



**MUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MÜDÜRLÜKLERİNİN KURULUŞ VE
GÖREVLERİNE DAİR YÖNETMELİK**

Doküman No	YM-00-01
İlk Yayın Tarihi	03.01.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa	1/45

Revizyon Takip Tablosu

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA
00	03.01.2025	İlk yayın.

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, TANIMLAR VE TEMEL İLKELER

AMAÇ

MADDE 1.

Bu Yönetmelik, Mut Belediyesinde faaliyet gösteren müdürlüklerin kuruluş ve görevlerini düzenler.

KAPSAM

MADDE 2.

Bu Yönetmelik, Mut Belediyesi bünyesinde faaliyet gösteren müdürlüklerin kuruluş ile bu müdürlüklerin görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

DAYANAK

MADDE 3.

22.07.2007 Tarih ve 26442 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun "Belediye ve Bağlı Kuruluşlar ile Mahalli İdare Birliklerinin Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar" hakkındaki kararı gereğince, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 48. ve 49.maddeleri ve 5018 Sayılı Kamu Mali ve Kontrol Kanununa istinaden hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 4.

Bu Yönetmelikte adı geçen;

- Belediye** : Mut Belediyesini,
Belediye Meclisi :Mut Belediyesi Meclisini,
Başkanlık : Mut Belediye Başkanlığı,
Başkan : Mut Belediye Başkanı,
Başkan Yardımcısı :Belediye Başkan Yardımcısını,
Müdürlük : İlgili Müdürlüğü ifade eder.

TEMEL İLKELER

MADDE 5.



8

[Handwritten signature]



**MUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MÜDÜRLÜKLERİNİN KURULUŞ VE
GÖREVLERİNE DAİR YÖNETMELİK**

Doküman No	YM-00-01
İlk Yayın Tarihi	03.01.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa	2/45

Belediye hizmet ve faaliyetlerinde, etkinlik, adalet, hizmette kalite, sorunlara kalıcı ve yerinden çözüm sağlamak temel ilkedir. Bu kapsamda; Ülkenin rekabet gücünün artırılmasına katkı sağlamak, Başkanlık Makamına karşı sorumluluk bilincinde olmak, hizmet kalitesini iyileştirmek, bir işi ilk defasında doğru yapma şuurunu yerleştirmek, hizmet faaliyetlerini düşürmek ve zamandan tasarruf etmek, zamanı doğru kullanmak, vatandaş şikayetlerini azaltmak, hizmet alanların memnuniyetini sağlamak, Belediye imajının yükseltilerek kamuoyunda kuruma olan güven duygusunu geliştirmek, etkin ulaşılabilir bir dokümantasyon sistemi oluşturmak, mevcut kaynakları en verimli şekilde kullanmak, çalışanların kuruma bağlılığını arttırmak, yönetime kullanılabilir ve etkin karar almada destek sağlayıcı nitelikte bilgi sunmak, vatandaş ihtiyaçlarını sürekli gözden geçirmek, etkin bir haberleşme ağını kurmak, müdürlük hizmetlerini yürütürken kurum içi ve kurum dışı birimlerle gereken irtibatı ve koordinasyonu kurmak, görev alanına giren işlerin yıllık plan ve programlarını yapmak, sürekli değişim ve gelişime açık olmak, "Toplam Kalite Yönetimi" felsefesi ve takım ruhuyla çalışma prensiplerini tüm kuruma yaymak hedeflenmektedir.

TEŞKİLATLANMA

MADDE 6.

Müdürlüklerin teşkilatlanma yapısı;

Bakanlar Kurulunca 29.11.2006 Tarihli Resmi Gazetede yayımlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar" ile 31.05.2009 Tarih ve 27244 Sayılı "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik" e uygun olarak Belediye Meclisi Onayı ile oluşturulur.

İKİNCİ BÖLÜM


MÜDÜRLÜKLER, KURULUŞ VE GÖREVLERİ

7.1-İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

1. Müdürlüğünün görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
2. Belediyenin insan gücü planlaması ve personel politikalarıyla ilgili çalışmaları yapmak, personel sisteminin geliştirilmesi, işgücü verimliliğinin artırılması ile ilgili çalışmalar yapmak, politikasının belirlenmesine yardımcı olmak, Belediye Personel Politikasının "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Yönetmelik'e" uygun olarak oluşmasını sağlamak,
3. İnsan kaynakları ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
4. Çalışanların mesleki ve kişisel gelişimleri ile ilgili hizmet içi eğitim düzenlemek,
5. Personelin görev, yetki ve sorumlulukları hakkında bilgi almasını sağlamak,
6. Personelin gelişme ve değişimlere uyumunu sağlayıcı ve çalışma isteğini artırıcı eğitim çalışmalarının yapılmasını sağlamak,
7. Müdürlüğünün faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek,
8. Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmede bulunmak,
9. Müdürlüğünün çalışma ve usullerini gözden geçirerek bağlı birimlerin görevlerini daha etkin yerine getirebilmesi için yetkisi içindeki tedbirleri almak,




[Handwritten signature]

	MUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI MÜDÜRLÜKLERİNİN KURULUŞ VE GÖREVLERİNE DAİR YÖNETMELİK	Doküman No	YM-00-01
		İlk Yayın Tarihi	03.01.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa	3/45

10. Müdürlüğünün işlevleri ile ilgili Başkan ve Başkan Yardımcısı'nın istediği raporları hazırlamak,
11. Müdürlüğünün çalışma konularına ilişkin plan ve programlar yapmak ve çalışmaların bu plan ve programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak,
12. Müdürlük personelini denetlemek,
13. Emrindeki personelin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek ve ortaya çıkan sorunları çözmek,
14. Müdürlüğünün çalışmaları hakkında Başkan ve Başkan Yardımcısı'na bilgi vermek ve önerilerde bulunmak,
15. Birimle ilgili yazışmaları 1. derece imza yetkisi ile imzalamak,
16. Müdürlük personelinin ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Başkan ve Başkan Yardımcısı'na önerilerde bulunmak,
17. İstihdamın geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
18. Belediye memurlarının, sözleşmeli memurların ve işçilerinin atama, görevde yükselme, sicil, disiplin, özlük ve emeklilikleriyle ilgili işlemleri, İş Kanunu'na tabi işçilerin iş akdi, fesih, Toplu İş Sözleşmesi, sendikal ilişkiler, özlük ve emeklilikleriyle ilgili işlemleri, Belediye Kanunu'nun 49. maddesine göre çalıştırılacak sözleşmeli personelin sözleşmelerini yapmak, yenilemek ve iptal etmek, özlük ve emeklilikleriyle ilgili işlemleri yapmak,
19. Stajyerlerin görev yaptığı müdürlüklerden gelen puantajlarına göre ücret vb. tüm iş ve işlemlerini yapmak,
20. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'na göre yürütülmesi zorunlu iş ve işlemleri yapmak,
21. İşe yeni başlayan personele, çalıştığı müdürlük ve kurumla ilgili bilgilendirilmesi amacıyla uyum eğitimi vermek,
22. Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek,
23. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü, görev alanına giren konulardan dolayı Başkan ve Başkan Yardımcısı'na karşı sorumludur,
24. Kalite Yönetim Sistemi'nin kurulması, her türlü dokümantasyon ve süreçlerin takibinin yapılması, kalite yönetimi ile ilgili gerekli eğitimlerin verilmesi ve denetim periyotlarında gerekli koordinasyonun sağlanması ile birimlerin Kalite Yönetim Sistemi uygulamalarının denetimini yapmak.
25. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre; ihale süreçlerini eksiksiz olarak hazırlamak, ihaleyi yapmak ya da yapılması için ihale yetkisi verilen müdürlüğe göndermek ve birimiyle ilgili sonuçlanan ihaleler için 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu uyarınca sözleşme yapmak,
26. Belediye'nin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet, yapım ve danışmanlık hizmet alımlarının 4734 Sayılı Kanunun 22. Maddesi ve Kamu İhale Genel Tebliğine istinaden doğrudan temini usulüne başvurarak gerçekleştirilmesi için gerekli işlemleri yerine getirmek ya da Başkanlık Makamınca görevlendirilen müdürlüğe göndermek,

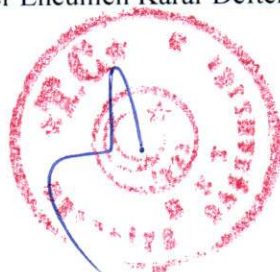


	MUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI MÜDÜRLÜKLERİNİN KURULUŞ VE GÖREVLERİNE DAİR YÖNETMELİK	Doküman No	YM-00-01
		İlk Yayın Tarihi	03.01.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa	4/45

27. Biriminin harcama yetkilisi olarak bütçede öngörülen ödenekler kadar harcama yapmak, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasını, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,

7.2-YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1. Birim görevlilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,
2. Belediye ve Belediye hizmetlerini ilgilendiren yasal mevzuat ile yargı kararları izlemek ve uygun görülenleri ilgili birimlere duyurmak,
3. Başkanlık emirleri ile diğer Belediye birimlerinden gelen bilgi ve belgelerin yasal mevzuat çerçevesinde işlem görmesini sağlamak,
4. Başkanlık Makamının talebi üzerine gerekli yazıları hazırlamak ve kaydını yapmak, ilgili yerlere göndermek,
5. Belediyeye gelen tüm resmi evrak ve dilekçelerin kaydını yaparak ilgili birimlere havale etmek ve sonuçlarını takip etmek,
6. Belediye birimlerinden diğer kişi, kurum ve kuruluşlara gönderilecek evrakın kaydını yapmak ve göndermek,
7. Belediye birimlerine ait, evrak, tutanak, kitap, disket, cd,vcd, dvd, usb, hard disk, kaset gibi dokümanları tasnif ederek arşivlemek,
8. Arşivlenmiş dokümanları ayıklayarak, zaman aşımına uğrayanları imha etmek,
9. Kadrosunda veya emrinde olan personelin özlük işlerini takip ve kontrol etmek,
10. Belediye Meclisince alınan tüm kararlar için yasalarda ön görülen şekil ve süre içinde gerekli işlemleri yapmak,
11. Meclis toplantı gündemini hazırlamak ve Meclis Üyelerine duyurmak,
12. Mecliste görüşülmesi gereken konularla ilgili gelen evrakı, Başkanlık emirleri doğrultusunda Meclis için hazırlamak,
13. Belediye Meclisi İhtisas Komisyonlarının karar ve raporlarının yazılması için yeteri kadar raportörü görevlendirmek,
14. Meclis Üyelerince verilen önerilerin cevaplarını ilgili birimlerle koordineli olarak hazırlamak ve Başkanın Onayı'ndan sonra ilgili önerge sahibine iletmek,
15. Meclis çalışmalarıyla ilgili tutanak ve tutanak özetlerini ayrı bir dosyada saklamak ve incelemeye hazır bulundurmak,
16. Meclis Başkanlığınca tutulan yoklamacetvelini saklamak ve her toplantı öncesi Meclis Başkanlığına teslim etmek,
17. Encümen Başkanının emir ve gözetimi doğrultusunda encümen gündemini hazırlamak ve hazırlanan gündemi Encümen üyelerine dağıtmak,
18. Encümen gündemini gündem sırasına göre Encümen Karar Defterine kaydetmek,
19. Encümene görüşülmek üzere gönderilen, ancak usul ve esas yönünden eksik olan belgeleri gerekçeleriyle birlikte ilgili birimlere geri göndermek,
20. Encümende alınan kararları varsa muhalefet şerhiyle beraber Encümen Karar Defterine kaydetmek,
21. Başkanlıkça verilecek diğer benzer görevleri ifa etmek,



(Handwritten signature)



**MUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MÜDÜRLÜKLERİNİN KURULUŞ VE
GÖREVLERİNE DAİR YÖNETMELİK**

Doküman No	YM-00-01
İlk Yayın Tarihi	03.01.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa	5/45

22. Kurum arşiv hizmetlerini 3056 Sayılı Başkanlık Teşkilatı Hakkında Kanun, 3473 Sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve yürürlükteki diğer mevzuat hükümlerine göre yürütür,
23. Evlendirme Memurluğunun iş ve işlemlerini yürütmek,
24. 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununa göre ihale süreçlerini neticelendirmek,
25. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre; ihale süreçlerini eksiksiz olarak hazırlamak, ihalesini yapmak ya da yapılması için ihale yetkisi verilen müdürlüğe göndermek ve birimiyle ilgili sonuçlanan ihaleler için 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu uyarınca sözleşme yapmak,
26. Belediye'nin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet, yapım ve danışmanlık hizmet alımlarının 4734 Sayılı Kanunun 22. Maddesi ve Kamu İhale Genel Tebliğine istinaden doğrudan temini usulüne başvurarak gerçekleştirilmesi için gerekli işlemleri yerine getirmek ya da Başkanlık Makamınca görevlendirilen müdürlüğe göndermek,
27. Biriminin harcama yetkilisi olarak bütçede öngörülen ödenekler kadar harcama yapmak, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasını, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak.

7.3-BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

A-Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi

1. Yazılı, sözlü, görüntülü basın ve yayın organlarını takip ederek Mut Belediyesinin lehinde ve aleyhinde olan gelişmeler ve genel olarak belediyelerle ilgili olarak Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcılarına düzenli olarak rapor vermek,
2. Yapılan basın takip çalışmalarıyla ilgili olarak arşiv oluşturmak,
3. Yayınlanan haberlerle ilgili gerekli hallerde ve Başkanın izni dâhilinde, Belediye Başkanlığınca yapılacak açıklama ve tekziplerle ilgili çalışmaları Basın Kanununun ilgili madde hükümlerine göre hazırlamak ve sonucunu Başkanlık Makamı'na bildirmek,
4. Belediye'ye şahsen, yazılı ve sözlü (telefon, sosyal medya, e-mail) olarak gelen talep ve şikâyetlerin değerlendirilip çözülmesi yönünde, konunun CRM ve EBYS sistemleri üzerinden ilgili birimlere aktarılmasını sağlamak ve en kısa zamanda vatandaşları sonuçtan haberdar etmek,
5. Herhangi bir nedenle Belediye'ye gelen vatandaşların memnun bir şekilde ayrılmalarını sağlamak,
6. Müdürlükler tarafından yapılan ve yapılacak çalışmaları gerekli hallerde kamuoyuna duyurmak,
7. Belediye Başkanının medya ile gerçekleşecek randevularını Özel Kalem Müdürlüğü ile iş birliği içerisinde düzenlemek,
8. Belediye hizmetleri ve çalışmaları ile ilgili ses, görüntü ve yazılı bilgilerin basın ve yayın organlarına iletilmesini sağlamak,
9. Belediye Başkanı ve çalışmalarını ilgili tüm iletişim araçlarını kullanarak tanıtmak ve halkı bilgilendirmek,
10. Belediye Başkanlığına, Basın ve Yayın Kuruluşları tarafından yöneltilen soruları cevaplandırmak,



(Handwritten signature in blue ink)



**MUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MÜDÜRLÜKLERİNİN KURULUŞ VE
GÖREVLERİNE DAİR YÖNETMELİK**

Doküman No	YM-00-01
İlk Yayın Tarihi	03.01.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa	6/45

11. Medya mensuplarına ait isim, telefon, e-mail ve diğer sosyal medya bilgilerinin listesini oluşturmak ve güncel tutmak,
12. Mut Belediyesi resmi web sitesinin (www.adapazari.bel.tr) ve sosyal medya hesaplarının haber, Başkan'a ait bilgiler, görsel ve yazınsal verilerin güncellenmesini gerçekleştirmek,
13. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca Bilgi Edinme Birimine şahsen, posta ve internet aracılığıyla yapılan başvuruların kaydını yapmak ve ilgili birim veya birimlere sevk etmek,
14. Yıl içerisinde Bilgi Edinme Birimine yapılan başvuruların istatistiğini Bilgi Edinme Değerleme Kuruluna göndermek,
15. Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) tarafından Belediye'ye havale edilen şikâyet ve talepleri ilgili Müdürlüklere iletip cevaplandırılmasını sağlamak,
16. Yapılan ihalelerin yerel ve ulusal medyada canlı yayınlanmasını sağlamak,
17. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre; ihale süreçlerini eksiksiz olarak hazırlamak, ihaleyi yapmak ya da yapılması için ihale yetkisi verilen müdürlüğe göndermek ve birimiyle ilgili sonuçlanan ihaleler için 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu uyarınca sözleşme yapmak,
18. Belediye'nin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet, yapım ve danışmanlık hizmet alımlarının 4734 Sayılı Kanununun 22. Maddesi ve Kamu İhale Genel Tebliğine istinaden doğrudan temini usulüne başvurarak gerçekleştirilmesi için gerekli işlemleri yerine getirmek ya da Başkanlık Makamınca görevlendirilen müdürlüğe göndermek,
19. Biriminin harcama yetkilisi olarak bütçede öngörülen ödenekler kadar harcama yapmak, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasını, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak.

B-Özel Kalem Birimi

1. Belediye ile işi olan her vatandaşa eşit muamele anlayışı çerçevesinde, güler yüzle ve belediye imkânları ile vatandaşın beklentilerine uygun nitelikte cevap vermek,
2. Başkanlık Makamının her türlü yazışmalarını gününde yapmak, gerekenlere zamanında cevap vermek,
3. Başkan'ın zamanının verimli kullanılmasını sağlamak ve o doğrultuda araştırma ve çalışmalar yapmak,
4. Başkanlık sekretaryasını düzenlemek,
5. Bölgemizde gelişen her türlü haber ve faaliyetten Başkanlık Makamını haberdar etmek,
6. Başkanlık Makamının günlük, haftalık ve aylık programını uygulamak,
7. Başkanlık Makamının iş yükünü hafifletmek, gelen taleplerin hızla koordinasyonunu sağlamak,
8. Belediyemiz adına gelen konukların her türlü isteklerini (Mevzuat çerçevesinde) karşılamak,
9. Başkanlık Makamının randevularını ayarlamak,
10. Başkan'a intikal eden sözlü ya da yazılı talepleri, randevuları günlük olarak takip etmek,



[Handwritten signature]



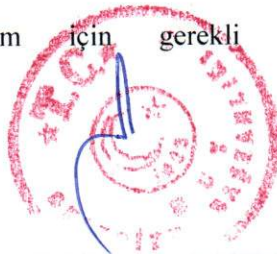
**MUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MÜDÜRLÜKLERİNİN KURULUŞ VE
GÖREVLERİNE DAİR YÖNETMELİK**

Doküman No	YM-00-01
İlk Yayın Tarihi	03.01.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa	7/45

11. Belediye Başkanı'nın diğer kuruluşlarla ve vatandaşlarla ilişkilerini koordine etmek, vatandaşlar, kurum ve kuruluşlardan gelen randevu talepleri doğrultusunda Belediye Başkanı ile görüşmelerini temin etmek,
12. Başkan ve Başkan Yardımcılarının katılımıyla gerçekleşen haftalık "Koordinasyon Toplantısı"nı organize etmek,
13. Başkan'ın tüm iletişim ve haberleşmesini sağlamak,
14. Belediye Başkanı'nın ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri vesaire önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek,
15. Belediye Başkanı'nın iştirak edemediği program, tören vb. organizasyonlarda başkan adına protokol gereklerini yerine getirmek,
16. Belediye Başkanı'nı ziyarete gelen yurtiçi ve yurtdışı konukların en iyi şekilde karşılanması, ağırlanması ve uğurlanmasını temin etmek,
17. Başkan'ın özel ve resmi yazışmalarını hazırlamak,
18. Başkan'a gelen mektup ve dilekçeleri değerlendirip ilgili birimlere sevk etmek, Başkan'ın görmesi gerekenleri özetleyerek başkanın onayına sunmak,
19. Vatandaşlar, Kamu Kurum ve Kuruluşları, Sivil Toplum Kuruluşları ile iyi ilişkiler kurmak ve bu ilişkileri sağlam zemine oturtmak,
20. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre; ihale süreçlerini eksiksiz olarak hazırlamak, ihaleyi yapmak ya da yapılması için ihale yetkisi verilen müdürlüğe göndermek ve birimiyle ilgili sonuçlanan ihaleler için 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu uyarınca sözleşme yapmak,
21. Belediye'nin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet, yapım ve danışmanlık hizmet alımlarının 4734 Sayılı Kanunun 22. Maddesi ve Kamu İhale Genel Tebliğine istinaden doğrudan temini usulüne başvurarak gerçekleştirilmesi için gerekli işlemleri yerine getirmek ya da Başkanlık Makamınca görevlendirilen müdürlüğe göndermek,
Biriminin harcama yetkilisi olarak bütçede öngörülen ödenekler kadar harcama yapmak, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasını, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak.

7.4-DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1. Mut Belediyesi'nin ihtiyacı olan her türlü bakım ve onarım, idari ve diğer hizmet binalarının temizlik ve benzeri her türlü hizmetleri yürütmek,
2. Mut Belediyesi hizmetlerinin aksamaması için birimlerin ısınma, aydınlatma, elektrik, su ve haberleşme sistemlerinin kullanılabilir durumda tutmak ve gerektiğinde onarımlarını yapmak ve yaptırmak,
3. Mut Belediyesi birimlerinin ihtiyaç duyduğu destek hizmetlerini koordine etmek ve yönlendirmek,
4. Belediyenin motorlu araç, sabit tesisler araç ve gereçlerinin onarım, periyodik bakım işlerini yapmak,
5. Belirli dönemlerde hizmet binaları ve diğer birimlerde bulunan klima ve havalandırma sistemlerinin temizlik ve dezenfektasını yapmak,
6. Araç ve ekipmanların bakım onarım için gerekli yedek parça ve malzemelerinin tespit edilmesi ve alınmasını sağlamak,



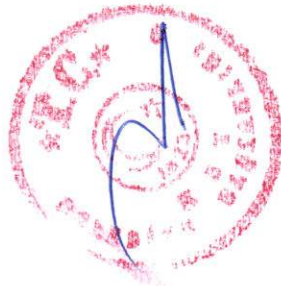
[Handwritten signature]



**MUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MÜDÜRLÜKLERİNİN KURULUŞ VE
GÖREVLERİNE DAİR YÖNETMELİK**

Doküman No	YM-00-01
İlk Yayın Tarihi	03.01.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa	8/45

7. Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri yetki ve sorumluluğu kullanmak suretiyle zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
8. Belediyenin sahip olduğu araçların yasal yükümlülüklerini yerine getirmek,
9. İlgili Müdürlükçe toplu alımını yapılan günlük ihtiyaç duyulan sarf malzemelerini depolamak ve Müdürlüklerden gelen taleplere göre sevkiyatını yapmak,
10. Evrak kaydı, kurum içi ve kurum dışı yazışmalar ile Standart Dosya Planı kapsamında dosyalama işlemlerini yapmak,
11. Belediye bünyesinde bulunan sosyal tesislerin (çay ocağı, yemekhane, tuvaletler, lavabolar, konferans salonu ve vb. tesisler) temizlik, hijyen ve çalışanların bulaşıcı hastalıklar yönünden (hijyen eğitimi, akciğer filmi, boğaz ve gaita numune örneklerinin alınıp analiz ettirilip raporlanması) gerekli tetkiklerinin yaptırılması, hastalık görülen personelin iyileşinceye kadar farklı birimlerde çalıştırılmasının sağlanması, Belediye Hizmet Binalarındaki şebeke sularının belirli dönemlerde resmi olarak Mikrobiyolojik ve Kimyasal Analizlerini yaptırarak analiz sonuçlarını arşivlemek,
12. Mut Belediyesi KYS (Kalite Yönetim Sistemi) çalışmalarına uygun olarak; Belediyenin iç ve dış birimlerle bağlı kuruluşlarının hizmet binaları, tüm arşiv, mal ve malzeme depoları, su deposu, çay ocağı, kantin, elektrik ve bilgisayar tesisatı altyapısının yangın, deprem, yıldırım, su baskını ve kemirgen, böcek istilası ve hijyen gibi risklerinin belirlenerek, formata uygun olarak risklerin ve çözüm yollarının raporlandıktan sonra ilgili müdürlüklerle işbirliği yaparak çözüm talep edip, süreçlerini takip ederek sonuçlarını raporlamak,
13. Belediyenin iç ve dış birimlerle bağlı kuruluşlarının hizmet birimlerinin zararlılara karşı mücadelesini Başkanlıkça çıkarılacak "Kapalı Alan Biyosidal Ürün Uygulama Yönergesi'ne" uygun olarak yapılmasını sağlamak ve Kanunlar kapsamında verilen diğer görevleri yerine getirmek,
14. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre; ihale süreçlerini eksiksiz olarak hazırlamak, ihalesini yapmak ya da yapılması için ihale yetkisi verilen müdürlüğe göndermek ve birimiyle ilgili sonuçlanan ihaleler için 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu uyarınca sözleşme yapmak,
15. Belediye'nin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet, yapım ve danışmanlık hizmet alımlarının 4734 Sayılı Kanununun 22. Maddesi ve Kamu İhale Genel Tebliğine istinaden doğrudan temini usulüne başvurarak gerçekleştirilmesi için gerekli işlemleri yerine getirmek ya da Başkanlık Makamınca görevlendirilen müdürlüğe göndermek,
16. Biriminin harcama yetkilisi olarak bütçede öngörülen ödenekler kadar harcama yapmak, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasını, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak.





**MUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MÜDÜRLÜKLERİNİN KURULUŞ VE
GÖREVLERİNE DAİR YÖNETMELİK**

Doküman No	YM-00-01
İlk Yayın Tarihi	03.01.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa	9/45

7.5-FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1. Mut Belediyesi'nin yetki alanındaki imar planına uygun yeni yolların açım çalışmalarını yapmak/yaptırmak,
2. Belediyemize ait mevcut hizmet binalarının bakım ve onarımı ve yeni yapılacak hizmet binalarını yapmak/yaptırmak,
3. Belediyemizin sorumluluk sahasındaki hafriyat ve enkaz kaldırma işlerini ilgili Müdürlükler tarafından yasal işlemlerin tamamlanmasından sonra yapmak/yaptırmak,
4. Müdürlük bünyesinde bulunan araç ve iş makinelerinin bakım, onarım, sigorta ve muayene işlemlerini yapmak/yaptırmak,
5. Uygulama imar planlarına göre açılan yeni yolların asfalt, beton vb. kaplamalarını ve tretuvarlarını yapmak/yaptırmak,
6. Sorumluluk alanımızda bulunan cadde ve sokaklarda altyapı çalışmaları veya doğal olarak meydana gelen bozulmaların tamiratlarını yapmak/yaptırmak,
7. Sorumluluk alanımızda bulunan cadde ve sokaklarda tespit çalışması yaparak; asfalt, beton vb. kaplama, bordür-tretuvar yenileme ile ilgili ihtiyaçları belirlemek ve bu ihtiyaçlar doğrultusunda çalışmaları yapmak/yaptırmak,
8. Altyapı ve üstyapı işleri; Köprü, üst ve alt geçit, taş duvar, betonarme perde duvar gibi, sanat yapıları yol genişletme ve benzeri işlerle ilgili, planlama, tasarım ve projelendirme işleri ilgili müdürlük tarafından yapıldıktan sonra müdürlükçe yapılması gereken yapım işlerini gerçekleştirmek, bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak,
9. Belediyemiz sorumluluk alanında bulunan cadde ve sokakların yağmur suyu altyapı ihtiyaçlarını tespit ederek, yağmur sularının uzaklaştırılması ile ilgili tesisleri yapmak/yaptırmak,
10. Büyükşehir Belediyesi ve SASKİ, SEDAS, TEİAŞ, TELEKOM, AGDAŞ, BOTAŞ gibi tüm altyapı kurumları ile koordinasyonu sağlamak, yapılacak tüm çalışmalarda ortak bir çalışma planı oluşturmak ve uygulanmasını sağlamak,
11. Afet ve acil durumlar ile ilgili verilecek görevleri yapmak. Doğal Afetlerle ilgili mücadele faaliyetlerine katılmak,
12. Müdürlüğe ait stratejik plan, performans programı ve yatırım bütçelerini hazırlamak. Aylık/yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak, müdürlük çalışmaları ile ilgili sunumlar yapmak,
13. Yapılacak tüm projelerde ve imalatlarda, 5378 Sayılı Engelliler Kanunu ve ilgili Yönetmeliklerine uygun olarak çalışmalar yapmak/yaptırmak,
14. Kalite Yönetim Sistemi ve İç Kontrol sistemiyle ilgili müdürlük çalışmalarını yürütmek ve ilgili müdürlükle koordinasyonu sağlamak,
15. Belirli dönemlerde hizmet binaları ve diğer birimlerde bulunan klima ve havalandırma sistemlerinin temizlik ve dezenfektasını yapmak,
16. Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır,
17. Kışın acil önlem ekibi kurarak yoğun kar yağışı olduğu zamanlar yol açma çalışmaları yapmak,
18. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre; ihale süreçlerini eksiksiz olarak hazırlamak, ihalesini yapmak ya da yapılması için ihale yetkisi verilen müdürlüğe göndermek ve birimiyle ilgili sonuçlanan ihaleler için 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu uyarınca sözleşme yapmak,



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



**MUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MÜDÜRLÜKLERİNİN KURULUŞ VE
GÖREVLERİNE DAİR YÖNETMELİK**

Doküman No	YM-00-01
İlk Yayın Tarihi	03.01.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa	10/45

19. Belediye'nin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet, yapım ve danışmanlık hizmet alımlarının 4734 Sayılı Kanunun 22. Maddesi ve Kamu İhale Genel Tebliğine istinaden doğrudan temini usulüne başvurarak gerçekleştirilmesi için gerekli işlemleri yerine getirmek ya da Başkanlık Makamınca görevlendirilen müdürlüğe göndermek,
20. Biriminin harcama yetkilisi olarak bütçede öngörülen ödenekler kadar harcama yapmak, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasını, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak.

7.6-İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

1. Başkanlık Makamının emri ve onayı üzerine, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 3194 Sayılı İmar Kanunu, 775 Sayılı Gecekondu Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 2981-3290-3366 Sayılı Kanunların ve 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda belediye sınırları içerisinde yapılan ruhsat başvurularını değerlendirerek Yapı İzni (ruhsatı) vermek,
2. Dış müşteri (Vatandaş, Resmi Kurum ve Kuruluşlar) ve iç müşteri (Müdürlükler) tarafından talep edilen; İmar/inşaat durumu izinlerini vermek,
3. Planlanan alanlarda plan amacına uygun yapılaşmayı sağlamak denetlemek, planlı bölgelerde yapılacak binaların mimari, statik ve tesisat projelerini inceleyerek onaylanmasını ve projelerde değişiklikleri incelemek ve onamak,
4. Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulması ve gerektiğinde bunların depolanmasını (Arşivlenmesi), korunmasını ve muhafazasını sağlamak,
5. Mut'nın bütününde yapılarla ilgili kent estetiğini gözeten projeler üretmek ve sunulan projeleri bu yönde yönlendirmek,
6. Kamu Kurum Kuruluşları, diğer müdürlükler ve vatandaşlardan gelen evrakları müdürlük bünyesinde kayda almak,
7. Şahıs ve kurumlara yazılı veya çizili olarak "İmar Durumu Belgesi" düzenlemek,
8. Müelliflerce hazırlanan projelerin Müdürlüğe ibrazı aşamasında tescil işlemlerini yaptırmasını sağlamak,
9. Parsel bazında düzenlenen Zemin Etütlerin, arazi kontrollerini sağlayıp, hazırlanan raporları kontrol etmek ve onaylamak,
10. İmar planına esas olarak 1/1000 ölçekli imar planı alanı yapılacak bölgenin Jeolojik ve Jeoteknik rapor işinin arazi ve raporlama kontrollerini yapmak,
11. Mimari, statik ve tesisat projelerini kent ve yapı estetiğini de göz önünde bulundurarak ilgili kanun, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda kontrol etmek ve onaylamak,
12. Mimari Proje tasdik aşamasında diğer müdürlüklerden alınan verilerin projeye aktarılmasını yapmak,
13. Kentsel tasarım ve kent estetiğini gözeten projeler hazırlanması veya diğer kamu kurum-kuruluş ve müdürlüklerce hazırlanmış projelerin inceleyerek uygun olanları onaylamak,
14. Evrakları tamamlanan projelerin ruhsatlarını tanzim etmek,



[Handwritten signature in blue ink]



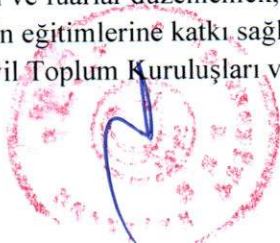
**MUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MÜDÜRLÜKLERİNİN KURULUŞ VE
GÖREVLERİNE DAİR YÖNETMELİK**

Doküman No	YM-00-01
İlk Yayın Tarihi	03.01.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa	11/45

15. Planlı alanlar İmar Yönetmeliğine istinaden mal sahiplerinin tamamının başvurması, halinde, yerinde herhangi bir inşaat faaliyeti bulunmaması belgelendiği takdirde yapı ruhsatı iptal edilir. Talebi doğrultusunda kanunen harç iadesini yapmak,
16. Müdürlüğümüz Sağlık Bakanlığı, Milli Eğitim Bakanlığı ve Kültür ve Turizm Bakanlığı ve diğer kamu kurumlarına ait birimlerin başvurularına istinaden ilgili kanun, yönetmelik ve genelgelere göre yapı ruhsat başvuruları ve projeleri incelemek ve ön onayını yapmak,
17. İlgili kurumların ve yapı sahiplerinin başvurusuna istinaden UYDS (Ulusal Yapı Denetim Sistemi) üzerinden düzeltmeler ve havuza gönderme işlemlerini yapmak,
18. Kesilen yapı ruhsatlarına istinaden hafriyat firmalarının başvurusu üzerine Mersin Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığının belirlemiş olduğu döküm sahalarına yine aynı kuruma ait web sitesi üzerinden “*Hafriyat Taşıma(hafriyat, moloz vb.) İzin Belgesi*” düzenlemek,
19. Yürürlüğe giren kanun, yönetmelik ve genelgeleri takip ederek uygulamak, bununla ilgili personelin ve piyasada bulunan mimar ve mühendislerle bilgilendirme ve seminer vererek bilgilendirilmesini sağlamak,
20. Sözlü veya iletişim yoluyla gelen şikâyetleri değerlendirmek,
21. Ayrıca üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek,
22. Kanun, yönetmelik ve genelgelerin verdiği diğer görevleri yerine getirmek,
23. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre; ihale süreçlerini eksiksiz olarak hazırlamak, ihalesini yapmak ya da yapılması için ihale yetkisi verilen müdürlüğe göndermek ve birimiyle ilgili sonuçlanan ihaleler için 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu uyarınca sözleşme yapmak,
24. Belediye'nin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet, yapım ve danışmanlık hizmet alımlarının 4734 Sayılı Kanunun 22. Maddesi ve Kamu İhale Genel Tebliğine istinaden doğrudan temini usulüne başvurarak gerçekleştirilmesi için gerekli işlemleri yerine getirmek ya da Başkanlık Makamınca görevlendirilen müdürlüğe göndermek,
25. Biriminin harcama yetkilisi olarak bütçede öngörülen ödenekler kadar harcama yapmak, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasını, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,

7.7.KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

1. İlçe halkına yönelik her düzeyde kültürel ve sanatsal etkinlikler düzenlemek,
2. Kültürel, eğitsel ve sanatsal yayınlar yapmak,
3. Çocuk ve yetişkinlere yönelik sinema gösterimleri yapmak,
4. Çocuk ve yetişkinlere yönelik tiyatro sahnelemek, ilçedeki amatör tiyatro faaliyetlerini desteklemek,
5. Eğitim, Kültür ve Sanat alanında sergi ve fuarlar düzenlemek,
6. Eğitim çağındaki çocuklar ve gençlerin eğitimlerine katkı sağlayacak programlar icra etmek ve yayınlar yapmak,
7. Üniversiteler, Meslek Kuruluşları, Sivil Toplum Kuruluşları ve ilçemizdeki diğer kurumlar ile işbirliği yapmak,



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



**MUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MÜDÜRLÜKLERİNİN KURULUŞ VE
GÖREVLERİNE DAİR YÖNETMELİK**

Doküman No	YM-00-01
İlk Yayın Tarihi	03.01.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa	12/45

8. Ramazan ayına özel bir aylık program oluşturarak, Ramazan ayının kültürel ve sanatsal faaliyetlerle dolu geçmesini sağlamak,
9. Milli ve Dini günlerle ilgili özel programlar yapmak; kampanyalar, festival ve şenlikler düzenlemek,
10. İlçe bünyesindeki eğitim kurumları ile işbirliği yapmak, gençliğe yönelik seminer, konferans, paneller, sohbetler ve sempozyumlar düzenlemek, gezi gibi etkinliklerde bulunmak,
11. Kültürel konularda çeşitli yarışmalar organize etmek,
12. Milletimize mâl olmuş milli ve edebi şahsiyetleri ile ilgili anma toplantıları düzenlemek,
13. İlçe halkı arasında sosyal ve kültürel ilişkileri geliştirmek ve kültürel değerlerin korunması konusunda çalışmalar yapmak,
14. Tarihi, Kültürel mekânlara geziler düzenlemek,
15. Kültür Merkezleri ve Bilgi Evlerinin genel idari hizmetlerini üstlenmek. Bakım ve onarımlarını yaptırarak hizmete hazır bulundurmak,
16. Kültür Merkezleri ve Bilgi Evlerinde yapılacak etkinlikleri planlamak ve uygulamak,
17. Kültür Merkezlerinde "KİŞİSEL GELİŞİM KURSLARI" düzenlemek,
18. Okul çağındaki çocuklara Bilgi Evlerinde çeşitli eğitsel ve sosyal etkinlikler düzenlemek, kurslar açmak,
19. Bilgi evlerinde 7-14 yaş grubu çocuklara yönelik pedagojik olarak gözden geçirilmiş kütüphane hizmeti sunmak,
20. Kültür merkezlerinin konferans ve sinema salonlarının (üst yönetim onayıyla) kiraya verilmesini sağlamak,
21. Kültür, eğitim ve eğlence amaçlı her düzeyde şenlik, festival ve gösteriler organize etmek,
22. Tiyatro Birimi;
 - a. Sanatın ve özellikle tiyatronun toplumsal görevine uygun olarak çocuk, genç ve yetişkinlere yönelik halkın kültürel üretiminin, estetik duygularının, sanat düzeyi ve sanat bilincinin yükseltilmesine katkıda bulunmak, tiyatro sanatını geliştirmek, yaygınlaştırmak,
 - b. Tiyatronun geleceğe yönelik yaratıcı atılımlar yapmasına katkıda bulunmak, bu katkıyı gerçekleştirmek, için yerli ve yabancı tiyatro eserlerinin seçkin örneklerine repertuarda yer vermek ve bu eserleri seyircisine ulaştırmak, yerli oyun yazarlarının yetişmesini ve eserlerinin sergilemesini teşvik etmek,
 - c. Tiyatro eserlerini sahnelemek, sahneletilmesini sağlamak, yerli ve yabancı tiyatrolar, ülke temsilcileri, görsel ve sahne sanatlarıyla iştigal eden kurum, kuruluş ve sanatçı kişilerle ortak prodüksiyon ve projeler yürütmek,
 - d. Festivaller, ödüllü-ödüksüz etkinlikler ve organizasyonlar gerçekleştirmek, yurt içi ve yurt dışı festival ve organizasyonlara katılmak,
 - e. Sanatın yaygınlaştırılması ve sanatçının gelişimi için çeşitli kurslar/atölyeler düzenlenmesini ve hizmet içi/hizmet dışı eğitim kursları açılmasını, icra edilmesini sağlamak, amatör ve profesyonel tiyatrolara destek olmak, Tiyatroyu yaygınlaştırmak amacıyla görsel ve sahne sanatlarıyla ilgili hizmet alımlarını gerçekleştirmek,
23. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre; ihale süreçlerini eksiksiz olarak hazırlamak, ihalesini yapmak ya da yapılması için ihale yetkisi verilen müdürlüğe göndermek ve birimiyle ilgili sonuçlanan ihaleler için 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu uyarınca sözleşme yapmak,





**MUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MÜDÜRLÜKLERİNİN KURULUŞ VE
GÖREVLERİNE DAİR YÖNETMELİK**

Doküman No	YM-00-01
İlk Yayın Tarihi	03.01.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa	13/45

24. Belediye'nin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet, yapım ve danışmanlık hizmet alımlarının 4734 Sayılı Kanununun 22. Maddesi ve Kamu İhale Genel Tebliğine istinaden doğrudan temini usulüne başvurarak gerçekleştirilmesi için gerekli işlemleri yerine getirmek ya da Başkanlık Makamınca görevlendirilen müdürlüğe göndermek,
25. Biriminin harcama yetkilisi olarak bütçede öngörülen ödenekler kadar harcama yapmak, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasını, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,

7.8-MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu 60. maddesine istinaden Mali Hizmetler Birimi olarak Görev ve Sorumlulukları;

1. Belediyenin gelir ve gider bütçesini hazırlamak,
2. Harcama yapılması ve ayrıca gelir elde edilmesine ilişkin, Gelir Birimince yapılan tahsilat işlemlerini muhasebe kayıtlarına almak,
3. Belediyenin bütçe ve kesin hesabını hazırlamak,
4. Mali Kanunlar ile ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak,
5. Belediyemizce yapılan mal ve hizmet alımları ile yapım işleri ile ilgili ödemeleri hak sahiplerine yaparak arşiv düzeninde saklamak ve denetime hazır hale getirmek,
6. Para ve parayla ifade edilebilen değerlerin emanete alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ile ilgili tüm işlemlerin kayıtlarını yapmak,
7. Taşınır kayıt, kontrol, stoklama ve demirbaş malzemelerin takibi ile ilgili iş ve işlemlerin düzenli yürütmesini sağlamak,
8. Yukarıda belirtilen görevler kapsamındaki mali işlemlerle ilgili olarak, her ayın son haftasında üst yöneticiye ayrıntılı rapor vermek
9. İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasında Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gerekli desteği sağlamak,
10. Belediye gider bütçesine konan giderlerin hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
11. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarını değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
12. Ön Mali Kontrol faaliyetini yürütmek,
13. Mali konularda üst yöneticitarafından verilen diğer görevleri yapmak,
14. İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
15. Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,





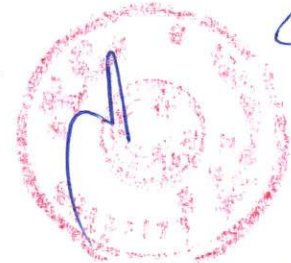
**MUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MÜDÜRLÜKLERİNİN KURULUŞ VE
GÖREVLERİNE DAİR YÖNETMELİK**

Doküman No	YM-00-01
İlk Yayın Tarihi	03.01.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa	14/45

16. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre; ihale süreçlerini eksiksiz olarak hazırlamak, ihalesini yapmak ya da yapılması için ihale yetkisi verilen müdürlüğe göndermek ve birimiyle ilgili sonuçlanan ihaleler için 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu uyarınca sözleşme yapmak,
17. Belediye'nin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet, yapım ve danışmanlık hizmet alımlarının 4734 Sayılı Kanunun 22. Maddesi ve Kamu İhale Genel Tebliğine istinaden doğrudan temini usulüne başvurarak gerçekleştirilmesi için gerekli işlemleri yerine getirmek ya da Başkanlık Makamınca görevlendirilen müdürlüğe göndermek,
18. Biriminin harcama yetkilisi olarak bütçede öngörülen ödenekler kadar harcama yapmak, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasını, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak.

A-Emlak Birimi

1. Mut Belediyesi adına kayıtlı gayrimenkulleri, taşınmazları takip edilmesi, yeni tescil edilenlerin sicile işlenmesi, elden çıkarılması, sicilden silinmesini sağlamak,
2. İmar planındaki konumuna göre Belediye'ye ait parsellerin ilgili kişi ve kuruluşlara tahsisi, irtifa hakkı tesisi hakkında Belediye Encümeni ve Belediye Meclisi'nden karar alınması ve tapuya işletilmesini sağlamak,
3. İmar planında kamu alanı olarak ayrılmış veya stratejik planda olup, yıllık yatırım programına alınan (park, yol, hizmet binası vs.) yerlerde gerekli kamulaştırma işlemleri için Belediye Başkanlık Onayı alınıp Belediye Encümenince karar alınmasını; kararı alınan yerlerdeki mülkiyetlerin tespiti ve kıymet takdirlerinin yaptırılması ile bu yerlerdeki şahısların haklarının karşılanarak tapu sicilinde Belediye adına tescil işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
4. Belediye mülklerinden tapu sahibi olmuş kişilerin yaptığı itirazları incelemek,
5. Kamulaştırma Kanunu'na göre uzlaşarak kamulaştırma yapmak amacıyla;
 - a. Taşınmazın yer tespiti, (adres, mevkii, işgalcisi, elinde bulunan evrakları vs.),
 - b. Taşınmazın imar durumu,
 - c. Taşınmazın Kıymet Takdir Komisyonunca fiyatının belirlenmesi,
 - d. Bütçeden ödenek temininin sağlanması,
 - e. Taşınmazla ilgili Encümen kararının alınması,
 - f. Taşınmaz hissedarı / maliki ile uzlaşma toplantısı yapılması,
 - g. Belirlenen bedelin şahsa ödenmesinin sağlanması için tahakkuk düzenlenerek Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlamak,
6. İmar Affi Kanunu'na istinaden müracaatı bulunan şahısların müracaatlarının değerlendirilmesi amacıyla;
 - a. Taşınmazın yer tespiti, (adres, mevkii, işgalcisi, elinde bulunan evrakları vs.),
 - b. Taşınmazın Mülkiyet Durumu,
 - c. Taşınmazın İmar Durumu,
 - d. Taşınmazın Kıymet Takdir Komisyonunca Fiyatının Belirlenmesi,
 - e. Belediye Meclisi ve Encümeninden karar alınması,
 - f. Arsa bedelinin tahsili,
 - g. Arsa bedelinin belirlenen taksitler tutarında ipotek edilmesi,



[Handwritten signature]



MUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MÜDÜRLÜKLERİNİN KURULUŞ VE
GÖREVLERİNE DAİR YÖNETMELİK

Doküman No	YM-00-01
İlk Yayın Tarihi	03.01.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa	15/45

- h. İlgili Tapu Müdürlüğüne yapılan satışın bildirilerek şahıs veya kurum adına tescilini sağlamak,*
7. Şahısların müracaatlarına göre veya kamu yararına ayrılacak alanların trampa işlemlerinin yapılması amacıyla;
- a. Trampa edilecek taşınmazın tespiti,*
b. Trampa edilecek taşınmazın kıymet takdirinin yapılması,
c. Yapılacak olan trampa işlemleri için Belediye Meclisi'nce kararın alınması,
d. Alınan Encümen Kararına göre Encümenin onayı halinde Tapu Sicil Müdürlüğü'yle karşılıklı tescil ve ferağ işlemlerini yapmak,
8. 3194 Sayılı Kanununun 17.maddesine göre hisse satışının yapılması amacıyla;
- a. Taşınmazın yer tespiti, (adres, mevkii, işgalcisi, elinde bulunan evrakları vs.),*
b. Taşınmazın Mülkiyet Durumu,
c. Taşınmazın İmar Durumu,
d. Taşınmazın Kıymet Takdir Komisyonunca fiyatının belirlenmesi,
e. Belediye Encümeninden karar alınması,
f. Arsa bedelinin tahsili,
g. İlgili tapu müdürlüğüne yapılan satışın bildirilerek şahıs veya kurum adına tescilini sağlamak,
9. 5393 Sayılı Belediye Kanununun 75.maddesinde; "Belediye, Belediye Meclisi'nin kararı üzerine yapacağı anlaşmaya uygun olarak görev ve sorumluluk alanlarına giren konularda; (d) şıkkında "Kendilerine ait taşınmazları, asli görev ve hizmetlerinde kullanılmak üzere bedelli veya bedelsiz olarak mahalli idareler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarına devredebilir veya süresi yirmi beş yılı geçmemek üzere tahsis edebilir. Bu taşınmazlar aynı kuruluşlara kiraya da verilebilir. Bu taşınmazların, tahsis amacı dışında kullanılması halinde, tahsis işlemi iptal edilir. Tahsis süresi sonunda, toplam süresi 25 yılı geçmemek üzere Belediye Meclisi'nin onayı halinde aynı esaslara göre yeniden tahsis (süre uzatımı) mümkündür. Kamu kurum ve kuruluşlarına belediyeler, bağlı kuruluşları ve belediye şirketlerince devir veya tahsis edilen taşınmazlar, kamu konutu veya sosyal tesis olarak kullanılamaz." hükmü bulunmaktadır. Bu hükümler doğrultusunda;
- a. Taşınmazın yer tespiti,*
b. Taşınmazın Mülkiyet Durumu (Tapu Kaydı),
c. Taşınmazın İmar Durumu,
d. Taşınmaza ilişkin yapılacak işlemlerle ilgili Belediye Meclis Kararının alınması,
e. Alınan Belediye Meclis kararlarının ilgili kuruluşlara bildirilerek tahsis/devir işlemlerini sağlamak,
10. 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 18. Maddesi gereği yapılan imar uygulaması işlemi sonucu taşınmazlarda Mut Belediyesi adına hisse payı oluşması halinde, ilgili taşınmazlarda bulunan diğer hissedarlara Belediye Kıymet Takdir Komisyonunca belirlenen bedel üzerinden Belediye Encümenince de uygun görülmesi halinde hisse satışı yapılarak tapu devirlerini tamamlamak,
11. 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu gereği açık arttırma usulü ihale yoluyla satışı yapılan taşınmazların (arsa/tarla/dükkân/daire vb.) tapu devri işlemlerini tamamlamak,
12. Belediye'nin maliki/hissedarı olduğu taşınmazlarda ipotek/haciz/şerh olması durumunda, söz konusu beyanların terki ile ilgili Tapu Müdürlüğü işlemlerini yürütmek,
13. 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planında Kamu Hizmeti Alanlarına (okul, dini tesis, sağlık vb.) ayrılmış mülkiyeti/hissesi Belediye adına kayıtlı taşınmazların ilgili kurumların talebi halinde ya da re'sen 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesinin (e) fıkrası ve 75. Maddesinin (d) fıkrası, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 47. Maddesi, 10.10.2006 Tarih ve 26315 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Kamu



g.m. S



**MUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MÜDÜRLÜKLERİNİN KURULUŞ VE
GÖREVLERİNE DAİR YÖNETMELİK**

Doküman No	YM-00-01
İlk Yayın Tarihi	03.01.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa	16/45

- İdarelerine ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkındaki Yönetmelik hükümleri gereği Belediye Meclisinin ve Encümeninin uygun görmesi halinde, plan amaçları doğrultusunda kullanılmak üzere diğer kurum ve kuruluşlara 5393 Sayılı Belediye Kanununun 75-d maddesi süresince devir veya tahsis etmek,
14. 5393 Sayılı Belediye Kanununun "L" bendi gereği hibe işlemlerini yaparak tapu devri işlemlerini tamamlamak,
 15. 1/1000 ölçekli uygulama imar planında imar yolu veya park alanında kalan taşınmazların maliklerinin talebi doğrultusunda ya da re'sen 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanununun 26. Maddesi ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesinin (e) fıkrası gereği Mut Belediye Meclisi'nin ve Encümeni'nin uygun görmesi halinde takas işlemlerini yürütmek ve tapu devrini tamamlamak,
 16. 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planında Büyükşehir Belediye Meclisi'nin kararı gereği, genişliği 20 metreden az olan imar yolları ve büyüklüğü 10.000 m²'den az olan park alanlarının 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu gereği uzlaşma, takas veya dava yolu ile kamulaştırma işlemlerini yürüterek tapu tescil işlemlerini tamamlamak,
 17. 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun geçici 16. Maddesi uyarınca Yapı Kayıt Belgesi alınan yapıların belediyelere ait taşınmazlar üzerine inşa edilmiş olması halinde, Yapı Kayıt Belgesi sahipleri ile bunların kanuni akdi haleflerinin talepleri üzerine bedeli ile ilgili Belediyesine ödenmek kaydıyla "Taşınmazlar rayiç bedel üzerinden Belediyelerce doğrudan satılır." hükmü gereği imar affi kapsamında taşınmaz satışları işlemlerini yürütmek, tapu devir işlemlerini yapmak,
 18. Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereği mülkiyeti/hissedarı Belediye adına kayıtlı taşınmazlara ait icmal kayıtlarını tutmak, hisse satışı, devir, bağış, kamulaştırma, ihdas en tescil vb. işlemleri sonucu icmal kayıtlarını güncelleyerek Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirmek,
 19. Hisse satışı, parsel satışı, kamulaştırma, bedelli takas/devir vb. işlemlere altlık oluşturması amacıyla, ilgili taşınmazlar için Kıymet Takdir Raporları hazırlatarak Uzlaşma Komisyonunu toplantıya çağırarak,
 20. Kıymet Takdir Komisyonu ve Uzlaşma Komisyonu üyelerini Başkanlık Makamı Oluru ile oluşturmak,
 21. Mülkiyeti Belediye'ye ait taşınmazların LİHKAB bürolarına başvurmak sureti ile cins değişikliği işlemlerini yapmak,
 22. Belediye mülkiyetinde bulunan ve üçüncü şahıslar tarafından işgal edilen yerlerin 2886 Sayılı Yasanın 36. ve 45. maddesine göre satılması amacıyla;
 - a. Taşınmazın yer tespiti,
 - b. Taşınmazın Mülkiyet Durumu,
 - c. Taşınmazın İmar Durumu,
 - d. Taşınmaza Kıymet Takdiri yapılarak değerinin belirlenmesi,
 - e. Belediye Meclis kararı alınması,
 - f. Encümen Kararı alınması,
 - g. Şartname hazırlanması,
 - h. İlan ve ilan bedelleri için hesap işlerine bildirilmesi,
 - i. Belediye Encümeninden İhale için karar alınması,
 - j. İlgili Tapu Müdürlüğüne yapılan satışın bildirilerek şahıs veya kurum adına tescilini sağlamak,
 23. Belediye tasarrufunda bulunan taşınmazların 2886 Sayılı Yasanın 36. ve 45. maddesine göre kiralanması amacıyla;
 - a. 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında mülkiyeti/tasarrufu Belediye'ye ait olup, gelir getiren yerlerin ihalelerini yaparak, ihalelere ilişkin süreçlerin takibini gerçekleştirmek,
 - b. Taşınmazların tespitini yapmak (kiralama yapılmaya uygunluğu vb.),





**MUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MÜDÜRLÜKLERİNİN KURULUŞ VE
GÖREVLERİNE DAİR YÖNETMELİK**

Doküman No	YM-00-01
İlk Yayın Tarihi	03.01.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa	17/45

- c. İhaleye verilecek yerlerle alakalı ilgili Müdürlüklerden görüş almak,
 - d. İhaleye verilecek yerler için İta Amirinden ihale onayı almak,
 - e. İhaleye ilişkin Muhammen Bedel komisyonu oluşturmak ve muhammen bedel tablosu hazırlamak, komisyon üyelerine onaya sunmak,
 - f. İhaleye ilişkin şartname ve sözleşme hazırlamak,
 - g. İhale gün ve tarihinin tayini için Encümene yazı yazmak,
 - h. Ulusal/yerel gazetelere ilan vermek,
 - i. İhaleye katılacak isteklilerin evraklarının kontrolü ve taleplerinin alınmasını sağlamak,
 - j. İhale sonucunu İta Amirine onaya sunmak,
 - k. İhalenin sonuçlanmasını müteakiben ilgili kişiye tebliğ etmek,
 - l. Kesin teminat, sözleşme vergisi, karar pulu hesaplanarak tahsili için Müdürlüğüne yazı yazmak,
 - m. Sözleşme imzalatmak ve yer teslimi yapmak,
 - n. Kira Tahsili için Mali Hizmetler Müdürlüğüne yazı yazmak,
 - o. Belediye taşınmazlarının tespiti için arazi çalışması yapmak,
 - p. Kiralanan yerlere belirli zaman dilimlerinde denetim ve kontrolünü yapmak,
 - q. İhaleden yasaklama iş ve işlemlerini yapmak,
 - r. Kira süresi biten belediye taşınmazlarını sözleşme kurallarına uygun ve eksiksiz olarak teslim almak, tahliyesini sağlamak, aksi durumda teslim amacıyla gereken idari işlemlerin yapılması için gereğini yapmak,
 - s. Kira süresi sona eren kiracının dilekçesi üzerine, geçmiş döneme ait borcunun olup olmaması araştırılarak kesin teminatının kiracıya aktarmak,
 - t. Belediye'nin mülkiyetinde olan taşınmazların satışı ile alakalı iş ve işlemleri yürütmek,
 - u. Belediye'ye ait işgal edilmiş taşınmazların işgalcilerinden ecri misil bedellerini tahsil etmek ve tahliyelerinin yapılması için gerekli idari işlemleri yapmak,
 - v. 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında yargıya intikal edilen konular hakkında Mahkemelerce veya Hukuk İşleri Müdürlüğü'nce istenen bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak hazırlayarak iletmek,
 - w. Vatandaşların talep ve şikâyetlerini cevaplandırmak,
 - x. Bağlı üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
- 24.** Belediye mülkiyetinde bulunan ve satışı yapılamayan taşınmazların değerlendirilmesi amacıyla 2886 Sayılı İhale Kanununun 75. maddesine göre ecri misil uygulanarak gelir sağlanması amacıyla komisyon oluşturulup bedel tespiti yapılarak ödenmesini sağlamak,
- 25.** Belediyemiz mülkiyetinde bulunan taşınmazlarla ilgili kamu kurumları ve şahıslardan gelen istek ve şikâyetlerin değerlendirilmesi görevlerini ifa etmek,
- 26.** Stratejik Planda bulunan ve yıllık yatırım programına alınan yerlerde satın alma ve/veya kiralanarak mülkiyetin gayri ve aynı hak tesisi için;
- a. Taşınmazın Yer Tespiti,





MUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MÜDÜRLÜKLERİNİN KURULUŞ VE
GÖREVLERİNE DAİR YÖNETMELİK

Doküman No	YM-00-01
İlk Yayın Tarihi	03.01.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa	18/45

- b. Taşınmazın Mülkiyet Durumu,
- c. Taşınmazın İmar Durumu,
- d. Taşınmaza Kıymet Takdiri yapılarak değerinin belirlenmesi,
- e. Belediye Meclisi kararı alınması,
- f. Encümen Kararı alınması,
- g. Şartname hazırlanması,
- h. İlan ve ilan bedelleri için hesap işlerine bildirilmesi,
- i. Belediye Encümeninden ihale için karar alınması,
- j. İlgili Tapu Müdürlüğüne yapılan satışın bildirilerek şahıs veya kurum adına tescilini sağlamak,

27. Pazaryerleri Tahsis İşlemleri ile ilgili olarak;

Belediye sınırları içerisinde bulunan Pazaryerlerinin 12.07.2012Tarih ve 28351 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Pazaryeri Yönetmeliğine göre belirli süreli protokoller ile meslek kuruluşlarına verilmesi iş ve işlemlerini yapmak ve tezgah sahiplerinin talebi üzerine Pazaryerleri Yönetmeliği hükümlerine aykırı olmamak şartıyla tezgah devir işlemlerinin Encümen kararıyla yapılarak ilgililerine bilgi vermek,

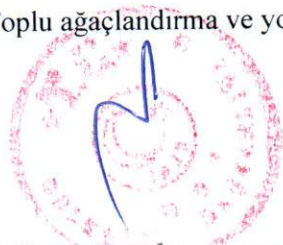
28. 5393, 3194, 2981, 3290, 3366, 775, 2886, 2942, 4650 Sayılı Yasalar ve diğer yasalar ile Başkanlık Makamı tarafından verilen diğer görevleri yürütmek,
29. Kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
30. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre; ihale süreçlerini eksiksiz olarak hazırlamak, ihalesini yapmak ya da yapılması için ihale yetkisi verilen müdürlüğe göndermek ve birimiyle ilgili sonuçlanan ihaleler için 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu uyarınca sözleşme yapmak,
31. Belediye'nin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet, yapım ve danışmanlık hizmet alımlarının 4734 Sayılı Kanunun 22. Maddesi ve Kamu İhale Genel Tebliğine istinaden doğrudan temini usulüne başvurarak gerçekleştirilmesi için gerekli işlemleri yerine getirmek ya da Başkanlık Makamınca görevlendirilen müdürlüğe göndermek,
32. Biriminin harcama yetkilisi olarak bütçede öngörülen ödenekler kadar harcama yapmak, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasını, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak.

7.9-PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen taleplere, müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar kapsamında yardımcı olmak,

Yeşil alanlarda sulama tesisatlarının kurulması, bank ve diğer kent mobilyaları gibi park alanlarının temini, montesi, tamir ve bakım ile ilgili çalışmalar yapmak ve yaptırmak,

1. Ağaçlandırma çalışmaları yapmak veya yaptırmak (Toplu ağaçlandırma ve yol ağaçlandırmalarını yapmak),



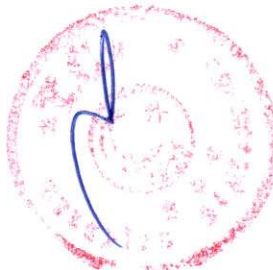


**MUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MÜDÜRLÜKLERİNİN KURULUŞ VE
GÖREVLERİNE DAİR YÖNETMELİK**

Doküman No	YM-00-01
İlk Yayın Tarihi	03.01.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa	19/45

2. İlçenin yeşillendirmesi için sera ve fidanlık alanlarımızı ileriye yönelik genişletmek yeni bitkisel materyaller üretmek, imar planında dinlenme parkı, çocuk bahçesi, spor alanları, yaya bölgeleri ve yeşil alan olarak tesis edilecek yerleri tespit ederek projelendirmek,
3. Mut Belediyesi'nin mülkiyetinde bulunan alanlarda vatandaşın da beklentilerini dikkate alarak nitelikli parklar, yeşil alanlar, spor alanları, dinlenme alanları, peyzaj düzenlemeleri, oyun alanları, yaya yürüyüş alanları, bisiklet parkurları yapmak,
4. Beş yıllık kamulaştırma programını hazırlamak,
5. Mut'da kişi başına düşen aktif yeşil alan miktarını artırmaya yönelik çalışma yapmak,
6. Vatandaşlardan gelen dilek ve şikâyetlerin değerlendirilerek, sonuçlandırılmasını sağlamak,
7. Sokak, meydan, park ve yeşil alanlarda (hem ihtiyacın karşılanmasına hem de kent estetiğinin geliştirilmesine yönelik) aydınlatma uygulamaları ve görsel uygulamalar yapmak,
8. İlçede ihtiyaç duyulan alanlarda (kent estetiğini de gözetenek) ağaçlandırma, yeşillendirme ve çiçeklendirme çalışmaları yapmak. Yapılan bu uygulamaların bakım onarımını yapmak,
9. Şehrin estetiği için süsleyici materyalleri (çiçek, havuz) projelendirmek uygulama yapmak veya yaptırmak,
10. STK ve Kamu Kurumlarının talepleri ve belediyenin imkânları doğrultusunda çevre düzenlemesi, ağaçlandırma, bitkilendirme, spor alanları ve kentsel donatı elemanları konusunda kamu kurumlarına yardımcı olmak,
11. Yeni yapılan veya ismi değişen parkların isim teklifini Meclis Onay'ına sunmak,
12. Görev alanına giren konularda araştırma ve inceleme yapmak üzere yurt içi ve yurt dışı teknik geziler yapmak, ilgili fuarlara katılmak,
13. Mesleki konularda yeni teknolojileri öğrenmek, takip etmek, personelin bu amaçla eğitimini sağlamak,
14. Mut Belediyesi mülkiyetinde bulunan alanlarda yapılan nitelikli parklar, yeşil alanlar, spor alanları, dinlenme alanları, yun alanları, spor sahalarında tamirat, tadilat yapmak,
15. Mut Belediyesi mülkiyetinde bulunan alanlarda ağaç bakım işleri yapmak,
16. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre; ihale süreçlerini eksiksiz olarak hazırlamak, ihalesini yapmak ya da yapılması için ihale yetkisi verilen müdürlüğe göndermek ve birimiyle ilgili sonuçlanan ihaleler için 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu uyarınca sözleşme yapmak,
17. Belediye'nin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet, yapım ve danışmanlık hizmet alımlarının 4734 Sayılı Kanunun 22. Maddesi ve Kamu İhale Genel Tebliğine istinaden doğrudan temini usulüne başvurarak gerçekleştirilmesi için gerekli işlemleri yerine getirmek ya da Başkanlık Makamınca görevlendirilen müdürlüğe göndermek,
18. Birimin harcama yetkilisi olarak bütçede öngörülen ödenekler kadar harcama yapmak, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasını, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,

Jm.



[Handwritten signature]



**MUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MÜDÜRLÜKLERİNİN KURULUŞ VE
GÖREVLERİNE DAİR YÖNETMELİK**

Doküman No	YM-00-01
İlk Yayın Tarihi	03.01.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa	20/45

7.10-RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

- Müdürlük faaliyetlerini sürdürmek için programlar hazırlamak,
- Faaliyetlerle ilgili plan ve programlama işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Devlet memurları yol rayiçleri ile Kamu Kurumlarının Mal ve Hizmet alımına yardımcı olmak amacıyla piyasa rayiçlerini tespit etmek,
- 04.10.2010 Tarih ve 27601 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği'nin **Açma ve Çalışma Ruhsatı** başlıklı 34. Maddesi gereğince;
 - Çevre Kanununca Alınması Gereken İzin ve Lisanslar Hakkında Yönetmeliğin Ek-1 ve Ek-2'sinde yer alan işletme ve tesisler için İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı verilmesi aşamasındaki iş ve işlemler; İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik ile Çevre Kanununca Alınması Gereken İzin ve Lisanslar Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yürütülür.*
 - (Değişik:RG-27/4/2011-27917)** Çok hassas ve hassas kullanımları etkileyebilecek şekilde yakınında, bitişiğinde, altında, üstünde bulunan ve Çevre Kanununca Alınması Gereken İzin ve Lisanslar Hakkında Yönetmeliğin Ek-1 ve Ek-2'sinde yer almayan işletme, tesis, işyeri, imalathane, atölye gibi yerler için, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik kapsamında verilecek açma ve çalışma ruhsatlarında yetkili idare tarafından çevresel gürültü yönünden değerlendirme yapılır, gerektiğinde **"Çevresel Gürültü Seviyesi Değerlendirme Raporu"** talep edilir ve bu rapora ilişkin yetkili idarenin uygun görüşü esas alınır.
- Canlı müzik yapan işletmelere **"Canlı Müzik Ruhsatı"** vermek ve gerektiğinde iptal etmek,
- Müdürlüğü ilgilendiren konularda;
 - Vatandaş şikayetlerini incelemek,
 - Değerlendirmek,
 - Gerekli uygulamaları yerine getirmek,
 - Diğer Kurum ve Kuruluşlardan Müdürlüğe ulaşan konularda inceleme yaparak gerekli yasal işlemleri yerine getirmek,
- 10.08.2005 Tarih ve 25902 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik, 24.04.1930 Tarihli ve 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 04.07.1934 Tarih ve 2559 Sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanunu, 14.06.1989 Tarihli ve 3572 Sayılı İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun, 10.07.2005 Tarihli 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 22.02.2005 Tarihli ve 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu, 03.07.2005 Tarihli ve 5393 Sayılı Belediye Kanunlara göre ve Bakanlar Kurulunca 14.07.2005 Tarihinde kararlaştırılan 2005/9207 Sayılı İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik doğrultusunda Sıhhi ve Gayri Sıhhi işyerleri ile Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerinin Ruhsatlandırılması ve Denetlenmesi kapsamında;
 - Belediye yetkisinde olan Sıhhi Müessese ruhsatlarını düzenlemek,
 - Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlarını düzenlemek,
 - Belediyemiz sınırları içerisinde faaliyet gösteren 2. ve 3. sınıf gayri sıhhi müesseselerin ruhsat işlemlerini yürütmek.
 - Ulusal Bayram Günleri ruhsatlarını düzenlemek,
- Ruhsat verilen Sıhhi ve Gayri Sıhhi işyerlerini en geç 1 ay içerisinde kontrol etmek, Ruhsat verilen Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerinin ruhsat verilmeden önce son kontrollerini yapmak, Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri, Masaj Salonları ve Güzellik Salonlarına **"Mesul Müdürlük Belgesi"** düzenlemek,





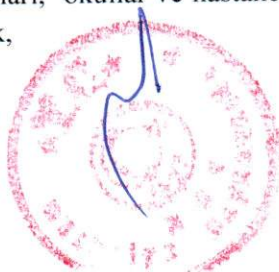
**MUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MÜDÜRLÜKLERİNİN KURULUŞ VE
GÖREVLERİNE DAİR YÖNETMELİK**


Doküman No	YM-00-01
İlk Yayın Tarihi	03.01.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa	21/45

- Ruhsatlı tüm işyerlerinin periyodik aralıklarla kontrollerini yapmak, ruhsata aykırı hususları tespit etmek, gerekli önlemleri aldirmek,
- Zabıta Müdürlüğü ile birlikte çalışarak işyeri açma ve çalışma ruhsatı almayanlarla, Yönetmelikteki yükümlülüklerini yerine getirmeyen işletmeleri, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda cezalandırılmaları için Belediye Encümenine sevk etmek. Ayrıca İşyeri Açma ve Çalışma Yönetmeliğinin ilgili maddesi gereğince ruhsat alıncaya kadar faaliyetten men etmek,
- Belediye Encümeni tarafından verilen kararları ilgililere tebliğ ederek uygulanmasını sağlamak. Ayrıca para cezalarının tahakkuk ve tahsil işlemlerinin gerçekleştirilmesi için tebliğe ilişkin evrakları Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek,
- Ruhsat vasıflarını kaybetmiş işyerlerinin tespiti halinde, Ruhsatın iptali için gerekli çalışmaları yapmak
- Belediye gelirlerinin toplanmasına yardımcı olmak,
- Belediyemiz sınırları içerisinde faaliyet gösteren işyerlerinde çalışanların kimlik bilgilerini tespit edip Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek, sahip olmaları gereken en az nitelikler açısından denetlemek. Ayrıca mesai saatleri dışında faaliyet gösteren işyeri çalışanlarının, Zabıta Müdürlüğü tarafından denetlenmesini sağlamak
- Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre; ihale süreçlerini eksiksiz olarak hazırlamak, ihalesini yapmak ya da yapılması için ihale yetkisi verilen müdürlüğe göndermek ve birimiyle ilgili sonuçlanan ihaleler için 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu uyarınca sözleşme yapmak,
- Belediye'nin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet, yapım ve danışmanlık hizmet alımlarının 4734 Sayılı Kanunun 22. Maddesi ve Kamu İhale Genel Tebliğine istinaden doğrudan temini usulüne başvurarak gerçekleştirilmesi için gerekli işlemleri yerine getirmek ya da Başkanlık Makamınca görevlendirilen müdürlüğe göndermek,
- Biriminin harcama yetkilisi olarak bütçede öngörülen ödenekler kadar harcama yapmak, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasını, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,

7.11-TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- İlçe bütününde tüm sokak, cadde ve meydanların genel temizliğinin yapılması, atık çöplerin toplanması, söz konusu bölgelerin yıkanması ve gerekli görülenlerin dezenfeksiyonunu yapmak,
- Konut, işyerleri, Kamu-Kurum ve Kuruluşları, okullar ve hastanelerden kaynaklanan evsel nitelikli katı atıkların (çöplerin) toplanması ve taşınması yapmak,



	MUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI MÜDÜRLÜKLERİNİN KURULUŞ VE GÖREVLERİNE DAİR YÖNETMELİK	Doküman No	YM-00-01
		İlk Yayın Tarihi	03.01.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa	22/45

3. Mut Belediyesi'nin sorumluluk alanında gelişi güzel, kontrolsüz olarak atılmış inşaat ve yıkıntı atıklarının uygun araçlarla toplanmasının sağlanması ve ilgililer hakkında yasal işlem yapılması,
4. Katı Atıkların Ber tarafı Yönetmeliği'ne uygun olarak, Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği'ne uygun olarak katı atıkların toplanmasını sağlamak,
5. İlçemiz sınırları içerisinde Kene, Karasinek, Sivrisinek Üreme Alanları haritası çıkarmak ve Biyosidal Ürün Uygulamaları için yıllık uygulama planı ve rapor hazırlamak,
6. Başkan tarafından verilecek benzeri diğer görevleri yapmak,
7. Temizlik İşleri Müdürlüğü, Mut Belediyesi Başkanlık Makamınca verilen ve bu yönetmelikte belirtilen görevleri, mevzuata uygun belirli bir plan ve program dâhilinde yapar,
8. Belediye sınırları içerisindeki çöp toplama, taşıma, cadde ve sokakların süpürülmesi, Pazaryerlerinin temizliği ve yıkanması işleminin yapılmasını sağlar. Bu amaçla çalışma plan ve programını belirler ve çalışmaların istenen verimlilikte belirlenen programa göre gün ve saatlerde yapılmasını takip eder,
9. Temizlik çalışmalarını yürüten araç kiralama firmasıyla ile Belediye arasındaki iletişimi sağlar, gerekli bilgi ve belgelerin zamanında amirine teslim edilmesini sağlar,
10. İlçe içerisindeki Pazaryerlerinin temizlik ve yıkamalarının yapılmasını sağlar,
11. Hastaneler, okul, askeri bölgeler, kamu kurumları, işyerleri ve Pazaryerlerinin çöplerinin toplanması çalışmalarının etkili biçimde yürütülmesini sağlar,
12. Çöp toplama işlemlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğinin engellenmeyecek şekilde yapılması için gerekli programlamayı yapar,
13. Tehlike arz eden boş arazilerin temizliği, kaldırım üzeri otların kesilmesi, yıkama, süpürme ve çalışma yapılan bölgenin detaylı ince temizliğinin yapmak,
14. Cadde ve sokak yıkamalarının yapar,
15. Halkın huzur içerisinde sağlıklı yaşamasını sağlamak, çevreyi ve çevre kaynaklarını korumak, iyileştirmelerini yapar,
16. Çevrenin korunması ve iyileştirilmesi ile ilgili yapılan tüm denetimlerde, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında gerekli yasal düzenlemeleri yapmak ve kirliliği ortadan kaldıracı önlemler almalarını sağlamak,
17. Çöp konteynerlerinin tamir ve bakım çalışmalarının yapar,
18. Sahibi belli olan moloz atıklarının, atık eşyaların, işyerlerinden çıkan üretimden kaynaklı tehlikesiz sanayi atıklarının ücreti karşılığında toplanmasını ve ilgili döküm sahalarına/depolama alanlarına Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği'nde belirtilen standartlar dâhilinde güvenli bir şekilde nakledilmesini sağlar,
19. Zararlılara Karşı Biyosidal Ürün (Haşere İlacı) Uygulamaları;
 - a. Düzenli olarak ilçenin tüm mahallelerinde, mücavir alanlar, kanalizasyonlar, fosseptikler vb. kapalı sistemler içlerinde, çöp sahası, sivrisinek ve karasinek üreme ve barınma alanlarında, larva mücadelesi, açık alan uçkun mücadelesi, gerektiğinde üreme alanlarında biyolojik mücadelesini ve Sağlık Bakanlığınca çıkarılan "Belediyeler İçin Biyosidal Ürün Uygulamaları Rehberi"nden faydalanarak yapmak ya da yaptırmak,
 - b. Zararlı mücadelesini 04.07.2019 Tarih ve 30821 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan "Biyosidal Ürünlerin Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" ve Başkanlıkça çıkarılacak "Açık Alan Biyosidal Ürün Uygulaması Yönergesi" hükümlerine uygun olarak yapmakya da yaptırmak,
 - c. Zararlılara karşı Biyosidal Ürün Uygulamaları; Sağlık Müdürlüğünden "Biyosidal Ürün Uygulama İzin Belgesi" alan işyerlerinden ihaleye yetkili müdürlükçe yapılacak ihale sonucu hizmet alımı yoluyla veya Sağlık







**MUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MÜDÜRLÜKLERİNİN KURULUŞ VE
GÖREVLERİNE DAİR YÖNETMELİK**

Doküman No	YM-00-01
İlk Yayın Tarihi	03.01.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa	23/45

Bakanlığı Yönetmeliğine uygun olarak Belediyemizce kurulacak birim (Biyosidal Ürün Uygulama Birimi) tarafından yapılmasını sağlamak,

d. Biyosidal Ürün Uygulamalarında çalışanların sağlık muayenelerini yapılmasını sağlayarak düzenli olarak her yıl sağlık kuruluşlarından "Heyet Raporu" alınması sağlamak ve arşivlenmesini sağlamak,

e. Kullanılan Biyosidal Ürünlerin zararlılarda bağışıklık kazanmasını önlemek için etken madde, doz, formülasyon ve uygulama takvimi belirlemesi yapmak,

20. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre; ihale süreçlerini eksiksiz olarak hazırlamak, ihalesini yapmak ya da yapılması için ihale yetkisi verilen müdürlüğe göndermek ve birimiyle ilgili sonuçlanan ihaleler için 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu uyarınca sözleşme yapmak,

21. Belediye'nin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet, yapım ve danışmanlık hizmet alımlarının 4734 Sayılı Kanunun 22. Maddesi ve Kamu İhale Genel Tebliğine istinaden doğrudan temini usulüne başvurarak gerçekleştirilmesi için gerekli işlemleri yerine getirmek ya da Başkanlık Makamınca görevlendirilen müdürlüğe göndermek,

22. Biriminin harcama yetkilisi olarak bütçede öngörülen ödenekler kadar harcama yapmak, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasını, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,

7.12-YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

1. Yapı ruhsatı alınmasından itibaren yapının ve fenni sorumluluğunu alan yapı denetim firmasının yapıyı, ruhsat ve eklerine uygun olarak yaptırmasını kontrol etmek,
2. Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine veya imar mevzuatına aykırı olarak yapılan yapının; sahibine, müteahhidine ve fenni mesulüne İmar Kanununun 42. maddesine göre para cezası uygulanması için Belediye Encümeni'ne sevk etmek,
3. Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı olarak başlanan binalarda İmar Kanununun 32.maddesine göre işlem yapmak,
4. Yıkılacak derecede tehlikeli yapılar için İmar Kanununun 39. maddesine göre işlem yapmak,
5. Arsalarda, evlerde vb. yerlerde umumun sağlık ve selameti için İmar Kanununun 40. maddesine göre işlem yapar.
6. 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanununun 2.maddesindeki işlemlerin yapı denetim firmalarınca yapılmasını kontrol etmek,
7. Yapı denetim firmalarının inşaatlara ait hak edişlerini kontrol eder ve ödenmesini gerekli işlemleri yapmak,
8. 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu'nun 7.maddesine göre yapı denetim firmalarının denetime ait sicillerini tutmak,
9. Belediye sınırları içindeki kaçak yapılaşma ve şikâyetler konusunda işlem yapmak,

Deniz



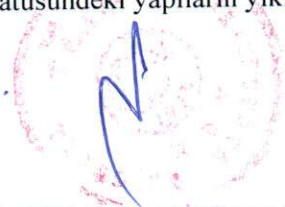
[Handwritten signature]




**MUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MÜDÜRLÜKLERİNİN KURULUŞ VE
GÖREVLERİNE DAİR YÖNETMELİK**

Doküman No	YM-00-01
İlk Yayın Tarihi	03.01.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa	24/45

10. Haftalık programlar dahilinde arazi kontrollerini, aykırı yapılmış ve kararı çıkmış yapıların yıkım işlemini, gerçekleştirmek,
11. Mut İlçesi sınırları içerisinde yasalara uygun inşaat yapılmasını sağlamak,
12. İnşaatların yapı ruhsatı ve ekleri doğrultusunda arazide kontrolünün yapılarak gerekli vizelerinin verilmesine müteakip iş bitirme belgelerini düzenlemek,
13. Vizeleri düzenlenen inşaatların hak edişlerini kontrol ederek ödenmesi için ilgili müdürlüğe göndermek,
14. Hatalı hafriyat ve tehlikeli yapılarla ilgili olarak mer-i mevzuat hükümlerini İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile koordineli uygulamak,
15. Sözlü, yazılı ve iletişim yoluyla gelen şikâyetleri değerlendirmek ve sonuçlandırmak,
16. Kaçak, Ruhsat ve eklerine aykırı yapıları tespit etmek, haklarında ilgili kanun ve yönetmeliklerce yasal işlemleri yapmak,
17. Lüzumu halinde kat ittifakı kurulmak üzere proje ve suret tasdiki yapmak,
18. Mut ilçesindeki tüm mahallelerin düzenli bir program dahilinde yapı kontrolünü yapmak,
19. 775 Sayılı Yasanın 18. maddesi gereği tapusuz bölgelerde tespit edilen kaçak yapılara müdahale etmek,
20. Yıkılacak derecede tehlikeli binalar ve metruk haldeki binalarla ilgili gerekli yasal işlemleri yapmak,
21. Üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli görevleri yerine getirmek,
22. Müteahhitlerin sicillerinin tutulmasını sağlamak,
23. MAKS (Mekansal Adres Kayıt Sistemi) sistemi üzerinden yanan ve yıkılan form düzenleyerek adresleri silmek,
24. Yıkım ihaleleri ile ilgili iş ve işlemlerin kontrollerini yapmak,
25. İşyerlerinde, konutlarda ve diğer yapılarda bulunan asansörlere "Tescil Belgesi", "Yapı Ruhsatı" ve "Yapı Kullanma İzin Belgesi" düzenleyip vermek,
26. Yapı ruhsatı ve eklerine uygun olarak yapılan iş bitirme belgesi düzenlenmiş yapıların müracaatları halinde kontrolü sonucu "Yapı Kullanma İzin Belgesi" düzenlemek,
27. Özel sektöre taahhütte bulunulan işler için yüklenicilere "İş Deneyim Belgesi" düzenlemek,
28. Ruhsatı alınmış, taş veya betonarme istinat duvarlarının kontrolünün yapılması ayrıca mevcut istinat duvarlarının şikayeteistinaden kontrolünü yapmak,
29. Fen İşleri Müdürlüğüne açılması planlanan imar yolları üzerinde bulunan yapı, baraka, duvar vb. kaldırılması için yasal işlemleri yapmak,
30. Kat irtifak – mülkiyet başvurusu alınması ve işlemlerinin yapılması, taranması ve tapu sistemine elektronik ortamdan atmak,
31. Harita ve imar birimlerinin hazırladığı yola terk, aplikasyon, plan-kote, imar durumu, zemin etüt belgelerinin kayda alıp taramak,
32. Ruhsat dosyası ve kayda alınması taranması elektronik arşive atmak,
33. Yapı kontrole ait yazışma encümen yıkım, yanan-yıkılan, orta hasar ve yapı kayıt belgelerinin kayda alınması, taranması, elektronik arşive eklemek,
34. Taranması yapılan belgelerin konusuna göre fiziki arşivde dosyasına yerleştirmek,
35. Ekspertiz incelemeleri için başvuru alınması dosyalarının hazırlanması,
36. Vatandaş veya kurumların bilgi ve belge taleplerinin sözlü veya yazılı karşılanması,
37. Müteahhitlerin ve Yapı Denetim firmalarının sicillerinin tutulması,
38. Tapuda yapıları iken arsa vasfına dönüştürme işlemlerini yapmak,
39. 6306 Sayılı Kanuna göre riskli yapı statüsündeki yapıların yıkımı il ilgili iş ve işlemler yerine getirmek,



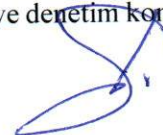
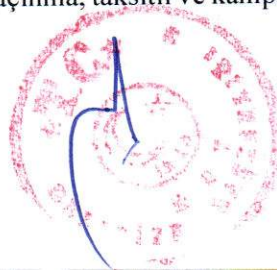
	MUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI MÜDÜRLÜKLERİNİN KURULUŞ VE GÖREVLERİNE DAİR YÖNETMELİK	Doküman No	YM-00-01
		İlk Yayın Tarihi	03.01.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa	25/45

40. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre; ihale süreçlerini eksiksiz olarak hazırlamak, ihalesini yapmak ya da yapılması için ihale yetkisi verilen müdürlüğe göndermek ve birimiyle ilgili sonuçlanan ihaleler için 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu uyarınca sözleşme yapmak,
41. Belediye'nin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet, yapım ve danışmanlık hizmet alımlarının 4734 Sayılı Kanunun 22. Maddesi ve Kamu İhale Genel Tebliğine istinaden doğrudan temini usulüne başvurarak gerçekleştirilmesi için gerekli işlemleri yerine getirmek ya da Başkanlık Makamınca görevlendirilen müdürlüğe göndermek,
42. Biriminin harcama yetkilisi olarak bütçede öngörülen ödenekler kadar harcama yapmak, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasını, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak.

7.13-ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

A. İlçenin Düzeni ve Esenliği İle İlgili Görevler;

1. Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
2. Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibarıyla Belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve Belediye Zabita Müdürlüğü'nce yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak,
3. Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
4. Ulusal Bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek ve Kanunların Belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek,
5. Belediye cezaları ile ilgili olarak Kanunlar uyarınca Belediye Meclisi ve Encümeni'nin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak,
6. 02.01.1924 Tarihli ve 394 Sayılı Hafta Tatili Kanunu'na göre Belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak,
7. Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak,
8. 28.04.1926 Tarihli ve 831 Sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumî çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kiran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak,
9. 25.04.2006 Tarihli ve 5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31.07.2006 Tarihli ve 25245 Sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak,
10. 23.02.1995 Tarihli ve 4077 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek,





**MUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MÜDÜRLÜKLERİNİN KURULUŞ VE
GÖREVLERİNE DAİR YÖNETMELİK**

Doküman No	YM-00-01
İlk Yayın Tarihi	03.01.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa	26/45

11. Kanunen Belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak,
12. 30.06.1934 Tarihli ve 2548 Sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11.08.1941 Tarihli ve 4109 Sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak,
13. 26.05.1981 Tarihli ve 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak,
14. 31.08.1956 Tarihli ve 6831 Sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,
15. 05.12.1960 Tarihli ve 80 Sayılı 1580 Sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinin 5. Bendine Tevfikan Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 24.06.1995 Tarihli ve 552 Sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak,
16. 15.05.1959 Tarihli ve 7269 Sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak,
17. 11.01.1989 Tarihli ve 3516 Sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak,
18. 14.06.1989 Tarihli ve 3572 Sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14.07.2005 Tarihli ve 2005/9207 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak,
19. 05.12.1951 Tarihli ve 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, cd, vcd, usb, hard disk ve dvd gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.
20. 21.07.1953 Tarihli ve 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre Belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak,
21. 13.03.2005 Tarihli ve 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek,
22. Korunması Belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek,
23. Mülki İdare Amiri, Belediye Başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

B. İmar İle İlgili Görevler;

1. Belediyenin İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Yapı Kontrol Müdürlüğü ve diğer teknik birimleri personeli ile birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek,



	MUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI MÜDÜRLÜKLERİNİN KURULUŞ VE GÖREVLERİNE DAİR YÖNETMELİK	Doküman No	YM-00-01
		İlk Yayın Tarihi	03.01.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa	27/45

2. 03.05.1985 Tarihli ve 3194 Sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin teknik birimlerinin yetkili personeli ile birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak,
3. 20.07.1966 Tarihli ve 775 Sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve belediyenin teknik birimlerinin yetkili personelinin gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak,
4. 21.07.1983 Tarihli ve 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırılanları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

C. Sağlık İle İlgili Görevler;

1. 24.04.1930 Tarihli ve 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27.5.2004 Tarihli ve 5179 Sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun ile ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak,
2. Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak,
3. İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 Sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (I) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek,
4. Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta teşkilatı tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak,
5. Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenilen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek,
6. Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek,
7. 09.08.1983 Tarihli ve 2872 Sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükununu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek,
8. 08.05.1986 Tarihli ve 3285 Sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili Yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak,







**MUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MÜDÜRLÜKLERİNİN KURULUŞ VE
GÖREVLERİNE DAİR YÖNETMELİK**

Doküman No	YM-00-01
İlk Yayın Tarihi	03.01.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa	28/45

9. 3285 Sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşe şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinasyonu dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak,
10. 24.06.2004 Tarihli ve 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabıtanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak,
11. İlçe Tarım Müdürlüğü başta olmak üzere ilgili kuruluşlar ile iş birliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

D. Trafikle İlgili Görevler;

1. Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.
2. Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden Belediye Başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,
3. Alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak,
4. Dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.

E. Yardım İle İlgili Görevler;

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

F. Genel Hükümler;

1. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre; ihale süreçlerini eksiksiz olarak hazırlamak, ihalesini yapmak ya da yapılması için ihale yetkisi verilen müdürlüğe göndermek ve birimiyle ilgili sonuçlanan ihaleler için 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu uyarınca sözleşme yapmak,
2. Belediye'nin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet, yapım ve danışmanlık hizmet alımlarının 4734 Sayılı Kanunun 22. Maddesi ve Kamu İhale Genel Tebliğine istinaden doğrudan temini usulüne başvurarak gerçekleştirilmesi için gerekli işlemleri yerine getirmek ya da Başkanlık Makamınca görevlendirilen müdürlüğe göndermek,
3. Biriminin harcama yetkilisi olarak bütçede öngörülen ödenekler kadar harcama yapmak, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasını, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,






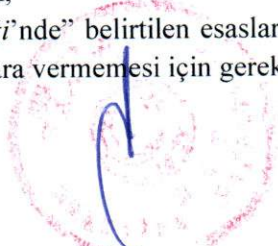

**MUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MÜDÜRLÜKLERİNİN KURULUŞ VE
GÖREVLERİNE DAİR YÖNETMELİK**

Doküman No	YM-00-01
İlk Yayın Tarihi	03.01.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa	29/45

7.14-VETERİNERLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

A-Sağlık İşleri Birimi

- 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve Yönetmeliklerin verdiği yetkiler, Çevre Bakanlığı, ilgili Bakanlıklar, Valilik Talimatları, İl Hıfzıssıhha Kurulu kararları, ilçe Hıfzıssıhha Kurulu kararları, İl Turizm Koordinasyon Kurulu kararları, Belediye Meclis ve Encümen Kararları doğrultusunda görev yapmak,
- Çevre konusunda görev verilmiş kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ile işbirliği ve koordinasyon sağlamak,
- Çalışma konularıyla ilgili platformlarda (bilgi şöleni, seminer, panel, fuar, vs.) belediyeyi temsil etmek
- Çevre uygulamaları ve yatırımlara etkinlik kazandırmak için gerekli eğitim faaliyetlerini izlemek, desteklemek, yönlendirmek, yapılan ve proje aşamasındaki yatırımların tanıtımını yapmak çevre sorunları konusunda kamuoyu araştırmaları yapmak toplantılar düzenlemek,
- Kanunlar çerçevesinde çevresine fiziksel, ruhsal, kimyasal mikrobiyolojik ve toplumsal yönlerden az ya da çok zarar veren ya da verme olasılığı olan ve doğal kaynakların kirlenmesine sebep olabilecek kuruluşlar olarak tanımlanan Gayrisıhhi Müesseselerin 2. ve 3. Sınıflarını çevresel açıdan değerlendirilerek Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne görüş bildirmek,
- Çalışma konularına ilişkin yasal mevzuat çerçevesinde her türlü denetimi gerçekleştirmek, iş ve işlemleri yürütmek ve diğer kurum ve kuruluşlar tarafından hazırlanan çevrenin geliştirilmesi ile ilgili plan ve projelere destek vermek, yapılan çalışmalara katılım sağlamak,
- Çevrenin korunması ve iyileştirilmesi ile ilgili yapılan tüm denetimlerde, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında gerekli yasal düzenlemeleri yapmak ve kirliliği ortadan kaldıracı önlemler almalarını sağlamak,
- "Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği"nce belirlenen esaslar doğrultusunda denetimler yapmak ve ambalaj atıklarının kaynağında evsel atıklardan ayrı toplanarak ekonomiye geri kazandırılmasını temin etmek amacıyla plan ve proje hazırlayarak çalışma yapmak, yaptırmak,
- "Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği"nce belirlenen esaslar doğrultusunda atık yağların su, toprak gibi alıcı ortamlara zarar verecek şekilde doğrudan verilmesini önlemek için denetimler yaparak önlemler aldırarak, yasal işlem yapmak,
- "Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği"nce belirlenen esaslar doğrultusunda gürültü kirliliğine neden olan işyeri, konut veya kişilerin denetimini yapmak, gürültü kaynaklarını tespit etmek, ölçümler yapmak veya yaptırmak ve gürültüye neden olan faktörleri önleyici veya ortadan kaldıracı önlemler alınmasını sağlamak, yasal işlem yapmak,
- Renk ve koku kirliliği konularında kıstas ve standardı olmayıp, çevreyi olumsuz yönde etkileyen hallerde olumsuz etkilerin kontrolü, azaltılması veya bertaraf edilmesi için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- "Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği"nce belirlenen esaslar doğrultusunda tıbbi atıkların ilgili kuruluşlarla, Sözleşme yaparak atıklarını toplamak bertarafını sağlayarak doğaya olumsuz etkilerini ortadan kaldırmak. İlgili işyerlerinin denetimlerini gerçekleştirmek,
- "Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği"nde" belirtilen esaslar doğrultusunda gerekli denetim ve bilgilendirme çalışmalarını yaparak atıkların çevreye zarar vermemesi için gerekli tedbirleri almak,








**MUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MÜDÜRLÜKLERİNİN KURULUŞ VE
GÖREVLERİNE DAİR YÖNETMELİK**

Doküman No	YM-00-01
İlk Yayın Tarihi	03.01.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa	30/45

- Atıkların kaynağında ayrıştırılması, değerlendirilmesi, sağlıklı bir biçimde imhası için projeler geliştirmek ve çalışmalarını koordine etmek,
- "Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği"nce belirlenen esaslar doğrultusunda denetimler yapmak ve bu alanda projeler geliştirmek,
- "Atık Elektriklide Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği"nce belirtilen esaslar doğrultusunda denetimler yapmak ve atıkların kontrolüne ilişkin projeler geliştirmek,
- "Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği"nce belirlenen esaslar doğrultusunda atık yağların su, toprak gibi alıcı ortamlara zarar verecek şekilde doğrudan verilmesini önlemek için denetimler yaparak önlemler almak,
- "Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği"nce belirlenen esaslar doğrultusunda atık pillerin çevreye zarar vermemesi için denetim, eğitimler yaparak ilçe sınırları içerisinde pil toplama faaliyetlerini koordine etmek, belirlemek ve bu maksatla kurulacak tesislerin vasıflarını tespit etmek,
- Çevre eğitimi konusunda ilgili birimlerle işbirliği çerçevesinde eğitim programları hazırlayıp yürütmek,
- Toplumda çevre bilincinin gelişmesine yararlı her türlü bilgi, doküman ve yöntemleri belirlemek, gerektiğinde bilgilendirme amaçlı afiş, broşür hazırlamak,
- Çevre konusunda eğitim ve araştırma yapmak, halkın çevre bilincini geliştirici ve katılımını sağlayıcı faaliyetlerde bulunmak,
- Halkın huzur içerisinde sağlıklı yaşamasını sağlamak, çevreyi ve çevre kaynaklarını korumak, iyileştirmek,
- Vatandaşların ve çeşitli kuruluşların çevreye ilişkin dilek ve şikâyetlerini almak, değerlendirmek, gereğini yerine getirmek,

B-Veterinerlik İşleri Birimi

- Kuduz hastalığı başta olmak üzere zoonoz hastalıkların yayılmasını önlemek için Tarım Bakanlığı ile koordineli çalışmak, başıboş hayvanların üremelerini kontrol altına almak ve kayıtlarını tutmak,
- Başıboş hayvanları koruma, kontrol ve iyileştirilmesi için hayvan barınakları yapmak, yaptırmak ve işletilmesini sağlamak,
- Isırma ve tırmalama vakalarında gerekli müşahede ve tecrit hizmetlerini yürütmek, laboratuvara gönderilen hayvanların tetkik sonuçlarının takibini yaparak sonuçları ilgili yerlere bildirmek,
- Hayvan barınaklarının zararlılara (bit, pire, kene, vb.) karşı korumak için 04.07.2019 Tarih ve 30821 Sayılı Resmi Gazetede Sağlık Bakanlığınca yayımlanan "Biyosidal Ürünlerin Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak Biyosidal Ürün Uygulaması yaptırmak ve yapılan işlemlerin dokümantasyonunu arşivlemek,
- Bölge dışından getirilen ancak sağlıklı olduklarına ve aşılandıklarına dair belgesi olmayan hayvanların satışının engellenmesini sağlamak,
- 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Yasası gereğince sahihsiz ve güçten düşmüş sokak hayvanlarının bakımının yapılması ve bakımı tamamlananların alındıkları ortama geri bırakılmasını sağlamak,
- Sahihsiz sokak hayvanlarının sahiplendirilmesini teşvik etmek ve isteklilere yardımcı olmak,
- Kış döneminde sabit olmayan açık Pazar yerlerindeki balıkçı esnafın sattığı balıkların kontrolünü yapmak,
- Yapılacak olan özel, rutin ve acil denetimlerde, denetim heyetine katılmak,




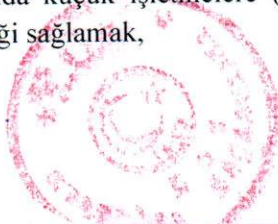
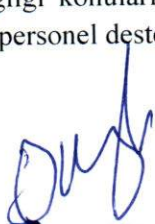
**MUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MÜDÜRLÜKLERİNİN KURULUŞ VE
GÖREVLERİNE DAİR YÖNETMELİK**

Doküman No	YM-00-01
İlk Yayın Tarihi	03.01.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa	31/45

10. Kanun gereği üyesi olduğu İl Hayvanları Koruma Kurulu toplantılarına katılmak, burada alınan kararların bölgemizde uygulanmasını sağlamak,
11. İlçe Kurban Komisyon toplantılarına katılarak hayvan kesim yerleri ve satış yerlerinin tespiti ve burada alınacak önlemlerle ilgili çalışmalarını yürütmek.

7.15. TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

1. Kırsal alanlarda tarım ve hayvancılık faaliyetlerinde ekonominin geliştirilmesi ve iş imkânlarının artırılması, insan kaynaklarının birlikte hareket etme düzeyinin ve yerel kalkınma kapasitesinin geliştirilmesi, tarım ve hayvancılık faaliyetlerinde fiziki altyapı hizmetlerinin geliştirilmesi ve yaşam kalitesinin artırılması, tarım alanlarının korunması ve geliştirilmesini sağlamak, Tarım ve Hayvancılık ürünlerinin, işlenmesi, korunması, depolanması ve pazarlanmasının geliştirilmesi için planlama, projelendirme, ihale ve şartnamelerinin hazırlanması ve uygulama çalışmalarının yapılmasını sağlamak, 6360 Sayılı Yasa ile mahalleye dönüşen köylerimize tarım ve hayvancılık alanında 5393 Sayılı Yasa hükümleri çerçevesinde destek sağlamak,
2. Tarım ve Hayvancılık alanlarında envanterleri hazırlamak ve sonuçlarını ilgili kurumlar ile paylaşmak,
3. Alternatif ürün çeşitliliğini sağlamak için ilçe düzeyinde programlar geliştirmek, tarım ve hayvancılıkla ilgili gerilemeleri önlemek için projeler geliştirip uygulanmasını sağlamak üzere gerektiğinde diğer kuruluşlarla işbirliği yapmak,
4. Tarım ve Hayvancılıkla ilgili tarihi yapı tesislerini korumak, yenilerinin yapılması konusunda ihtiyaçları belirlemek ve ilgili kurum ve kuruluşları ile projeler geliştirmek,
5. İlçenin tarım alanlarının, su kaynaklarının, yaylalar ve meraların korunması ve geliştirilmesine destek vermek,
6. Mülkiyeti Belediyemize ait ekilebilir arazilerin üzerinde tarımsal ve hayvancılık faaliyetleri için örnek projeler yürütmek,
7. Yöresel ekonomiyi geliştirmek üzere, ürün tanıtım organizasyonları ve şenliklerinin düzenlenmesini desteklemek,
8. Marka değeri olan coğrafi işaretli ürünler ile kırsal alanlarda üretilen geleneksel tarım ve hayvancılık ürünlerinin marka olması için projeler geliştirmek ve desteklemek,
9. Üretici pazar yerlerinin kurulması, yol üzeri ürün satış yerlerinin düzenlenmesi konularında ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak,
10. Tarım ve Hayvancılık ile ilgili konularda zabıta uygulamalara destek vermek,
11. İlçemizin tarım ekonomisini geliştirmek için yurt içi ve yurt dışında düzenlenen tarım, hayvancılık, gıda sanayi ve turizm fuarlarına katılmak, tanıtım stantları kurmak ve ilgili üreticilerin ve firmaların katılımını organize etmek,
12. Müdürlüğün hizmet konularında yurt içindeki ve yurt dışındaki finans kuruluşlarından faydalanmak için projeler geliştirmek, kamu kurumları, özel kuruluşlar ve sivil toplum kuruluşları ile proje ortaklıkları yapmak,
13. Modern sulama, tarımsal mekanizasyon, bitkisel üretim ve modern şartlarda hayvan yetiştiriciliği yöntemlerinin kullanımına yönelik eğitim programları hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
14. Üretici ve tarım işçilerinin sosyal yaşamlarını ve çalışma hayatlarını kolaylaştırıcı çalışmalar yürütmek,
15. Hayvan ve Bitki Sağlığı konularında küçük işletmelere (aile çiftçiliği ve hayvancılığı yapanlar) talepleri doğrultusunda teknik personel desteği sağlamak,





**MUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MÜDÜRLÜKLERİNİN KURULUŞ VE
GÖREVLERİNE DAİR YÖNETMELİK**

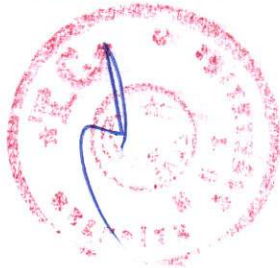
Doküman No	YM-00-01
İlk Yayın Tarihi	03.01.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa	32/45

16. Balıkçılığın geliştirilmesi için (kültür balıkçılığı) yapılacak çalışma ve projelere destek vermek,
17. Her türlü hayvansal üretim ve hayvan sağlığı konusundaki tesislerin (toplu sağım ünitesi, süt soğutma ünitesi, soğuk hava deposu, yem üretim tesisi vb.) mahalli ve müşterek tesislerin etüd, proje ve inşaatlarını yapmak, yaptırmak, işletmek veya işlettirmek,
18. Üretici örgütleri olan kooperatifler ve birliklerin çalışmalarını desteklemek için projeler geliştirmek.
19. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre; ihale süreçlerini eksiksiz olarak hazırlamak, ihalesini yapmak ya da yapılması için ihale yetkisi verilen müdürlüğe göndermek ve birimiyle ilgili sonuçlanan ihaleler için 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu uyarınca sözleşme yapmak,
20. Belediye'nin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet, yapım ve danışmanlık hizmet alımlarının 4734 Sayılı Kanununun 22. Maddesi ve Kamu İhale Genel Tebliğine istinaden doğrudan temini usulüne başvurarak gerçekleştirilmesi için gerekli işlemleri yerine getirmek ya da Başkanlık Makamınca görevlendirilen müdürlüğe göndermek,
21. Biriminin harcama yetkilisi olarak bütçede öngörülen ödenekler kadar harcama yapmak, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasını, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,

7.16-MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, İçişleri Bakanlığının 2015/8 Sayılı Genelgesinde belirtilen iş ve işlemlerin tamamının etkin ve verimli bir şekilde yapılmasından sorumludur;

1. İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan MBS (**Muhtar Bilgi Sistemi**) aracılığıyla Belediyemize iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
2. MBS haricinde Muhtarlıklardan gelen (bizzat, telefonla, maille, dilekçe ile vb) her türlü talebin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek,
3. MBS üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan gelen tüm talep, şikayet, öneri ve isteklerle ilgili istatistiki kayıtları tutmak, raporlamak ve Başkanlığa sunmak,
4. Yılım belirli zamanlarında Muhtarlarla "istişare toplantıları" düzenlemek ve mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirilmesini yapmak,
5. Belediyemiz müdürlükleri tarafından yapılan hizmetlerin Muhtarlarca talep edilenlerin mahalle bazlı raporlanmasını sağlamak. İlgili müdürlüklerden Muhtarlarca talep edilen mahalle bazlı raporlama ve arşiv oluşturulmasını sağlamak,



[Handwritten signature in blue ink]



**MUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MÜDÜRLÜKLERİNİN KURULUŞ VE
GÖREVLERİNE DAİR YÖNETMELİK**

Doküman No	YM-00-01
İlk Yayın Tarihi	03.01.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa	33/45

6. Belediyemizde üretilen tüm hizmetlerle ilgili Muhtarlarca talep edilen mahalle bazlı raporlar hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak,
7. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre; ihale süreçlerini eksiksiz olarak hazırlamak, ihalesini yapmak ya da yapılması için ihale yetkisi verilen müdürlüğe göndermek ve birimiyle ilgili sonuçlanan ihaleler için 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu uyarınca sözleşme yapmak,
8. Belediye'nin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet, yapım ve danışmanlık hizmet alımlarının 4734 Sayılı Kanunun 22. Maddesi ve Kamu İhale Genel Tebliğine istinaden doğrudan temini usulüne başvurarak gerçekleştirilmesi için gerekli işlemleri yerine getirmek ya da Başkanlık Makamınca görevlendirilen müdürlüğe göndermek,
9. Biriminin harcama yetkilisi olarak bütçede öngörülen ödenekler kadar harcama yapmak, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasını, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,

7.17-STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

A-Strateji Geliştirme Birimi

1. Belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
2. Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
3. Belediyenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
4. Belediyenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkinliğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel memnuniyet ve beklenti araştırmaları yapmak,
5. Yönetim bilgi sisteminin etkin, ekonomik ve verimli hale gelmesi için tavsiyelerde bulunmak,
6. Belediyenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
7. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin "**Faaliyet Raporunu Hazırlamak**",
8. İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve "**Yıllık Yatırım Değerlendirme Raporunu**" hazırlamak,





**MUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MÜDÜRLÜKLERİNİN KURULUŞ VE
GÖREVLERİNE DAİR YÖNETMELİK**

Doküman No	YM-00-01
İlk Yayın Tarihi	03.01.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa	34/45

9. Üniversiteler, Bakanlıklar, Belediye Birlikleri, Sivil Toplum Kuruluşları ve diğer Kamu Kurumları ile koordinasyon ve işbirliğini sağlayarak ortak projeler geliştirmek,
10. Belediyecilik alanında “iyi uygulama örneklerini” araştırıp üst yönetime sunmak,
11. Çeşitli oluşumlarda Başkanlıkça onaylanan girişimlerde kurumu temsil etmek ve gerekli katkıyı sağlamak,
12. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre; ihale süreçlerini eksiksiz olarak hazırlamak, ihalesini yapmak ya da yapılması için ihale yetkisi verilen müdürlüğe göndermek ve birimiyle ilgili sonuçlanan ihaleler için 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu uyarınca sözleşme yapmak,
13. Belediye'nin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet, yapım ve danışmanlık hizmet alımlarının 4734 Sayılı Kanunun 22. Maddesi ve Kamu İhale Genel Tebliğine istinaden doğrudan temini usulüne başvurarak gerçekleştirilmesi için gerekli işlemleri yerine getirmek ya da Başkanlık Makamınca görevlendirilen müdürlüğe göndermek,
14. Biriminin harcama yetkilisi olarak bütçede öngörülen ödenekler kadar harcama yapmak, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasını, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak.

B-Bilgi İşlem Birimi

1. Belediye hizmet alanlarına giren konularda bilgisayar destekli sistem kurma, geliştirme, işletme, araştırma, güvenlik ve denetim konularında, birimlerin etkin olarak çalışabilmesi için gerekli teknolojik altyapıyı oluşturmak,
2. Belediye Otomasyon Sistemi, Coğrafi Bilgi Sistemi ve Kent Bilgi Sistemi içerisinde kullanılan verilerin güncel tutulması kapsamında; saha taraması, kamu kurum, kuruluşları ve müdürlükler arası veri alışverişi ile koordinasyonu sağlamak, mal ve hizmetlerin satın alınması ile ilgili tüm iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
3. Belediyenin tüm birimlerinde teknoloji destekli kaliteli hizmet sunulması amaç ve hedeflerine göre ihtiyaç duyulan yazılım ve donanımların temin edilmesine ek olarak araştırma ve geliştirme faaliyetlerini yürütmek,

Bu kapsamda;

4. Belediye binasında bulunan bilgisayar ağının sağlıklı ve güvenli bir şekilde çalışmasını sağlamak,








**MUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MÜDÜRLÜKLERİNİN KURULUŞ VE
GÖREVLERİNE DAİR YÖNETMELİK**

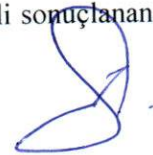
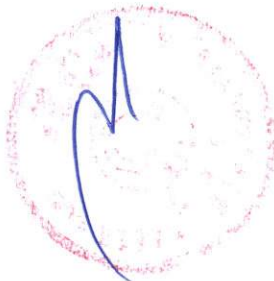
Doküman No	YM-00-01
İlk Yayın Tarihi	03.01.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa	35/45


5. Belediye birimlerinde kullanılan bilgisayar ve çevre aygıtlarının temini ve düzenli çalışmasının sağlanması için gerekli bakımları yapmak ve sorunları gidermek,
6. Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu yazılımların geliştirilmesi ve temini, müdürlüklerce kullanılan yazılımların ihtiyaçlar doğrultusunda güncelleştirilmesi ve yazılımsal eksikliklerinin giderilmesini sağlamak,
7. Belediyenin kurumsal web sitesi ile ilgili düzenleme ve güncelleştirmeleri yapmak, belediye bünyesinde faaliyet gösteren tüm müdürlüklerin talepleri doğrultusunda vatandaşa yönelik hizmetleri belediyeçilik mevzuatının izin verdiği ölçüde internet ortamında yayımlamak,
8. İhtiyaç duyulan donanım, yazılım ve malzemelerin temini ile ilgili teknik şartname hazırlayarak mal ve hizmet alımı yapmak,
9. Güncel bilgi ve iletişim teknolojileri ve her türlü teknik gelişmeleri inceleyerek belediyede kullanımlarının teşvik edilmesi ve temininin sağlanması hususunda gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
10. E-devlet ve E-belediye alt yapılarının kurulması için; gerekli harita ve arşivlerin sayısallaştırılması, bölge araştırmalarının yapılması ve bölgenin vektörel-sayısal kayıtlarının tutulması, yazılım ve analizlerinin çıkartılması ve hazırlanması konularında gerekli her türlü çalışmayı yapmak,
11. İç ve dış birimler ile gerektiğinde ilgili kurumlar arasında veri iletişim altyapısının ve gerekli bağlantı hatlarının tesis edilerek bilgi alışverişinin sağlanmasını temin etmek,
12. Müdürlükler arası iletişim ve veri alışverişini sağlamak üzere belediye içi haberleşme sistemi oluşturmak,
13. Gerek görüldüğünde belediye personeline bilgisayar ve çevre birimleri ile ilgili eğitim ve bilgilendirme seminerleri düzenlemek,
14. Belediyeye ait verilerin dijital ortama aktarılması, güncellenmesi, düzenli olarak yedeklenmesini ve veri güvenliğini sağlamak,
15. Yapılan ihalelerin yerel ve ulusal medyada canlı yayımlanmasını sağlamak.



	MUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI MÜDÜRLÜKLERİNİN KURULUŞ VE GÖREVLERİNE DAİR YÖNETMELİK	Doküman No	YM-00-01
		İlk Yayın Tarihi	03.01.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa	36/45

16. Müdürlüğün malzeme, ikmal ve stok kontrolünü yapmak,
17. Mut Belediyesi KYS (Kalite Yönetim Sistemi) çalışmalarına uygun olarak; belediyenin iç ve dış birimlerle bağlı kuruluşlarının tüm bilgisayar altyapısının yangın, deprem, yıldırım, su baskını, kemirgen ve böcek istilası gibi risklerinin belirlenerek, formata uygun olarak risklerin ve çözüm yollarının raporlandıktan sonra ilgili müdürlüklerle iş birliği yaparak sürecin takip edilip sonuçlandırılmasını sağlamak,
18. Mut Belediyesi mücavir alan sınırları içerisinde kalan cadde ve sokak isimlerini belirlemek ve isim değişikliği taleplerini belediye meclisine yazı ile sunmak,
19. Mut Belediyesi sınırlarında kalan tüm cadde, sokak ve kapı numaralarına ait tabela tespit, montaj ve tamir işlemlerini yapmak,
20. Mut Belediyesi mücavir alanında kalan binalara ait envanter bilgilerini saha ortamında toplamak, binalara ait görsellerin arşivleme çalışmasını yapmak ve güncelliğini sağlamak,
21. Mut Belediyesi mücavir alan sınırları içerisinde kalan numarataj işlemlerinin 25.4.2006 Tarihli ve 5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31.7.2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik kapsamında yapılmasını, Ulusal Adres Veri Tabanı (UAVT) sistemine kayıt edilmesini ve güncelliğini sağlamak,
22. Vatandaşın talebi doğrultusunda güncel adres bilgisini tespit etmek, adres ve numarataj belgesini Mut Belediyesi gelir tarifesinde belirtilen ücretler kapsamında vermek,
23. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre; ihale süreçlerini eksiksiz olarak hazırlamak, ihalesini yapmak ya da yapılması için ihale yetkisi verilen müdürlüğe göndermek ve birimiyle ilgili sonuçlanan ihaleler için 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu uyarınca sözleşme yapmak,

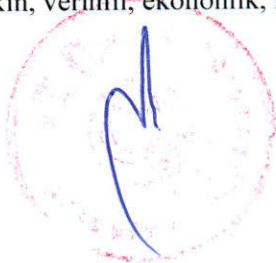


	MUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI MÜDÜRLÜKLERİNİN KURULUŞ VE GÖREVLERİNE DAİR YÖNETMELİK	Doküman No	YM-00-01
		İlk Yayın Tarihi	03.01.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa	37/45

24. Belediye'nin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet, yapım ve danışmanlık hizmet alımlarının 4734 Sayılı Kanununun 22. Maddesi ve Kamu İhale Genel Tebliğine istinaden doğrudan temini usulüne başvurarak gerçekleştirilmesi için gerekli işlemleri yerine getirmek ya da Başkanlık Makamınca görevlendirilen müdürlüğe göndermek,
25. Biriminin harcama yetkilisi olarak bütçede öngörülen ödenekler kadar harcama yapmak, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasını, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak.

7.18-İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

1. Belediye sorumluluk alanları içerisinde tesislerin kuruluş ve işleyiş işlemlerini yürütür,
2. Müdürlüğe bağlı birimlerin koordine halinde çalışmasını sağlar,
3. Meclisten çıkan tarifelerin uygulamasını sağlar ve denetler,
4. Sorumluluk alanları içerisinde iş sağlığı ve güvenliğini sağlar,
5. Çalışan personeline hizmet içi eğitim verilmesini, İnsan Kaynakları Müdürlüğü vasıtasıyla sağlar,
6. 24.12.2003 Tarih ve 5018 Sayılı Mali Kontrol Kanuna göre kurumun stratejik planı doğrultusunda yıllık bütçesini hazırlar,
7. Müdürlüğün 5018 Sayılı Mali Kontrol Kanununa göre tüm taşınır işlemlerini yürütür,
8. Belediyenin ulusal ve uluslararası düzeyde uyguladığı/uygulayacağı tüm kalite, vatandaş memnuniyeti ve diğer iyileştirme çalışmalarına yönelik yönetim sistemleri standartlar ve kabullerin getirdiği/getireceği politikalara uygun olarak iş ve işlemlerini yürütür,
9. Müdürlüğe bağlı birimlerin tüm belediye ile koordineli biçimde çalışmalarını sağlar,
10. Müdürlük, bunlar dışında, Mevzuatın öngördüğü diğer görevleri ile Başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur,
11. Başkanlıkça kurulması kararlaştırılan işletme ve iştiraklerin kuruluş, işleyiş ve işlemlerini yürütür,
12. Belediye şirket, işletme ve diğer organizasyonlar ile bilgi akışı, danışma, işbirliği, kaynakların kullanımı, planlama, istihdam gibi konularda etkin bir eşgüdümün sağlanması için gerekli her türlü girişimde bulunmak,
13. Faaliyetlerinin mevzuata, belediye politikalarına ve ticari yaşamın gereklerine uygun olup olmadığını izlemek, değerlendirmek ve sonuçlarını raporlamak,
14. Belediye şirket, işletme ve diğer organizasyonların her türlü faaliyetlerinin halka hizmet, kaynakların uygun şekilde kullanımı, gerçek ihtiyaçlara yönelik, etkin, verimli, ekonomik, hızlı, kaliteli ve kolay ulaşılabilir olması için tespit ve öneriler yapmak,

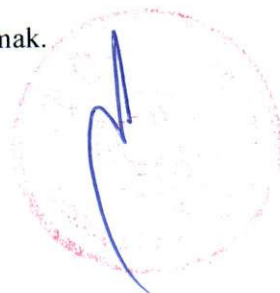




**MUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MÜDÜRLÜKLERİNİN KURULUŞ VE
GÖREVLERİNE DAİR YÖNETMELİK**

Doküman No	YM-00-01
İlk Yayın Tarihi	03.01.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa	38/45

15. İlgili yasalara göre yürütülmesi gereken idari ve mali denetim, olağan ve olağanüstü genel kurul gibi faaliyetleri izlemek ve gerektiğinde şirket, işletme ve diğer organizasyonların yetkili organlarını bilgilendirmek,
16. Şirket, işletme ve diğer organizasyonların her türlü iş ve işlemlerinin hesap verebilirlik, şeffaflık ve açıklık (ticari kısıtlar gözetilerek) yönlerinden izlemek,
17. Ticari ve sektörel olarak yapılması gereken araştırma, geliştirme faaliyetlerini desteklemek,
18. İlgili mevzuat ve yargı kararlarını güncel olarak izlemek ve şirket, işletme ve ortaklıkların yetkili organlarını bilgilendirmek,
19. Şirket, işletme ve diğer organizasyonların insan kaynakları ve istihdam politikaları hakkında öneriler geliştirmek,
20. Gelişmelere ve olanaklara göre yeni şirket ya da ortaklık kurulması seçeneklerini irdelemek ve gerekçeli öneriler geliştirmek,
21. Hâlihazırdaki şirket, işletme ve ortaklıkların devri, satışı, tasfiyesi vb. konularında gerekli tüm iş ve işlemlerinin yürütümüne katkı sağlamak,
22. İşbirliği yaptığı belediyelerin, üreticilerin ve birliklerin ürettikleri mal ve hizmetlerin belediye şirket ve iştiraklerince kullanımını özendiren girişimlerde bulunmak,
23. Yatırım planlarına göre kendisine yöneltilen işlerin yapılmasını takip ve kontrol eder,
24. İşletmelerde uygulanacak olan ücretleri bölgesel bazda ve günün şartlarına göre belirlemek için çalışma yapar ve belediye meclisine sunar,
25. Şirket, işletme ve diğer organizasyon personelinin hizmet içi eğitimlerine katkı sağlamak,
26. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre; ihale süreçlerini eksiksiz olarak hazırlamak, ihalesini yapmak ya da yapılması için ihale yetkisi verilen müdürlüğe göndermek ve birimiyle ilgili sonuçlanan ihaleler için 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu uyarınca sözleşme yapmak,
27. Belediye'nin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet, yapım ve danışmanlık hizmet alımlarının 4734 Sayılı Kanunun 22. Maddesi ve Kamu İhale Genel Tebliğine istinaden doğrudan temini usulüne başvurarak gerçekleştirilmesi için gerekli işlemleri yerine getirmek ya da Başkanlık Makamınca görevlendirilen müdürlüğe göndermek,
28. Biriminin harcama yetkilisi olarak bütçede öngörülen ödenekler kadar harcama yapmak, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasını, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak.





**MUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MÜDÜRLÜKLERİNİN KURULUŞ VE
GÖREVLERİNE DAİR YÖNETMELİK**

Doküman No	YM-00-01
İlk Yayın Tarihi	03.01.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa	39/45

7.19-İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ

A-Atık Yönetimi Servisi

- İlçe sınırları içinde oluşan evsel nitelikte olmayan atıkların “Entegre Atık Yönetimi” anlayışıyla çevreye duyarlı bir yaklaşımla insan ve çevre sağlığına zarar vermeyecek şekilde yönetimini sağlar.
- Geri dönüşümü/kazanımı sağlanabilecek atıklar hakkında araştırma yapar, uygulamaya geçirmek için ilgili birimlerle koordine olarak çalışır.
- Çevre kirliliğine yol açan atıkların çevre ve insan sağlığına zarar vermeden ilgili mevzuat çerçevesinde toplanmasını ve ortamdaki uzaklaştırılmasını sağlar.
- Evlerden atıkların kaynağında ayrı toplanması ile ilgili çalışmaları yürütür.
- Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği ve Ambalaj Atıklarının Yönetim Planı doğrultusunda Ambalaj Atıklarının kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapar ve ilgili çalışmaları yürütür.
- Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği kapsamında ilçe genelinde pillerin ayrı toplanması amacıyla, halka açık yerlere toplama noktaları kurar ve bu noktalara getirilen atık pillerin düzenli aralıklarla toplanmasını sağlar.
- Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği doğrultusunda atık elektrikli ve elektronik eşyaları (AEEE) diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapar.
- Bitkisel atık yağların, Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliğine uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapar.
- Atık araç lastiklerini, Ömrünü Tamamlamış Araç Lastiklerinin Kontrolü Yönetmeliğine uygun olarak toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapar.
- Belediyemiz bünyesinde oluşan tehlikeli atıkların toplanması ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapar.
- Çevreci sosyal sorumluluk çalışmaları kapsamında ilçe sınırları dâhilinde kullanılmış giysi, ayakkabı, çanta vb. tekstil ürünlerinin toplanması, ayrıştırılması, kullanılabilir boyuttakilerin ihtiyaç sahiplerine ulaştırılması ve diğerlerinin geri dönüşüme kazandırılması için çalışır.
- Atık yönetimi ile ilgili ilçe genelinden gelen talep ve soruların cevaplandırılmasını, şikâyetlerin takibini sağlar.
- Gerektiğinde toplama veriminin artırılması için konut bilgilendirme ve halka açık alanlarda bilgilendirme çalışmalarını yürütür.
- Müdürlüğümüz tarafından ilçe geneline yerleştirilen ambalaj, tekstil, pil vb. toplama ünitelerinin satın alma işlemlerini yapar, sahadaki toplama ünitelerinin tamir, bakım, onarım ve temizlik açısından kontrolünü sağlar.
- Görev alanına giren konulara ilişkin, faaliyet raporunu ve performans programı bilgilerini hazırlamak,

B-Çevre Denetim Servisinin Görevleri:

- Çevre kirliliğinin önlenmesi ve çevrenin korunması kapsamında; belirlenen esas ve usuller doğrultusunda uygulamaya yönelik gerekli denetim ve kontrolleri yaparak şikâyetleri değerlendirmek. Bu kontrol ve denetimler

(Handwritten signatures and stamps)



**MUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MÜDÜRLÜKLERİNİN KURULUŞ VE
GÖREVLERİNE DAİR YÖNETMELİK**

Doküman No	YM-00-01
İlk Yayın Tarihi	03.01.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa	40/45

esasında mevzuat bazında belirlenen esas ve usullere göre yükümlülüğünü yerine getirmeyen gerçek ve tüzel kişi, kurum ve kuruluşlara idari yaptırıma yönelik cezai işlemleri; yükümlülüğün ihlaline göre belirlen, uygular ve sonuçlandırır.

2. Konutlardan, işyerlerinden, tesislerden kaynaklanan hava, su, toprak, gürültü vb. kirliliği tespit etmek, izlemek, araştırmak, incelemek ve çözümüne ilişkin plan, projeler belirlemek, geliştirir, uygular ve bu hususta ilgili kurumlarla işbirliği yapar.

3. Madde 3'de belirtilen yasal dayanaklar çerçevesinde bölgede bulunan sıhhi ve gayri sıhhi müesseseleri çevre açısından denetleyerek yasa dışı faaliyet gösteren tüm işyerlerinin ilgili birimlere bildirilmesini sağlar.

4. Çevre kirliliği ile ilgili Müdürlüğe gelen yazılı ve sözlü şikâyetleri mahallinde inceler ve şikâyet konularını mevzuat çerçevesinde değerlendirerek bertarafını sağlar.

5. Bitkisel atık yağların oteller, restoranlar, lokantalar, sanayi mutfakları, yemekhaneler, hazır yemek üretimi yapan firmalar ile diğer yerlerde gerekli denetimlerini yaparak doğrudan ve dolaylı olarak alıcı ortama verilmesini önler, söz konusu işyerlerinin Bitkisel Atık Yağ Geçici Toplama İzinli Tesislerle sözleşme yapmalarını sağlar.

6. Ambalaj atıkları geri kazanım proje kapsamında sokak toplayıcılarıyla mücadele eder ve market vb. satış noktalarında denetimleri sağlar.

7. Çevreye ait her türlü yapılan ya da yapılacak ölçüm ve analizlerin bilimsel esas ve standartlara uygunluğunu gözeterek sonuçların raporlanması ve raporların ilgili kişi, kurum ve kuruluşlara gönderilmesini sağlamak,

8. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünü görev kapsamı içerisinde çevre kirliliğine neden olanları uyarır ve gerektiğinde 5326 sayılı Kabahatler Kanunu çerçevesinde ceza-i yaptırım uygular.

9. Hafriyat toprağı, inşaat ve yıkıntı atıklarının kontrolünü ve denetimini yapar, hafriyat toprağı ve inşaat yıkıntı atıklarının çevre ve insan sağlığına olumsuz etkilerini gidermek için ilgili birimler arasında koordinasyon sağlar.

10. Diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla yapılan ortak denetimlere katılım sağlar.

11. Görev alanına giren konulara ilişkin, faaliyet raporunu ve performans programı bilgilerini hazırlamak,

C-Çevre Eğitimi Servisi

1. Toplumda çevre bilincinin gelişmesini sağlamaya yönelik projeler geliştirir, eğitici materyaller hazırlar ve eğitim programları düzenler.

2. Çevre bilgilendirme ve yönlendirme merkezi oluşturarak, gelen şikâyet, talep ve önerileri değerlendirir, çözümünü sağlar.

3. Toplumda çevre bilincinin geliştirilmesini sağlamak amacıyla çevreye ilişkin özel günlerde etkinlikler düzenler.

4. Çalışma konularıyla ilgili olarak düzenlenecek seminer, panel, fuar, gezi, konser gibi organizasyonlarda Belediyeyi temsil eder.

5. Belediye sınırları dâhilindeki okul öncesi eğitim, ilköğretim ve orta öğretim kurumlarında çevre bilinci oluşturma/geliştirme amaçlı eğitimler verir.

6. Belediye sınırları dâhilindeki kamu kurum ve kuruluşlarında çevre bilincini geliştirme amaçlı toplantılar düzenler.





**MUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MÜDÜRLÜKLERİNİN KURULUŞ VE
GÖREVLERİNE DAİR YÖNETMELİK**

Doküman No	YM-00-01
İlk Yayın Tarihi	03.01.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa	41/45

7. Belediye sınırları dâhilindeki mahalle muhtarlıklarında ve sitelerde toplantılar düzenleyerek, ambalaj atıkları, bitkisel atık yağlar ve pil ve elektronik eşyaların kaynağında ayrıştırılması konularında eğitimler verir.
8. Çevre ile ilgili Belediyenin uygulama ve yatırım programları hakkında kamuoyuna bilgilendirici görsel, yazılı ve sözlü duyurularda bulunur, çalışma konusuna uygun broşür, el ilanı, afiş vb. hazırlanmasını ve dağıtılmasını sağlar.
9. Çevre eğitimi konusunda ilgili kurum, kuruluş ve kişilerle işbirliği yapar; eğitim programlarını hazırlar ve uygular.
10. Görev alanına giren konulara ilişkin, faaliyet raporunu ve performans programı bilgilerini hazırlamak,

D-İklim Değişikliği ve Proje Geliştirme Servisi

1. Ulusal ve uluslararası iklim değişikliği ile mücadele çalışmaları kapsamında kurumumuzu temsil eden, iklim değişikliğinin olumsuz etkilerine karşı, kurumsal ölçekte ve İlçe ölçeğinde gerçekleştirilen her türlü uygulama faaliyetlerini sürdüren birimdir.
2. İklim değişikliğinin kurumsal ölçekteki etkilerinin gözlemlenebilmesi için, "Kurumsal Sera Gazı Emisyonlarının Hesaplanması" çalışmalarını yürütür.
3. Kurumsal ölçekte su ve enerji verimliliğine yönelik sürdürülebilir kaynak kullanımını geliştirici faaliyetler yürütür.
4. Hizmet birimlerinde yağmur suyunun yeniden kullanımına yönelik çalışmalar yürütür.
5. Yenilenebilir enerji kaynaklarından faydalanılarak, güneş enerji santrallerinin kurulması çalışmalarını yürütür.
6. İlçe ölçeğinde "Sera Gazı Emisyonlarının Hesaplanması ve Azaltılmasına yönelik Konyaaltı Belediyesi Sürdürülebilir Enerji ve İklim Eylem Planı uygulama ve izleme çalışmalarını sürdürür.
7. İlçemizde ekolojide duyarlı yaşam ve yapılaşma bilincinin oluşturulması için gerekli kriterlerin belirlenmesi için araştırmalar yapar ve yaptırır, bilgilendirme toplantıları düzenler, kent ortakları ile paylaşır.
8. Çalışmaların etkilerini anlayabilmek için her ölçekte ölçüm, analiz ve raporlama faaliyetlerini yürütür.
9. Ekolojide Duyarlı Yeşil Bina-Mahalle Kriterlerinin oluşturulması için araştırma yaparak, konuyla ilgili analiz çalışmalarını yürütür.
10. Belediye sınırları içerisinde toplanan atıkların en verimli şekilde değerlendirilmesi için projeler üretir,
11. Belediye sınırları içerisinde kalan çevrenin yaşanabilir ve çağdaş kılınması yönünde program ve proje hazırlar; bu amaçla ulusal ve uluslararası hibe, fon ve kredilerden yararlanır.
12. Diğer belediyeler veya kurumlarla ortak projeler geliştirir/gerçekleştirir.
13. Proje yarışmaları düzenler.
14. Müdürlüğün uygulayacağı projelerle ilgili olarak halk katılım toplantıları düzenler, kalkınma yönünde çalışmalar yapar ve projeler geliştirir.
15. Müdürlüğün görev alanıyla ilgili olarak çağdaş uygulama ve örnek projeleri izler, değerlendirir ve öneriler hazırlar.
16. Hazırlanan projeleri uygulayıcı birimlere iletir, talep halinde açıklayıcı bilgi verir ve uygulamaları işbirliği içinde izler.





**MUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MÜDÜRLÜKLERİNİN KURULUŞ VE
GÖREVLERİNE DAİR YÖNETMELİK**

Doküman No	YM-00-01
İlk Yayın Tarihi	03.01.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa	42/45

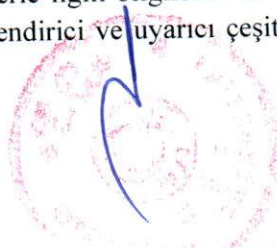
E-Atık Getirme ve Geçici Depolama Servisi

1. Belediye sınırları içerisinde Temizlik İşleri Müdürlüğü ve Park Bahçeler Müdürlüğü tarafından toplanarak Atık Getirme ve Geçici Depolama Merkezine getirilen park bahçe ve budama atıklarını geçici depolama alanına alarak Biyobriket Tesisimizde biyobriket üretimini sağlamak.
2. Üretim yapılan biyobriketlerin dağıtımını sağlamak.
3. Merkezde Kurulu olan 100KWh gücündeki güneş enerji santralinin işletilmesini sağlamak ve genel bakımlarının takibini yapmak.
4. Belediye sınırları içerisinde Temizlik İşleri, Park Bahçeler ve Fen İşleri Müdürlükleri tarafından toplanan moloz, hafriyat, mobilya vb. atıklarının geçici depolama alanında depolanmasını ve buradan Antalya Büyükşehir Belediyesinin düzenli depolama alanına sevkiyatını sağlamak.
5. Gelen talep ve şikâyetleri değerlendirmek.
6. Atık Getirme ve Geçici Depolama Merkezinde bulunan makine teçhizatın bakımını takip etmek ve gerekli olan satın alma işlemlerini yürütmek.
7. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Atık Getirme ve Geçici Depolama Merkezi iş akışı için gerekli olan diğer müdürlükler arasındaki koordinasyonu sağlamak.
8. Atık Getirme ve Geçici Depolama Merkezinde gerçekleşen hizmetlerden, çalışanlardan ve faaliyetlerden dolayı birim müdürüne karşı sorumlu olmak.
9. Atık Getirme ve Geçici Depolama Merkezinde çalışan personelin iş güvenliğini sağlamak, iş kazalarının meydana gelmemesi için gerekli iş güvenliği tedbirini almak ve alınan tedbirleri takip ve kontrol etmek.

7.20-AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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

1. Mut Belediyesi sınırları içerisinde Deprem ve Afet Planı, Afet Yönetimi Stratejik Planı vb. planlamaları hazırlamak/hazırlatmak,
2. Deprem ve Afet Planı kapsamında, Mut Belediyesi'nin Afet ve Risk Yönetim stratejisi ve eylem planlarını belirlemek, bu eylem planlarının uygulanması için Mersin Valiliği, Mersin AFAD, diğer ilçe belediyeleri, Mersin Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Daire Başkanlığı, üniversiteler, ilgili sivil toplum kuruluşları vb. kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak,
3. Kentsel risklerin belirlenmesi, afet tehlike ve risk haritalarının oluşturulması konularında ilgili müdürlükler ve kamu kurumları ile çalışmalar yapmak veya yaptırmak,
4. Deprem ve afet bilincinin gelişmesine yönelik ulusal ve uluslararası düzeyde, panel, bilgi şöleni, konferans, seminer etkinlikler düzenlemek, düzenletmek, afetlerle ilgili bilgilendirici kitapçık, broşürler ve eğitim malzemeleri yapmak veya yaptırmak, Afet bölge halkını bilinçlendirici ve uyarıcı çeşitli aktiviteler organize etmek, ettirmek ve yayınlar hazırlamak/hazırlatmak,





**MUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MÜDÜRLÜKLERİNİN KURULUŞ VE
GÖREVLERİNE DAİR YÖNETMELİK**


Doküman No	YM-00-01
İlk Yayın Tarihi	03.01.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa	43/45

5. Mersin Valiliği Afet Acil Durum Müdürlüğü (AFAD) ile koordineli çalışmak ve çalışmalara destek olacak verilerin üretimini sağlamak,
6. Mersin Valiliği Afet Yönetim Merkezi ve üst makamların vereceği emirler doğrultusunda çalışmalar yapmak,
7. Mut 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,
8. İldeki kamu kurum ve kuruluşları AFAD vb. birimler ile telefon, faks, internet görüntülü iletişim sağlanması yönünde gerekli çalışmalar yapmak, yapılan faaliyetler ile ilgili belediye birimleri ile bilgi paylaşımında bulunmak,
9. Afetlere hazırlık amaçlı araç, gereç ve teknolojik donanımları temin etmek, çalıştırmak,
10. Görev alanı kapsamında yapılacak, danışmanlık, hizmet alımı ve diğer ihalelerle ilgili tüm evrakları hazırlayıp ihale birimine sunmak,
11. 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,
12. Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet raporu ve bütçenin, müdürlük ile ilgili kısımlarını hazırlamak,

21 -HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1. Hukuk İşleri Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanununun 38. maddesinin "c" bendi uyarınca Belediye Başkanı tarafından verilen vekaletle istinaden ve 1136 Sayılı Avukatlık Kanunu hükümleri çerçevesinde, Mut Belediyesine karşı adli ve idari yargı yerlerinde açılan dava ve icra takipleriyle, Mut Belediyesi tarafından davalılara karşı adli ve idari yargı yerlerinde açılan dava ve icra takiplerini sonuçlandırmakla ve resmi kurumlar nezdinde Mut Belediyesi tüzel kişiliğini temsil etmekle görevlidir,
2. Hukuk İşleri Müdürlüğü, ortaya çıkabilecek sorunları hukuki ihtilaflara dönüşmeden çözmek. Hukuk İşleri Müdürlüğü eliyle takip edilmekte olan hukuki ihtilaflara ilişkin dava dosyalarının sayısında azalma sağlayacak işlemleri yapmak veya yaptırmak,
3. Başkanlık Makamının talimatları uyarınca, çeşitli kurum, kuruluş gerçek veya tüzel kişilere ilişkin protokoller, sözleşmeler hazırlamak ve bunların yürütülmesini kontrol etmek/ettirmek,
4. Mut Belediyesi bünyesinde yer alan müdürlüklerin görev alanlarında ortaya çıkan hukuki sorunların çözümüne yönelik olarak hukuksal görüş vermek,
5. Belediye encümeni tarafından istenilmesi halinde Encümene teklif olunan hususa ilişkin dosya incelemek, takdir ve gereği encümene ait olmak üzere görüş bildirmek,
6. Resmi Gazete, mesleki dergiler, bilgisayar programları ve internet ortamında mevzuatı ve içtihadı takip etmek,
7. Duruşma tutanaklarının alınması, sonuçlanan davaların kararlarının tebliğe çıkarılması, mahkeme masrafları, keşif ve bilirkişi ücretlerinin mahkeme veznesine yatırılması ile ilgili işlemleri yapmak/yaptırmak,
8. Müdürlük demirbaş malzemelerinin sayımı yaparak kayıtlarını tutmak,
9. Başkanlık Makamı'na talep olunan ve Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün görev alanına giren diğer iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak,



	MUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI MÜDÜRLÜKLERİNİN KURULUŞ VE GÖREVLERİNE DAİR YÖNETMELİK	Doküman No	YM-00-01
		İlk Yayın Tarihi	03.01.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa	44/45

10. Belediye Başkanı adına tüm yargı mercilerinde, Hakemler, İcra Daireleri ve Noterlerde Hukuk İşleri Müdürü, Avukatlar vasıtası ile Belediye Tüzel kişiliğini temsil eder, İcra işlemlerini yürütür, dava açar, açılan davalarda gerekli savunmalarda bulunur ve davaları sonuçlandırır,
11. Tüm Yargı mercileri, Hakemler, İcra Daireleri ile Noterlerden yapılacak tebliğleri Belediye Başkanlığı adına alarak ilgili mercilere iletir, ilgili mercilerin verecekleri bilgi üzerine hukuksal gereklerini yerine getirir,
12. Başkanlık katı, Müdürlükler ve Belediyeye bağlı müesseseler çözemedikleri, tereddüde düştükleri hukuki, mali, cezai, sonuç doğuracak işlemler hakkında görüş bildirmek,
13. Belediyenin menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri almak anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak,
14. Belediyenin amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak ve Başkanlık Makamına sunmak,
15. Belediyenin, müdürlükleri tarafından hazırlanan plan ve programları hukuki açıdan inceleyerek yardımcı olmak,
16. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre; ihale süreçlerini eksiksiz olarak hazırlamak, ihalesini yapmak ya da yapılması için ihale yetkisi verilen müdürlüğe göndermek ve birimiyle ilgili sonuçlanan ihaleler için 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu uyarınca sözleşme yapmak,
17. Belediye'nin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet, yapım ve danışmanlık hizmet alımlarının 4734 Sayılı Kanunun 22. Maddesi ve Kamu İhale Genel Tebliğine istinaden doğrudan temini usulüne başvurarak gerçekleştirilmesi için gerekli işlemleri yerine getirmek ya da Başkanlık Makamınca görevlendirilen müdürlüğe göndermek,
18. Biriminin harcama yetkilisi olarak bütçede öngörülen ödenekler kadar harcama yapmak, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasını, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Ortak ve Son Hükümler

ORTAK HÜKÜMLER




MADDE 8.

ÇALIŞMA ŞEKLİ: Müdürlükler; yukarıdaki görevleri daha etkin ve verimli olarak yerine getirebilmek için Başkanlıkça yayınlanacak Yönergeler, İç Kontrol Sistemi Rehberi ve **Dokümantasyon Prosedürüne** uygun olarak Müdürlük Prosedürünü, Proseslerini, Organizasyon Şemasını, Görev Tanımlarını, İş Akışlarını, Risk Analizlerini, Hizmet Standartlarını, Talimatlarını, Formlarını, Kılavuzlarını, Listelerini, Kontrol Listelerini, Tablolarını ve gerekli tüm dokümantasyon sistemini altı ay içinde oluşturur. Belediye Başkanı veya İmza Yetkileri Yönergesine uygun olarak onaylatır. <http://ik.mut.bel.tr> web adresinde yayınlar veya güncelleştirir.

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN HÜKÜMLER

MADDE 9.

Bu Yönetmelik ile daha önce yayınlanmış müdürlük yönetmeliklerinin tamamı yürürlükten kaldırılmıştır.



**MUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MÜDÜRLÜKLERİNİN KURULUŞ VE
GÖREVLERİNE DAİR YÖNETMELİK**

Doküman No	YM-00-01
İlk Yayın Tarihi	03.01.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa	45/45

YÜRÜRLÜK

MADDE 10.

1. Bu Yönetmelik Mut Belediyesi Meclisi tarafından onaylandıktan sonra yürürlüğe girer,
2. Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

YÜRÜTME

MADDE 11.

Bu Yönetmelik hükümlerini Mut Belediye Başkanı yürütür.

Murat ORHAN
Meclis Başkanı

Onur AYDIN

Katip Üye

Ekrem ÇÖPUR

Katip Üye

06.04.2025
Murat ORHAN
Mut Belediye Başkanı