil işlemlerini yürütmek
- b) Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek.

### **İç kontrol – Ön mali Kontrol ile ilgili görevleri**

**Madde 25-** İç kontrol – ön mali kontrol ile ilgili görevleri şunlardır:

- a) Ön mali kontrol görevini yürütmek.
- b) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- c) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Mali Hizmetler Müdürünün görev ve yetkileri**

**Madde 26-** 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 nezdindeki 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) Stratejik plan, performans programı, bütçe, mali tablolar, kesin hesap, faaliyet raporu ve diğer raporların süresinde hazırlanmasını, onaylanmasını ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlar.
- 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.
- j) 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 27-** 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 28-**

- 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.
- 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 29-** 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 vermektен sorumludurlar.

## **Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı görev, yetki ve sorumluluğu**

### **Madde 30-**Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı görev, yetki ve sorumluluğu şunlardır.

- a) Yukarıda sayılan, muhasebe yetkilisinin görevlerinden yetkisine verilen işleri Kanun ve Mevzuat çerçevesinde yerine getirmek Günlük, Aylık ve Yıllık yapılan işlerin tetkiki ve kontrolünü ve uygunluğunu sağlamak, yapılan ödemelerin kontrolünü yapmak, Müdürlükler arası yazışmalar ile kurumlar arası yazışmaları hazırlamak.
- b) Muhasebe yetkilisinin izin, dış görev veya mazeret gibi nedenlerle görevde bulunmadığı zamanlarda. Muhasebe yetkilisinin görevlerini yürütmek.
- c) Muhasebe yetkilisinin devretmeyi uygun gördüğü yetkileri kullanmak.
- d) Müdür'ün görev bölümünde kendisine tevdi ettiği işleri yürütür.

- e) Müdürlüğün idaresindeki işlemlerin yürütülüp, sonuçlandırılmasında Müdür'e yardımcı olur.
- f) Görev bölümü ile kendisine bağlanan şeflik ve memurların çalışmalarını denetlemek, mesai ve disiplin işlerinin takibini yapmak.
- g) Gelen ve giden evrakı inceleyip imzalamak.

#### **Memur ve işçilerin görevleri;**

**Madde 31-** Müdürün direktifleri doğrultusunda Müdürlük görevlerinin yürütülmesi ve memurların düzenli, tertipli çalışmasını sağlamakla görevlidir. Memurlar tarafından yapılan işleri kontrol eder, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlar

Çeşitli unvanlardaki memur ve işçi personel: üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendisine verilen işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmakla görevlidir

#### **Birim çalışmalarında işbirliği ve uyum**

**Madde 32-** 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 33-** 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 34-** Mali hizmetler müdürlüğünde kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

#### **Evrak kayıt sistemi ve yazışmalar**

**Madde 35-** Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

#### **Tereddütlerin giderilmesi**

**Madde 36-** Bu Yönetmeliğin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya Bakanlık yetkilidir.

#### **Yürürlük**

**Madde 37-** Belediye Mali Hizmetler Müdürlüğünün yapılanma ve görev, yetki ve sorumluluklarını içeren bu çalışma esasları, Belediye Meclisince kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

## **Yürütme**

**Madde 38-** Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

# **FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **AMAÇ KAPSAM DAYANAK TANIMLAR VE TEMEL İLKELER**

#### **AMAÇ VE KAPSAM**

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

#### **YASAL DAYANAK**

MADDE-2 – Bu Yönetmelik, 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mer'î mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

#### **TANIMLAR**

MADDE 3 – Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Başkan : Tosmur Belediye Başkanı,  
Belediye :Tosmur Belediye Başkanlığı,  
Müdür : Fen İşleri Müdürü'nü,  
Müdürlük : Fen İşleri Müdürlüğü'nü,  
Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,  
İfade eder.

#### **TEMEL İLKELER**

MADDE 4 – Tosmur Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

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

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **KURULUŞ PERSONEL GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

MADDE-5 – (1) Tosmur Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü, 22.04.2006 tarihli 26147 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun ‘Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar hakkında Yönetmelik gereğince oluşturulmuştur.

### **PERSONEL**

MADDE-6 – Tosmur Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü’nde bir Müdür ile mer’i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

### **GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

MADDE-7 – Tosmur Belediye Başkanlığı’nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı’nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Tosmur Belediye’si sınırlan içerisinde yürürlükteki İmar Planlarına uygun olarak yeni yolların yapılması ve mevcut yolların onarılmasını sağlamaktan, kış şartlarında yolların ulaşımına açık tutulmasından, ana arterler, cadde ve kavşaklarda trafik akışını sürekli kılacak yol ve sürüş güvenliği oluşturarak sinyalizasyon şebekelerini tesisi ettirmekten, trafik emniyeti için yatay-düşey trafik işaretlerini yaptırmaktan ve/veya yaptırmaktan, trafik akışını en iyi şekilde sağlamak amacıyla Alanya Belediyesi ile koordinasyonu sağlamaktan, Meclis ve Encümen kararlarını uygulamaktan ve/veya uygulandırmaktan, biriminin ihtiyaç duyduğu malzemelerin temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamaktan; biriminin çalışma programını hazırlayıp takip etmekten, Belediye’nin diğer birimleri ile işbirliği içerisinde kaçak yapıların yıkılması için gerekli araç-gereç ve ekipmanı sağlamaktan, kendi müdürlüğü ile alakalı hafriyat işlerinin yürütülmesini takip etmekten, İmar Kanununun 23. Maddesi ile ilgili uygulamaların ve iştirak paylarının takip edilmesinden, vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek ve sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmekten, fiziki çevre düzenlemeleri (bordur, trotuar vb.) ile ilgili işleri yürütmekten, kentin altyapı ve yatırımlarının amaca ve onaylanan planlara uygun olarak yapılmasından; Tosmur Belediye’si sınırlan içerisinde imar planlarında yeşil alan olarak ayrılan yerlerin park ve bahçe, oyun ve spor alanları vb. şekilde toplumun ortak kullanım alanı olarak değerlendirilmesi çalışmalarını planlamak ve yürütmekten, yeni parklar oluşturmak ve eski parkların bakım ve revizyonunu sağlamaktan, topluma çevre bilincinin aşılmasında biriminin üzerine düşen görevleri yürütmekten, bölgedeki molozların toplanmasından ve döküm yerlerine nakledilmesinden, biriminin sunduğu hizmetlerle ilgili ve belediyenin diğer birimlerin ihale yoluyla yapılacak işlerin proje ve ihale işlemlerini, 58ak edişleri ve ödemelerini takip etmekten kontrollük görevini yürütmekten Tosmur belediyesine ait tüm araç ve iş makinelerin onarım tamir ve bakımlarını yapmak veya yaptırmaktan sorumludur.

Belediye Başkanı’nın gözetimi ve denetimi altında yukarıda özetle belirtilen görevlerin ifa ve icrası bağlamında:

### **FEN İŞLERİ**

- a) Belediye sınırlan içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasını ve mevcut yolları onarılmasını sağlamak,
- b) Her zaman ve her şartta yolların ulaşımına açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak,
- c) Biriminin çalışma programının hazırlanması ve çalışma programlarına uygun çalışmak,
- ç) İş programıyla ilgili hafriyat işlerinin verimli yürütülmesini sağlamak,

- d) Mer'î imar mevzuatının öngördüğü uygulamaları yapmak, iştirak paylarının takip edilmesini sağlayarak gerekli düzenlemelerin yerine getirilmesini sağlamak,
- e) Vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletme, fiziki çevre düzenlemeleri (bordür, trotuar vb.) ile ilgili işleri yürütmek,
- f) Belediye sınırları içerisindeki yeni yapılan yolları asfaltlamak, mevcut ve bozulan asfaltların onarılması çalışmalarını yürütmek,
- g) Başkanlıkça uygun görülmesi halinde Beldedeki okul binasının inşaatını, bakım ve onarımını yapmak, okulların bahçelerinin düzenlenmesini, asfalt ve bordür yapılmasını, spor sahalarının yapılmasını, WC'lerin tamiratlarını, bahçe duvarı ve korkulukların tamiratlarını, iç-dış boyalarının yapılmasını, çatı onarımının yapılmasını, elektrik ve aydınlatma tamiratlarının yapılmasını sağlamak,
- ğ) Yollara araçların hızını kesmek amacıyla hız kesicilerin yapılmasını sağlamak, kaldırımlara araçların park edilmesini önlemek için engelleyici malzeme alımını ve montajını sağlamak,
- h) Açılması gereken yeni yolların imar planlarına uygun olarak açılmasını sağlamak,
- ı) Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak,
- i) İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- j) Kamu hizmetine sunulacak bina ve tesislerin belirlenmesi, proje ve keşiflerinin hazırlanması, inşaatların yaptırılması çalışmalarını takip ederek sonuçlandırmak,
- k) Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- l) Belde sınırları içerisinde, atık su ve yağmur sularının Belde halkına zarar vermeyecek şekilde ıslahı için biriminin görev alanına giren çalışmaların yapılmasını sağlamak, Bu amaçla (mazgalların), ızgara ve ızgara ilavelerinin yapılmasını, ızgara ve bacaların temizlenmesini, seviyelerinin ayarlanması çalışmalarının yerine getirilmesini sağlamak,
- m) Belde içerisinde yaşanabilecek su ve sel baskınları gibi doğal afetlere müdahale edilmesini ve bu müdahale sırasında kullanılacak malzemelerin zamanında temin edilerek depolanması çalışmalarını kontrol ve koordine etmek,
- n) İmar planına aykırı olarak yollara yapılan tecavüzlerin kaldırılması, özel mülkiyet üzerinden geçirilen yollar ve alt yapıların imar planına uygun şekilde yapılmasını sağlamak,
- o) Belediye birimleri ile diğer kamu kuruluşlarına ait binalarda gerçekleştirilen çeşitli inşaat faaliyetlerinin takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ö) Resmi ve özel kuruluşların veya vatandaşların yol kazı çalışmalarına ilişkin taleplerini değerlendirip ruhsatlarının verilmesini sağlamak,
- p) Stok durumu ve malzeme depolarının zamanında kontrol edilmesini sağlamak,
- r) Uhdesinde bulunan her türlü iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini sağlamak, periyodik tamir bakımlarını yapmak yedek parça teminlerini yapmak
- s) Diğer birimlere gerekli araç, gereç ve insan kaynağı desteği sağlamak,
- ş) Kaçak veya ruhsatına aykırı yapıların yıkım işlemlerinde, birimine bağlı işçi, makine ve her türlü araç ve gerecin gönderilmesini sağlayarak ilgili birimlerle uyumlu çalışmalarını sağlamak,
- t) Belediyenin doğrudan ya da dolaylı organize ettiği tören ve merasimler sırasında gerekli platform vb. kurulmasını sağlamak ve anılan bu faaliyetlerin bitimini takiben bunların kaldırılmasını sağlamak,
- u) Çalışma programlarının icra edilmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlamak,
- ü) Altyapı çalışmalarında diğer ilgili altyapı kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak,
- v) Müdürlük emrinde görevli işçi personelle ve/veya ihale yoluyla asfalt kaplama ve yama, bordür, trotuar yapım ve onarım, yağmursuyu kanalı yapımı, ızgara yapım ve temizliği yapmak,
- y) Alt geçitlerin boyanmasını ve bakımını sağlamak.
- z) Açılması gerekli yeni yollar veya yapılması gerekli plan tadilatlarıyla alakalı olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,

- aa) İstimlâk edilmesi gereken gayrimenkullerin istimlâki ile ilgili olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,
- bb) Biriminin ve birim çalışanlarının faaliyet alanlarıyla ilişkili taraf olduğu davalarla ilgili olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,
- cc) Belediye hudutları içindeki tarihi ve kültürel değerleri korumak, yapılan her hizmetin insan yaşamını doğrudan veya dolaylı etkilediğinin bilinciyle çağdaş yaşamın getirdiği tüm teknolojik olanakları kullanıp, çağdaş standartlarda kamusal hizmet vermek,
- çç) Mer'î mevzuat gereği Belediyenin yetki sınırları içinde kalan alanlarda cadde, sokak, meydan vb. yerlerde alt ve üst yapı ile ham yolların açılmasını sağlamak, kentin imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak, yeniden yapılanma çerçevesinde çevre düzenlemeleri yapılmasını sağlamak, yollar, alt geçitler, köprüler, kültür ve hizmet binalarının yapılmasını sağlamak,
- dd) Gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlamak,
- ee) Yaya ve araç trafiği ulaşımının rahatlıkla sağlanması için köprü, alt-üst geçit yapımı ve yayalaştırma uygulamaları yapmak,
- ff) Sağlık Ocağı, Belediye Hizmet Binalarını Başkanlık tarafından karar verilen diğer yapıların yapımı, tadilat ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
- gg) Belediye Başkanının Kamu yararı amacıyla vereceği emirleri doğrultusunda uygun görülen mevcut tesislerin bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
- ğğ) Spor sahalarının düzenlenmesi, bakım ve onarımını sağlamak,
- hh) İmar Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, vb. tarafından bildirilen kaçak yapıların yıkımı işlemlerini sonuçlandırmak,
- ıı) Tarihi eserlerin tehlike arz etmesi durumunda çevresini korumaya almak,
- ii) Araç filosunun her an hizmete hazır olması için gerekli çalışmayı Destek hizmet müdürlüğü ile koordineli olarak yapmak, arıza ve eksikliklerin zamanında giderilmesini sağlamak,
- jj) Tranşe ruhsatı verilmesini ve denetlenmesini sağlamak.
- kk) Belediye sınırları içerisinde çeşitli kurum (TEDAŞ, TÜRK TELEKOM) ve vatandaşlar tarafından yapılan kazılara Kazı Ruhsatı tanzim ettirmek,
- ll) İlgili mer'î mevzuat gereği Belde hudutları dâhilinde altyapı hasar bedellerini tahakkuk ettirmek ve tahsili için Mali Hizmetler Müdürlüğüne intikal ettirmek,
- mm) Trafik mevzuatına uygun işaretlerin konulmasını, çizimlerin yapılmasını, tek yön ve ana arter ile ilgili merciler nezdinde karar alınmasını sağlamak,
- nn) İlgili mer'î mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yapılan yatırım ihalelerinin kontrollük hizmetlerini yerine getirmek,
- oo) Yol ve kavşak düzenlemeleri yapmak ve yaptırmak,
- öö) Bölgedeki molozların toplanması ve döküm yerlerine naklinin yapılmasını sağlamak.
- pp) Tosmur ana arterlerinde yol ve sürüş güvenliği sağlayacak faaliyetlerin bir bütün olarak gerekli çalışmalarını yapmak, yönetilmesini sağlamak,
- rr) Ana arter üzerindeki kavşaklarda tesis edilen sinyalizasyon şebekelerinin en iyi trafik akışını sürekli kılacak şekilde çalışmasının temini için gerekli çalışmaları yapmak,
- ss) Yol ve sürüş güvenliğini sağlamak amacı ile yatay düşey trafik işaretlemelerini yapmak ve yaptırmak,
- şş) Etkin trafik yönetiminin sağlanması amacı ile trafiği yönlendirmek, vatandaşları bilgilendirmek,
- tt) Yol ve sürüş güvenliğinin sağlanması amacı ile ulaşım ve trafik mühendisliği açısından gerekli yol, trafik elemanı, sürüş, trafik malzemesi hakkında gerekli araştırma planlama çalışmaları yaparak Müdürlük bünyesinde trafik etkinliğinin geliştirilmesini sağlamak,
- uu) Trafik etkinliğinin geliştirilmesini sağlamak amacı ile örgün eğitim kuruluşları ile vatandaşlara ilgili birimlerle koordine sağlamak, gerekli trafik eğitiminin verilmesini sağlamak,

üü) Ana arter cadde ve sokaklarda trotuar üzerine araç parklanmalarını önlemek amacı ile engelleyici monte etmek, ettirmek,  
vv) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.  
yy) Beldenin daha yeşil ve iyi bir görünüm kazanması için yeni parklar yapmak, yeşil alanların artırılması için çalışmalar yapmak, Park bahçe, çocuk bahçesi, spor sahaları, yaya bölgeleri ve yeşil alanlar olarak tesis edilecek yerlerin tespit edilebilmesi, kamulaştırılmasının sağlanmasını, mülkiyeti belediyeye ait, hazineye ait ve kamulaştırılmış alanların yeşil alan olarak etüt, proje ve uygulamalarını yapmak ve yaptırmak,  
zz) Müdürlük emrinde görevli işçi personelle ve/veya ihale yoluyla park ve yeşil alanların inşaatının yapılmasını, sağlamak Merdivenli yollarda korkuluk yapımı ve mevcutların boyanmasını sağlamak,  
Uygulamalar öncesinde gerektiğinde anket çalışmaları yaparak, alınan sonuçlar doğrultusunda gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak, Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

## PERSONELİN GÖREVLERİ

MADDE-8 – Bu yönetmeliğin 7'nci maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumlulukları, mer'i mevzuat ve Belediye Başkanı'nın onayıyla görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri ifa ederler:

### (1) Fen İşleri Müdürü

- a) Belediye Başkanı'nın gözetimi ve denetimi altında, mer'i mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar,
- b) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir,
- c) Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,
- ç) Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder,
- d) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır,
- e) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,
- f) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar,
- g) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmeliklerini hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar,
- ğ) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine verir,
- h) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar,
- ı) Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyonel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin eder,

- i) Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder,
- j) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını amiri vasıtasıyla İnsan Kaynaklarından sorumlu Müdürlüğe bildirir,
- k) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp amirine teklif eder,
- l) Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir,
- m) Emrindeki elemanlara iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
- n) İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindakilere usulünce verir,
- o) Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder,
- ö) Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder,
- p) Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekâlet verir ve görevlerini taksim eder,
- r) İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler,
- s) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- ş) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunar,
- t) Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder,
- u) Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirir,
- ü) Danışman durumunda görev yapanlarla teması ve onlardan faydalanmayı temin eder,
- v) Terfi etmesi veya iş başında olmaması halinde, yerine görevini ifa edebilecek bir yardımcıyı yetiştirir,
- y) Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar,
- z) Faaliyeti için amirine talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunar. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlar,
- aa) Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledilebilecek meseleleri halleder,
- bb) Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder,
- cc) Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar,
- çç) Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder,
- dd) Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfî sonuçlar doğmadan amirine müracaat eder,
- ee) Müdürlük personelinin potansiyelinden en iyi şekilde yararlanabilmek, kendi kararlarını en isabetli şekilde verebilmek ve kendisine bağlı personelin katkılarına paralel olarak Başkanlığı

daha fazla benimsemelerini sağlamak amacıyla devamlı surette fikir ve görüş alışverişinde bulunur,

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

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

ğğ) Emrinde çalışan elemanlara örnek olur, bunu sağlayacak şekilde, neticelerini önceden düşünerek daha sonra geri almak zorunda kalmayacağı, kolaylıkla anlaşılabilir, kısa ve kesin emirler verir, ancak kötü neticeler doğuracağı anlaşılan emirlerini geri almaktan imtina etmez,

hh) Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir,

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

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

jj) Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur,

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

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

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

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

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

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

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

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

ss) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmamaları hususunda azami itina ve dikkati gösterir,

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

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

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

üü) Birinci sicil amiri olarak bağlı personelin çalışmalarını değerlendirir,

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

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

zz) Biriminin çalışma programının hazırlanması ve çalışma programlarına uygun çalışmayı sağlar,

aaa) Görev alanına giren konularda uygulamada ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklığı ile ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak alınması gereken tedbirler konusunda Başkanlık Makamına teklifte bulunur,

- aaa) Uhdesindeki atölye ve tamir bakım kısımlarının düzenli ve verimli çalışmasını sağlar
- bbb) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mer'i ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar,
- ccc) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapar, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunar, verilen kararları uygular,
- ççç) Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar,
- ddd) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'i mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırır,
- eee) Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütür, devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlar,
- fff) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlar,
- ggg) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedefleri gerçekleştirir,
- ğğğ) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri yapar,
- hhh) Tosmur Belediyesi trafik (ulaşım) yönetiminin genel hedefleri, politikaları, stratejileri ve programları ile ilgili Belediye üst yönetimine önerilerde bulunur, onaylanmış hedefler ve planlar çerçevesinde faaliyetlerin etkin bir düzeyde gerçekleşmesini sağlar,
- ııı) Tosmur Belediyesi'ni ulaşım ve trafik ile ilgili her türlü kurum ve kuruluşlara karşı temsil eder,

## (2) DİĞER PERSONEL

- Müdürlüğün görev alanına giren görevler; Müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. kriterize edilebilir yetkinliklerine göre dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir.
- a) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz verir,
- b) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum davranış sergiler,
- c) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar,
- ç) Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır,
- d) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlar,
- e) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapar, yürütür,
- f) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
- g) Başkanlığın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
- ğ) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirir,
- h) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
- ı) Gerektiği durumlarda ekip başı olarak ekibine iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
- i) İşleri en az maliyetle icra eder,
- j) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,

- k) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayet eder,
- l) Müdürlüğün verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder,
- m) Yönetimce alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını ve uygulamasını sağlar,
- n) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
- o) Eş düzeydeki pozisyonlarla amirinin bilgisi dâhiline koordinasyonu kurar,
- ö) Çalışmalarında örnek tutum davranış sergiler,
- p) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
- r) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak ifa eder,
- s) Yaptığı işlemlerle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,
- ş) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza eder,
- t) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim eder, Gerekliğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,
- u) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmalarını ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir,
- ü) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmamaları hususunda azami itinayı ve dikkati gösterir,
- v) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,
- y) Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mer'î mevzuata uygun icra edilmesi için gerekli tüm araştırma, inceleme, hazırlama, hesaplama, sonuca ulaştırma, dosyalama, kontrol, denetim, raporlama vb. tüm operasyonel iş ve işlemleri yapar,
- aa) İlgili mer'î mevzuat hükümlerine göre yapılan ihaleleri kontrol eder ve Fen İşleri Müdürlüğü'nün mevzuatına giren teknik konuların uygulamasını yapar,
- bb) Vaki şikâyetleri mahallinde tespit eder,
- cc) Kurumların TEDAŞ ve TÜRK TELEKOM) ve vatandaşların çeşitli nedenlerle Belde sınırları içerisinde yapacakları kazılarda uygulanmak üzere Belediye Meclisi tarafından belirlenen birim fiyatlara uygun kazı ruhsat bedeli harcının tahsil edilmesinde koordinasyona yardımcı olur.
- Çç) Kaçak olarak yapılan kazıların tespiti halinde tutanak tutar ve amirinin bilgisi dâhilinde yasal işlem başlatır,
- dd) Amirini emir ve talimatları çerçevesinde Müdürlüğün bünyesinde görevli işçi ve memur personelin özlük haklarının yapılması ve takibi, kayıt, yazışma, arşivleme işlerini yapar,
- ee) Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasını ve mevcut yolları onarılmasını sağlar,
- ff) Her zaman ve her şartta yolların ulaşımına açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlar,
- gg) Biriminin çalışma programını hazırlanmasını ve çalışma programlarına uygun çalışmayı sağlar,
- ğğ) Belediye'nin diğer birimleri ile işbirliği içerisinde kaçak yapıların yıkılması için ihtiyaç duyulan araç-gereç ve ekipmanı sağlar,
- hh) İş programıyla ilgili hafriyat işlerinin verimli yürütülmesini sağlar,
- ıı) Mer'î imar mevzuatının öngördüğü uygulamaları yapar, iştirak paylarının takip edilmesini sağlayarak gerekli düzenlemelerin yerine getirilmesini sağlar, vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletme, fiziki çevre düzenlemeleri (bordur, trotuar vb.) ile ilgili işleri yürütür,

- ii) Belediye sınırları içerisindeki yeni yapılan yolları asfaltlamak, mevcut ve bozulan asfaltların onarılması çalışmalarını yürütür,
- jj) Yollara araçların hızını kesmek amacıyla hız kesicilerin yapılmasını sağlar,
- kk) Açılması gereken yeni yolların imar planlarına uygun olarak açılmasını sağlar,
- ll) Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlar,
- mm) İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlar,
- nn) Kamu hizmetine sunulacak bina ve tesislerin belirlenmesi, proje ve keşiflerinin hazırlanması, inşaatların yaptırılması çalışmalarını takip ederek sonuçlandırır,
- oo) Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlar,
- öö) Belde sınırları içerisinde, atık su ve yağmur sularının Belde halkına zarar vermeyecek şekilde ıslahı için biriminin görev alanına giren çalışmaların yapılmasını sağlar, Bu amaçla (mazgalların), ızgara ve ızgara ilavelerinin yapılmasını, ızgara ve bacaların temizlenmesini, seviyelerinin ayarlanması çalışmalarının yerine getirilmesini sağlar,
- pp) Belde içerisinde yaşanabilecek su ve sel baskınları gibi doğal afetlere müdahale edilmesini ve bu müdahale sırasında kullanılacak malzemelerin zamanında temin edilerek depolanması çalışmalarını kontrol ve koordine eder,
- rr) Belde içerisinde, belirlenen plan ve program içerisinde bordur ve trotuar yapılmasını sağlar, hasar görenlerin tamirinin yapılmasını sağlar,
- ss) İmar planına aykırı olarak yollara yapılan tecavüzlerin kaldırılması, özel mülkiyet üzerinden geçirilen yollar ve alt yapıların imar planına uygun şekilde yapılmasını sağlar,
- şş) Belediye birimleri ile diğer kamu kuruluşlarına ait binalarda gerçekleştirilen çeşitli inşaat faaliyetlerinin takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlar,
- tt) Resmi ve özel kuruluşların veya vatandaşların yol kazı çalışmalarına ilişkin taleplerini değerlendirip ruhsatlarının verilmesini sağlar,
- uu) Stok durumu ve malzeme depolarının zamanında kontrol edilmesini sağlar,
- üü) Uhdesinde bulunan ve belediyeye ait her türlü araç, iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini periyodik tamir bakımlarını yapar
- vv) Diğer birimlere gerekli araç, gereç ve insan kaynağı desteği sağlar,
- yy) Kaçak veya ruhsatına aykırı yapıların yıkım işlemlerinde, birimine bağlı işçi, makine ve her türlü araç ve gerecin gönderilmesini sağlayarak ilgili birimlerle uyumlu çalışmalarını sağlar,
- zz) Çalışma programlarının icra edilmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlar,
- aaa) Altyapı çalışmalarında diğer ilgili altyapı kuruluşları ile koordinasyonu sağlar,
- bbb) Açılması gerekli yeni yollar veya yapılması gerekli plan tadilatlarıyla alakalı olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlar,
- ccc) İstimlâk edilmesi gereken gayrimenkullerin istimlâki ile ilgili olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlar,
- ççç) Belediye hudutları içindeki tarihi ve kültürel değerleri korumak, yapılan her hizmetin insan yaşamını doğrudan veya dolaylı etkilediğinin bilinciyle çağdaş yaşamın getirdiği tüm teknolojik olanakları kullanıp, çağdaş standartlarda kamusal hizmet vermek,
- ddd) Mer'î mevzuat gereği Belediyenin yetki sınırları içinde kalan alanlarda cadde, sokak, meydan vb. yerlerde alt ve üst yapı ile ham yolların açılmasını sağlar, kentin imar planına uygun hale getirilmesini sağlar, yeniden yapılanma çerçevesinde çevre düzenlemeleri yapılmasını sağlar, yollar, alt geçitler, köprüler, kültür ve hizmet binalarının yapılmasını sağlar,
- eee) Bu çalışmalara başlarken Belediye'deki tüm ilgili Müdürlükler ile koordinasyon içerisinde çözümler üretmek,

- fff) Görev alanına giren konularda uygulamada ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklığı ile ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak alınması gereken tedbirler konusunda Başkanlık Makamına teklifte bulunur,
- ggg) Beldedeki mevcut sokaklarda trotuar bakım ve onarımını yapar,
- ğğğ) İmar planında bulunan yeni imar yollarının açılmasını sağlamak,
- hhh) Yeni açılan yollarda yeni trotuar yapılmasını sağlar,
- ııı) Gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlar,
- iii) Merdivenli yollarda korkuluk yapımı ve mevcutların boyanmasını sağlar,
- jjj) Alt geçitlerin boyanmasını ve bakımını sağlar,
- kkk) Yaya ve araç trafiği ulaşımının rahatlıkla sağlanması için köprü, alt-üst geçit yapımı ve yayalaştırma uygulamaları yapar,
- lll) Sağlık Ocağı, Belediye Hizmet Binalarınının yapımı, tadilat ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
- mmm) Eğitim ve Kültür ile ilgili tesislerin yapımı ve mevcut tesislerin bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
- nnn) Spor Sahalarının düzenlenmesi, bakım ve onarımı
- ooo) İmar Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, Kaymakamlık vb. tarafından bildirilen kaçak yapıların yıkımı işlemlerini sonuçlandırır,
- ööö) Başkanlıkça uygun görülmesi halinde Beldedeki okul binalarının inşaatını, bakım ve onarımını yapmak, okulların bahçelerinin düzenlenmesini, asfalt ve bordür yapılmasını, spor sahalarının yapılmasını, WC'lerin tamiratlarını, bahçe duvarı ve korkulukların tamiratlarını, iç-dış boyalarının yapılmasını, çatı onarımının yapılmasını, elektrik ve aydınlatma tamiratlarının yapılmasını sağlar,
- ppp) Tarihi eserlerin tehlike arz etmesi durumunda çevresini korumaya alır,
- ttt) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri yapar.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

MADDE-9 – Bu Yönetmelik hükümleri; Tosmur Belediyesi Meclisinin kararı ve yayımı ile yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

MADDE-10 – Bu Yönetmelik hükümlerini Tosmur Belediye Başkanı yürütür.

# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

## BÖLÜM I

### GENEL HÜKÜMLER

#### MADDE 1: AMAÇ

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

#### MADDE 2: KAPSAM

Bu yönetmelik, Tosmur Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün kuruluş, görev yetki ve sorumlulukları ile çalışma esaslarını düzenler.

#### MADDE 3:

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Yasasının 48. Maddesi ve Norm Kadroya göre kurulmuş, Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

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

Belediye : Tosmur Belediyesini  
Başkanlık : Tosmur Belediye Başkanlığını  
Müdürlük : İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü  
Personel : İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde görevli tüm personeli

#### MADDE 5: KURULUŞ:

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 1 Müdür, Bakanlar Kurulu kararıyla tespit edilen Norm Kadro esaslarına göre oluşan personelden oluşmaktadır.

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

- Arazinin hâlihazır kullanım biçimini saptamak,
- Kentin ve süregelmekte olan kentleşme olgusunun özelliklerini dikkate alarak kentsel gelişme ve büyüme hedef ve stratejilerini belirlemek,
- Kent arazilerinin gelecekteki kullanım amaçlarını belirlemek ve bunu haritalar üzerinde işaretlemek,
- Yapılaşmayı sürekli izleyerek saptanmış olan norm ölçülere koşut davranışların gerçekleşmesini sağlamak,
- Aykırı davranışların saptanması durumunda gerekli yasal yaptırımları uygulayarak aykırılıkların giderilmesini sağlamak,
- Kent ölçeğinde konut projeksiyonları yaparak kentsel konut arsalarının üretim koşullarının gelişmesini sağlamak ve
- Yapılaşma ve kentleşme ile ilgili plan ve kurallara aykırı olarak yoğun insan yerleşmelerine konu olmuş alanlarda düzenleyici ve geliştirici önlemler almak,

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

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

- a) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,

- b) Görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan alt birim yetkililerinin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
- c) Personelin gizli sicillerini düzenlemek; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,
- d) Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,
- e) Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,
- f) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak,
- g) Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek,
- h) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
- i) Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,
- j) Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek,
- k) Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,
- l) Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

## **BÖLÜM II**

### **GENEL İLKELER VE TANIMLAR**

#### **MADDE 8:**

#### **04-İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜNÜN TEMEL YAPISI:**

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

- 1- Müdürlük kendi görev konularında araştırıcı, planlayıcı izleyici, değerlendirici, denetleyici yol gösterici bir örgüt niteliğinde çalışmaktadır.
- 2- Ayrıca yine kendi konularında bizzat uygulama da yapmaktadır.  
Buna göre yukarıda belirtilen amaçların değerlendirilmesinde, ana görevlerinin yerine getirilmesinde ve iş ilişkilerinin gözetilmesinde İmar İşleri Müdürlüğünün bu iki yönlü niteliği üzerinde önemle durulmalıdır.

#### 05- GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK:

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

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

- 3- Yetki devri yöneticilerin genel yönetim görevlerine daha etkin bir şekilde yapabilmeleri için yararlandıkları bir yöntem ilkesidir. Yetki devri yasaların çalışma ilkesi ve koşullarının sınırlarına göre yapılır.  
Bir yetkinin devredilmesi sonucunda yetkiyi devreden yöneticinin o yetkinin kullanılmasından doğan genel sorumluluğu devam eder. Yetkiyi devreden ile devralan arasında yeni bir sorumluluk ilişkisi doğar.

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

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

## BÖLÜM III

### YÖNETİCİLERİN GENEL VE ORTAK GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

#### MADDE 9:

- B- Her kademede yönetici durumunda bulunan kişileri “Yönetici” olmak nedeniyle ylendiği bütün yöneticiler için ortak ve genel bazı görev yetki ve sorumlulukları vardır.

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

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

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

#### 13- Planlama-Programlama:

- a) Amaca ulaşmak için birbirini izleyen belli adımlar biçiminde çalışma planları ve programlarını hazırlamak, hazırlatmaktır.
- b) Yetkisi içinde olan plan ve programları onaylamak, yetkisi içinde olmayanları bir üst kademedeki yöneticilere onaylatmaktır.
- c) Bu çalışmalar sırasında yasaların, çalışma ilke ve koşulların sınırları içinde kalmayı gözetlemek.

#### 14- Düzenleme:

- a) İşle ilgili hizmet boşluklarının veya girişimlerinin olup olmadığını araştırmak, bunları giderici tedbirler almak.
- b) İşin yapılması için gerekli mali kaynak, personel, malzemenin zamanında sağlanmasını görüp, gözetlemek.
- c) İş ile ilgili çalışma adımlarını gözden geçirip saptamak ve bunlara uyulmasını sağlamak.

#### 15- Koordinasyon:

- a) İşin yapılması sırasında hangi birimler ile doğrudan doğruya veya dolaylı ilişkiler kurulması gerektiğini ve bu ilişkilerin kapsamını ortaya çıkartmak.
- b) Bu ilişkileri sağlayıcı düzeni kurmak ve kurulan düzeni ilgili personele duyurmak.

#### 16- Uygulamalı yönetim:

- a) Görevi zamanında ve amaca uygun olarak sonuçlandırmak.
- b) Asıl görevli ilgili yazışma, görüş alma, olur çıkartma gibi yan görevleri de yapmak, yaptırmak.

#### 17- İzleme, denetleme, değerlendirme:

- a) Uygulamanın görevin yapılışının belli aşamalarında sonuçları öğrenmek üzere bir değerlendirme düzeni kurmak.
- b) Değerlendirme sırasında ortaya çıkan sorunları çözmek, veya çözüm önerisiyle üst kademeye sunmak.

#### 18- Bilgi verme :

Görevin yapılışında ve sonuçlanmasından bir üst kademedeki yöneticiye veya diğer ilgili ve yetkililere devamlı olarak bilgi vermek.

#### 19- Yönetimle ilgili diğer görev, yetki ve sorumluluklar:

Atama, yükseltme, yer değiştirme, mükâfatlandırma ve cevaplandırma işlemlerine ilişkin ön yazışmaları yapmak, ya da bu konularda karar almak, sicil vermek, iş dağıtımını düzenlemek.

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

**İnisiyatif:**

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

**Seçme ve Karar verme:**

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

**Kolaylaştırma:**

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

**Değiştirme:**

Yönetici program uygulamalarında ortaya çıkabilecek değişikliklere uyabilme niteliği taşımalıdır.

**Eldeki Kaynaklardan iyi yararlanma:**

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

**Geliştirme:**

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

**Devamlılık:**

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

Liderlik:

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

Moral:

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

Takdir ve ceza:

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

Disiplin:

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

Ortam:

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

#### MADDE 10: BÖLÜMLERE AYRILMIŞ GÖREVLERİ:

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

#### ŞEHİR VE BÖLGE PLANLAMA İLE İLGİLİ İŞLEVLERİ;

- a) Nazım planın uygulanmasına yönelik “uygulama imar planı” yapmak.

- b) Planlanmış olanlarda, gerekli durumlarda plan değişikliği veya plan revizyonu yapmak.
- c) Belediye ölçeğinde ve özelinde kentsel veri tabanı oluşturmak;
  - i. –Nüfus Projeksiyonları,
  - ii. –Göç hareketleri
  - iii. –Demografik yapı
  - iv. –Ekonomik temel
  - v. –Konut stoku, konut gereksinimi ve açığı
  - vi. –Düzensiz konutlarla ilgili olarak;
    - 1. –Coğrafi alan
    - 2. –Nüfus
    - 3. –Sosyal özellikler
  - vii. –Kentsel gelişme ve büyüme eğilimleri
  - viii. –ve öteki ilgili parametreler oluşturmak,
- d) Kentsel, çevre kalitesinin planlanması ve yönetimi için gerekli önlemleri almak,
- e) Kentleşmenin ve yapılaşmanın hava fotoğrafları yolu ile izlenmesini sağlamak,
- f) Kentsel dönüşüm planları yapmak
- g) Toplu konut arsaları üretmek
- h) Dar ve küçük ölçekli özel alan planlaması ve projelendirmesi çalışmalarına ivme kazandırmak
- i) Yeni kentsel gelişme ve yerleşme alanları planlamak ve yaratmak,
- j) Yaşanabilir kent adacıkları oluşturmak,
- k) Gecekondu önleme bölgesi planları yapmak,
- l) Doğal ve tarihi sit alanlarını saptamak,
- m) Bireysel plan değişikliği isteklerini değerlendirmek

## (2) İMAR UYGULAMA İLE İLGİLİ İŞLEVLERİ;

- a) İmar, İslah, koruma amaçlı imar planları hakkında bilgi ve imar durumu almak isteyen özel ve resmi kurum ve kuruluşlara, özel kişilere istenilen belgeleri hazırlamak, vermek,
- b) Koruma amaçlı imar planı, uygulama imar planı ve ıslah planına göre bina yapmak için dilekçe ile başvurulara, istenilen belgelerin getirilmesi sonucunda, arazide halihazır tespit yaparak imar durum belgesi hazırlamak,
- c) Uygulama imar, koruma amaçlı imar, ıslah imar planları hakkında bilgi almak için başvuranlara sözlü bilgi vermek,
- d) Vaziyet planlarını onaylamak
- e) Uygulama, ıslah ve parselasyon planlarında meydana gelen hata ve çelişkileri ilgili ünitelere iletmek, hataların ortadan kalkmasını sağlamak,
- f) İmar adalarının etütlerini yapmak ve yapılanma koşullarını belirlemek,
- g) Proje öncesi istikamet ve su basman vizeleri yapmak.

## (3) HARİTA İLE İLGİLİ İŞLEVLERİ;

- a) Belediye sınırları içinde, imar planı olan alanlarda arazi ve arsa düzenlemesi yapmak.
- b) İmar planı bulunmayan alanlarda yapılacak planlara altlık teşkil edecek hâlihazır haritalar oluşturmak, plan revizyonu veya değişikliği yapılacak alanlarda ise hâlihazır haritaları güncellemek.

- c) Belediye sınırları içerisinde bulunan kadastral parsellerin mülkiyet sayısallaştırılmasını gerçekleştirmek,
- d) 3194 Sayılı İmar Kanununun 18.maddesi uyarınca uygulama yapmanın yanı sıra, arazi ve büro kontrolleri yapmak
- e) Hisseli yapılaşmış alanlarda, mülkiyet sorununun çözümü için 2981/3290 sayılı yasanın 10/c maddesi uyarınca uygulama yapmanın yanı sıra, bu çalışmaların arazi ve büro kontrolleri yapmak.
- f) Vatandaşların istemi üzerine, inşaat ruhsatı verilecek yerler için arazide istikamet krokileri, tanzim etmek.
- g) Parsel maliklerinin istemleri üzerine 18.madde uygulaması, ifraz, tevhit, yola terk gibi işlemleri gerçekleştirmek,
- h) Park Bahçeler için istemi doğrultusunda park alanlarını tespit ederek park yapımını sağlamak.
- i) Fen İşleri Müdürlüğünün istemleri doğrultusunda park alanlarını tespit ederek park yapımına katkıda bulunmak,
- j) Belediye mülklerinin üzerindeki işgallerin tespitini yapmak, boşaltılmasını sağlamak.
- k) Ruhsatlı yapılacak binalar için, imar durumu, vaziyet planı, kadastro çapı ve aplikasyon krokisine göre zemine giderek ölçmek, istikamet krokilerini çizmek, hazırlamak; çizilen kroki doğrultusunda yapılacak yapıya ölçmek ve zemin aplikasyonunu yapmak, yerleştirmek işlemleri yanı sıra;
- l) İstikamet ve projelerine göre ruhsat alınarak yapılan yapının zeminine gidilerek istikamet krokisi, vaziyet planı ve proje ölçülerine uygun şekilde yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.

#### (4) EMLAK İSTİMLÂK İLE İLGİLİ İŞLEVLERİ;

- a) Kamulaştırma yapılacak yerlerin kamulaştırma işlem dosyalarını hazırlamak ve ilgili ünitelere göndermek.
- b) Belediyeye ait taşınmaz malların Tapu Sicil Müdürlüğünden kayıtlarını çıkarmak, listesini düzenlemek, zemindeki kullanımları tespit etmek,
- c) Belediye hizmetlerinin yürütülmesi için, yollar, çocuk bahçesi, yeşil alan vb. yerlerin, Kamulaştırma Yasası uyarınca, kamu yararına kamulaştırma işlemlerini yapmak, yürütmek,
- d) Mülkiyeti hazineye ait kamu hizmetlerine ayrılmış yerlerin Belediyeye devir işlemlerini yapmak,
- e) Belediyeye ait taşınmaz malların bütün haklarını korumak, kollamak, gözetmek, daha iyi değerlendirilmesini sağlamak için çeşitli projeler üretmek,
- f) Kamulaştırma ile ilgili 5 yıllık imar programlarını hazırlamak,
- g) 2442/4650 Sayılı Kamulaştırma Yasası'nın 30.maddesine göre kamu kurumu ve tüzel kişilerinin sahip oldukları taşınmaz mal veya irtifak haklarının, bedelde karşılıklı olarak anlaşıldığı takdirde bedelin ödenerek Encümen Kararı ile taşınmaz malları ilgili kurumlarla görüşerek devir etmek, devir almak işlemlerini yapıp yürütmek tapu işlemlerini sonuçlandırmak.
- h) Mülkiyetinin tamamı belediyeye ait, uygulama imar planlarında kamu hizmetlerine ayrılmamış olanların Belediye Meclisi ve Encümen kararları doğrultusunda 2886 Sayılı Devlet İhale Yasası'na göre satışlarını ve tamamının Mülkiyeti Belediyeye ait olmayan özel kişilerle hisseli olanları diğer hissedarlara veya müstakil olup ancak uygulama imar planı gereği müstakilen tek başına inşaat yapmaya müsait olmayan parselleri bitişindeki taşınmaz mal sahiplerine, 3194 Sayılı İmar Yasası'nın 17.maddesine göre, satılması zorunlu olan parsellerin satış işlemlerini yapmak sonuçlandırmak.

- i) 2981/3290 Sayılı Yasa'nın 10/c maddesinin (imar ıslah uygulaması) uygulanması sonucunda tapu kütüğüne ipotek tesisi için gerekli ipotek bedellerinin tespiti işlemlerini, yol artığı olup imar planı gereği ihdasen bitişik, parsel sahibine satılacak olan taşınmaz malların tahmini satış bedellerine ilişkin Kıymet Takdir Komisyonu Raporunun oluşumu için gerekli işlemleri yapmak.
- j) Belediyeye hibe edilen, devir edilen taşınmazların tapuda devir işlemlerini, ayrıca şuyulandırma nedeniyle Belediyeye intikal eden, takas, trampa edilen yerlerin Belediye adına tescil işlemlerinin tapu ve kadastro müdürlüklerinde yapılmasını sağlamak.
- k) Belediye projeleri için arsa sağlamak, proje ve öneriler geliştirmek, Belediye hizmetlerinin yürütülmesi için ve Belediyenin görevleri olan 14.50 metre genişliğine kadar olan yollar, meydan, otopark, çocuk bahçesi, yeşil saha gibi kamu hizmetleri için kamu yararına ayrılan yerlerin 2942/4650 Sayılı Kamulaştırma Yasası hükümlerine göre kamulaştırma işlemlerini yürütmek.

#### (5) İNŞAAT RUHSAT İLE İLGİLİ İŞLEMLERİ:

- a) İnşaat ruhsatı almak isteyen mülkiyet sahiplerine, inşaatı başlamadan önce;
  - İmar durumu ve istikamet krokisine göre projeleri incelemek, Belediye Gelirleri Kanunu ile Belediye Meclisinin harç ve ücret tarifesi uyarınca inşaat ruhsat harçlarını hesaplamak, tahakkuk ettirmek.
  - Yapılacak yapının, tapusunu, çapını, röperli krokisini, imar durumunu, istikamet krokisini, ilgili mühendis odalarından ve ilgili kurumlardan onaylı mimari projesini, deprem yönetmeliklerine uygun olarak hazırlanacak betonarme projelerini, inşaat mühendisinin statik hesaplamasına esas teşkil edecek jeoteknik veya jeolojik zemin etüt raporunu,
  - Proje müelliflerinin sicil durum belgelerini, fenni mesul taahhütnamelerini;
  - 5 kat ve üstü için Asansör Avan Projesini; 10 kat ve üstü için çift asansör ve avan projesini;
  - 8 kat ve üstü için paratoner hesabını;

İncelemek ve inceleme sonucunda herhangi bir eksik görülmezse Yapı Ruhsatını

düzenlemek.

#### (6) YAPI KULLANMA İZİNİ İLE İLGİLİ İŞLEMLERİ:

- a) Belediye sınırları dâhilinde bulunan binaların, inşaat ruhsatı almış her türlü işyeri ve bağımsız birimlerin Genel İskân ve Kullanma izinlerini hazırlamak, inşaatı tamamlanan binaların ilgililerin yazılı istemleri üzerine onaylı proje ve eklerine göre yerinde kontrolünü yapmak, kontrolü yapılan bina için genel iskan raporu düzenlenmesine esas teşkil eden raporları (Tedaş, Sığınak, Asansör, Yangın Tesisatı) ile ilişiksiz yazıları (emlak vergi ilişikliği ve SSK borcu yoktur yazısı) istendikten sonra genel iskan raporu düzenlemek, raporda bağımsız birimlerin niteliğini, oturumunu, numaralarını belirtmek,
- b) İnşaatı tamamlanan binalara Genel İskân düzenlenmesinin ardından bağımsız birimlerin ayrı veya toplu olarak kullanma izinlerini tanzim etmek. Ayrıca inşaatı biten bağımsız birimlere ortak kullanım alanlarının bitmesi şartıyla da kısmi kullanma izinleri düzenlemek.

- c) Arşiv kayıtlarında mevcut bulunan önceden alınmış kullanma izinlerini, talep olduğunda suret olarak vermek,
- d) Asansör ve yangın tesisat raporlarını, makine mühendisi ile beraber yerinde kontrol ederek hazırlamak,
- e) Kullanma izni harç ve ücretlerini tahakkuk ettirmek,
- f) Müracaatlarda onaylı proje ve eklerine uygun olmayan yada projesine göre henüz tamamlanmamış binalar için ilgisine yazı ile cevap vermek,
- g) Genel İskânı alınmış, ancak kullanma izni alınmamış bağımsız birimleri tespit edip müracaatlarını sağlamak,
- h) Banka veya şahısların Ekspertiz raporları taleplerinde yerinde proje ve imalat kontrolü yapmak, sonuçlandırmak,
- i) Su basman vizesi yapmak
- j) Yapılan işlemlerin gerek bilgisayar ortamında, gerekse dosyalama şeklinde arşivini düzenlemek,
- k) İlgili meslek odaları, SSK ve Devlet İstatistik Enstitüsüne aylık kullanma izni verilerini göndermek,
- l) Emlak beyanına esas bilgileri vatandaşa sunmak.

#### (7) YAPI DENETİM İLE İLGİLİ İŞLEVLERİ;

- a) Belediye sınırları içinde ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı bina yapılmasını önlemek için bölgeler oluşturularak, çalışma programı çerçevesinde sürekli izlemek, saptamak, irdelemek.
- b) Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı bina yapıldığının tespiti sonucunda, durumu tutanakla tespit etmek, tutanağı ilgisine tebliğ etmek, inşaata asmak ve tebliğ edilemezse bir örneğini mahalle muhtarına bırakmak.
- c) Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapının tespiti sonucunda; 3194 Sayılı Kanunun 32.maddesine göre ruhsata uygun hale getirilmesi ve 42.maddesi uyarınca cezai işlem için tespit tutanağını hiç bekletmeden Belediye Encümenine göndermek
- d) Tutanakta belirtilen süre içinde ruhsat alınmaz ve/veya yapı ruhsat ve eklerine uygun hale getirilmezse tutanak ve varsa yapı sahibinin itirazı ile birlikte dosyayı, gerekli kararı almak üzere Belediye Encümenine göndermek.
- e) Belediye Encümeninin yıkıma ilişkin kararlarını gereği için Belediye Fen İşleri Müdürlüğüne bildirmek
- f) Tabiat ve Kültür Varlıkları Koruma Müdürlüğünden gelen yazıların, mevzuat hükümleri uyarınca gereğini yapmak.
- g) Su basman vizesi yapmak.

#### (8) ADRES İLE İLGİLİ İŞLEVLERİ;

- a) Kenti planlamak ve hizmet vermek için kenti sokak sokak, adres adres tanımak üzere, bilginin alt yapısını oluşturmak. Mevcutta bulunan arsa ve binaların numaralandırma işlemini yapmak. Sabit adres standardını sağlamak.
- b) Oluşturulan kent bilgi sisteminin alt yapısıyla çevre ve emlak vergilerinin toplanmasına katkıda bulunmak; İnşaat ruhsatının verilmesinde kolaylık sağlamak, vb hizmetlere altlık oluşturmak.
- c) Nüfus sayımı ile ortaklaşa çalışma yaparak, adres ve nüfusun eşleştirilmesini sağlamak, ulusal adres veri tabanı oluşturmak.

- d) Belediye yasası uyarınca, Belediye Meclisi kararıyla sokaklara, meydanlara ad veya numara verme işleminin ön hazırlığını yapmak.
- e) Belediye yasası uyarınca mahalle kurulması, bölünmesi, isim değiştirilmesi sınırlarının tespiti ile ilgili işleri yapmak.
- f) Cadde, sokak, meydan, üstgeçit, park ve bahçelere isim verilmesi meclise sunmak.

#### **IV- ORTAK HÜKÜMLER**

##### **MADDE 11:**

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

##### **MADDE 12:**

###### **GELEN – GİDEN EVRAKA YAPILACAK İŞLEMLER:**

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

##### **MADDE 13:**

###### **ARŞİVLEME VE DOSYALAMA:**

- a) Dosyalama Başbakanlık Genelgesine göre yapılır.
- b) Müdürlükte işlem gören plan, proje ve ruhsatların yılına ve sayısına göre tespiti.

##### **MADDE 14:**

Belediye birimleri arasındaki yazışmalar İmar ve Şehircilik Müdürü tarafından imzalanır. Dış yazışmalar Başkan imzası ile yürütülür.

Belediyeler, dış yazışmalarını mülkiye amiri aracılığıyla yapma zorunluluğunda değildir. Doğrudan da dış yazışma yapar.

#### **V – ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER**

##### **MADDE 15:**

Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip ilan edildikten sonra yürürlüğe girer.

MADDE 16:

Bu Yönetmelik hükümlerini Tosmur Belediye Başkanı yürütür.

Musa ÖZDEMİR  
Meclis Başkanı

Ömer KOPARAN  
Meclis Kâtibi

Yusuf BOZ  
Meclis Kâtibi

TOSMUR BELEDİYESİ MECLİS KARARI			
<b>KARAR TARİHİ</b>	03.12.2009	<b>KARAR SAYISI</b>	42
<b>DÖNEM</b>	3	<b>BİRLEŞİM/OTURUM</b>	1/1
<b>Meclis Başkanı: Musa ÖZDEMİR</b>			
<b>ÜYELER: Ömer KOPARAN, Hasan DERELİ, Hasan ÖZDEMİR, Musa YILMAZ, Ramazan KARABACAK, Rüştü ÖZGEN, Şükrü KARADUMAN, Yakup GÜNDOĞAN, Yusuf BOZ.</b>			
<b>ÖZÜ: Ölü Gömülmesine Dair Yönetmelik.</b>			
<b>Meclis Kâtibi: Ömer KOPARAN</b>			
<b>Meclis Kâtibi: Yusuf BOZ</b>			

**KARAR** :Belediyemiz ölü gömülmesine dair yönetmeliğin kabulüne OYBİRLİĞİ ile karar verildi.

### TOSMUR BELEDİYE BAŞKANLIĞI ÖLÜ GÖMÜLMESİNE DAİR YÖNETMELİK

#### A M A Ç:

**Madde 1-** Bu yönetmeliğin amacı Tosmur Belediyesi sınırları içinde meydana gelen ölümlerin belgelenmesi, cenaze ve defin işlemlerinin kurallara bağlanmasıdır.

#### K A P S A M:

**Madde 2-** Bu yönetmelik Tosmur Belediyesi sınırları içinde ölümlerin belgelenmesi, cenaze ve defin işlemleri ile bu iş ve işlemler için yasalarla yükümlendirilen Mezarlıklar Müdürlüğü Belediyemizde bulunmadığından bu görev Belediye Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yürütüleceğini kapsar.

#### YASAL DAYANAK:

**Madde 3-** Bu yönetmelik yasal dayanağını, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha kanunundan ve 11410 nolu kararname ile Mezarlıklar Tüzüğünden alır.

#### TANIMLAR:

**Madde 4-** Bu yönetmelikte:

- ÖLÜ** : Yaşamı sona ermiş kişiyi  
**CENAZE** : Kefenlenmiş tabuta konulmuş defne hazırlanmış ölüyü,  
**GÖMME - DEFİN** : Cenazenin toprağa verilmesi işlemini  
**LAHİT** : Kenarları taş veya beton duvar, üstü taş veya beton kapakla Örtülecek şekilde yapılmış mezarı, İfade eder.

#### GENEL HÜKÜMLER:

**Madde 5-** Tosmur Belediyesi sınırları içinde ölümlerin belgelenmesi, cenaze ve defin işlemleri, Tosmur Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yapılır.

**Madde 6-**Fen İşleri Müdürlüğü; Hastane diğer Sağlık Kuruluşları, Adli Tıp ve Savcılık tarafından defin izin kâğıdı ile sevk edilen ölümlerin cenaze ve defin işlemlerini yapar.

**Madde 7-** Tosmur Belediyesi sınırları içerisinde bu yönetmeliğin kabulü tarihinden önce kurulmuş bulunan mahalli mezarlıklara defini yasaklamaya, yeni mezarlık alanları açmaya, defne yasaklanan mezarlıklarda bulunan kemiklerin nakline Tosmur Belediyesi yetkilidir. Tosmur Belediye Meclisinin belirlediği yerler dışında defin yapılamaz. Defin yapıldığı takdirde bu işlem Belediye Zabıtası ve mahalli polis karakolunca önlenir.

**Madde 8-** Tosmur Belediyesi sınırları içinde cenazelerle ilgili tüm faaliyetler Belediyeye verilmiştir, cenaze ve defin işlemleri ile ilgili olarak özel şahıslar ticari faaliyet gösteremezler.

**Madde 9-** Yasalarla bildirim zorunlu tutulan bulaşıcı hastalıklardan ölenlerin durumları defin muamelesi yapılırken Fen İşleri Müdürlüğüne bildirilir. Bu hastalıklardan ölenler için gerekli tedbirler (İlaçlama, kireçleme v.b.) ruhsatı veren kurumca alınır. Bu hastalıktan ölenler hiçbir suretle ve hiçbir yolla nakil edilemezler.

#### **ÖLÜM HALİNDE YAPILACAK İŞLEMLER:**

**Madde 10-** Fen İşleri Müdürlüğüne müracaatla cenazelerinin bulunduğunu beyan edenler görevlilere aşağıdaki bilgileri belgeyle ibraz ederler.

**ADI VE SOYADI** :  
**BABA ADI** :  
**ANA ADI** :  
**DOĞUM YERİ VE TARİHİ** :  
**MEDENİ HALİ** :  
**UYRUĞU** :  
**CİNSİYETİ** :  
**DİNİ** :  
**ÖLÜM TARİHİ** :  
**ADRESİ** :

Bu belgeye defin izin kâğıdı düzenlemeye yetkili bir kuruluşça usulüne uygun defin izin kâğıdı varsa eklenir. Ölüye ait defin izin kâğıdı bulunmuyorsa bu evrakın tamamlanması için gerekli işlemi ve yardımı Fen İşleri Müdürlüğü yapar. Defin izin kâğıdında, düzenleyen Doktorun adı ve soyadı, diploma no su, adresi, ölünün kimliği ve ölüm sebebi bulunur. Belediye memuru ölünün yakınına talep edilen hizmetlerle ilgili bilgileri sorar, Müdürlüğümüz ölüm beyan kâğıdının aslını defin yapılmadan önce alır, cenaze sahibine fotokopisi aslı gibidir diye Müdürlük kaşesi ile onaylanarak verir.

#### **MÜKERRER DEFİN:**

**Madde 11-** Hıfzısıhha kanununun 223. Maddesine göre 5 yılını tamamlayan her tür mezara önce defin edilen cenazenin 1. Derecede yakının istemi veya muvafakati ile cinsiyet farkı gözetmeden 2. bir şahıs defin edilebilir.

#### **MEZARLIK ALANLARINDA VE İŞLEMLERİNDE UYULACAK DİĞER KURALLAR :**

**Madde 12-** Tosmur Belediyesi mezarlıklarına günün mesai saatleri içerisinde (güneş batana kadar) cenaze defnedilir. Bu müddet dışında bütün muameleleri yapılmış olsa dahi cenaze defnedilmez. Bu saatler dışında getirilen ölülerin belgeleri, nöbetçilerce teslim alınır. Ölü de morga veya hastane morguna gönderilir. Ertesi gün defin işlemi yapılır.

**Madde 13-** Adli vakalarda, hüviyeti meçhul ölülerin gömülmesi için yasal mercilerden (Cumhuriyet Savcılığı v.b) verilen talimatlarla defin izin kâğıdı almak mecburidir. Devlet Hastaneleri ve Resmi Kurum hastanelerinden defin izin kâğıdı defin işlemlerinde ve nakil işlerinde geçerlidir.

**Madde 14-** Özel hastane, özel doktor ve özel poliklinik tarafından verilen ölüm nedenini belirten belgeler muamele için başvurulduğunda resmi defin izin kâğıdına dönüştürülmesi istenir.

**Madde 15-** Tosmur Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğünün bütün memur ve hizmetlileri cenaze sahiplerinin müspet taleplerine uymaya ve gereğini yerine getirmeye, onlara gerekli bilgiyi vermeye azami ölçüde gayret sarf ederler.

**Madde 16-** Defin işlemlerinden önce ve sonra yapılacak dini merasim ölenin mensup olduğu dine göre yapılır, ölü yakınlarının isteği dikkate alınır. Dini merasim ölü yakınlarının temin ettiği din görevlileri tarafından sevk ve idare edilir.

**Madde 17-** Mezarlığa zarar verebilecek çocuk, hayvan v.b.nin girmesini, hırsızlığı önlemek için mezarlıkların etrafının duvar, telçit v.b. çevrilmesi ve bu duvarların daima muntazam vaziyette bulundurulması gereklidir.

**Madde 18-** Mezarlık sahası içerisinde gerekli sessizliği, temizliği ve düzeni sağlamak için; otlatmak maksadıyla hayvan sokmak, satıcılık yapmak, mezarların üstüne oturmak, taşlarına tırmanmak ve taşları tahrip etmek, ağaçları kırmak, çiçekleri koparmak, mezarlık sahası içerisine çöp atmak veya inşaat artıklarını bırakmak, konulmuş plaka ve levhaları sökmek veya yerlerini değiştirmek, ağaçlar üzerine işaret koymak, mezarlık alanında avlanmak, dilencilik yapmak, makbuzla veya makbuzsuz para toplamak ve halkın huzurunu kaçıracı herhangi bir davranışta bulunmak yasaktır.

**Madde 19-** Cenaze nakil vasıtaları ve mezar yapımı ile iştil eden ustaların malzeme taşımakta kullandıkları araçlar dışında (bu araçlarda mezarın başına malzemeyi bıraktıktan sonra Müdüriyetin göstereceği yere park etmek koşuluyla) araçların mezarlığa girmesi yasaktır. Ancak sakatlar, yaşlılar ve güvenliği açısından önem arz edenler Müdüriyetin izni dahilinde araçları ile ziyaretlerini yapabilirler.

**Madde 20-** Mezarlar üzerine çiçek ve çelenk haricinde herhangi bir şey koymak ve siyasi çağrışım yapacak sloganlar yazmak yasaktır.

**Madde 21-** Ak mezarlığın uygun yerlerinde, gayrimüslimler için özel sahalara tahsis edilir. Ancak İslam mezarları ile gayrimüslim mezarları arasında yol , duvar gibi mesafeler bırakılır ve Müslümanlara mahsus adalara gayrimüslimler defnedilemez.

**Madde 22-** Cenaze hizmetlerinin özelliği nedeniyle Belediyenin diğer birimleri gerektiğinde Fen İşleri Müdürlüğünün görevlerine katkıda bulunmakla yükümlüdür.

**Madde 23-** Mezar ustaları tarafından yapılan mezarlardan arta kalan taş, moloz, kum ve toprakların mezarlık sahası içinde bekletilmeden dışarıya çıkartılması ustalara aittir. Bu kurala uymayanlar hakkında Belediye Zabıtasınca 1608 sayılı yasa hükümleri uygulanır.

**Madde 24-** Mezar sahipleri mezarların (toprak) üstünü yaptırmak istedikleri zaman Fen İşleri Müdürlüğüne başvurup, Fen İşleri Müdürlüğünce verilecek plan örneği ile uygun şekilde yaptırılabilir. Mezarlar uzunluğu; 2 m., eni 1 m.ve yükseklik 0.75 m. ölçülerini geçmeyecek şekilde yaptırılabilir .

**Madde 25-** Mezarların alt ve üst yapılarının yönetmelikte belirlenen boyutlarda olması zorunludur. Denetim Müdürlük elemanlarınca yürütülür. Biçim ve ölçülere aykırı olarak yapılan mezarların yıkımı Müdürlüğün teklif üzerine Belediye Encümeninin kararıyla gerçekleşir.

**Madde 26-** Resmî tatil günlerinde ölü gömülmesini sağlayacak sayıda işçi, memur ve hizmetlinin görev başında bulunması Belediye Başkanı tarafından sağlanır.

**Madde 27-** Fen İşleri Müdürlüğü bünyesinde istihdam edilen görevliler ücretlerini veya maaşlarını almakta olduklarından, her ne ad altında olursa olsun, bahşış ve hediye alamazlar. Aksi halde usulsüz hareketleri tespit edilenler hakkında yasal işlem yapılır.

**Madde 28-** Mükerrer definlerde üst yapısı yapılmış mezarların açılıp 2. Define müsait hale getirilmesi ustalık gerektirdiğinden cenaze sahibi bir mezar ustasıyla anlaşarak yeniden cenaze konulacak şekilde mezarı açtırır.

**Madde 29-** Vatandaşın mezarlık hakkındaki duyarlılığı göz önüne alınarak mezarlıklarda istenilmeyen durumların meydana gelmemesi için mezarlık alanının duvarları daima muntazam halde bulundurulur ve Belediyemizce bakımı yapılır.

**Madde 30-** Mezarlıklara gerektiğinde ana yol ve ara yollar, su dağıtım şebekeleri ihtiyaca cevap verebilecek şekilde yapılabilir.

**Madde 31-** Mezarlık içerisine yapılacak çeşmelerin yerleri Fen İşleri Müdürlüğü tarafından planlanacaktır. Bu çeşme yerlerinden başka yerlere çeşme yapılmayacaktır.

**Madde 32-** Defin yapılan adaların etrafı gerektiğinde definden sonra ağaçlandırılır, asfaltlanır, bordür taşı çekilir ve ada içerisindeki patikalar plaka taşlarla döşenir.

**Madde 33-** Mezarlıklarda mezarların sel altında kalmaması için gereken yerlere kanallar inşa edilir.

**Madde 34-** Mezarlığı şehre bağlayan yollar ilgili bakımlı halde bulundurulur.

**Madde 35-** Güneş battıktan sonra mezarlıklara hariçten kimse giremez.

**Madde 36-** Mezarlıklarda defin edilen ölülerin defin izin kağıdı, ölüm beyan kağıdı, ve gerekli evrakların Müdürlükçe fihrist, kütük ve tahakkuk defterlerine islendikten sonra arşivlenir.

**Madde 37-** Ziyaretçiler mezarlıkların maddi ve manevi kurallarına uymak zorundadırlar. Aksi davranışta bulunanlar derhal mezarlıktan çıkartıldığı gibi haklarında yasal işlem yapılır.

**Madde 38-** Şehit mezarlığı tahsis ve diğer işlemleri Belediye Başkanı talimatı ile Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yapılır/ yaptırılır.

#### **YÜRÜRLÜK:**

**Madde 39-** Bu yönetmelik Tosmur Belediye Meclisinin kabulü ve ilanından sonra yürürlüğe girer.

#### **YÜRÜTME**

**Madde 40-** Bu yönetmeliği Tosmur Belediye Başkanı yürütür.

Musa ÖZDEMİR  
Meclis Başkanı

Ömer KOPARAN  
Meclis Kâtibi

Yusuf BOZ  
Meclis Kâtibi

<b>TOSMUR BELEDİYESİ MECLİS KARARI</b>			
<b>KARAR TARİHİ</b>	03.12.2009	<b>KARAR SAYISI</b>	<b>43</b>
<b>DÖNEM</b>	<b>3</b>	<b>BİRLEŞİM/OTURUM</b>	<b>1/1</b>
<b>Meclis Başkanı: Musa ÖZDEMİR</b>			
<b>ÜYELER: Ömer KOPARAN, Hasan DERELİ, Hasan ÖZDEMİR, Musa YILMAZ, Ramazan KARABACAK, Rüştü ÖZGEN, Şükrü KARADUMAN, Yakup GÜNDOĞAN, Yusuf BOZ.</b>			
<b>ÖZÜ : İçkili Yer Bölge Tespiti.</b>			
<b>Meclis Katibi: Ömer KOPARAN</b>			
<b>Meclis Kâtibi: Yusuf BOZ</b>			

**KARAR:** İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğinin 29. Maddesi gereği Tosmur Belediyesi sınırları içerisinde içkili yerlerin tespiti yapılması gerekmektedir. Buna göre bir turizm beldesi olan Belediyemiz sınırları içerisinde Dimçayı Caddesi Üzeri, Eski Gazipaşa Caddesi Üzeri, İbrahim Bilgen Caddesinin ( Çevre Yolu ) Sahil tarafının içkili yer bölgesi olarak tespit edilmesine, İşyeri Ruhsatlandırmalarında İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğinin 30. Maddesine önem gösterilmesine, OYBİRLİĞİ ile karar verildi.

Musa ÖZDEMİR  
Meclis Başkanı

Ömer KOPARAN  
Meclis Kâtibi

Yusuf BOZ  
Meclis Kâtibi

<b>TOSMUR BELEDİYESİ MECLİS KARARI</b>			
<b>KARAR TARİHİ</b>	03.12.2009	<b>KARAR SAYISI</b>	<b>44</b>
<b>DÖNEM</b>	<b>3</b>	<b>BİRLEŞİM/OTURUM</b>	<b>1/1</b>
<b>Meclis Başkanı: Musa ÖZDEMİR</b>			
<b>ÜYELER: Ömer KOPARAN, Hasan DERELİ, Hasan ÖZDEMİR, Musa YILMAZ, Ramazan KARABACAK, Rüştü ÖZGEN, Şükrü KARADUMAN, Yakup GÜNDOĞAN, Yusuf BOZ.</b>			
<b>ÖZÜ: Belediyemiz içme suyu hattı için arazisinden geçiş muvafakati veren Mehmet KARABACAK'a içme suyu verilmesi.</b>			
<b>Meclis Kâtibi: Ömer KOPARAN</b>			
<b>Meclis Kâtibi: Yusuf BOZ</b>			

**KARAR** : Belediyemiz tarafından 2008 yılında beldemiz su ihtiyacını karşılamak üzere Dimçayı kenarında köprübaşı mevkiinde 1647 parsel üzerinde belirlenen 1 adet sondaj kuyu lokasyonunun Tosmur Beldesi terfisine müsaade eden Mehmet KARABACAK'a su sayacı takılmak sureti ile 60 tona kadar ücretsiz olarak 20 mm (2 cm parmak kalınlığı) çapında içme suyu verilmesine, OYBİRLİĞİ ile karar verildi.