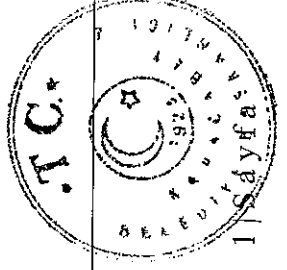


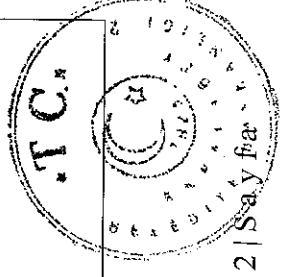
MECLİS ZABIT DEFTERİ

Sıra No	Tarih	Karar Numarası	Karar Konusu	Karar
1	03.09.2025	86	Belediye İşlemleri	İlçemizin Bandırma yolu istikametinde bulunan Trakya Birlik Yağ Fabrikası önündeki döner kavşak mevki için ilgili kurumlara başvuru yapılmak üzere; Sinyalizasyon sistemi, bilgilendirici, uyarıcı ve düzenleyici trafik levha çalışmalarına ilave olarak yavaşlama ve kontrollü geçiş için ışıklandırma yönünden konunun ilgili kurumlar tarafından araştırılması, yol çizgilerinin yenilenmesi ve Uludağ Elektrik Dağıtım A.Ş. ile bölgenin ışıklandırılması hakkında gerekli çalışmaların başlatılmasına. Meclis toplantısının birinci birleşiminin birinci oturumunda üye sayısı yirmi altı olan Meclis toplantısına, Meclis Üyelerinden Rafet SARISAKAL, Ahmet KARAKUŞ, İlyas AKSOY, Vahap AKA, ve Mesud VURAL' ın katılmadığı Meclis Başkanı ve Meclis Üyeleri dahil (21) yirmi bir üyenin toplantıya katılımla, Meclis Başkanı Fatih KARABATLI, Meclis üyelerinden Armağan ELÇİN, Sabahattin YILDIZ, Hakan AYŞAVKI, Faruk TÜRE, Turgut YOZGAT, Arzu URAY, İsmail CAN, Süleyman YÖRÜR, Hasan İNCE, Ali İhsan AYDIN, Mukaddes ERDİNÇ, Yasin ÖNDER, Sadettin YILDIRIM, Gökhan CİNGİL, Gamze DURMUŞ, Kayhan TUĞ, Faysal BUĞDAY, Gizem ARDA, Selçuk ÇAKIR ve Hilmi KURU' un Evet oylarıyla Belediye Meclisinin 03.09.2025 tarihli Olağan Meclis Toplantısının 1. Birleşiminin 1. Oturumunda komisyon raporu doğrultusunda mevcudun oybirliğiyle karar verildi. İlçemiz Karacabey ve Susurluk ilçelerini birbirine bağlayan yol güzergahında bulunan Yenisaribey, Ovahamidiye, Beylik ve Ovaesemen Mahalleleri için bilgilendirici, uyarıcı ve düzenleyici trafik levha çalışmalarına ilave olarak yavaşlama ve kontrollü geçiş için ilgili ışıklandırma talebinde bulunulması, yol çizgilerinin yenilenmesi ve uygun olması halinde kavşak düzenlemesi yapılması için ilgili kurumlara başvuru yapılmasına. Meclis toplantısının birinci birleşiminin birinci oturumunda üye sayısı yirmi altı olan Meclis toplantısına, Meclis Üyelerinden Rafet SARISAKAL, Ahmet KARAKUŞ, İlyas AKSOY, Vahap AKA, ve Mesud VURAL' ın katılmadığı Meclis Başkanı ve Meclis Üyeleri dahil (21) yirmi bir üyenin toplantıya katılımla, Meclis Başkanı Fatih KARABATLI, Meclis üyelerinden Armağan ELÇİN, Sabahattin YILDIZ, Hakan AYŞAVKI, Faruk TÜRE, Turgut YOZGAT, Arzu URAY, İsmail CAN, Süleyman YÖRÜR, Hasan İNCE, Ali İhsan AYDIN, Mukaddes ERDİNÇ, Yasin ÖNDER, Sadettin YILDIRIM, Gökhan CİNGİL, Gamze DURMUŞ, Kayhan TUĞ, Faysal BUĞDAY, Gizem ARDA, Selçuk ÇAKIR ve Hilmi KURU' un Evet oylarıyla Belediye Meclisinin 03.09.2025 tarihli Olağan Meclis Toplantısının 1. Birleşiminin 1. Oturumunda komisyon raporu doğrultusunda mevcudun oybirliğiyle karar verildi.
2	03.09.2025	87	Belediye İşlemleri	



MECLİS ZABIT DEFTERİ

3	03.09.2025	88	Özel Kalem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar Amaç Madde 1 - Bu yönetmelik Karacabey Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü' nün görev ve hizmet alanı içindeki hukuki, fiili ve idari statüleri ile her türlü görev, yetki, hak ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemek amacıyla taşır. Kapsam Madde 2- Bu Yönetmelik, Özel Kalem Müdürlüğü' ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar. Dayanak Madde 3- Özel Kalem Müdürlüğü' ne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır. Tanımlar Madde 4 Belediye : Bu yönetmelikte geçen, Büyükşehir : Karacabey Belediyesi'ni, Başkanlık : Bursa Büyükşehir Belediyesi'ni, Başkan : Karacabey Belediye Başkanlığı'ni, Başkan Yardımcısı : Karacabey Belediye Başkanı'ni, Meclis : İlgili Belediye Başkan Yardımcısı'ni, Encümen : Karacabey Belediye Meclisi'ni, Müdürlük : Karacabey Belediye Encümeni'ni, Müdür : Karacabey Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü'nü, Personel : Karacabey Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü çalışanlarını ifade eder. Teşkilat İKİNCİ BÖLÜM Teşkilat ve Bağlılık Madde 5- Özel Kalem Müdürlüğü' nün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir. 1) Müdürlük 2) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi
---	------------	----	---	---



MECLİS ZABIT DEFTERİ

- 3) Protokol İşleri Bölümü
- 4) Medya-İletişim Bölümü
- 5) Muhtarlık Birimi
- 6) Bilgi İşlem Birimi
- 7) Müdürlük ve Birim Personeli

Bağlılık

Madde 6- Özel Kalem Müdürlüğü, Belediye Başkanı' na veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

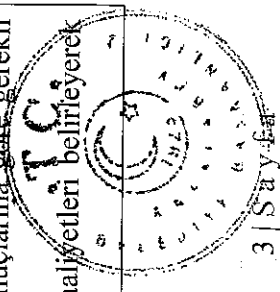
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

Madde 7- Aşağıda belirtilen görevler, Özel Kalem Müdürlüğü tarafından yürütülür:

1. Karacabey Belediye Başkanlığı Özel Kalem Müdürlüğü; Karacabey Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan ilgili mevzuat ve Belediye Başkanı' nın belirleyeceği esaslar ile Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Başkanın çalışma programını ve çeşitli toplantıların programlarını düzenlemek.
2. Belediyemize ziyaret için gelen temsilci ve misafirlerin ağırlanması için gerekli düzenlemeleri yapmak.
3. Tören, açılış gibi organizasyonların temsil, ağırlama hizmetlerini yerine getirmek.
4. Halk günlerinde gerekli kayıtların tutulmasını, şikâyet, dilek ve önerilerin ilgili dairesine gönderilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
5. Başkan tarafından yapılacak sunumlarda gerekli hazırlıkları yapmak.
6. Başkanın, Başkan Yardımcılarının, Başkanlığa danışmanlık hizmeti veren kişilerin, Yönetici Asistanlarının ve Makam Şoförlerinin çalışmalarını takip etmek.
7. Birimi bünyesinde etkin bir dosyalama sistemi oluşturmak.
8. Müdürlüğün görev alanındaki her türlü evrak ve belgenin arşivlemesini yapmak.
9. İşçi sağlığı ve iş güvenliği için gerekli tedbirlerin alınmasını ve bu konudaki mer'i mevzuata uygun çalışılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
10. Bölümü ile ilgili kalite yönetim sistem dokümantasyonun oluşturulması, uygulanması, sürekliliğin sağlanması ve iyileştirilmesi ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.
11. Yürütülmesinden sorumlu olduğu kalite yönetim süreçlerinin etkinliğini ve verimliliğini gözden geçirmek ve planlanan sonuçlara ulaşamadığı durumlarda gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.
12. Kuruluş içi kalite denetimlerinin gerçekleştirilmesine yardımcı olmak ve denetim sonuçlarına göre gerekli düzeltici faaliyetleri belirleyerek uygulanmasını sağlamak.
13. Bölümü ile ilgili şikâyet ve uygunsuzluklara yönelik gerekli düzeltici ve önleyici faaliyetleri belirleyerek uygulanmasını sağlamak.



MECLİS ZABIT DEFTERİ

14. Kalite yönetim sisteminin uygunluk, yeterlilik ve etkinlik açısından değerlendirilmesi amacıyla düzenlenen yönetimin gözden geçirilmesi toplantılarına yönelik faaliyetleri yürütmek.
15. Bölümü ile ilgili kalite kayıtlarının tanımlanması, saklanması ve korunması ile ilgili faaliyetleri yürütmek.
16. Özel Kalem Müdürlüğü'ne gelen dilekçelerin "4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu" ve diğer mevzuatlar çerçevesinde en geç 15 gün içerisinde yazılı olarak cevaplamak.

Müdürlük Yetkisi

Madde 8- Özel Kalem Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri yasalar ve diğer mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

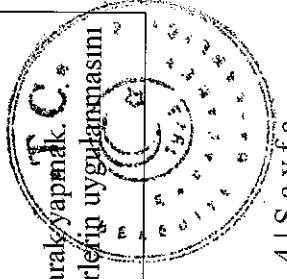
Müdürlüğün Sorumluluğu

Madde 9- Özel Kalem Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 10-

1. Müdür, Belediye Başkanına ve yetkili kıldığı Başkan Yardımcısına karşı Özel Kalem Müdürlüğü'nün görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden sorumludur.
2. Başkanlık makamına gelen misafirlerin ağırlanmasını sağlamak.
3. Yetkili makamlarca verilen emirleri ve bu yönetmelikte belirtilen tüm görevleri yerine getirmek.
4. Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklamak, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı vermek ve uygulamaları kontrol etmek.
5. Özel Kalem Müdürlüğü'nde görev yapan memurların sicillerini doldurmak ve personelin izin, vizite, günlük görev ve çizelgelerini takip etmek.
6. Personelin gelişimine yönelik eğitimler düzenlemek ve buna dair tutanak tanzim edip dosyalamak.
7. Müdürlükle ilgili hizmet içi eğitim ve yıllık eğitim çalışma ve programlarını hazırlamak.
8. Belediye Başkanı'nın Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye hizmet birimleri ile ilişkisini sağlamak, Belediye Başkanı'nın talep ettiği bilgileri toplamak, değerlendirmek ve Belediye Başkanına arz etmek.
9. Belediye Başkanı'nın her türlü yazılı ve sözlü emir ve talimatlarını ilgili birimlere iletmek, sonuçlarını takip etmek.
10. Müdürlüğün her ay yapmış olduğu çalışmalarla ilgili aylık faaliyet raporu hazırlamak.
11. Özel Kalem Müdürlüğü'nün gider bütçesini hazırlamak ve harcamaları usulüne uygun olarak yapmak.
12. Yetkili makamlardan alınan emirleri Özel Kalem Müdürlüğü personeline iletmek ve emirlerin uygulanmasını sağlamak.



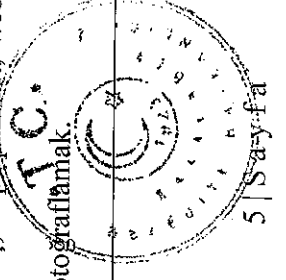
MECLİS ZABIT DEFTERİ

13. Stratejik plan, performans programı, toplam kalite yöntemi ve coğrafi bilgi sistemi uygulamalarında müdürlüğün sorumlu olduğu hususları uygulamak, müdürlüğe ait işleri zamanında yerine getirmek, arşiv sistemini düzenli bir şekilde yürütmek.
14. Halk günleri ve/veya diğer günlerde Belediye Başkan' ı görmek için gelen vatandaşların isteklerinin kayıt altına alınmasını sağlayarak ilgili birimlere iletmek.
15. Müdürlüğün yazışmalarını yapmak, görüşme ve programlarını takip etmek.
16. Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Basın Yayın ve Halka İlişkiler Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları: Madde 11-

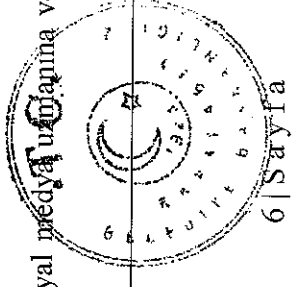
Birim sorumlusu, birime ilişkin tüm işlerin görevli personele dağıtımı, işin takibi, kontrolü ve sonuçlarını izlemek ve personeli denetlemekle görevli olup, Müdür ve başkan yardımcısına karşı sorumludur. Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

1. Yürürlükteki mevzuat hükümleri ve 5393 sayılı Belediye Kanuna uygun olarak belediyenin Basın Yayın işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
2. Reklam tanıtım panolarını, stantıları, dergilikleri, gazete panolarını belirli zamanlarda kontrol etmek.
3. Plan ve programa bağlı olarak iş akış süreci oluşturmak ve bunların iyi bir şekilde yapılmasını ve zamanında bitirilmesini sağlamak.
4. Yazılı ve görsel medyada belediye ile ilgili çıkan her türlü haber, yayın ve bilgiyi günlük olarak takip etmek.
5. Müdürlüklerle gerekli koordinasyonu kurarak basın bültenleri içindeki bilgileri incelemek, cevap verilmesi gereken hususlarda taslak hazırlamak, Başkanlık Makamına sunulmak üzere Müdürlüğe sunmak.
6. Basın toplantısı düzenlenmesi için gerekli olan tüm materyalleri hazır hale getirmek.
7. Basın Yayın Birimi görev unvanına uygun olan ve amirin istediği diğer işleri yapmak.
8. Personellerin iş, bilgi ve verimliliklerini arttırmak için eğitimleri konusunda üst yönetici ile çalışmalar yürütmek.
9. Duyuru ve takibini yapmak, SMS atmak.
10. Belediye Başkan' ının günlük programlarının, Basın Danışmanlığı fotoğrafcıları ve kameramanları tarafından izlenmesini ve kayda alınmasını sağlamak.
11. Video görüntülerini basın organları ile paylaşmak.
12. Belediye çalışmalarını kamuoyuna daha etkin biçimde duyurabilmek için bülten, afiş, Clip, pankart, web, SMS, e-posta, sosyal medya vb. her türlü iletişim aracını kullanmak.
13. Meclis görüşmelerini, Meclisin kararıyla sesli ve görüntülü cihazlarla kaydetmek ve fotoğraflamak.
14. Yapılan tüm çalışmaların fotoğraf ve kamera görüntülerini çekmek.



MECLİS ZABIT DEFTERİ

15. Basın Kuruluşlarıyla Belediye ilişkilerinin yürütülmesini sağlamak.
16. Belediye çalışmalarının kamuoyunda yansımada ölçmek için belirli zaman aralıklarında kamuoyu araştırması yapmak.
17. Önemli günler ve kuruluş yıldönümlerinde yapılacak faaliyet ve çalışmaları Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde organize etmek.
18. İlçe sınırları içerisinde bulunan tüm işyerleri, esnaf, iş adamları, kurum ve kuruluşlar ile diyalog halinde bulunmak.
19. Resmi bayram kutlamaları, topluma mal olmuş kişiler için anma törenleri, önemli gün ve haftalara ait etkinlikler düzenlemek.
20. Belediye faaliyetleri konusunda halkı bilgilendirme saha ve kamuoyu çalışmaları yapmak.
21. Vatandaş yönlendirme, bilgilendirme ve ortak çalışmaya teşvik etme anlayışı ile görev yapmak.
22. Fuar, Festival, Kongre, Seminer, Sempozyum, Eğitim vb. fuarlara ve etkinliklere katılım sağlamak.
23. Basına gönderilecek haberlerin editörlüğünü yapmak, basına mail olarak göndermek.
24. Birimleri arayarak ilçede yapılan çalışmaları öğrenmek.
25. Ulusal ve yerel basın yayın organlarında çıkan belediyemiz haberlerini ve köşe yazılarını takip etmek.
26. Toplantı Tutanakları, Staj dosyaları, Diğer evraklar vb. tüm doküman ve işlemleri kontrol etmek.
27. Haberlerin kontrolü sağlandıktan sonra haberleri siteme girmek ve düzenlemek.
28. Günlük olarak cenaze kayıtlarını siteme girmek.
29. Birim ve kurumlardan gelen resmi yazıları ve dosyaları arşivlemek.
30. Sosyal medyada yapılacak paylaşımların tasarımlarını yapmak.
31. Billboard tasarımlarının yapılması, ölçülendirilmesi, baskı ve asım işlerinin takibini yapmak.
32. Faaliyet, Performans ve Bütçe Raporlarının kapak ve cd etiket çalışmalarını yapmak.
33. Fotoğraf düzenleme, dekupe ve montaj çalışmaları yapmak.
34. Gazete ilan çalışmaları yapmak.
35. Sosyal medya uzmanı olarak belediyenin sosyal medya hesaplarında paylaşım yapmak ve hesapları yönetmek.
36. Belediye Başkanı'nın ziyaretlerini, toplantılarını ve yapmış olduğu hizmetleri sosyal medya üzerinden paylaşmak.
37. Halkın daima belediye icraatlarından haberdar olmasını sağlamak.
38. Önemli gün ve haftalarda sosyal medya içerikleri için metinler hazırlamak, bunları grafik tasarımcıya ve sosyal medya uzmanına iletmek.
39. Belirli gün ve haftaları kontrol edip birim müdürüne bilgi vermek onaylarsa sosyal medya uzmanına ve grafikere bilgi vermek.

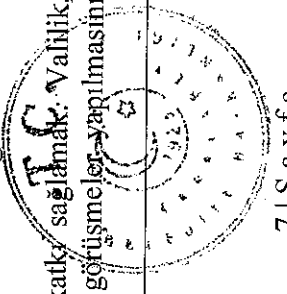


MECLİS ZABIT DEFTERİ

Protokol İşleri Bölümünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Madde 12-

1. Başkanlık Makamının talimatları doğrultusunda; günlük çalışma programının yapılması, düzenli- verimli telefon haberleşmesi ile randevu trafiğinin sağlanması ve çeşitli toplantılar düzenlemesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
2. Belediye'yi ve Belediye Başkanı' nı ziyaret için gelen temsilci ve misafirleri ağırlamak ve gerekli tüm düzenlemeleri yapmak.
3. Başkanlık ve Belediye birimleri arasında koordinasyonun temini için gerekli işlemlerinin yapılmasını takip ederek sonuçlandırmak.
4. Halk günlerinde veya diğer günlerde Belediye Başkanı'nı görmek için gelen vatandaşların isteklerinin alınması ve alınan bilgilerini Belediye Başkanı'na rapor edilmesini sağlamak.
5. Özel Kalem Müdürlüğüne intikal eden haberleri, bilgi ve belgelerin en hızlı şekilde Başkan'a ulaştırılması işlemlerinin yapılmasını, takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
6. Belediye Başkanı' nın günlük, haftalık ve aylık çalışma programını hazırlamak, randevu taleplerini değerlendirip programa almak ve telefon görüşmelerini sağlamak. Başkan' ın zamanını çok iyi planlamasına yardımcı olmak için gerekli tüm işlemlerini yapmak.
7. Resmi tören ve kutlamalarda Belediye'nin üzerine düşen görevleri ilgili birimlere işbirliği halinde organize etme işlemlerinin yapılmasını ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.
8. Başkanlığın, yürütülmekte olan çalışmaları, toplantı ve davetlerle ilgili resmi prosedürün ve hak edişlerin düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.
9. Başkanlığın yurt dışı ve kardeş şehirlerle olan iletişim ve faaliyetlerinin organize edilmesi, Başkanlığa gelen yabancı misafirlere ev sahipliği yapılması ve dış ülkelere yapılan gezilerin organize edilmesi işlemlerinin yapılmasını takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.
10. Başkanlığı ilgilendiren toplantı ve görüşmeleri düzenlemek, bunlara ait önemli not ve tutanakların tutulması ve yayımlanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
11. Belediye Başkanı' nın katılmadığı organizasyonlara Başkanlık makamı adına mesaj, çelenk ya da çiçek göndermek.
12. Belediye Başkanı' nın ağırlama, kutlama, tören, haberleşme, temsil, yurtiçi ve yurtdışı seyahatlerindeki yazışma ve tahakkuk işlemlerini yapmak.
13. Belediye Başkanı' nın onaylaması gereken tüm evrakların makama sunulması ve sonucun ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak.
14. Sağlıklı, güvenli ve sürdürülebilir bir kentsel yaşam için projeler üretilmesine katkı sağlamak. Valilik, Büyükşehir Belediyesi ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile muhtelif zamanlarda görüşmeler yapılmasını sağlamak.



MECLİS ZABIT DEFTERİ

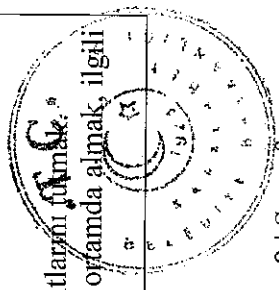
15. Belediye Başkanı'nın Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye hizmet birimleri ile ilişkisini sağlamak, Belediye Başkanı'nın talep ettiği bilgileri toplamak.
16. Belediye Başkanı'nın her türlü yazılı ve sözlü emirlerini, talimatlarını ve genelgelerini ilgili birimlere ulaştırmak, sonuçlarını takip etmek.
17. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmek amacıyla yükümlü olduğu bütün faaliyetlerin yürütülmesinde Müdür'e karşı sorumludur.

Medya İletişim Bölümünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları **Madde 13-**

1. Belediye hizmetlerinin, alt yapısının, birimlerinin, etkinliklerinin ve organizasyonlarının vatandaşlar tarafından bilinmesi için çeşitli tanıtım çalışmalarını yürütmek.
2. Belediye hizmetlerinin halka benimsenmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, amacıyla yapılacak olan çalışmalarda görev almak.
3. Tanıtım faaliyetlerinde kullanılan her türlü basılı materyalin, kurumsal kültüre uygun tasarımının yapılmasını ve basılmasını sağlamak.
4. Resmi törenlerin düzenlenmesinde görev alarak, davetiyelerin basımı, duyuruların yapılması ve afiş ve pankartların hazırlanması çalışmalarını sağlamak.
5. Basınla ilişkilerin istenen düzeyde tutulabilmesi amacıyla gerekli çalışmaları yürütmek.
6. Düzenli olarak duyurulabilir olay ve gelişmede basın bülteni hazırlamak ve bültenlerin basın yayın kuruluşlarının ilgili servislerine iletilmesini sağlamak,
7. Başkanın röportaj, televizyon çekimleri vb. çalışmaları programlamak.
8. Amirlerinin verdiği diğer işleri yapmak.
9. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmek amacıyla yükümlü olduğu bütün faaliyetlerin yürütülmesinde Müdür'e karşı sorumludur.

Muhtarlık İşleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

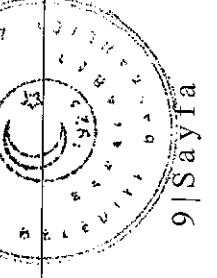
- Madde 14-** Birim sorumlusu, birime ilişkin tüm işlerin görevli personele dağıtım, iş takibi, kontrolü ve sonuçlarını izlemek ve personeli denetlemekle görevli olup, Müdür ve başkan yardımcısına karşı sorumludur. Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.
1. Yürürlükteki mevzuat hükümleri ve 5393 sayılı Belediye Kanuna uygun olarak belediyenin muhtarlıklar ile ilgili işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
 2. Muhtarlık işleri birimine verilen bütçeyi ilgili mevzuatlara uygun olarak harcamak ve kayıtlarını tutmak.
 3. Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan muhtarlıklardan gelen talepleri elektronik ortamda almak, ilgili birimlere iletmek ve taleplerin yerine getirilip getirilmediğini takip etmek.



MECLİS ZABIT DEFTERİ

4. Başkanlık Makamı ile muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.
 5. Üst yöneticilerin muhtarlıklarla ilgili yazılı ve sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.
 6. Muhtarlıklarla ilgili Başkanlığa intikal eden sözlü ve yazılı dilek, şikâyet, öneri vb. konuların izlenmesi ile sonuçların ilgililere en kısa zamanda iletilmesini sağlamak.
 7. Muhtarlık İşleri Birimi çalışmalarını ilgili mevzuatlar çerçevesinde yönlendirmek, denetlemek, en kısa zamanda sonuçlandırılmasını sağlamak.
 8. Yürüttüğü işler ile ilgili düzenli olarak veri toplamak, değerlendirmek, rapor hazırlamak ve bu doğrultuda uygulanan sistemleri yönetilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek.
 9. Muhtarlıklarla ilgili oluşturulan projeler, teknik detaylar çalışmalar gibi işlemleri yürütmek, Muhtarlık İşleri biriminin tüm görevli personeli ile ilgili gerekli denetimleri yapmak veya yaptırmak.
 10. Muhtarlıklar ile ortak görev yapılıması gereken konularda koordinasyonu sağlamak, bununla ilgili diğer birimler ile gerekli yazışma ve çalışmaları yapmak.
 11. Muhtarlık İşleri Birimi faaliyeti kapsamında gerçekleştirilecek çalışmaların uygulama adımlarını belirlemek.
 12. Yürütülecek faaliyetler sırasında Belediye Başkanı, Belediye Başkanı Yardımcıları ve Müdürlükler ile iyi ve etkin bir işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek.
 13. Belediye yasasının 76. maddesi gereği Kent Konseyi'nin faaliyetleri içinde olan etkinliklerin daha etkili ve verimli yürütülmesi konusunda yardım ve destek sağlamakla yükümlü olan Belediyemizin Karacabey Kent Konseyi çalışmalarının yürütülmesini desteklemek.
 14. Belediye Başkanının verdiği diğer görevleri yerine getirmek.
 - 15) İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturan Muhtar Bilgi Sistemi aracılığıyla ve diğer yollarla Belediyemize iletilen talep, şikâyet, öneri ve istekleri takip etmek bunların koordinasyonunu sağlamak.
 - 16) Muhtarlık İşleri Birimi; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yıllık gider bütçe tasarımları, performans programlarını, faaliyet raporlarını, hazırlayarak yasal süresi içerisinde teslim etmek.
 - 17) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanununun 60. Maddesi uyarınca birimine mal malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak bunlara ilişkin kayıtları tutmak
- Birimin görev, yetki ve sorumlulukları arasındadır.

Madde 15- Muhtarlık İşleri Birimi, kendi faaliyet alanları ve görevleri ile ilgili çalışmalarla ilgili olmak üzere; Belediye sınırları içerisinde müdürün onayı ile personel görevlendirebilir, Başkanlık tarafından uygun görüldüğünde Belediye sınırları dışında da inceleme-araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir.



MECLİS ZABIT DEFTERİ

Bilgi İşlem Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 16- Bu yönetmelik Karacabey Belediyesi Bilgi İşlem Biriminin kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarını düzenler.

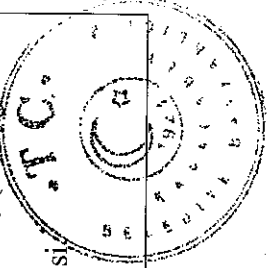
Karacabey Belediyesi'ne ait tüm birimlerde sistemlerin sürekliliği ve sürdürülebilirliğinde en yüksek seviyede faydalar sağlanabilmesi için, belediye birimleri tarafından kullanılmakta veya kullanılacak olan tüm yazılım ve donanımları koordine etmek, belediye otomasyonunun her an faal ve yedekli olmasını sağlamak, gerekli konularda sistem analizi, program yazılımları ve sistem yatırım araştırmaları yapılmasını sağlamak, kent bilgi sistemi dataalarını koordine ederek bilgi sistemlerinden alınan verilerle bilgiyi iyi yönetmek, paylaşmak, analiz etmek ve analizler sonucunda karar mekanizmasını harekete geçirerek yönetimin sağlıklı kararlar almasını sağlamak birimin temel görevidir.

Bilgi İşlem birimi çalışmalarının temel dayanak noktalarından biri de; teknolojik gelişmelerin hızla değiştiği dünyada, gelişen teknolojileri kullanarak insana hizmet etmenin ve şeffaflaşmanın temeli teşkil eden çağdaş belediyeçilik anlayışının kurum içi ve kurum dışına yayılmasını sağlamaktır. Bilgi İşlem birimi olarak bilişim teknolojisini belediyemiz bünyesinde kurarken Avrupa Birliğinin İyi Yönetişime ilişkin kararlarını da göz önüne alarak; açıklık, saydamlık, hesap verme, katılımcılık ve bilgi edinme haklarının kullanılması gibi konularında içeren teknolojik ağ tasarlanmıştır.

Bu çerçevede Bilgi İşlem Birimi genel olarak; Belediyede sisteme bağlı olan ve sisteme bağlı olmayan dış müdürlüklerin kullandığı tüm bilgisayar, printer, scanner, plotter vs. cihazların sorunsuz çalışması, server üzerindeki bilgilerin her zaman yedekli ve güvenilir mekanlarda saklanması, virüs ve dış saldırılardan korunma, 7/24 sesli iletişim hattının faal olarak çalışması, web sayfamızın kesintisiz hizmet vermesi, muhtarlıkların bilgisayarlarının bakımları, Belediye otomasyon programının sorunsuz çalışması için gerekli bakımların yapılması hizmetlerini vermektedir.

Madde 17-Birim sorumlusu, birime ilişkin tüm işlerin görevli personele dağıtımı, işin takibi, kontrolü ve sonuçlarını izlemek ve personeli denetlemekle görevli olup, Müdür ve başkan yardımcısına karşı sorumludur. Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

1. Yürürlükteki mevzuat hükümleri ve 5393 sayılı Belediye Kanuna uygun olarak belediyenin bilgi- işlem faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak.
2. Belediye Uygulama otomasyonunun kurulması (MIS) ve gerekli yazılım desteğinin verilmesi, (60 uygulama modülü) yeni uygulama yazılımlarının donanım altyapısının hazırlanması, arıza desteğinin verilmesi.
3. Tüm bilgisayar kullanıcılarının donanım altyapısının hazırlanması, arıza desteğinin verilmesi.
4. Tüm birimlerde bilgisayar network alt yapısının kurulması.
5. Belediye santral sisteminin kurulması ve yeni abonelerin sisteme dahil edilmesi.



MECLİS ZABIT DEFTERİ

6. Personel Takip sisteminin kurulması ve gerekli yazılım ile donanım alt yapısının sağlanması.
 7. Kent Bilgi sistemi alt yapısının kurulması ve yönetim bilgi sistemiyle entegre sistemin kurulması.
 8. İnternet alt yapısının kurulması ve internet sayfalarının hazırlanması, güncellenmesi.
 9. Web üzerinden tahsilat işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
 10. İletişim alt yapısının kurulması (Outlook) kullanıcıların entegrasyonu.
 11. Sistem güç kaynaklarının devreye alınması ve bakımı.
 12. İnteraktif SMS sisteminin kurulması.
 13. Güvenlik kamera sistemlerinin kurulması ve bakımı.
 14. Büro malzemeleri(fotokopi, faks, plan kopya, yazıcı, tarayıcı) cihaz alımlarında ilgili birimlere teknik destek sağlanması.
 15. Muhtarlık programın yazılması, teknik destek verilmesi, donanım sorunlarının çözülmesi.
 16. Network güvenlik yazılımlarının temini ve sistemin güvenliğinin sağlanması.
 17. Veri Güvenliğinin ve yedekleme sisteminin kurulması ve işletilmesi
- Birimin görev, yetki ve sorumlulukları arasındadır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmet İcrası

Görevin Alınması

Madde 18- Müdürlüğe gelen tüm belgeler, dosyalar ve işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlanması

Madde 19- Özel Kalem Müdürlüğü'ndeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

Madde 20-Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve sıratla yapmak zorundadır.

BESİNCİ BÖLÜM

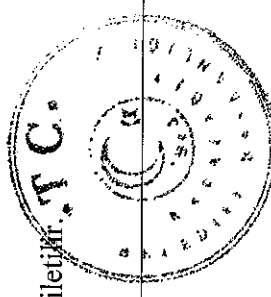
İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük ile Birimler/Bölümler Arasında İşbirliği

Madde 21- Müdürlük dâhilindeki birimler ve çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.

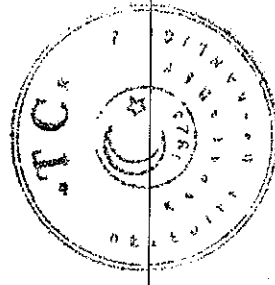
1. Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

2. Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.



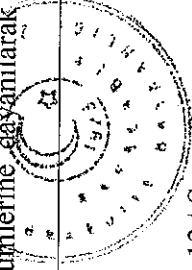
MECLİS ZABIT DEFTERİ

				3. Mütürlükteki görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz. 4. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir. Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon Madde 22- Mütürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Mütürlüğün, belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu kurum ve kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmaları; Müdür'ün parafı ile Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür. ALTINCI BÖLÜM Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem Madde 23- Mütürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksatsız yapmakla yükümlüdür. Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir. YEDİNCİ BÖLÜM Diğer ve Son Hükümler Yönetmelikte Belirtilmeyen Hususlar MADDE 24- Bu Yönetmelikte belirtilmeyen hususlarda, Mütürlüğün çalışma alanlarına ilişkin olarak ilgili mevzuat, emsal nitelikteki yargı kararları uygulanır. Yürürlük MADDE 25- Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu' nun 18. Maddesi gereği, Karacabey Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra yürürlüğe girer. Yürütme MADDE 26- Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.
--	--	--	--	--



MECLİS ZABIT DEFTERİ

				Belediye teşkilatının norm kadrosuna uygun olarak faaliyette bulunan Özel Kalem Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin onaylanması.
				Meclis toplantısının birinci birleşiminin birinci oturumunda üye sayısı yirmi altı olan Meclis toplantısına, Meclis Üyelerinden Rafet SARISAKAL, Ahmet KARAKUŞ, İlyas AKSOY, Vahap AKA, ve Mesud VURAL' ın katılmadığı Meclis Başkanı ve Meclis Üyeleri dahil (21) yirmi bir üyenin toplantıya katılımla, Meclis Başkanı Fatih KARABATLI, Meclis üyelerinden Armağan ELÇİN, Sabahattin YILDIZ, Hakan AYŞAVKI, Faruk TÜRE, Turgut YOZGAT, Arzu URAY, İsmail CAN, Süleyman YÖRÜR, Hasan İNCE, Ali İhsan AYDIN, Mukaddes ERDİNÇ, Yasin ÖNDER, Sadettin YILDIRIM, Gökhan CİNGİL, Gamze DURMUŞ, Kayhan TUĞ, Faysal BUĞDAY, Gizem ARDA, Selçuk ÇAKIR ve Hilmi KURU' un Evet oylarıyla Belediye Meclisinin 03.09.2025 tarihli Olağan Meclis Toplantısının I. Birleşiminin I. Oturumunda komisyon raporu doğrultusunda mevcudun oybirliğiyle karar verildi.
4	03.09.2025	89	Zabıta Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği	EMİR VE YASAKLARINI BELİRLEYEN ZABITA YÖNETMELİĞİ BİRİNCİ BÖLÜM (Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar) Amaç MADDE 1- Bu Yönetmelik; kanun, nizam ve ilgili diğer mevzuatın Belediyelere yüklediği görevlerin yerine getirilmesi kapsamında; Belediye tarafından ilçenin düzeni, esenliği, huzur, sağlık ve temizliği ile nizam ve intizamının sağlanması, ilçe halkının yaşam kalitesinin artırılması çerçevesinde, genel çevre trafik vb. mahalli müşterek nitelikteki ihtiyaçları ile ticaretin geliştirilmesinin uyum içerisinde yürütülmesi ve yine Belediye hizmetlerinin, mevzuata uygun ve sağlıklı bir biçimde devamı için; kanunların ve ilgili diğer mevzuatın, Belediyeye verdiği yetki çerçevesinde; Belediye emir ve yasaklarının konulması, uygulanması ve uymayanlar hakkında gerekli idari yaptırımların yerine getirilmesi amacı ile düzenlenmiştir. Kapsam MADDE 2- Bu yönetmelik, Karacabey Belediyesi sınırları dâhilindeki iktisadi, sınai, ticari, sosyal, ulaşım, kültürel ve diğer tüm alanlarda faaliyet gösteren işyerlerinin tamamını, bütün kurum ve kuruluşları ve ikametgâh esasına tabi olmaksızın ilçe halkının tamamını kapsar. Hukuki Dayanaklar MADDE 3- Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesi, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanununun 266. maddesi, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 1608 sayılı Umuru Belediyeye Müteahhik Ahkâmı Cezaîye Hakkında 16 Nisan 1340 Tarih ve 486 Numaralı Kanun'un bazı maddelerini muadil kanun, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin Yönetmelik ve Belediyeler ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.



MECLİS ZABIT DEFTERİ

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönetmelikte geçen,
Belediye : Karacabey Belediyesi'ni,
Belediye Başkanı : Karacabey Belediye Başkanı'nı,
Belediye Meclisi : Karacabey Belediye Meclisi'ni,
Belediye Encümeni : Karacabey Belediye Encümeni'ni,
Belediye Zabıtası : Karacabey Belediye Zabıtasını,
Belediye Zabıta Personeli : Karacabey Belediye Zabıta Müdürü, Zabıta Amiri, Zabıta Komiseri,
Zabıta Memurları ve diğer Zabıta personelinini,
Yaz : 16 Nisan - 14 Ekim tarihleri arasında,
Kış : 15 Ekim - 15 Nisan tarihleri arasında, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM (Emir ve Yasaklar, Denetim, İdari Cezalar)

A) Huzur-Nizam-İntizam ve Sağlık İle İlgili Emir ve Yasaklar

MADDE 5- Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatla belirtilen yasaklar ile Belediye meclis ve encümenlerinin kendilerine kanun, nizam ve talimatnamelerin verdiği görev ve yetki ile aldıkları kararlara muhalif hareket edenlerle, Belediye kanun, nizam ve talimatnamelerinin men veya emrettiği fiilleri işleyenlere veya yapmayanlara Belediye Encümeni'nce Kabahatler Kanununun 32. maddesi hükmüne göre idarî para cezası uygulanır ve yasaklanan faaliyetin menine karar verilir. Bu kararda ilgili kişiye aykırılığın giderilmesi için bir süre de verilebilir. Verilen sürede aykırılığın ilgili kişi tarafından düzeltilmemesi hâlinde, masrafları yasal mevzuatta öngörülen şekilde tahsil edilmek üzere belediye tarafından işlem yapılır.

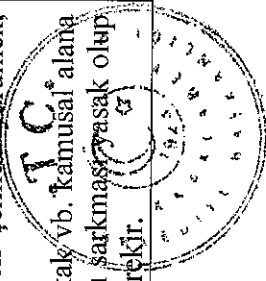
MADDE 6- Her ne surette olursa olsun Belediye ve/veya kamu mallarına zarar verilmesi durumunda ceza uygulaması ile birlikte zarar tespiti yapılarak yasal mevzuatta öngörülen şekilde zarar verenden tahsil edilir.

MADDE 7- İşyerinin ön kısmına işçisini çıkartmak, yüksek ses veya ses cihazlarıyla çığırkanlık yapmak, müşteriye tercih hakkı bırakmayacak şekilde hareketlerde bulunmak yasaktır.

MADDE 8- Umumun yararlandığı yerlerde top oynamaz, kızak, kay gibi aletlerle kayılmaz, motorlu, motorsuz araçlarla toplumu rahatsız edici hareketlerde bulunulamaz.

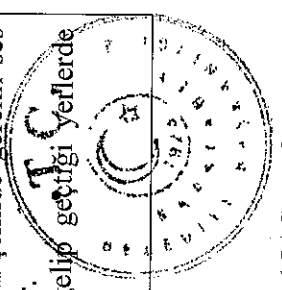
MADDE 9- Genel bahçelerde, parklarda çimen ve çiçekler üzerinde zarar verecek şekilde yürümek, oturmak, ağaçları kırmak, kesmek vb. her ne şekilde olursa olsun zarar vermek yasaktır.

MADDE 10- Özel/tüzel kişilere ait bahçe ve arsalarda bulunan ve meydana, cadde, sokak vb. kamusal alana uzanan (sarkan) ağaç dallarının, yaya veya vasıtaların geçişlerini engelleyecek şekilde aşağı sarkması yasak olup gereğinin mülkiyet/kullanma hakkı sahiplerince gerekli izinler alınarak yerine getirilmesi gerekir.



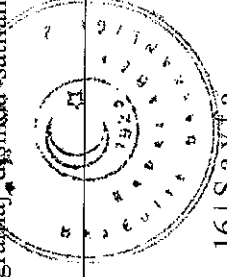
MECLİS ZABIT DEFTERİ

	MADDE 11- Apartman ve işyerlerinin ortak kullanım alanlarında bulunan ağaçların kesilmesi veya kaldırılması izne tabidir. Bu konuda Yönetici karar defterine işlenen karar ile Belediye'ye müracaat edilir. Uygun görülür ise Belediye yetkili birimi tarafından kesilir. İzinsiz kesilen veya kaldırılan her ağaç için Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün raporu doğrultusunda idari para cezası ve zarar tazmini işlemi uygulanır. MADDE 12- Meskûn mahal içerisinde çevre ve yakın komşularına rahatsızlık verecek yahut başkalarının huzur ve sükûnunu bozacak şekilde fiil ve hareketlerde bulunmak, gürültüye neden olmak yasaktır. Bu fiilin bir ticari işletmenin faaliyeti çerçevesinde işlenmesi halinde idari yaptırım kararı ve para cezası işleme sahibi gerçek veya tüzel kişi hakkında uygulanır. MADDE 13- Yükleme, taşıma ve boşaltma işleri ancak yetkili idarenin halkı rahatsız etmeyecek, cadde ve sokakların trafiğe açık tutulmasını sağlayacak şekilde önlemler alındıktan sonra vereceği izine müteakip yapılabilir, kişiler işlem bittikten sonra etrafı temiz olarak bırakmakla yükümlüdür. MADDE 14- Cadde, sokak, yaya yolu, meydan, alt ve üst geçitler hiç bir suretle işgal edilemez, bu yerlere yahut işyeri önlerine halı, yolluk vb. malzemeler serilemez, park, bahçe ve yeşil alanlara, mezarlık içerisine, yaya yollarına ve trafiğe kapalı cadde ve sokaklara izinsiz motorlu ve motorsuz her türlü araç ile (Engelli araçları hariç) girmek yasaktır. MADDE 15- Belediyemiz sınırları içerisinde her türlü görüntü kirliliğine sebep olmak, işyerlerinin sokak veya caddeye bakan yüzlerine çivi, çengel vb. malzeme çakarak eşya asmak yasaktır. MADDE 16- a) Yaya kaldırımları, işyeri önleri, yol üzerleri geçişi engelleyecek şekilde herhangi bir malzeme (reklam tabelası, çiçeklik, satışa sunulan malzemeler vb.) ile işgal edilemez. b) İşyerlerinin önlerinde bulunan kaldırımlar, yollar, park ve bahçeler, yeşil alanlar masa sandalye vb. koyularak işgal edilemez, servis yapılamaz, kullanım alanı dışına çıkılamaz. c) Meskun mahal içerisinde cadde-sokak-kaldırım-arsa-yol ve kamuya ait park bahçe yeşil alanlara tarım makineleri koyarak işgal etmek yasaktır. MADDE 17- Çevreyi rahatsız edecek şekilde yüksek sesle bağırarak, korna, klakson çalmak, şehir içerisinde izin almaksızın ramazan davulu çalmak, durarak veya gezerek ses yükseltici cihazla veya cihazsız satıcılık yapmak yasaktır. Yine hiçbir işyeri çevreyi rahatsız edecek şekilde radyo, teyp, bant, kaset yahut bunlara benzer herhangi bir alet vs. çalamaz, satış yerlerinin ön kısımlarına hoparlör koyamaz, gezici motorlu veya motorsuz vasıtalarla hoparlör takılarak anons ve ayrıca müzikli yayın yapılamaz. MADDE 18- Soğutucu motor, fan, klima vb. kullanıcıları çevreyi rahatsız etmeyecek şekilde gerekli ses ve/veya ısı yalıtımını yaptırmak ve bu cihazlardan akan suları giderlere bağlamak zorundadır. MADDE 19- Turistik alanlar, ibadet yerleri, avlular, abidelerin etrafı ve halkın gelip gittiği yerlerde mevcut oturma yerleri dışında oturmak, masa, sandalye gibi eşyaları bırakmak yasaktır.			
--	--	--	--	--



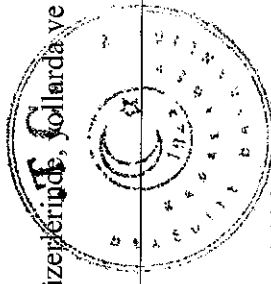
MECLİS ZABIT DEFTERİ

	MADDE 20- Yerleşim alanı içerisinde veya kamuya açık alanlarda her ne sebeple olursa olsun, yaya veya araçlarda gezici yahut sabit çalgıcılık, falcılık, dilencilik yapmak yasaktır. Engelli ve mağdur durumdaki kişileri dilendirenler ayrıca cezalandırılır. MADDE 21- Her ne suretle olursa olsun terk edilmiş, kullanılmayan ve dışardan suça meyilli, bimekan kişilerin girmesine, suç işlemesine, çevre sakinlerinin huzurunu ve/veya can ve mal güvenliğini bozmaya imkân ve ortam oluşturan binaların kapı ve pencerelerini kapatmamak; yıkılma tehlikesi bulunan ve çevre açısından tehlike unsuru taşıyan bina ve yapılara gerekli güvenlik önlemlerini almamak yasaktır. (Sit kapsamına giren binalar hariç) (Her iki halde de sorumluluk yapı sahibine/yapıdan yararlanana aittir.) MADDE 22- Kent estetiğini bozacak şekildeki sıvası dökülmüş, boyasız ve bakımsız kaldığı tespit edilen her türlü bina veya yapının sahipleri verilen süre içerisinde gereken tamir, bakım ve onarımı yapmak zorundadır. Aksi durumda bakım ve onarımları Belediye tarafından yapılır veya yaptırılır ve masraflar sorumlulardan yasal mevzuatta öngörülen şekilde tahsil edilir. (sit alanı içerisinde kalan ve sahipsiz binalar hariç) MADDE 23- Boş arsa veya kamunun kullandığı cadde, sokak, kaldırım, park, bahçe vb. yerlerde izinsiz olarak eğlence alanları oluşturulamaz ve geçici/kalıcı hiçbir tesis yapılamaz. MADDE 24- Çalışma izni almadan toplumun yararlandığı yerlerde balon satmak, açıkta fotoğrafçılık, insan tartı aletleri vs. gibi işler yapmak veya gösterilen yerlerden başka yerde faaliyet göstermek yasaktır. Bu gibi durumlarda izin verilmiş dahi olsa iptal edilir. MADDE 25- İlçede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla; izinsiz satış yapan seyyar satıcılar faaliyetten men edilir. Tespiti yapılan seyyar satıcıların malları en yakın Zabıta birimine getirilerek kimlik tespiti yapılır ve gerekli cezai işlem uygulanır. Cezası ödenmeyerek 2(iki) gün içinde geri alınmayan gıda maddeleri, ilgili birim amirinin onayı ile gıda bankalarına/kimsesiz çocuklar kurumlarına/ yaşlı bakım yurtlarına vb. yerlere teslim edilir. Ele geçen gıda dışı malzemelerin, para cezası ödenmemiş ve 30(otuz) gün içinde geri almak için başvuruda bulunulmamış olanları Belediye Zabıtasınca düzenlenecek tutanak ile imza karşılığında kullanılması uygun görülen kurum ve kuruluşlara tutanak ile teslim edilir. MADDE 26- Belediye Zabıta Memurlarının görevlerini yerine getirmesini engellemek, müdahalede bulunmak, zorluk çıkartmak ve mukavemet göstermek, yanlış bilgi vermek ve asılsız ihbarlarda bulunmak yasaktır. Bu gibi durumlarda idari para cezasının yanı sıra gerekli görülmesi halinde olay tutanak altına alınarak adli makamlara gönderilir. Kimliğini bildirmeyenler, en yakın Polis veya Zabıta Karakoluna resen götürülerek kimlik tespitini takiben gerekli işlemler yapıldıktan sonra serbest bırakılır. MADDE 27- Esnafın kullandığı ölçü ve tartı aletlerinin Kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde damgalatılması mecburidir. Damgasız ve hileli tartı kullanan ilgililer cezalandırılır ve tartı aletleri müsadere edilerek, ilgili birime teslimatı yapılır. Ambalajlı paket mamullerde; üzerinde belirtilen gramaj dışındaki satışa sunulan mallar hakkında gerekli işlemler tanzim edilerek ilgili mercilere bildirilir.



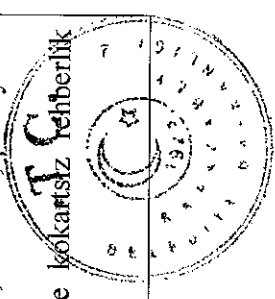
MECLİS ZABIT DEFTERİ

	MADDE 28- Belediye yahut diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait pasaj, iş merkezi ve benzeri binalar ile alt-üst geçit, spor tesisleri gibi umumi yerlerin giriş ve çıkışları ile ortak alanları, koridorları ve merdivenlerini herhangi bir şekilde işgal etmek yasaktır. MADDE 29- Her işyeri ve müessesesi sahibi, kendi işyerinin cephesine ilanını, cephe boyunca ve 70 cm. eninde yatay vaziyette yola paralel ve tehlike arz etmeyecek şekilde asmaya zorunludur. MADDE 30- Belediyenin izni olmaksızın belediyeye ait isim, amblem, logo, afiş, pankart ve benzeri unsurları kullanmak; Belediyeye belirlenen otopark ve park alanları dışında park eden araçlar için park ücreti almak yasaktır. MADDE 31- Belediyeye tespit edilen yerler dışında hiç bir yer ilan ve reklam asılamaz ve yapıştıramaz. Belediyeye asılmasına izin verilen ilan ve reklam bezleri ve benzerleri, kullanılacakları binanın cephesine paralel ve yapışık vaziyette asılacak, izin süresi aşılmayacaktır. MADDE 32- Karacabey Belediyesinin yetki ve tasarrufunda bulunan; park, meydan, umuma mahsus vb. yerlerde belediyenin ilgili biriminin izni olmadan herhangi bir şekilde süreli ya da süresiz tanıtım amaçlı stant ve benzeri şeyler kurulamaz, bilgi broşürü ve el ilanı dağıtılamaz, reklam faaliyetinde bulunulamaz ve satış yapılamaz. MADDE 33- Umumi ve resmi binalara, tarihi yerlere, halkın kullanımına açık yerlere yazı yazmak veya karalamak, pisleme, tuvaletler haricinde cadde ve sokak aralarında, meydanlarda tuvalet ihtiyacını gidermek ve toplam kurallarına uymayan hareketlerde bulunmak yasaktır. MADDE 34- Belediye sınırları içerisindeki hiçbir işyeri kanun, yönetmelik veya yetkili kurumlarca belirlenen saatler dışında faaliyet gösteremez. MADDE 35- Market, büfe, tekel bayii vb. yerlerde içki içilmesi, içirilmesi, açıkta içki ve tane ile sigara satılması yasaktır. MADDE 36- Kamunun ortak kullanım alanları üzerine belediyeden izin alınmadan büfe, otomatik para ödeme işlemi yapan banka ya da aracı kurum kulübesi-makinesi, ankesörlü telefon kabini, kart satış kabini vb. şeyler koyulamaz. MADDE 37- Binaların çatı ve balkon yağmur sularını, baca, kanalizasyon, fosseptik, akıntı ve sızıntısını şebekeye bağlamamak, bağlantı tesisatında meydana gelen hasarları gidermemek; Binaların ön tarafındaki pencere, balkon, teras, vs. yerlerine sabit ve lüzumlu tedbirleri almaksızın çiçek saksısı, testi ve her türlü eşya koymak, ayrıca binada düşebilecek kiremit, beton ve dökülmeye yüz tutmuş siva parçalarını tamir etmemek (idari yaptırım kararı olayın niteliğine göre yapı sahibi yahut kullanıcıya uygulanacaktır.); Kış aylarında binaların saçaklarında tehlike arz eden buzları kırmamak, biriken karları yollara yığmak yasaktır. MADDE 38- Umumi havuz, çeşme, cadde, sokak, park, bahçe vb. yerler ile kaldırım üzerlerinde, sollarında ve işyeri önlerinde her ne şekilde olursa olsun her çeşit eşya ve araç yıkamak yasaktır.



MECLİS ZABIT DEFTERİ

	MADDE 39- Kömür satışı izin belgesi olmadan TSE standartlarına uygun olmayan ve hava kirliliğine neden olan ısınma amaçlı her nevi kömür satılamaz, satışa sunulacak kömürlerin ağzı kapalı çuvallarda ve cinsi, menşei ve fiyatının bulunduğu etiket ya da levhasının bulunması zorunludur. MADDE 40- Her işyerinde yangına karşı önlem almak için yeteri kadar yangın söndürme cihazının bulundurulması zorunlu olup, cihazların dolu ve kontrollerinin süresi içinde yapılmış olması gerekmektedir. MADDE 41- Şehir içerisinde sıvılaştırılmış petrol gazı ile kolayca yanabilen, patlayan kimyevi maddeler satan işyerleri, ruhsatlarında veya LPG Lisans Yönetmeliğinde belirtilen miktardan fazlasını bulundurmaz ve yerleşim alanı içerisinde yanıcı, patlayıcı madde yüklü araç park edilemez. MADDE 42- Bahçe, arsa, kamuya ait açık alanlar üzerinde, cadde, sokak ve meydanlarda belediyece belirlenen yerler dışında kontrolsüz ateş yakmak ve bu yerlerde her ne suretle olursa olsun tehlike yaratıcı, parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde satmak ve kullanmak yasaktır. MADDE 43- Cadde, sokak ve pazar yerlerinde her türlü un ve unlu mamuller, süt ve süt ürünleri, et ve et ürünleri gibi gıda üretim izin belgesi bulunmayan gıda maddelerinin açıkta bulundurulması, satılması, uygun şartları taşımayan araçlar ile gıda sevkiyatı yapılması yasaktır. MADDE 44- a) Son kullanma tarihi geçmiş, çürümüş, kokmuş, kurtlanmış veya bozulmuş gıda maddelerinin satılması yasaktır. Bu gibi mallar müsadere edilerek gıda kontrolörü raporu ile imha edilir. b) Bir yıl içerisinde mevzuat gereği 1.Kabahatte idari para cezası, 2.kabahatte 3 (üç) gün kapatma ve idari para cezası, 3. Kabahatte 7 (yedi) gün kapatma ve idari para cezası, 4. Kabahatte 15 (onbeş) gün kapatma ve idari para cezası, sonraki tekrarlarda ise 30 (otuz) gün süre ile faaliyetten men edilir. MADDE 45- Sebze bahçelerinin lağım suyu veya atık su ile sulanması yasaktır. Yasağa aykırı hareket eden ilgili şahıslar, haklarında tutanak tanzim edilerek toprak, su ve bitki analizlerinin yapılması için Çevre Sağlık Müdürlüğüne sevk edilirler. MADDE 46- Fabrika, atölye ve sanayi müesseseleri faaliyetlerinde hâsıl olan vernik, duman, koku, gaz, toz ve atık maddelerinin(asit, kükürt, dioksit vb.) yayılmaması, müessesesi içinde çalışanların, civarda yaşayanların etkilenmemesi ve çevredeki bitki örtüsüne zarar vermeyecek surette fennin emrettiği bütün tedbirlerin alınarak, izole ve ıslahının yapılması mecburidir. MADDE 47- Konut, işyeri, inşaat ve fabrikalardan, motorlu ve motorsuz araçlardan çıkan sıvı ve katı atıkları ile madeni yağları cadde, sokak, meydan, yaya kaldırımı, park bahçelere, boş arsalar, tarlalara, çevreye ve kanallara aktılamaz veya dökülemez. MADDE 48- Şehrin turistik yerlerinde turistleri gezdirmek amacıyla yetkisiz ve köksüz fahriyetlik yapılamaz.			
--	--	--	--	--



MECLİS ZABIT DEFTERİ

MADDE 49- İlçe sınırları içerisinde belgesiz (bağımsız sıfır atık toplayıcı belgesi) el arabası, at arabası, çekçek vb. araçlarla hurda ve değişik malzeme (geri dönüşüm malzemeleri) toplamak, çöp konteynurlarından malzeme seçme fiilinde bulunmak ve bu amaçla konteynura ve çevreye zarar vermek yasaktır. Bu yasağa uyulmaması halinde hurda malzemeler müsadere edilir, cezai işlem uygulandıktan sonra ilgili mevzuata göre işlem yapılır.

MADDE 50- İşyerinde satılan malların üzerlerinde ürünün cinsi, nevi ve fiyatını gösteren etiketin bulundurulması ve etiket satış fiyatlarının; 'Türk Lirası' veya kısaca '₺' şeklinde yazılması zorunludur. Etiketlerdeki fiyatlandırma litre ve kilogram bazında yazılacak, yarım kilo ₺ gibi ifadeler yazılmayacaktır. Uymayanlara 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanunda ön görülen idari para cezaları uygulanır.

MADDE 51- Umumun istifadesine mahsus yerler ile park ve bahçelerde veya otobüs durak, garaj ve bekleme salonlarında, oturma gruplarına uzanmak, uyumak, belediyece kamunun kullanımına sunulan bank, kanepeler, kamelya, spor aletleri ve benzerlerini maksadı dışında kullanmak, başkalarının kullanımına mani olmak veya her ne suretle olursa olsun bunlara zarar vermek yasaktır.

MADDE 52- Belediyeye ait her nevi bariyer, kaldırım taşı, direk, lamba, sokak ve yön levhası, delinatör, duba, kapı numarası, durak tabelası, reklam elemanı, bank, çöp kutusu ve çöp konteynırı vb. sabit veya hareketli alet ve araçları bozmak, kırmak, kirlenmek, tahrip etmek, yerlerini değiştirmek, başka cisim ile kapatmak, boyamak, sökmek, her ne şekilde olursa olsun zarar vermek veya montajı ve yerine konması esnasında belediye personeline engel olmak yasaktır.

MADDE 53- Milli bayramlarımızda ve önemli günlerimizde işyerlerinin ön cephesine bayrak asılması zorunlu olup, kirli, yırtık ve kırışık bayrak asılamaz.

MADDE 54- Şehir içi ve şehirlerarası kargo taşımacılığı ile ilgili işyerlerinin açılması ve faaliyetinin, Belediye Meclisince alınan karar doğrultusunda sürdürülmesi zorunludur.

MADDE 55- İşyeri olarak Yapı Kullanma İznı alınan yerlerde ikamet edilmesi yasaktır.

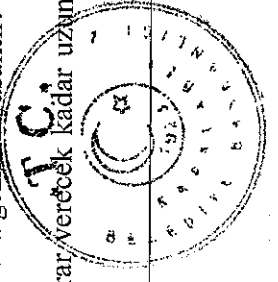
MADDE 56- Kavun, karpuz vb. sergileri kurmak için belediye başkanlıklarından izin almak mecburi olup, bu izin geçici izin belgesinde belirlenen tarihler arasında geçerlidir. İzin belgesinde belirtilen mal ve gösterilen yer haricinde satış yapılamaz.

MADDE 57- Kullanılmış eşya alım-satımı bu amaçla açılmış dükkanlarda yapılır. Başka yerlerde veya seyyar olarak alım-satım yapılamaz. Kullanılmış eşya ile kullanılmamış eşya aynı yerde bulundurulamaz, alım-satımı yapılamaz.

MADDE 58- Sahil bandı yürüyüş yolu üzerinde motorlu ve motorsuz bisiklet vb. araçlarla gezmek yasaktır.

MADDE 59- Bisiklet yolunda her türlü motorlu araçla gezmek yasaktır.

MADDE 60- Umuma açık yerlerde tasmaşız, ağızlıksız, tasması gelip geçenlere zarar verecek kadar uzun, sahibi elinde tutulmaksızın etrafa zarar verecek şekilde hayvan gezdirilemez.



MECLİS ZABIT DEFTERİ

MADDE 61- Her ne suretle olursa olsun, açığa; kötü koku neşredek ve etrafı kirliletecek deri, sakatat, gübre, paçavra, vs. sermek, çevreye atmak/dökmek, biriktirmek ve kurutmak yasaktır.

MADDE 62- Belediyenin belirlemiş olduğu konaklama ve kamp alanları dışında, mesire alanlarında, sahil ve kumsal alanlarında çadır, karavan vb.. araçlar koymak suretiyle konaklama ve kamp yapmak yasaktır.

MADDE 63- Kamunun belirlemiş olduğu piknik alanları dışındaki yerlerde mangal yapmak ve piknik yapmak yasaktır.

B) Hayvanlarla İlgili Emir ve Yasaklar

MADDE 64-

a) Hayvan pazarı dışında, hayvan alınp satılamaz veya satış için herhangi bir alanda hayvanlar bekletilemez. Şehir içerisinde cadde ve sokaklarda hayvan oynatılmaz veya dövüştürülemez.

b) Yerleşim alanları veya Belediyece yasaklanan yerlerde sahipli, sahipsiz başboş gezen her türden hayvanlar, oluşturulacak ekip ile toplanır ve geçici bakımevlerine alınır. Sahipleri, kendilerine ait olduğunun ispatından sonra hayvanını toplanma ve geçici bakımevlerinden her türlü masraf ve cezasını ödedikten sonra teslim alır.

c) Belediyece yasaklanan yerler içerisinde ev ve apartmanların herhangi bir yerinde veya bahçelerinde kanatlı, kanatsız, büyükbaş, küçükbaş, evcil ve yabani her türlü hayvanın beslenmesine mahsus "yerler yapmak veya beslemek, hayvan ve hayvan sürülerini Belediyece tayin edilen cadde ve yollar dışındaki yollardan ve meydanlardan geçirmek yasaktır.

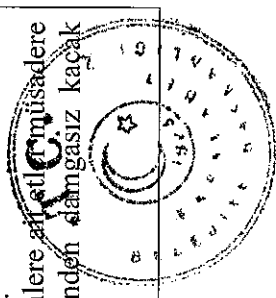
d) Muayenesi olmadan, kimlik belgesi bulunmadan evlerde (Kedi, Köpek, vb.) hayvan beslenemez. Şikâyet neticesinde çevreye zararlı görülenler varsa barınağa teslim edilmeli yoksa gerekli önlemler alınmalıdır.

e) Sahipli ve sahipsiz hayvanların herhangi bir nedenle ölümlü halinde Veteriner Hekimliğinin bilgisi dâhilinde Belediyemizin oluşturacağı mezarlığa defnedilmesi zorunludur.

f) Mezbaha harici hayvan kesmek yasaktır. Mezbaha damgası olmayan ve durumlarından şüphe edilen etler, müsadere edilir. Sakıncalı olanlar Belediye Veteriner Hekiminin kontrolünde İlçe Tarım Müdürlüğü Ekipleri ile beraber imha edilir. İlçe dışından gelen etlere ait gerekli rapor ve belgelerin ibrazı zorunludur aksi halde yasal mevzuata göre işlem yapılır.

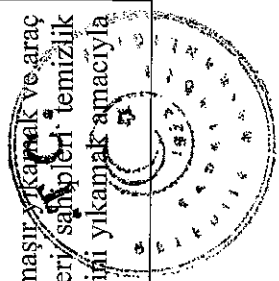
g) İlçe dışındaki mezbahalarda kesimi yapıp Belediyeye sınırları içerisine getirilen etlerden, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu gereğince kilogram üzerinden muayene ve denetleme harcı alınır.

h) İlçe sınırları içerisinde veya dışında mezbaha haricinde kaçak olarak yapılan kesimlere ait etler mülisadere edilerek imha edilir. 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu gereğince kilogram üzerinden damgasız kaçak muayene ve denetleme harcı alınır. Cezai müeyyidesi ile birlikte uygulanır.



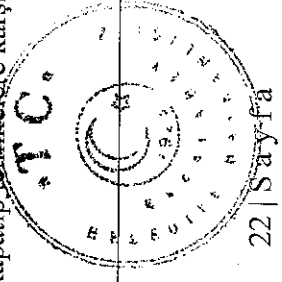
MECLİS ZABIT DEFTERİ

	i) Belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisinde meskûn mahallere 3 kilometreden az mesafede arı kovanı bulundurmamak yasaktır. Sahipleri bulunmayan veya kendisine verilen süre içerisinde arı kovanlarını kaldırmayan şahıslara ait kovanlar Belediyece kaldırılır, yapılan masraflar cezası ile birlikte ilgisinden tahsil edilir. j) Yasaklanmış yerlerde at arabası fayton vb. ile araçlar ile trafiğe çıkılamaz. Atların arka kısmına torba takmak, süpürge, kürek ve kova bulundurmamak zorunludur. Hayvanla çekilen binek ve yük arabalarına hayvan pisliğinin yere düşmesini önlemek için özel torbalar takılması ayrıca döktülen hayvan pisliğinin temizlenmesi için kova, faraş ve süpürge bulundurulması ve dışkıların bunlarla temizlenip, toplanması zorunludur. C) Temizlik ile İlgili Emir ve Yasaklar MADDE 65- Her işyerinin, kapsamına uygun şekilde çöp kutusu bulundurması ve çöplerini bu kutularda muhafaza etmesi zorunludur. MADDE 66- Her ne suretle olursa olsun yere tükürmek, çöp, kâğıt, meyve artıkları, kuruyemiş kabukları, şişe, teneke kutu vb. atarak, dökerek ve yakarak çevreyi kirletmek yasaktır. MADDE 67- Kişi veya kurumlar, çöp ve süpürüntü ile ilgisi olmayan bilumum atıkları; Kasap, sakatat, lokanta gibi işyerleri atıkları, sanayi atıkları, her türlü inşaat, hafriyat, toprak, taş, tuğla, moloz, kereste, odun, demir malzeme ve atıkları; İmalathane ve fabrika atıkları/artıkları, tamir edilen yol atıkları/artıkları, yol çamur ve molozları, budanan, kesilen ve kırılan ağaçlar, ağaç dalları, park, bahçe, sebze ve meyve bahçesi atıkları, kalorifer cürufları, vb. atıklarını kendi imkânları ile temizleyip toplamak ve belediyenin belirlediği veya göstereceği yerlere dökmek zorundadırlar. Bu çöp ve atıklar çöp konteynırının içine atılamaz. MADDE 68- Cadde ve sokaklardaki umumi kanalizasyon giderlerine, pis koku çıkaran sıvı atık dökülemez. İzgaraların üstü kapatılamaz, kanalizasyon giderleri açıkta atılıp, etrafa pis koku neşredilemez. MADDE 69- Araç sürücülere, su birikintileri ile çamurlu ve tozlu yerlerden yavaş bir şekilde geçmekle yükümlüdür. Süratli giderek halkın üzerine çamurlu ve pis su sıçratmak yasaktır. MADDE 70- Müesseselerin ve apartmanların yakıt artıklarının (küller, cüruflar) sadece kış aylarında çöp konteynırının yanına düzgün bir şekilde bırakılması gerekmektedir. Çöp konteynırının içine bu tür malzemeleri atmak yasaktır. MADDE 71- Her ne sebeple olursa olsun, cadde ve sokaklara pis su (sabunlu, çamurlu, kireçli vb.) akıtılamaz. MADDE 72- Temizlik aracı geliş saatine kadar herkes çöpünü ve benzeri şeylerini naylon poşet içinde ve kapalı kaplar içerisinde dışarı akmayacak-dökülmeyecek şekilde muhafaza edecektir. Çöp aracı geçiş saatleri haricinde cadde ve sokaklara zamansız çöp çıkarılamaz. MADDE 73- Hayrat çeşmelerden, tabi kaynaklardan evlere ve inşaatlara su almak, çamaşır, bulaşık ve araç yıkamak, çeşmenin etrafını kirletmek ve devamlı işgal etmek yasaktır. Mesken ve işyeri sahipleri temizlik amacıyla musluğu hortum takarak aracını, merdivenini, işyeri vitrinini veya işyerinin zeminini yıkamak amacıyla meydanlara, yaya yoluna, cadde ve sokağa su akıtamaz.



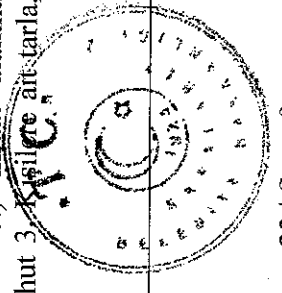
MECLİS ZABIT DEFTERİ

- MADDE 74-** Şehir içerisinde tüm binalarda; yetkili kurumlarca belirlenen türde yakıt bulundurulmalı ve yakma işlemi ilgili mercilerin alacağı kararlar doğrultusunda ehliyetli kişilerce yapılmalıdır.
- MADDE 75-** Mesken, işyeri, mağaza ve imalathanelerden, çevreyi rahatsız edecek pis duman ve koku çıkartılamaz.
- MADDE 76-** El ilanları ile çevrenin kirlenmesi yasak olup, ihlal eden ilgililer cezalandırılır. Ayrıca cadde, sokak ve meydanlara atılan el ilanları sahipleri tarafından toplanacaktır.
- MADDE 77-** Her türlü nakliyat esnasında; cadde ve sokakların kirlenmesi yasaktır. Kum, çakıl, hafriyat veya çöp nakli esnasında gereken her türlü önlem alınmalı, branda çekilmelidir.
- MADDE 78-** Balkonlardan alt kattaki komşunu rahatsız edecek şekilde halı, kilim, çarşaf, yorgan vb eşyalar serip asmak yasaktır. Cadde, sokak, meydan gibi umuma mahsus alanlarda halı vb. şeyler yıkamak, apartman yönetiminin belirlediği gün ve saatlerin dışında halı, kilim vb. silkelemek, gelip geçenlerin üstünü kirlilecek şekilde harekette bulunmak yasaktır.
- MADDE 79-** Hazır beton taşıyan araçlar, hazne içindeki harç (beton) kalıntıların gelişi güzel alanlara boşaltamazlar. Beton taşıyan mikser araçları yollara beton dökülmesini engelleyecek şekilde tedbir almak zorundadırlar ve harcı boşaltıktan sonra cadde, sokak, meydan ve yerleşim birimleri arasında araçlarını temizleyip yıkayamazlar.
- D) İmar ve Fen İşleri İle İlgili Emir ve Yasaklar**
- MADDE 80-** Ulusal (Resmî) tatil günleri ve pazar günlerinde kesinlikle inşaat çalışması yapmak yasaktır. Diğer tatil günlerinde sabah saat 08:00'den önce, akşam saat, yaz aylarında 20:00, kış aylarında ise 18:00'den sonra her ne suretle olursa olsun etrafı rahatsız edecek şekilde çalışmak yasaktır.
- MADDE 81-** İnşaat yıkımı, yapımı süresince ve bitiminde kaldırım, yol, yeşil alan vb alanlar üzerine inşaat atığı, hafriyatı/inşaat malzemelerini koyarak işgal etmek, geçişi engellemek yasaktır. Belediyece gösterilen yerlerin dışına her türlü inşaat atığı, toprak, moloz çöp vb atıkların dökülmesi yasaktır.
- MADDE 82-** Deniz kenarından ve dere yataklarından kum, çakıl ve toprak almak ve ayrıca derelere çöp, moloz vb. malzeme dökmek ve dolgu yapmak yasaktır.
- MADDE 83-** İnşaat malzemesi satışı yapan işyerleri, 07.09.2010 gün 2010/97 numaralı Karacabey Belediye Meclisi kararıyla şehir dışına çıkarıldığından, bu işyerlerinin şehir içerisindeki işyerlerinde teşhir amacı dışında faaliyet göstermeleri, kaldırım, yol, meydan vb. yerlere inşaat malzemesi koymaları yasaktır.
- MADDE 84-** İnşaat sahipleri, inşaatlara mal sahibi ile sorumlu yapı denetim firmasının kim olduğunu, inşaatın fenni ve teknik vassfını, ruhsat tarihini göstermek üzere en az 50x75 ebadında levha asmak, iş kazasını önleyici diğer ikaz levhalarını bulundurmak ve inşaatlarının etrafını, tahta perde ve file ile kapatıp tehlikelere karşı her türlü tedbiri almak zorundadır.



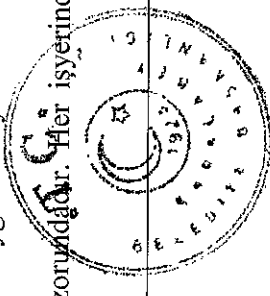
MECLİS ZABIT DEFTERİ

	MADDE 85- Arsa ve arazi sahiplerinin Yangına ve çöp atılmasına karşı tedbir alması zorunlu olup, bir olay vukuunda arsa sahibi sorumlu olacaktır. Boş arsa sahiplerinin çit vb. uygulama ile arsaları çevirerek gerekli önlemlerini alması zorunludur. MADDE 86- Şehir içerisinde bulunan eski veya tarihi eser durumundaki binalarda tehlike arz eden durumlarda ilgililerince gerekli emniyet tedbirlerinin alınması zorunludur. MADDE 87- Belediyeden izin almadan yerleşim alanı içerisinde su ihtiyacını karşılamak veya başka nedenlerle kuyu, artezyen vs. açmak yasaktır. Sarnıç, kuyu, artezyen, mahzen vb. çukurları açık bulundurmamak, etrafını kapatmamak ve gerekli emniyet tedbirlerini almamak yasaktır. MADDE 88- İşyerleri ve binaların sokak cephelerine kurulan tente ve siperlerin ön ve yan kısımlarına açılan bezlerin yaya kaldırımından yükseklığı en az 3 metre olacaktır. Tente ve siperlerin eni ise, yaya kaldırımını geçmemek şartı ile en fazla 1,5 metre olacaktır. Kapi, pencere, duvar, saçak gibi dışarıdan görülen yerleri kapatmak ve ayrıca işyerlerini güneşten korumak amacıyla hasır, çuval, bez vs. görüntü kirliliğine neden olacak şekilde öteberi koymak, ticari her türlü mal veya afişler asarak teşhirde bulunmak yasaktır. MADDE 89- Ev ve işyerlerinde soba ve baca giderleri binanın çatı üst seviyesine kadar çıkarılacaktır. Mesken ve işyerlerinde sobalarda, parlayıcı, patlayıcı maddeler kullanılamaz. Konutlarda bodrum ve emsali yerlerde kolaylıkla yanabilen şeyleri biriktirmek, koku yapıcı maddeleri depo etmek, konut ve işyerlerinde hurda eşya ve atıklarını izin almadan biriktirmek veya yakmak yasaktır. MADDE 90- Yaya yollarını, caddeleri, sokakları ve yaya kaldırımları her ne sebeple olursa olsun, izinsiz olarak kazmak, bozmak, üzerine set yapmak, izinsiz olarak kanal vb. açmak, üzerinde harç yapmak veya bu yerlere ilave merdiven, basamak taş, karo, parke, seramik, kilit taşı, mermer, halı vb. şekilde döşeme yapmak yasaktır. MADDE 91- Yapı ve inşaat sahipleri çalışma esnasında çevresine ve komşu parsellerine zarar verebilecek çöktürtü, yıkıntı, çukur vb. oluşması veya belirtilerinin bulunması halinde, yapmış olduğu işlemleri derhal durdurma k, ilgili kamu kuruluşlarına haber vermek, bu iş bitinceye kadar ikaz edecek bir işaret bulundurmamak ve ilgili ekipler gelene kadar önlem almakla yükümlüdür. MADDE 92- Belediye İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından belirlenen ve tebligatı yapılan inşaat yasakları ile ilgili kurallara uyulması, her türlü bina ve yapılar ile tadilatlar için belediyeden izin alınması zorunludur. İzinsiz yapılan çalışmalar, Belediye İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile birlikte tespit edilerek durdurulur. MADDE 93- Her türlü inşaat malzemeleri (kum, kireç, taş, demir, tuğla vb.) inşaat alanına dökülmeli/döktürülmelidir. Kamuya ait olan yol, cadde, sokak, kaldırım ve boş alan yahut 3. sınıfta ait tarla, taşınmaz vs. üzerine izinsiz olarak bırakılması veya dökülmesi yasaktır.



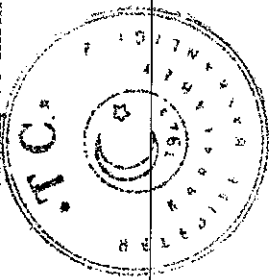
MECLİS ZABIT DEFTERİ

	MADDE 94- Emniyet kemeri, kask vb. koruyucu malzemesiz işçi çalıştırılmaz. Sıva, boya sıçramasını moloz vb. malzemelerin düşmesini önleyici tedbirleri alınmalı, toz ve benzeri ile çevreyi rahatsız edici unsurlar giderilmeli; İnşaat çalışmalarında kullanılan suyun meydana, cadde ve sokakları kirletmemesi için yeterli kadar çöktürme havuzu ve kuyusu açtırılmalıdır. MADDE 95- Her ne surette olursa olsun Belediyeden izin alınmadan yıkım yapılamaz. Yıkımda rahatsız edici toz ve toprakların etrafa yayılmasını önleyici su sıkılarak vb.gerekli tedbirlerin alınması zorunludur. MADDE 96- Binalar zemine kadar yıkılacak; yapıların inşaat, onarım ve yıkımında iskele, tahta perde vb. yapı tertibatının gelip geçenlere, yol, ağaç, yeraltı ve yerüstü nakil hatlarına zarar vermesi önlenecektir. Bu tertibatın, işin bitiminde güvenli bir şekilde kaldırılması zorunludur. E) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Tabi İşyerlerinin Uyacağı Emir ve Yasaklar: MADDE 97- İşyeri açma ve çalışma ruhsatı almadan işyeri açmak ve çalışmak yasaktır. (Ruhsat yönetmeliği kapsamında gerekli işlemler yapılır.) MADDE 98- İşyeri açma çalışma ruhsatı hangi işyeri (Numaratajla belirlenen) için alınmış ise o işyeri için geçerlidir. MADDE 99- İşyeri açma çalışma ruhsatında belirtilen faaliyet konusunun dışında başka herhangi bir iş yapmak yasaktır. MADDE 100- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının, işyerinin görünür bir yerine asılması zorunludur. MADDE 101- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı olduğu halde, ruhsatta belirtilen işyeri alanının ruhsata aykırı olarak genişletilmesi veya daraltılması yasaktır. MADDE 102- Umuma açık istirahat ve eğlence yerleri Belediye Encümenince tespit edilen açılış ve kapanış saatlerine uymak zorundadırlar. MADDE 103- Bilumum teftişe tabi işyeri açma ve çalışma ruhsatlarına sahip işyerleri, Belediyece verilmiş teftiş defterini kontroller esnasında görevli memura vermek mecburiyetindedirler. MADDE 104- Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinde çalışacak kişilerin bulaşıcı hastalığı bulunmadığına dair sağlık raporu alması ve altı ayda bir yenilenmesi ayrıca istenildiğinde ibraz edilecek şekilde işyerinde hazır bulundurulması zorunludur. MADDE 105- Belediyece verilen veya ilgili kurumlarca belirlenen tarife dışında müşteriden fazla ücret almak veya talep etmek yasaktır. MADDE 106- İşyeri açma ve çalışma ruhsatlarına tabi her türlü işyeri sahibi malın fiyatını belirler etiket ve ilgili mercilere verilen fiyat tarifelerini iş yerinde müşterilerin görebilecekleri uygun bir yere asmak zorundadır. MADDE 107- Teftişe tabi bütün işyerleri genel temizliklerini bizzat yapmak zorundadır. Her işyerinde havalandırma olması zorunludur.
--	---



MECLİS ZABIT DEFTERİ

				MADDE 108 - Sıhhi, G.S.M işyeri ruhsatı alan işyerlerinde çalışan tüm personelin çalışma esnasında iş önlüğü gömleği giymeleri ve şahsi temizliklerine özen göstermeleri zorunludur. MADDE 109 - Tüm işyerleri haşere (fare vb.) konusunda gerekli önlemleri almak zorundadır. MADDE 110- İşyerleri fiyat tarifelirini müşterinin görebileceği yere asmak zorundadır. İşyerlerinde satılan ürünlerin etiket fiyatı ile kasa fiyatı arasında fiyat farkı olamaz. MADDE 111- İşyerleri ruhsatında belirtilen kullanım alanı dışındaki alanlarda faaliyet gösteremez. (yol, yaya kaldırımı, ortak kullanım alanları, bahçe, teras vb. bağımsız bölümler gibi.) MADDE 112- İşyerinde veya deposunda bulunduğu halde, herhangi bir malı herhangi bir sebeple satışa arz etmemek veya saklamak yasaktır. MADDE 113- Gramaja tabi gıda maddelerinin ekmek, pide, vb. eksik tartılı olarak imal edilmesi ve satılması yasak olup, eksik tartımlar müsadere edilerek tutanak tanziminden sonra kanun gereği yoksul vatandaşlara dağıtılır. MADDE 114- Un ve unlu mamul katkı maddelerinin depolandığı alanlarda rutubeti önleyici tedbirlerin alınmış olması (zemin tahta ızgara konması vb. gibi) gereklidir. MADDE 115- İşyerlerinin imalat bölümlerinde yeme, yatma vs. sosyal ihtiyaçları karşılamak yasaktır. MADDE 116 - : a) İşyerlerinin önlerinde, bahçelerde, ortak kullanım alanları ve arsa vb. yerlerde mangal ateşi, odun ateşi yakmak yasaktır b) Bakkal, market, kırtasiye, büfe ve tek el bükelerinde, okul kantinleri vb. işyerlerinde her ne suretle olursa olsun tehlike yaratan, patlayıcı, parlayıcı, ses-koku çıkartıcı ve yanıcı maddelerin (torpil, maytap, kız kaçıran, havai fişek, volkan, çatapat vb.) satışı yasak olup tespiti halinde yetkililerce imha edilmek üzere müsadere edilir. MADDE 117- Kasap faaliyetli işyerleri haricinde kıyma çekmek – et parçalamak yasaktır. MADDE 118- Sebze-Meyve ticareti aşağıdaki hükümlere tabidir. a) Sebze ve meyvelerin, her çeşit gıda maddelerinin hususi mahallerde tasnifi yapılarak satışa sunulması zorunludur. b) Sebze ve meyvelerin toptan olarak, sebze ve meyve halinde satılması mecburi olup, hal dışında almak ve satmak yasaktır. c) Satışa sunulan sebze ve meyvelerin altının ve üstünün bir olması zorunludur. d) Sağlığa zararlı sebze ve meyveler satışa çıkarılamaz. Bu gibi gıda maddeleri usulüne uygun imha edilir. e) Sebze ve meyveleri koymaya yarayan sandık, sepet ve küfeler daima temiz olmalıdır. Eskimiş ve kırık olanlar kullanılmayacaktır. f) Sebze ve meyveler yere serilerek satılamaz. g) İdarenin göstereceği satış yerleri haricinde sebze ve meyve satışı yapılamaz.
--	--	--	--	--

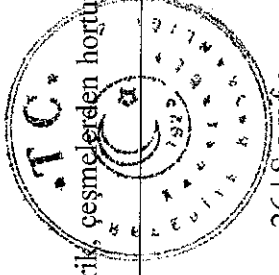


MECLİS ZABIT DEFTERİ

F) Pazar Yeri Esnafının Uyacağı Emir ve Yasaklar

MADDE 119- Pazar yerleri aşağıdaki hükümlere tabidir;

- a) Pazar yerinde satış yapacak pazarcı esnafın belediyece gösterilecek şartlara ve nizamla uyması, her satıcının kendisine ayrılan mahalde satış yapması zorunludur. Belediyenin önceden tayin ve ilan ettiği yerler ve zamanlar dışında pazar kurmak yasaktır. Pazar esnafı, belediye meclis kararında pazaryeri olarak gösterilen mahallin sınırlarını aşmayacaktır.
- b) Pazarcı, üretici ve diğer esnaf kendilerine tahsis edilen sergi yerini belediyenin izni dışında devir edemez, kiralayamaz veya herhangi bir amaçla kullanıramaz.
- c) Pazar yerlerinde, pazarın kurulduğu günlerin dışında her ne sebeple olursa olsun herhangi bir eşya bırakmak, sergi açmak, sergi tezgâhı bırakmak yasaktır. Bırakılan sergi ve eşyalar Belediyece kaldırılır ve Belediye Encümeninin tespit ettiği miktarda nakliye kaldırma ücreti alınır. Eşyaların cinsine/nevine göre Belediyenin müsadere yetkisi vardır.
- d) Pazaryerinde pazarın kurulduğu gün öncesi (yazın saat 17:00, kışın ise saat 15:00)' den önce tezgâh kurmak, (yazın saat 22:30, kışın saat 22:00)'den sonra tezgâh bulundurmamak yasaktır. Pazaryerine yazın 09:00-22:30, kışın ise 09:30-22:00 saatleri arasında araçla girmek yasaktır.
- e) Ömer Matlı Kapalı Pazaryerinde pazar günü saat 17.00' den sonra ve pazartesi, salı günleri saat/süre gözetmeksizin araç park edilmesi yasaktır.
- f) Yol, tretuvar veya duvara çivi, kazık çakılarak tahrip edilmeyecek, kullanılmasına izin verilmiş alan dışına ip vs. bağlanmayacaktır.
- g) Yıkandan, kabukları soyulmadan ve pişirilmeden yenen her türlü gıda maddesi açıkta satılmayacaktır. Süt ürünleri (peynir, lor vs.), salça, zeytin türü gıda maddeleri çalışan vaziyetteki soğutucu dolaplar içerisinde satışa arz edilecektir. Sıcaklık seviyesi her zaman uygun olarak muhafaza edilecektir.
- h) Üzerlerinde üretim izni olmayan sonradan paketlenmiş gıda maddeleri satılamaz ve bozulabilecek gıda maddeleri (baharat, lokum gibi) güneş altında bırakılamaz. Gözle görülür, burunla hissedilir derecede çürümüş, kokmuş veya kurtlanmış, bozulmuş yiyeceklerin satılması yasak olup, tespit edildiğinde müsadere edilir. 1) Pazar esnafı iştiغال konusu dışında faaliyette bulunmayacaktır.
- i) Tarım Bakanlığı tarafından üretim izni alınmış ve üzerinde nevi, cinsi, üretim ve son kullanma tarihlerinin belirtildiği etiketi olan kültür mantarı dışında vatandaşın can güvenliğini tehlikeye atacak başka türlü mantar satışı yapılamaz. Satış tespit edildiğinde; müsadere edilip, imhası yapılmak üzere ilgili birime teslim edilerek, satıcıları cezalandırılır.
- j) Pazarcı esnafı müşterisine iyi ve nazik davranışlarda bulunmak zorundadır.
- k) Yerlere mal serilerek satış yapılması yasaktır.
- l) Pazar yerine izinsiz herhangi bir şey çıkılamaz. Elektrik direğinden izinsiz elektrik, çeşmelerden hortum takılarak su alınamaz, sattığı ürünler yıkanamaz.



MECLİS ZABIT DEFTERİ

MADDE 120-

a) Pazaryeri esnafı satışa başlamadan görevlilerin ikazlarına gerek kalmadan satışa arz ettiği malların üzerine satış fiyatını gösterir etiket koymak, müşterinin görebileceği şekilde muhafaza etmek zorundadır. Etiket üzerinde birim fiyatı (kg/tanesi vb.) yazılması zorunludur. ½ kg, 250 gr gibi ibareler etiket üzerinde yazılmayacak, etiketin arka yüzeyinde başka herhangi bir yazı ya da rakam bulunmayacaktır.

b) Pazarcı esnafı satışa sunduğu veya pazar yerine getirdiği malın alış faturasını kontrol esnasında görevli memura ibraz etmek zorundadır.

MADDE 121- Pazarcıların araçlarını, pazaryerlerinde tezgâh arkasına, sabit pazarın dış ve iç kısmındaki yollara gelişigüzel park ederek yaya trafiğini engellemeleri yasaktır.

MADDE 122- Pazaryerleri içerisinde her ne suretle olursa olsun her tür/cinsten evcil hayvan sokmak, gezdirmek yasaktır.

MADDE 123- Balık hali ve pazaryerinde satışa sunulan ürünlerin tüketicuyu yanıltıcı şekilde renk, tazelik, canlılık ve olgunluk durumlarını farklı gösteren renkli ışık, lamba vb. kullanımı yasaktır. Esnafın tezgâhlarında yalnızca gün ışığı renginde (beyaz) aydınlatma lambası kullanılacaktır.

MADDE 124- İlçe genelinde kurulan pazaryerlerinde, kanatlı hayvanların satılması yasaktır.

G) İktisadi Emir ve Yasaklar

MADDE 125- Aşağıda belirtilen iktisadi nizamla ilçe sınırları içerisinde herkes ve her işyeri uyumak zorundadır:

a) Etiket

Satılmak üzere mal teşhir edilen bütün yerlerde, perakende olarak satışa arz edilen bolumum malların üzerine veya o mala ait olduğu kolayca görünür, okunabilir bir yere etiket konulması, malın niteliği icabı etiket koymaya uygun olmayan hallerde müşterinin görebileceği bir yere etiket muhteviyatını gösterir bir liste asılması mecburidir.

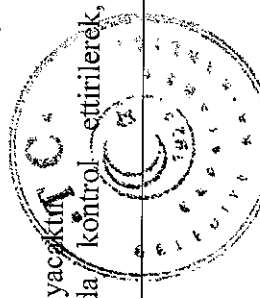
Etiket veya listelere, malın alış ve satış fiyatları ile fatura tarih ve numaraları yazılacaktır. Etiket aranana hususların, üzerinde basılı olan ve ambalajında görünür şekilde yazılı bulunan mallar için etiket veya liste koyma mecburiyeti yoktur.

b) Fatura

Dükkan, büfe, mağaza, depo gibi yerler ile satılmak üzere mal teşhir edilen bütün yerlerde, malların alış faturalarının bulundurulması ve kontrollere gösterilmesi zorunludur.

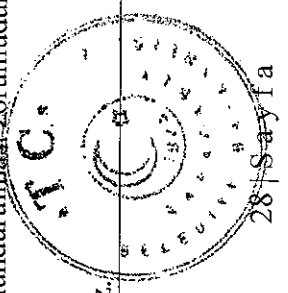
Satışa arz edilen her türlü maddeyi fiyatına tesir edecek şekilde fazla ağır ambalaj malzemesi ile veya ambalajının içine kaşık, mandal vs. gibi eşya koyarak noksan mal satmak yasaktır.

Belediyece verilen tarife dışında en çok fiyat, ücret ve narhtan fazlasına satış yapılmayacaktır. Her türlü tartı ve ölçü aletleri, ilgili yasa hükümlerine göre zamanında kontrol ettirilerek, damgalatılacaktır.



MECLİS ZABIT DEFTERİ

	Herhangi bir malın fiyatını yükseltmek amacı ile cinsi değiştirilmeyecek, karıştırılmayacak, çürük ve bozukları satılmayacaktır. Belediyece tespit ve ilan edilen besin maddelerinin toptan ve perakende satışları orijinal ambalajları içerisinde yapılacaktır. Tespit edilen toptan ve perakende azami satış fiyatları veya kar hadlerine göre ücret tarifelerinde alınan kararlara ve yapılan ilan hükümlerine riayet etmek mecburidir. Azami satış fiyatları ve kar hadleri tespit edilen maddelerin satışa arz edilmemesi, satıştan kaçınılması, kaçırılması ve saklanması, satılmadığı halde satılmış gibi gösterilmesi ve ücret tarifeleri tespit edilen hizmetlerden kaçınılması yasaktır. c) Tarife Ruhsatları Belediyece verilen halkın yiyecek içmesi, yatıp kalkması, taranıp temizlenmesine mahsus yerler Belediyece tasdik, sınıf ve ücretini gösterir tarifeler, işyeri açma ruhsatı ile birlikte çerçevelenip görünür bir yere asılacaktır. Tarifeye tabi müesseselerde, tasdikli tarifenin 40x60 cm ölçüsünde büyütülmüşü gece dışarıdan okunabilecek şekilde ışıklandırılmış olarak kapı girişine, 35x55 cm ölçüsünde büyütülmüşleri ise müesseseye müşterilerinin kolayca görebilecekleri değişik yerlere asılacaktır. Halkın yatıp kalktığı, taranıp temizlendiği ve eğlendiği müesseseler, oda ve bölmelere, yiyecek içilen yerlerde masalara ayrıca tarife konulacaktır. Yiyecek içilen ve eğlenilecek müesseseler alış fiyatına muayyen kar ilave ile satılan meyve, tavuk, balık gibi maddelerin, porsiyon gramaj ve fiyatları her gün muntazam şekilde tarifelerine yazılmış olacaktır. Tarifesinde bulunmayan her maddeyi satan müesseseler, o madde hangi tarifiede bulunuyorsa, sınıfına uygun o tarifiedeki fiyattan fazla talep edemez. Tarifeye tabi bir madde, tarifeye tabi olmayan herhangi bir müessesede satıldığı takdirde, en az sınıf tarifesindeki fiyattan fazlasına satılamaz. d) Tartı Aletleri Gramaj ve fiyatları resmi makamlarca tayin ve tespit edilerek bulunan malların satışı ile işigal eden müesseselerde damgalı terazi bulundurulması zorunludur. Tartılacak şeylerin ağırlıklarına tesir edecek, alıcıyı malın bedelinden fazla zarara sokacak derecede kalın kaba kaplarla, bunlardan yapılmış keselere veya her neyden yapılmış olursa olsun kutu vs. kabilinden kartlara koyarak tartmak yasaktır. Alıcı isterse satılan şeyi bütün, kâğıtsız ve zarfsız olarak veyahut bunların darasını çıkartarak tartabilecektir. e) Tefiş Defteri Belediyemizce ruhsata tabi olan tüm işyerlerinde, Belediye tasdikli tefiş defteri bulundurulması zorunludur. H) Araç Kiralama ve Oto Galerileri Emir ve Yasakları MADDE 126- Oto galerileri aşağıdaki hükümlere tabidir. a) Belediyece belirlenen yerler haricinde oto galeri ve araç kiralama işyeri açılmaz.



MECLİS ZABIT DEFTERİ

- b) Nizama uygun şekilde etrafı kapalı alanlar içerisinde olacaktır.
- c) İşyeri yerleşim alanı dışına veya yol, cadde, meydan ve kaldırımlara araç çekilmeyecektir.
- d) İşyerinin zemini beton, asfalt gibi malzeme ile kaplı olacaktır.
- e) İşyeri yerleşim alanı içindeki araçlar uygun sıralar halinde teşhir edilecektir.
- f) İşyerinden çıkan atık su ve diğer giderler için menfez bağlantısı olacaktır.
- g) Araçların fiyatlarını belirten tabela konulması zorunludur.

i) Mezarlıklarla İlgili Emir ve Yasaklar

MADDE 127- Mezarlıklar ile ilgili hususlar aşağıdaki hükümlere tabidir.

- a) Bu yönetmeliğin umumi yerlerde yapılmasını men ettiği fiilleri, mezarlıklarda yapmak yasaktır. (Mezarlıklar ve Mezarlıklara Ölülerin defni ve mezardan çıkarılması, nakil hususları, Umumi Hüfzıssıhha Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri dairesince yapılır.)

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

c) Sarhoşların, dilencilerin, seyyar satıcıların, yanında velisi bulunmayan çocukların, beraberinde köpek vs. hayvan getirenlerin mezarlığa girmeleri yasaktır.

- d) Güneş battıktan sonra mezarlıklara her ne sebeple olursa olsun girmek yasaktır.

e) Mezarlıklarda Belediyeden ruhsat almaksızın her türlü yapım, onarım ve tesisat yapmak veya yaptırmak yasaktır.

f) Mezarlık içerisinde piknik yapmak yasaktır.

- j) Trafikle İlgili Emir ve Yasaklar

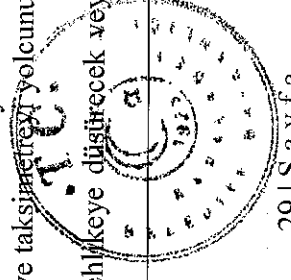
MADDE 128- Trafik mevzuatı;

a) Şehir içi yollarda, trafik düzeni ve güvenliğini sağlamak için ilgili kurumlarca alınan kararlara riayet etmek zorunludur.

b) Trafiki düzenlemek amacıyla belediyece temin ve tahsis edilen trafik işareti levhalarına veya çizgilerine ve yaya geçişi çizgilerine riayet etmek zorunludur.

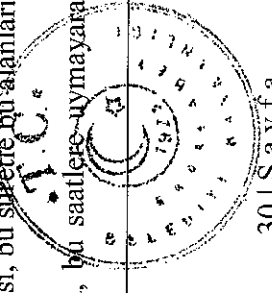
c) Taksirlerde taksimetre bulundurmamak, bozuk taksimetre ile çalışmak, fazla ücret almak amacıyla normal gidilecek güzergâh dışına çıkmak, taksimetrede yazılı bedelin dışında ücret talep etmek ve taksimetre yolcunun bindiği noktadan önce açmak ve fahiş fiyatla yolcu taşımak yasaktır.

d) Yaya ve taşıt yollarında, yayanın ve araçların hareketini zorlaştıracak, trafiği tehlikeye düşürecek veya trafiği engelleyecek durumlar oluşturulamaz.



MECLİS ZABIT DEFTERİ

	e) Her tür otomobil ve motosikletlerde susturucu (egroz) bulunacak ve sağlam olacaktır. İlçe içinde halkı rahatsız edecek ses, pis koku ve duman çıkarmak yasaktır. f) Toplu taşıt ve nakliye araçları, ilgili kuruluşlarca belirlenen sayı ve tespit edilen yerler dışında bekleyemezler. g) Toplu taşıt araçlarının iç ve dış temizliğine dikkat etmemek, döşemeleri yırtık, camları kırık olarak taşımacılık yapmak yasaktır. h) Ticari Taksi herhangi bir yere gitmek isteyen müşteriyi istediği ve gideceği yere götürmek zorundadır, özür ve bahane kabul edilemez. ı) Belediye otobüs, servis gibi toplu taşıma duraklarında, diğer vasıtaların durması ve park etmesi yasaktır. i) Toplu taşıma araçları durak yerleri haricinde yolcu indirip bindiremez. j) Toplu taşıma araçlarında başkalarını rahatsız edecek şekilde yüksek sesle müzik dinlemek, alkollü içki içmek, kabuklu yiyeceklerin kabuklarını araç içerisine atmak, fazla yer işgal etmek, koltuklarda yatmak, hacmi sebebi ile yolcuları rahatsız edecek, giriş çıkışları güçleştirecek araçlarla ve başkalarını rahatsız edecek kirli koku neşredici eşyalarla binmek, sigara içmek, tükürmek, ahlaka ve adaba aykırı fiil ve hareketlerde bulunmak yasaktır. k) Toplu taşıma araçlarında ücret tarifesinin aracın görünür bir yerine asılması, Çalışma Ruhsatnamesi İzin Belgesi'nin görevlilere ibraz edilmesi ve araçlarda Taşımacılık Yönergesi bulundurulması zorunludur. l) Toplu taşıma araçları ile taşımacılık hizmeti esnasında mesafe, trafik yoğunluğu ve iklim şartları gibi sebeplerle yolcu çağrılarına cevap vermemek, yolcuyla gitmek istediği adrese normal güzergâh dışından götürmek yasaktır. m) Toplu taşıma araçlarının yolcu ve bagaj bölümüne yolcuların can güvenliğini tehlikeye düşürecek özelliğe sahip yanıcı, parlayıcı, kirleticisi, kesici vb. malzemeler ile taşıma kafesi olmayan evcil hayvan alınmaz. Taksilerin bagaj bölümüne bagaj boyutunu ve istiap haddini aşan yük alınmaz ve 50 kg'a kadar eşyadan ücret alınmaz. n) Toplu taşıma araçları ile taşımacılık hizmetini, Şoför Eğitim Sertifikası olmayan şoförlerle yapmak, sürüş emniyetini ve trafik güvenliğini tehlikeye düşürecek derecede hasarlı olan toplu taşıma aracı ile taşımacılık hizmeti yapmak yasaktır. o) Bilumum araç sürücülleri, yönlendirme amaçlı zabitanın el ve düdüğü ile yaptıkları işaretlere uymak, istenilen belgeleri ibraz etmek zorundadır. ö) Taksi, minibüs ve otobüslerin durak ve terminal haricinde yolcu indirmesi ve bindirmesi yasaktır. p) İlçe sınırları içerisinde belediyemizin belirlemiş olduğu park alanları dışındaki alanlara (arsa, arazi, yol vb.) kamyon, otobüs, tır ve büyük tonajlı iş makineleri ve karavan vb araçların bırakılması, bu suretle bu alanların işgal edilmesi yasaktır. r) UKOME kararı ile açılış ve kapanış saatleri belirlenen trafikte kapalı alanlarda, bu saatlere uymayarak zamanında alanı terk etmemek, giriş çıkış yapmak yasaktır.
--	--



MECLİS ZABIT DEFTERİ

	s) Yol yapım ve tamir çalışmaları sırasında kapatılan yollarda ekiplerin koyduğu işaretlere uymayarak çalışmayı engelleyecek ve tehlike arz edecek şekilde araç girişi yapmak, var olan araçları kaldırmayarak çalışmayı engellemek yasaktır. ÜÇÜNCÜ BÖLÜM (Denetim ve Cezai Hükümler) MADDE 129- Belediye Zabıta memurlarına vazifelerini yerine getirdikleri esnada, görevlerini engelleyecek şekilde karışılması, karşı koyarak zorluk çıkarılması, küfür ve hakarete bulunulması, kamuoyu oluşturularak görevin zorlaştırılması veya herhangi bir şekilde müdahalede bulunulması yasaktır. Yine görevli memura yanlış bilgi vermek, asılsız ihbarlarda bulunmak, direnmek, kimlik ibraz etmemek yasaktır. MADDE 130- Bu yönetmelikte yer alan yasakların, işlediği fiilin hukuki anlam ve sonuçlarını algılamayan ve bu fiille ilgili olarak davranışlarını yönlendirme yeteneği olmayan 15 yaşından küçüklerce ve davranış yeteneği önemli derecede azalmış akıl hastalığına maruz kişilerce yapılması durumunda bu kişilerin işlediği suçlardan dolayı müeyyide, bu fiili yapturanlar ile bu kişiler bir işyerinde çalışıyor ise işyerlerinde bu gibi insanları çalışanlar hakkında uygulanır. Yaşı küçük ve cezai ehliyeti olmayanların yapmış olduğu fiillerden veli ve vasileri sorumludur. MADDE 131- 5393 Sayılı Belediye Kanununa dayanılarak, halkın sağlık, huzur, esenlik ve düzenini sağlamaya yönelik olarak düzenlenen bu yönetmelikte belirlenen kurallara uyulup uyulmadığının denetimini belediye zabıtalrı yapar. a) Bu yönetmelikte yer alan Belediye emir ve yasaklarını içeren fiilleri işleyenlere 1608 sayılı Umuru Belediye Mütellik Ahkâmı Cezaiye Hakkında 16 Nisan 1340 Tarih ve 486 Numaralı Kanunun Bazı Maddelerini Muadil 1608 Numaralı Kanun ile 5326 sayılı Kabahatler Kanunu'nda belirlenen yaptırımlar uygulanır. b) Belediye Encümeni kararı ile verilen idari para cezası veya diğer cezalara rağmen, emre aykırı davranışın devam etmesi durumunda; 1608 sayılı Umuru Belediye Mütellik Ahkâmı Cezaiye Hakkında 16 Nisan 1340 Tarih ve 486 Numaralı Kanun'un Bazı Maddelerini Muadil 1608 Numaralı Kanun'un 1.maddesine göre, "yasaklanan faaliyetin menine karar verilir" amir hükmünden hareketle; Belediye Encümeni kararı ile yasaklanan faaliyetin şartlarının kaldırıldığı ve bu kapsamda her türlü tedbirin son bulduğu yönündeki işyeri ilgisinin taahhüdünün yazılı olarak bildirilmesine kadar geçen süre için işyeri kapatma cezası verilir. c) Belediye tarafından, kendilerine belli gün ve saatler arasında geçici olarak tahsis edilen yerin, bir kısmını veya tamamını başkalarına kiralayan, devreden ve amacı dışında kullananlara; 1608 sayılı Umuru Belediye Mütellik Ahkâmı Cezaiye Hakkında 16 Nisan 1340 Tarih ve 486 Numaralı Kanun'un Bazı Maddelerini Muadil 1608 Kanun'un, 1.maddesine göre, Belediye Encümeni kararı ile idari para cezası uygulanır ve söz konusu kira, tahsis veya kullanım hakkı iptal edilir.
--	--



MECLİS ZABIT DEFTERİ

d) Kamu mallarına zarar verenlerin; verdiği zararın bedeli Belediye Encümeni kararı ile 6183 sayılı kanuna göre zarar veren tahsil edilir. Ayrıca 1608 sayılı Umuru Belediye Mütteallik Ahkâmı Cezaiye Hakkında 16 Nisan 1340 Tarih ve 486 Numaralı Kanun'un 1.maddesine göre Belediye Encümeni kararı ile idari para cezası verilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM (Uygulamaya İlişkin Hükümler)

MADDE 132-

(1)Cezai müeyyidenin uygulanmasında şu hususlara dikkat edilir:

a)Kişi hakkında uygulanan tespit tutanaklarının bir sureti ilgisine imza karşılığında teslim ya da tebliğ edilir. İlgili kararı tebliğden imtina ederse 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümlerine göre işlem yapılır.

b) Tespit Tutanakları mahallinde ve görgü sonucu tanzim edilir.

c) Tespit Tutanaklarında madde numarası ve karşılığı kendi hanelerine açıkça yazılır.

d) Bu yönetmelikte belirlenen kuralların ihlalinin ticari faaliyet çerçevesinde olması halinde, ihlali gerçekleştirilen durumu dikkate alınarak işlem yapılır.

e) Tespit Tutanakları en geç iki gün içinde Belediye Encümenine sevk edilir.

f) Resmi bayram, genel tatil vb. durumlarda mesainin başlangıç günü dikkate alınır.

(2) Alınan kararların infazında şu hususlara dikkat edilir:

a)Bu Yönetmelik kapsamındaki kabahatlerden dolayı alınan faaliyetten men kararı ilgisine tebliğ edilecek. Bozulabilecek malların, zaruri ve şahsi eşyaların alınması ve işyerinin kapatma (Mühürleme) işlemine hazırlanması için ilgisine azami 24 saat süre verilecektir. 24 saatlik sürenin dolması ile kapatma (mühürleme) anında aşağıdaki işlemler yerine getirilecektir;

b) Yangın, su baskını, hırsızlık gibi durumları önleyici tedbirler ilgisine alınacaktır.

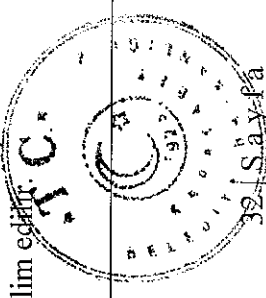
c) İşyerinin pencere ve kapıları kapatılarak dışarıyla teması kesilecektir.

d) İşyerinin dışı açılan bütün kapıları mühürlenecektir.

e) Resimleri alınıp; kapatma tutanağında kapatma nedeni, işyeri sorumlusu/müdürü yoksa işyeri çalışanları ve mahalle muhtarı veya azası hazır bulundurularak tarih ve saat belirtilmek suretiyle tutanak tanzim edilecek ve hazır bulunanlarca imzalanacaktır.

f) İnzadan kaçınılması durumunda durum tutanakta belirtilerek altı imzalanacaktır..

g) Encümen kararı ile sanat ve ticaretten men edilen (faaliyetten men edilen) bilmumum işyerleri, kararda belirtilen süreden önce açılırsa, mühür kırılırsa /mühür fekli tutanağı düzenlenir ve işyeri yeniden mühürlenerek, Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur ve süresinin dolması durumunda mühür açma ve teslim tutanağı tanzim edilerek, işyeri sahibine veya temsilcisine tutanak ile fotoğraflanarak teslim edilir.



MECLİS ZABIT DEFTERİ

MADDE 133- Bu yönetmelikte belirlenen kurallara aykırı hareket edilmesi halinde;

- a) Kurallara aykırı hareket edildiğine memurun bizzat şahit olması,
 - b) Alınan yazılı ya da sözlü bir şikâyetle olay mahalline varıldığında memur tarafından kural ihlalinin görülməsi ve bu ihlali gerçekleştirenin bizzat tespiti veya civardaki kişilerin yazılı şahitliği,
 - c) Kural ihlaline ilişkin delilin olay mahallinde bulunması ancak ilgisinin tespit edilmesine rağmen kişiye ulaşılamaması durumunda yapılacak araştırma sonucunda ilgisinin bulunması,
 - ç) Kural ihlalinin gerçekleştirilen başka bir resmi kurum tarafından tespiti ve delilleri ile birlikte kimlik bilgileri ve açık adresinin bildirilmesi durumlarında
- Belediye zabıtalrı tarafından cezaî müeyyide uygulanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM **(Son Hükümler)**

MADDE 134- Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde 5393 sayılı Belediye kanunu, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 1608 sayılı kanun ile yürürlükteki diğer mevzuata göre işlem yapılır.

MADDE 135- 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 13.maddesine göre Belediye sınırları içinde oturan, bulunan veya ilişkisi olan gerçek ve tüzel kişiler; Belediyenin kanunlara dayanan kararlarına, emirlerine ve duyurularına uymakla yükümlüdür.

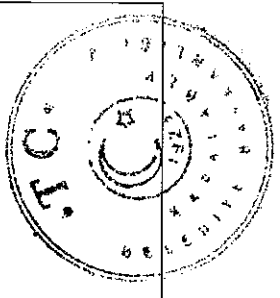
MADDE 136- Bu sayıların dışında tespit tutanağı ve onayı gerektiren durumlarda idari ceza kararlarını vermeye Belediye Encümeni yetkilidir.

MADDE 137- Bu yönetmelik hükümlerini Karacabey Belediye Başkanı yürütür. Yönetmeliğin uygulamasına ilişkin yetki ve sorumluluk Zabıta Müdürlüğü'ne aittir.

MADDE 138- Bu yönetmelik Karacabey Belediye Meclisince kabul edilip, onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

MADDE 139- Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, 07.02.2018 tarih ve 2018 /18 sayılı Karacabey Belediye Meclis kararı ile yürürlükte olan Karacabey Belediyesi Emir ve Yasaklarını belirleyen Zabıta Yönetmeliği yürürlükten kalkacaktır.

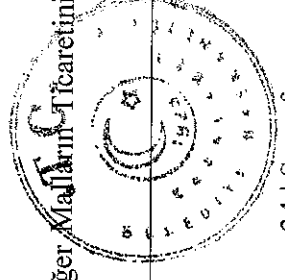
Belediye teşkilatının norm kadrosuna uygun olarak faaliyette bulunan Zabıta Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin onaylanmasına.



MECLİS ZABIT DEFTERİ

Meclis toplantısının birinci birleşiminin birinci oturumunda üye sayısı yirmi altı olan Meclis toplantısına, Meclis Üyelerinden Rafet SARISAKAL, Ahmet KARAKUŞ, İlyas AKSOY, Vahap AKA, ve Mesud VURAL' ın katılmadığı Meclis Başkanı ve Meclis Üyeleri dahil (21) yirmi bir üyenin toplantıya katılımıyla, Meclis Başkanı Fatih KARABATI, Meclis üyelerinden Armağan ELÇİN, Sabahattin YILDIZ, Hakan AYŞAVKI, Faruk TURE, Turgut YOZGAT, Arzu URAY, İsmail CAN, Süleyman YÖRÜR, Hasan İNCE, Ali İhsan AYDIN, Mukaddes ERDİNÇ, Yasin ÖNDER, Sadettin YILDIRIM, Gökhan CİNGİL, Gamze DURMUŞ, Kayhan TUĞ, Faysal BUĞDAY, Gizem ARDA, Selçuk ÇAKIR ve Hilmi KURU' un Evet oylarıyla Belediye Meclisinin 03.09.2025 tarihli Olağan Meclis Toplantısının I. Birleşiminin I. Oturumunda komisyon raporu doğrultusunda mevcudun oybirliğiyle karar verildi.

5	03.09.2025	90	Hal Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği	Toptancı Hali Ve Pazaryerleri Yönetmeliği BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar MADDE 1- Amaç Bu yönetmeliğin amacı Karacabey Belediyesi'nin yetki sınırları içinde kurulan ve işletilen; yaş sebze ve meyve toptancı hallerinde, pazaryerlerinde, gıda ticarethanelerindeki yaş sebze ve meyve reyonlarında ve tedarik zincirindeki süreçlerinde ürünlerin yasal standartlara ve gıda güvenliğine uygun olarak taşınmasını, sergiye çıkarılmasını ve alım-satımını denetlemek. Tüzel ve gerçek kişi işletme mensuplarının yasal haklarını korumak ve kayıt dışı ticareti önlemek için sorumlu meslek mensuplarının ticari ve mesleki uygulamaları ile faaliyetlerinin denetim ve düzenlemelerini sağlamaktır. MADDE 2- Kapsam Karacabey Belediyesi yetki sınırları içinde kurulan ve işletilen toptancı halleri dükkânlarının ve pazaryerleri sergilerinin kiralaması, satış ve kullanım şartlarını denetlemek. Yaş sebze ve meyve hal yönetmelikleri dâhilinde sorumlu olunan büyük ve küçük ölçekte ticari işletmelerde aranacak nitelikleri, hakları, yükümlü oldukları kuralları, hal rüsumuna dair esasları ile idari yükümlülükleri denetlemeyi kapsar. Toptancı hallerinin sevk ve idaresini, iç güvenliğini, temizliğini, hal içi ve hal dışı ürün, tedarik ve taşıma denetimini, bu yönetmelikteki kural ve düzenlemelere uymayanlara karşı uygulanacak yaptırımları ve toptancı hallerindeki ticarete konu olan hal içi ve hal dışı yaş sebze, meyve ve su ürünleri ticaretine ilişkin diğer hususları içerir. MADDE 3- Hukuki Dayanak Bu Yönetmelik; ➤ 5957 Sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun ➤ Sebze ve Meyve Ticareti ve Toptancı Halleri Hakkında Yönetmelik
---	------------	----	--	--



MECLİS ZABIT DEFTERİ

- 1380 Sayılı Su Ürünleri Kanunu
 - 5393 Sayılı Belediye Kanunu
 - 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
 - 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu
 - 1608 Sayılı Umuru Belediye Mütâallik Ahkâmı Cezaiye Hakkında Kanun
- Sayılan kanun ve yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

MADDE 4- Tanımlar

Bu Yönetmelikte ifade edilen;

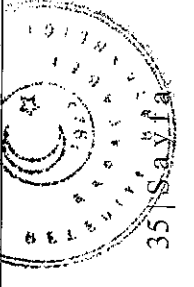
- 1) Tanımlar 5957 Sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun'un ilgili hükümlerinde belirtilmiştir.
- 2) Bu yönetmelik; Karacabey Belediyesi Fuat Mert Yaş Sebze ve Meyve Hali Ve Pazaryerleri Yönetmeliği'ni ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Toptancı Hallerinde İşyerlerinin Kiralanması, Satışı ve Devri

MADDE 5- İşyeri Kiralama ve Satış

- 1) Karacabey Belediyesi Fuat Mert Yaş Sebze ve Meyve Halindeki gerçek ve tüzel kişilerce tahsisli işyerlerinin kiralanması, satışı, denetim ve uygulamaları Karacabey Belediyesi Hal Müdürlüğü'nce yürütülür. Özel toptancı hallerindeki işyerlerinin kiralanması ve satışı, özel hukuk hükümlerine göre yapılır.
- 2) Karacabey Belediyesi Fuat Mert Yaş Sebze ve Meyve Halindeki mevcut Hal Tahsis Komisyonu - işyerleri; üreticilere, üretici örgütlerine, Yaş Sebze ve Meyve komisyoncularına ve/veya tüccarlarına Karacabey Belediyesi Hal Müdürlüğü'nce ihale yoluyla kiralama ya da satışı işlemleri yapılır. Bu kiralama veya satış işlemi tarafları arasında akdedilen sözleşmede, 5957 sayılı Kanun ve ilgili Bakanlık Yönetmeliği hükümlerine aykırılık içermez ve 5957 sayılı Kanunun 11 inci maddesinin ilgili hükümlerine yer verilir.
- 3) Hal içi boş dükkânlar kiralama ihalesi yolu ile tahsis edilir. Hal içi boş dükkânları kiralamak isteyen tüccar ve işletmeler, ihalelere katılmak için bu Yönetmeliğin 7 inci maddesinde belirtilen şartları taşımak zorundadır.
- 4) Sözleşmesi sona eren kiracılar Ticaret Bakanlığının ilgili esaslarına uyması ve bu Yönetmeliğin 11 inci maddesinin 4 üncü fıkrasında belirtilen hallere aykırı hareket etmeleri ve kiracı oldukları sürece boyunca cezai herhangi bir işleme tabi olmamaları durumunda kiralama ihalesi açılmadan önce yazılı başvuru



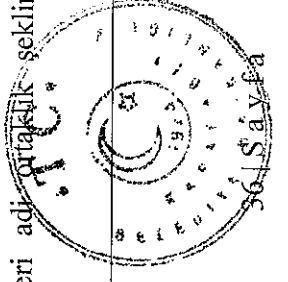
MECLİS ZABIT DEFTERİ

bulunarak kiracılık durumlarını uzatabilirler. Bir yıldan uzun süreli kira sözleşmelerinde kira bedeli ikinci ve izleyen yıllarda, Tüketici Fiyatları Endeksi oranında arttırılır.

MADDE 6- Kira ve Satış İşlemleri ile İlgili Oranlar

5957 Sayılı ‘Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun’ ile ilgili hükümlerinde belirtilmiştir.

MADDE 7- Hal İçi İşyeri Kiralama ve Satın Alma Talebinde Bulunanlarda Aranacak Şartlar

- 1) Toptancı Halinde Kiralama ve Satış İhalelerine katılacak üreticilerde aşağıda belirtilen şartlar aranır:
 - a) Karacabey Belediye Meclisince belirlenen tutardaki teminatı vermesi,
 - b) Karacabey Belediyesi’ne borcunun bulunmaması,
 - c) Toptancı Halinde Kiralama ve Satış İhalelerine katılacakların ilgili mevzuatta istenilen şartlara sahip olunması.
 - d) Hal Kayıt Sistemine kayıtlı ve işlem yapabilir durumda olmaları.
- 2) Toptancı Halinde Kiralama ve Satış İhalelerine katılacak üretici örgütlerinde aşağıda belirtilen şartlar aranır:
 - a) Karacabey Belediyesi’ne borcunun bulunmaması,
 - b) Toptancı Halinde Kiralama ve Satış İhalelerine katılacakların ilgili mevzuatta istenilen şartlara sahip olunması.
 - c) Hal Kayıt Sistemine kayıtlı ve işlem yapabilir durumda olmaları.
 - d) Karacabey Belediye Meclisince belirlenen tutardaki teminatı vermesi,
- 3) Toptancı Halinde Kiralama ve Satış İhalelerine katılacak üretici komisyoncular ve tüccarlarda aşağıda belirtilen şartlar aranır:
 - a) Karacabey Belediyesi’ne borcunun bulunmaması,
 - b) Toptancı Halinde Kiralama ve Satış İhalelerine katılacakların ilgili mevzuatta istenilen şartlara sahip olunması.
 - c) Hal Kayıt Sistemine kayıtlı ve işlem yapabilir durumda olmaları.
 - d) Karacabey Belediye Meclisince belirlenen tutardaki teminatı vermesi,
- 4) Karacabey Belediyesi Fuat Mert Yaş Sebze ve Meyve Halindeki işyerleri adı  şeklinde çalıştırılmaz.

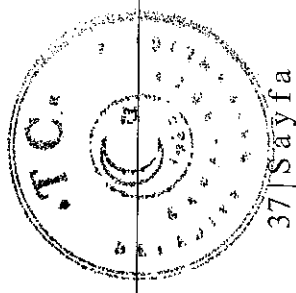
MECLİS ZABIT DEFTERİ

MADDE 8- Karacabey Belediyesi Fuat Mert Yaş Sebze ve Meyve Halindeki İşyeri Kiralama ve Satın Alma Talebinde Bulunanlardan İstenecek Belgeler

- 1) Talep dilekçesi ile Karacabey Belediyesi Hal Müdürlüğü'ne başvurulur. (www.hal.gov.tr matbu formlar bölümündeki İŞ YERİ KİRA / SATIŞ TALEP FORMU EK-3) Dilekçeye aşağıdaki belgeler eklenir:
 - a) T.C. Kimlik fotokopisi,
 - b) Ticaret Bakanlığı bünyesinde tutulan Hal Kayıt Sistemine kayıtlı olduğunu gösterir belge.
 - c) Üretici örgütü belgesi/ilgili meslek odasına kayıtlı olduğunu gösterir Faaliyet belgesi,
 - d) Başvuru tarihinden önceki bir yıl içinde toptancı halindeki işyerinin kira sözleşmesinin feshine veya satış işleminin iptaline karar verilmediğine ilişkin taahhütname,
 - e) Başvuruda bulunanların gerçek kişi olması halinde bu kişilerin, tüzel kişi olması halinde ise yönetim kurulu üyelerinin adli sicil kaydına ilişkin belgesi,
 - f) Bu Yönetmeliğin 9 uncu maddesine göre Belediye adına ve lehine düzenlenmiş teminatlar ile gayri kabili rücu yetki belgesi,
 - g) Tüzel kişi sıfatıyla işyeri kiralama ya da satış talebinde bulunanların noter onaylı ana sözleşmesi, ticaret sicili gazetesi aslı ya da onaylı fotokopisi ve imza sirküleri,
 - h) 2886 sayılı Kanunla talep edilen teminat ve diğer belgeler.
- 2) Bu maddenin birinci fıkrasında belirtilenlerin yanı sıra işyeri kiralama veya satın alma talebinde bulunan üretici örgütü, komisyoncu ve tüccarlardan, kayıtlı olduğu vergi dairesi adı ve vergi kimlik numarası beyanı (Vergi Levhası) istenir.
- 3) Bu maddenin birinci fıkrasının (e) bendinde belirtilen teminat ve gayri kabili rücu yetki belgesi, kiralama veya satışa ilişkin sözleşmenin imzalanmasına kadar verilebilir.

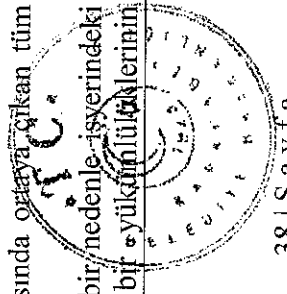
MADDE 9- Teminat

- 1) Özel ve işletim yetkisi devredilmiş toptancı hallerinde faaliyet gösterenler, ticarî güvenin sağlanması ve tarafların haklarının korunması amacıyla Karacabey Belediye Meclisi'nce belirlenen miktarda teminat verir.
 - a) Tedavüldeki Türk Lirası,
 - b) Bu tutara eşit olarak banka teminat mektubu,
 - c) Hazine bonosu,
 - d) Devlet tahvili,
 - e) Hisse senedi,
 - f) Mali sorumluluk sigortası ve
 - g) Gayrimenkul rehindir.



MECLİS ZABIT DEFTERİ

					2) Bu maddenin birinci fıkrasında öngörülen teminat için kabul edilebilecek değerler; 3) Teminatlarla birlikte, bu maddenin onuncu ve on ikinci fıkralarında belirtilen hususlara yönelik olarak Karacabey Belediye'sine bu tür teminatlı alış ve satışlar için düzenleme ve transfer konusunda yetki veren bir gayri kabili rücu yetki belgesi de verilir. 4) Yaş Sebze ve Meyve Halinde faaliyet gösterenlerden alınacak teminat tutarı, kiracılar için Yaş Sebze ve Meyve halindeki işyerinin; malikler için ise bulunduğu toptancı halinde kiralama yoluyla işletilen emsal işyerinin bir yıllık kira bedelinden az olmamak şartı ile her yılın Ocak ayında Karacabey Belediye Meclisi'nce belirlenir. 5) Üretici ve üretici örgütleri, toplam teminatın yüzde yetmiş beşine kadar; diğer satıcılar ise yüzde ellisine kadar gayrimenkul rehini ile teminat yükümlülüğünü yerine getirmektedir. 6) Teminatlar, Karacabey Belediyesi adına ve lehine düzenlenir. Gayrimenkul teminatlarında, Karacabey Belediyesi adına ve lehine birinci dereceden ipotek kurulur. Teminatların doğruluğu ve geçerliliği Karacabey Belediyesi tarafından kontrol edilir. 7) Teminat olarak gösterilen gayrimenkullerin değeri, Karacabey Belediyesi tarafından tespit edilir veya ettirilir. Değer tespitine ve ipotek kurulmasına ilişkin tüm masraflar teminat veren tarafından karşılanır. 8) Banka teminat mektubunun, ülkede faaliyet gösteren bir bankadan alınması, vazgeçilmesi olanaksız ve kesin olması gerekir. Ayrıca, banka teminat mektubu ile diğer teminatlarda asgari bir yıllık geçerlilik süresi aranır. 9) Teminatlar, Karacabey Belediyesi ve teminatı veren tarafından bir tutanağa bağlanır. Teminat tutanağı, iki nüsha olarak düzenlenir ve yetkili temsilciler tarafından imzalanır. Tutanağın bir nüshası ilgilie verilir, bir nüshası dosyasında muhafaza edilir. İade edilen teminatlarda da aynı usul uygulanır. Teminat tutanağı mahiyetindeki diğer resmi belgeler de bu kapsamda kullanılabilir. 10) Teslim alınan malların cinslerine, doğal özelliklerine, standartlarına ve hijyen şartlarına göre özenle korunmaması veya Yaş Sebze ve Meyve Halinden satın alınan malların bozuk olması ya da sıhhi olmaması nedeniyle meydana gelen zararlar ile süresi içinde üreticiye ödenmeyen mal bedelleri, ilgililerin talebi üzerine Yaş Sebze ve Meyve Hal Hakem Heyeti veya ilgili mahkeme kararıyla, verilen teminat kesilerek ödenir. Teminatın karşılanamayan kısım genel hükümlere göre tahsil olunur. Teminat tutarındaki artıştan veya bu fıkra da belirtilen nedenlerden dolayı eksik kalan teminat tutarı, en geç bir ay içinde tamamlanmalıdır. 11) Teminatların muhafazası, nakde çevrilmesi veya zarar görene ödenmesi aşamasında ortaya çıkan tüm masraflar, teminat veren tarafından karşılanır. 12) Teminatlar, belediye bünyesinde ya da bankalarda muhafaza edilir. Herhangi bir nedenle işyerindeki kiracılık veya mülkiyet hakkı sona erenlere, yerine getirmeleri gereken bir yükümlülüklerinin
--	--	--	--	--	--



MECLİS ZABIT DEFTERİ

				bulunmadığı tespit edildikten sonra teminatları iade edilir. Teminatlar, her durumda hakkın sona ermesinden itibaren altı ayı geçmedikçe iade edilmez.
				13) Teminatlar amacı dışında kullanılamaz, üzerine ihtiyati tedbir konulamaz ve haczedilemez. 14) Üretici ve üretici örgütlerine teminat miktarı Karacabey Belediye Meclisi'nin belirlediği miktarda indirimli olarak uygulanır.
				MADDE 10- Kiralama ve Satış İptali 1) Karacabey Belediyesi Fuat Mert Yaş Sebze ve Meyve Halinde faaliyet gösteren işletmelerden; a) Kira bedelini yazılı uyarıya rağmen ödemeyenler ile teminatını süresinde vermeyenlerin veya eksilen teminatını süresinde tamamlamayanların, b) Hukuken geçerli bir mazereti bulunmaksızın, toptancı halindeki işyerini aralıksız on beş gün veya bir takvim yılında altmış gün kapatanların, c) Kiraladıkları işyerlerini bu Yönetmeliğin 11 ve 12 inci madde hükümlerine aykırı olarak başkasına devredenlerin ya da kiralandıkları veya satın aldıkları işyerlerini herhangi bir şekilde kullandıranların, d) Karacabey Belediyesi'nin yazılı uyarısına rağmen, kira sözleşmesine aykırılığı yirmi iş günü içinde gidermeyenlerin, e) Doğrudan veya dolaylı olarak aynı toptancı halinde birden fazla işyeri kiraladığı veya satın aldığı anlaşılanların, f) Bu Yönetmeliğin 7 inci maddesinde öngörülen şartları taşımadıkları veya sonradan kaybettikleri anlaşılanların, g) 5957 sayılı Kanun, Ticaret Bakanlığı Yönetmeliği ve bu yönetmelik hükümleri ile belirlenen yasaklara aykırı ve/veya cezai işlemlere konu olabilecek fiillerde bulunanların, 2) Kira sözleşmelerinin feshine ya da satış işlemlerinin iptaline Karacabey Belediye Encümeni'nce karar verilir. 3) Birinci fıkradaki eylemlerin tespiti halinde satış işlemlerinin iptal edilip işyerlerinin geri alınacağına ilişkin olarak tapu kütüğüne şerh konulur ve bu şartların gerçekleşmesi durumunda işyerleri geri alınır. 4) Kira sözleşmesinin feshine ya da satış işleminin iptaline ilişkin kararın kendilerine tebliğinden itibaren, Karacabey Belediyesi Fuat Mert Yaş Sebze ve Meyve Halinde faaliyet gösterenler işyerlerini otuz gün içinde, tahliye etmeye mecburdur. Bu süre sonunda tahliye edilmeyen yerler, Karacabey Belediyesi Hal Zabıtası ve Karacabey Belediyesi Zabıtası tarafından tahliye ettirilir. 5) Karacabey Belediyesi Fuat Mert Yaş Sebze ve Meyve Halinde faaliyet gösterenlerin kira sözleşmeleri ve satış işlemleri, birinci fıkra belirtilen hallerde fesih veya iptal edilir. Kira sözleşmesi feshedilenler ile



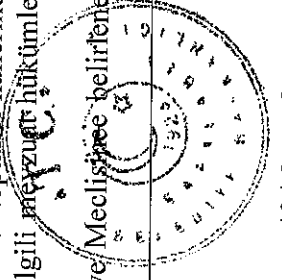
MECLİS ZABIT DEFTERİ

satış işlemi iptal edilenler ve bunların imzaya yetkili ortak veya üyesi oldukları tüzel kişiliklere fesih veya iptale ilişkin yetkili kişi veya organlarca verilen kararı takip eden bir yıl içinde doğrudan veya dolaylı olarak yeniden kiralama veya satış yapılamaz.

- 6) Bulunduğu yerin mevsimsel şartları ve üretim sezonu dikkate alınarak yılın belli bir döneminde faaliyet göstermeyeceği Hal Yönetim Birimince belirlenen toptancı hallerindeki işyerleri için bu maddenin birinci fıkrasının (b) bendindeki hüküm uygulanmaz.

MADDE 11- İşyerlerinin Devri (Kiralama ve Satım)

- 1) Kiralanan işyerleri, vefat etme veya iş göremeyecek derecede kaza geçirme, hastalık ya da yaşlılık gibi zarurî hallerde bulunulması durumunda kanunî mirasçılara devredilebilir ve bu nedenlerden dolayı yapılan devir işlemlerinden herhangi bir devir ücreti tahsil edilmez.
- 2) Kiracının vefatı halinde devir, vefat tarihinden itibaren üç ay içinde yazılı talepte bulunulması ve kanuni mirasçıların anlaşmasına bağlıdır. Mirasçıların anlaşgını gösterir noter onaylı belge ile veraset ilamı talep dilekçesine eklenir.
- 3) Vefat dışında birinci fıkrada belirtilen diğer durumlarda devir, yazılı talepte bulunulmasına bağlıdır.
- 4) Aşağıdakilerden birine aykırı hareket etmeleri nedeniyle herhangi bir cezaî işlem uygulanmamış olan kiracılar, birinci fıkra hükmü dışında işyerlerini başkalarına devredebilir.
- 5) Bu maddenin dördüncü fıkrasına uygun olarak işyerlerini devredecek olanlar, devir taleplerini Karacabey Belediyesi Hal Müdürlüğü'ne yazılı olarak bildirir. Devir talebinin bu Yönetmeliğe uygunluğu Karacabey Belediyesi Hal Müdürlüğü'nce kontrol edilir. Talebin, Karacabey Belediye Encümeni'nce işletim yetkisi devredilmesi kararıyla, özel toptancı hallerinde ise hal yönetimine uygun görülmesi halinde, mevcut kira sözleşmesi aynı şartlar dâhilinde kiracılık hakkını devralacak olanlarla yapılır. Bu şekilde kiracılık hakkını devralanlar, kiracılık hakkını devredenlerle yapılmış olan kira sözleşmesinde belirtilen süreyi tamamlar.
- 6) Kiracılık hakkını devralacaklarda, bu Yönetmeliğin 7 inci maddesinde belirtilen işyerinde faaliyet gösterenlere ilişkin şartlar aranır.
- 7) İşyeri malikleri, işyerlerini bu Yönetmeliğin 7 inci maddesindeki şartları haiz olan gerçek veya tüzel kişilere satış yoluyla devredebilir. Devir talebi, Karacabey Belediyesi Hal Müdürlüğü'ne yazılı olarak bildirilir. Devir talebinin mevzuat hükümlerine uygunluğu, Karacabey Belediyesi Hal Müdürlüğü'nce kontrol edilir. Talebin, olur yetkisi ile devri Karacabey Belediye Encümeni'nce, özel toptancı hallerinde ise hal yöneticisince uygun görülmesi halinde, devir işlemi bu Yönetmelik ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde gerçekleştirilir.
- 8) Bu madde hükümlerine istinaden yapılan devir işlemlerinde Karacabey Belediyesi Meclisi'nce belirlenen devir ücreti peşin olarak alınır.

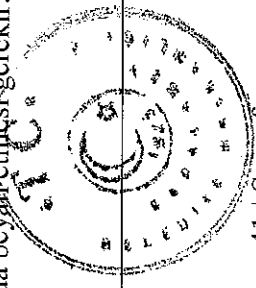


MECLİS ZABIT DEFTERİ

- 9) İşyeri kiracıları, Karacabey Belediyesi Hal Müdürlüğü'nün izni olması şartıyla belediye Karacabey Belediyesi Fuat Mert Yaş Sebze ve Meyve Halinde içinde yer değişikliği yapabilir. Bu yer değişikliği işlemlerinde yer değiştirme bedeli olarak devralınan işyerinin bu maddede yer alan 8 inci fıkraya göre belirlenen devir ücretinin yarısı her iki taraftan yer değiştirme bedeli olarak alınır. Bu bedel peşin olarak alınır.
- 10) Üretici örgütleri, yapılan devirleri, yine üretici örgütlerine yapabilirler. Kendileri dışında komisyoncu veya tüccarlara devir yapamazlar.
- 11) Her türlü devir ve değişiklik konulu işlemler Karacabey Belediyesi Hal Müdürlüğü'nün iznine tabidir.
- 12) İşyeri devir etme/devir alma talebinde bulunan kiracıların Hal Komisyoncu Derneğine, üretici ve üretici örgüt ve kooperatiflerine borcunun bulunmadığına dair yazılı devir talebi esnasında beyan etmesi gerekir.
- 13) Talepte bulunan vatandaşların üreticilere, üretici örgüt ve kooperatiflerine borcu olup olmadığının tespiti için gerekli hallerde Fuat Mert Yaş Sebze ve Meyve Hali Hakem Heyetine konu ile ilgili resmi yazı yazılarak bilgi istenebilir.

MADDE 12- Tüzel Kişilerde Hisse Devri

- 1) İşyeri kiracı veya maliki olan tüzel kişilerde yapılacak hisse devirlerinde devredilen hisseler oranında devir ücreti alınır.
- 2) Anonim Şirketlerde halka açık olmayan A tipi hisse devirlerinde el değiştiren hisse oranı miktarınca devir ücreti alınır.
- 3) İşyeri kiracısı ya da maliki olan ve ilk kez halka açılan anonim şirketlerden de halka açılan hisse oranı miktarınca devir ücreti alınır.
- 4) Ortaklık yapısı aynı kalmak kaydıyla tüzel kişiliklerde yapılan nevi veya faaliyet konusu değişiklikleri ile unvan ekleme işlemlerinde devir bedeli alınmaz.
- 5) İşyeri kiralama ve satış sözleşmesinin devrinin gerçekleştirilmesi için; bu Yönetmelikte ve diğer mevzuatta yer alan gerekli şartların yerine getirilmesinin yanında kiracı ya da malik şirketi devralan şirketten ya da birleşme sonucunda oluşturulan yeni şirketten bu Yönetmeliğin 11'inci Maddesi'nin 8'inci fıkrasına istinaden devir ücreti tahsil edilir.
- 6) Bu maddedeki tüm işlemler için işlem öncesinde Karacabey Belediyesi Hal Müdürlüğü'nün onayının alınması zorunludur.
- 7) İşyeri devir etme/devir alma talebinde bulunan kiracıların Hal Komisyoncu Derneğine, üretici ve üretici örgüt ve kooperatiflerine borcunun bulunmadığına dair yazılı devir talebi esnasında beyan etmesi gerekir.



MECLİS ZABIT DEFTERİ

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Satıcıların Uyacakları Esaslar

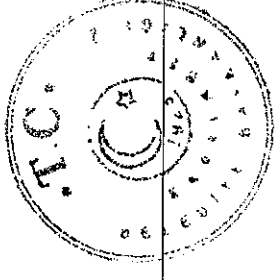
MADDE 13- Üretici Örgütleri, Komisyoncular, Alıcı ve Satıcılar

5957 Sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun'un ilgili hükümlerinde belirtilmiştir

MADDE 14- İşyerlerinin Kullanımı

1) İşyerleri kiracı ve malikleri tarafından kullanılırken aşağıdakilere uyulması zorunludur:

- a) Hal Yönetimi Birimince özellikleri ve standartları belirlenen işyeri tabelası, işyerinin girişinde herkes tarafından kolaylıkla görülebilecek bir yere yerleştirilir.
 - b) İşyerinde afiş asılamaz, dağıtılamaz, dağıtılmasına aracılık edilemez.
 - c) Atık malzemeler Hal Yönetimi Birimince belirlenen şekilde ve belirli alanlarda toplanır ve işyeri temiz tutulur.
 - d) Hal Yönetimi Birimince meslek örgütünün görüşü de alınarak belirlenen saatler dışında; mal getirilemez, yükleme ve boşaltma yapılamaz, araç bulundurulamaz.
 - e) İşyerleri, herhangi bir şekilde başkalarına kullanıdırılmaz.
 - f) İşyerlerinde hayvan beslenemez ve hayvan kesimi yapılamaz.
 - g) İşyerlerinde parlayıcı, patlayıcı, yanıcı ve zehirli madde bulundurulamaz, satışa sunulamaz.
- 2) İşyeri kiracı ve malikleri veya kanuni temsilcilerinin hallerde fiilen çalışmaları esastır. Hastalık, seyahat ve benzeri gibi Hal Yönetimi Birimince geçerli kabul edilecek nedenlerle yerlerinde bulunmadıkları takdirde tüm sorumluluk kiracı veya maliklere ait olmak üzere bir "sorumlu yönetici" bulundurulur. İşyeri kiracı ve malikleri bu sigortalı yöneticinin kimlik ve ikametgâh bilgilerini bir dilekçe ile Hal Yönetimi Birimine vermek zorundadırlar.
- 3) İşyeri kiracı ve malikleri kendilerine yüklenen yükümlüklerin yerine getirilmesinden ve çalıştırdıkları kişilerin yaptıkları iş, eylem ve işlemlerinden doğrudan sorumludurlar.
- 4) İşyerleri dışında mal satışı veya teşhiri amacıyla kullanım talebinde bulunulan Hal Yönetimi Birimince belirlenmiş alanlar için işyeri kiracı ya da maliklerinden açık alan işgaline bedeli tahsil edilir.



MECLİS ZABIT DEFTERİ

MADDE 15- Yasaklar

5957 Sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun'un ilgili hükümlerinde belirtilmiştir

MADDE 16- Çürük ve Hileli Ürün Tespit Komisyonu

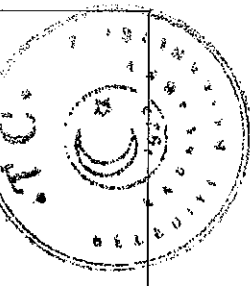
- 1) Hal Yönetimi Biriminin görevlendireceği bir kamu görevlisinin başkanlığında, bir gıda mühendisi veya meyve ve sebze konusunda uzmanlaşmış kişi ve toptancı hallerindeki Hal Hakem Heyetine temsilci gönderen meslek örgütü seçilecek bir temsilci olmak üzere üç üyeden oluşur. İlgili toptancı haline ait şubelerde kurulacak Ürün Tespit Komisyonu da bu usul ve esasa göre oluşturulur. Bu komisyon görevlendirilmesi iki senede bir yapılır.
- 2) Çürük ve Hileli Ürün Tespit Komisyonu toptancı hallerine gelen ve satışa sunulan malların çürük ya da bozuk olup olmadığını, malların niteliklerini ve hileli satış iddiasının doğruluğunu tayin ve tespit ile işin hususiyetine ilişkin ihtilafları inceleyerek hazırlayacağı raporu Hal Yönetimi Birimine ibraz eder.

MADDE 17-Elektronik Tartılar

- 1) Toptancı halinde faaliyet gösterenlerce, 11.01.1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu hükümlerine göre gerekli muayeneleri yapılmış olan elektronik tartılar kullanılır.
- 2) Damgalanmamış, damgası kopmuş, bozulmuş, periyodik muayene zamanında müracaat edilmemiş veya damga süresi geçirilmiş ya da damgaları iptal edilmiş ölçü ve tartı aletleri kullanılamaz.
- 3) Tartılar, alıcının satın aldığı malın ağırlığını görmesini sağlayacak şekilde, işyerinin uygun bir yerine konulur.
- 4) Pazaryeri içerisinde yalnızca elektronik terazi kullanılır. Türk Standartları Enstitüsü standartlarına uygun olmayan Çin malı elektronik terazi kullanımı yasaktır.

MADDE 18- Hal Rüşumu

- 1) 5957 Sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun'un ilgili hükümlerinde belirtilmiştir
- 2) Cezalı hal rüşumu tahsil edilen mallar için önceden verilmiş olan hal rüşumu var ise ilgili tahsilatlar cezalı olarak tahsil edilecektir. İlgili tahsilat mevcut hal rüşumundan mahsup edilecektir.
- 3) Cezalı hal rüşumundan, malları taşıyan nakliyeciler ya da depolayanlar mal sahipleri birlikte müteselsilden sorumludur.



MECLİS ZABIT DEFTERİ

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Toptancı Halinin Yönetimi, Hal Yönetici, Görev ve Yetkileri

MADDE 19-Toptancı Hal Yönetim Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

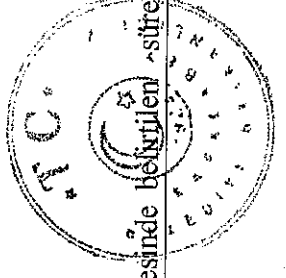
1) Toptancı hal yönetim birimince yapılacak iş ve işlemler şunlardır:

Toptancı halini işletmek, halin çalışma dönemi veya günleri ile açılış ve kapanış saatlerini belirlemek,

- a) Malların sağlıklı şartlarda satışa sunulmasını sağlayıcı uygun çalışma ortamını oluşturmak, alt yapı ve çevre düzenlemelerini yapmak veya yaptırmak,
- b) Malların ticaretinin serbest rekabet şartları içinde yapılmasını sağlamak, serbest rekabetin ortadan kaldırılmasına, engellenmesine ve bozulmasına yönelik eylemleri önlemek için gereken tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- c) Toptancı halinde can ve mal güvenliğini koruyucu tedbirleri almak, gerektiğinde itfaiye ve kolluk kuvvetlerinden yardım istemek,
- d) Haldeki hizmet tesislerinin amaçlarına uygun olarak kullanılmasına yönelik her türlü iş ve işlemleri yürütmek veya yürütülmesini sağlamak,
- e) İşyerlerinin kiralanması, satışı ve devrine ilişkin işlemler ile toptancı halindeki diğer yerlere ilişkin işlemleri yürütmek veya yürütülmesini sağlamak, işyeri kiralama veya satın alma talebinde bulunanların beyan ettiği hususların doğruluğunu araştırmak,
- f) Teminat işlemlerini yürütmek, teminatlara ilişkin bilgileri sisteme kaydetmek ve güncellemek, teminattan kesme ve ödemeye ilişkin bildirilen hal hakem heyeti veya mahkeme kararlarını yerine getirmek ya da getirilmesini sağlamak,
- g) İşyerleri ile burada faaliyet gösteren üretici, üretici örgütü, komisyoncu ve tüccarlara ilişkin bilgileri sisteme kaydetmek, kayıtlı bilgileri güncellemek, sisteme kaydedilenlerin her biri için dosya açmak ve ilgili evrakı bu dosyada muhafaza etmek,
- h) Haldeki diğer yerlerin ve buralarda faaliyet gösterenlerin kayıtlarını tutmak ve güncellemek,
- ı) Toptancı haline gelen araçlar ile halden çıkan araçlarda bulunan mallara ilişkin kontrol ve kayıt işlemleri ile bu bilgiler doğrultusunda stok kontrolünü yapmak,
- j) Sebze ve meyvenin cins, miktar ve fiyatları ile Bakanlıkça uygun görülen diğer bilgileri elektronik ortamda tutmak, bu bilgilerden istatistikler oluşturarak uygun görülenleri yayımlamak ve ilgili kurum ve kuruluşlarca istenilenleri vermek,
- k) Bildirim işlemleri ile hal rüsumuna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, bildirimciyer tarafından iletilen analiz sonuçlarını aynı gün içinde sisteme işlemek,
- l) Bu Yönetmelik çerçevesinde, gerekli denetimleri yapmak ve mevzuata aykırı eylemleri tespit

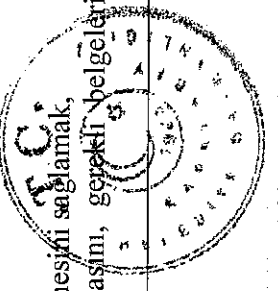
MECLİS ZABIT DEFTERİ

			edilenler hakkında cezai işlem uygulamak veya uygulanmasını sağlamak, m) Bu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili idari düzenlemeler yapmak, n) Toptancı halin faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin her türlü mal ve hizmet satın alım işlemlerini ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek veya yürütülmesini sağlamak, o) Evrak, arşiv, demirbaş ve ayniyatlarla ilişkin işlemleri yürütmek, defter ve kayıtları tutmak ve muhafaza etmek, belge ve yazışmaları usulü dairesinde dosyalamak ve saklamak, p) Personelin özlük işleri ile diğer işlemlerini yürütmek, q) İşyerleri ve haldeki diğer yerlerde faaliyet gösterenler ile bunların çalıştırdıkları kişilerle ilgili, 24.4.1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu çerçevesinde gerekli işlemleri yapmak, r) Hal içindeki trafik düzeni ve güvenliğini sağlayıcı tedbirleri almak ve gerekli düzenlemeleri yapmak, s) Halin bulunduğu yerde, sebze ve meyvelerin fiyatları ile ihracat potansiyelinin sağlıklı olarak belirlenmesi amacıyla ilgili kuruluşlarla bilgi alışverişinde bulunmak ve işbirliği yapmak, t) Bildirimde bulunmak üzere doğrudan hale başvuranların bildirim işlemlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak, u) Bu Yönetmelik ve ilgili mevzuatta öngörülen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek. 2) Belediye ve hal işletmecisince, bu maddede belirtilen görevleri yerine getirmek üzere hal yöneticisine bağlı gerekli hizmet birimleri oluşturulur ve yeterli sayı ve nitelikte personel istihdam edilir. 3) Bu maddede belirtilen görev ve yükümlülüklerin yerine getirilmesi için ihtiyaç duyulan bilgi işlem sisteminin kurulmasından ve lüzumlu diğer teknik donanımın sağlanmasından toptancı hali yönetimi birimi ile belediyeler sorumludur. 4) Birinci fıkranın (k) bendine göre çıkarılacak idari düzenlemeler, Kanun, bu Yönetmelik ve Bakanlık düzenlemelerine aykırı hükümler ihtiva edemez. 5) Toptancı hal yönetim birimi, işyerlerinde faaliyet gösteren üreticilerin Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı bünyesinde tutulan ilgili sistemlere kaydının, üretici örgütü, komisyoncu ve tüccarların ise vergi mükellefiyeti ile kayıt zorunluluğu varsa ilgili meslek kuruluşuna kaydının güncelliğini her yılın Nisan ayında kontrol eder. Bu kontrol işlemi, ilgili kurum veya kuruluşlarla yazışmak suretiyle yapılır.
			MADDE 20- Hal Yöneticisi 1) Hal Yöneticisi aşağıda belirtilen şartları taşıması zorunludur: a) Kamu haklarından mahrum bulunmamak, b) 26.9.2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'nun 53'üncü maddesinde belirtilen şartları taşıması



MECLİS ZABIT DEFTERİ

	geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı bir yıl veya daha fazla süreyle hapis cezası infaz olanlar. Devletin güvenliğine karşı işlenmiş suçlar, anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı işlenmiş suçlar, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama ve kaçakçılık suçlarından mahkûm olmamak (affa uğramış olsa bile), c) Askerlikle ilgisi bulunmamak, askerlik çağına gelmemiş bulunmak, askerlik çağına gelinmiş ise muvazzaf askerlik hizmetini yapmış yahut erteletmiş veya yedek sınıfa geçirilmiş olmak, d) Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek akıl hastalığı bulunmamak, e) İkinci fıkra da belirtilen eğitim şartına sahip olmak.
	2) İllerdeki toptancı halinde görev yapacak hal yöneticisinin en az lisans, ilçe veya beldelerdeki toptancı halinde görev yapacak hal yöneticisinin ise en az lise mezunu olması zorunludur. 3) Belediye toptancı halinde görev yapacak hal yöneticisi belediye başkanı, özel veya işletim yetkisi devredilmiş toptancı halinde görev yapacak hal yöneticisi ise belediyenin uygun görüşü üzerine işletmecisi tarafından görevlendirilir veya atanır. 4) Hal yöneticisi ve yardımcısı, toptancı halinde görev yaptığı süreç belediyenin veya işletmenin diğer işlerinde çalıştırılmaz ve birimlerinde görevlendirilemez. 5) Herhangi bir nedenle hal yöneticisi makamının boşalması durumunda, yenisi görevlendirilinceye veya atanuncaya kadar, bu makama varsa hal yönetici yardımcısı, yoksa bu görevi yürütebilecek nitelikleri haiz bir personel vekâleten görevlendirilir veya atanır. Ancak vekâlet süresi bir yılı geçemez. 6) Görevlendirilen veya atanan hal yöneticisi, sistem üzerinden yetkilendirilmesi amacıyla üç iş günü içinde il müdürlüğüne bildirilir.
	MADDE 21-Hal Yöneticisinin Görev ve Yetkileri 1) Toptancı halini sevk ve idare etmek, halde yürütülen faaliyet ve işlemleri denetlemek, 2) Hal yönetim biriminin idari işlerini ve çalışmalarını düzenlemek, koordine etmek ve yönetmek, personelin görev ve yetki dağılımını yapmak, 3) Hal yönetim biriminin faaliyetleri, hesapları ve işlemleri ile personelinin çalışmalarını denetlemek, personele gerekli emir ve talimatları vermek, 4) Toptancı halinin çalışması, sorunları ve ihtiyaçları hakkında raporlar hazırlamak ve bunları önerileri ile birlikte yönetime sunmak, 5) Toptancı halindeki faaliyetlere ilişkin Bakanlıkça istenecek raporların düzenlenmesini sağlamak, 6) Hal yönetim birimince yapılan işlemlerle ilgili kayıt ve defterlerin tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve bunların muhafazasını sağlamak,



MECLİS ZABIT DEFTERİ

- 7) Personelin işe alınması, yükselmesi, ödüllendirilmesi, cezalandırılması ve işine son verilmesi konusunda yönetime önerilerde bulunmak, personelin izinlerini düzenlemek,
- 8) Sistemin kullanılmasına yönelik yetkilendirme işlemlerini yapmak,
- 9) Bu Yönetmelik ve ilgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek ve yetkileri kullanmak.
- 10) Hal yöneticisinin görevde bulunmadığı izin, hastalık ve diğer hallerde bu Yönetmelik çerçevesinde hal yöneticisine verilmiş olan görev ve yetkiler, varsa hal yönetici yardımcısı, yoksa hal yöneticisince yetkilendirilen bu görevi yürütebilecek nitelikleri haiz bir personel tarafından yerine getirilir ve kullanılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Denetim, Yaptırım ve Diğer Düzenlemeler**

MADDE 22 -Hal Zabıtası

- 1) Toptancı hali ve bu çerçevedeki denetim hizmetlerinin yerine getirilmesi amacıyla istihdam edilmek üzere belediye tarafından hal zabıtası görevlendirilir. Bu görevlendirmelerde veya görevlendirmenin iptalinde, hal yöneticisinin olumlu görüşü alınır.
- 2) Toptancı halinde görevlendirilecek zabıtalının görev süresi altı aydan az olamaz ve bunlar toptancı halinde görev yaptığı sürece belediyenin diğer işlerinde çalıştırılmaz ve birimlerinde görevlendirilemez.
- 3) Toptancı halinin, işyeri sahipleri ve çalışanların güvenliğini sağlamak ve zabıtaya yardımcı olmak üzere 10.6.2004 tarihli ve 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun hükümlerine göre özel güvenlik hizmeti sağlanabilir. Özel güvenlik hizmetinin sağlanmış olması, üçüncü fıkra belirtilen asgari sayıdaki zabıtanın görevlendirilme zorunluluğunu ortadan kaldırmaz.
- 4) Hal Zabıtaları Karacabey Belediyesi tarafından işletilen Karacabey Belediyesi Fuat Mert Yaş Sebze ve Meyve Halinde olarak çalışır.

MADDE 23- Denetim

- 1) **Hal İçi Denetim**
 - a) Karacabey Belediyesi, yetki alanlarıyla sınırlı olmak kaydıyla gerekli denetim ve uygulamaları yapmakla görevli ve yetkilidir. Denetim yetkisi münhasıran Karacabey Belediyesi personeli tarafından kullanılır ve bu yetki hiçbir şekilde gerçek veya tüzel kişilere devredilemez.
 - b) Karacabey Belediyesine ait veya özel toptancı hallerinde denetim hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlamak amacıyla istihdam edilmek üzere Karacabey Belediyesi tarafından Karacabey Belediyesi Fuat Mert Yaş Sebze ve Meyve Halinde hal zabıtası görevlendirilir. Görevli hal zabıtası aracılığıyla hal içinde gerekli denetim ve uygulamaları yapmakta yetkilidir. Karacabey Belediyesi hal dışında da hal

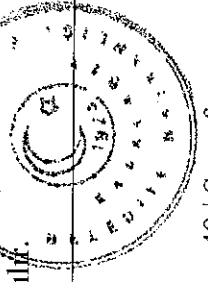


MECLİS ZABIT DEFTERİ

	zabıtalari aracılığıyla denetim yapma yetkisine haizdir. Karacabey Belediyesi Hal zabıtalari ve Karacabey Belediyesi Fuat Mert Yaş Sebze ve Meyve Hali sınırlari içinde Karacabey Belediyesi Hal Müdürlüğü tarafından görevlendirilen personel, işyerlerinde fiilen sayım yapmak, ilgili kişilerden her türlü fiziki veya elektronik ortamda tutulan bilgi, belge ve defterleri istemek, bunlari incelemeye ve örneklerini almaya yetkilidir. İlgililer ise istenilenleri eksiksiz ve gerçeğe uygun olarak vermek, yazılı ve sözlü bilgi taleplerini karışlamak ve her türlü kolaylığı sağlamakta yükümlüdür. c) Denetim sonrasında idari cezalara veya cezalı hal rüsumuna ilişkin olarak tutulan tutanaklar yetkili personelce üç nüsha olarak düzenlenir ve bir nüshası ilgilie verilir, bir nüshası Karacabey Belediye Encümeni'ne sunulur, sabit nüsha ise saklanır. İlgili Bakanlıkların yetkileri saklıdır. d) Hal Yönetimi Birimi, toptancı hallerindeki alım-satım işlemlerini, malların tartılarını ve sıhhi niteliği ile alım-satım neticesinde üreticiye gönderilecek faturalari kontrol etmeye yetkili ve görevlidir. e) Her ne surette olursa olsun Belediye ve/veya kamu mallarina zarar verilmesi durumunda ceza uygulaması ile birlikte zarar tespiti yapılarak yasal mevzuatta öngörülen şekilde zarar verenden tahsil edilir. f) Karacabey Belediyesi Fuat Mert Yaş Sebze ve Meyve Hali içerisinde bulunan işletmelerin ilan ve reklam elemanlarından (tabela afiş vs.) Karacabey Belediyesi'nin ilgili biriminin hesaplayıp tahakkuk ettiği miktarda ilan ve reklam vergisi alınır. g) Bu yönetmelikte belirtilmeyen hususlarda 5957 Sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun'un ilgili hükümleri geçerlidir. 2) Pazaryerleri Denetimi a) Belediyenin önceden tayin ve ilan ettiği yerler ve zamanlar dışında Satış Pazarı kurmak yasaktır. Pazar esnafı, Belediye Meclis kararında pazaryeri olarak gösterilen yerin sınırlarını aşmayacaktır. b) Merkez ve Semt Pazar yerlerinde, Satış Pazarının kurulduğu günlerin dışında her ne sebeple olursa olsun herhangi bir eşya bırakmak, sergi açmak, sergi tezgâhı bırakmak yasaktır. Bırakılan sergi ve eşyalar Karacabey Belediyesi'nce kaldırılır ve Karacabey Belediye Encümeni'nin tespit ettiği miktarda nakliye kaldırma ücreti tahsil edilir. c) İlçemiz Sirabademler Mahallesi 14 Eylül Caddesi üzerinde ÖMER MATLİ KAPALI Pazaryeri'nde Salı günleri kurulmakta olan İlçe pazarında (Pazaryeri tezgah açma saatleri belirlenecek) önce tezgah kurmak yasaktır. d) İlçemiz Sirabademler Mahallesi 14 Eylül Caddesi üzerinde ÖMER MATLİ KAPALI Pazaryeri'nde İlçe Pazarının kurulduğu Salı günleri Karacabey Belediye Meclis Kararı ile ilkbahar ve yaz aylarında şaât			
--	---	--	--	--

MECLİS ZABIT DEFTERİ

- 22.30'dan, sonbahar ve kış aylarında ise saat 21.00'den sonra tezgâh bulundurmamak yasaktır. Pazaryerinde ilkbahar ve yaz aylarında 10.00-19.00, sonbahar ve kış aylarında ise 10.00-17.00 saatleri arasında araçla girmek ve Pazaryeri giriş ve çıkışlarına araç park etmek yasaktır.
- Yol, tretuvar veya duvara çivi, kazık çakılarak tahrip edilmeyecek, kullanılmasına izin verilmiş alan dışına ip vs. bağlanmayacaktır.
- Yıkıncı, kabukları soyulmadan ve pişirilmeden yenen her türlü gıda maddesi açıkta satılmayacaktır. Süt ürünleri (peynir, lor vs.), salça, zeytin türü gıda maddeleri çalısır vaziyetteki söğütücü dolaplar içerisinde satışa arz edilecektir. Sıcaklık seviyesi her zaman uygun olarak muhafaza edilecektir.
- Üzerlerinde üretim izni olmayan sonradan paketlenmiş gıda maddeleri satılmaz ve bozulabilecek gıda maddeleri (baharat, lokum gibi) direk güneş altında bırakılmaz.
- Pazarıcı esnafı faaliyet bildiriminde bulunduğu alan dışında bir uğraşta bulunmayacaktır.
- T.C. Tarım Bakanlığı tarafından üretim izni alınmış ve üzerinde nevi, cinsi, üretim ve son kullanma tarihlerinin belirtildiği etiketi olan kültür mantarı dışında vatandaşın can güvenliğini tehlikeye atacak başka türlü mantar satışı yapılamaz. İzinsiz Satış tespit edildiğinde; müsadere edilip, imhası yapılmak üzere ilgili birime teslim edilerek, satıcıları cezalandırılır.
- Pazaryerinin kurulu olduğu günlerde pazaryerleri içerisinde motosiklet elektrikli motosiklet vb. araçların pazaryeri içerisinde hareket etmeleri ve park etmeleri yasaktır.(Yürüme engelli olan vatandaşlar bu maddeden muaftır.)
- Pazaryeri içerisinde canlı hayvan bulundurulamaz, satışı yapılamaz.
- Pazaryerinin kurulu olduğu günlerde pazarıcı esnafı ve vatandaşların pazaryerinin esenliği ve düzeninin sağlanması konusunda hal zabıtasının vereceği sözlü ve yazılı talimatlara uyması zorunludur.
- Pazaryeri içerisinde bulunan sergi sahiplerinin ilan ve reklam elemanlarından (tabela afiş vs) Karacabey Belediyesi'nin ilgili biriminin hesaplayıp tahakkuk ettiği miktarda ilan ve reklam vergisi alınır.
- Pazaryerlerinin balıkçılara tahsis edilen bölümünde 1380 Sayılı Su Ürünleri Kanunu'nun hükümleri geçerlidir.
- İlgili kanun, tüzük, yönetmelikler ve diğer mevzuatlar ile belirtilen yasaklanan ayrıca Karacabey Belediye Meclisi ile Karacabey Belediye Encümeni'nin görev ve yetkileri dâhilinde aldıkları karar, nizam ve talimatnamelerinin bildirdiği kurallara uymayanlara ve muhalif hareket edenlere Karacabey Belediyesi Encümeni'nce Kabahatler Kanununun 32. maddesi hükmüne göre idarî para cezası uygulanır. Yasaklanan faaliyetin tespiti halinde men edilmesine karar verilir. Bu kararda ilgili kişi ya da kuruluş aykırılığın giderilmesi için ilgili mevzuat ve yönetmelikler kapsamında belirli süre de verilir. Verilen sürede aykırılığın ilgili kişi ya da kuruluş tarafından düzeltilmemesi hâlinde, masrafları, yasal mevzuatta öngörülen şekilde tahsil edilmek üzere Karacabey Belediyesi tarafından işlem yapılır.



MECLİS ZABIT DEFTERİ

				p) Bu yönetmelikte belirtilmeyen hususlarda 5957 Sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun'un ilgili hükümleri geçerlidir. MADDE 24- Güvenlik 1) Denetim yapmakta yetkili ve görevli Karacabey Belediye personeline talepte bulunulması halinde kolluk kuvvetleri gerekli destek istenebilir. 2) Toptancı halinin, işyeri sahiplerinin ve çalışanların güvenliğini sağlamak ve Hal Zabıtasına yardımcı olmak amacıyla 10.06.2004 tarihli ve 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun hükümlerine uygun olarak özel güvenlik hizmeti alınabilir. Özel güvenlik hizmetinin sağlanmış olması, hal zabıtasının görevlendirilme zorunluluğunu ortadan kaldırmaz. MADDE 25- Kalite ve Sorumluluk İşyeri kiracı ve malikleri ile üreticiler malların niteliklerinden sorumludurlar. Satışa sunulan her malın alt ve üst kısımlarının aynı standartta olması gerekir. Malların altı ve üstü alıcı tarafından incelenebilir. Ancak, alıcılar hileli bir şekilde satış yapıldığı iddiasında bulunduğu mallar için malın alt istifinin bozulmamış olması şartıyla tespit yapılmak üzere aynı gün mesai bitimine kadar Hal Yönetimi Birimine başvuruda bulunabilirler. Bu gibi başvurularda Hal Yönetimi Birimi durumu Ürün Tespit Komisyonuna bildirir. Komisyonca verilen karar neticesinde alıcının haklılığı sabit olduğu takdirde malın bedeli iade edilir ve bunun sonucunda gerekli cezai işlem uygulanır. MADDE 26- Toptancı Hali ve Pazaryerleri Huzur ve Emniyetine İlişkin Kurallar 1) Toptancı halleri ve pazaryerleri dâhilinde huzur, asayiş, emniyet ve sağlığı bozacak nitelikte gürültü yapmak, çevreyi kirletmek ve her türlü benzeri hareketlerde bulunmak yasaktır. 2) Toptancı halleri ve pazaryerleri dâhilinde Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri mevzuatına aykırı eylemde bulunmak yasaktır. 3) Her işyerinde miktar ve kapasitesi Hal Yönetimi Birimince belirlenecek bir yangın söndürme cihazı bulundurulur. Haller içinde araçtan araca yakıt çekmek, ateş yakmak(konteyner içinde yakmak dâhil), yanıcı ve patlayıcı madde bulundurmamak, tespit edilen yerler dışındaki alanlara boş sandık, kasa ve benzeri gibi ambalaj malzemeleri koymak yasaktır. 4) Toptancı hali ve pazaryerindeki içindeki yapı, tesis, teçhizat ile elektrik ve elektronik tesisatta müdahalede bulunmak yasaktır. Bu sistemlere verilen zararların tazmininden, zarar verenler ile ilgili sorumlulukları işyeri kiracıları ya da malikleri sorumludur.
--	--	--	--	--

MECLİS ZABIT DEFTERİ

- 5) İşyeri kiracıları ve malikleri su baskını, yangın, patlama, sabotaj, doğal afetler ve hırsızlığa karşı işyerlerini ve tasarrufu altındaki diğer alanları sigortalatmakla yükümlüdürler.
- 6) İşyerleri ve boş kasa depolarında çalışma saatleri dışında kimse kalamaz, yatamaz ancak Hal Yönetimi Birimine bildirilmesi ve ihtiyaç halinde bu alanların kullanımı belirli zamanlar için serbest bırakılabilir.

MADDE 27- Çalışma Kuralları

- 1) Toptancı halinin açılış ve kapanış saatleri, mevsim şartları ve yöresel ihtiyaçlara göre meslek örgütünün de görüşü alınarak Hal Yönetimi Biriminin teklifi ve Belediye Meclisinin onayı ile belirlenir ve ilan olunur. Ancak bu belirlene yapılırken halin yirmi dört saatin en az altı saatinde kapalı kalması sağlanır. İşyerlerinde çalıştırılacak kişilerin Kanun ve Yönetmeliğe aykırı iş ve işlemlerinden işyeri kiracı ve malikleri sorumludur.
- 2) Toptancı hallerinde ihtilas, zimmet ve buna benzer yolsuz hareketlerde bulunan veya Hal Yönetimi Biriminin talebi üzerine işten el çekirilen görevinden ayrılmış personel, toptancı halleri dâhilinde işyeri kiracı ve malikleri tarafından hiçbir suretle istihdam edilemez.
- 3) İşyeri kiracıları, malikleri ve çalışanlar, toptancı halleri dâhilinde Hal Yönetimi Birimince alınan iş güvenliği tedbirlerine uymakla yükümlüdür.
- 4) Toptancı hallerinde çalışanlardan işe başvuru aşamasında buluşıcı hastalıkları ve taşıyıcı olmadığına dair sağlık raporu talep edilir. Bu kişiler, işe başvuru esnasında ve iş süresince 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu'nda yer alan gerekli şartları taşıyacaklardır.

MADDE 28- İşyerlerinde Çalışacak Personeller ile İlgili İstenen Belgeler

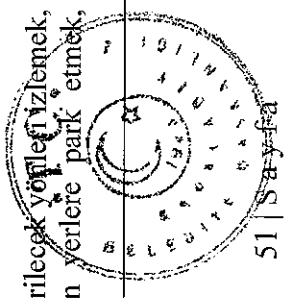
İşyerlerinde istihdam edilen personelle alakalı istenecek belgelerin hal yönetimine temin edilmesinden işyeri kiracı ve malikleri sorumludur.

Mesul yönetici veya SGK (SOSYAL GÜVENLİK KURUMU)'ya kayıtlı çalışanı olduğunu gösterir belge ibraz edilmelidir.

MADDE 29- Hal Trafikine İlişkin Düzenlemeler

Toptancı halinde trafiğin düzenli akışından işyeri kiracıları, malikleri, toptancı halinde çalışanlar ile nakliyeciler ve diğerleri sorumlu olup, aşağıdaki kurallara uymak zorundadırlar:

- a) Toptancı haline giren tüm araçlar Hal Yönetimi Birimin görevlilerince gösterilecek yönlendirme levhaları, konulan trafik işaret ve kurallarına uymak ayrıca kendilerine gösterilen yerlere park etmek, yüklemek, boşaltma yapmak zorundadırlar.



MECLİS ZABIT DEFTERİ

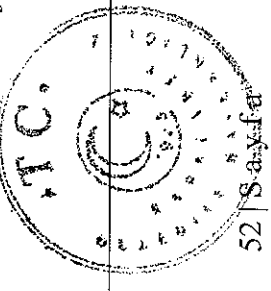
- b) Meslek mensupları ve araç sahipleri gelen malları 1 gün(24 Saat) içerisinde indirip araçların hali terk etmelerinden sorumludur.
- c) Toptancı halinde Hal Yönetimi Birimince belirlenen alanlar dışında boş araçların park etmesi yasak olup, işyerlerine veya nakliyecilere ait araçların plakalarının Hal Yönetimi Birimine bildirilmesi zorunludur.
- d) Toptancı halinde sürekli çalışan, nakliyecilere ait araçların Hal Yönetimi Birimince belirlenen alanların dışına park etmesi yasaktır. Taşımacılık işi yapan bürolar, Toptancı Hal alanlarını nakliyat garajı gibi kullanamazlar.
- e) El arabası, forklift, çekçek, kantar, avadanlıklar ve benzeri diğer araç-gereçler toptancı hali içerisinde esnafın kullanım alanı dışında bırakılamaz.
- f) İki veya daha fazla işyerine mal dağıtım yapılacak araçların dağıtım işlemleri varsa parça dağıtım yerinde, yoksa trafiği aksatmayacak şekilde yapılmak zorundadır.

MADDE 30- Otoparklar

- 1) Hal Yönetimi Birimince iki aracı aşmamak kaydıyla sayısı belirlenecek işyeri kiracıları, malikleri ve çalışanlara ait mal taşıma amaçlı olmayan binek araçların işletmeci tarafından toptancı haline bedelsiz girişi-çıkışı sağlanır. Ücretsiz giriş çıkış hakkı Hal esnafı tarafından bildirilen plakalar da geçerlidir. Uygunsuz (farklı plakalar da) kullanım tespit edildiğinde ya da fatura ibraz etmeden çıkış yapıldığında birinci seferde on beş gün hak mahrumiyeti, ikinci seferde otuz gün hak mahrumiyeti olarak uygulanır, Üçüncü sefer uygunsuz kullanım tespit edildiğinde de kullanım hakkı iptal edilir.
- 2) Hal Yönetimi Birimince işletmeciye bildirilmesi kaydıyla tesis, bakım, onarım ve benzeri diğer amaçlarla hale girmesi gereken araçların bedelsiz olarak girişi-çıkışı sağlanır.
- 3) Kamu hizmetine tahsisli araçlar, ticari(sarı) taksiler, hal'de çalışan personeli getiren servis araçları, kargo araçları, haldeki büfe lokanta vb. işyerlerine ürün getiren araçların ücretsiz giriş-çıkışı sağlanır.

MADDE 31- Sandık Depolama Alanları

- 1) Toptancı hallerinde faaliyet gösterenlerce talep edilen büyüklükte yerlerin ölçülerek işgaliye bedeli karşılığında kullanılması Hal Yönetimi Biriminin iznine tabidir.
- 2) Bu alanlarda sağlığa uygunluk şartları ve standartlara aykırı olarak sandık, kasa ve benzeri ambalaj depolanması yasaktır.



MECLİS ZABIT DEFTERİ

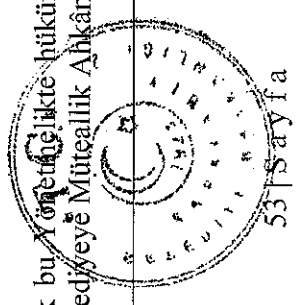
MADDE 32- Temizlik

Çevre temizliğinden; işyeri kiracıları ve malikleri, toptancı halinde çalışanlar ile nakliyeciler ve diğerleri sorumlu olup, aşağıdaki kurallara uymak zorundadırlar:

- a) Kiracılar ve işyeri malikleri bulundukları işyerlerinin içini ve dışını temiz tutmak ve sağlık şartlarına uymak zorundadır.
- b) Yerlere tükürmek, çöp ve atık atmak, açık alanları tuvalet gibi kullanmak yasaktır.
- c) Çöp döküm alanına sadece sebze, meyve atıkları dökülür. İnşaat, talaş, yanıcı, patlayıcı, parlayıcı atıkların dökülmesi yasaktır.
- d) Hal Yönetimi Birimince, çöp alanı olarak belirlenen yere hal dışından çöp ve atık getirilemez.
- e) Kiracı ve işyeri malikleri, mal indirdikleri ve araç üzerinde satış yapmaları halinde bu yerleri temiz tutmak zorundadır.
- f) Toptancı hali içerisinde araç yıkamak yasaktır.

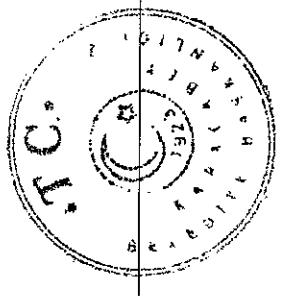
MADDE 33- İdari Para Cezaları ve Faaliyetten Men Cezası Verilmesi Gereken Haller

- 1) Toptancı halinde ve diğer yerlerde, başka kanunlara göre daha ağır bir ceza gerektirmediği takdirde, Kanunun 14'üncü maddesinde öngörülen idari para cezaları uygulanır.
- 2) Birinci fıkra öngörülen idarî para cezalarını, doğrudan veya Bakanlığın talebi üzerine belediyeler uygulamaya yetkilidir.
- 3) İdari para cezası uygulanmasına Bakanlık Yönetmeliğinin 27 nci maddesinde belirtilen ceza tutanağına istinaden belediye encümenince karar verilir. Kanunun 14 üncü maddesinin üçüncü fıkrası hükmü saklıdır. Encümenince verilen karar ile tahakkuk işlemi gerçekleşir.
- 4) İdari para cezası tutanakları, tutanağın düzenlendiği günü takip eden ilk encümen toplantısında gündeme alınarak görüşülür ve karara bağlanır. Ceza kesilmemesine ilişkin encümen kararı gerekçeli olarak alınır.
- 5) Bu maddede öngörülen idarî para cezalarının uygulanması, Kanun, Bakanlık Yönetmeliği ve bu yönetmelikte öngörülen diğer müeyyidelerin uygulanmasına engel teşkil etmez.
- 6) İdari para cezaları her takvim yılı başından itibaren geçerli olmak üzere o yıl için 04.01.1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanununun mükerrer 298 inci maddesi hükümleri uyarınca tespit ve ilan edilen yeniden değerlendirme oranında artırılır.
- 7) İdari para cezası uygulanmasına ve ilgisine tebliğ edilmesine ilişkin olarak bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ve 1608 sayılı Umuru Belediye Mütceallik Ahkâmı Cezaiye Hakkında Kanunun hükümleri uygulanır.



MECLİS ZABIT DEFTERİ

				8) Tıptancı Hal Yönetimi Birimince alınan önlemlere ve verilen talimatlara uyulmaması halinde 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu 32.maddesine istinaden idari para cezası uygulanır, aynı takvim yılı içerisinde her tekrarında ilk cezanın iki katı idari para cezası uygulanır. 9) Hal Giriş-çıkış bariyer kollarını ücret ödememek için, halden faturasız ve künyesiz mal çıkartmak için ve hale künyesiz mal girişi yapmak için bilinçli olarak kırılması halinde kapının onarımı için harcanan meblağ ve 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu 32.maddesine istinaden idari para cezası uygulanır. 10) Hal giriş-çıkışlarında uygulanan ücret tarifesine uyulmaması, direkt olarak ücret ödemediği halde araç arkasından kaçak çıkış yapılması ve hal giriş çıkışında kantar tartım ücretinin ödenmemesi halinde 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu 32.maddesine istinaden idari para cezası uygulanır. 11) Hal Yönetimi Biriminde görevli çalışanların vazifelerini yaptıkları esnada, görevlerini engelleyecek davranışlarda bulunulması, zorluk çıkarılması, istenen bilgilerin verilmemesi, yanlış bilgi verilmesi, asılsız ihbarda bulunulması, personele sözlü ve fiili kötü muamelede bulunulması halinde 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu 32.maddesine istinaden idari para cezası uygulanır. 12) Hal Kayıt Sisteminde, inceleme yapılan tarihte harioi künye olarak stok bulundurulması halinde 5957 Sayılı Kanunun 15.maddesine istinaden idari para cezası uygulanır. 13) Bu Yönetmeliğin 29. Maddesindeki Tıptancı Hali huzur ve emniyetine ilişkin yasaklara aykırı durumların gerçekleşmesi halinde 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu 32.maddesine istinaden idari para cezası uygulanır. 14) Bu Yönetmeliğin 32. Maddesinde Belirtilen Hal trafiğine ilişkin düzenlemelere aykırı yasakların gerçekleşmesi halinde 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu 32.maddesine istinaden idari para cezası uygulanır. 15) Hal Yönetimi Birimin tarafından istenen günlük satış fiyatlarının Karacabey Belediyesi Sebze Meyve Bülteninde günlük olarak yayımlanmak, günlük ve aylık satış icmallarının TÜİK'e aktarımını üzerine toplanması işleminde istenilen bilgilerin zamanında ve eksiksiz olarak verilmemesi halinde 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu 32.maddesine istinaden idari para cezası uygulanır.
				ALTINCI BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler MADDE 34- Mevzuata İlişkin Hükümler 1) Tıptancı halleri içerisinde bulunanlar; • Alıcılar • Satıcılar • Sürücüler • İşyeri kiracısı ve malikleri

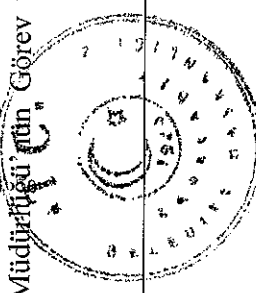


MECLİS ZABIT DEFTERİ

- Bunlar dışında diğer işyerlerinde faaliyet gösterenler, (PTT, Bankalar, Lokantalar, Kahvehaneler, Çay Ocakları, Poşet Satış Yerleri, Nakliye Büroları, Büfeler vb.)
 - Halde İstihdam olunanlar
 - Toptancı Haline iş ya da ziyaret gereği gelen kişiler
- Aşağıda belirtilen kanun, nizam, karar ve yönetmeliklerin getirdiği düzenlemelere, yasak, emir ve talimatlara uymak zorundadırlar.
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu,
 - 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
 - 5326 sayılı Kabahatler Kanunu,
 - 1608 sayılı Umuru Belediye Müteallik Ahkâmı Cezaiye Hakkında Kanunu,
 - 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu,
 - 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun,
 - Karacabey Belediyesi Sebze ve Meyve Ticareti ile Toptancı Hali Yönetmeliği,
 - T.C. Ticaret Bakanlığı'nın ilgili Yönetmeliği,
 - Gıda Maddeleri Tüzüğü,
 - Karacabey Belediye Meclis ve Encümen Kararları,
 - İl Hıfzıssıhha Kurulu Kararları
 - Karacabey Hal Müdürlüğü Yönetmeliği
- Bu Yönetmelikte yer alan emir, yasak, talimat ve düzenlemelere uymayanlar hakkında bu Yönetmelik maddeleri ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine göre ilgili kişiye gerekli cezai işlem uygulanır.
 - Hal Yönetimi Birimin, bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasıyla ilgili olarak Talimat ve Yönergeler uygulamaya koyabilir.
 - Özel hallerle ilişkin olarak 5957 sayılı Kanun ve ilgili Bakanlık Yönetmeliklerinde yer alan hükümlerin uygulanmasını Hal Yönetimi Birimi kontrol ve takip eder.

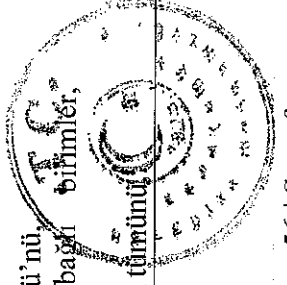
MADDE 35- Yürürlük

İş bu yönetmelik Karacabey Belediye Meclisince kabulü ve usulünce ilanı ile yürürlüğe girer ve Yönetmelik hükümlerini Karacabey Belediye Başkanlığı ve Karacabey Belediyesi Hal Müdürlüğü yürütür. Belediye teşkilatının norm kadrosuna uygun olarak faaliyetinde bulunan Hal Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin onaylanmasına.



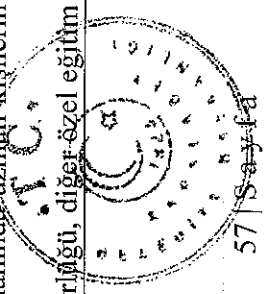
MECLİS ZABIT DEFTERİ

6	03.09.2025	91	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği	Meclis toplantısının birinci birleşiminin birinci oturumunda üye sayısı yirmi altı olan Meclis toplantısına, Meclis Üyelerinden Rafet SARISAKAL, Ahmet KARAKUŞ, İlyas AKSOY, Vahap AKA, ve Mesud VURAL' ın katılmadığı Meclis Başkanı ve Meclis Üyeleri dahil (21) yirmi bir üyenin toplantıya katılımlıyla, Meclis Başkanı Fatih KARABATI, Meclis üyelerinden Arnağan ELÇİN, Sabahattin YILDIZ, Hakan AYŞAVKI, Faruk TÜRE, Turgut YOZGAT, Arzu URAY, İsmail CAN, Süleyman YÖRÜR, Hasan İNCE, Ali İhsan AYDIN, Mukaddes ERDİNÇ, Yasin ÖNDER, Sadettin YILDIRIM, Gökhan CİNGİL, Gamze DURMUŞ, Kayhan TUĞ, Faysal BUĞDAY, Gizem ARDA, Selçuk ÇAKIR ve Hilmi KURU' un Evet oylarıyla Belediye Meclisinin 03.09.2025 tarihli Olağan Meclis Toplantısının I. Birleşiminin I. Oturumunda komisyon raporu doğrultusunda mevcudun oybirliğiyle karar verildi. KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar Amaç Madde 1 - Bu yönetmelik, Bursa Karacabey Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü görev ve çalışma esaslarını belirler. Kapsam Madde 2 - Bu yönetmelik hükümleri, Bursa Karacabey Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile bağlı birimler ve personelin görev, yetki ve sorumluluklarında iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesi ile çalışma usul ve esaslarını kapsar. Dayanaklar Madde 3 - Bu yönetmelik, yürürlükteki 5393 Sayılı Belediye Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır. Tanımlar Madde 4 - Bu yönetmelik uygulamasında; a) Belediye :Karacabey Belediyesi' ni, b) Başkan :Karacabey Belediye Başkanı' nı, c) Başkanlık :Karacabey Belediye Başkanlığı' nı, d) Encümen :Karacabey Belediye Encümeni' ni, e) Meclis :Karacabey Belediye Meclisi' ni, f) Başkan Yardımcısı :Karacabey Belediye Başkan Yardımcısı' nı, g) Müdürlik :Karacabey Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü' nü, h) Birim :Karacabey Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü' ne bağlı birimler, i) Müdür :Kültür ve Sosyal İşler Müdürü' nü, j) Personel :Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü' ne bağlı çalışanların tümünü.
---	------------	----	---	--



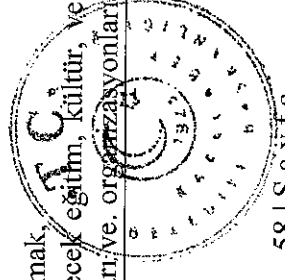
MECLİS ZABIT DEFTERİ

			k) Gençlik ve Spor İşleri :İlçemiz halkına yaşam boyu spor yapma bilincinin kazandırılması için gerekli olan sportif etkinlikleri, İKİNCİ BÖLÜM Organizasyon Yapısı Madde 5 – Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, doğrudan başkan yardımcısına bağlı olup; müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur: a) Gençlik ve Spor İşleri Birimi • İdari Büro • Sportif Etkinlikler Bürosu • Spor Tesisleri Bürosu ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün Ana Görevleri Madde 6 - a) Müdürlük hedeflerini ve destekleyici faaliyetlerini belirlemek ve izlemek, b) Müdürlük bütçesini hazırlamak, c) Kültürel etkinlikleri planlamak ve projelendirmek, ilmi, tarihi, kültürel, eğitici ve sanata yönelik her türlü ulusal ve uluslararası kültürel ve sosyal etkinliklerde bulunmak, d) Milli ve Dini günleri kutlamak, bu günlerde halkın büyük katılımını sağlayacak festival ve şenlikler yapmak, bu festival ve şenlikler için bölgedeki tarihi mekânları, park ve kültür merkezlerini, uygun olan alanları kullanmak, e) Önemli gün ve haftaları kutlamak için çeşitli sportif, kültürel ve sanatsal etkinlikler düzenlemek, bu etkinliklerde ilçenin tanıtımını daha etkin bir şekilde yapabilmek için halka ve personellere dağıtılmak üzere üzerinde ilçenin logosunu taşıyan kalem, anahtarlık, çanta, defter, ajanda, kupa, çiçek, kıyafet ve benzeri materyaller temin etmek, f) Bölge halkının moral ve motivasyonunu artırmak, yaşadığı kente aidiyet duygularını pekiştirmek amacıyla festival ve şölenler düzenlemek, g) Bölge halkını kültür ve sanata yönlendirmek amacıyla müzik, tiyatro gösterileri düzenlemek ve resim sergileri açmak, güzel sanatlar ve görsel sanatlar alanlarında kurslar açmak, meslek edindirmeye yönelik kurslar ve atölyeler açmak, folklor eğitimi, kültür gezileri, şiir dinletileri, dil kursları, halka açık konferanslar vb. düzenlemek, düzenlenen programlara yurt içi ve yurtdışından alanında uzman kişilerin katılımını sağlamak, h) Resmi ve özel eğitim kurumları (İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, Halk Eğitim Müdürlüğü, diğer özel eğitim
--	--	--	---



MECLİS ZABIT DEFTERİ

				kurumları ve Sivil Toplum Kuruluşları) ile işbirliği yapmak, gençliğe yönelik seminer, konferans, paneller, sohbetler ve sempozyumlar düzenlemek, tarihi ve kültürel gezi ve organizasyonlar yapmak, i) Çeşitli eğitim, kültür, sanat alanlarında yarışmalar düzenlemek, bu yarışmaları halka duyurmak, ödül törenleri düzenlemek ve dereceye girenleri ödüllendirmek, bu organizasyonlar için resmi ve özel kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak, j) Tarihi, kültürel mekân ve yerlere geziler düzenlemek, bu gezilere katılımı sağlamak, gezi esnasında rehberlik hizmetlerinin sunulmasını sağlamak, k) Bölgede yaşayan her yaşta ki halka, okuma zevkini aşılamak ve fikri gelişimlerini sağlamak üzere kütüphaneler kurmak, okuma salonları, kitap fuarları tertip ederek halka okuma sevgisi kazandırmak. Çocukların ve gençlerin teknolojik imkânlardan faydalanmalarına imkân sağlamak üzere bilgi evleri, gençlik eğitim merkezleri ve kültür evleri açmak, açılan bu merkezlere ve fuarlara kitap, dergi, teknolojik ekipmanlar, her türlü sarf malzeme, ikram vb. kaynakları temin ve takdim etmek, l) Halkın kentlilik bilincini arttırmaya yönelik faaliyetlerde bulunmak, milli ve dini günlerde mahallelerde ramazan etkinlikleri ve iftar programları düzenlemek, m) Halk Eğitim Müdürlüğü, İŞKUR, KOSGEB ve benzeri kurumlar kapsamında ortaklaşa Meslek Edindirme Kursları düzenlemek, n) Kardeş Şehir uygulamalarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek, farklı kültürlerin birbirlerini tanımalarını temin etmek, halklar arasında kardeşlik duygusunu geliştirecek etkinlikler düzenlemek, o) Ulusal ve uluslararası açık oturum, sempozyum, tören ve festivallere katılmak, Karacabey Belediyesini temsilen çalışmalarında bulunmak, p) Kent konseyi, Gençlik Meclisi, Kadınlar Meclisi, Engelliler Meclisi vb. kurulması ve yürütülmesi gibi sürdürülebilir kalkınma ve iyi yönetim uygulamaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, q) Ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmeye yönelik, eğitim, kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirmek, bu faaliyetleri planlamak ve yürütmek amacıyla, gerektiğinde yurt dışı seyahatler gerçekleştirmek, r) Kültürel etkinlikleri duyurmak, s) Kültürel etkinliğin görsel tasarımını yapmak ve yayımlamak, t) Kültürel etkinliklerde, açılış törenleri ve kutlamalarda kullanılacak ekipmanı sağlamak, u) Kültürel etkinlikleri gerçekleştirmek ve takibini yapmak, v) Kültür merkezlerinin kullanım taleplerini değerlendirmek ve uygun olanları karşılamak, w) Çocukların / gençlerin sosyal yaşama uyumunu ve bireysel gelişimini destekleyecek eğitim, kültür, ve sanat maksatlı etkinlikleri gezi, toplantı, seminer, konferans, hobi eğitim çalışmaları ve organizasyonları
--	--	--	--	--



MECLİS ZABIT DEFTERİ

planlamak ve gerçekleştirmek,

- x) Kurumun çalışma standartlarının sürdürülebilir olmasına katkı sağlamak amacıyla, işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına; disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliğine uygun olarak çalışmak ve çalışılmasını sağlamaktır.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün Görev ve Sorumlulukları

Madde 7 - Müdürlük Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması:

Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleştirilmesine katkı sağlamak amacıyla, müdürlük hedeflerini, destekleyici faaliyetlerini kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile birlikte belirler, bağlı olduğu yönetici tarafından onaylanan hedeflerin, müdürlük çalışanlarına yaygınlaştırılması faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

Madde 8 - Müdürlük Bütçesinin Yönetimi:

Müdürlüğün harcama yetkilisidir. Kurumun mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, kurum hedefleri ile uyumlu olarak, kendi müdürlüğünün sorumluluğundaki faaliyet/projelerle ilgili harcama bütçelerinin hazırlanmasını sağlar. Planlanan faaliyetler konusunda ilgili diğer müdürlüklerle görüşerek mutabakat sağlar ve mutabık kaldığı faaliyetlere ait harcama bütçesini belirleyerek Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne iletir. Onaylanan bütçe doğrultusunda kurum prosedürleri ile uyumlu harcama faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

Madde 9 - Operasyonel Planlama ve Kontrol:

Müdürlüğü'ne ait görevlerin etkin, verimli, mevzuata uygun ve zamanında yapılması amacıyla, kurum hedefleri ile uyumlu müdürlük faaliyetlerini kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile koordineli olarak planlar / planlanmasını sağlar, faaliyetlerin planlandığı gibi yürütülmesini kontrol eder, gerektiğinde düzeltici / önleyici aksiyonlar alır / Birimleri tarafından alınmasını sağlar, planlı çalışma anlayışında öncü rol üstlenir.

Madde 10 - Kültürel Etkinliklerin Gerçekleştirilmesi:

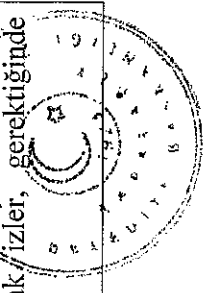
Sürekli hale getirilmiş ve devam etmekte olan kültür ve sanat faaliyetlerinin (yarışmalar, konserler, anma etkinlikleri, tarihi ve kültürel geziler, konferans ve söyleşiler vb.) devamlılığını sağlamak amacıyla, organizasyonların gerçekleştirilmesine öncülük eder ve hedef kitleler ile iletişim kurulmasını sağlar.

Madde 11 - Kültür Merkezleri Yönetimi:

Kültür merkezine yönelik kullanım taleplerini etkin ve verimli yönetmek amacıyla, bireysel / kurumsal başvuruların değerlendirilerek sonuçlandırılması faaliyetlerini yönetir / yönlendirir. Kültür merkezlerinin (tahsis edilenler de dahil) amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını dönemsel olarak kontrol ve teyit eder.

Madde 12 - İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi:

Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleştirilmesine katkı sağlamak amacıyla, müdürlük iş sonuçlarını düzenli aralıklarla değerlendirir, gerektiğinde düzeltici / önleyici aksiyonlar planlanmasını sağlar, bu faaliyetlerin gerçekleştirilmesini kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile koordineli olarak / izler, gerektiğinde yönlendirir.



MECLİS ZABIT DEFTERİ

Madde 13 - Çalışan Yönetimi:

Müdürliğin tanımlanan hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak amacıyla, bağlı çalışanlarına ölçülebilir hedefler belirlir ve bu hedeflerin iletişimini kurarak, hedeflerle ilgili mutabık kalır, gerçekleştirmeleri, bağlı çalışanlar ile karşılıklı görüşerek değerlendirdir, sonuçlara ilişkin geribildirim verir, sonuçları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile paylaşır. Tüm bağlı çalışanlar için planlanan gelişim programlarını değerlendirir, onaylar ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak, bu gelişim programlarının sonuçlarını izler ve değerlendirir. Çalışanların disiplin kurulu gündemine girecek nitelikteki kurallar, davranışlar konusunda bilgilenmesini ve farkındalıklarının artırılmasını sağlar. Çalışanların işyerindeki davranışlarına ilişkin ilkeleri tespit ederek, disiplini sağlayıcı önlemleri alır.

Madde 14 - Geliştirme / İyileştirme:

Kurumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, kurumun yönetim sistemleri ve uygulamalarının düzenli aralıklarla gözden geçirilmesine yönelik çalışmalara öncülük eder veya katılımı yönlendirir, bu çalışmalarda iyileştirici / geliştirici öneriler sunar / sunulmasını teşvik eder, planlanan geliştirme / iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde "sürekli gelişim" anlayışının yaygınlaşmasında aktif rol üstlenir.

Madde 15 - Kültürel Etkinliklerinin Projelendirilmesi ve Planlanması:

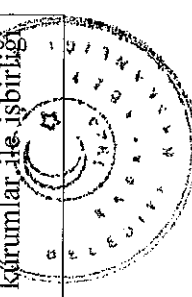
Kültürel etkinliklerin hedef kitleye ulaşarak istenen etkiyi sağlaması amacıyla, etkinliklerin planlamasını tüm paydaşlarla birlikte gerçekleştirmek üzere yıllık etkinlik programını hazırlamak, kültürel etkinlik duyurusunun yapılmasıyla ilgili Özel Kalem Müdürlüğü ile iletişim kurmak ve tanıtım materyallerinin hazırlanması amacıyla, Kurumsal İletişim ile etkinlik bilgilerini (katılımcıların ve programın plan detaylarının (yer, zaman vb.) paylaşmaktır.

Madde 16 - Kültürel Etkinliklerinin Gerçekleştirilmesi:

Yıllık kültürel etkinlik planı doğrultusunda tekrarlanan kültürel ve sanat faaliyetlerinin (yarışmalar, konserler, anma etkinlikleri, tarihi ve kültürel geziler, konferans ve söyleşiler vb.) devamlılığını sağlamak amacıyla, organizasyonları gerçekleştirmek ve hedef kitlelere ulaşmasını sağlamak, gerektiğinde dış kurumlar ile işbirliği ve gerekli yazışmaları gerçekleştirmektir. Çeşitli kültürel ve sanatsal konularda düzenlenen yarışmalar duyurularak başvurular kabul edilmekte ve ödül törenleri düzenlenerek bu yarışmaların sonuçları yayınlanmaktadır. Kültür hizmetleri kapsamında basımı gerçekleştirilecek kitapların içeriğini hazırlamaktır. Ayrıca, Belediyeyi temsil etmek üzere ulusal ve uluslararası açık oturum, sempozyum, tören ve festivallere katılım sağlamaktır.

Madde 17 - Kültürel Etkinliklerin Takibi:

Yıllık kültürel etkinlik planı doğrultusunda tekrarlanan kültürel ve sanat faaliyetlerinin (yarışmalar, konserler, anma etkinlikleri, tarihi ve kültürel geziler, konferans ve söyleşiler vb.) devamlılığını sağlamak amacıyla, organizasyonları gerçekleştirmek ve hedef kitlelere ulaşmasını sağlamak, gerektiğinde dış kurumlar ile işbirliği ve gerekli yazışmaları gerçekleştirmektir.



MECLİS ZABIT DEFTERİ

Madde 18 - Kültürel Etkinliklerin  l  mlenmesi ve İyileştirilmesi:

Gerçekleştirilen kültürel etkinlik sonunda katılımcı memnuniyet anketi düzenlemek ve anket sonuçlarını değerlendirmek, haber ve medya servisindeki yansımalarını ölçmek ve talep doğrultusunda Başkan ile paylaşmak; telif ödemelerinin takibini yapmaktır.

Madde 19 - Kitap Basımı, ISBN (Uluslararası Standart Kitap Numarası) ve Bandrol Alınması ve Takibi:

Kültür hizmetleri kapsamında basımı gerçekleştirilecek kitapların içeriğini hazırlamak, Kültür Bakanlığı'ndan alınan Yayıncı Sertifikasının süre aşmalarının takibini gerçekleştirmek, gerektiğinde sertifikanın yenilenmesini sağlamaktır. Sertifika yetkisi dahilinde basımı gerçekleştirilen kitapların milli kütüphaneye kayıtlarının alınması amacıyla, ISBN (Uluslararası Standart Kitap Numarası) ve bandrol teminini gerçekleştirmek, kitapların ilgili yerlere dağıtımının takibini gerçekleştirmektedir.

Madde 20 - Etkinliğin G rsel Tasarımını ve Basım/Yayımının Yapılması:

Kurum etkinliklerinin görsel olarak etkin biçimde anlaşılmasını sağlamak amacıyla, basımı yapılacak veya internette yayımlanacak bir konunun içeriğini tasarlamak, tasarımın onaylarını almak, basım/yayın aşamasına kadar uzanan tasarım sürecini kontrol etmek, denetlemek ve içeriğin basılmasını/yayınlanmasını sağlamaktır.

Madde 21 - Kültürel Etkinlikler, Açılış Törenleri ve Kutlamalarda Kullanılacak Ekipmanların Sağlanması:

Vatandaşın kültürel gelişimine katkı sağlayacak nitelikteki kültürel etkinliklerin gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla, tüm müdürlüklerin talepleri doğrultusunda kültürel etkinlikler, toplantılar, açılış törenleri ve kutlamalar için gerekli olan ekipmanların kurulumu, gerektiğinde çadır-tribün-masa-sandalye kurulumu, bayrak, afiş ve süsleme işlerini yapmak; kullanılan araç-gereçlerin temizlik işlemlerinin / değişimlerinin yapılmasını sa lar.

Madde 22 - Kültürel Etkinliklerde, Açılış Törenlerinde, Kutlamalarda Ses Sisteminin Kurulması ve Yönetimi:

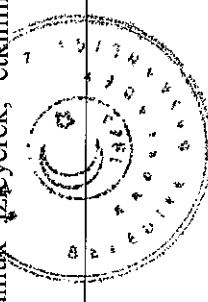
Kültürel etkinliklerde, açılış törenlerinde, kutlamalarda uygun ses sistemini kurarak yönetimini takibini gerçekleştirmek, sistem aksaklıklarına müdahale etmektedir.

Madde 23 - Kültür Merkezleri Bina Yönetimi:

Kültür merkezlerinin sosyal donatılarını temin etmek ve amacına uygun kullanıldığının takibini gerçekleştirmektedir.

Madde 24 - Kültür Merkezi Kullanım Taleplerinin Yönetimi:

Yararlanıcıların Kültür Merkezlerini amacına uygun olarak kullanmalarını sağlamak üzere, kullanım taleplerini almak, değerlendirmek, uygunluk değerlendirmesini yapmak ve uygun olan taleplerin karşılanmasına yönelik onay vermektir. Ayrıca, sivil toplum kuruluşları ile iletişim kurmak, tesislerle ilgili tanıtım ve bilgilendirme yapılmasını ve tesislerden etkin yararlanılmasını sağlamak, doluluk oranlarını günlük  leyerek, etkinlik düzenlenmesine yönelik kurum içi/diş müdürlüklerle iletişim kurmaktır.



MECLİS ZABIT DEFTERİ

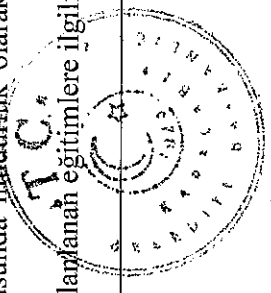
Gençlik ve Spor İşleri Biriminin Görevleri

Madde 25 - Toplumsal cinsiyete duyarlı, hak temelli, bütüncül ve toplumsal katılıma açık bir anlayış ile; Karacabey halkına (tüm yaş gruplarına) ve genç kuşaklara yaşam boyu spor yapma bilincinin kazandırılması için gerekli olan sportif etkinliklerde bulunmak, Karacabey'de sporu bir yaşam biçimi haline getirmek, yaşam boyu spor kültürünü yaygınlaştırmak ve etkin kılmak için çalışmalarda bulunmak, amatör spor kulüplerine aynı ve nakdî yardım yapmak ve gerekli desteği sağlamak, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül vermek.

Gençlik ve Spor İşleri Birim Sorumlusunun, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 26 - (1) Gençlik ve Spor İşleri Birim Sorumlusu, Müdürlüğün emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

- a. Kent halkına spor yapma imkanı sağlamak, sunulan hizmetleri sürdürmek ve verimliliğini artırmak,
- b. Kent halkının spor bilincinin oluşturulması ve spora en üst düzeyde katılımının sağlanması için gerekli projeleri üretmek, projelere ait etkinlikleri düzenleyip yürütmek,
- c. Belediye tarafından gerçekleştirilecek sportif faaliyetlerinin yıllık planını hazırlamak,
- d. Amatör spor kulüplerine aynı ve nakdî yardım yapmak ve gerekli desteği sağlamak,
- e. Etkinliklerin duyurulması için tantumda kullanılacak materyallerinin tasarımı/formatını belirleyerek basımını yaptırmak ve duyuru faaliyetlerini kontrol etmek,
- f. Düzenlenecek etkinliğin türüne göre ilgili hazırlık faaliyetlerini gerçekleştirmek ve destek alınacak bölüm / kurumlara gerekli koordinasyonu sağlamak.
- g. Etkinlik alanının hazırlanmasına ve etkinlik sonrasında toplanmasına ilişkin faaliyetlerin, gerekli durumlarda diğer bölümlerden de destek alınarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
- h. Gerekli idari karar ve izinleri almak suretiyle kulüpler ve dernekler ile ortak projeler üretmek, çeşitli dallarda spor müsabakaları düzenlemek,
- i. Yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere Belediye Meclisi kararıyla ödül vermek,
- j. Tüm yıl boyunca aylık dönemler halinde spor okullarını düzenleyerek çocuk ve gençlerin gelişimine katkı sağlamak,
- k. Belediyemiz yönetim sistemleri politikasına ve Stratejik Plan'a uygun olarak yıllık birim bütçesinin ve yatırım/cari projelerinin belirlenmesini ve gerçekleştirilmesini sağlamak.
- l. Belediyemiz yönetim sistemleri yaklaşımlarının uygulanması ve yayılımı hususunda müdürlük olarak gereken faaliyetleri koordine etmek, destek olmak ve uygulamak.
- m. Personelin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları'na iletmek ve planlanan eğitimlere ilgili personelin katılımı sağlamak.



MECLİS ZABIT DEFTERİ

- n. Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, asıları ve görevinin gerektirdiği tüm birimler arasında gerekli koordinasyonu kurmak,
- o. Spor alanları ihtiyaçlarını belirlemek amacıyla çalışmalar yapmak,
- p. Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayımları izlemek,
- q. İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamında gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak. Bölümünde İş Sağlığı Güvenliği Uzmanı koordinasyonunda yürütülmekte olan İş Sağlığı ve Güvenliği çalışmalarının yasal uygulamalarına ve İSG İç Yönetmeliği'ne uygun davranılmasını ve takibini sağlamak,
- r. Stratejik Plan ve Performans Yönetimi kapsamında süreç / personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- s. Gençlik ve Spor İşleri Birimine bağlı spor tesisleri ve sınırları içerisinde bulunan tüm alanların bakım ve onarım programlarının hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,
- t. Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanınmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.

Gençlik ve Spor İşleri Birimine Bağlı Büro Personellerinin ve Diğer Yardımcı Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 27 - (1) İdari Büro, Gençlik ve Spor İşleri Birim Sorumlusu emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve üstlerinin emir ve talimatlarına uyar, ayrıca aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a. Başta mevzuat hükümleri esas olmak üzere; Vatandaş İlişkileri, Kalite Yönetim Sistemleri gereklerine uygun davranılmasını, benimsenmesini ve sürekliliğinin artırılmasını sağlamak,
- b. Birime tahsis edilen yıllık bütçenin ilgili mevzuat hükümleri ve stratejik planda belirtilen proje, amaç ve hedefler doğrultusunda harcanmasını sağlamak,
- c. Mevzuata ve stratejik plana uygun olarak yaşam boyu spor kültürünü yaygınlaştırmak ve etkin kılmak için amacıyla yapılan tüm faaliyetlerin ve mevcut tesis, araç, gereç ve ekipmanların idamesini sağlamak için satın alma ve ihale süreçlerinin takibini yapmak,
- d. İhtiyaca konu alan mal ve hizmetin alınması, işin yaptırılması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelenmesi, ödemeye ilişkin belgelerin hazırlanmasını sağlamak, koordine etmek.
- e. Birimin, kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yapmak, gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak, saklamak, personel özlük işlemlerine ilişkin yazışma ve faaliyetleri yürütmek, iç ve dış istek, öneri sisteminin birim bünyesinde işletilmesini koordine etmek.

MECLİS ZABIT DEFTERİ

f. Birimi ile ilgili olan dayanıklı taşınların (Demirbaşların) ilgili birimlere gönderilmesini, takibinin yapılmasını ve güncelliğinin sağlanmasını kontrol etmek,

ğ) Birim bünyesindeki belirli spor salonları ve alanları ile ilgili dış kurumlardan gelen talepler doğrultusunda ilgili işlemleri yapmak.

Spor Etkinlikler Bürosunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 28- (1) Sportif Etkinlikler Bürosu, Gençlik ve Spor İşleri Birim Sorumlusu emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve üstlerinin emir ve talimatlarına uyar, ayrıca aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a. Karacabey'de sporu bir yaşam biçimi haline getirmek, yaşam boyu spor kültürünü yaygınlaştırmak amacıyla; ulusal ve uluslararası spor organizasyonları, önemli gün ve haftalar kapsamında kente sportif etkinliklerin planlanması, spor bilincini artırmaya yönelik söyleşiler, doğa yürüyüşleri, kurum ve kuruluşlar arası, belediye birimler arası ve mahalleler arası spor etkinliklerini koordine ederek düzenlemek, organizasyon planlamasını yapmak, yürütmek ve belirlenen tüm işlerin takibini yapmak,

b. Organizasyon plan ve programlarını hazırlamak, ihtiyaç duyulacak materyallerin tespitini yaparak ihtiyaç durumunda farklı müdürlüklerle/ her durumda müdürlük birim ve büroları ile irtibat kurmak,

c. Gerçekleştirilecek organizasyonun tanıtım materyallerinin tasarımını/ formatını belirleyerek basımı ve etkinliğin duyurulması için Basın Yayın Birimi ile iletişime geçmek ve işin takibini yapmak,

d. Organizasyon öncesinde ihtiyaç duyulabilecek ekipmanları tespit etmek ve tedarik edilmesi için İdari Büroya bildirmek,

e. Organizasyon ile ilgili gerekli izinleri almak adına, müdürlük kalemi tarafından yapılacak olan tüm iç ve dış yazışmaları takip ederek işin kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuatlara uygun ilerlemesini sağlamak,

f. Kentte yaşam boyu spor kültürünü yaygınlaştırmak ve artırmak amacıyla; kent merkezine uzak kalan mahallelerde spor organizasyonları planlamak ve gerçekleştirmek,

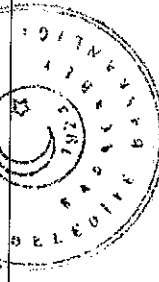
g. Çocukların ve gençlerin sportif alanlarda faaliyet göstererek spor bilincini yaymaya ve sosyalleşmelerine katkıda bulunacak yarışmalar ve sportif faaliyetler düzenlemek.

Spor Tesisleri Bürosunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 29- (1) Spor Tesisleri Bürosu, Gençlik ve Spor İşleri Birim Sorumlusu emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve üstlerinin emir ve talimatlarına uyar, ayrıca aşağıdaki görevleri yerine getirir;

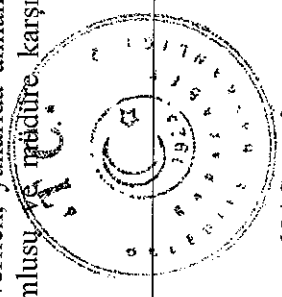
a) Birimimize bağlı spor tesisleri ve sınırları içerisinde bulunan tüm alanların bakım ve onarım programlarını hazırlamak,

b) Birim bünyesinde bulunan halı sahalar, çim sahalar ve tüm tesislerin fiziki ve teknik anlamda ihtiyaçların tespitini yapmak, eksiklik ve sorunların giderilmesini sağlamak, giderilemediği durumlarda ise ilgili müdürlüklere talepte bulunularak, takibini yapmak,



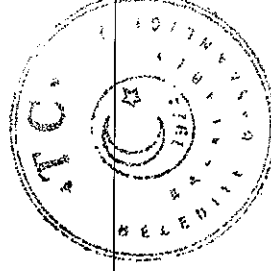
MECLİS ZABIT DEFTERİ

	c) Birimimize bağlı spor sahası ve tesislerinin onarımı, bakım ve işletilmesini sağlamak, tesisleri devamlı olarak bakımlı ve hizmete hazır halde bulundurmak, tesislerde mevcut demirbaşların, spora ait malzeme ve araçların temiz, bakımlı ve her zaman kullanılır şekilde bulundurmak, ç) Birim bünyesinde bulunan tüm tesislerinde kullanılan tüm elektrik, elektronik ve mekanik cihazların periyodik bakımlarını yaptırmak, aksaklıkların giderilmesini sağlamak, d) Spor alanları ihtiyaçlarını belirlemek amacıyla çalışmalar yapmak, Büroya bağlı personelin görevlerini planlamak, uygulamaları koordine etmek, insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak. DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Evrak ve Arşiv İşlemleri Gelen Giden Evrak ile İlgili Yapılacak İşlem: Madde 30 - Hizmet Masası aracılığıyla gelen vatandaş / kurum içi / kurum dışı talebin / gelen evrakın bağlı çalıştığı müdürlüğün faaliyet / hizmet alanı ile ilgili olup olmadığını, diğer müdürlükler ile ortak çalışma gerçekleştirilip gerçekleştirilmeyeceğini değerlendirerek ilgili müdürlük / müdürlükler ile iletişim kurar. Talebin çözümüne / yazışmanın gerçekleştirilmesine yönelik gerekli bilgi ve belgeleri derler ve standart süresi içinde sistemden Hizmet Masası'na geribildirirde bulunur. Arşivleme ve Dosyalama: Madde 31 - Çözümlenen talepler ile ilgili bilgi ve belgeleri, kurum içi ve kurum dışı yazışma belgelerini kayıt altına almak amacıyla, sistemde arşivler. Madde 32 - Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddeleri doğrultusunda; evrak yoğunluğunun giderilmesi amacıyla, arşive gönderilen evrakları imha süreleri içerisinde saklayarak süresi dolanları listeler ve gerekli yazışmaları gerçekleştirilerek imhaya gönderir. BESİNCİ BÖLÜM Yetki ve Sorumluluk Madde 33 – Kültür ve Sosyal İşler Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürler de belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan Yardımcısı'na ve Başkan'a karşı sorumludur. Madde 34 – Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne bağlı birim sorumluları; kendisine verilen, yukarıda anılan görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili müdürle karşı sorumludur. Madde 35 - Diğer çalışanlar; müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen, yukarıda anılan görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili birim sorumlusu ve müdürle karşı sorumludur.



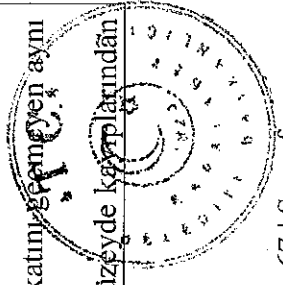
MECLİS ZABIT DEFTERİ

ALTINCI BÖLÜM			
Çeşitli ve Son Hükümler Çeşitli Hükümler: Madde 36 - Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalari durumunda görevler gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı / belgeler ve zimmeti altında bulunan eşyaları yeni görevliye devir teslimi yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar Yöneticisinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir. Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller: Madde 37 - İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.			
YEDİNCİ BÖLÜM			
Yürürlük Madde 38 - Bu yönetmelik Karacabey Belediye Meclisi'nin kabulü ile yürürlüğe girer. Yürürlük Madde 39 - Bu yönetmelik hükümleri Karacabey Belediye Başkanı tarafından yürütülür.			
Belediye teşkilatının norm kadrosuna uygun olarak faaliyette bulunan Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin onaylanmasına.			
Meclis toplantısının birinci birleşiminin birinci oturumunda üye sayısı yirmi altı olan Meclis toplantısına, Meclis Üyelerinden Rafet SARISAKAL, Ahmet KARAKUŞ, İlyas AKSOY, Vahap AKA, ve Mesud VURAL' ın katılmadığı Meclis Başkanı ve Meclis Üyeleri dahil (21) yirmi bir üyenin toplantıya katılımlıyla, Meclis Başkanı Fatih KARABATI, Meclis üyelerinden Armağan ELÇİN, Sabahattin YILDIZ, Hakan AYŞAVKI, Faruk TÜRE, Turgut YOZGAT, Arzu URAY, İsmail CAN, Süleyman YÖRÜR, Hasan İNCE, Ali İhsan AYDIN, Mukaddes ERDİNÇ, Yasin ÖNDER, Sadettin YILDIRIM, Gökhan CİNGİL, Gamze DURMUŞ, Kayhan TUĞ, Faysal BUĞDAY, Gizem ARDA, Selçuk ÇAKIR ve Hilmi KURU' un Evet oylarıyla Belediye Meclisinin 03.09.2025 tarihli Olağan Meclis Toplantısının I. Birleşiminin I. Oturumunda komisyon raporu doğrultusunda mevcudun oybirliğiyle karar verildi.			
7	03.09.2025	92	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar			



MECLİS ZABIT DEFTERİ

			MADDE 1- Amaç Bu yönetmeliğin amacı, Karacabey Belediyesi sınırları içerisinde ikamet eden yardıma muhtaç; dar gelirli, yoksul ve kimsesizlere, vefat edenlerin ailelerine, engellilere, öğrencilere, yaşlılara, şehit ve gazi ailelerine, gelirleri geçimlerine yetmeyen kadın, erkek, çocuk yetim-öksüzler ve afetzedelere bütçe imkanları dahilinde yapılacak ayni yardımlar ile belediye sınırları dışında meydana gelen tabii/doğal afetler nedeniyle, bu bölgelere yapılacak her türlü ayni yardımları ayrıca muhtarlıklar, dernekler, vakıflar, kamu kurum ve kuruluşları ile diğer gerçek ve tüzel kişiler tarafından yapılacak ayni bağış ve yardımların ihtiyaç sahiplerine ulaştırılmasına yönelik usul ve esasları belirlemektir. MADDE 2- Kapsam Bu Yönetmelik, Belediye sınırları içerisinde, Belediye Aşevinden, Sevgi mağazasından ve ev temizliği hizmetlerinden faydalananları ve idarece istenildiğinde afetlerde kapasite artırılmasını, bütçe imkânları dâhilinde yapılacak ayni yardımlara dair usul ve esasları kapsar. MADDE 3- Hukuki Dayanak Bu yönetmelik 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 14 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi, 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi ve 60'nci maddesinin birinci fıkrasının (i) bendi ve 53'üncü maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır. MADDE 4 – Tanımlar Bu Yönetmelikte geçen; a) Belediye : Karacabey Belediyesi'nin, b) Başkan : Karacabey Belediye Başkanı'nı, c) Başkanlık : Karacabey Belediye Başkanlığı'nı, d) Encümen : Karacabey Belediye Encümenini, e) Meclis : Karacabey Belediye Meclisini, f) Başkan Yardımcısı : Karacabey Belediye Başkan Yardımcısı'nı, g) Müdür : Karacabey Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürünü h) İhtiyaç Sahibi : Hiç geliri olmayan kimsesiz, yaşlı, öksüz, yetim, dul, engelli, kalacak yeri olmayan insanlar ile aylık gelirleri yardım yapılacağı yıl için Bakanlar Kurulunca tespit edilen net asgari ücretin yarısını aşmamak şartıyla; şiddet mağduru kadınlar ile kocası cezaevinde olan kadınları, anne veya babası cezaevinde olan çocukları, afetlerde zarar görmüş aileleri, i) Dar Gelirli Aile : Aylık toplam geliri asgari ücretin net tutarının bir buçuk katını geçmeyen aynı hanede yaşayan aileyi, j) Engelli : Fiziksel, zihinsel, ruhsal ve duyuusal yetilerinde çeşitli düzeyde kısıtlı olanları
--	--	--	---



MECLİS ZABIT DEFTERİ

dolayı topluma diğer bireyler ile birlikte eşit koşullarda tam ve etkin katılımını kısıtlayan tutum ve çevre koşullarından etkilenen ihtiyaç sahibi bireyi,

k) Kimsesiz Kişi : Kendisine bakacak kimsesi olmayan ya da yakınları tarafından terk edilmiş, yalnız bırakılmış muhtaç kişiyi,

l) Muhtaç Kimse : Sosyal güvencesi olmayan ihtiyaç sahibi kimseler ile her ne nam altında olursa olsun her türlü gelirler toplamı esas alınmak suretiyle, hane içinde kişi başına düşen ortalama aylık gelir tutarı, asgari ücretin aylık net tutarının üçte birinden az olanlar ile aynı tutardan fazla gelir sağlaması mümkün olmayan kimseleri,

m) Yaşlı : 65 yaş ve üzeri yaşlarda olup sosyal, kültürel ve/veya ekonomik yönden yoksunluk içinde, korunmaya, bakıma ve yardıma muhtaç olan kişiyi,

n) İhtiyaç Sahibi : Bu yönetmeliğin birinci maddesinde sayılan yardıma muhtaç kişileri,

o) Aynı Yardım : Yiyecek, giyecek, yakacak, ev eşyası, kırtasiye malzemesi ile , tıbbi araç gereç, tıbbi sarf malzeme ile rehabilitasyon ve/veya yaşamı kolaylaştırıcı araç - gereç ve hasta yatağı yardımlarını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

MADDE 5- Müdürlük Yetkisi

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri yasalar ve diğer mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

MADDE 6- Müdürlüğün Sorumluluğu

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

MADDE 7 – Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

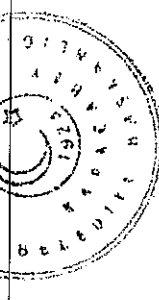
Müdürün görevleri aşağıda belirtilmiştir;

a) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek.

b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.

c) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı yasaya dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri yasalar çerçevesinde yapmak.

d) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin disiplin amiridir.



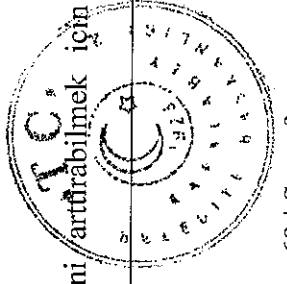
MECLİS ZABIT DEFTERİ

- e) Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek.
- f) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
- g) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.
- h) Karacabey sınırları içerisinde yapılması gereken her türlü sosyal yardım çalışmalarının, sosyal aktivitelerinin organizasyonunu ve koordinesini sağlamak.
- i) Müdürlüğün çalışmalarını tanzim etmek ve personel arası görev taksimatı yapmak.
- j) Müdürlük içi yönergeler yayınlamak, belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirmek.
- k) Başkanlığı temsilen toplantılara katılmak.
- l) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak.
- m) Sosyal Yardım İşleri Müdürü, personelinin birinci derecede disiplin amiridir. Birim personeli arasında yazılı veya sözlü olarak görev dağılımı yaparak yürütülmesini sağlar. Görevini yerine getirirken yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.
- n) Müdürlüğün mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde müdürlük görevi diğer müdürlerden biri veya müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından Başkanlık Makamı onayı ile vekâleten yürütülür.

MADDE 8– Sorumlunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

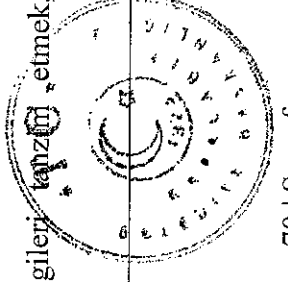
Sosyal yardım işleri sorumlusunun görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Görevi gereği Müdürlükçe kendilerine verilen işleri yasalar ve yönetmelik esaslarına göre yapmak veya yaptırmak.
- b) İşlerini plan ve programa bağlayarak zamanında bitirilmesini sağlamak.
- c) Müdürlüğe gelen giden evrakın, dosyaların diğer belgelerin kayıt havale dosyalama işlemlerini yürütülmesini sağlamak.
- ç) Müdürlüğün işlerinin yürütülebilmesi için gerekli olan bütçeyi hazırlanmasını, Personelin özlük hakları yazışmaları, tahakkuk işleri ve demirbaşındaki malzemelerin kayıtlarını tutulmasını sağlamak.
- d) Kurum içi ve dışı bildiri, genelge vb. duyuruların tüm personele iletilmesi ve dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde bu hususta işlem yapmak.
- e) Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak ilgililerine aktarmak.
- f) Bunlarla ilgili haftalık, aylık ve yıllık raporlar hazırlayarak Müdürlüğe sunmak.
- g) Kendisine direkt bağlı bulunan personelin personelin çalışmasına nezaret etmek.
- h) Kendisine bağlı olarak çalışmakta olan personelin iş, bilgi ve verimliliklerini artırabilmek için eğitimleri yolunda çalışmalar yürütmek.



MECLİS ZABIT DEFTERİ

- i) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
- l) Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmek amacıyla yükümlü olduğu bütün faaliyetlerin yürütülmesinde Müdür'e karşı sorumlu olmak.
- m) İmkanlar ölçüsünde Karacabey halkının mahallî müşterek ihtiyaçları çerçevesince toplu sünnet, düğün, yemek vb. gibi sosyal organizasyonlar tertip etmek.
- n) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapmak veya yaptırmak.
- o) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlamak.
- p) Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak.
- r) Personelin durumunu takip ve kontrol ederek, denetim altında bulundurmamak.
- s) İş yerinin emniyetini sağlayıcı tedbirler almak veya aldırarak.
- t) Sorumluluğundan ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin, zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlamak.
- u) Sorumluluğuna gelen evrakı ilgili personele talimat vererek yaptırmak, takip etmek ve evrakın gerekli sürede çıkışını sağlamak.
- v) Personelin devamı ve mesai durumlarını kontrol etmek, aksaklık varsa Müdürlüğe bildirmek.
- w) Resmi yazıları hazırlamak ve genelge esaslarına göre tanzim ederek veya ettirerek işleme koymak.
- y) Müdür tarafından verilen diğer görevleri müdür adına yürütmek.
- z) Sorumluluğuna ait tüm iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.
- MADDE 9- Diğer Personel Görev, Yetki ve Sorumlulukları**
- Diğer personelin görevleri aşağıda belirtilmiştir;
- a) Başkanlığın amaçlarını ve genel stratejilerini, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenmek ve buna uygun tutum davranış sergilemek,
- b) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapmak,
- c) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılmak,
- d) Müdürlüğün verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metodlarını geliştirmek, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmek,
- e) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmek,
- f) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri raporlamak, gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunmak,
- g) Vatandaşlardan gelen başvurularda onları yönlendirmek ve bilgilendirmek,



MECLİS ZABIT DEFTERİ

- b) Ayniyat kayıtlarını ve demirbaş zimmetlerini titizlikle tutmak,
i) Birime gelen evrakın ekleriyle birlikte tam olup olmadığını kontrol etmek, imza karşılığı almak, gelen evrak defterine kaydetmek,
j) Birimden çıkan evrak, doküman vb. yazışmaların resmi yazışma kuralları yönergesi esaslarına uygunluğunu kontrol ettikten sonra, giden evrak defterine kaydederek, ilgili yere gönderilmesi sağlamak,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

MADDE 10- Sosyal Yardım İşleri Çalışma ve Uygulamalarına İlişkin Usul ve Esaslar

Bu yönetmelik gereği Müdürlüğün çalışanları İlçe sınırları içerisinde, bu yönetmeliğe göre yapılır.

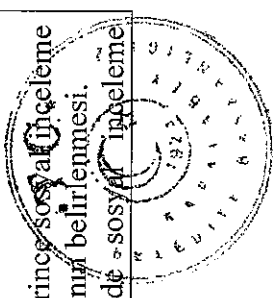
- a) Bütün çalışanlar ırk, renk, cinsiyet, dil, din, mezhep, siyasal düşünce, inanç, etnik köken yönünden hiçbir ayırım yapılmadan gerçekleştirilir.
b) Yapılacak çalışmalar hizmet binaları ile sınırlı olmayıp, ilçe sınırları içerisinde her noktada yürütülür.
c) Müdürlük, tüm imkanları en verimli biçimde kullanır ve yeni kaynaklar oluşturulması için çaba gösterir.
d) Yapılan çalışmalarda şahıs ve ailelerin hiçbir şekilde rencide olmamaları için her türlü önlem alınır.
e) Sosyal yardım hizmetleri verilmesi belediyenin mali durumu, taleplerin ivediliği durumuna göre, ihtiyaç sahipliği ve tespit sırası dikkate alınır.
f) Sosyal yardım hizmetleri, aciliyet ve önemlilik durumuna göre vatandaşlara en uygun yöntemlerle uygulanır.
g) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün çalışanları bu yönetmeliğe göre geçici yapılır. Kişilere kazanılmış hak vermez.
h) Belediyeye Müdürlük çalışanları ve faaliyetleri ile ilgili destek vermek isteyen kurum ve kuruluşlarla gerekli işbirliğini sağlayarak bu hizmetlerin verilmesini koordine eder. Kurum ve kuruluşların katkısının artırılması için çaba sarf eder.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

MADDE 11- Müdürlüğün Sosyal Yardım Görevleri

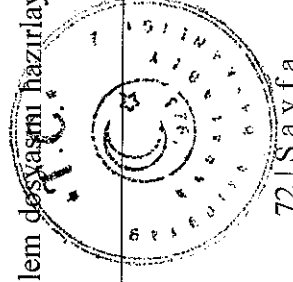
Müdürlüğün Sosyal Yardım İşleri ile ilgili görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Müdürlüğümüzce yapılmakta olan yardımlarla ilgili müracaatları kabul etmek.
b) Müracaatçılardan gerekli belgeleri alarak dosyalama işlemlerini yapmak.
c) Müracaat sahiplerinin yoksulluk durumlarının araştırılması için inceleme ekiplerince sosyal inceleme formundaki kriterlere göre oluşan puan toplamına istinaden muhtaçlık durumlarının belirlenmesi.
d) İnceleme sonucu tespit edilen ihtiyaçların ve mağduriyetin giderilmesinde sosyal inceleme



MECLİS ZABIT DEFTERİ

				formundaki kriterlere göre her türlü aynı yardım yapmak. e) İhtiyacın ortadan kalkması durumunda yeniden yapılacak sosyal inceleme ile süreli yardımların ve uygun görülen ailelerin yardımlarının kesilmesini sağlar. f) Ev eşyası, giysi vb. yardımlara uygun görülen ailelerin bilgilerini Sevgi mağazasına iletmek ve Sevgi mağazasında teşhir edilen giysi veya ev eşyalarının ihtiyaç sahibi vatandaşlara ulaştırılmasını sağlamak. g) Yaşlı ,engelli ,hasta, bakıma muhtaç olan vatandaşlarımıza manuel tekerlekli sandalye, yürüteç(walker),hasta taşıma lifti, hasta yatağı ,beyaz baston, koltuk değneği vb.araç ve gereç malzeme yardımları yapılır. h) 65 yaş üzerinde olup ihtiyaç sahibi olduğu tespit edilen ve sağlık kurulu raporu ile engelli veya sağlığı elverişsiz olduğu belgelenmiş olan belediye sınırları içerisinde ikamet eden vatandaşlarımıza ev temizliği yardımı hizmeti sağlamak. i) Yardıma muhtaç olduğu tespit edilen ailelerden gerekli evrakları temin ederek, eğitim görmekte olan tüm öğrencilere kırtasiye ve okul kıyafeti yardımı sağlamak. j) İhtiyaç sahibi olduğu tespit edilen vatandaşlarımıza kış aylarında katı yakıt yardımı sağlamak. k) İhtiyaç sahibi olduğu tespit edilen vatandaşlarımıza Ramazan ayı içerisinde erzak kolisi veya erzak alışveriş çeki verilmesi şeklinde gıda yardımı sağlamak l) Maddi durumu elvermeyen ailelerin başvurularına istinaden çocuklarını sünnet ettirerek, çocukların sünnet kıyafeti ihtiyacını karşılamak ve toplu sünnet şöleni organizasyonunu düzenlemek ve şölene dağıtılacak ikramları hazırlamak. m) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereğini süreç içerisinde yerine getirmek. n) Müdürlüğün hizmetinde kullanılacak olan tüketim malzemelerini uygun şartlarda ve zamanında temin etmek üzere satın alma ve ihale işlemlerini koordine ederek gerçekleştirmek. o) Müdürlükte yapılan işlemlerin kayıtlarını tutarak dosyalanmasını ve muhafazasını sağlamak. p) Stratejik Plan ve Performans Programına uygun faaliyetle bulunmak. Yıllık faaliyet raporunu hazırlayıp kayıtları istenen süre içerisinde belediyenin ilgili birimine göndermek. q) Karacabey Belediyesi adına, kanun ve ilgili mevzuat doğrultusunda her türlü sosyal yardım yapılması iş ve işlemlerini yürütmek. r) Başkanlık Makamının ONAY veya OLUR' nun gerektiği konularda ilgili işlem dosyasını hazırlayıp süresi içerisinde Başkanlık Makamına sunmak.
--	--	--	--	--



MECLİS ZABIT DEFTERİ

BEŞİNCİ BÖLÜM

MADDE 12- Müdürlüğün Aşevi Yardımlarına İlişkin Görevleri

Yardım uygulamalarına yönelik genel esaslar şunlardır;

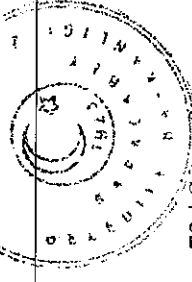
- Aşevi bu yönetmelikte belirtilen şartları taşıyan kişilere yardımda bulunabilir.
- Aşevi, sadece aynı yardımlarda bulunur. Bu amaçla bütçeye her yıl ödenek konur.
- Aşevi aynı yardım faaliyetlerinde bulunan kurum ve kuruluşlarla gerekli işbirliğini sağlayarak sosyal yardım faaliyetlerine bu kurum ve kuruluşların katkısını arttırmak için çaba gösterir, gerektiğinde yapılacak yardımları koordine eder.
- Aynı yardımların uygulanmasında yaşlılara, engellilere, çocuklara, yetim ve öksüzler ile kimsesiz ve düşkünlere, şiddet mağduru kadınlara, kocası cezaevinde olan kadımlar ile anne veya babası cezaevinde olan çocuklara, afetlerde zarar görmüş ailelere öncelik tanır.
- Yardım taleplerinin karşılanmasında; aşevinin mali durumu, hizmetin ivediliği, muhtaç olma derecesi, başvuru ve tespit sırası dikkate alınır.
- Aşevi bağış alabilir. Alınacak bağışların aynı olması durumunda teslim teslim belgesi düzenlenir. Bağışların nakit olması durumunda ise para belediyemizce aşevinin kullanımı için açılmış banka hesabına yatırılması yoluyla kabul edilir.
- Belediye bütçesi ile alınan veya 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunun 15. Maddesinin 1. Fıkrasının (m) bendi gereğince, Belediye Zabıta Müdürlüğü tarafından el konulan ve cezası iki gün içinde ilgililerince ödenmeyen gıda maddeleri, belediyeye yapılan bağışlar ile vatandaşların yapmış olduğu gıda, temizlik malzemesi, adak kurban ve aşevinde kullanılabilecek nitelik taşıyan yardımlar, uygun şartlarda depolanır ve yardım maksatlı dağıtılması amacıyla yoksulluk içerisinde olup temek ihtiyaçlarını karşılayamayan ve hayatlarını en düşük seviyede dahi sürdürmekte güçlük çeken dar gelirli, yoksul, kimsesiz, engelli, şiddet mağduru kadımlar, kocası cezaevinde olan kadımlar ile anne veya babası cezaevinde olan çocuklar ve afetlerde zarar görmüş ihtiyaç sahibi vatandaşlara sıcak yemek veya gıda yardımı olarak dağıtılır.

Aşevi Yardımlarından Yaranlanma Usul ve Esasları

MADDE 13- Aşevi yardımlarından yaranlanma hakkı

(1) Aşağıda belirtilen kriterler çerçevesinde kişilerin aşevinde yapılacak yardımlardan yararlanmaya hakkı vardır.

- Belediye sınırları içerisinde ikamet eden ihtiyaç sahibi, yoksul, kimsesiz, düşkün, ve engelli kişiler, kalacak yeri olmayan insanlar ile şiddet mağduru olduğu tespit edilen kadımlar, kocası cezaevinde olan kadımlar ile anne veya babası cezaevinde olan çocuklar.



MECLİS ZABIT DEFTERİ

- b) Afetlere maruz kalmış olup aynı yardıma ihtiyacı olduğu tespit edilen kişiler.
- c) Belediye sınırları içinde ikamet edip de kamuya ait ilköğretim, lise ve üniversitede eğitimini sürdürmekte olan ihtiyaç sahibi, yoksul, kimsesiz engelli, yetim veya öksüz öğrenciler.
- (2) Aşevi yardımlarının yapılmasında temel amaç, insan onurunu zedelemeyecek şekilde en uygun yöntemlerle ihtiyaç sahiplerine sıcak yemek ve gıda yardımı konusunda yardımcı olunmasıdır.

MADDE 14- Personel Görev ve Yetkileri

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Sorumlusu Aşevi Görev ve Yetkileri

- (1) Aşevi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne bağlı olarak işletilir. Aşevinde muhtaç kişilere dağıtılmak üzere günlük sıcak yemek üretilir. Yemekler gıda mühendisi ve/veya diyetisyen kontrolünde bir kişinin ihtiyacı olan günlük kalori miktarına göre belirlenir. Aşevinde yeterli sayıda personel ile araç ve gereç bulundurulur. Aşevi personeli içinden birisi aşevi sorumlusu olarak görevlendirilir.

(2) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Sorumlusunun Aşevi görevleri;

- a) Değerlendirme ve tespiti yapılmış ihtiyaç sahibi ailelere, haftanın 5 günü 3 çeşit yemek üretim ve dağıtım organizasyonunun planlanması ve yemek dağıtımını yapmak,
- b) Olanaklar ölçüsünde bölgemizde bulunan üniversite öğrencileri için, hafta içi her gün sabah bir bardak sıcak çorba ve ekme servisi dağıtımını yapmak,
- c) Ramazan ayında iftar yemeği menüsünün hazırlanması ve iftar yemeği programı oluşturulması, hazırlanması, dağıtımı ve takibini yapmak,
- d) Aşure ayında, planlanan gün ve bölgelerde aşure yapımı ve dağıtımını yapmak,
- e) Bursa il sınırları içerisinde yaşanacak doğal afetlerde, Başkanlık onayı ile aşevi kapasitesini artırarak, sıcak yemek yardımını yapmak,
- f) Bursa il sınırları dışında oluşacak afet durumlarında Başkanlık onayı ile yardımları yapmak,
- g) Aynı bağışları teslim belgesi karşılığında teslim almak.

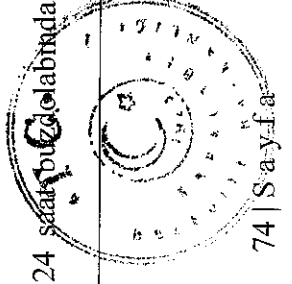
MADDE 15- Aşevi hizmetlisi görev ve yetkileri

Her aşevinde en az bir aşevi hizmetlisi görev yapar. Aşevi hizmetlisi aşevi sorumlusunun talimatlarına ve aşevi yönetmeliğinin talimatlarına göre görev yapar.

MADDE 16- Aşçıbaşı görev ve yetkileri

Aşevi aşçıbaşının görevleri şunlardır;

- a) Her gün yemeğin kontrol edilmesini ve yemeklerden bir kişilik numunenin 24 saat buzdolabında saklanması sağlar.



MECLİS ZABIT DEFTERİ

- b) Mutfakta bulunan pişirme araç ve gereçlerinin temizlik kontrolünü yapar ve noksanlıklarının giderilmesini talep eder.
- c) Kendisine teslim edilen erzakın temiz ve pişirmeye müsait olup olmadığını kontrol ettikten sonra pişirilinceye kadar sağlıklı şekilde muhafaza eder.
- d) Yemek listesine göre kendisine teslim edilen erzakın pişirilip hazırlanmasını ve aşevinde dağıtımını yapar.
- e) Mutfağın genel temizliğine dair talimatın tam olarak uygulanmasını sağlar.

Aşçı yardımcılarının görev ve yetkileri

MADDE 17- Aşçı yardımcılarının görevleri şunlardır;

- a) Bulaşıkların sağlık şartlarına ve temizlik talimatlarına uygun olarak yıkanması ile mutfağın genel temizliğini yapar.
- b) Yemek pişirilmesinden önce malzeme hazırlanması, doğranması, taşınması ve yerleştirilmesini yapar.
- c) Aşçının vereceği diğer görevleri yapar.
- d) Aşçı bulunmadığı zamanda aşçının görevlerini yapar.

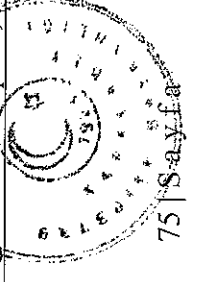
ALTINCI BÖLÜM

MADDE 18- Başvuru, İnceleme, Değerlendirme

- (1) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü çalışanlarından faydalanmak isteyen vatandaşlar Müdürlüğe başvurur.
- (2) Başvurusu olmamasına rağmen ihtiyaç hali Belediye tarafından tespit edilen ya da mahalle muhtarlıkları tarafından bildirilenlere de aynı yardımlar yapılır.

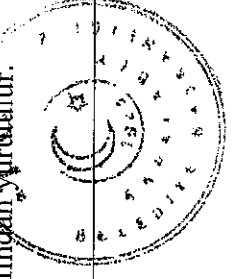
MADDE 19- Başvuruda istenilecek belgeler

- (1) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünden yardım talebinde bulunan kişilerden aşağıdaki belgeler istenir.
- a) Nüfus cüzdanı sureti veya kimlik fotokopisi,
- b) İhtiyaç sahibi olduğuna dair fakirlik ilmtihaberi,
- c) Diğer makam ve kişilerden alınacak Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü tarafından lüzum duyulan bilgi ve belgeler,
- d) Afetlere uğrayanlar için yetkili kurumlardan alınacak durumlarını gösterir rapor,
- e) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü tarafından hazırlanmış olan maktu evraklar ve belgeler,
- f) Müracaat eden kişinin kendisinin, eşinin, çocuklarının, annesinin ya da babasının mülzimin veya ölümçül rahatsızlık durumları bulunanalar ile ameliyat ve uzun süre tedavi görmeleri veya görmesi gerekenlerden bunları belgeleyen evraklar, bu durumda olduklarını ifade eden sağlık kuruluşu raporu,



MECLİS ZABIT DEFTERİ

			g) Karacabey Belediyesi sınırları içerisinde ikamet eden ve belediye sınırları içerisinde kamuya ait ilköğretim, lise veya üniversite düzeyinde öğrenim gören öğrenciler için; Yönetmelikte istenecek belgelere ek olarak öğrenim belgesi, ailesinin gelir durumunu gösteren belge ve durum ispatı için müdürlükçe istenebilecek diğer belgeler, h) İstenilen evraklar arasında sahte veya yanlış bilgi verilmemesi için taahhütname istenir. MADDE 20- Sahte ve yanlış bilgi verilmesi ve belge düzenlenmesi Sahte, yanlış bilgi ve belge düzenlemek ve vermek suretiyle yardım alan kişilerin tespiti halinde Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü tarafından yapılan sıcak yemek, gıda ve her türlü sosyal yardımları kesilir. MADDE 21- Bildirim yükümlülüğü Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü yardımlarından yararlananlar, yardımlarının kesilmesini gerektiren durumların ortaya çıkması halinde, bu durumlarını Belediye'ye en geç 1 ay içerisinde yazılı olarak bildirmeye mecburdurlar. MADDE 22- Başvuruların incelenmesi Başvuruların incelenmesi; a) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne yapılmış olan başvurularla ilgili olarak; bu yönetmelik hükümlerine göre yardım yapılması uygun bulunan kişilerin ekonomik ve sosyal durumunun tespiti için yerinde inceleme yapılarak sosyal inceleme raporu düzenlenir. b) Sosyal inceleme raporunda başvuranların genel durumları, istekleri ve ihtiyaçlarıyla ilgili toplanan bilgiler belirtilir. Başvuranın evrakları müdürlükçe sosyal inceleme raporuyla birlikte karara bağlanmak üzere Değerlendirmeye alınır. c) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne yapılmış başvuru dâhilinde Belediye Başkanı veya Başkan Yardımcısının uygun görmesi halinde, Müdürlük personelleri marifetiyle yerinde yapılacak inceleme sonucu durumu ve kimliği tespit edilen, sokakta kalmış, kimsesiz ve düşkünlere bu yönetmelikten istenen şartlar ve evraklar istenmeksizin Müdürlük onayı ile Karacabey Belediyesi sınırları içerisinde ikamet etmek kaydıyla yardım yapılabilir. MADDE 23- Başvuruların değerlendirilmesi Başvuruların değerlendirilmesi; a) Bu yönetmelik kapsamında yapılacak yardımları, Belediye Başkanının görevlendireceği bir başkan yardımcısı başkanlığında, Sosyal Yardım İşleri Müdürü, Mali Hizmetler Müdürü, Zabıta Müdürü ve Temizlik İşleri Müdürü olmak üzere toplam 5 kişilik Değerlendirme Kurulu tarafından yapılır. b) Belediye Başkanı, gerekli görmesi durumunda kurul üyelerini değiştirebilir. c) Kurul salt çoğunlukla toplanır, kararlar katılan üyelerin salt çoğunluğu ile alınır.
--	--	--	---



MECLİS ZABIT DEFTERİ

				d) Değerlendirme Kurulu, başkanın çağrısı üzerine gerekli görüldükçe toplanır. e) Aşevi yardım iş ve işlerinin yürütülmesi için Belediye tarafından yeteri kadar büro personeli görevlendirilir, gerekli araç-gereç ve bürolar tahsis olunur. MADDE 24- Tanıtım kartı verilmesi Yapılan değerlendirmeler ve değerlendirme kurulunun aldığı karar sonucunda yardım yapılmasına karar verilen hak sahibinin aşevinden yemek alabilmesi için Tanıtım Kartı verilir. Hak sahibi sıcak yemek yardımından yararlanırken bu kartı gösterecektir. Yürürlük ve Yürütme MADDE 25- Yürürlük Bu Yönetmelik; Karacabey Belediye Meclisince kabul edildikten sonra, yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer. MADDE 26- Yürütme Bu Yönetmelik hükümlerini Karacabey Belediye Başkanı yürütür. Belediye teşkilatının norm kadrosuna uygun olarak faaliyette bulunan Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin onaylanmasına. Meclis toplantısının birinci birleşiminin birinci oturumunda üye sayısı yirmi altı olan Meclis toplantısına, Meclis Üyelerinden Rafet SARISAKAL, Ahmet KARAKUŞ, İlyas AKSOY, Vahap AKA, ve Mesud VURAL' ın katılmadığı Meclis Başkanı ve Meclis Üyeleri dahil (21) yirmi bir üyenin toplantıya katılımlıyla, Meclis Başkanı Fatih KARABATLI, Meclis üyelerinden Armağan ELÇİN, Sabahattin YILDIZ, Hakan AYŞAVKI, Faruk TÜRE, Turgut YOZGAT, Arzu URAY, İsmail CAN, Süleyman YÖRÜR, Hasan İNCE, Ali İhsan AYDIN, Mukaddes ERDİNÇ, Yasin ÖNDER, Sadettin YILDIRIM, Gökhan CİNGİL, Gamze DURMUŞ, Kayhan TUĞ, Faysal BUĞDAY, Gizem ARDA, Selçuk ÇAKIR ve Hilmi KURU' un Evet oylarıyla Belediye Meclisinin 03.09.2025 tarihli Olağan Meclis Toplantısının I. Birleşiminin I. Oturumunda komisyon raporu doğrultusunda mevcudun oybirliğiyle karar verildi.
8	03.09.2025	93	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar Madde 1: Amaç Bu yönetmeliğin amacı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün ve bağlı birimlerinin teşkilatını, hukuki statüsünü, görev ve yetkileriyle çalışma usul ve esaslarıyla belirtmektir.

MECLİS ZABIT DEFTERİ

Madde 2: Kapsam

Bu Yönetmelik Karacabey Belediye İnsan Kaynakları ve Eğitim müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektedir.

Madde 3: Dayanak

Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Madde 4: Tanımlar

Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

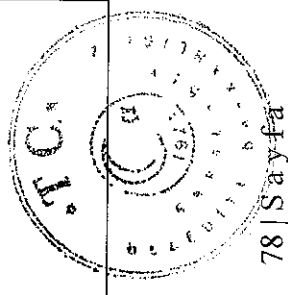
- a) Belediye : Karacabey Belediye Başkanlığını,
- b) Başkanlık : Karacabey Belediye Başkanını,
- c) Müdür : Karacabey Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü,
- d) Personel : Karacabey Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Personelini,
- e) Memur : 657 sayılı DMK gereğince devlet ve diğer kamu tüzel kişiliklerince yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini yerine getiren personeli,
- f) İşçi : Görev ve sorumlulukları işverence tanımlanan ve 4857 sayılı İş Kanununa tabi sürekli olarak çalışan işçi ile belirli sürelerde çalıştırılan geçici işçileri,
- g) Sözleşmeli Per. : 5393 sayılı Belediye Kanununun 49.maddesi gereği boş kadro karşılığı 657 DMK /4-B statüsünde belirli sürelerle çalıştırılacak kariyerli personeli,
- h) TİS : İşçi personelin tüm yasal haklarını belirleyen Belediye ile Yetkili Sendika arasında imzalanan Toplu İş Sözleşmesini,
- ı) Kurul : İş ve işlemlerin yürütülmesi için kanun ve yönetmeliklerle kurulması zorunlu olan komisyonları, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Bağlılık ve Sorumluluk

Madde 5: Bağlılık ve Sorumluluk

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.



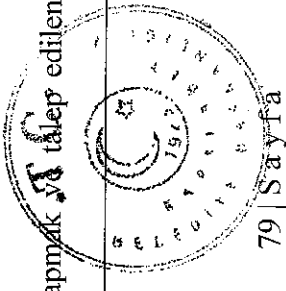
MECLİS ZABIT DEFTERİ

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

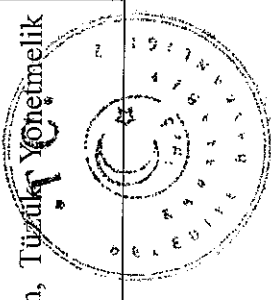
Madde 6: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü yapılan işlerden dolayı; Belediye Başkanına karşı; yasa, tüzük, yönetmelik ve genelge hükümlerini yerine getirmekle sorumludur.
2. Mevcut yasalar doğrultusunda Belediyede çalışan bütün personelin atama, özlük, sicil, disiplin, intibak, emeklilik işlemleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
3. Terfi ve intibak işlemleri yapmak,
4. Kurum içi ve kurumlar arası nakil ve ağıktan atama işlemlerini yapmak,
5. Aday memur için; emekli sicil numarası almak, hizmet içi eğitim verilmesini sağlamak ve asalet tasdiki ile ilgili işlemleri yapmak,
6. Kadro iptal- ihdası için talep işlemlerini yapmak,
7. Memurların mal bildirimini almak ve saklamak,
8. Eski hizmetleri birleştirmek ve hizmet cetveline işlemek,
9. Görevde yükselme eğitimine katılması gereken personelin tespitini sağlamak, ilgili personele bildirmek ve sonuçlarını uygulamak,
10. Askerlik borçlanma evraklarını hazırlayıp sonuçlandırmak,
11. Memur sendikası istifa ve katılım işlemlerini yapmak,
12. Müdürlüğün Performans Programını hazırlamak,
13. Toplu sözleşmeden doğan hakların takibini yapmak, sonuçlandırmak,
14. Geçici işçi alımı ile ilgili işlemleri yapmak,
15. Geçici işçi vize işlemlerini yapmak,
16. İş akdi fesih işlemlerini sonuçlandırmak,
17. Engelli ve eski hükümlü daimi işçi kadrolarına atama yazışmalarını yapmak,
18. İş Kurumu Bursa Şube Müdürlüğüne aylık işçi personel çizelgesini interaktif ortamda bildirmek,
19. Sendika üyelik formlarını muhafaza etmek,
20. Sözleşmeli personelin sözleşme sürelerinin uzatılması için gerekli işlemleri takip edip sonuçlandırmak,
21. Çalışma alanı ile ilgili Müdürlüğü ilgilendiren tüm mevzuatı izlemek,
22. Birimlerin talepleri doğrultusunda iş gücü planlamasını ve organizasyonunu yapmak **ve talep edilen eğitim ve geliştirme çalışmalarını yürütmek,**



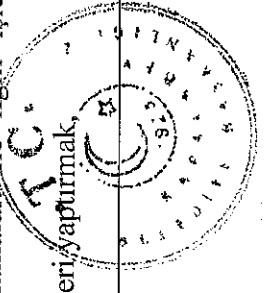
MECLİS ZABIT DEFTERİ

23. Kurum personeline yönelik kurum içi ve kurum dışı eğitim yapılmasını, ilgili personelin katılımını sağlamak, motivasyon artırıcı etkinlikler düzenlemek,
24. Kurum personelinin emeklilik, istifa, kayıt kapama işlemlerini yapmak ve özlük dosyalarını muhafaza etmek,
25. Personele kimlik kartı verilme işlemlerini yapmak,
26. Disiplin cezalarının verilmesi, takibi ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
27. Her üç ayda bir memur ve işçi personelin dolu ve boş kadroları gösterir formları doldurarak ilgili makama göndermek,
28. Personel izinlerinin takibini yapmak,
29. Müdürlük yıllık bütçesini hazırlamak,
30. Müdürlüğe ait ihale ve ayniyat işlemlerini yapmak,
31. Mesleki konularda birim içi ve birim dışı eğitim çalışmalarını yapmak,
32. Kurum içi-dışı personel görevlendirilmesini yapmak,
33. Personel ile ilgili duyuruları güncelleştirmek,
34. Lise ve üniversite öğrencilerinin stajyer olarak alınması ile ilgili işlemleri yapmak,
35. Yılda bir kere tüm personele ait aile durum bildirimlerini ve aile yardım bildirimlerini almak.
- Madde 7: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**
1. Başkanlığa karşı; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü temsil eder.
2. Organizasyon şeması gereği Müdürlüğün idari işlerinden birinci derecede Başkanlığa karşı sorumludur.
3. Müdürlük emrinde görev yapan personelin bireysel performanslarını değerlendirmek,
4. Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısından alacağı emirleri personeline veya bütün çalışanlara iletmek, görev dağılımlarını yapmak ve işlerin sonuçlandırılmasını takip etmek,
5. Mevcut personelin durumuna göre birim içi görevlendirmeleri yapmak ve tebliğ etmek,
6. Komisyon ve kurul üyelik görevleri varsa bunları yerine getirmek,
7. Personelin izin kâğıtlarını hazırlamak,
8. Harcama Yetkilisi olarak, 4734 sayılı Kamu ihale Kanunu gereğince Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı işlerini yürütmek,
9. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince Müdürlüğün bütçesini hazırlamak ve harcama yetkilisi olarak giderlerin tahakkukunu imzalamak,
10. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde yapılan tüm iş ve işlemlerin Kanun, Tüzük Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılmasından sorumludur.



MECLİS ZABIT DEFTERİ

11. Müdürlük ve bünyesindeki personelin ücret, maaş ve personelin eczane, hastane giderlerini içeren faturalarının ödemelerinin zamanında ve gününde ödenmesi için gerekli tahakkukların yapılmasını sağlar ve gerçekleştirme görevlisi olarak ödeme evraklarını imzalar.
12. Kanun ve yönetmelikler gereği Müdürlüğe bağlı personele alınması gereken malzemelerin alımını organize eder, tahakkuklarını hazırlar, gerçekleştirme görevlisi olarak imzalar.
13. Memur personelle ilgili bütün yazışmaları yasalar çerçevesinde yerine getirtmek,
14. Memur personelin terfileri ve intibakları ile ilgili iş ve işlemleri yaptırtmak,
15. Memur kadro iptal ve ihdaslarla ilgili Meclise teklif yazılarını hazırlamak ve Norm Kadro çerçevesinde ihdas edilen kadroları kütüğe işletmek ve takip etmek,
16. Memur yıllık, mazeret, hastalık, aylıksız izin işlemlerini yaptırtmak, kayıtlarını tutturmak,
17. Personelin mal beyannamelerini doldurtmak ve dosyalarında saklamak,
18. Memur personelin hizmet birleştirilmesi işlemlerini yapmak,
19. Memur personelin hizmet belgelerini hazırlamak ve kontrollerini yapmak,
20. Memur personelle ilgili arşivleri oluşturtmak ve düzenli takip etmek,
21. Memur personelle ilgili tüm bilgileri bilgisayar ortamında kullanmak ve arşivlemek,
22. Görevi gereği; kişiye özel bilgileri yasalarla yetki verilen görevliler dışında kimseye vermemek,
23. Memur personelin emeklilik, hizmet ihyası, borçlanma, toptan ödeme ve kesenek iadesi ile ilgili işlemleri yapmak,
24. Çalışanlarla ilgili il, İlçe İdare Kurullarının ve Danıştay, Sayıştay kararlarını ilgililere veya daire amirlerine tebliğ etmek ve alındılarını geri göndermek,
25. Kurumda çalışan veya önceki dönemlerde Kurumda çalışmış personele ilişkin, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü ilgilendiren konularla ilgili mahkeme aşamalarını izlemek ve sonuçlarını tescil ederek gerekli işlemleri tamamlamak,
26. Memur personelin kimlik ve ikamet adreslerini, telefon bilgilerini dosyalamak,
27. Kimlik kartı işlemleri yaptırtmak ve takip etmek,
28. İlk defa Devlet Memurluğuna atanacak kişilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve gerekli evrakları hazırlamak,
29. Kurum içi görevlendirmelerle ilgili işlemleri yaptırtmak,
30. Memur personelin silahlı silahlı alınmaları ve terhisleri sonunda göreve başlamaları ile ilgili işleri yaptırtmak,
31. Göreve son verme, çekilme, görevden uzaklaştırma ve vekâlet görevi ile ilgili işleri yaptırtmak,
32. Özlük Dosyalarını tutmak ve muhafazasını sağlamak,

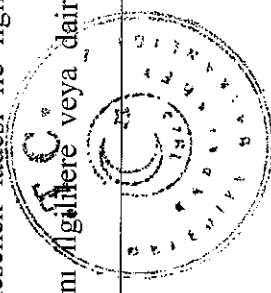


MECLİS ZABIT DEFTERİ

33. 3308 Sayılı Çıraklık ve Mesleki Eğitim Kanunu kapsamında Belediyemizde staj yapacak olan Meslek Lisesi öğrencileri staj yerlerinin belirlenmesi, staj süresince takipleri, staj dosyası hazırlanması ve stajları ile ilgili işlemleri yaptırmak,
34. Zorunlu stajını yapacak olan yükseköğretim öğrencilerine Belediyemizde staj imkânı sağlamak, staj yerlerini belirletmek ve okulları ile gerekli koordinasyonu sağlamak,
35. Belediye Etik Komisyonunun çalışması ile ilgili sekretarya işlerini yaptırmak,
36. Görevde yükselme ve unvan değişikliği ile ilgili iş ve işlemleri yaptırmak,
37. İşçi personelle ilgili işçi sicil memurluğunun yaptığı iş ve işlemlerin takibi,
38. Çalışan personelin performansının artırılması için Müdürlüklerden gelen hizmet içi eğitim talepleri ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak,
39. Başkanlık emirleri ve Müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda yıllık eğitim program taslaqlarını hazırlamak ve Başkanlık onayına sunulacak hale getirmek,
40. Başkan ve Başkan Yardımcıları tarafından verilen göreviyle ilgili emir ve talimatları yerine getirmek.

Madde:8 İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde Görevli Memur ve Büro Personelinin Görevleri

1. Verilen görevleri yerine getirmede İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne, Belediye Başkan Yardımcılarına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.
2. Müdürlüğün istediği iş, yazı ve yazışmaları hazırlamak,
3. Memur personelin terfileri ve intibakları ile ilgili iş ve işlemlerin yazılarını hazırlamak,
4. Kadro iptal ve ihdaslarla ilgili Meclise teklif yazılarını hazırlamak ve Norm kadro çerçevesinde ihdas edilen kadroları kütüğe işlemek,
5. Yıllık, mazeret, hastalık, aylıksız izin işlemlerinin kayıtlarını tutmak,
6. Personelin mal beyannamelerini doldurtmak ve sicil raporları ile birlikte dosyalarında muhafaza etmek,
7. Memur personelin hizmet birleştirilmesi işlemleri ilgili yazıları yazmak,
8. Hizmet belgelerini hazırlamak ve kontrollerini yapmak,
9. Memur personelle ilgili arşivleri oluşturmak,
10. Memur personelle ilgili gerekli (zaruri) bilgileri bilgisayar ortamında kullanmak ve işlemek,
11. Görevi gereği; kişiye özel bilgileri yasalarla yetki verilen görevliler dışında kimseye vermemek,
12. Memur personelin emeklilik, hizmet ihyası, borçlanma, toptan ödeme ve kesenek iadesi ile ilgili işlemlerin yazışmalarını yapmak,
13. Çalışanlarla ilgili İl, İlçe İdare Kurullarının ve Danıştay, Sayıştay kararlarını ilgililere veya daire amirlerine tebliğ etmek ve alındıklarını geri göndermek,



MECLİS ZABIT DEFTERİ

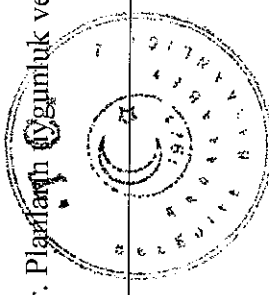
14. Olumsuz performans alan personelle ilgili işlemlerin yazışmalarını hazırlamak,
15. Memur personelin kimlik ve ikamet adreslerini, telefon bilgilerini hazırlamak,
16. Kimlik kartı işlemleri hazırlamak,
17. İlk defa Devlet Memurluğuna atanacak kişilerle ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesinde yazışmalarını ve gerekli evrakları hazırlamak,
18. Kurum içi görevlendirmelerle ilgili yazışmaları hazırlamak,
19. Memur personelin silahlattına alınmaları ve terhisleri sonunda göreve başlamaları ile ilgili işleri yapmak,
20. Göreve son verme, çekilme, görevden uzaklaştırma ve vekalet görevi ile ilgili işlerin yazışmalarını yapmak,
21. Özlük Dosyalarını tutmak ve muhafaza etmek,
22. Memur Sendikaları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
23. Görevde yükselme ve unvan değişikliği ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
24. Amirlerince verilen görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ORTAK HÜKÜMLER

Tüm Yöneticiler, Tüm Personel

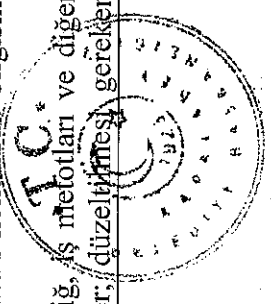
Madde 9: Karacabey Belediye Başkanlığı Bünyesindeki Yöneticilerin Genel Sorumlulukları

1. Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili mevzuatlar gereği Müdürlüğün sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, Müdürlük personeli arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar.
2. 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.
3. Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar.
4. Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder.
5. Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygulanması ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa düzeltmeye yönelik tedbirleri alır.



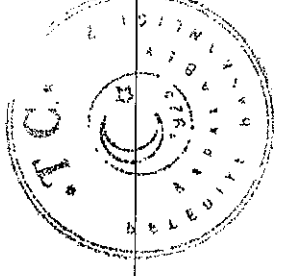
MECLİS ZABIT DEFTERİ

					6. Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar. 7. Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki malzeme, kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar. 8. 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. 9. Müdürlüğün yıllık faaliyet planını, Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar. 10. Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere gerektiğinde eğitim talebinde bulunur. 11. Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder, organizasyon içindeki konularının üst-ast ve yatay organizasyonel konularla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin eder. 12. Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp Başkanlığa teklif eder. 13. Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir. 14. Emrindeki elemanlara iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar. 15. İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindekilere usulünce verir. 16. Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar. Onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder. 17. Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder. 18. Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekâlet verir ve görevlerini taksim eder. 19. 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. 20. Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır. 21. Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş mefotoları ve diğer ilgili mev'î mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken
--	--	--	--	--	---



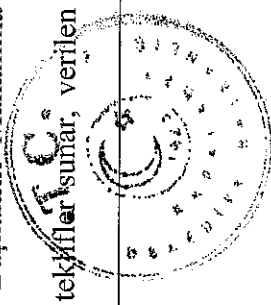
MECLİS ZABIT DEFTERİ

				hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, Belediye Başkanlığının görüşüne sunar.
				22. 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.
				23. Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirir.
				24. İş başında olmaması halinde, yerine görevini ifa edebilecek bir yardımcını yetiştirir.
				25. Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar.
				26. Faaliyeti için Belediye Başkanlığınca 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.
				27. Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledilebilecek meseleleri halleder.
				28. Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurlarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder.
				29. Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar.
				30. Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder
				31. 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 menfi sonuçlar doğmadan Belediye Başkanlığına müracaat eder.
				32. 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.
				33. Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzi eder.
				34. Emirlerini iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir.
				35. 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.
				36. Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir.
				37. Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder.
				38. Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından kontrol eder.



MECLİS ZABIT DEFTERİ

39. Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar.
40. Personelinin tavır ve davranışlarını kontrol altında bulundurarak örnek model oluşturur.
41. Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini belirli periyotlarla kontrol eder.
42. Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır.
43. Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kayıtlar 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.
44. 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 Belediye Başkanlığına ve ilgililere sunar.
45. Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temaslara, çalışmalarını ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, Belediye Başkanlığına sunar.
46. Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir.
47. Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mevzuat ve başkanlık talimatlarına göre yerine getirir.
48. Bu yönetmelikte Mütürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde gerçekleştirilmeden, ilgili mer'î mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar.
49. Görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri alarak, personelinin sevk ve idare eder.
50. Birinci sicil amiri olarak bağlı personelin performansını ve çalışmalarını değerlendirir.
51. Faaliyet sahası ile ilgili proje ve tasarımlar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunar.
52. Biriminin çalışma programının hazırlanması ve çalışma programlarına uygun çalışmayı sağlar.
53. 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.
54. Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapar, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunar, verilen kararları uygular.



MECLİS ZABIT DEFTERİ

- 55.** Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar.
- 56.** Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırır.
- 57.** Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütür, devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlar.
- 58.** Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlar.
- 59.** Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedefleri gerçekleştirir.
- 60.** Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri yapar.

Madde 10: Karacabey Belediye Başkanlığı Bünyesindeki Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları

1. Tüm personel bağlı bulunduğu birimin görevlerini bilmek, üzerine düşen vazifeleri sorumluluk bilinciyle zamanında ve doğru bir şekilde yapmak zorundadır. İş ve işlemleri amirlerince verilen iş ve emirlere, Kanun ve Yönetmeliklere, işyeri kuralları, Belediye Etik Kuralları ve genel ahlak kurallarına uymak zorundadır.
2. Tüm personel bulundukları ortamı temiz ve düzenli tutmalı, demirbaş eşya, araç ve malzemeyi korumalıdır.
3. Mesai bitiminde masa üzerinde bulunan önemli belge ve evrakları, kaşe, mühür vb. kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitletler.
4. Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir ve teslimini yapmaları zorunludur. Devir ve teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz. Devir- teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır.
5. Tüm personel Belediye Hizmetlerinin Stratejik Plan ve programlara uygun olarak, en doğru, düzenli bir şekilde yürütülebilmesi, ortak ahengin sağlanması için gerekli gayreti ve en yüksek performansı gösterir.

Madde 11: Görevin yürütülmesi

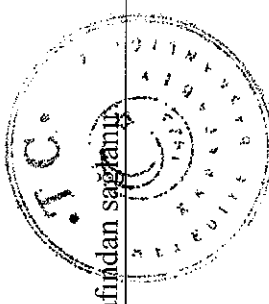
Müdürlüklerde görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Madde 12: Müdürlük birimleri arasında işbirliği

1. Müdürlük bünyesinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdürlük tarafından sağlanır.



MECLİS ZABIT DEFTERİ

Madde 13:Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

1. Müdürlükler arası yazışmalar ilgili memur, şef, müdür ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ya da ilgili memur ve şefin parafı, müdürün imzası ile yürütülür.
2. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmaları ilgili memur, şef, müdür ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Arşivleme ve Dosyalama

Madde 14: Arşivleme ve dosyalama

1. Müdürlüklerde yapılan ıslak imzalı tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ilgili klasörlerde saklanır. Elektronik belge yönetim sistemi üzerinden yapılan e-imzalı yazışmalar ise Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinde dijital ortamda saklanır.
2. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
3. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından müdürlüğümüz çalışanları sorumludur.

Madde 15: Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

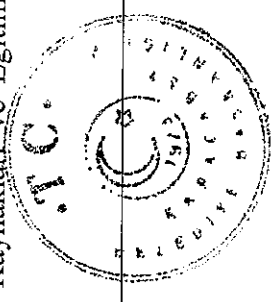
Madde 16: Yürürlük

Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu' nun 18. Maddesi "m" bendi gereği, Karacabey Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

Madde 17: Yürütme

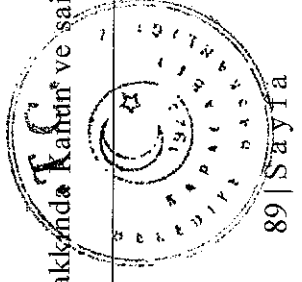
Bu yönetmelik hükümlerini Karacabey Belediye Başkanı yürütür.

Belediye teşkilatının norm kadrosuna uygun olarak faaliyette bulunan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin onaylanmasına.



MECLİS ZABIT DEFTERİ

9	03.09.2025	94	Afet İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği	Meclis toplantısının birinci birleşiminin birinci oturumunda üye sayısı yirmi altı olan Meclis toplantısına, Meclis Üyelerinden Rafet SARISAKAL, Ahmet KARAKUŞ, İlyas AKSOY, Vahap AKA, ve Mesud VURAL' ın katılmadığı Meclis Başkanı ve Meclis Üyeleri dahil (21) yirmi bir üyenin toplantıya katılımıyla, Meclis Başkanı Fatih KARABATI, Meclis üyelerinden Armağan ELÇİN, Sabahattin YILDIZ, Hakan AYŞAVKI, Faruk TÜRE, Turgut YOZGAT, Arzu URAY, İsmail CAN, Süleyman YÖRÜR, Hasan İNCE, Ali İhsan AYDIN, Mukaddes ERDİNÇ, Yasin ÖNDER, Sadettin YILDIRIM, Gökhan CİNGİL, Gamze DURMUŞ, Kayhan TUĞ, Faysal BUĞDAY, Gizem ARDA, Selçuk ÇAKIR ve Hilmi KURU' un Evet oylarıyla Belediye Meclisinin 03.09.2025 tarihli Olağan Meclis Toplantısının I. Birleşiminin I. Oturumunda komisyon raporu doğrultusunda mevcudun oybirliğiyle karar verildi. Afet İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler MADDE 1- Amaç Bu Yönetmeliğin amacı, Karacabey Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir. MADDE 2- Kapsam Bu Yönetmelik, Karacabey Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş amacı, faaliyet alanları, organizasyon yapısı ile yönetici ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluk alanları ile müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını kapsar. MADDE 3- Hukuki Dayanak Bu Yönetmelik, aşağıda belirtilen kanunlara ve ilgili mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır: a) 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu. b) 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun, c) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, d) 5393 sayılı Belediye Kanunu, e) 5902 sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun ve sair yasal mevzuat.
---	------------	----	--	---

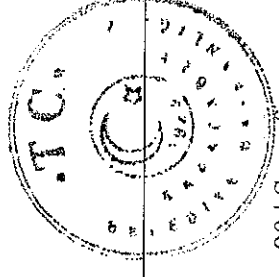


MECLİS ZABIT DEFTERİ

MADDE 4- Tanımlar

Bu Yönetmelik'te geçen;

- a) Bakanlık; Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Bakanlığı'nı,
- b) İl Müdürlüğü: Bursa Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü'nü,
- c) İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (AFAD): Afet ve acil durumlar ile sivil savunmaya ilişkin hizmetlerin ülke düzeyinde etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemlerin alınması ve olayların meydana gelmesinden önce hazırlık ve risk azaltma, olay sırasında yapılacak müdahale ve olay sonrasında gerçekleştirilecek iyileştirme çalışmalarını yürüten kurumu,
- d) Bursa AFAD: Bursa İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü'nü,
- e) Belediye: Karacabey Belediyesini,
- f) Başkan: Karacabey Belediye Başkanı,
- g) Başkan Yardımcısı: Karacabey Belediye Başkan Yardımcısını,
- h) Müdürlük: Afet İşleri Müdürlüğü'nü,
- ı) Müdür: Afet İşleri Müdürünü,
- i) Harcama Yetkilisi: Afet İşleri Müdürünü,
- j) Afet: Karacabey ilçesinde ve ülkemiz çapında meydana gelebilecek, can ve mal kaybına yol açabilecek her türlü deprem, sel, heyelan, yangın, fırtına, hortum, çığ, yıldırım düşmesi v.b. gibi olayları ifade eder.
- k) TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı): Afet ve acil durumlara ilişkin müdahale çalışmalarında görev alacak çalışma grupları ve koordinasyon birimlerine ait rolleri ve sorumlulukları tanımlamak, afet öncesi, sonrası ve sonrasında müdahale planlamasının temel prensiplerini belirlemektir.
- l) Karacabey Belediyesi Arama Kurtarma Ekibi: Karacabey Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü Arama Kurtarma Ekibini,
- m) Acil durum: Toplumun tamamının veya belli bir kesiminin normal hayat ve faaliyetlerini durduran veya kesintiye uğratan, acil müdahale gerektiren olaylar ve bu olayların oluşturduğu kriz hâlini,
- n) TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı): Afet ve acil durumlara ilişkin müdahale çalışmalarında görev alacak çalışma grupları ve koordinasyon birimlerine ait rolleri ve sorumlulukları tanımlayan, afet öncesi, sonrası ve sonrasında müdahale planlamasının temel prensiplerini belirleyen planı, ifade eder.



MECLİS ZABIT DEFTERİ

İKİNCİ BÖLÜM

Afet İşleri Müdürlüğünün Kuruluş ve Yapılanması

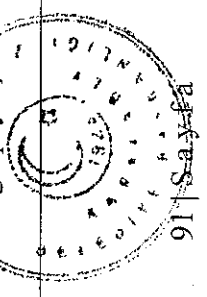
MADDE 5- Teşkilat yapısı

Afet İşleri Müdürlüğü, Karacabey Belediye Meclisinin 05.06.2024 tarih ve 2024/45 nolu Meclis kararı ile kurulmuştur. Fen İşleri Müdürlüğü bünyesinde bulunan Arama Kurtarma Birimi 06.11.2024 tarih ve 2024/86 sayılı meclis kararı ile Afet İşleri Müdürlüğü bünyesine geçmiştir.

MADDE 6 - Görev ve Sorumluluklar

Afet İşleri Müdürlüğü'nün Temel Görevi Karacabey ilçemizi ve halkımızı "TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) doğrultusunda, Afetlere Hazırlıklı ve Dayanıklı Kılmak" adına aşağıda belirtilen görevleri yerine getirmektedir;

- a) Karacabey Belediyesi sınırları içerisinde Deprem ve Afet Planı, Afet Yönetimi Stratejik Planı vb. planlamaları hazırlamak/hazırlatmak,
- b) Deprem ve Afet Planı kapsamında, Karacabey Belediyesi'nin Afet ve Risk Yönetim stratejisi ve eylem planlarını belirlemek, bu eylem planlarının uygulanması için Bursa Valiliği, Bursa AFAD, diğer ilçe belediyeleri, Bursa Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Daire Başkanlığı, üniversiteler, ilgili sivil toplum kuruluşları v. b. kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak,
- c) Kentsel risklerin belirlenmesi, afet tehlike ve risk haritalarının oluşturulması konularında ilgili müdürlükler ve kamu kurumları ile çalışmalar yapmak veya yaptırmak,
- d) Deprem ve afet bilincinin gelişmesine yönelik ulusal ve uluslararası düzeyde, panel, bilgi şöleni, konferans, seminer v. b. etkinlikler düzenlemek, düzenlemek, afetlerle ilgili bilgilendirici kitapçık, broşürler ve eğitim malzemeleri yaptırmak, afet konusunda bölge halkını bilinçlendirici ve uyarıcı çeşitli aktiviteler organize etmek, ettirmek ve yayımlar hazırlamak/hazırlatmak,
- e) Bursa Valiliği Afet Acil Durum Müdürlüğü (AFAD) ile koordineli çalışmak ve çalışmalara destek olacak verilerin üretimini sağlamak,
- f) Bursa Valiliği Afet Yönetim Merkezi ve üst makamların vereceği emirler doğrultusunda çalışmalar yapmak,
- g) Bursa Belediyesi sınırları içerisinde bulunan kurum ve kuruluşlar ile özel, gönüllü, mesleki kuruluşlar arasında gerekli koordine ve işbirliğini sağlayarak afete yönelik her türlü tedbirin alınması ve uygulanmasını sağlamak,
- h) İldeki kamu kurum ve kuruluşları AFAD v. b. birimler ile telefon, faks, internet görüntülü görüşme sağlanması yönünde gerekli çalışmalar yapmak, yapılan faaliyetler ile ilgili belediye birimleri ile bilgi paylaşımında bulunmak,



MECLİS ZABIT DEFTERİ

- d) Afetlere hazırlık amaçlı araç, gereç ve teknolojik donanımları temin etmek, çalıştırmak,
i) Görev alanı kapsamında yapılacak, danışmanlık, hizmet alımı ve diğer ihalelerle ilgili tüm evrakları hazırlayıp ihale birimine sunmak,
j) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili proje üretmek amacıyla; araştırmalar yapmak, yaptırmak, gerektiğinde konuyla ilgili kamu kurumları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği yapmak veya hizmet satın almak,
k) Faaliyet raporu ve bütçenin, müdürlük ile ilgili kısımlarını hazırlamak.

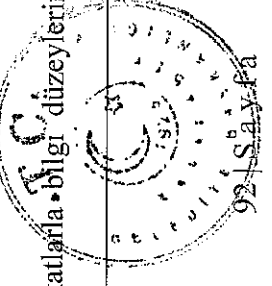
MADDE 7- Organizasyon Yapısı

- a) Afet İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanının görevlendireceği başkan yardımcısına bağlı olarak görev yapar.
b) Afet İşleri Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Başkanın görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.
c) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.
d) Belediye Başkanı organizasyon yapısını re' sen değiştirmeye yetkilidir.
e) Afet İşleri Müdürlü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.
f) Belediye Başkanı ve/veya bağlı olunan Belediye Başkan Yardımcısı tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

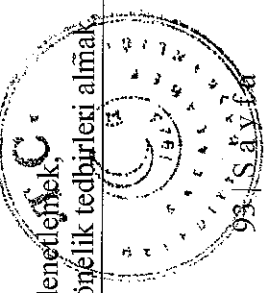
Afet İşleri Müdürlüğünün Görevleri

- MADDE 8-** Belediye Başkanlığının amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda;
a) Yurtiçi ile yurtdışında meydana gelebilecek Afet ve Acil durumlar ya da tatbikatlara AFAD Başkanlığının talebi üzerine Belediye Başkanının onayı ile sevk olunur.
b) İl düzeyinde TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) kapsamında afet yönetimi ile ilgili planların hazırlanması ve geliştirilmesine Belediyenin sorumlu olduğu çalışma gruplarına destek çözüm ortağı olarak katılım sağlamak ve verilen görevleri yerine getirmek,
c) İlçe düzeyinde "Afet ve Acil Durum Yönetimi Planlarının" hazırlanması ve geliştirilmesinde Belediyenin sorumlu olduğu çalışma gruplarına ana çözüm ve destek çözüm ortağı olarak katılım sağlamak ve verilen görevleri yerine getirmek,
d) Hazırlanan planlarda görev ve sorumluluk verilen personelin eğitim ve tatbikatlarda bilgi düzeylerinin geliştirilmesi sağlamak,



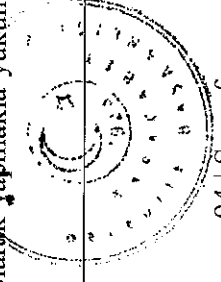
MECLİS ZABIT DEFTERİ

	e) Arama Kurtarma faaliyetlerinin örgütlenmesi, geliştirilmesi, eğitimi ve yaygınlaştırılması sağlamak, f) Afet öncesi ve sonrası acil durum hazırlıkları yapmak, g) Görev verilmesi halinde yurtiçi ve yurtdışında meydana gelen afet ve acil durumlarına zamanında, hızlı, etkili ve iyi organize olmuş arama kurtarma faaliyeti ile mümkün olan en kısa süre içerisinde üzerine düşen görevleri yapmak, h) Mümkün olan en kısa süre içerisinde, afetlerin yol açtığı kayıp ve zararlarla, ihtiyaçları ve yapılması gereken faaliyetlerin önceliklerini belirlemek, i) Ulusal yardım ve uluslararası insani yardım faaliyetlerine katılmak, j) Afet ve Acil durumlara hazırlık ve müdahale için gerektiğinde diğer müdürlüklerle işbirliği yaparak ihtiyaç duyulan çalışanlara gerekli görevlendirmeyi yapmak, k) Lojistik merkezi (Ambar) kurulması sevk ve idaresini yapmak.
	DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Personelin Görev, Yetki ve Sorumluluğu
	MADDE 9 - Personel Yapısı Müdürlükte uygun nitelik ve sayıda memur, sözleşmeli memur, kadrolu işçi, geçici işçi ve hizmet alımı yolu ile çalıştırılan personel görev yapar.
	MADDE 10 – Afet İşleri Müdürü Görev, Yetki ve Sorumluluğu a) Afet İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak, b) Valilik Makamı, AFAD, Karacabey Kaymakamlığı, İlçe Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile Belediyemiz arasında koordinasyonu sağlamak, c) Müdürlük personelinin verimli bir şekilde çalışması için gerekli tedbirleri almak, tüm personel arasındaki görev ve iş dağılımı yapmak, ç) Günlük çalışma programlarını yapmak, d) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlamak, e) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamak, f) Müdürlüğün faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlamak, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlamak, g) Müdürlük faaliyetlerinde kullanılacak her türlü malzeme ve hizmet alımlarında gerekli teknik şartnameleri hazırlamak ya da hazırlanmasını temin ederek onaylamak, h) Personelin görev ve sorumluluklarını belirlemek, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetlemek, ı) Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri almak,



MECLİS ZABIT DEFTERİ

	j) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak, k) Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol etmek.			
	MADDE 11- Afet İşleri Müdürlüğü'nün Alt Birim Yöneticisinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu Afet İşleri Müdürlüğü'nün birimlerinde alt birim yöneticisi statüsünde çalışan personel; a) Kendi birimlerinde personelin görev bölümünü yaptıktan ve personelin devamlılığını sağlamaktan, b) Personele havale edilen evraklarla ilgili olarak yapılan işleri kontrol etmekten, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasından, c) Müdür tarafından teknik ve idari konularda verilen görevleri yerine getirmekten, Müdüre ve Bağlı olduğu başkan yardımcısına karşı sorumludur.			
	MADDE 12 – Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları a) Görevle ilgili her türlü yazışmaları yapmak, b) Müdürlüğü'nün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın amaçları, politikaları ve bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz vermek, c) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapmak, d) Ödeme emirlerini hazırlamak, e) Müdürlüğün ihtiyacı olan mal, malzeme ve hizmet ihtiyaçlarını belirleyerek gerekli talebi yapmak, teknik şartname hazırlamak, f) Müdürlük bünyesindeki diğer Belediye hizmetlerine katılmak, g) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmak, h) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuatı mevzuata riayet etmek, i) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlamak, j) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmek, k) Kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Başkanlıkları ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirinin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlü ve sıralı üst amirlerine karşı sorumludur.			



MECLİS ZABIT DEFTERİ

BEŞİNCİ BÖLÜM Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler

MADDE 13 – Gelen-giden evrak kaydı ile ilgili yapılacak işlemlerde; Müdürlüğe elektronik ya da fiziki olarak gelen evrak, Müdür tarafından ilgili personele elektronik ortamda havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür. Fiziki evraklar ilgili personele imza karşılığı zimmetle verilir. Evrakların havalesinin yalnızca elektronik ortamla yapılması halinde de personele zimmetlenmiş sayılır. Fiziki veya elektronik ortamda gelen ve giden evraklar referans ve kayıt numarasına göre işlenir. Müdürlüklere gönderilecek evraklar zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

MADDE 14 - Arşivleme ve Dosyalama

Yapılan yazışmaların arşivleme işlemlerinde;

Müdürlüklerde elektronik ortamda yapılan yazışmalar elektronik ortamda muhafaza edilir. Islak imzalı yazışmalar ise birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde arşivlenme sürecince muhafaza edilir. İşlemi biten evraklar ilgili dosyaya kaldırılır. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik hükümleri doğrultusunda arşivlenme süresi dolan evrakların tasnif ve imha işlemleri yapılır.

ALTINCI BÖLÜM

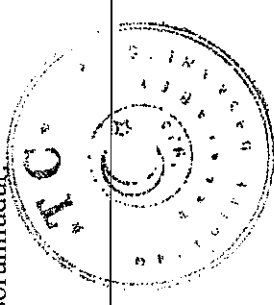
Son Hükümler Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 15- Hüküm Bulunmayan Haller

Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ve Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

MADDE 16 - Yetki ve Sorumluluk

- Afet İşleri Müdürü; Yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler doğrultusunda verilen görevlerin yapılmasında Belediye Başkanı'na ve ilgili Belediye Başkan Yardımcısı'na karşı sorumludur.
- Müdürlük personeli; kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinde Müdür'e karşı sorumludur.



MECLİS ZABIT DEFTERİ

			MADDE 17 - Yürürlük Bu Yönetmelik; Karacabey Belediye Meclisince kabul edildikten sonra, yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer. MADDE 18 - Yürütme Bu Yönetmelik hükümlerini, Karacabey Belediye Başkanı yürütür. Belediye teşkilatının norm kadrosuna uygun olarak faaliyette bulunan Afet İşleri Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin onaylanmasına. Meclis toplantısının birinci birleşiminin birinci oturumunda üye sayısı yirmi altı olan Meclis toplantısına, Meclis Üyelerinden Rafet SARISAKAL, Ahmet KARAKUŞ, İlyas AKSOY, Vahap AKA, ve Mesud VURAL' ın katılmadığı Meclis Başkanı ve Meclis Üyeleri dahil (21) yirmi bir üyenin toplantıya katılımıyla, Meclis Başkanı Fatih KARABATI, Meclis üyelerinden Armağan ELÇİN, Sabahattin YILDIZ, Hakan AYŞAVKI, Faruk TÜRE, Turgut YOZGAT, Arzu URAY, İsmail CAN, Süleyman YÖRÜR, Hasan İNCE, Ali İhsan AYDIN, Mukaddes ERDİNÇ, Yasin ÖNDER, Sadettin YILDIRIM, Gökhan CİNGİL, Gamze DURMUŞ, Kayhan TUĞ, Faysal BUĞDAY, Gizem ARDA, Selçuk ÇAKIR ve Hilmi KURU' un Evet oylarıyla Belediye Meclisinin 03.09.2025 tarihli Olağan Meclis Toplantısının I. Birleşiminin I. Oturumunda komisyon raporu doğrultusunda mevcudun oybirliğiyle karar verildi.
10	03.09.2025	95	İmar Planı Değişikliği İlçemiz Mamuriyet Mahallesi, 119 ada, 9, 10, 29, 21, 20, 19 ve 32 no.lu parseller ile 112 ada, 1 ve 2 no.lu parseller için belediyemizce şehir planıcısına hazırlanan "Mamuriyet Camisi Korumma Alanı" amaçlı 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği komisyon raporunda belirtilen kurum görüşü ile Meksansal Planlar Yapım Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda ve plan hükümlerine aynen uyulması şartı ile 3194 sayılı İmar Kanununun 8/b maddesi gereğince onaylanmasına. Meclis toplantısının birinci birleşiminin birinci oturumunda üye sayısı yirmi altı olan Meclis toplantısına, Meclis Üyelerinden Rafet SARISAKAL, Ahmet KARAKUŞ, İlyas AKSOY, Vahap AKA, ve Mesud VURAL' ın katılmadığı Meclis Başkanı ve Meclis Üyeleri dahil (21) yirmi bir üyenin toplantıya katılımıyla, Meclis Başkanı Fatih KARABATI, Meclis üyelerinden Armağan ELÇİN, Sabahattin YILDIZ, Hakan AYŞAVKI, Faruk TÜRE, Turgut YOZGAT, Arzu URAY, İsmail CAN, Süleyman YÖRÜR, Hasan İNCE, Ali İhsan AYDIN, Mukaddes ERDİNÇ, Yasin ÖNDER, Sadettin YILDIRIM, Gökhan CİNGİL, Gamze DURMUŞ, Kayhan TUĞ, Faysal BUĞDAY, Gizem ARDA, Selçuk ÇAKIR ve Hilmi KURU' un Evet oylarıyla Belediye Meclisinin 03.09.2025 tarihli Olağan Meclis Toplantısının I. Birleşiminin I. Oturumunda komisyon raporu doğrultusunda mevcudun oybirliğiyle karar verildi.

MECLİS ZABIT DEFTERİ

11	03.09.2025	96	Belediye İşlemleri	5393 sayılı Belediye Kanununun 14. ve 75. Maddesi gereğince; "Belediye, belediye meclisinin kararı üzerine yapacağı anlaşmaya uygun olarak görev ve sorumluluk alanlarına giren konularda; belediyenin görev ve sorumlulukları ile bütçe imkanları kapsamında Kamu Kurum ve Kuruluşlarıyla protokol yapmak üzere Belediye Başkanı Fatih KARABATI' ya yetki verilmesine. Meclis toplantısının birinci birleşiminin birinci oturumunda üye sayısı yirmi altı olan Meclis toplantısına, Meclis Üyelerinden Rafet SARISAKAL, Ahmet KARAKUŞ, İlyas AKSOY, Vahap AKA, ve Mesud VURAL' ın katılmadığı Meclis Başkanı ve Meclis Üyeleri dahil (21) yirmi bir üyenin toplantıya katılımla, Meclis Başkanı Fatih KARABATI, Meclis üyelerinden Armağan ELÇİN, Sabahattin YILDIZ, Hakan AYŞAVKI, Faruk TÜRE, Turgut YOZGAT, Arzu URAY, İsmail CAN, Süleyman YÖRÜR, Hasan İNCE, Ali İhsan AYDIN, Mukaddes ERDİNÇ, Yasin ÖNDER, Sadettin YILDIRIM, Gökhan CİNGİL, Gamze DURMUŞ, Kayhan TUĞ, Faysal BUĞDAY, Gizem ARDA, Selçuk ÇAKIR ve Hilmi KURU' un Evet oylarıyla Belediye Meclisinin 03.09.2025 tarihli Olağan Meclis Toplantısının I. Birleşiminin I. Oturumunda mevcudun oybirliğiyle karar verildi.
12	03.09.2025	97	İlgili Komisyonlara Havale	Gündemin 6. ve 10. maddelerinin Bütçe ve Plan Komisyonuna, 13. ve 14. maddelerinin İşleri Komisyonuna, 15. , 16., 17. ve 18. maddelerinin Bayındırlık ve İmar Komisyonuna havalesine. Meclis toplantısının birinci birleşiminin birinci oturumunda üye sayısı yirmi altı olan Meclis toplantısına, Meclis Üyelerinden Rafet SARISAKAL, Ahmet KARAKUŞ, İlyas AKSOY, Vahap AKA, ve Mesud VURAL' ın katılmadığı Meclis Başkanı ve Meclis Üyeleri dahil (21) yirmi bir üyenin toplantıya katılımla, Meclis Başkanı Fatih KARABATI, Meclis üyelerinden Armağan ELÇİN, Sabahattin YILDIZ, Hakan AYŞAVKI, Faruk TÜRE, Turgut YOZGAT, Arzu URAY, İsmail CAN, Süleyman YÖRÜR, Hasan İNCE, Ali İhsan AYDIN, Mukaddes ERDİNÇ, Yasin ÖNDER, Sadettin YILDIRIM, Gökhan CİNGİL, Gamze DURMUŞ, Kayhan TUĞ, Faysal BUĞDAY, Gizem ARDA, Selçuk ÇAKIR ve Hilmi KURU' un Evet oylarıyla Belediye Meclisinin 03.09.2025 tarihli Olağan Meclis Toplantısının I. Birleşiminin I. Oturumunda mevcudun oybirliğiyle karar verildi.
13	03.09.2025	98	Belediye İşleri	02.07.2025 tarih ve 2025/82 sayılı Meclis Kararı ile Bursa ili Karacabey ilçemizde Orman Kadastro Komisyonunun 6831 sayılı Orman Kanunu gereğince Maliye Hazinesi adına orman sınırları içerisinde çıkarılan taşınmaz malların fiili kullanımlarının tespiti amacıyla, 3402 sayılı yasanın Ek-4'üncü maddesi gereğince, 6831 sayılı kanunun 2/b maddesine göre yapılacak çalışmalarda yer alacak birlikçi belirlenmesine karar verilmiş olup Dağesemen Mahallesi birlikçilerinden Engin BULUT'un yerine Nihat ÖZEL'in, Okçular Mahallesi birlikçilerinden İsmail TURHAN'ın yerine Bünyami AYBEY'in, Doğla Mahallesi birlikçilerinden Osman ESER'in yerine Ali Fahri KAYA ve Mehmet Ali DEMİRDAĞ'ın yerine Nurettin GÖKDEMİR'in birlikçi olarak belirlenmesine. Meclis toplantısının birinci birleşiminin birinci oturumunda üye sayısı yirmi altı olan Meclis toplantısına, Meclis Üyelerinden Rafet SARISAKAL, Ahmet KARAKUŞ, İlyas AKSOY, Vahap AKA, ve Mesud VURAL' ın katılmadığı Meclis Başkanı ve Meclis Üyeleri dahil (21) yirmi bir üyenin toplantıya katılımla, Meclis Başkanı Fatih KARABATI, Meclis üyelerinden Armağan ELÇİN, Sabahattin YILDIZ, Hakan AYŞAVKI, Faruk TÜRE, Turgut YOZGAT, Arzu URAY, İsmail CAN, Süleyman YÖRÜR, Hasan İNCE, Ali İhsan AYDIN, Mukaddes ERDİNÇ, Yasin ÖNDER, Sadettin YILDIRIM, Gökhan CİNGİL, Gamze DURMUŞ, Kayhan TUĞ, Faysal BUĞDAY, Gizem ARDA, Selçuk ÇAKIR ve Hilmi KURU' un Evet oylarıyla Belediye Meclisinin 03.09.2025 tarihli Olağan Meclis Toplantısının I. Birleşiminin I. Oturumunda mevcudun oybirliğiyle karar verildi.



MECLİS ZABIT DEFTERİ

14	03.09.2025	99	Belediye İşlemleri	Mukaddes ERDİNÇ, Yasin ÖNDER, Sadettin YILDIRIM, Gökhan CİNGİL, Gamze DURMUŞ, Kayhan TUĞ, Faysal BUĞDAY, Gizem ARDA, Selçuk ÇAKIR ve Hilmi KURU' un Evet oylarıyla Belediye Meclisinin 03.09.2025 tarihli Olağan Meclis Toplantısının I. Birleşiminin I. Oturumunda mevcudun oybirliğiyle karar verildi. Meclisimizce 04.07.2018 tarih ve 2018/110 sayılı meclis kararı ile tahsis yapılan, mülkiyeti Belediyemize ait, ilçemiz Uluabat Mahallesi, 2356 (Eski parsel no.ları:1989 ve 2219) no.lu taşınmazın Bursa Gençlik ve Spor İl Müdürlüğüne tahsisinin iptal edilmesine. Meclis toplantısının birinci birleşiminin birinci oturumunda üye sayısı yirmi altı olan Meclis toplantısına, Meclis Üyelerinden Rafet SARISAKAL, Ahmet KARAKUŞ, İlyas AKSOY, Vahap AKA, ve Mesud VURAL' ın katılmadığı Meclis Başkanı ve Meclis Üyeleri dahil (21) yirmi bir üyenin toplantıya katılımıyla, Meclis Başkanı Fatih KARABATI, Meclis üyelerinden Armağan ELÇİN, Sabahattin YILDIZ, Hakan AYŞAVKI, Faruk TÜRE, Turgut YOZGAT, Arzu URAY, İsmail CAN, Süleyman YÖRÜR, Hasan İNCE, Ali İhsan AYDIN, Mukaddes ERDİNÇ, Yasin ÖNDER, Sadettin YILDIRIM, Gökhan CİNGİL, Gamze DURMUŞ, Kayhan TUĞ, Faysal BUĞDAY, Gizem ARDA, Selçuk ÇAKIR ve Hilmi KURU' un Evet oylarıyla Belediye Meclisinin 03.09.2025 tarihli Olağan Meclis Toplantısının I. Birleşiminin I. Oturumunda mevcudun oybirliğiyle karar verildi.
15	03.09.2025	100	Bedelsiz Tahsis	Belediye Meclisimizce 04.11.2020 tarih ve 2020/66 sayılı alınan meclis kararının iptal edilmesine; Mülkiyeti Belediyemize ait, Drama Mahallesi, 234 ada, 32 no.lu parselin üzerinde bulunan 33 no.lu (237,90 m ²) bağımsız bölümün Karacabey Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğüne "Kurs Merkezi" amacıyla kullanılmak üzere Milli Eğitim Bakanlığına 3 yıl süre ile bedelsiz tahsis edilmesine ve protokol işlemler için Belediye Başkanı Fatih KARABATI' ya yetki verilmesine. Meclis toplantısının birinci birleşiminin birinci oturumunda üye sayısı yirmi altı olan Meclis toplantısına, Meclis Üyelerinden Rafet SARISAKAL, Ahmet KARAKUŞ, İlyas AKSOY, Vahap AKA, ve Mesud VURAL' ın katılmadığı Meclis Başkanı ve Meclis Üyeleri dahil (21) yirmi bir üyenin toplantıya katılımıyla, Meclis Başkanı Fatih KARABATI, Meclis üyelerinden Armağan ELÇİN, Sabahattin YILDIZ, Hakan AYŞAVKI, Faruk TÜRE, Turgut YOZGAT, Arzu URAY, İsmail CAN, Süleyman YÖRÜR, Hasan İNCE, Ali İhsan AYDIN, Mukaddes ERDİNÇ, Yasin ÖNDER, Sadettin YILDIRIM, Gökhan CİNGİL, Gamze DURMUŞ, Kayhan TUĞ, Faysal BUĞDAY, Gizem ARDA, Selçuk ÇAKIR ve Hilmi KURU' un Evet oylarıyla Belediye Meclisinin 03.09.2025 tarihli Olağan Meclis Toplantısının I. Birleşiminin I. Oturumunda mevcudun oybirliğiyle karar verildi.
16	03.09.2025	101	Kira Süresi	Beylik Mahallesi, H20-D-14-D pafta, 105 ada, 17 no.lu parsel, 25.728,00 m ² yüzölçümlü tarla nitelikli taşınmazın kira süresinin 10 yıl olarak belirlenmesine. Meclis toplantısının birinci birleşiminin birinci oturumunda üye sayısı yirmi altı olan Meclis toplantısına, Meclis Üyelerinden Rafet SARISAKAL, Ahmet KARAKUŞ, İlyas AKSOY, Vahap AKA, ve Mesud VURAL' ın katılmadığı Meclis Başkanı ve Meclis Üyeleri dahil (21) yirmi bir üyenin toplantıya katılımıyla, Meclis Başkanı Fatih KARABATI, Meclis üyelerinden Armağan ELÇİN, Sabahattin YILDIZ, Hakan AYŞAVKI, Faruk TÜRE, Turgut YOZGAT, Arzu URAY, İsmail CAN, Süleyman YÖRÜR,

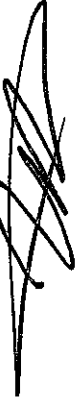


MECLİS ZABIT DEFTERİ

			Hasan İNCE, Ali İhsan AYDIN, Mukaddes ERDİNÇ, Yasin ÖNDER, Sadettin YILDIRIM, Gökhan CİNGİL, Gamze DURMUŞ, Kayhan TUĞ, Faysal BUĞDAY, Gizem ARDA, Selçuk ÇAKIR ve Hilmi KURU' un Evet oylarıyla Belediye Meclisinin 03.09.2025 tarihli Olağan Meclis Toplantısının I. Birleşiminin I. Oturumunda mevcudun oybirliğiyle karar verildi.
17	03.09.2025	102	Karar İptali ve Sınırlı ayni hak tesisi
Belediye Meclisimizce 03.08.2022 tarih ve 2022/51 sayılı alınan Meclis Kararının iptal edilmesine; Mülkiyeti Belediyemize ait Bayramdere Mahallesi, Yeniköy Mevkii, 1845 ada 3 no.lu (585,43 m²) taşınmazın süresi yirmi dokuz yılı geçmemek kaydıyla "butik otel" yapılması amacıyla sınırlı ayni hak tesisine izin verilmesine. Meclis toplantısının birinci birleşiminin birinci oturumunda üye sayısı yirmi altı olan Meclis toplantısına, Meclis Üyelerinden Rafet SARISAKAL, Ahmet KARAKUŞ, İlyas AKSOY, Vahap AKA, ve Mesud VURAL' ın katılmadığı Meclis Başkanı ve Meclis Üyeleri dahil (21) yirmi bir üyenin toplantıya katılımıyla, Meclis Başkanı Fatih KARABATI, Meclis üyelerinden Armağan ELÇİN, Sabahattin YILDIZ, Hakan AYŞAVKI, Faruk TÜRE, Turgut YOZGAT, Arzu URAY, İsmail CAN, Süleyman YÖRÜR, Hasan İNCE, Ali İhsan AYDIN, Mukaddes ERDİNÇ, Yasin ÖNDER, Sadettin YILDIRIM, Gökhan CİNGİL, Gamze DURMUŞ, Kayhan TUĞ, Faysal BUĞDAY, Gizem ARDA, Selçuk ÇAKIR ve Hilmi KURU' un Evet oylarıyla Belediye Meclisinin 03.09.2025 tarihli Olağan Meclis Toplantısının I. Birleşiminin I. Oturumunda mevcudun oybirliğiyle karar verildi.			

Belediye Meclisimizin Eylül / 2025 Dönemi Olağan Meclis Toplantısının I. Birleşiminde görüşülen gündem maddelerinin karara bağlanmasına.

MECLİS KATİBİ
Hilmi KURU



MECLİS KATİBİ
Gamze DURMUŞ

