



T.C.
İNCESU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Yazı İşleri Müdürlüğü

2026 YILI MART AYI OLAĞAN
1.BİLEŞİM 1. OTURUM MECLİS KARAR ÖZETLERİ
Gündem Maddesinin Görüşülmesine Geçildi;

KARAR 021: Gündemin Birinci Maddesi;
Yapılan Müzakere ve Oylamada;

T.C.
İNCESU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Veteriner İşleri Müdürlüğü
Kuruluş, Görev, Yetki ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmelik

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar, Temel İlke ve Esaslar

Amaç

Madde 1 - Bu Yönetmeliğin amacı, İncesu Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün görev, çalışma, usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönetmelik İncesu Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü'ne ait alt birimlerin görev, çalışma, usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönetmelik, aşağıda belirtilen kanunlar, yönetmelikler ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

- 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu (ilçe belediyeleri için ilgili sınırlar dâhilinde),
- 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu,
- 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu,
- 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu,
- 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu,
- 6343 sayılı Veteriner Hekimliği Mesleğinin İcrasına Dair Kanun,
- 2872 sayılı Çevre Kanunu,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- Hayvanların Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliği,

Tanımlar

Madde 4 - Bu yönetmelikte yer alan;

Belediye: İncesu Belediyesi'ni,

Başkan: İncesu Belediye Başkanı'nı,

Müdürlük: Veteriner İşleri Müdürlüğü'nü,

Müdür: Veteriner İşleri Müdürünü,

Personel: Müdürlüğe bağlı olarak görev yapan tüm çalışanları ifade eder.

Temel İlke ve Esaslar

1. İncesu Belediyesinin amaçları prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, kurum kültürü, misyonu, vizyonu ve

Belediyemiz ile Müdürlüğümüzün hedefleri doğrultusunda yürürlükteki mevzuata uygun olarak çalışmak.

2. Başkanlık Makamına karşı sorumluluk bilincinde olmak.
3. Hizmet kalitesini iyileştirmek.
4. Tüm işlerimizin hatasız, kaliteli ve zamanında yapılmasını sağlamak.
5. Hizmet maliyetlerini düşürmek ve zamandan tasarruf etmek. Zamanı doğru kullanmak.
6. Hizmet verilenlerin şikâyetlerini ortadan kaldırarak memnuniyetini sağlamak.
7. Müdürlüğümüzden hizmet alanların (Belediyemiz personeli ve halkımızın) kurumumuza ve Müdürlüğümüze olan güven duygusunu geliştirmek.
8. Hızlı, kontrollü ve otomatik bir evrak sistemi oluşturmak. Müdürlüğümüzün iş ve işlemlerinin yapılmasında teknolojiyi azami seviyede kullanmak.
9. Mevcut kaynakları en verimli şekilde kullanmak.
10. Çalışanların kuruma bağlılığını artırmak.
11. Görev alanımıza giren işlerin yıllık plan ve programlarını yapmak, müdürlük bütçesini hazırlamak.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kuruluş ve Gerekçe

Veteriner İşleri Müdürlüğü İncesu Belediye Meclisinin 03.02.2025 tarih ve 009 sayılı Meclis kararıyla kurulmuştur. Veteriner İşleri Müdürlüğünün görev çalışma usul ve esaslarının düzenlenmesi gerekmiştir.

Madde 6- Organizasyon Yapısı

Veteriner İşleri Müdürlüğü; görev ve sorumluluk alanları çerçevesinde faaliyetlerini etkin, verimli ve koordineli şekilde sürdürebilmek amacıyla aşağıda belirtilen idari ve teknik birimlerden oluşur.

Madde 7- Müdür Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdür, Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün en üst amiri olup, müdürlüğün görev alanına giren tüm faaliyetlerin yasal mevzuata, stratejik plan ve yıllık programlara uygun olarak yürütülmesinden birinci derecede sorumludur. Bu kapsamda müdürün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

Planlama ve Organizasyon: Müdürlüğün amaç, hedef ve hizmet standartları doğrultusunda kısa, orta ve uzun vadeli çalışma planlarını hazırlamak, şeflikler arasında iş bölümü yapmak ve bu planların etkin bir şekilde uygulanmasını sağlamak.

İdari ve Mali Sorumluluk: Müdürlük bütçesini hazırlamak, ödeneklerin etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak, harcama yetkilisi sıfatıyla müdürlük adına yapılan giderleri onaylamak, ilgili mevzuat doğrultusunda ihaleleri planlamak ve süreci yönetmek.

Personel Yönetimi: Müdürlük personelinin sevk ve idaresini sağlamak, görev dağılımını yapmak, iş disiplini gözetmek, performans değerlendirmeleri gerçekleştirmek, personelin mesleki gelişimini desteklemek. İzleme, Denetim ve Raporlama: Müdürlük hizmetlerinin düzenli, etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla faaliyetleri izlemek, hizmet süreçlerini denetlemek, periyodik raporlar hazırlayarak Belediye Başkanlığına sunmak

Yazışmalar ve Kurumlar Arası Koordinasyon: Müdürlük adına iç ve dış yazışmaları yürütmek, resmi evrakların usulüne uygun şekilde sevk ve idaresini sağlamak, Belediye Başkanı ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısının bilgisi ve talimatları doğrultusunda diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla gerekli koordinasyonu sağlamak.

Mevzuata Uygunluk: Müdürlüğün tüm faaliyetlerinin, yürürlükteki kanun, yönetmelik, genelge ve diğer yasal düzenlemelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak, gerekli tedbirleri almak ve bu konuda personeli bilgilendirmek.

Başkanlık Makamı ile İlişki: Tüm görev, yetki ve sorumluluklarını Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısının bilgi ve talimatları doğrultusunda yerine getirmek, ilgili talepleri zamanında karşılamak ve gerekli bilgilendirmeyi düzenli olarak yapmak.

Madde 8- Hayvan Sağlığı ve Rehabilitasyon İşleri Kapsamında;

İlçe sınırları içerisinde sahipsiz, güçten düşmüş, hasta veya yaralı hayvanların yakalanması, tedavi edilmesi, kısırlaştırılması, aşılması, rehabilitasyonu ve sahiplendirilmesine yönelik işlemleri yürüten; hayvan bakımevi ve doğal yaşam alanlarındaki hizmetlerini koordine eden, ayrıca kuduz gibi

zoonotik hastalıklarla mücadele kapsamında sağlık ve koruma uygulamaları planlanır. Veteriner Hekim kontrolünde;

1. İlçe sınırları içerisindeki sahipsiz ve yardıma muhtaç hayvanların tespitini sağlamak, güvenli şekilde yakalayarak müdürlük bünyesindeki tesislere naklini gerçekleştirmek.
2. Bakımevine getirilen hayvanların genel muayenesini yapmak, hastalık durumunda tedavi süreçlerini başlatmak ve gerektiğinde ameliyat dâhil tıbbi müdahaleleri uygulamak.
3. Sahipsiz hayvanların kısırlaştırılması, iç-dış parazit uygulamaları, kuduz başta olmak üzere koruyucu aşılarının yapılmasını sağlamak.
4. Sağlık durumu uygun hayvanların sahiplendirilmesine yönelik işlemleri yürütmek, gerekli kayıtları tutmak ve sahiplendirme protokollerini düzenlemek.
5. Geçici hayvan bakımevi ve rehabilitasyon merkezinde barınan hayvanların günlük bakım, temizlik, beslenme, hijyen ve refah koşullarının sürekliliğini sağlamak. Gerekli malzemeleri ve cihazları temin etmek.
6. Kuduz müşahede uygulamaları ve zoonotik hastalık şüphesi durumlarında gerekli karantina ve gözlem süreçlerini yürütmek.
7. Barınakta tutulan hayvanlara ilişkin kayıtların mevzuata uygun şekilde tutulmasını sağlamak; mikroçip, küpeleme ve dijital sistemlere veri girişi işlemlerini yürütmek.
8. Gönüllü hayvan koruma görevlileri ve sivil toplum kuruluşları ile koordinasyon içinde çalışmak, mama desteği, bakım iş birliği ve farkındalık faaliyetlerine katkı sunmak.
9. Müdürlüğün hayvan sağlığına ilişkin yıllık programlarını uygulamak, raporlamalarını yapmak ve müdürlük yönetimine düzenli bilgi sunmak.

Madde 9- Veteriner Hekim Görev, Yetki ve Sorumlulukları

5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ilgili diğer kanun ve mevzuatlar uyarınca sokak hayvanlarının üremelerini kontrol altına almak, rehabilite edilmelerini sağlamak için gerekli çalışmaları yapar. Sokak hayvanlarının kısırlaştırılması, kuduz ve diğer zoonoz hastalıklara karşı aşılamalarının yapılmasını sağlar. İç ve dış parazit ilaçlarının yapılması, küpelenmesi veya çiplenmesini sağlar. Teslim edilen hayvanların ilk muayenelerini ve tedavisini yapar. Bu kapsamda;

1. Hayvanlarının 5199 sayılı yasa gereğince; yakalama ekipleri tarafından yakalanmasının takibi ve kontrolünü yapar.
2. İlçe sınırları içerisinde bulunan acil yaralı ve bakıma muhtaç hayvanların Acil Yardım Aracıyla alınarak tedavisinin yapılmasını sağlar.
3. Sahipsiz sokak hayvanlarının sahiplendirilmesini sağlamak veya sahiplenilmesi amacıyla gerekli kanun ve yönetmeliklere uygun olarak faaliyetleri yapar.
4. Halka hayvan sevgisini aşılar.
5. Salgın hayvan hastalıklarıyla mücadele konusunda sokak hayvanlarına aşı, muayene ve yasal işlemleri yapar.
6. Hasta hayvanlardan, hayvanlara veya insanlara bulaşabilen hastalıklarla ilgili halkı bilinçlendirir.
7. Salgın hayvan hastalıklarının insanlara bulaşmasını önlemek için gerekli tedbirleri alır.
8. Isırma vakalarında ısırılan hayvanı canlı yakalayıp müşahedeye aldırır.
9. Barınağa getirilen hayvanın kuduz tespitini yapar.
10. Hayvanların ısırıldığı kişi ve kişileri konu hakkında bilgilendirerek Kuduz Tedavi Merkezine yönlendirir.
11. Isırma vakalarında Kuduz Tedavi Merkezi ile gerekli yazışmaları yaparak bilgilendirir.
12. Müşahede altındaki hayvanın ölmesi halinde hayvanın kuduz yönünden incelenmesini sağlar.
13. Kullanılan biyolojik ve narkotik ilaçların kayıtlarının doğru ve düzgün tutulmasını sağlar.
14. Kullanılan ilaçları Tarım ve Orman Bakanlığının internet sitesinden (<https://hbs.tarbil.gov.tr>) reçete eder.
15. Mesleki konularda birim içi ve dışı eğitim çalışmalarına katılır.
16. Müdürün verdiği sözlü ya da yazılı olan emir ve direktifleri zamanında eksiksiz yerine getirir.
17. Kısırlaştırılan köpeklerin takılan küpe numaralarını ve eşkâllerini Tarım ve Orman Bakanlığının Parklar Koruma Milli Genel Müdürlüğünün internet (<https://www.tarimorman.gov.tr/DKMP>) HAYBİS kayıtlarını yapmakla yükümlüdür.

Genel sorumluluklar

Madde 10- Veteriner İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personel;

- a) Tüm faaliyetlere ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayet eder.
- b) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir.
- c) İncesu Belediyesi Etik İlke ve Kurallarına uygun davranışta bulunur.
- d) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
- e) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır.
- f) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar.
- g) İş bölümü esasları dahilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır.
- h) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir.
- i) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır.
- j) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar.
- k) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir.
- l) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.
- m) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir, yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar, bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamalarda bulunmaz.
- n) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla yükümlü olduğu evrak, malzeme ve demirbaşları sağlam ve eksiksiz teslim eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kurumlar Arası Koordinasyon

Madde 11-Kurum içi ve Kurumlar Arası İş Birliği

Müdürlüğün, görev alanına giren konularda hem kurum içi hem de kurum dışı aktörlerle iş birliği içerisinde çalışmayı ilke edinmiştir. Müdürlük faaliyetlerinin etkin ve bütüncül bir şekilde yürütülmesini teminen aşağıdaki esaslar doğrultusunda koordinasyon sağlanır

1.Kurumsal İş Birlikleri: Müdürlük; Kayseri Büyükşehir Belediyesi, Kayseri Valiliği, İncesu Kaymakamlığı, İl Sağlık Müdürlüğü, İl Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Müdürlüğü ve benzeri kamu kurum ve kuruluşlarıyla iş birliği içerisinde saha çalışmaları, ortak projeler, bilgilendirme kampanyaları ve protokol esaslı uygulamalar gerçekleştirebilir.

2.Yazışma ve Onay Süreci: Müdürlüğün dış yazışmaları, Müdürün parafı ve Belediye Başkanı ya da görevlendirilmiş Başkan Yardımcısının imzası ile resmi hale gelir. Yazışmaların süresi içinde tamamlanması ve izlenebilirliği müdürlük sorumluluğundadır.

3.Ortak Faaliyetlerin Takibi: Ortak projeler, eğitim programları, çevresel denetimler ve saha uygulamaları başta olmak üzere tüm çok taraflı faaliyetlerde etkin iletişim, veri paylaşımı ve iş takibi sağlanarak kamu hizmetlerinin verimli yürütülmesi amaçlanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Evrak İşlemleri ve Arşiv

Madde 12- Evrak İşlemleri

Müdürlüğün tüm yazışma, belge ve evrak süreçleri, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile yürürlükteki Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) uygulamaları çerçevesinde aşağıdaki esaslara uygun olarak yürütülür:

1. Evrak Giriş-Çıkış İşlemleri: Müdürlüğe ait tüm iç ve dış yazışmalar ile belge akışı EBYS üzerinden elektronik ortamda gerçekleştirilir. Evraklar elektronik imza ile onaylanarak süreci tamamlanır.

2.Fiziki Evrak İşlemleri: Elektronik belge ortamının yetersiz kaldığı veya yasal zorunluluk nedeniyle fiziki belge düzenlenmesi gerektiği durumlarda, ıslak imzalı belgeler ilgili birimlere posta, zimmet defteri veya elden imza karşılığında gönderilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Mali Hükümler

Madde 13- Giderler

Müdürlüğün görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmesi amacıyla ihtiyaç duyduğu her türlü araç, gereç, ekipman, yakıt, ilaç, tıbbi sarf malzemesi, veteriner tıbbi cihazlar, kırtasiye malzemesi, iş kıyafeti, yedek parça ile temizlik, bakım ve dezenfeksiyon hizmetlerine ilişkin alımlar ve hizmet

giderleri, İncesu Belediyesi yıllık bütçesinde yer alan ilgili ödeneklerden karşılanır. Bu süreçte kamu kaynaklarının etkin, verimli ve ekonomik kullanılmasına azami dikkat gösterilir.

ALTINCI BÖLÜM

Son Hükümler

Madde 14- Hüküm Bulunmayan Haller

Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda yürürlükteki genel mevzuat hükümleri uygulanır.

Madde 15- Yürürlük

Bu Yönetmelik Hükümleri İncesu Belediye Meclisi tarafından kabul edilip, yürürlüğe girer.

Madde 16- Yürütme

Bu Yönetmelik hükümlerini İncesu Belediye Başkanı yürütür.

5393 sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesi gereğince 02.03.2026 tarihinde oy birliği ile karar verildi.

KARAR 022: Gündemin İkinci Maddesi:

Belediyemizde Emlak ve İstimlak Müdürü olarak görev yapan Mehtap KALKAN Belediyemiz Norm Kadro ve İlke Standartları cetvelinde 1. derecede bulunan Gelirler Müdürlüğüne 16/02/2026 tarihi itibarıyla atanmıştır. Yine Belediyemizde İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde İnşaat Mühendisi olarak görev yapan Ebubekir Tuna AKÇEŞME Norm Kadro ve İlke Standartları cetvelinde 4. derecede bulunan Veteriner İşleri Müdürlüğüne 02/01/2026 tarihi itibarıyla vekalet edecek olup Norm Kadro İlke Standartları Cetveli güncellenmiştir. 5393 sayılı Belediye Kanunun 49. maddesinde belediye personeli Belediye Başkanı tarafından atanır birim müdürlüğü ve üstü yönetici kadrolara yapılan atamalar ilk toplantıda Belediye Meclisinin bilgisine sunulur" denildiğinden yapılan atamalardan belediyemiz meclisinin bilgilendirilmesi ve Norm Kadro İlke ve Standartları Cetvelinin güncellenmesi konusunun görüşülmesine ait İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 16.02.2026 tarih ve 55318 sayılı oluru okundu;

Yapılan Müzakere ve Oylamada;



İNCESU BELEDİYESİ PERSONEL HAREKET ONAYI

- ☒ ATAMA
☒ YER DEĞİŞTİRME
☐ YÜKSELME

T.C. Standart Form No 1.1.101

T.C. NO : 39184695498		Emekli Sandığı Sicil No : 73583265	
1. Adı soyadı Mehtap KALKAN	2. Sicil No 93	3. Doğum yeri ve tarihi İNCESU-02/06/1973	
4. Yürürlük tarihi 16/02/2026	5. Adaylık süresi	6. Asli memurluğa atama tarihi 15/09/2013	
7. Öğrenim Durumu FAKÜLTE	8. Askerlik durumu -----		
ESKİ DURUMU		YENİ DURUMU	
G.İ.H.	9. Sınıfı	G.İ.H.	
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	10. Görev yeri	Gelirler Müdürlüğü	
Müdür	11. Unvanı	Müdür	
(1/4 Derece)	12. D/K göstergesi	(1/4 Derece)	
	13. Ek ödemeler		
14. Dayanağı 5393 sayılı Kanunun 49. maddesi			
15. Gereğinde yapılacak açıklama 16.02.2026 tarih ve 55320 sayılı Başkanlık Makamı yazısı ile görev yeri değişikliği			
16. Teklif edenin adı, soyadı, unvanı, imza, tarih 16/02/2026 e-imzalıdır. Seda ALBAYRAK İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü		18. İşe başladığı tarih 15/09/2013	19. Ayrıldığı tarih
17. Onaylayanın adı, soyadı, unvanı, imza, tarih 16/02/2026 e-imzalıdır. Av. Mustafa İLMEK Belediye Başkanı		20. Kayıt tarih ve No 16/02/2026	
		21. Dağıtım 1. Mali Hizmetler Müdürlüğü 2. İlgilisi 3. İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	

(C) GRUBU: BÜYÜKŞEHİR İLÇE BELEDİYELERİ
NORM KADRO STANDARTLARI CETVELİ
EK – 5: BELEDİYE VE BAĞLI KURULUŞLARI İLE MAHALLİ İDARE BİRLİKLERİ
KADRO CETVELLERİ
(Değişik: RG-12/09/2025-33015)

(C8) (I) SAYILI CETVEL: KADRO İHDASI
(MEMUR)

İLİ :KAYSERİ
İLÇESİ :İNCESU
KURUMU :İNCESU BELEDİYESİ

MECLİS KARARININ	
TARİHİ	SAYISI

MEMUR NORM KADRO STANDARDI TOPLAMI
222

MEVCUT MEMUR KADROLARI		
DOLU	BOŞ	TOPLAM
40	182	222

KADRO İHDAS CETVELİ (MEMUR)

UNVAN KODU	SINIFI	UNVANI	DERECESİ	ADEDİ	GEREKÇESİ
10000	GİH	Belediye Başkan Yardımcısı	1	3	C8 Grubunda Yer Alan Belediyelere (Değişik: RG-12/09/2025-33015) 12/09/2025 tarih ve 33015 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik Gereğince
4600	GİH	Yazı İşleri Müdürü	1	1	
11123	GİH	Mali Hizmetler Müdürü	1	1	
11050	GİH	Fen İşleri Müdürü	4	1	
11080	GİH	İmar ve Şehircilik Müdürü	4	1	
11180	GİH	Veteriner İşleri Müdürü	4	1	
11124	GİH	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü	1	1	
11086	GİH	Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürü	1	1	
11170	GİH	Temizlik İşleri Müdürü	4	1	
11190	GİH	Zabıta Müdürü	1	1	
3960	GİH	Hukuk İşleri Müdürü	4	1	
3201	GİH	Gelirler Müdürü	1	1	
11010	GİH	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü	1	1	
11144	GİH	Ruhsat ve Denetleme Müdürü	4	1	
757	GİH	Muhtarlık İşleri Müdürü	1	1	
4234	GİH	Destek Hizmetleri Müdürü	2	1	
11085	GİH	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	1	1	
11081	GİH	Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürü	1	1	
		Diğer Müdürlükler	---	5	

UNVAN KODU	SINIFI	UNVANI	DERECESİ	ADEDİ	GEREKÇESİ
6175	GİH	Uzman	1	1	C8 Grubunda Yer Alan Belediyelere (Değişik: RG-12/09/2025-33015) 12/09/2025 tarih ve 33015 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik Gereğince
6175	GİH	Uzman	4	3	
6835	GİH	Şef	3	2	
6835	GİH	Şef	4	3	
6835	GİH	Şef	5	3	
6835	GİH	Şef	6	2	
6835	GİH	Şef	7	6	
5935	AH	Avukat	9	2	
6188	GİH	Mali Hizmetler Uzmanı	4	1	
6188	GİH	Mali Hizmetler Uzmanı	6	3	
6285	GİH	Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	9	2	
6410	GİH	Muhasebeci	3	3	
7555	GİH	Memur	5	2	
7555	GİH	Memur	6	1	
7555	GİH	Memur	7	2	
7555	GİH	Memur	8	1	
7555	GİH	Memur	9	6	
7555	GİH	Memur	10	2	
7555	GİH	Memur	11	1	
9880	GİH	Eğitmen	7	13	
7785	GİH	Tahsildar	5	2	
7785	GİH	Tahsildar	6	1	
7785	GİH	Tahsildar	7	1	
7785	GİH	Tahsildar	8	1	
7815	GİH	Veznedar	4	1	
7815	GİH	Veznedar	11	1	
9885	GİH	Evlendirme Memuru	7	4	
7950	GİH	Şoför	7	1	
7820	GİH	Bilgisayar İşletmeni	5	1	
7820	GİH	Bilgisayar İşletmeni	9	2	
7825	GİH	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	9	4	
8500	TH	Mühendis	4	1	
8500	TH	Mühendis	8	3	
8500	TH	Mühendis	2	6	
8505	TH	Mimar	8	1	
8750	TH	Tekniker	5	1	
8750	TH	Tekniker	10	4	
8790	TH	Teknisyen	6	1	
8790	TH	Teknisyen	11	7	
6540	TH	Çözümleyici	9	5	
8595	TH	Ekonomist	9	5	
8513	TH	İç Mimar	8	1	
13500	TH	Peyzaj Mimarı	8	1	
8535	TH	Şehir Plancısı	8	1	
8110	SH	Tabip	8	1	
8130	SH	Veteriner Hekim	8	2	
8427	SH	Veteriner Sağlık Teknikeri	10	1	
8424	SH	Sağlık Teknikeri	9	2	

UNVAN KODU	SINIFI	UNVANI	DERECESİ	ADEDİ	GEREKÇESİ
8425	SH	Sağlık Teknisyeni	11	2	C8 Grubunda Yer Alan Belediyelere (Değişik: RG-12/09/2025-33015) 12/09/2025 tarih ve 33015 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik Gereğince
8410	SH	Sağlık Memuru	11	3	
6342	SH	Sosyal Hizmet Uzmanı	8	1	
9400	YH	Hizmetli	11	4	
9415	YH	Aşçı	11	1	
9465	YH	Bekçi	11	3	
9915	YH	Temizlik Hizmetlisi	11	4	
13010	GİH	Zabıta Amiri	5	2	
9935	GİH	Zabıta Komiseri	4	1	
9935	GİH	Zabıta Komiseri	5	1	
9935	GİH	Zabıta Komiseri	6	1	
9935	GİH	Zabıta Komiseri	7	1	
9935	GİH	Zabıta Komiseri	8	1	
9935	GİH	Zabıta Komiseri	9	3	
9950	GİH	Zabıta Memuru	3	3	
9950	GİH	Zabıta Memuru	4	3	
9950	GİH	Zabıta Memuru	5	4	
9950	GİH	Zabıta Memuru	6	3	
9950	GİH	Zabıta Memuru	7	3	
9950	GİH	Zabıta Memuru	8	3	
9950	GİH	Zabıta Memuru	9	11 ^A	
9950	GİH	Zabıta Memuru	10	3	
9950	GİH	Zabıta Memuru	11	15	

C8) (V) SAYILI CETVEL: SÜREKLİ İŞÇİ KADRO İHDASI

İLİ :KAYSERİ
İLÇESİ :İNCESU
KURUMU :İNCESU BELEDİYESİ

MECLİS KARARININ	
TARİHİ	SAYISI

SÜREKLİ İŞÇİ NORM KADRO STANDARTI TOPLAMI
109

MEVCUT SÜREKLİ İŞÇİ KADROLARI		
DOLU	BOŞ	TOPLAM
2	107	109

SÜREKLİ İŞÇİ KADRO İHDAS CETVELİ

İHDASI İSTENİLEN SÜREKLİ İŞÇİ KADROSUNUN;			
UNVAN KODU	UNVANI	ADEDİ	GEREKÇESİ
10820	İşçi	40	C8 Grubunda Yer Alan Belediyelere (Değişik: RG-12/09/2025-33015) 12/09/2025 tarih ve 33015 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik Gereğince
17840	Operatör	20	
22580	Şoför	20	
24080	Temizlik İşçisi	29	

İNCESU BELEDİYESİNE AİT MEVCUT MEMUR KADROLARI VE ÇALIŞAN PERSONELİN MÜKTESEBİ VE TARİHİ

KADRONUN											
S.N.	SINIF I	UNVAN KODU	UNVANI	DERE CE	TARİHİ	SAYISI	SİC. NO	ADI SOYADI	MÜK	SON TERFİ TARİHİ	TERFİ TARİHİ SONRASI MÜK.
1.	GiH	10000	Belediye Başkan Yardımcısı	1	12.09.2025	33015 R.G.					
2.	GiH	10000	Belediye Başkan Yardımcısı	1	12.09.2025	33015 R.G.					
3.	GiH	10000	Belediye Başkan Yardımcısı	1	12.09.2025	33015 R.G.					
4.	GiH	4600	Yazı İşleri Müdürü	1	12.09.2025	33015 R.G.	57	Mehmet ORTABOZKOYUN	1/4	15/12/2024	1/4
5.	GiH	11123	Mali Hizmetler Müdürü	1	12.09.2025	33015 R.G.	90	Ahmet ÇAKIR	2/1	06/11/2024	2/2
6.	GiH	11050	Fen İşleri Müdürü	4	12.09.2025	33015 R.G.					
7.	GiH	11080	İmar ve Şehircilik Müdürü	4	12.09.2025	33015 R.G.	104	Memiş Murat İZGİ	4/1	15/01/2025	4/2
8.	GiH	11180	Veteriner İşler Müdürü	4	03/02/2025	009 MEC.K.					
9.	GiH	11124	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü	1	06/06/2022	042 MEC.K.	61	Mustafa YÖNEM	1/4	01/10/2025	1/4
10.	GiH	11086	Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürü	1	12.09.2025	33015 R.G.	98	Yunus KIZILIŞIK	1/4	29/08/2025	1/4
11.	GiH	11170	Temizlik İşleri Müdürü	4	12.09.2025	33015 R.G.					
12.	GiH	11190	Zabıta Müdürü	1	12.09.2025	33015 R.G.	103	Erol BÜTÜN	1/4	15/04/2025	1/4
13.	GiH	3960	Hukuk İşleri Müdürü	4	04.11.2024	073 MEC.K.					
14.	GiH	3201	Gelirler Müdürü	1	12.09.2025	33015 R.G.	93	Mehtap KALKAN	1/3	06/09/2025	1/4
15.	GiH	11010	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü	1	12.09.2025	33015 R.G.	96	Volkan Recep ŞEYHOĞLU	1/4	27/03/2025	1/4
16.	GiH	11144	Ruhsat ve Denetim Müdürü	4	12.09.2025	33015 R.G.					
17.	GiH	757	Muhtarlık İşleri Müdürü	1	04/05/2015	048 MEC.K.	67	Nedim AYKAR	1/4	15/05/2025	1/4
18.	GiH	4234	Destek Hizmetleri Müdürü	2	12.09.2025	33015 R.G.	89	Salim YORGANCI	4/2	18/01/2025	4/3
19.	GiH	11085	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	1	10/06/2019	064 MEC.K.	97	Seda ALBAYRAK	2/3	04/07/2025	1/1
20.	GiH	11081	Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürü	1	12.09.2025	33015 R.G.					
21.			Diğer Müdürlük								
22.			Diğer Müdürlük								
23.			Diğer Müdürlük								
24.			Diğer Müdürlük								
25.			Diğer Müdürlük								

26.	GİH	6175	Uzman	1	12.09.2025	33015 R.G.					
27.	GİH	6175	Uzman	4	12.09.2025	33015 R.G.					
28.	GİH	6175	Uzman	4	12.09.2025	33015 R.G.					
29.	GİH	6175	Uzman	4	12.09.2025	33015 R.G.					
30.	GİH	6835	Şef	3	12.09.2025	33015 R.G.					
31.	GİH	6835	Şef	3	12.09.2025	33015 R.G.					
32.	GİH	6835	Şef	4	12.09.2025	33015 R.G.					
33.	GİH	6835	Şef	4	12.09.2025	33015 R.G.					
34.	GİH	6835	Şef	4	12.09.2025	33015 R.G.					
35.	GİH	6835	Şef	5	12.09.2025	33015 R.G.					
36.	GİH	6835	Şef	5	12.09.2025	33015 R.G.					
37.	GİH	6835	Şef	5	12.09.2025	33015 R.G.					
38.	GİH	6835	Şef	6	12.09.2025	33015 R.G.					
39.	GİH	6835	Şef	6	12.09.2025	33015 R.G.					
40.	GİH	6835	Şef	7	12.09.2025	33015 R.G.					
41.	GİH	6835	Şef	7	12.09.2025	33015 R.G.					
42.	GİH	6835	Şef	7	12.09.2025	33015 R.G.					
43.	GİH	6835	Şef	7	12.09.2025	33015 R.G.					
44.	GİH	6835	Şef	7	12.09.2025	33015 R.G.					
45.	GİH	6835	Şef	7	12.09.2025	33015 R.G.					
46.	AH	5935	Avukat	9	12.09.2025	33015 R.G.					
47.	AH	5935	Avukat	9	12.09.2025	33015 R.G.					
48.	GİH	6188	Mali Hizmetler Uzmanı	4	12.09.2025	33015 R.G.					
49.	GİH	6188	Mali Hizmetler Uzmanı	6	12.09.2025	33015 R.G.					
50.	GİH	6188	Mali Hizmetler Uzmanı	6	12.09.2025	33015 R.G.					
51.	GİH	6188	Mali Hizmetler Uzmanı	6	12.09.2025	33015 R.G.					
52.	GİH	6285	Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	9	12.09.2025	33015 R.G.					
53.	GİH	6285	Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	9	12.09.2025	33015 R.G.					
54.	GİH	6410	Muhasebeci	3	12.09.2025	33015 R.G.					
55.	GİH	6410	Muhasebeci	3	12.09.2025	33015 R.G.					
56.	GİH	6410	Muhasebeci	3	12.09.2025	33015 R.G.					
57.	GİH	7555	Memur	5	12.09.2025	33015 R.G.	60	Mustafa KIZILIŞIK	2/6	15/12/2024	2/6
58.	GİH	7555	Memur	5	12.09.2025	33015 R.G.					
59.	GİH	7555	Memur	6	12.09.2025	33015 R.G.	113	Ümit ABAY	6/2	15/03/2025	6/3
60.	GİH	7555	Memur	7	12.09.2025	33015 R.G.	112	Hakan ÇİTİRİK	7/1	15/03/2025	7/2
61.	GİH	7555	Memur	7	12.09.2025	33015 R.G.					
62.	GİH	7555	Memur	8	12.09.2025	33015 R.G.					

63.	GiH	7555	Memur		9	12.09.2025	33015 R.G.												
64.	GiH	7555	Memur		9	12.09.2025	33015 R.G.												
65.	GiH	7555	Memur		9	12.09.2025	33015 R.G.												
66.	GiH	7555	Memur		9	12.09.2025	33015 R.G.												
67.	GiH	7555	Memur		9	12.09.2025	33015 R.G.												
68.	GiH	7555	Memur		9	12.09.2025	33015 R.G.												
69.	GiH	7555	Memur		10	12.09.2025	33015 R.G.												
70.	GiH	7555	Memur		10	12.09.2025	33015 R.G.												
71.	GiH	7555	Memur		11	12.09.2025	33015 R.G.												
72.	GiH	9880	Eğitmen		7	12.09.2025	33015 R.G.												
73.	GiH	9880	Eğitmen		7	12.09.2025	33015 R.G.												
74.	GiH	9880	Eğitmen		7	12.09.2025	33015 R.G.												
75.	GiH	9880	Eğitmen		7	12.09.2025	33015 R.G.												
76.	GiH	9880	Eğitmen		7	12.09.2025	33015 R.G.												
77.	GiH	9880	Eğitmen		7	12.09.2025	33015 R.G.												
78.	GiH	9880	Eğitmen		7	12.09.2025	33015 R.G.												
79.	GiH	9880	Eğitmen		7	12.09.2025	33015 R.G.												
80.	GiH	9880	Eğitmen		7	12.09.2025	33015 R.G.												
81.	GiH	9880	Eğitmen		7	12.09.2025	33015 R.G.												
82.	GiH	9880	Eğitmen		7	12.09.2025	33015 R.G.												
83.	GiH	9880	Eğitmen		7	12.09.2025	33015 R.G.												
84.	GiH	9880	Eğitmen		7	12.09.2025	33015 R.G.												
85.	GiH	7785	Tahsildar		5	12.09.2025	33015 R.G.												
86.	GiH	7785	Tahsildar		5	12.09.2025	33015 R.G.												
87.	GiH	7785	Tahsildar		6	12.09.2025	33015 R.G.												
88.	GiH	7785	Tahsildar		7	12.09.2025	33015 R.G.												
89.	GiH	7785	Tahsildar		8	12.09.2025	33015 R.G.												
90.	GiH	7815	Veznedar		4	12.09.2025	33015 R.G.												
91.	GiH	7815	Veznedar		11	12.09.2025	33015 R.G.												
92.	GiH	9885	Evlendirme Memuru		7	12.09.2025	33015 R.G.												
93.	GiH	9885	Evlendirme Memuru		7	12.09.2025	33015 R.G.												
94.	GiH	9885	Evlendirme Memuru		7	12.09.2025	33015 R.G.												
95.	GiH	9885	Evlendirme Memuru		7	12.09.2025	33015 R.G.												
96.	GiH	7950	Şoför		7	12.09.2025	33015 R.G.												
97.	GiH	7820	Bilgisayar İşletmeni		5	12.09.2025	33015 R.G.												
98.	GiH	7820	Bilgisayar İşletmeni		9	12.09.2025	33015 R.G.												
99.	GiH	7820	Bilgisayar İşletmeni		9	12.09.2025	33015 R.G.												

100.	GiH	7825	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	9	12.09.2025	33015 R.G.						
101.	GiH	7825	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	9	12.09.2025	33015 R.G.						
102.	GiH	7825	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	9	12.09.2025	33015 R.G.						
103.	GiH	7825	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	9	12.09.2025	33015 R.G.						
104.	TH	8500	Mühendis	2	12.09.2025	33015 R.G.	92	Mehmet HASGÜL	2/1	06/09/2025		2/2
105.	TH	8500	Mühendis	2	12.09.2025	33015 R.G.	95	Öğuzhan ALBAYRAK	3/1	15/02/2025		3/2
106.	TH	8500	Mühendis	2	12.09.2025	33015 R.G.						
107.	TH	8500	Mühendis	2	12.09.2025	33015 R.G.						
108.	TH	8500	Mühendis	2	12.09.2025	33015 R.G.						
109.	TH	8500	Mühendis	2	12.09.2025	33015 R.G.	110	Ebubekir AKÇEŞME	6/3	10/12/2024		5/1
110.	TH	8500	Mühendis	4	12.09.2025	33015 R.G.	108	Mevlûde YAZGAN	7/2	05/11/2024		7/3
111.	TH	8500	Mühendis	8	12.09.2025	33015 R.G.						
112.	TH	8500	Mühendis	8	12.09.2025	33015 R.G.						
113.	TH	8500	Mühendis	8	12.09.2025	33015 R.G.						
114.	TH	8505	Mimar	8	12.09.2025	33015 R.G.	117	Seyhan KARADAĞ	6/3	29/06/2026		5/1
115.	TH	8750	Tekniker	5	12.09.2025	33015 R.G.	109	Turgut ÖZAL	7/1	20/06/2025		7/2
116.	TH	8750	Tekniker	10	12.09.2025	33015 R.G.	126	Aykut MERCAN	8/2	07/12/2026		8/3
117.	TH	8750	Tekniker	10	12.09.2025	33015 R.G.	125	Emine ERÇİKTİ	8/2	07/12/2026		8/3
118.	TH	8750	Tekniker	10	12.09.2025	33015 R.G.						
119.	TH	8750	Tekniker	10	12.09.2025	33015 R.G.						
120.	TH	8790	Teknisyen	11	12.09.2025	33015 R.G.	130	Ömer Melih YİPEL	11/2	07/12/2026		11/3
121.	TH	8790	Teknisyen	11	12.09.2025	33015 R.G.	131	Fatih SEÇER	11/2	07/12/2026		11/3
122.	TH	8790	Teknisyen	11	12.09.2025	33015 R.G.	127	Batuğ Aslan AYKAR	11/2	07/12/2026		11/3
123.	TH	8790	Teknisyen	11	12.09.2025	33015 R.G.	128	Ahmet BAĞCI	11/2	07/12/2026		11/3
124.	TH	8790	Teknisyen	11	12.09.2025	33015 R.G.	132	Hakan SÖNMEZİŞİK	11/2	13/01/2027		11/3
125.	TH	8790	Teknisyen	6	12.09.2025	33015 R.G.	106	Kemal ŞEYHOĞLU	9/3	10/11/2024		8/1
126.	TH	8790	Teknisyen	11	12.09.2025	33015 R.G.						
127.	TH	8790	Teknisyen	11	12.09.2025	33015 R.G.						
128.	TH	6540	Çözümleyici	9	12.09.2025	33015 R.G.	121	Hasan KARAKOYUN	8/1	07/12/2026		8/2
129.	TH	6540	Çözümleyici	9	12.09.2025	33015 R.G.	120	İsmail İKİZ	8/3	05/09/2026		7/1
130.	TH	6540	Çözümleyici	9	12.09.2025	33015 R.G.						
131.	TH	6540	Çözümleyici	9	12.09.2025	33015 R.G.						
132.	TH	6540	Çözümleyici	9	12.09.2025	33015 R.G.						
133.	TH	8595	Ekonomist	9	12.09.2025	33015 R.G.	118	Mehmet ORÇAN	8/1	07/12/2026		8/2
134.	TH	8595	Ekonomist	9	12.09.2025	33015 R.G.	119	Osman ŞİK	8/1	07/12/2026		8/2
135.	TH	8595	Ekonomist	9	12.09.2025	33015 R.G.						
136.	TH	8595	Ekonomist	9	12.09.2025	33015 R.G.						

137.	TH	8595	Ekonomist		9	12.09.2025	33015 R.G.						
138.	TH	8513	İç Mimar		8	12.09.2025	33015 R.G.						
139.	TH	13500	Peyzaj Mimarı		8	12.09.2025	33015 R.G.						
140.	TH	8535	Şehir Plancısı		8	12.09.2025	33015 R.G.						
141.	SH	8110	Tabip		8	12.09.2025	33015 R.G.						
142.	SH	8130	Veteriner Hekim		8	12.09.2025	33015 R.G.						
143.	SH	8130	Veteriner Hekim		8	12.09.2025	33015 R.G.						
144.	SH	8427	Veteriner Sağlık Teknikeri		10	12.09.2025	33015 R.G.						
145.	SH	8424	Sağlık Teknikeri		9	12.09.2025	33015 R.G.						
146.	SH	8424	Sağlık Teknikeri		9	12.09.2025	33015 R.G.						
147.	SH	8425	Sağlık Teknisyeni		11	12.09.2025	33015 R.G.						
148.	SH	8425	Sağlık Teknisyeni		11	12.09.2025	33015 R.G.						
149.	SH	8410	Sağlık Memuru		11	12.09.2025	33015 R.G.						
150.	SH	8410	Sağlık Memuru		11	12.09.2025	33015 R.G.						
151.	SH	8410	Sağlık Memuru		11	12.09.2025	33015 R.G.						
152.	SH	6342	Sosyal Hizmet Uzmanı		8	12.09.2025	33015 R.G.						
153.	YH	9400	Hizmetli		11	12.09.2025	33015 R.G.						
154.	YH	9400	Hizmetli		11	12.09.2025	33015 R.G.						
155.	YH	9400	Hizmetli		11	12.09.2025	33015 R.G.						
156.	YH	9400	Hizmetli		11	12.09.2025	33015 R.G.						
157.	YH	9415	Aşçı		11	12.09.2025	33015 R.G.						
158.	YH	9465	Bekçi		11	12.09.2025	33015 R.G.						
159.	YH	9465	Bekçi		11	12.09.2025	33015 R.G.						
160.	YH	9465	Bekçi		11	12.09.2025	33015 R.G.						
161.	YH	9915	Temizlik Hizmetlisi		11	12.09.2025	33015 R.G.						
162.	YH	9915	Temizlik Hizmetlisi		11	12.09.2025	33015 R.G.						
163.	YH	9915	Temizlik Hizmetlisi		11	12.09.2025	33015 R.G.						
164.	YH	9915	Temizlik Hizmetlisi		11	12.09.2025	33015 R.G.						
165.	ĞİH	13010	Zabıta Amiri		5	12.09.2025	33015 R.G.						
166.	ĞİH	13010	Zabıta Amiri		5	12.09.2025	33015 R.G.						
167.	ĞİH	9935	Zabıta Komiseri		4	12.09.2025	33015 R.G.						
168.	ĞİH	9935	Zabıta Komiseri		5	12.09.2025	33015 R.G.						
169.	ĞİH	9935	Zabıta Komiseri		6	12.09.2025	33015 R.G.						
170.	ĞİH	9935	Zabıta Komiseri		7	12.09.2025	33015 R.G.						
171.	ĞİH	9935	Zabıta Komiseri		8	12.09.2025	33015 R.G.						
172.	ĞİH	9935	Zabıta Komiseri		9	12.09.2025	33015 R.G.						
173.	ĞİH	9935	Zabıta Komiseri		9	12.09.2025	33015 R.G.						

174.	GiH	9935	Zabita Komiseri		9	12.09.2025	33015 R.G.		76	Yusuf KORKAK		2/1	25/11/2024		2/2
175.	GiH	9950	Zabita Memuru		3	12.09.2025	33015 R.G.								
176.	GiH	9950	Zabita Memuru		3	12.09.2025	33015 R.G.								
177.	GiH	9950	Zabita Memuru		3	12.09.2025	33015 R.G.								
178.	GiH	9950	Zabita Memuru		4	12.09.2025	33015 R.G.								
179.	GiH	9950	Zabita Memuru		4	12.09.2025	33015 R.G.								
180.	GiH	9950	Zabita Memuru		4	12.09.2025	33015 R.G.								
181.	GiH	9950	Zabita Memuru		5	12.09.2025	33015 R.G.								
182.	GiH	9950	Zabita Memuru		5	12.09.2025	33015 R.G.								
183.	GiH	9950	Zabita Memuru		5	12.09.2025	33015 R.G.								
184.	GiH	9950	Zabita Memuru		6	12.09.2025	33015 R.G.								
185.	GiH	9950	Zabita Memuru		6	12.09.2025	33015 R.G.								
186.	GiH	9950	Zabita Memuru		6	12.09.2025	33015 R.G.								
187.	GiH	9950	Zabita Memuru		6	12.09.2025	33015 R.G.								
188.	GiH	9950	Zabita Memuru		7	12.09.2025	33015 R.G.		99	Şaban KARADAYI		7/2	17/06/2025		7/3
189.	GiH	9950	Zabita Memuru		7	12.09.2025	33015 R.G.								
190.	GiH	9950	Zabita Memuru		7	12.09.2025	33015 R.G.								
191.	GiH	9950	Zabita Memuru		8	12.09.2025	33015 R.G.								
192.	GiH	9950	Zabita Memuru		8	12.09.2025	33015 R.G.								
193.	GiH	9950	Zabita Memuru		8	12.09.2025	33015 R.G.								
194.	GiH	9950	Zabita Memuru		9	12.09.2025	33015 R.G.								
195.	GiH	9950	Zabita Memuru		9	12.09.2025	33015 R.G.								
196.	GiH	9950	Zabita Memuru		9	12.09.2025	33015 R.G.								
197.	GiH	9950	Zabita Memuru		9	12.09.2025	33015 R.G.								
198.	GiH	9950	Zabita Memuru		9	12.09.2025	33015 R.G.								
199.	GiH	9950	Zabita Memuru		9	12.09.2025	33015 R.G.								
200.	GiH	9950	Zabita Memuru		9	12.09.2025	33015 R.G.								
201.	GiH	9950	Zabita Memuru		9	12.09.2025	33015 R.G.								
202.	GiH	9950	Zabita Memuru		9	12.09.2025	33015 R.G.								
203.	GiH	9950	Zabita Memuru		9	12.09.2025	33015 R.G.								
204.	GiH	9950	Zabita Memuru		9	12.09.2025	33015 R.G.								
205.	GiH	9950	Zabita Memuru		10	12.09.2025	33015 R.G.								
206.	GiH	9950	Zabita Memuru		10	12.09.2025	33015 R.G.								
207.	GiH	9950	Zabita Memuru		10	12.09.2025	33015 R.G.								
208.	GiH	9950	Zabita Memuru		11	12.09.2025	33015 R.G.								
209.	GiH	9950	Zabita Memuru		11	12.09.2025	33015 R.G.								
210.	GiH	9950	Zabita Memuru		11	12.09.2025	33015 R.G.								

211.	GİH	9950	Zabita Memuru	11	12.09.2025	33015 R.G.					
212.	GİH	9950	Zabita Memuru	11	12.09.2025	33015 R.G.					
213.	GİH	9950	Zabita Memuru	11	12.09.2025	33015 R.G.					
214.	GİH	9950	Zabita Memuru	11	12.09.2025	33015 R.G.					
215.	GİH	9950	Zabita Memuru	11	12.09.2025	33015 R.G.					
216.	GİH	9950	Zabita Memuru	11	12.09.2025	33015 R.G.					
217.	GİH	9950	Zabita Memuru	11	12.09.2025	33015 R.G.					
218.	GİH	9950	Zabita Memuru	11	12.09.2025	33015 R.G.					
219.	GİH	9950	Zabita Memuru	11	12.09.2025	33015 R.G.					
220.	GİH	9950	Zabita Memuru	11	12.09.2025	33015 R.G.					
221.	GİH	9950	Zabita Memuru	11	12.09.2025	33015 R.G.					
222.	GİH	9950	Zabita Memuru	11	12.09.2025	33015 R.G.					

Yukarıdaki Norm Kadro İlke Ve Standartları Cetvelinin 5393 sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesi gereğince 02.03.2026 tarihinde oy birliği ile karar verildi.

KARAR 023: Gündemin Üçüncü Maddesi;**Yapılan Müzakere ve Oylamada;**

İncesu İlçesi Subaşı Mahallesi 856 ada 64, 65, 66 ve 67 parsel numaralı taşınmazların bulunduğu alanda 1/5000 ölçekli İlave Nazım İmar Planı yapılması talebi Büyükşehir Belediyesinin 21.11.2025 tarih ve 580 sayılı, Meclis Kararı ile onanmış olup söz konusu alana ilişkin Yenilenebilir Enerji Kaynaklarına Dayalı Üretim Tesis Alanı lejantlı 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Tadilatı yapılması konusunun İmar ve Bayındırlık Komisyonuna havale edilmesine;

5393 sayılı Belediye Kanununun 24. Maddesi gereğince 02.03.2026 tarihinde oy birliği ile karar verildi.

KARAR 024: Gündemin Dördüncü Maddesi;**Yapılan Müzakere ve Oylamada;**

İncesu Şoförler ve Otomobilciler Esnaf Odası Başkanı Mustafa BÜYÜKÖZ 18.02.2026 tarih ve 12 sayılı vermiş olduğu dilekçeye ait gündem maddesinin gündemden çıkarılmasına;

5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesi gereğince 02.03.2026 tarihinde oy birliği ile karar verildi.

KARAR 025: Gündemin Beşinci Maddesi;**Yapılan Müzakere ve Oylamada;**

KODU	HESAP ADI	ARTIRMA	EKSİLTME
98 900 9007 9007 38110 21 05 03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	0,00	210.000,00
98 900 9007 9007 38110 55 05 03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	210.000,00	0,00
GENEL TOPLAM		210.000,00	210.000,00

2026 yılı bütçesinden toplam 2100.000,00 TL. ödeneğin yukarıda tabloda görüldüğü şekilde aktarılmasına;

5393 sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesi gereğince 02.03.2026 tarihinde oy birliği ile karar verildi.

KARAR 026: Gündemin Altıncı Maddesi;

"Türkiye Çevre Ajansı Tarafından Yapılacak Mali ve Teknik Destek İle İş Birliğine İlişkin Yönetmelik" kapsamında yapılan değerlendirmede Çevre Düzenlemesi ve Ulaşım Yolları Projesinde kullanılmak üzere Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Türkiye Çevre Ajansı Başkanlığı'nın 05.02.2026 Tarih ve 552 sayılı Makam Olur'una istinaden Türkiye Çevre Ajansı ile Belediyemiz arasında iş birliğine yönelik 5.000.000,00 TL mali teknik destek uygun görülmüştür.

Bu çerçevede hazırlanan evrakların imzalanması ve dayanağı protokol çerçevesinde iş ve işlemlerin yürütülmesi hususunda Belediye Başkanı Av. Mustafa İLMEK'e yetki verilmesi konuları Belediye Meclisimizce görüşülerek oy birliği ile kabul edilmiştir.

KARAR 027: Gündemin Yedinci Maddesi;

Çevre kirliliğinin giderilmesi, çevrenin korunması, iyileştirilmesi ve temizlenmesinde kullanılmak üzere acilen "Çöp Konteyneri" ne ihtiyaç duyulmaktadır.

Mali imkânlarımızın yetersizliği sebebiyle temin edilemeyen çöp konteynerlerinin satın alınabilmesi için Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'ndan, Bakanlığın uygun gördüğü miktarda yardım talebinde bulunulmasına, Belediyemiz adına yardımla ilgili konularda Belediye Başkanı Av. Mustafa İLMEK 'e yetki verilmesine, yardımın tarafımıza tahsisi yapıldığı takdirde, Belediye Başkanı veya görevlendireceği bir yetkili tarafından teslim alınmasına, alınan yardımın maksadı doğrultusunda kullanılmasına, yardımla ilgili Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'na verilen taahhütname hükümlerinin yerine getirilmesine ve Bakanlıkça istenen bütün bilgi ve belgelerin gönderilmesine oy birliği ile kabul edilmiştir.

KARAR 028: Gündemin Sekizinci Maddesi;**Yapılan Müzakere ve Oylamada;**

**İNCESU BELEDİYESİ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ**

GÖREV YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

AMAC

Madde-1: Bu yönetmelik İncesu Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları, çalışma usul ve esaslarını düzenlemek ve uygulamaktır.

KAPSAM

Madde-2: Bu yönetmelik, İncesu Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün kuruluş amacı, faaliyet alanları, teşkilat yapısı ile yönetici ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluk alanlarını kapsamaktadır.

KURULUŞ VE HUKUKİ DAYANAK:

Madde-3: Bu Yönetmelik:

- a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- b) 5393 Sayılı Belediye Kanunu,
- c) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu,
- d) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik,
- e) 3194 Sayılı İmar Kanunu,
- f) 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu,
- g) 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
- h) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu

MÜDÜRLÜĞÜN TANIMI:

Madde-4: Bu yönetmeliğin Uygulanmasında:

- a) Belediye : İncesu Belediyesi,
- b) Başkan : İncesu Belediye Başkanı,
- c) Başkan Yardımcısı : Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Belediye Başkan Yardımcısını,
- d) Birim : İmar ve Şehircilik Müdürlüğü,
- e) Müdür : Birim Müdürü veya Müdür Vekili,
- f) Şef : İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde kadrolu Şef,
- g) Personel : Müdür ve Şefin dışında kalan personelin tamamı,

İKİNCİ BÖLÜM KURULUŞ TEŞKİLAT VE BAĞLILIK KURULUŞ

Madde-5: İncesu Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Belediye Kanunu ve Norm Kadro İlke ve Standartlarına dayanılarak kurulmuş Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir müdürlüktür.

TEŞKİLAT

Madde-6: İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir:

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Memur
- d) Diğer Personel

BAĞLILIK

Madde-7: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün yasal görevleri ile bu görevleri yapmakla yükümlendirilmiş birimler aşağıda gösterilmiştir.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

Madde-8:

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, Kayseri Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği, Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği, 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun ile Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ile ilgili Genel Tebliği, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4857 sayılı İş Kanunu ve diğer Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerin kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek,
- b) Başkanlık, Kaymakamlık ve Valilik tarafından takip edilen Yatırım İzleme Raporlarını zamanında hazırlamak ve ilgili makamlara sunulmasını sağlamak ve ilgili toplantılara katılmak,
- c) İncesu Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; İncesu Belediyesi sınırları içerisinde imar ve planlama çalışmalarının aksamadan yürütülmesini takip etmek, imar planlarının yapılması, imar planı revizyonu ve tadilatlarının yapılması, imar durumu, istikamet rölevesi, kot-kesit tanzimi, düzenlemek.
- d) İncesu Belediye Başkanlığının amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; statik, ısı yalıtım, elektrik ve makina projelerinin onaylamak, çalışmalarının yürütülmesini takip etmek, ilgili mevzuata uygun imar plan uygulamalarını ve tasdik edilen projelere göre, Yapı İzin (Ruhsat) Yapı Kullanma (İskan) belgelerini düzenlemek.
- e) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından ihale yolu ile gerçekleştirilen her türlü mal, hizmet alımı ve yapımı işlerinin kontrollüğünü yapmak, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak,
- f) Alınan meclis ve encümen kararlarını uygulamak ve uygulatmak
- g) İmar Planlarında imara açık sahalarda bulunan parsellerde, mülkiyet sahiplerince yapılan inşaat ruhsatı müracaatlarını ilgili kanun, yönetmelik ve plan notları doğrultusunda inceleyerek, uygun görülenlere yapı ruhsatı vermek,
- h) Parsel sahiplerince serbest çalışan mimar-mühendisler hazırlatılan ve 4708 sayılı yapı denetim kanunu doğrultusunda kurulmuş Yapı Denetim Kuruluşlarınca onaylanan mimari, statik-betonarme, mekanik ve tesisat projelerinin 3194 sayılı imar kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu, Belediye Meclisince onaylanan plan notları ve Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği ve Kayseri Büyükşehir İmar Yönetmeliği ve İncesu Uygulama İmar Plan Notları vd. imar mevzuatı doğrultusunda incelemek,
- i) İnşaatların belirli safhalarında kontrolünü yaparak mekanik, elektrik ve ısı yalıtımı ve iş bitirme belgeleri vermek ve kontrol etmek,
- j) İmar mevzuatına aykırı yapıların Zabıta Müdürlüğü ve Fen İşleri Müdürlüğü birlikte tespiti, inceleme ve tetkiklerini yaparak aykırı olan yapıların inşaatını durdurmak, mühürlemek, durdurulan inşaatlarda faaliyetin devamının tespiti durumunda 3194 Sayılı Yasanın 32 inci ve 42 inci maddelerine esas Yapı Tatil Tutanağı düzenlemek,
- k) Yıkım işlemini ilgili bilgileri Fen İşleri Müdürlüğüne iletmek,
- l) 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu'nun 184'üncü maddesine göre İmar Kirliliğine Neden Olması sebebiyle Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğüne bilgi vermek,
- m) Yapılarla ve yapılan işlemlerle ilgili bilgi almak isteyen vatandaşlara bilgi vermek,
- n) Gerek yazılı gerekse sözlü olarak yapılan şikâyetleri değerlendirerek gerekli işlemleri yapmak,
- o) Kamu kurum ve kuruluşları ile mahkemelerden gelen taleplere yanıt vermek, bilgi-belge göndermek,
- p) Resmi kurum ve kuruluşlar ile mahalle muhtarlıklarından ve vatandaşlardan şikâyet bildirimi gelen terk edilmiş metruk binaların mahallen kontrolünü yapmak ve Fen İşleri Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğüne güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,
- q) Taşınmazların tapu kayıtları üzerinde, 2510 Sayılı Kanun, 3367 Sayılı Kanun, 775 Sayılı Kanun şerhlerinin kaldırma taleplerinin değerlendirilmesi işlemlerini gerçekleştirmek,
- r) Asansör tescil işlemlerini yürütmek,
- s) İşyeri Açma ve Çalıştırma ruhsatı düzenlenmesine ilişkin ilgili müdürlükçe talep edilen bilgileri iletmek,
- t) Tevhit-ıfraz ve yola terk işlemleri için İmar Durumu ve encümen onay belgesi hazırlamak,
- u) İmar Planı için revizyonu yapmak,
- v) Seçilen düzenleme sahalarının yasa ve yönetmelikler doğrultusunda imar uygulamalarını yapmak,
- w) Başkanlık onayı doğrultusunda mesleği ile ilgili Belediyenin diğer birimlerine ihtiyaç duydukları desteğin verilmesini sağlamak,
- x) Gelen ve işlem yapılarak giden evrakı inceleyerek gereğini yapmak ve işlemi sonuçlandırmak,
- y) Gerek yazılı gerekse sözlü olarak yapılan şikâyetleri değerlendirerek gerekli işlemleri yapmak,
- z) Kamu kurum ve kuruluşları ile mahkemelerden gelen taleplere yanıt vermek, Hukuk İşleri Müdürlüğüne zamanında savunma, bilgi-belge göndermek

- aa) Değişen 1/5000 Nazım imar planı doğrultusunda 1/1000 ölçekli imar planları yapmak veya teklifleri değerlendirerek plan değişikliklerini hazırlamak , Başkanlık makamının onayıyla Belediye Meclisine sunmak, Belediye Meclislerince uygun görülen imar planlarını onaylanmak üzere Büyükşehir Belediyesine iletmek, kesinleşen imar planlarının ilan 9 işlemlerini yapmak,
- bb) Kamulaştırma işlemlerini yapmak,
- cc) İmar Kanunu 15. 16. 17. 18. 19. maddelerine göre istinaden yapılan uygulamaları gerçekleştirmek,
- dd) Resmi kurumların imar durum yazılarını cevaplamak,

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜNÜN YETKİSİ

Madde-9: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, bu yönetmelikle sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜNÜN SORUMLULUĞU

Madde-10: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Belediye Başkanı tarafından ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili kanunlarda belirtilen görevleri gereken özenle zamanında yapmak ve yürütmekle sorumludur.

MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde-11: İmar ve Şehircilik Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

(1)- İmar ve Şehircilik Müdürünün Görevleri:

- a) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder,
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,
- c) Çalışmalarını, yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,
- d) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur,
- e) Müdürlük bünyesindeki personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar,
- f) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar,
- g) Müdürlüğü bünyesinde görev yapan personelin tüm iş ve işlemleri zamanında ve doğru olarak yerine getirmesini sağlar,
- h) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasındaki koordinasyonu sağlar,
- i) Müdürlüğün bütçe planlamasını yaparak ilgili müdürlüğe sunar,
- j) Müdürlüğüne ait aylık faaliyet raporu defterini doldurarak Başkanlık Makamına imzaya sunmak, k) Harcama yetkilisi olarak harcama talimatı vermek ve giderin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- l) Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak,
- m) Yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmak,
- n) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili harç ve ücretlerinin belirlenmesi konusunda gerekli yasal süreci takip etmek, işlem süreçlerinde harç ve ücretlerin tahakkuk ve tahsilâtının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek
- o) Alt birimlerin ve birim sorumlularının görev tanımlarını yaptırmak, ilgililerine tebliğ etmek ve görev tanımlarına uygun hareket edilip edilmediğini denetlemek,
- p) Müdürlüğe ait makine ve teçhizatların kullanım talimatlarını, kazalara ve yangına karşı iş güvenliği talimatlarını, hizmet talimatları ile muayene ve kontrol talimatlarını hazırlatmak ve afişlerinin gerekli yerlere asılmasını temin etmek,
- q) Mevzuatın öngördüğü; Encümen toplantısı, kurul ve komisyon toplantılarına katılmak,
- r) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak,
- s) Başkanlıkça yayınlanan genelgelere, yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek,
- t) Çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek,
- u) İmar İşleri ve Planlama İşleri Birimlerinde yapılan çalışmaları ve toplanacak bilgi ve dokümanların tasnif ve depolanmasını, bu dokümanların uygun ortamlarda ve formatlarda arşivlenmesini sağlamak ve bu amaçla bilgi ve belgeleri Kent Bilgi Sistemine entegre edilmesini sağlamak,

(2)- İmar ve Şehircilik Müdürünün Yetkileri:

- a) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkisi,
 - b) Müdürlüğün harcama yetkilisi, müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, başkanlık makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi,
 - c) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin soruşturmalarını yapma yetkisi, d) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde performans değerlendirmesi yapmak, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Makama önerilerde bulunma yetkisi,
 - e) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde işlemleri için bağlı bulunduğu Makama önerilerde bulunma yetkisi,
 - f) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi,
 - g) Müdürlüğün ihale yetkilisidir,
 - h) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi bulunmaktadır,
 - i) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
 - j) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- (3)- İmar ve Şehircilik Müdürünün Sorumlulukları: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklemiş olduğu görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

- a) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısı'nın gözetimi ve denetimi altında, mevzuat gereği müdürlüğün sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar,
- b) Müdürlüğü yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar, müdürlüğün yazışmalarını yürütür, kendi görev alanına giren konularda idarenin diğer idareler nezdindeki mali iş ve işlemlerini izler ve sonuçlandırılmasını sağlar,
- c) Müdürlükte çalışan her seviyeden personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar, müdürlük bünyesinde görev yapan alt birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar,
- d) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun harcama yetkilisi olarak kendisine yüklediği görevlerini eksiksiz yerine getirir,
- e) Görevlerini yerine getirmeyen ya da talimatlara uymayan şef ve personel hakkında disiplin sürecini başlatır,
- f) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini hazırlar,
- g) İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler,
- h) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili meri mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder, düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri bir üst amirinin görüşüne sunar,
- i) Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder,
- j) Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder,
- k) Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur,
- l) Belediye Meclisinin düzenli çalışabilmesi için Meclise gerekli desteği verir,
- m) Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar, gelen ve giden evrakı inceleyip imzalar,
- n) Plarlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır,
- o) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder, önemini kaybeden evrakın kanun

ve yönetmeliklere göre imha edilmesini sağlar,

p) Görevle ilgili her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılmasını, Başkanlık Makamına, Belediye Encümenine, Belediye Meclisine teklifler sunulmasını ve verilen kararların uygulanmasını sağlar,

q) Kuruma gelen evrakın cevaplanması gerekli yazıların gereken zaman içerisinde yazılmasına kurum itibarı adına gerektiğinde müdahil olur, kuruma gelen evrakın ve “gizli” yazıların ilgili birimlere havale işlemlerini yapar,

r) Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun yeterlilik, izin, hastalık gibi işlemlerini yürütür, mesai saatlerine devam durumunu takip eder, denetler ve disiplin işlemlerini yürütür,

s) Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun olarak kadrosunu organize eder,

t) İmza Yetkileri Yönergesinde Belediye Başkanı tarafından yetki devri yapılan konularda imza yetkisini kullanır,

u) Belediye Meclisinin imar konuları ile ilgili konuları havale ettiği İmar ve Bayındırlık Komisyonunu süresi içerisinde toplayarak karar alınmasını sağlar ve düzenlenen raporu görüşülmek üzere Belediye Meclisine havale eder,

v) Müdür, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur,

w) Müdürlük bütçesini, performans programını ve faaliyet raporunu hazırlamak, stratejik plan çalışmaları esnasında kendi görev alanına giren konularda gerekli çalışmaları yürütmekle,

MÜDÜRLÜĞE VEKÂLET

Madde-12:Müdürün herhangi bir nedenle görevde bulunmadığında yerine Belediye Başkanı tarafından yetkilendirilecek diğer birim müdürlerinden, ilgili personelden biri vekâlet eder.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

MÜDÜRLÜĞE ATANACAK PERSONELİN UNVAN VE NİTELİKLERİ

Madde-13:İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir;

a) Müdür: 657 sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler ile Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır,

b) Şef: 657 sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler ile Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır,

c) Memurlar: KPSS sınavı ile 657 sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır,

SERVİS SORUMLULARININ BELİRLENMESİ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE-14:Servis sorumluları müdürün uygun göreceği personel arasından liyakat esası çerçevesinde görevlendirilmek suretiyle belirlenir.

Servis sorumluları; bağlılığına göre müdür ya da şef tarafından kendisine verilecek emirler doğrultusunda iş ve işlem yapmak, faaliyetlerinin en uygun şekilde yerine getirilmesi için mevcut kaynakların en iyi şekilde kullanılmasını sağlamak ve sorumluluklarındaki araç ve gereçlerin kullanımında gerekli özeni göstermekle görevli, yetkili ve sorumludur.

PERSONELİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE-15:Bütün personel, bağlı olduğu amirinin kendisine vermiş olduğu işleri mevzuata uygun olarak, tam ve zamanında yapmakla görevli; yapılan iş ve işlemlerin kayıt altına alınması ve dosyalanmasından sorumludur.

Personellerin genel görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesi ve uygulamalarında amirine gerekli desteği eksiksiz

vermek,

b) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapmak, müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırmak,

c) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, bu amaçla etkinliklere istekli olarak katılmak, işleri en az maliyetle icra etmek, verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırmak,

d) Başkanlığın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gayret göstermek, organizasyon yapısında veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirmek, iş bölümü esasları dâhilinde eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmak,

e) Görev alanı ile ilgili tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili meri mevzuata riayet etmek, görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim etmek, gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunmak,

f) Müdürlüğün verimliliğinin artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek, birlikte çalışabilirlik esaslarına, iş disiplinine, mesai saatlerine, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmek, faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlamak,

g) Çalışmalarında örnek tutum davranış sergilemek, verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirmek, verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak ifa etmek, yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol etmek,

h) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmek,

i) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temaslari, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlayarak amirine vermek,

j) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili meri mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirmek, Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmamasi hususunda azami itina ve dikkati göstermek ve gösterilmesini sağlamak,

BEŞİNCİ BÖLÜM

ÇALIŞMA ŞEKLİ VE İŞLEYİŞ

Madde-16: Görevin Alınması (Kabulü):Müdürlüğe EBYS üzerinden gönderilen veya elden teslim edilen evraklar birim müdürü tarafından ilgili memurlara sevk eder ve sonuçlanmasına sağlar.

Madde-17: Görevin Planlanması: İmar ve Şehircilik Müdürlüğündeki çalışmalar; Müdür ve Şefler tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.

Madde-18:Görevin Yürütülmesi: İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün tüm personeli kendilerine verilen görevlere gereken özen göstermek zorunda ve en kısa sürede cevaplamak zorundadır.

ALTINCI BÖLÜM

İŞ BİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

Madde-19: Müdürlük Birimleri Arasında İş Birliği

a) İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne bağlı Şeflikler arasında iş birliği Müdür tarafından sağlanır,

b) Bir şefliğe bağlı olan personel arasındaki iş birliği şefler tarafından sağlanır,

c) İmar ve Şehircilik Müdürü yazışma sistemi olan EBYS üzerindeki evrakları ilgili personeline havale eder,

d) Şefler ve müdürlükte görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır,

Madde-20: Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon

a) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Valilik ve Tüm Kamu Kurumu, kuruluşları ile Özel ve Tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalar Müdür ve Şeflerin parafı ile ilgili Başkan veya Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür,

b) Bakanlıklara yapılacak yazışmalar diğer ilgililerin parafına ek olarak Belediye Başkanı, Kaymakam ve Valilik Makamınca imzalanmak suretiyle gerçekleştirilir,

YEDİNCİ BÖLÜM DİĞER HÜKÜMLER

Madde-21: Gelen Evraka Yapılacak İşlem: İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne gelen ve tarafından alınan tüm belgeler Müdürlükçe görevlilere dağıtılmak suretiyle personele zimmet defterine dayanılarak verilir.

Madde-22: Evrak Üzerinde İşlem Yapılması ve Cevap Verilmesi: Personelin kendilerine zimmetle verilen belgeleri inceleme yapılarak gerekirse Müdür ve şefinden tamamlayıcı bilgi ve görüş alarak evrakları zamanı içinden cevaplandırmak.

Madde-23: Giden Evrakta Yapılacak İşlem

a) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce EBYS üzerinden cevaplandırılan yazılardan ilçe içi veya ilçe dışı postalanması gereken evrakları sistem üzerinden Yazı İşleri Müdürlüğüne havale ederek sonuçlanmasını sağlar

b) Merkez Bina içindeki Müdürlüklere ise bu yazıları EBYS üzerinden ulaştırılır,

Madde-24: Arşivleme

a) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünden çıkan yazışmaların çıktı alınması gereken evraklar 10 klasörlerde toplanarak yılsonunda Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı dijital arşive teslim ederek arşivlenmesi sağlanır ve memur yazışmaları ise özlük dosyalarında saklanır,

b) Bu örneklerin saklanması istendiğinden çıkarılmasından dijital arşiv görevlisi sorumludur,

SEKİZİNCİ BÖLÜM DENETİM

Madde-25: Müdürlük İçi Denetim

a) Müdürlük denetim defterini her ayın ilk haftasında düzenli olarak müdürlüğün yapmış olduğu faaliyetlerin yazılmasını ve Başkanlık Makamı tarafından imzalanmasını denetler.

b) İmar ve Şehircilik Müdürü, Müdürlüğün tüm personeli her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir,

c) İş sahiplerinin, işleri dışında büroları meşguliyetine izin vermez,

d) Müdür gerek gördüğünde personeli denetime tabi tutabilir,

Madde-26: Müdürlük Dışı Faaliyet Denetimi: İçişleri Bakanlığı'na Bağlı Müfettişlerce denetime tabi tutulur.

Madde-27: Personelin Sicilleri ve Dosyaları: İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde çalışan memur ve işçilerin nüfus cüzdan sureti, tahsil belgesi, askerlik belgesi (erkeklerde), sağlık kurulu raporu, savcılık belgesi ile göreve başlama onayından itibaren almış oldukları izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi ile ödüllendirme ve cezalandırmalarına ilişkin belgeleri kapsayan özlük dosyasını İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından düzenlenir.

DOKUZUNCU BÖLÜM DİSİPLİN CEZALARI-UYGULANACAK FİİL VE HALLER

Madde- 28:Disiplin Cezaları: İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde çalışan tüm personel hakkında disiplin cezaları yürürlükteki yasa, tüzük ve yönetmeliklerde yer alan kurallar uyarınca, işçi personel için de Toplu İş Sözleşmesi, yasa ve yönetmelikte yer alan kurallar uyarınca yürütülür.

Madde-29:Disiplin Cezalarının Uygulanacağı Fiil ve Haller: Disiplin Cezalarının Uygulanacağı Fiil ve Haller; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 125. Maddesi ve işçilerde Toplu İş Sözleşmesine göre yürürlükteki yasa, tüzük ve yönetmeliklerde belirlenmiş cezayı gerektiren fiil ve eylemlerdir.

ONUNCU BÖLÜM SON HÜKÜMLER

Madde-30:Bu yönetmelikten önceki yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır,

Madde-31:Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller: İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat bükümlerine uyulur

Madde-32:Yürürlük: Bu yönetmelik İncesu Belediye Meclisince kabulü tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Madde-33:Yürütme: Bu yönetmelik hükümleri Belediye Başkanlığı ile İmar ve Şehircilik Müdürü tarafından yürütülür.

Madde-34 - Bu yönetmelik 34 maddeden oluşmaktadır.

Yukarıdaki yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesi gereğince 02.03.2026 tarihinde oy birliği ile karar verildi.

KARAR 029: Gündemin Dokuzuncu Maddesi;

Yapılan Müzakere ve Oylamada;

Kodu	Hesap Adı	Arttırma	Eksiltme
98 900 9002 9002 38110 04 05 01	Personel Giderleri		90.000,00
98 900 9002 9002 38110 05 05 01	Personel Giderleri		2.254.136,43
98 900 9002 9002 38110 06 05 01	Personel Giderleri		5.278.055,34
98 900 9002 9002 38110 08 05 01	Personel Giderleri		1.180.346,25
98 900 9002 9002 38110 11 05 01	Personel Giderleri		1.399.604,61
98 900 9002 9002 38110 12 05 01	Personel Giderleri		5.534.163,00
98 900 9002 9002 38110 13 05 01	Personel Giderleri		1.736.529,83
98 900 9002 9002 38110 14 05 01	Personel Giderleri		1.214.976,56
98 900 9002 9002 38110 15 05 01	Personel Giderleri		1.213.499,84
98 900 9002 9002 38110 16 05 01	Personel Giderleri		20.000,00
98 900 9002 9002 38110 19 05 01	Personel Giderleri		2.293.060,95
98 900 9002 9002 38110 21 05 01	Personel Giderleri		2.223.503,55
98 900 9002 9002 38110 26 05 01	Personel Giderleri		4.928.749,60
98 900 9002 9002 38110 34 05 01	Personel Giderleri		1.211.296,75
98 900 9002 9002 38110 51 05 01	Personel Giderleri		4.680.250,87
98 900 9002 9002 38110 52 05 01	Personel Giderleri		1.584.556,75
98 900 9002 9002 38110 07 05 01	Personel Giderleri	36.842.730,33	
98 900 9002 9002 38110 04 05 02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri		15.000,00
98 900 9002 9002 38110 05 05 02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri		198.306,35
98 900 9002 9002 38110 06 05 02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri		481.886,61
98 900 9002 9002 38110 08 05 02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri		186.123,59
98 900 9002 9002 38110 11 05 02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri		124.290,40
98 900 9002 9002 38110 12 05 02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri		433.407,56
98 900 9002 9002 38110 13 05 02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri		221.588,09
98 900 9002 9002 38110 14 05 02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri		172.126,80
98 900 9002 9002 38110 15 05 02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri		184.750,98
98 900 9002 9002 38110 16 05 02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri		5.000,00
98 900 9002 9002 38110 19 05 02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri		180.992,76
98 900 9002 9002 38110 21 05 02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri		210.980,87
98 900 9002 9002 38110 26 05 02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri		328.365,59

98 900 9002 9002 38110 34 05 02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri		157.126,80
98 900 9002 9002 38110 51 05 02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri		342.079,72
98 900 9002 9002 38110 52 05 02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri		169.540,61
98 900 9002 9002 38110 07 05 02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	3.411.566,73	
GENEL TOPLAM:		40.254.297,06	40.254.297,06

2026 yılı bütçesinden toplam **40.254.297,06 TL.** ödeneğin yukarıda tabloda görüldüğü şekilde müdürlükler arası aktarılmasına;

5393 sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesi gereğince 02.03.2026 tarihinde oy birliği ile karar verildi.

KARAR 029: Gündemin Dokuzuncu Maddesi;

Yapılan Müzakere ve Oylamada;

İlçemiz Süksün Cumhuriyet Mahallesi 2126 ada, 31 ve 105 parseller ve 2099 ada, 74 parsellere ait 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Revizyon yapılması konusunun İmar ve Bayındırlık Komisyonuna havale edilmesine;

5393 sayılı Belediye Kanununun 24. Maddesi gereğince 02.03.2026 tarihinde oy birliği ile karar verildi.

Av. Mustafa İLMEK
Belediye Başkanı

Ümit KIZILIŞIK
Meclis Kâtibi

Fatih GÖKTAŞ
Meclis Kâtibi