



T.C.
KOYULHİSAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

BİRLEŞİM: 1 OTURUM: 1 KARAR TARİHİ: 02.12.2025 KARAR NO: 11/66	Belediye Başkanı Üye (✓) Üye (✓) Üye (✓) Üye (✓) Üye (✓) Üye (✓) Üye (✓) Üye (X) Katılmadı Üye (✓)	BORA KARAKULLUKCU CENGİZ DEMİRCİ AYHAN ERYILMAZ SUNA DEMİRTAŞ SERKAN ULUOCAK AHMET DEMİRCİ ORAL ERGİN YUNUS EMRE KALENDER TAYYUP ASLAN NAMIK DUNDAR
İLGİLİ BİRİM	Fen İşleri Müdürlüğü	KONU: BİLİRKİŞİ SEÇİMİ
KARAR ÖZÜ	BİLİRKİŞİ SEÇİMİ	

KARAR

Sivas Valiliği Kadastro Müdürlüğü'nün 28/11/2025 tarih ve 18597811 sayılı bilirkişi seçimi konulu yazısına istinaden, Subaşı Mahallesinde bulunan 22-a uygulama ekipleriyle birlikte görev yapmak üzere 28514230386 T.C kimlik numaralı Faruk DÜNDAR, 28799220874 T.C kimlik numaralı Osman TUNCER, 28274238332 T.C kimlik numaralı Cengiz DÜNDAR, 27578261558 T.C kimlik numaralı Ayturan DÜNDAR, 27269271804 T.C kimlik numaralı Özcan TOKATLI ve 26333303014 T.C kimlik numaralı Turgut KARATAŞ'ın bilirkişi olarak seçilmesine mevcudun oy birliğiyle karar verildi.


BORA KARAKULLUKCU
Belediye Başkanı

BELEDİYE MECLİSİ


CENGİZ DEMİRCİ
Katip Üye


SUNA DEMİRTAŞ
Katip Üye



T.C.
KOYULHISAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

BİRLEŞİM: 1 OTURUM: 2 KARAR TARİHİ: 02.12.2025 KARAR NO: 11/67	Belediye Başkanı	BORA KARAKULLUKCU
	Üye (✓)	CENGİZ DEMİRCİ
BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDENLERİN ADI ve SOYADI	Üye (✓)	AYHAN ERYILMAZ
	Üye (✓)	SUNA DEMİRTAŞ
	Üye (✓)	SERKAN ULUOCAK
	Üye (✓)	AHMET DEMİRCİ
	Üye (✓)	ORAL ERGİN
	Üye (✓)	YUNUS EMRE KALENDER
İLGİLİ BİRİM	Üye (X) Katılmadı	TAYYUP ASLAN
	Üye (✓)	NAMIK DUNDAR
KARAR ÖZÜ	Fen İşleri	KONU: CAMİİKEBİR MAHALLESİ 476 ADA 1 PARSEL VE 477 ADA 1 PARSEL PLAN DEĞİŞİKLİĞİ
	Müdürlüğü	

KARAR

2025 Aralık Ayı Olağan Meclis Toplantısında 1. Oturumda alınan karar gereği İmar Komisyonu tarafından hazırlanan İmar Komisyon Raporu Meclise okundu.

İmar komisyon Raporu:

İlgi: 02.12.2025 Tarih ve 67 Numaralı Meclis Kararı

İlgi meclis kararına istinaden Camiikebir Mahallesi 476 ada 1 parsel ve 477 ada 1 parsel numaralı taşınmazların bulunduğu alanda Toplu Konut alanı yapılması hususunda; incelenmesi için komisyonumuz görevlendirilmiştir.


Camiikebir Mahallesi 476 ada 1 parsel ve 477 ada 1 parsel numaralı taşınmazların kültürel tesis alanı ve ilköğretim alanı olarak mülkiyetleri bakımından maliye ve belediyeye ait olduğu, bulunduğu alanda Toplu Konut alanı yapılması amacıyla eşdeğer alan korunacak şekilde oluşturulması amacıyla plan değişikliği için hazırlanan 1/1000 uygulama imar planı ve 1/5000 nazım imar planlarının onaylanması hususunda; görüşülerek onaylanması;

Komisyonumuzca oy birliği ile uygun görülmüştür.

Konunun karara bağlanmak üzere 2. oturumda meclis gündeminde görüşülmesi arz olunur.

Yapılan görüşmeler sonucunda, İmar Komisyon Raporunun onaylanmasına mevcudun oy birliğiyle karar verildi.

BELEDİYE MECLİSİ


BORA KARAKULLUKCU
Belediye Başkanı


CENGİZ DEMİRCİ
Katip Üye


SUNA DEMİRTAŞ
Katip Üye



T.C.
KOYULHISAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

BİRLEŞİM: 1 OTURUM: 1	Belediye Başkanı	BORA KARAKULLUKCU
KARAR TARİHİ: 02.12.2025 KARAR NO: 11/61	Üye (✓)	CENGİZ DEMİRCİ
	Üye (✓)	AYHAN ERYILMAZ
	Üye (✓)	SUNA DEMİRTAŞ
	Üye (✓)	SERKAN ULUOCAK
BELEDİYE MECLİSİNİ	Üye (✓)	AHMET DEMİRCİ
TEŞKİL EDENLERİN	Üye (✓)	ORAL ERGİN
ADI ve SOYADI	Üye (X) Katılmadı	YUNUS EMRE KALENDER
	Üye (✓)	TAYYUP ASLAN
	Üye (✓)	NAMIK DUNDAR
İLGİLİ BİRİM	Fen İşleri Müdürlüğü	KONU: FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ
KARAR ÖZÜ	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ	

KARAR

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, TANIMLAR VE TEMEL İLKELER

AMAÇ

MADDE 1.

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

KAPSAM

MADDE 2.

Bu Yönetmelik, Koyulhisar 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 Resmî 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 15, 18, 48, ve 49 maddeleri ve 5018 Sayılı Kamu Mali ve Kontrol Kanununa istinaden hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 4.

Bu Yönetmelikte adı geçen;

Belediye: Koyulhisar Belediyesini,

Belediye Meclisi: Koyulhisar Belediyesi Meclisini,

Başkanlık: Koyulhisar Belediye Başkanlığını,

Başkan: Koyulhisar Belediye Başkanını,

Başkan Yardımcısı: Belediye Başkan Yardımcısını,

Müdürlük: İlgili Müdürlüğü ifade eder.

TEMEL İLKELER

MADDE 5.

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 şikâyetlerini 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

MADDE 7.

Müdürlüklerin kuruluş ve görevleri aşağıdaki gibidir;

7.3-FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1. Koyulhisar 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. ÇEDAŞ, TEİAŞ, TELEKOM, 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. Belirli dönemlerde hizmet binaları ve diğer birimlerde bulunan klima ve havalandırma sistemlerinin temizlik ve dezenfektasını yapmak,
15. Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır,
16. 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,
17. Kışın acil önlem ekibi kurarak yoğun kar yağışı olduğu zamanlar yol açma çalışmaları yapmak,
18. 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,
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.

Park ve Bahçeler İle İlgili Görevleri;

1. Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen taleplere, müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar kapsamında yardımcı olmak,
2. Yeşil alanlarda sulama tesisatlarının kurulması, bank ve diğer kent mobilyaları gibi park alanlarının temini, montesi, tamir ve bakım ile ilgili çalışmalar yapmak ve yaptırmak,
3. İlçenin imar planında dinlenme parkı, çocuk bahçesi, spor alanları, yaya bölgeleri ve yeşil alan olarak tesis edilecek yerleri tespit ederek projelendirmek,

4. Koyulhisar 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,
5. Koyulhisar' 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 gözeterek) 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. Mesleki konularda yeni teknolojileri öğrenmek, takip etmek, personelin bu amaçla eğitimini sağlamak,

-İmar ve Şehircilik İşleri

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/İNŞAAT 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. Koyulhisar' ın bütününde yapılarla ilgili kent estetiğini gözeterek projeler üretmek ve sunulan projeleri bu yönde yönlendirmek,
6. Şahıs ve kurumlara yazılı veya çizili olarak "İmar Durumu Belgesi" düzenlemek,
7. Müelliflerce hazırlanan projelerin Müdürlüğe ibrazı aşamasında tescil işlemlerini yaptırmayı sağlamak,
8. Parsel bazında düzenlenen Zemin Etütlerin, arazi kontrollerini sağlayıp, hazırlanan raporları kontrol etmek ve onaylamak,
9. İmar planına esas olarak 1/1000 ölçekli imar planı alanı yapılacak bölgenin Jeolojik ve Jeoteknik rapor işinin arazi ve raporlama kontrollerini yapmak,
10. Mimari, statik ve tesisat projelerini kent ve yapı estetiğini de göz önünde bulundurarak ilgili kanun, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda kontrol etmek ve onaylamak,
11. Mimari Proje tasdik aşamasında diğer müdürlüklerden alınan verilerin projeye aktarılmasını yapmak,
12. Kentsel tasarım ve kent estetiğini gözeterek projeler hazırlanması veya diğer kamu kurum-kuruluş ve müdürlüklerce hazırlanmış projelerin inceleyerek uygun olanları onaylamak,
13. Evrakları tamamlanan projelerin ruhsatlarını tanzim etmek,
14. 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,
15. Yürürlüğe giren kanun, yönetmelik ve genelgeleri takip ederek uygulamak,
16. Sözlü veya iletişim yoluyla gelen şikâyetleri değerlendirmek,
17. 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,

A- Etüt ve Proje İle İlgili Görevleri;

1. Kentin daha yaşanabilir ve çağdaş kılınması yönünde her türlü program ve projeyi hazırlamak veya hazırlatmak; bu amaçla ulusal ve uluslararası hibe, fon ve kredilerden yararlanmak,
2. Belediye'nin diğer birimlerince üretilecek projelerle ilgili bütünlük ve eşgüdüm sağlamak,
3. Kent ve Yerel Yönetim Hizmetlerine Yönelik Politika ve Proje Geliştirilmesine Dönük Olarak;
 - a. Uzman kişilerden danışmanlık almak ve bu konuda gerektiğinde danışma kurulları oluşturmak,
 - b. Kentsel kalkınma yönünde çalışmalar yapmak ve projeler geliştirmek,
 - c. Kent envanterinin oluşturulmasını sağlamak,
 - d. Belediye hizmetlerinin daha verimli ve etkin sunulması yönünde araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak ve projeler geliştirmek,
 - e. Görev alanıyla ilgili olarak çağdaş uygulama ve örnek projeleri izlemek, değerlendirmek ve öneriler hazırlamak,

B- Plan ve Proje İle İlgili Görevleri;

1. 3194 Sayılı İmar Kanunu, 6302 Sayılı Tapu ve Kadastro Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 3621 Sayılı Kıyı Kanunu, 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ve 2981-3290-3366 Sayılı İmar Affı Kanunları ve yönetmeliklerinde kendisine verilen görevleri yürütmek,
2. Koyulhisar Belediyesi tarafından hazırlanan 1/5000 ölçekli nazım imar planlarına uygun olarak, 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını hazırlamak veya hazırlatmak; hazırlanan planların Belediye Meclisi'ne gönderilmesini sağlamak,
3. Belediye Meclisi'nden çıkan plan kararlarının ilgili Bakanlıklara ve Belediye Başkanlığı'na onaylanmak üzere gönderilmesini sağlamak,
4. 1/1000 ölçekli planların onaylandıktan sonra bir ay süreyle askıya çıkarılıp ilan edilen planlara askı sürecinde yapılan itirazların takip ederek ve inceleyerek yeniden Belediye Meclisi'ne gönderilmesini sağlamak,
5. Onaylı 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişiklik taleplerini incelemek, değerlendirmek, değişikliğe ait plan paftalarını hazırlamak veya hazırlattırmak, Belediye Meclisi'ne sunmak, bu konuya ilişkin Meclis Kararının gereğini yapmak,
6. Onaylı planlar hakkında açılan her türlü davaya ait teknik rapor hazırlamak,
7. Onaylı 1/1000 ölçekli imar planları hakkında tereddüde düşülen konularda görüş vermek,
8. Onaylanan İmar Planlarının Çevre ve Şehircilik Bakanlığı internet ortamına girişlerini yapmak ve Sivas Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğüne göndermek,
9. Plan çalışmalarının yapılabilmesi için; ön araştırma çalışmaları, yapıldıktan sonra karar aşamasına getirmek ve planların hazırlanmasını sağlamak,
10. Hâlihazır haritaları temin etmek,
11. Kamu Kurum ve Kuruluşlarından görüş almak,
12. Arazi tespiti için mevcut durum, topografya, jeomorfolojik, jeolojik etüt vb. belgeleri temin etmek,
13. Açılım paftalarını, sentez paftası ve değerlendirme çalışmaları yaparak taslak paftaları hazırlamak,
14. Planın uygulanması amacıyla ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak, uygulanma aşamasında çıkan her türlü sorun ve çelişkileri giderici çalışmaları yürütmek,
15. İmar Planlarının Belediye tarafından onaylanması ile ilgili sürecin takip edilmesini sağlamak,
16. Planlarla ilgili kurum içi ve diğer kurumlarla koordinasyonunu sağlamak ve talepleri sonuçlandırmak,
17. Vatandaşların sözlü ve yazılı müracaatında plan bilgilerini ve belediye meclisinin belirleyeceği ücret karşılığında plan, hâlihazır, hava fotoğrafı vb. dokümanı vermek,
18. Onaylanan İmar Planlarına göre 3194 Sayılı İmar Kanun 18. Madde uygulamalarının Parselasyon Planlarının yapmak ve yaptırmak askı işlemlerini tamamlamak gelen itirazları değerlendirmek ve Belediye Encümenine sevkini sağlamak ve onaylamak,
19. 3194 Sayılı İmar Kanunu ve 6302 Sayılı Kanun ve ilgili yönetmelikler gereği İfraz, Tehvit, Terk, İhdas ve Cins Değişikliği uygulamalarını yapmak ve yaptırmak hazırlanan dosyalarının kontrolünü yapmak, Belediye Encümenine Sevkini sağlamak ve onaylamak,
20. İlgili Kanun Yönetmelikler ve Onaylı İmar Plan Notlarına göre Yapılaşması yapılacak olan Yapılar için Kot Tespit Tutanağını Düzenlemek,
21. Gerekli görüldüğü durumlarda 1/5000 ölçekli N.İ.P(Nazım İmar Planında) değişiklik teklifi hazırlayarak değerlendirmek üzere Belediye Meclisine göndermek,
22. Kırsal yerleşim sınır tespitleri için arazi çalışmaları yapmak, sınır tespit haritaları yapmak ve dokümanları hazırlayıp, sınırlarını TAD (Tarım Arazilerini Değerlendirme) portal sistemine işlemek, Kamu yararı olmak üzere gerekli dokümanları hazırlayıp ilgili kurumlara onay için göndermek,
30. Düzenlenen Kot Tespit Tutanağı gereği Su Basman ve Temel Üstü Vizelerinin Kontrol ve onaylarını yapmak,
31. İmar yollarının kırmızı kot çalışmasını yapmak ve yaptırmak,
33. Kaçak binaların yapı işlemini yapmak,

D-Yapı Kontrol İle İlgile Görevleri;

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



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

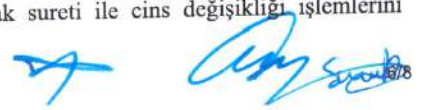
E- Emlak ve İstimlak İle İlgile Görevleri;

1. 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,
2. 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,
3. Belediye mülklerinden tapu sahibi olmuş kişilerin yaptığı itirazları incelemek,
4. Kamulaştırma Kanunu'na göre uzlaşarak kamulaştırma yapmak amacıyla;
 - a. Taşınmazın yer tespiti, (adres, mevki, 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,
5. İmar Affı Kanunu'na istinaden müracaatı bulunan şahısların müracaatlarının değerlendirilmesi amacıyla;
 - a. Taşınmazın yer tespiti, (adres, mevki, 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,



- h. İlgili Tapu Müdürlüğüne yapılan satışın bildirilerek şahıs veya kurum adına tescilini sağlamak,
6. 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 kararının alınması,
d. Alınan Encümen Kararına göre Encümenin onayı halinde Tapu Sicil Müdürlüğü'yle karşılıklı tescil ve ferağ işlemlerini yapmak,
e. 3194 Sayılı Kanununun 17.maddesine göre hisse satışının yapılması amacıyla;
f. Taşınmazın yer tespiti, (adres, mevki, işgalcisi, elinde bulunan evrakları vs.),
g. Taşınmazın Mülkiyet Durumu,
h. Taşınmazın İmar Durumu,
a. Taşınmazın Kıymet Takdir Komisyonunca fiyatının belirlenmesi,
j. Belediye Encümeninden karar alınması,
k. Arsa bedelinin tahsili,
ax. İlgili tapu müdürlüğüne yapılan satışın bildirilerek şahıs veya kurum adına tescilini sağlamak,

8. 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,
9. 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 18. Maddesi gereği yapılan imar uygulaması işlemi sonucu taşınmazlarda Koyulhisar 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,
10. 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu gereği açık arttırma usulü ihale yoluyla satışı yapılan taşınmazların (arsa/tarla/dükkan/daire vb.) tapu devri işlemlerini tamamlamak,
11. Belediye'nin maliki/hissedarı olduğu taşınmazlarda ipotek/haciz/şerh olması durumunda, söz konusu beyanların terki ile ilgili Tapu Müdürlüğü işlemlerini yürütmek,
12. 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 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,
13. 5393 Sayılı Belediye Kanun gereği hibe işlemlerini yaparak tapu devri işlemlerini tamamlamak,
14. 1/1000 ölçekli uygulama imar planında imar yolu veya park alanı veya taşınmazların maliklerinin talebi doğrultusunda ya da re'sen 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanununun 26. Maddesi ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesinin (e) fıkrası gereği Koyulhisar Belediye Meclisi'nin ve Encümeni'nin uygun görmesi halinde takas işlemlerini yürütmek ve tapu devrini tamamlamak,
15. 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 bedelli ile ilgili Belediyesine ödenmek kaydıyla "Taşınmazlar rayiç bedel üzerinden Belediyelere doğrudan satılır." hükmü gereği imar affi kapsamında taşınmaz satışları işlemlerini yürütmek, tapu devir işlemlerini yapmak,
16. 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,
17. Hisse satışı, parsel satışı, kamulaştırma, bedelli takas/devir vb. işlemlere altlık oluşturması amacıyla, ilgili taşınmazlar için Kıymet Takdir Raporları hazırlatarak Uzlaşma Komisyonunu toplantıya çağırarak,
18. Kıymet Takdir Komisyonu ve Uzlaşma Komisyonu üyelerini Başkanlık Makamı Oluru ile oluşturmak,
19. Mülkiyeti Belediye'ye ait taşınmazların LİHKAB bürolarına başvurmak sureti ile cins değişikliği işlemlerini yapmak,



20. Belediye mülkiyetinde bulunan ve üçüncü şahıslar tarafından işgal edilen yerlerin 2886 Sayılı Yasanın 36. ve 45. maddesine göre satılması amacıyla;
 21. Taşınmazın yer tespiti,
 22. Taşınmazın Mülkiyet Durumu,
 23. Taşınmazın İmar Durumu,
 24. Taşınmaza Kıymet Takdiri yapılarak değerinin belirlenmesi,
 25. Belediye Meclis kararı alınması,
 26. Encümen Kararı alınması,
 27. Şartname hazırlanması,
 28. İlan ve ilan bedelleri için hesap işlerine bildirilmesi,
 1. Belediye Encümeninden İhale için karar alınması,
 10. İlgili Tapu Müdürlüğüne yapılan satışın bildirilerek şahıs veya kurum adına tescilini sağlamak,
 22. 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.),
 - c. İhaleye verilecek yerlerle alakalı ilgili Müdürlüklerden görüş almak,
 - d. İhaleye verilecek yerler için İta Amirinden ihale onayı almak,
 - e. İhaleye ilişkin Kıymet Takdir 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,
 - a. İhaleye katılacak isteklilerin evraklarının kontrolü ve taleplerinin alınmasını sağlamak,
 - j. İhale sonucunu İta Amirine onaya sunmak,
 - k. İhalenin sonuçlanmasını müteakiben ilgili kişiye tebliğ etmek,
 - ax. Kesin teminat, sözleşme vergisi, karar pulu hesaplanarak tahsili için Müdürlüğüne yazı yazmak,
 - n. Sözleşme imzalatmak ve yer teslimi yapmak,
 - o. Kira Tahsili için Mali Hizmetler Müdürlüğüne yazı yazmak,
 - p. Belediye taşınmazlarının tespiti için arazi çalışması yapmak,
 - q. Kiralanan yerlere belirli zaman dilimlerinde denetim ve kontrolünü yapmak,
 - r. İhaleden yasaklama iş ve işlemlerini yapmak,
 - s. 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,
 - t. Kira süresi sona eren kiracının dilekçesi üzerine, geçmiş döneme ait borcunun olup olmaması araştırılarak kesin teminatının kiracıya aktarmak,
 - u. Belediye'nin mülkiyetinde olan taşınmazların satışı ile alakalı iş ve işlemleri yürütmek,
 - e. Belediye'ye ait işgal edilmiş taşınmazların işgalcilerinden ecri misil bedellerini tahsil etmek ve tahliyelerinin yapılması için gerekli idari işlemleri yapmak,
 - e. 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında yargıya intikal edilen konular hakkında Mahkemelerce istenen bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak hazırlayarak iletmek,
 - w. Vatandaşların talep ve şikâyetlerini cevaplandırmak,
 - j. Bağlı üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
 - k. 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,
 - ax. Belediyemiz mülkiyetinde bulunan taşınmazlarla ilgili kamu kurumları ve şahıslardan gelen istek ve şikâyetlerin değerlendirilmesi görevlerini ifa etmek,
27. 5393, 3194, 2981, 3290, 3366, 775, 2886, 2942, 4650 Sayılı Yasalar ve diğer yasalar ile Başkanlık Makamı tarafından verilen diğer görevleri yürütmek,
 28. Kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük

MADDE 8.

Bu Yönetmelik Koyulhisar Belediyesi Meclisi tarafından onaylandıktan sonra yürürlüğe girer,

Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.


Yürütme

MADDE 9.

Bu Yönetmelik hükümlerini Koyulhisar Belediye Başkanı yürütür.


BORA KARAKULLUKCU
Belediye Başkanı

BELEDİYE MECLİSİ


CENGİZ DEMİRCİ
Katip Üye


SUNA DEMİRTAŞ
Katip Üye



T.C.
KOYULHISAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

BİRLEŞİM: 1 OTURUM: 1 KARAR TARİHİ: 02.12.2025 KARAR NO: 11/57	Belediye Başkanı	BORA KARAKULLUKCU
	Üye (✓)	CENGİZ DEMİRCİ
BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDENLERİN ADI ve SOYADI	Üye (✓)	AYHAN ERYILMAZ
	Üye (✓)	SUNA DEMİRTAŞ
	Üye (✓)	SERKAN ULUOCAK
	Üye (✓)	AHMET DEMİRCİ
	Üye (✓)	ORAL ERGİN
	Üye (✓)	YUNUS EMRE KALENDER
İLGİLİ BİRİM	Üye (X) Katılmadı	TAYYUP ASLAN
	Üye (✓)	NAMIK DUNDAR
KARAR ÖZÜ	Mali Hizmetler Müdürlüğü	KONU: İŞ MAKİNELER/ARAÇLARI KİRALAMA ÜCRET VE TARİFELERİ
	İŞ MAKİNELER/ARAÇLARI KİRALAMA ÜCRET VE TARİFELERİ	

KARAR

5393 sayılı Belediyeler Kanununun 18. maddesi gereğince; 2026 Yılında uygulanacak iş makineleri/araçları kiralama ücret tarifeler Ocak ayındaki Meclis toplantısında görüşülmek üzere Plan Bütçe Komisyonuna havale edilmesine mevcutun oy birliğiyle karar verildi.

BELEDİYE MECLİSİ


BORA KARAKULLUKCU
Belediye Başkanı


CENGİZ DEMİRCİ
Katip Üye


SUNA DEMİRTAŞ
Katip Üye



T.C.
KOYULHISAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

BİRLEŞİM: 1 OTURUM: 1	Belediye Başkanı	BORA KARAKULLUKCU
KARAR TARİHİ: 02.12.2025 KARAR NO: 11/63	Üye (✓)	CENGİZ DEMİRCİ
	Üye (✓)	AYHAN ERYILMAZ
	Üye (✓)	SUNA DEMİRTAŞ
	Üye (✓)	SERKAN ULUOCAK
BELEDİYE MECLİSİNİ	Üye (✓)	AHMET DEMİRCİ
TEŞKİL EDENLERİN	Üye (✓)	ORAL ERGİN
ADI ve SOYADI	Üye (✓)	YUNUS EMRE KALENDER
	Üye (X) Katılmadı	TAYYUP ASLAN
	Üye (✓)	NAMIK DUNDAR
İLGİLİ BİRİM	Zabıta Amirliği	KONU: İTFAİYE BİRİMİ İÇ HİZMET YÖNERGESİ
KARAR ÖZÜ	İTFAİYE BİRİMİ İÇ HİZMET YÖNERGESİ	

KARAR

KOYULHISAR BELEDİYESİ
İTFAİYE BİRİMİ İÇ HİZMET YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1-Bu yönergenin amacı Koyulhisar Belediyesi İtfaiye teşkilatının kuruluş,görev,yetki ve sorumluluklarını,İtfaiye memurlarının niteliklerini görevde yükselme ve mesleki eğitimlerini,kıyafetlerini,kullanacakları araç,teçhizat ve malzeme ile denetim usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-Bu yönerge Koyulhisar Belediyesi İtfaiye teşkilatını kapsar.

Dayanak

MADDE 3-Bu yönetmelik 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye kanununun 52. maddesi, 21/10/2006 tarih ve 26326 sayılı resmî gazetedeki yayımlanan Belediye İtfaiye Yönetmeliğinin 48. maddesine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-Bu yönergede geçen; Belediye: Koyulhisar Belediyesi
İtfaiye: Koyulhisar İtfaiye Birimi

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Görev ve Çalışma Düzeni

Kuruluş

MADDE 5- Koyulhisar belediyesi İtfaiye Birimi, Belediyenin kurulduğu tarihten itibaren yangın hizmetlerini yürütmek üzere tulum bacılar ekibi olarak kurulmuş olup Belediyenin imkanları dahilinde tulum bacıların yerine modern İtfaiye teşkilatının kurulmasına karar verilmiştir. Kuruluş sırasında kaynakların etkili ve verimli kullanılması, İtfaiye hizmetlerinin kalitesinin artırılması, ihtiyaç duyulan nitelik, Unvan ve sayıda personel istihdamının sağlanması gözetilir. Birimin kurulmasında; nüfus, fiziki ve coğrafi yapı, Yangın ve diğer afetlere göre dikkate alınır.

Görevleri

MADDE 6-İtfaiye teşkilatının görevleri şunlardır:

a- Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek.

b- Her türlü kaza, çökme, patlama, mahsur kalma ve benzeri durumlarda teknik kurtarma gerektiren olaylara müdahale etmek ve ilk yardım hizmetlerini yürütmek, arazide su üstü ve su altında her türlü arama ve kurtarma çalışmalarını yapmak.

c- Su baskınlarına müdahale etmek.

ç- Doğal afetler ve olağan üstü durumlarda kurtarma çalışmalarına katılmak.

- d-Binaların yangından korunması hakkında yönetmelik ile verilen görevleri yapmak.
- e-Halkı, kurum ve kuruluşları İtfaiye hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirmek alınacak önlemler konusunda eğitmek ve bu konuda tatbikatlar yapmak.
- f-Kamu ve özel kuruluşlara ait İtfaiye birimleri ile gönüllü itfaiye personelinin eğitim ve yetiştirilmesine yardım etmek ve gerektiğinde bu birimlerle iş birliği yapmak.
- g-Belediye sınırları dışındaki olaylara müdahale etmek.
- ğ-Belediye sınırları içerisindeki bacaları temizletmek ve yangına karşı önlemlerini denetlemek.
- h-Talep edilmesi halinde orman yangınları söndürme çalışmalarına katılmak.
- ı-İmar planlarına göre parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde depolarının yerini tespit etmek.
- i-İşyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşlarını yangına karşı önlemler yönünden denetlemek, bu konuda mevzuatın ön gördüğü izin ve ruhsatları vermek.
- j-Belediye başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.
- k-İtfaiyenin temel görevleri: yangın, sanayi kazaları, deprem ve diğer doğal afetlerdir.
- l-Susuz semtlere istenildiğinde su dağıtmak.

Çalışma düzeni

MADDE 7-İtfaiye hizmetleri resmi tatil günleri de dahil olmak üzere 24 saat iş esasına göre yürütür. İtfaiye personelinin çalışma saatleri vardiyalar şeklinde düzenlenir ve bütçe kanunu hükümlerine göre fazla mesaisi ödenir. Personel yetersizliği nedeniyle itfaiye hizmetlerinin aksamaması için iş kanunu hükümlerine göre işçi çalıştırılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kadro ve unvanlar

MADDE 8-Belediye İtfaiye teşkilatı norm kadro ilke ve standartlarına ilişkin esaslara göre; İtfaiye Amiri, İtfaiye Çavuşu ve İtfaiye Eri kadrolarından oluşmaktadır.

Belediye İtfaiye Yangın Personeli

MADDE 9-Belediye itfaiye teşkilatında çalışan itfaiye eri, itfaiye çavuşu, itfaiye amiri yangın personelidir. Bu personeller bizzat yangın yerinde bulunmak ve yangına müdahale etmekle sorumlu ve görevlidirler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İtfaiye Birim Amirinin Görevleri

MADDE 10- (1) İtfaiye teşkilatında en üst amir itfaiye birim amiridir ve başlıca görevleri şunlardır:

- İtfaiye hizmetleri ile itfaiye destek hizmetlerini bir bütün olarak itfaiye stratejileri doğrultusunda planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetleyerek hizmetin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Personelin hizmet içi eğitimini yaptırmak, hizmet verimliliklerini ve mesleki bilgilerini geliştirme
- Motorlu araçlar dahil tüm malzeme ve teçhizatın ikmal, bakım ve onarımını yaptırmak; hizmete hazır durumda tutmak, teknolojik gelişmelere uygun olarak yenilenmesini sağlamak,
- Belediye başkanının izniyle itfaiye hizmetleri konusunda kamuoyunu bilgilendirmek,
- Yangına ve su kaynaklarına ulaşım genel planı yapmak ve 1/25.000'lik şehir haritası üzerine işlemek,
- Ekte yer alan Örnek-1'e göre yıllık istatistiklerin tutulmasını sağlamak, değerlendirmek ve ilgili kuruluşlara göndermek,
- İlgili mevzuat ve standartlara uygun olarak yangın hidrantlarının konulacağı yerleri belirleyerek ilgili kuruluşlara bildirmek ve çalışır durumda olmalarını sağlamak,
- Kamu ve özel kurumlara ait itfaiye kuruluşlarını denetlemek ve iş birliğini sağlamak, talep üzerine eğitimlerini vermek ve gerektiğinde yardıma çağırarak,
- Halkı, kurum ve kuruluşları yangından korunma ve yangınla mücadele konularında bilgilendirmek,
- Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelikle verilen görevleri yerine getirmek,
- Ekte yer alan Örnek-2 Yangın İhbar Formunun doldurulmasını sağlamak,
- Ekte yer alan Örnek-3'e göre Yangın Raporu'nun düzenlenmesini sağlamak,
- Belediye Başkanının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Amirlerin görevleri

MADDE 11 - (1) İtfaiye teşkilatında hiyerarşik olarak yer alan herkes birim amiri tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler. Bu kişiler kendilerine verilen görevlerin eksiksiz olarak yapılmasından birinci derecede sorumlu olmakla beraber ayrıca personelin disiplin ve düzeninden, tesis, araç ve gereçlerin temizliği, korunması ve göreve hazır durumda tutulmasından Belediye Başkanına sorumludurlar.

İtfaiye çavuşunun görevleri

MADDE 12 - (1) Birim amiri konumunda olmayan itfaiye çavuşları itfaiye amirine bağlı olarak görev yapar. Kendisine bağlı yangın personeli arasında iş bölümü yapar. Üst amirlerin bulunmadığı olayları sevk ve idare eder.

İtfaiye erinin görevleri

MADDE 13 - (1) İtfaiye eri; yangın söndürme, araç kullanma ve arama-kurtarma, çalışmalarını yerine getirir; itfaiye hizmet binası ve müştemilatının güvenliğini, temizliğini, araç-gereç ve teçhizatın bakım ve onarımı ile haberleşme ve

yazışma gibi yürütülmesi gereken diğer iş ve işlemleri yapar.

Diğer personel

MADDE 14 – (1) İtfaiye teşkilatında, hizmetlerin yürütülmesine yardımcı ve destek olmak üzere norm kadroya uygun olarak, itfaiye yangın personeli dışında personel çalıştırılabilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Sırası ve Atamaya İlişkin Esaslar

MADDE 15 – (1) Belediye İtfaiye Yönetmeliğinin 15,16,17 ve 18. maddeleri hükümleri doğrultusunda işlem yapılacaktır.

ALTINCI BÖLÜM

Görevde Yükselme Esasları

MADDE 16 – (1) Belediye İtfaiye Yönetmeliğinin 19,20,21,22,23,24,25,26,27,28 ve 29. Maddeleri hükümleri doğrultusunda işlem yapılacaktır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Eğitim Ve Denetim

MADDE 17 – (1) Belediye İtfaiye yönetmeliğinin 30,31 ve 32. Maddeleri hükümleri doğrultusunda işlem yapılacaktır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Fiziksel Dayanıklılık ve Tesisler

MADDE 18 – (1) Belediye İtfaiye Yönetmeliğinin 33 ve 34. Maddeleri hükümleri doğrultusunda işlem yapılacaktır.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Kıyafet ve Koruyucu Teçhizat

MADDE 19 – (1) Belediye İtfaiye Yönetmeliğinin 35 ve 36. Maddeleri hükümleri doğrultusunda işlem yapılacaktır.

ONUNCU BÖLÜM

Personelin sosyal hakları ve disiplin cezaları

MADDE 20 – (1) Belediye İtfaiye Yönetmeliğinin 37,38,39,40 ve 41. Maddeleri hükümleri doğrultusunda işlem yapılacaktır.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Araç, Teçhizat ve Malzeme

MADDE 21 – (1) Belediye İtfaiye Yönetmeliğinin 42 ve 43. Maddeleri hükümleri doğrultusunda işlem yapılacaktır.

ONİKİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 22– (1) Belediye İtfaiye Yönetmeliğinin 44,45,46,47,48 ve 49. Maddeleri hükümleri doğrultusunda işlem yapılacaktır.

Yürürlük

MADDE 23 – (1) Bu yönetmelik Koyulhisar Belediyesi Meclis Kararının kesinleşmesiyle yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24 – (1) Bu yönerge hükümlerini Koyulhisar Belediye Başkanı yürütür.


BORA KARAKULLUKCU
Belediye Başkanı

BELEDİYE MECLİSİ


CENGİZ DEMİRÇİ
Katip Üye


SUNA DEMİRTAŞ
Katip Üye



T.C.
KOYULHISAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

BİRLEŞİM: 1 OTURUM: 1 KARAR TARİHİ: 02.12.2025 KARAR NO: 11/60	Belediye Başkanı Üye (✓) Üye (✓) Üye (✓) Üye (✓)	BORA KARAKULLUKCU CENGİZ DEMİRCİ AYHAN ERYILMAZ SUNA DEMİRTAŞ SERKAN ULUOCAK
BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDENLERİN ADI ve SOYADI	Üye (✓) Üye (✓) Üye (✓) Üye (✓) Üye (✓)	AHMET DEMİRCİ ORAL ERGİN YUNUS EMRE KALENDER TAYYUP ASLAN NAMIK DUNDAR
İLGİLİ BİRİM	Mali Hizmetler Müdürlüğü	KONU: MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ
KARAR ÖZÜ	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ	

KARAR

KOYULHISAR BELEDİYESİ MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Madde 1- Amaç

Bu Yönetmeliğin amacı, Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemektir.

Madde 2- Kapsam

Bu Yönetmelik, Koyulhisar Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün görev alanına giren tüm mali işlemleri kapsar.

Madde 3- Dayanak

Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Madde 4- Tanımlar

Bu Yönetmelikte geçen; Belediye: Koyulhisar Belediyesi'ni, Başkan: Belediye Başkanı'nı, Müdürlük: Mali Hizmetler Müdürlüğü'nü, Müdür: Mali Hizmetler Müdürü'nü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Teşkilat Yapısı

Madde 5- Teşkilat

Mali Hizmetler Müdürlüğü; Müdür, Muhasebe Servisi, Gelir Servisi, Bütçe ve Tahakkuk Servisi, Emlak Servisi, Tahsilat Servisi birimlerinden oluşur. Belediye personel yapısına göre bu servisler birleştirilebilir veya tek personel üzerinden yürütülebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Madde 6- Müdürlüğün Görevleri

1. Belediye bütçesini hazırlamak, uygulamak ve sonuçlarını raporlamak,
2. Gelirlerin tahakkuku, tahsili ve takip işlemlerini yürütmek,
3. Giderlerin harcama öncesi kontrolünü yapmak,
4. Mali tabloları düzenlemek,
5. Kesin hesabı hazırlamak,

1/2

6. Belediyenin mali işlemleriyle ilgili istatistikleri ve raporları oluşturmak,
7. Mali mevzuat çerçevesinde Başkanlıkça verilen diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.

Madde 7- Mali Hizmetler Müdürünün Görevleri

1. Müdürlüğün sevk ve idaresini sağlamak,
2. Gelir ve gider hesaplarının mevzuata uygunluğunu denetlemek,
3. Belediye bütçesinin hazırlanmasını koordine etmek,
4. Kesin hesap, faaliyet raporu ve mali analizleri Başkanlığa sunmak,
5. Stratejik plan ve performans programı çalışmalarında mali verileri sağlamak,
6. Belediye adına açılan banka hesaplarını ve mali hareketleri izlemek,
7. Müdürlük personelinin görev dağılımını yapmak ve performanslarını değerlendirmek.

Madde 8- Servislerin Görevleri

- Muhasebe Servisi: Tüm ödeme, mahsup, kasa ve banka işlemlerini yürütür.
- Gelir Servisi: Vergi, harç, kira ve diğer belediye gelirlerinin tahakkuk ve tahsilatını yapar.
- Bütçe ve Tahakkuk Servisi: Bütçe hazırlığı, ödenek takibi, harcama belgeleri ve tahakkuk işlemlerini yürütür.
- Emlak Servisi: Emlak vergisi, çevre temizlik vergisi, ilan ve reklam vergisi gibi taşınmazlara dayalı gelirlerin tahakkuk ve takibini yapar, sicil kayıtlarını düzenler ve günceller.
- Tahsilat Servisi: Belediye gelirlerinin tahsilini yapmak, makbuz düzenlemek, günlük kasa raporlarını hazırlamak, banka hesaplarına yatırmak ve tahsilat kayıtlarını sistemde güncellemekle görevlidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usulleri ve Sorumluluk

Madde 9- Çalışma Esasları

Müdürlük, yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde şeffaflık, hesap verebilirlik ve etkinlik ilkelerine uygun olarak çalışır.

Madde 10- Sorumluluk

Müdürlükte görevli tüm personel, iş ve işlemlerinden dolayı Müdür; Müdür ise Belediye Başkanına karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Madde 11- Yürürlük

Bu Yönetmelik, Belediye Meclisince kabul edilip ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Madde 12- Yürütme

Bu Yönetmelik hükümlerini Koyulhisar Belediye Başkanı yürütür.


BORA KARAKULLUKCU
Belediye Başkanı

BELEDİYE MECLİSİ

CENGİZ DEMİRCİ
Katip Üye


SUNA DEMİRTAŞ
Katip Üye



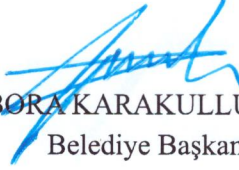
T.C.
KOYULHISAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

BİRLEŞİM: 1 OTURUM: 1 KARAR TARİHİ: 02.12.2025 KARAR NO: 11/58	Belediye Başkanı Üye (✓) Üye (✓) Üye (✓) Üye (✓)	BORA KARAKULLUKCU CENGİZ DEMİRCİ AYHAN ERYILMAZ SUNA DEMİRTAŞ SERKAN ULUOCAK
BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDENLERİN ADI ve SOYADI	Üye (✓) Üye (✓) Üye (✓) Üye (X) Katılmadı Üye (✓)	AHMET DEMİRCİ ORAL ERGİN YUNUS EMRE KALENDER TAYYUP ASLAN NAMIK DUNDAR
İLGİLİ BİRİM	Belediye Meclisi	KONU: 2026 YILINDA YAPILACAK OLAN MECLİS TOPLANTILARININ SESLİ VE GÖRÜNTÜLÜ KAYDA ALINMASI
KARAR ÖZÜ	2026 YILINDA YAPILACAK OLAN MECLİS TOPLANTILARININ SESLİ VE GÖRÜNTÜLÜ KAYDA ALINMASI	

KARAR

5393 Sayılı Belediye Kanununun 20'nci Maddesine istinaden, 2026 yılında yapılacak olan Meclis Toplantılarının sesli ve görüntülü kayda alınmasına mevcudun oy birliğiyle karar edildi.

BELEDİYE MECLİSİ


BORA KARAKULLUKCU
Belediye Başkanı


CENGİZ DEMİRCİ
Katip Üye


SUNA DEMİRTAŞ
Katip Üye




T.C.
KOYULHISAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

BİRLEŞİM: 1 OTURUM: 1 KARAR TARİHİ: 02.12.2025 KARAR NO: 11/65	Belediye Başkanı Üye (✓) Üye (✓) Üye (✓) Üye (✓)	BORA KARAKULLUKCU CENGİZ DEMİRCİ AYHAN ERYILMAZ SUNA DEMİRTAŞ SERKAN ULUOCAK
BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDENLERİN ADI ve SOYADI	Üye (✓) Üye (✓) Üye (✓) Üye (X) Katılmadı Üye (✓)	AHMET DEMİRCİ ORAL ERGİN YUNUS EMRE KALENDER TAYYUP ASLAN NAMIK DUNDAR
İLGİLİ BİRİM	Yazı İşleri ve Kararlar Müd.	KONU: MEMUR NORM KADRO CETVELİNİN GÜNCELLENMESİ
KARAR ÖZÜ	MEMUR NORM KADRO CETVELİNİN GÜNCELLENMESİ	

KARAR

22/2/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Norm Kadro ilke ve Standartlarına uygun D3 grubu olarak; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesi ve 5355 Sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanununun 17. ve 22. maddelerine dayanılarak, Belediye Yazı İşleri Müdürlüğünde tanzim edilen; Belediyemiz memur kadrosuna ait (II) sayılı cetvelin (boş kadro değişikliği) güncellenmesi ve onaylanmasına mevcudun oy birliğiyle karar verildi.

BELEDİYE MECLİSİ


BORA KARAKULLUKCU
Belediye Başkanı


CENGİZ DEMİRCİ
Katip Üye


SUNA DEMİRTAŞ
Katip Üye



T.C.
KOYULHISAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

BİRLEŞİM: 1 OTURUM: 1 KARAR TARİHİ: 02.12.2025 KARAR NO: 11/64	Belediye Başkanı	BORA KARAKULLUKCU
	Üye (✓)	CENGİZ DEMİRCİ
BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDENLERİN ADI ve SOYADI	Üye (✓)	AYHAN ERYILMAZ
	Üye (✓)	SUNA DEMİRTAŞ
	Üye (✓)	SERKAN ULUOCAK
	Üye (✓)	AHMET DEMİRCİ
	Üye (✓)	ORAL ERGİN
	Üye (✓)	YUNUS EMRE KALENDER
İLGİLİ BİRİM	Üye (X) Katılmadı	TAYYUP ASLAN
	Üye (✓)	NAMIK DUNDAR
KARAR ÖZÜ	KONU: KOYULHISAR BELEDİYESİ SINIRLARI DAHİLİNDE SEYYAR SATIŞ FAALİYETLERİNİN DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN YÖNERGE	

KARAR

T.C.
KOYULHISAR BELEDİYESİ
KOYULHISAR BELEDİYESİ SINIRLARI DAHİLİNDE
SEYYAR SATIŞ FAALİYETLERİNİN DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç:

MADDE 1: Bu yönergenin amacı Koyulhisar Belediyesi sınırları dahilinde sürdürülen seyyar faaliyetleri düzenlemektir.

Kapsam:

MADDE 2: Bu yönerge Koyulhisar Belediyesi sınırları dahilinde faaliyet gösteren gezici olarak veya belediyece gösterilen açık alanda sabit, gıda veya gıda harici ürün satışı faaliyeti gösteren seyyar satıcıları (Semt pazarlarında faaliyet gösteren pazar esnafı hariç) kapsar.

Hukuki dayanak:

MADDE 3: Bu yönerge 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE 4 : Bu yönergede geçen,

Belediye :Koyulhisar Belediyesini,

Zabıta Amirliği :Koyulhisar Belediyesi Zabıta Amirliğini,

Seyyar Satış :Belli bir işyeri dışında veya sabit Pazar yerleri dışında, gezici olarak ya da belediyece gösterilen açık alanda yapılan ticari faaliyeti,

Seyyar Satıcı :Gezici veya sabit olarak (sabit işyerlerinde ürün satanlar hariç) gıda veya gıda harici ürün satan gerçek kişiyi,

Seyyar Satış Aracı :Belediyece temin edilerek seyyar satıcıların kullanımına sunulan tekerlekli veya sabit satış aracını,

Gıda Ürünü :Türk Gıda Kodeksine uygun olarak imal edildiği Gıda Sicili ve Gıda Üretim Sertifikası ile belgelendirilerek satışa sunulan yenilebilir-içilebilir ürün,

Gıda Harici Ürün :Satışa sunulan yenilebilir-içilebilir ürün haricindeki tüm ürünleri, İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Düzenleyici Hükümler**Seyyar satış faaliyeti:**

MADDE 5: Belediye sınırları dahilinde gıda harici ürünlerin satışı belediyece belirlenen Pazar yerlerinde ve yine belediyece belirlenen günlerde satışa sunulur. Pazar yerlerinin haricinde (belediyece tahsis edilen yerlerde sabit olarak sürdürülen faaliyetler hariç) gıda harici ürün satışı yapılamaz. Gıda ürünü olarak tarif edilen simit, poğaç, bök, lahmacun, şuruplu tatlılar, ceviz helva haricindeki gıda ürünleri (belediyece tahsis edilen yerlerde sabit olarak sürdürülen faaliyetler hariç) seyyar olarak satışa sunulamaz.

Seyyar Satışa Sunulacak Gıda Ürünlerine İlişkin Hususlar:

MADDE 6: Seyyar satış araçlarda satışa sunulan gıda ürünlerinin (simit, poğaç, bök, lahmacun, ceviz helva ve şuruplu tatlılar) Türk Gıda Kodeksi ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi ve Tüketimi Hakkında Kanun ve bu kanuna dayanılarak çıkarılan yönetmelik hükümlerine uygun olarak imal edildiğini belgeleyen gıda üretim izni ile gıda sicilini seyyar satış aracının camına herkesin görebileceği yere asılması zorunludur. Seyyar satıcı, satışa sunduğu ürünleri kendi imal ediyor ise söz konusu belgelerin kendi adına düzenlenmiş olması gerekmektedir. Seyyar satıcı gıda ürünlerini bir imalatçıdan satın alarak satışa sunuyor ise söz konusu belgeler imalatçı adına düzenlenmiş olması gerekmektedir. Bu durumda satışa sunulan malların üretim iznine sahip imalatçıdan satın alındığının günlük sevk irsaliyesi veya fatura ile belgelenmesi zorunludur.

Seyyar Aracın Satış veya Devri:

MADDE 7: Seyyar satış araçların üçüncü şahıslara satılmayacağı gibi tahsis ve kullanım hakkı bir başkasına devredilemez.

Seyyar Satıcılarda Aranacak Şartlar:

MADDE 8: Seyyar satış aracı tahsis edilecek seyyar satıcılarda aşağıdaki şartlar aranır.

- Belediye sınırları dahilinde ikamet etmek,
- Satışa sunduğu ürünleri imal ediyor ise gıda üretim izni ve gıda siciline sahip olmak,
- Bulaşıcı bir hastalığı bulunmamak,
- Herhangi bir sosyal güvenlik kurumundan geliri olmamak,

Seyyar Satıcılardan İstenecek Belgeler:

MADDE 9: Seyyar satıcıların adına seyyar satış aracı tahsisi yapılabilmesi için aşağıda sayılan belgeleri belediyeye vermeleri gerekmektedir.

- Nüfus cüzdan fotokopisi,
- Gıda Üretim İzni ve Gıda Sicili belgelerinin aslı ve fotokopisi,
- Herhangi bir bulaşıcı hastalığı olmadığına dair sağlık karnesi,
- Herhangi bir sosyal güvenlik kurumundan geliri olmadığına dair ilgili kurumlardan alınmış belge,
- İlgili Vergi dairesinden alınmış vergiyle ilişkisi olmadığına dair belge,

Seyyar Satıcıların Uyması Gereken Kurallar:

MADDE 10: Seyyar satıcılar aşağıda belirlenen kurallara uymak zorundadır.

- El - yüz temizliğine ve tıraşına özen göstermek,
- Temiz iş gömleği giymek ve gıda ürünleri ile temasında eldiven kullanmak,
- Kendisine verilen seyyar satış aracında kullanılan araç ve gereçlerin temizliği ve bakımını yapmak,
- Satılan gıda ürünlerinin paketlenmesinde mevzuat hükümlerine uygun beyaz, temiz, yazısız paket kağıdı ve beyaz poşet ya da kağıt torbalar kullanılmalıdır.
- Kendisine verilen seyyar satış aracının kullanım bedelini süresinde ödemek,
- Yapılan denetimler esnasında, satışa sunduğu gıda maddelerinin alış faturalarını ve/veya sevk irsaliyelerini ve gıda üretim izni ile gıda sicili örneklerini görevli memura ibraz etmek,
- Çevreyi rahatsız edecek tarzda bağırarak satış yapmamak, müşteriye iyi ve nazik muamele etmek, her türlü kırıcı ve sert ifadelerden kaçınmak,
- Zabıta Müdürlüğünün belediye sınırları dahilinde belirlediği alan ve saatlerde satış yapmak,
 - Seyyar satış aracında bu yönetmelikle belirlenen gıda ürünleri dışında herhangi bir ürün satmamak,
 - Geçici bir süre içinde olsa; kendisine tahsis edilen seyyar satış aracının dışına, yol veya kaldırıma mal, kasa vb. koymamak,
 - Kendisine tahsis edilen seyyar satış aracının nitelik ve görünümünde değişiklik yapmamak,
- Satışa sunduğu gıda ürünlerinin fiyat tarifesini müşterilerin görebileceği yere asmak,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**Cezai hükümler, Yürürlük, Yürütme**

Cezai Hükümler:

MADDE 11: İş bu yönerge hükümlerine uymayan seyyar satıcılara yapılan tahsis iptal edilerek seyyar satıcının seyyar satış faaliyetine son verilir.

Yürürlük:

MADDE 12: Bu yönerge Koyulhisar Belediyesi Meclis Kararının kesinleşmesiyle yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 13: Bu yönerge on üç (13) maddeden ibaret olup, hükümlerini Koyulhisar Belediye Başkanı adına Zabıta Amirliği yürütür.


BORA KARAKULLUKCU
Belediye Başkanı

BELEDİYE MECLİSİ


CENGİZ DEMİRCİ
Katip Üye


SUNA DEMİRTAŞ
Katip Üye



T.C.
KOYULHISAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

BİRLEŞİM: 1 OTURUM: 2 KARAR TARİHİ: 02.12.2025 KARAR NO: 11/68	Belediye Başkanı	BORA KARAKULLUKCU
	Üye (✓)	CENGİZ DEMİRCİ
BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDENLERİN ADI ve SOYADI	Üye (✓)	AYHAN ERYILMAZ
	Üye (✓)	SUNA DEMİRTAŞ
	Üye (✓)	SERKAN ULUOCAK
	Üye (✓)	AHMET DEMİRCİ
	Üye (✓)	ORAL ERGİN
	Üye (✓)	YUNUS EMRE KALENDER
İLGİLİ BİRİM	Üye (X) Katılmadı	TAYYUP ASLAN
	Üye (✓)	NAMIK DUNDAR
KARAR ÖZÜ	Fen İşleri Müdürlüğü	KONU: ŞEYHLER MAHALLESİ 129 ADA 112 VE 115 PARSELLER PLAN DEĞİŞİKLİĞİ
		ŞEYHLER MAHALLESİ 129 ADA 112 VE 115 PARSELLER PLAN DEĞİŞİKLİĞİ

KARAR

2025 Aralık Ayı Olağan Meclis Toplantısında 1. Oturumda alınan karar gereği İmar Komisyonu tarafından hazırlanan İmar Komisyon Raporu Meclise okundu.

İmar komisyon Raporu:

İlgi:02.12.2025 Tarih ve 68 Numaralı Meclis Kararı

İlgi meclis kararına istinaden Şeyhler Mahallesi 129 ada 112 ve 115 parseller üzerindeki ibadet alanının imar plan hattının düzeltilmesi hususunda; incelenmesi için komisyonumuz görevlendirilmiştir.

Şeyhler Mahallesi 129 ada 112 ve 115 parseller üzerindeki ibadet alanının imar plan hattının düzeltilmesi talebinin mevcutta bulunan eşdeğer alan korunarak yeni yapılacak olan camii için asgari yapı piyeslerini kurtaracak şekilde ibadet alanının hatlarının düzeltilmesi amacıyla plan değişikliği için hazırlanan 1/1000 uygulama imar planı ve 1/5000 nazım imar planlarının onaylanması hususunda; görüşülerek onaylanması;

Komisyonumuzca oy birliği ile uygun görülmüştür.

Konunun karara bağlanmak üzere 2. oturumda meclis gündeminde görüşülmesi arz olunur.

Yapılan görüşmeler sonucunda, İmar Komisyon Raporunun onaylanmasına mevcudun oy birliğiyle karar verildi.

BELEDİYE MECLİSİ


BORA KARAKULLUKCU
Belediye Başkanı


CENGİZ DEMİRCİ
Katip Üye


SUNA DEMİRTAŞ
Katip Üye



T.C.
KOYULHISAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

BİRLEŞİM: 1 OTURUM: 1 KARAR TARİHİ: 02.12.2025 KARAR NO: 11/56	Belediye Başkanı Üye (✓) Üye (✓) Üye (✓) Üye (✓) Üye (✓)	BORA KARAKULLUKCU CENGİZ DEMİRCİ AYHAN ERYILMAZ SUNA DEMİRTAŞ SERKAN ULUOCAK AHMET DEMİRCİ
BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDENLERİN ADI ve SOYADI	Üye (✓) Üye (✓) Üye (✓) Üye (X) Katılmadı Üye (✓)	ORAL ERGİN YUNUS EMRE KALENDER TAYYUP ASLAN NAMIK DUNDAR
İLGİLİ BİRİM	Mali Hizmetler Müdürlüğü	KONU: ÜCRET VE TARİFELER
KARAR ÖZÜ	ÜCRET VE TARİFELER	

KARAR

5393 sayılı Belediyeler Kanununun 18. maddesi gereğince; 2026 Yılında uygulanacak ücret ve tarifeler Ocak ayındaki Meclis toplantısında görüşülmek üzere Plan Bütçe Komisyonuna havale edilmesine mevcudun oy birliği ile karar verildi.

BELEDİYE MECLİSİ


BORA KARAKULLUKCU
Belediye Başkanı


CENGİZ DEMİRCİ
Katip Üye


SUNA DEMİRTAŞ
Katip Üye



T.C.
KOYULHISAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

BİRLEŞİM: 1 OTURUM: 1 KARAR TARİHİ: 02.12.2025 KARAR NO: 11/59	Belediye Başkanı	BORA KARAKULLUKCU
	Üye (✓)	CENGİZ DEMİRCİ
BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDENLERİN ADI ve SOYADI	Üye (✓)	AYHAN ERYILMAZ
	Üye (✓)	SUNA DEMİRTAŞ
	Üye (✓)	SERKAN ULUOCAK
	Üye (✓)	AHMET DEMİRCİ
	Üye (✓)	ORAL ERGİN
	Üye (✓)	YUNUS EMRE KALENDER
İLGİLİ BİRİM	Yazı İşleri ve Kararlar Müd.	KONU: YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ
	KARAR ÖZÜ	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

KARAR

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

Madde 1 — Bu Yönetmeliğin amacı; Yazı İşleri Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

Madde 2 — Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesi ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar'a dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3 — Bu Yönetmelikte geçen;

- Belediye: Koyulhisar Belediyesini,
- Servis: Yazı İşleri Müdürlüğü'ne doğrudan bağlı alt birimleri,
- Üst yönetici: Koyulhisar Belediye Başkanını,
- Üst yönetim: Koyulhisar Belediye Başkanını,
- Başkan: Koyulhisar Belediye Başkanı'nı,
- Müdür: Yazı İşleri Müdürü'nü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yazı İşleri Müdürlüğü ve Alt Birimlerinin Görevleri

Yazı İşleri Müdürlüğü'nün görevleri

Madde 4 — Aşağıda belirtilen görevler, Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülür:

- Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni'nin sekreteryaya işlerini yapmak,
- Meclis ve encümen toplantılarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Karar organlarının (Meclis-Encümen) almış oldukları kararları ilgili birim ve kişilere ulaştırmak,
- Karar organlarının toplantı gündemini hazırlamak,
- Belediyeye gelen evrakları kaydederek ilgili birimlere ulaştırmak, birimler arasında evrak akışını sağlamak,
- Dış kuruluşlara gönderilen evrakın postalama ve kurye işlerini yürütmek,
- Başkanlığa gelen tüm resmi evrak ve vatandaş istek, şikayetlerini içeren dilekçeleri kabul etmek, konularını belirleyerek, kaydının yapılmasından sonra ilgililere zimmetle teslimini sağlamak,
- Belediye Meclisinin ve encümeninin aldığı kararlarla belediye birimlerinden gelen evrakların arşivlenmesini sağlamak,
- Belediye personeliyle ilgili atama, terfi, ücret, emeklilik, nakil, sicil, disiplin ve benzeri özlük işlemlerini yürütmek.

Personel Özlük İşleri Servisi'nin Görevleri

Madde 5 — Personel Özlük İşleri Servisi'nin görevleri şunlardır:

- Çalışanların isim, kurum numarası ve doğum tarihlerine göre kütüklerini yapmak, ve gerekli istatistiki dökümleri hazırlamak,
- Her türlü işe alma, nakil, kurum dışından açıktan atama, ve benzeri işlemleri yapmak,
- Emeklilik, ölüm, başka kurumlara nakil ve istifa gibi nedenlerle işten ayrılan personelin işlemlerini yapmak,
- Memur personelin kademe ve derece terfilerini yaparak bilgisayara aktarmak,
- Personel nöbet çizelgelerini hazırlamak. (Memur)
- Memur personele ait sicil raporları ve mal bildirimlerini düzenleyerek dosyalamak,
- Kadro ve Münhal defterlerini tutmak; Münhal kadrolara atama izni, kadro ihdas ve iptal teklifleri ile ilgili yazışmalarını yapmak,
- Hizmet gereği görevlendirme işlemleri ile, kurum dışı geçici görevlendirme işlemlerini yapmak,
- Personelin yıllık ve mazeret izinlerini takip ederek on-line ortama aktarmak,
- Personelin disiplin işlemlerine ait evrakı takip etmek,
- Toplu sözleşmelerde alınan kararların uygulanması ile ilgili işlemleri takip etmek,
- Diğer her türlü özlük işlerini yapmak ve ilgili evrakı takip etmek.

Evlendirme Memurluğu'nun Görevleri

Madde 5 — Evlendirme Memurluğu Servisi'nin görevleri şunlardır:

- Belediye başkanı adına nikah işlemi yapmak,
- Evlendirme işleri ile ilgili her türlü kayıt, işlem ve arşiv işlerini yürütmek,
- Evlendirme izin belgesi düzenlemek,
- Evlendirme tescil işlemlerini yapmak.

Evrak Hizmetleri ve Genel Arşiv Servisinin Görevleri

Madde 6 —Evrak Hizmetleri ve Genel Arşiv Servisi'nin görevleri şunlardır:

- Belediye Başkanlığına gelen ve giden yazıları kaydetmek,
- Belediye birimlerine veya başkanlık makamına gelen yazılar ile belediye birimleri veya başkanlık makamından belediye dışındaki kişi veya kurumlara giden yazıları yerlerine ve ilgisine ulaştırmak,
- Belediye Başkanlığına yayınlanan emir ve genelgeleri kaydetmek,
- Belediyedeki iç yazışmaları yürütmek,
- Başkanlığa verilen her türlü dilekçeleri kaydetmek,
- Kurum içi ve kurum dışı evrak dağıtım işlemleri yerine getirmek,
- Belediyenin tüm birimlerine genel arşiv hizmeti sunmak,
- Genel arşiv servisinde bulunan birimlere verilen yetkiler çerçevesinde kaydedilen dosyalara ulaşılmasını sağlamak,
- Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) uygulaması kapsamında gelen başvuruların kullanıcı iş, işlemlerini yürütmek ve takibini yapmak.

Karar Organları ve İç Yazışmalar Servisi'nin Görevleri

Madde 7 —Karar Organları ve İç Yazışmalar Servisinin temel görevleri şunlardır:

- Başkanlık makamından Encümen Servisine havale edilen evrakı kayda almak,
- Encümen toplantı gündemini ilgili birimlerle iş birliği içerisinde hazırlamak,
- Meclisin ve encümenin temizlik, sağlık, tertip, düzen ve her türlü çalışma biçiminin yasalara uygun olarak düzenlenmesi, denetlenmesi ve takibini yapmak,
- Encümen kararlarının ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
- Başkanlık Makamından Belediye Meclisine havale edilen evrakı kayda almak,
- Belediye Meclisinin toplantı gündemini ilgili birimlerle iş birliği içerisinde hazırlamak,
- Meclis ve encümenin toplanma ve karar alma süreçlerinde ihtiyaç duydukları her türlü lojistik desteği sağlamak,
- Meclis kararlarının ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlük Yöneticilerinin Görev, yetki ve Sorumlulukları

Yazı İşleri Müdürü'nün görev ve yetkileri

Madde 8 — Yazı İşleri Müdürü,

- Birimi yönetir, görev dağılımını yapar ve servisler arasındaki koordinasyonu sağlar,
- Birimin yazışmalarını yürütür, görev alanı kapsamında, belediyenin diğer idareler nezdindeki iş ve işlemlerini izler ve sonuçlandırılmasını sağlar,
- Üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirir,
- Görevlerini yerine getirirken birim içi ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlar,
- Hizmetlerin şeffaf, planlı, belediyenin stratejik amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır,
- İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlar,
- Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlar,

- h) Harcama yetkilisi olarak, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenler ve birim faaliyet raporlarına ekler,
- i) Birimiyle ilgili toplantılara katılır, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlar.

Yazı İşleri Müdürü'nün sorumlulukları

Madde 9 — Yazı İşleri Müdürü, birim görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden üst yönetime karşı sorumludur. Müdür;

- a) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari-mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden sorumludur,
- b) Birimi ile ilgili işlemleri yerine getirirken; kurumun genel ilkelerine, kurallarına ve mevzuata göre çalışılmasından sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Yazı İşleri Müdürlüğü'nde kullanılacak defter, kayıt ve belgeler

Madde 10 — Yazı İşleri Müdürlüğü'nde kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktılar alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir,

Evrak kayıt sistemi ve yazışmalar

Madde 11 — Yazı İşleri Müdürlüğü'ne gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak defterinde izlenir. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

Yürürlük

Madde 12 — Bu Yönetmelik Koyulhisar Belediyesi Meclis Kararının kesinleşmesiyle yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 13 — Bu Yönetmelik hükümlerini Koyulhisar Belediye Başkanı yürütür.


BORA KARAKULLUKCU
Belediye Başkanı

BELEDİYE MECLİSİ


CENGİZ DEMİRCİ
Katip Üye


SUNA DEMİRTAŞ
Katip Üye



T.C.
KOYULHİSAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

BİRLEŞİM: 1 OTURUM: 1 KARAR TARİHİ: 02.12.2025 KARAR NO: 11/62	Belediye Başkanı	BORA KARAKULLUKCU
	Üye (✓)	CENGİZ DEMİRCİ
BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDENLERİN ADI ve SOYADI	Üye (✓)	AYHAN ERYILMAZ
	Üye (✓)	SUNA DEMİRTAŞ
	Üye (✓)	SERKAN ULUOCAK
	Üye (✓)	AHMET DEMİRCİ
	Üye (✓)	ORAL ERGİN
	Üye (✓)	YUNUS EMRE KALENDER
	Üye (X) Katılmadı	TAYYUP ASLAN
	Üye (✓)	NAMIK DUNDAR
İLGİLİ BİRİM	Zabıta Amirliği	KONU: ZABITA AMİRLİĞİ ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ
KARAR ÖZÜ	ZABITA AMİRLİĞİ ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ	

KARAR

KOYULHİSAR BELEDİYESİ ZABITA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, belediye zabıta teşkilâtının kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını, zabıta memurlarının niteliklerini, görevde yükselme ve mesleki eğitimlerini, kıyafetleri ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik belediyelerin zabıta teşkilatını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 51 inci ve 15 b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

a) Bakanlık: İçişleri Bakanlığını,

b) Belediye zabıtası: Beldenin düzenini muhafaza eden, belde halkının esenlik, sağlık ve huzurunu koruyan, yetkili organların bu amaçla alacakları kararları uygulayan özel zabıta kuvvetini,

c) Belediye zabıta personeli: Belediye zabıta birimindeki daire başkanı, müdür, şube müdürü, amir, komiser ve memurlarını,

ç) Değerlendirme formu: Bu Yönetmelik kapsamında görevde yükselme eğitimine alınacakların öğrenim durumu, hizmet süresi, disiplin ve sicil şartları açısından değerlendirilerek tabi tutulacağı puanlamayı gösteren formunu,

d) Görevde yükselme eğitimi: Görevde yükselmeye ilişkin olarak verilecek hizmet içi eğitimini,

e) Görevde yükselme sınavı: Görevde yükselme eğitimini tamamlayanların tabi tutulacağı yazılı sınavını,

f) Zabıta birim amirliği: Bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinde belirtilen birimleri, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Zabıta Teşkilatı

Kuruluş

MADDE 5 – (1) Belediye zabıta teşkilatı; 22/2/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri çerçevesinde belediye meclisi kararı ile oluşturulur. Teşkilat oluşturulurken kaynakların etkili ve verimli kullanılması, zabıta hizmetlerinin kalitesinin artırılması, ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel istihdamının sağlanması gözetilir.

(2) Beldenin nüfusu, fiziki ve coğrafi yapısı ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, zabıta teşkilatı için ihtiyaç duyulacak norm kadroya uygun olarak birimler kurulabilir.

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

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

Kadro ve unvanlar

MADDE 6 – (1) Belediye zabıta teşkilatı personel kadro ve unvanları; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara göre belirlenmiş; zabıta amiri, zabıta komiseri ve zabıta memuru unvanlı kadrolar ile hizmet için gerekli diğer kadrolardan oluşur.

Bağlılık

MADDE 7 – (1) Belediye zabıta teşkilatı belediye başkanına bağlıdır. Belediye başkanı, zabıta teşkilatı üzerindeki yetkilerini belediye başkan yardımcısına; büyükşehirlerde genel sekreter veya genel sekreter yardımcısına devredebilir.

(2) Özel kanunların yetkili kıldığı hallerde mahallin en büyük mülki amiri belediye zabıtasını görevlendirebilir. Bu durumlarda ilgili belediye başkanlığına bilgi verilir.

Görev alanı

MADDE 8 – (1) Belediye zabıtası belediye sınırları içerisinde görevli ve yetkilidir. Ayrıca, mücavir alanlarda kanunlarla belediyenin yetki ve sorumluluğuna verilmiş hizmetler bakımından da yetkili ve görevlidir.

Çalışma düzeni

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

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk Görevleri

MADDE 10 – (1) Belediye zabıtasının görevleri şunlardır:

a) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

- 1) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- 2) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibarıyla belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.
- 3) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
- 4) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.
- 5) Cumhuriyet Bayramı'nda iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.
- 6) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
- 7) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasalara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- 8) 2/1/1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak. 9) 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.
- 10) 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kırıan ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.
- 11) 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.
- 12) 23/2/1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.
- 13) 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.
- 15) 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.
- 16) 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,
- 18) 15/5/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.
- 19) 11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin

damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullanılmaması, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.

20) 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.

21) 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.

22) 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.

23) 13/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

24) Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.

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

b) İmar ile ilgili görevleri;

1) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.

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

3) 20/7/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.

4) 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırılanları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

c) Sağlık ile ilgili görevleri;

1) 24/4/1930 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, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.

2) Ruhsatsız aykırı açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.

3) İlgili kuruluşlarla iş birliği 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) Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mâni olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek.

5) Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.

6) Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenen 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.

7) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.

8) 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanunu'na ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

9) 8/5/1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımcı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.

10) 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşe şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinası dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.

11) 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

12) İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek,

gerekli kanuni işlemleri yapmak.

ç) Trafikle ilgili görevleri;

- 1) 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.
- 3) Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.
- 4) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,
- 5) Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.
- 6) Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.
- 7) Şehirlerarası otobüs terminalleri ile diğer garajlardaki otobüslerin fiyat ve zaman tarifelerini denetlemek, uymayanlara tutanak düzenlemek.

d) Yardım görevleri;

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

Yetkileri

MADDE 11 – (1) Belediye zabıtası; kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde;

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

Sorumluluğu

MADDE 12 – (1) Belediye zabıtası amir ve memurları, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Atama Şartları Zabıta memurluğuna atanma şartları

MADDE 13 – (1) Sırası ve Atamaya İlişkin Esaslar 13,14,15 ve 16. Maddeleri hükümleri doğrultusunda işlem yapılacaktır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Görevde Yükselme Esasları Görevde yükselme şartları

MADDE 14 – (1) Belediye Zabıta Yönetmeliğinin Görevde Yükselme Esasları 17,18,19,20,21,22,23,24,25,26 ve 27. Maddeleri hükümleri doğrultusunda işlem yapılacaktır.

ALTINCI BÖLÜM

Eğitim-Spor ve Denetim

MADDE 15 – (1) Belediye Zabıta Yönetmeliğinin Eğitim-Spor ve Denetimi 28,29 ve 30. maddeleri hükümleri doğrultusunda işlem yapılacaktır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Belediye Zabıtası Kılık ve Kıyafeti Kılık ve kıyafete ilişkin kurallar

MADDE 16 – (1) Belediye Zabıta Yönetmeliğinin Belediye Zabıtası kıyafet ve kullanacağı araç ve gereçler 31,32,33,34 ve 35 maddeleri hükümleri doğrultusunda işlem yapılacaktır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM**Personelin Hak ve Yükümlülükleri Belediye vasıtalarından yararlanma****İzin hakkı**

MADDE 17 – (1) Belediye Zabıta Yönetmeliğinin personel hak ve yükümlülükleri 36,37,38,39,40,41,42 ve 43. Maddeleri hükümleri doğrultusunda işlem yapılacaktır.

DOKUZUNCU BÖLÜM**Çeşitli ve Son Hükümler**

MADDE 18 – (1) Belediye Zabıta Yönetmeliğinin çeşitli ve son hükümler 44,45,46,47,48,49,50,51,52 ve 53. Maddeleri hükümleri doğrultusunda işlem yapılacaktır.

Geçiş süresi

GEÇİCİ MADDE – (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bir yıl içinde bütün zabıta kuruluşları, teşkilat yapılarını ve ekte yer alan şekil ve örneklere göre personelin kıyafet ve rütbe işaretlerini bu Yönetmeliğe göre düzenlerler.

Yürürlük

MADDE 19 – (1) Bu Yönetmelik, Koyulhisar Belediyesi Meclis Kararının kesinleşmesiyle yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Koyulhisar Belediye Başkanı yürütür.


BORA KARAKULLUKCU
Belediye Başkanı

BELEDİYE MECLİSİ


CENGİZ DEMİRCİ
Katip Üye


SUNA DEMİRTAŞ
Katip Üye