KAPAKLI BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi: **03.01.2018** **Toplantı No:1**

Meclisi Teşkil Eden Üyeler	Meclis Başkanı	:	İrfan MANDALI
	Üyeler	:	Adem SEKMEN, Akın YILMAZ, Bahtiyar BÜYÜKBÜCE, Bakser ÖZTÜRK, Bülent ERES, Ender DUBAZ, Ersin YAVUZ, Halil İbrahim ERKAN, Harun CİHAN, İbrahim AKTÜRK, İlhan ÇETİNKAYA, Kemal KENAR, Mahir ARAS, Metin KANAT, Mustafa ÇETİN, Muzaffer YILDIRAN, Nalan ÇOLAK, Nezahat ERDOĞAN, Sevgi AKSOY, Turan ÇAKAN, Ufuk BAYRAKTAR, Yılmaz SAÇ

5393 Sayılı Belediye Kanununun 20. maddesi uyarınca Belediye Meclisi **2018/OCAK** ayı aylık olağan toplantısı yapmak üzere Uzunhacı Mahallesi Muhtarlık Binası No:37 adresinde 03.01.2018 Çarşamba günü saat 14.00'da **2018 toplantı döneminin 1. birleşiminin 1. oturumunun yapılması için toplandı.** Yoklama yapılarak Belediye Meclis Üyesi Erol ÖZKAN, Mustafa SERAT ve Sami İKİZLER'in mazeretli olarak toplantıya katılmadığı tespit edildi. Toplantıya katılmayan Meclis Üyesinin mazeret dilekçesi meclisimizce oybirliği ile kabul edildi. Bunların dışındaki diğer tüm meclis üyelerinin toplantıya katıldığı tespit edildi. Bir önceki meclis bileşiminde alınan kararlara ilişkin maddi hata bulunup bulunmadığının anlaşılması için karar özetleri okunarak meclisimizce hata bulunmadığı tespit edildi. Meclis Başkan İrfan MANDALI; Gündem maddelerinin okunmasına geçildiğini, bugünkü meclis gündemine öneri ile müzekkere olup olmadığı sordu? Meclis Üyelerinin önerilerinin olmadığı tespit edildi. Meclis Başkanı İrfan MANDALI bugünkü gündem maddelerine ilave olarak Belediyemiz Emlak ve İstimlak Müdürlüğü tarafından sunulan 29.12.2017 tarih 1376 sayılı Devir konulu yazısı, Belediyemiz Emlak ve İstimlak Müdürlüğü tarafından sunulan 29.12.2017 tarih 1377 sayılı Devir konulu yazısı, Belediyemiz Emlak ve İstimlak Müdürlüğü tarafından sunulan 03.01.2018 tarih 6 sayılı Tahsis konulu yazısı, Belediyemiz Zabıta Müdürlüğü tarafından sunulan 03.01.2018 tarih 27 sayılı Araç Tahsisi konulu yazısı gündeme alınarak bu 4 (Dört) konunun bu günkü meclis gündeminde görüşülmesine ve gündemin aşağıda belirtildiği şekilde oluşturularak sırasıyla görüşülmesine meclisimizce oybirliği ile karar verildi.

İrfan MANDALI	Muzaffer YILDIRAN	Nalan ÇOLAK
Meclis Başkanı	Meclis Katibi	Meclis Katibi

1-Açılış Yoklama
2-Saygı Duruşu
3- Denetim Komisyon Üyelerinin seçimi.
4- 5393 Sayılı Belediye Kanununun 20. maddesi ve Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği'nin 6. maddesi gereğince 2018 yılı meclis tatil ayının belirlenmesi konusunun görüşülmesi.
5- Belediyemiz Emlak ve İstimlak Müdürlüğü tarafından sunulan 18/12/2017 tarih 1316 sayılı yazıda Cumhuriyet Mahallesi 477 ada 16 nolu parsel tamamı 399,00 m² arsada bulunan 128,00 m²'lik belediye hissenin hissedarına satılması konusunun görüşülmesi.
6- Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından sunulan 21/12/2017 tarih 1368 sayılı yazısında, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 25. Maddesinin 3. fıkrası uyarınca Denetim

İrfan MANDALI	Muzaffer YILDIRAN	Nalan ÇOLAK
Meclis Başkanı	Meclis Katibi	Meclis Katibi

Komisyonu toplantılarına belediye ve bağlı kuruluşları dışındaki kamu kurum ve kuruluşlarından görevlendirilenler ile kamu kurumu dışındaki diğer uzman kişilere ödenecek olan günlük ödeme miktarının belirlenmesi hususunun görüşülmesi.

7- Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından sunulan 21/12/2017 tarih 1369 sayılı yazısında 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesinin 7. Fıkrası uyarınca görev yapan Meclis Üyesi Belediye Başkan Yardımcılarına ödenecek olan aylık ödeneğin belirlenmesi konusunun görüşülmesi

8- Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından sunulan 21/12/2017 tarih 1370 sayılı yazısında 5393 Sayılı Belediye Kanununun 32. Maddesi uyarınca Meclis Başkan ve üyelerine, Meclis ve Komisyon toplantılarına katıldıkları her gün için ödenecek huzur hakkının belirlenmesi konusunun görüşülmesi.

9- Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından sunulan 21/12/2017 tarih 1372 sayılı yazısında 5393 Sayılı Belediye Kanununun 51. Maddesi uyarınca Belediyemiz bünyesinde çalışan Zabıta Memurlarına verilecek olan fazla çalışma ücretinin belirlenmesi konusunun görüşülmesi.

10- Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından sunulan 21/12/2017 tarih 1375 sayılı yazısında 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesinin 3. Fıkrası gereğince tam zamanlı sözleşmeli personel olarak çalışan personelin aylık çalışma ücretlerinin belirlenmesi

11- Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından sunulan 21/12/2017 tarih 1376 sayılı yazısında 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesinin 3. Fıkrası gereğince tam zamanlı sözleşmeli personel olarak çalıştırılacak olan personelin aylık çalışma ücretlerinin belirlenmesi.

12- Belediyemiz Emlak ve İstimlak Müdürlüğü tarafından sunulan 22/12/2017 tarih 1359 sayılı yazıda İnönü Mahallesi 891 ada 2 nolu parsel tamamı 186,00 m² arsada bulunan 8,00 m²'lik belediye hissenin hissedarına satılması konusunun görüşülmesi.

13- Belediyemiz Kültür ve Sosyal işler Müdürlüğü tarafından 26.12.2017 tarih 11 sayılı yazısı ile sunulan Kapaklı Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliğinin görüşülmesi.

14- Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından sunulan 26/12/2016 tarih 1133 sayılı yazısında 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesinin 7. Fıkrası uyarınca görev yapan Meclis Üyesi Belediye Başkan Yardımcılarına ödenecek olan aylık ödeneğin belirlenmesi konusunun görüşülmesi.

15- Belediyemiz Park ve Bahçeler Müdürlüğü tarafından sunulan 26/12/2017 tarih 564 sayılı yazıda Nobel Kimya Ödülü Alan Aziz SANCAR isminin ilçemiz karaağaç Mahallesi 603 ada numaralı park alanına verilmesi konusunun görüşülmesi.

16- Belediyemiz Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından 27.12.2017 tarih 615 sayılı yazısı ile sunulan Kapaklı Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin görüşülmesi.

17- Belediyemiz Emlak ve İstimlak Müdürlüğü tarafından sunulan 29/12/2017 tarih 1376 sayılı Devir konulu yazısının görüşülmesi.

18-Belediyemiz Emlak ve İstimlak Müdürlüğü tarafından sunulan 29/12/2017 tarih 1377 sayılı Devir konulu yazısınn görüşülmesi

19- Belediyemiz Emlak ve İstimlak Müdürlüğü tarafından sunulan 03/01/2018 tarih 6 sayılı Tahsis konulu yazısının görüşülmesi.

20- Belediyemiz Zabıta Müdürlüğü tarafından sunulan 03/01/2018 tarih 27 sayılı Araç Tahsisi konulu yazısının görüşülmesi.

21- İmar Komisyonuna sevk edilen konuların görüşülmesi.

İrfan MANDALI	Muzaffer YILDIRAN	Nalan ÇOLAK
Meclis Başkanı	Meclis Katibi	Meclis Kati

KAPAKLI BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi: **03.01.2018** **Toplantı No:1**

KARAR:01

Belediye Başkanı İrfan MANDALI; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 25. maddesinde; İl ve İlçe belediyeleri ile nüfusu 10.000'in üzerindeki belediyelerde, belediye meclisinin her OCAK ayı toplantısında belediyenin bir önceki yıl gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemlerinin denetimi için kendi üyeleri arasından gizli oyla ve üye sayısı üçten az beşten çok olmamak üzere bir denetim komisyonu hükmünün bulunduğunu bu komisyonunun her siyasi parti grubunun ve bağımsız üyelerin meclisteki üye sayısının meclis üye tam sayısına oranlanması suretiyle oluşturulacağı hükmünün bulunduğunu izah ederek, maddenin uygulanmasına geçildiğini belirtti. 23 adet gizli oy pusulaları mühürlü olarak üyelere dağıtıldı. Dağıtılan oylar başkanlık kürsüsünde toplandı ve sayıldı 23 oy kullanıldığı tespit edildi., İlhan ÇETİNKAYA 18 oy, Muzaffer YILDIRAN 16 Oy, Ender DUBAZ 19 Oy İbrahim AKTÜRK 14 oy ve Metin KANAT 12 oy olarak belediyenin bir önceki yıl gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemlerinin denetimi için denetim komisyonu üyeliğine seçildiği meclisimizce ilan edildi.

KARAR:02

5393 Sayılı Belediye Kanununun 20. maddesi ve Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği'nin 6.maddesi gereğince 2018 yılı meclis tatil ayının Ağustos ayı olarak belirlenmesine meclisimizce oybirliği ile karar verildi.

KARAR:03

Belediyemiz Emlak ve İstimlak Müdürlüğü tarafından sunulan 18/12/2017 tarih 1316 sayılı yazısının görüşülmesine geçildi. Cumhuriyet Mahallesi 477 ada 16 parselin hissedarı tarafından 12/12/2017 tarih 22480 sayılı dilekçe İle Müdürlüğümüze başvurarak Belediyemiz ile hissedar olduğu 477 ada 16 parsel tamamı 399,00 m² arsada bulunan 128,00 m² lik Belediye hissesinin satışının yapılmasını talep etmektedir. Cumhuriyet Mahallesi 477 ada 16 nolu parsel de bulunan 128,00 m² lik belediye hissesinin satışının yapılmasına meclisimizce oybirliği ile karar verildi.

KARAR:04

Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından sunulan 21/12/2017 tarih 1368 sayılı yazısının görüşülmesine geçildi. 5393 sayılı Belediye kanunun 25. maddesi 3. Fıkrasında Denetim komisyonu toplantılarına, belediye ve bağlı kuruluşları dışındaki kamu kurum ve kuruluşlarından görevlendirilenlere (1.000); kamu personeli dışındaki diğer uzman kişilere büyükşehir belediyelerinde (3.000), diğer belediyelerde (2.000) gösterge rakamının Devlet memurlarına uygulanan aylık aylık katsayıyla çarpımı sonucu bulunacak miktarı geçmemek üzere, belediye meclisince belirlenecek miktarda günlük ödeme yapılır denildiğinden 2018 mali yılında Denetim komisyonu toplantılarına, belediye ve bağlı kuruluşları dışındaki kamu kurum ve kuruluşlarından görevlendirilenlere (1.000), kamu personeli dışındaki diğer uzman kişilere (2.000) gösterge rakamının Devlet memurlarına uygulanan aylık katsayıyla çarpımı sonucu bulunacak miktarı günlük ödenecek tutar olarak belirlenmesine meclisimizce oybirliği ile karar verildi.

KARAR:05

Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından sunulan 21/12/2017 tarih 1369 sayılı yazısının görüşülmesine geçildi. 5393 sayılı Belediye kanununun 49. Maddesinin 7. Fıkrasında 'Norm kadrosunda belediye başkan yardımcısı bulunan belediyelerde norm kadro sayısına bağlı kalınmaksızın; belediye başkanı, zorunlu gördüğü takdirde, nüfusu 50.000'e kadar olan belediyelerde bir, nüfusu 50.001-200.000 arasında olan belediyelerde iki, nüfusu 200.001-500.000 arasında olan belediyelerde üç, nüfusu 500.000 ve fazla olan belediyelerde dört belediye meclis üyesini belediye başkan yardımcısı olarak görevlendirebilir. Bu şekilde görevlendirilen meclis üyelerine belediye başkanına verilen ödeneğin 2/3'ünü aşmamak üzere belediye meclisi tarafından belirlenecek aylık ödenek verilir' hükmü gereğince Belediye Meclis Üyesi Belediye Başkan yardımcılarına 2018 mali yılında belediye başkanına ödenmekte olan aylık bürüt ödeneğin **üçte ikisi** oranında aylık ödenek verilmesine meclisimizce oybirliği ile karar verildi.

İrfan MANDALI	Muzaffer YILDIRAN	Nalan ÇOLAK
Belediye Başkanı	Meclis Katibi	Meclis Katibi

KARAR:06
Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından sunulan 21/12/2017 tarih 1370 sayılı yazısının görüşülmesine geçildi. 5393 sayılı Belediye kanununun 32. Maddesinde Meclis Başkan ve üyelerine Meclis ve komisyon toplantılarına katıldıkları her gün için 39. madde uyarınca belediye başkanına ödenmekte olan aylık bürüt ödeneğin günlük tutarının üçte birini geçmemek üzere meclis tarafından belirlenecek miktarda huzur hakkı ödenir hükmü gereğince 2018 mali yılında meclis komisyon ve toplantılarına katılan meclis başkanı ve üyelerine belediye başkanına ödenmekte olan aylık bürüt ödeneğin günlük tutarının **üçte biri** oranında huzur hakkı ödenmesine meclisimizce oybirliği ile karar verildi.

KARAR:07
Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından sunulan 21/12/2017 tarih 1372 sayılı Fazla Çalışma konulu yazısının görüşülmesine geçildi. 5393 saylılı Belediye kanunun 51. Maddesi gereğince Belediyemizde çalışan zabıta memurlarına verilecek olana fazla çalışma ücreti olarak 2018 mali yılı Merkezi Yönetim Bütçe kanununda belirlenen üst sınırın verilmesine meclisimizce oybirliği ile karar verildi.

KARAR:08
Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından sunulan 21/12/2017 tarih 1375 sayılı yazısının görüşülmesine geçildi. 5393 sayılı Belediye kanunun 49. maddesi 3. fıkrası gereğince tam zamanlı sözleşmeli personel olarak çalışan 5 adet Tekniker, 2 adet Teknisyen, 1 adet Mimar, 1 Adet Avukat, 2 adet Şehir Plancısı, 6 adet Mühendis, 4 adet Ekonomist, 6 Adet Eğitmen (Yükseköğrenim Mezunu), 1 adet Sosyolog, 1 adet psikolog ve 1 adet Hemşire'nin (Sağlık Bilimleri Lisansiyeri) aylık çalışma ücretlerinin Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'nün 2018 yılında yayınlanacak olan genelgesindeki ücret tavanlarını gösterir tabloda belirtilen **TAM ZAMANLI SÖZLEŞMELİ PERSONEL NET ÜCRET TAVANI' NIN AYLIK NET ÜCRET** olarak ödenmesine meclisimizce oybirliği ile karar verildi.

KARAR:09
Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından sunulan 21/12/2017 tarih 1376 sayılı yazısının görüşülmesine geçildi. 5393 sayılı Belediye kanunun 49. maddesi 3. fıkrası gereğince tam zamanlı sözleşmeli personel olarak çalıştırılacak olan 1 adet Mimar, 2 Adet Tekniker, 2 Adet Avukat, 5 adet Eğitmen (Yükseköğretim Mezunu), 2 Adet Biyolog, 1 adet Sağlık Teknikeri, 2 Adet Veteriner Sağlık Teknikeri, 1 Adet Hemşire (Sağlık Bilimleri Lisansiyeri), 1 adet Sağlık Memuru (Lise ve Dengi Okul Mezunu), 1 Adet Sağlık Teknisyeni ve 2 adet kameraman'ın aylık çalışma ücretlerinin Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'nün 2018 yılında yayınlanacak olan genelgesindeki ücret tavanlarını gösterir tabloda belirtilen **TAM ZAMANLI SÖZLEŞMELİ PERSONEL NET ÜCRET TAVANI' NIN AYLIK NET ÜCRET** olarak ödenmesine meclisimizce oybirliği ile karar verildi.

KARAR:10
Belediyemiz Emlak ve İstimlak Müdürlüğü tarafından sunulan 22/12/2017 tarih 1359 sayılı yazısının görüşülmesine geçildi. İnönü Mahallesi 891 ada 2 parselin hissedarı tarafından 22/12/2017 tarih 23354 sayılı dilekçe İle Müdürlüğümüze başvurarak Belediyemiz ile hissedar olduğu 891 ada 2 parsel tamamı 186,00 m² arsada bulunan 8,00 m² lik Belediye hissesinin satışının yapılmasını talep etmektedir. İnönü Mahallesi 891 ada 2 nolu parsel de bulunan 8,00 m² lik belediye hissesinin satışının yapılmasına meclisimizce oybirliği ile karar verildi.

İrfan MANDALI	Muzaffer YILDIRAN	Nalan ÇOLAK
Belediye Başkanı	Meclis Katibi	Meclis Katibi

Karar Tarihi: **03.01.2018** **Toplantı No:1**

KARAR:11

Belediyemiz Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından sunulan 26/12/2017 tarih 11 sayılı Kapaklı Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği konulu yazısının görüşülmesine geçildi. 5393 Sayılı kanunun18. Maddesinin (m) bendi Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek hükmüne istinaden aşağıda sunulduğu şekilde hazırlanan Kapaklı Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin kabul edilmesine meclisimizce oybirliği ile karar verildi.

T.C.
KAPAKLI BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı Kapaklı Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün kuruluş,görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde Kapaklı Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün kuruluş,görev,yetki ve sorumlulukları ile işleyişini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik, 10/07/2004 tarihli 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi kanunu 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu,657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı iş kanunu, 4734,4735 sayılı Kamu İhale Kanunu ve yönetmeliği,5018 sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve diğer mevzuatların verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütür.

Tanımlar

MADDE 4-

(1) Bu yönetmelikte geçen;

a) Belediye: Kapaklı Belediyesi'ni,
b) Meclis: Kapaklı Belediyesi Meclisi'ni,
c) Encümen: Kapaklı Belediyesi Encümeni,
d) Başkan: Kapaklı Belediye Başkanı'nı
e) Başkan Yardımcısı: Kapaklı Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
f) Müdürlük: Kapaklı Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nü,
g) Müdür: Kapaklı Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Müdürü'nü,
h) Memur: Kapaklı Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ndeki memurları,
ı) Personel: Kapaklı Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nde görevli işçi,
sözleşmeli personel ve diğer personeli,
i) Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
j) Gerçekleştirme Görevlisi: 5018 sayılı kanun çerçevesinde yapmaları gerekli iş ve işlemleri yapan ile ihale sürecini işleten personeli, (Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasında görevlendirilen personeli)

İrfan MANDALI	Muzaffer YILDIRAN	Nalan ÇOLAK
Belediye Başkanı	Meclis Katibi	Meclis Katibi

k) Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi: Taşınır Kayıt ve Kontrol işlemlerini gerçekleştiren personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Teşkilat Yapısı

Kuruluş;

MADDE 5- (1) Kapaklı Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'inci maddesinde ifade edildiği amir hükmü dikkate alınarak 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve standartlarına uygun olarak kurulan Birim Müdürlüklerindendir,

Teşkilat;

MADDE 6-

(1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir;

a) Müdür

b)Memur

c) Sözleşmeli Personel

d) İşçi

e) Diğer Personel

(2) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü doğrudan Belediye Başkanı'na veya Belediye Başkanı'nın yetkilendireceği Belediye Başkan Yardımcısı'na bağlı çalışır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki, Çalışma ve Esasları

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 7 - Kapaklı Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü; Kapaklı Belediye Başkanlığının amaçları,prensip ve politikaları ile bağlı bulunan ilgili mer'i mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Belediye sınırları içinde ikamet eden fakir ve yardıma muhtaçlara yasal mevzuat çerçevesinde ayni ve nakdi yardımları yapmaktan, özürlü vatandaşlara gerekli destek ve yardımı sağlamaktan, sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar ve ilgili kuruluşlarla işbirliğinde bulunmaktan, ortak projeler üreterek ortak çalışma alanları oluşturmaktan, Kapaklı Belediyesinin düzenlediği eğitim çalışmalarını, eğitim yardımlarını organize etmekten, kendisine bağlı merkezler aracılığıyla vatandaşlara sosyal alanda çeşitli organizasyon ve etkinlikler hazırlamaktan sorumludur.

Belediye Başkanının ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında yukarda özetle belirtilen görevlerin ifa ve icrası bağlamında,

(**1)** Faaliyet alanıyla ilgili gerekli dökümanları ve kültürel yayınların satın alınması veya bastırılması yoluyla teminini gerektiğinde dağıtımını yapmak.

(2) Kütüphanecilik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak ve gerekli bilgi kaynaklarını temin etmek

(3) Belediyenin kültürel faaliyetleri ile ilgili her türlü kayıt numunelerini arşivlemek.

(4)İlçenin kültürel zenginliklerini arttırıcı çalışmalar, konferans, panel,sempozyum,fuar,festival ve benzeri etkilikler düzenlemek, yurt içi yurt dışı festivallere katılmak.

(5) Güzel sanatlar ve meslek edinmeye yönelik kurslar açmak.

(6) Folklor eğitimi ve diğer kursları düzenlemek.

(7) Halk oyunları gösterileri ve yarışmalar düzenlemek.

(8) Kültür gezileri, şiir dinletileri, dil kursları halka açık konferanslar düzenlemek.

(9) Sergi,Sinema gösterileri,sinevizyon,anma programları konser,konferans seminer,tiyatro kurslar ve benzeri düzenlemek.
(10) Eğitim yardımlarını organize etmek.
(11) Halkın kentlilik bilincini arttırmaya yönelik faaliyetlerde bulunmak.
(12) Diğer kurum ve kuruluşlarla aynı amaçlı programlar yapmak.
(13)İlçenin tarihi kimliğini yaşatmak ve turizme katkı amacıyla bilgi,belge,dökümantasyon oluşturmak ve yayınlamak.
(14) Müdürlük faaliyetlerini halka yönelik duyuru amaçlı bildiri afiş davetiye ve pankart tasarımı yaparak dağıtılmasını sağlamak.
(15) Özel gün ve haftalarda veya üst yönetimin talebi üzerine ödüllü yarışmalar düzenlemek.
(16) Kültür Merkezi programlarını ve başvurularını organize etmek
(17) İlçede bulunan öğrencilere ve gençlere eğitime destek amacıyla kütüphane, internet salonu, satranç salonu, bilardo salonu vb. eğitim ve kültür amaçlı hizmetleri sunmak
(18) Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak kültür etkinliğini planlamak, uygulamak, değerlendirmek ve raporlaştırmak.
(19) Kent halkına geleneksel ve evrensel müziğin çeşitli türlerini açık ve kapalı mekanlarda sunarak kent halkının kaynaşmasını, toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlamak.
(20) Belirli gün ve haftalarda düzenlenecek etkinlikleri organize etmek.
(21) İlçe halkının ihtiyaçlarını ve hizmet taleplerine dönük görüşleri tespit etmek ve ilgili birimlere iletmek.
(22) İhtiyaç sahiplerini belirleme, belirlenen ihtiyaç sahiplerine yardımları ulaştırma çalışmaları yapmak.
(23) Yapılan yardımların kayıtlarını tutmak ve bilgisayara kaydederek arşivleme işlerinin yapılması.
(24) İlçede yaşayan fakir ve yardıma muhtaçlara kanun ve yönetmelik çerçevesinde ayni ve nakdi yardımlarda bulunmak.
(25) Özürlülerin hayatlarının rahat idamesi için projeler geliştirmek suretiyle özürlülere gerekli yardım ve desteği sağlamak.
(26) İlköğretim çağındaki öğrencilere kırtasiye yardımında bulunmak.
(27) Sünnet ve her türlü sosyal organizasyonların yapılmasını sağlamak.
(28) Sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar ve ilgili kuruluşlarla işbirliğinde bulunmak, ortak projeler üreterek ortak çalışma alanları oluşturmak.
(29) Sosyal yardımlaşma vakfı ile koordinasyon kurmak, ilçede yardım alanların envanterini çıkarmak.
(30) Müdürlük mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
(31) Belediye Başkanı veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
(32) Özel gün ve haftalarda konu ile ilgili kitap ve benzeri kültürel materyaller dağıtmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çalışma Esasları

Müdürün Görev,Yetki ve Sorumluluk ve nitelikleri
MADDE 8
(1) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak.

İrfan MANDALI	Muzaffer YILDIRAN	Nalan ÇOLAK
Belediye Başkanı	Meclis Katibi	Meclis Katibi

(2) Personel arasında görev bölümü yapmak izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
(**3)**Personelin gizli sicillerini düzenlemek; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş birimlerle iş birliği kurmak.
(4)Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlanarak, başkanlığın onayına sunmak.
(5) Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek.
(6)Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak personelle belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek.
(7)Müdürlüğün kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük planlar hazırlayarak hedefler göstermek.
(8) Harcama yetkilisi olarak müdürlüğün bütçesini ve programlarını hazırlamak.
(9) Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedefleri gerçekleştirmek.
(10)İç ve dış denetim sırasında denetçilere ve yargıya intikal eden hususlarda mahkemelere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak.
(11)Müdür, görev ve çalışmaları yönünden belediye başkanlığına karşı sorumlu olup başkanlık makamınca, mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak.
(12)Müdürlük çalışmalarının, yürürlükteki genel mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.
(13)Müdürün nitelikleri şunlardır;
(a)Müdür kadrosuna atanabilmesi için; 657 sayılı Devlet memurları kanunu ile Görevde Yükselme Yönetmeliği ve diğer yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen şartları taşımak.
(b)Yöneticilik bilgi ve tecrübesi ile temsil yeteneğine sahip olmak,
(c) Belediye ve müdürlüğü ile ilgili mevzuata hakim olmak

Memurun Görev, Yetki,Sorumluluk ve nitelikleri
MADDE 9-
(1) Başkanlık veya müdürlük adına gelen tüm resmi evrakları teslim almak ve ilgili yerlere bilgisayara kaydını yapmak.
(2) Gelen-giden evrak ve dosyaların havale ve dosyalama işlemlerini yürütmek.
(3)Müdürlüğün yapılacak tüm işlemlerini önceliklerine göre sıralayarak hazırlamak, cevaplandırmak ve dosyalama işlemlerini yaparak arşivde muhafazasını sağlamak.
(4)Müdür veya şef'in kendisine verildiği diğer görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmaktan sorumludur.
(5) Memurun nitelikleri; 657 Sayılı DMK'na tabi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.
İşçi Görev,Yetki Sorumluluk ve nitelikleri
MADDE 10-
(1)Büronun periyodik temizlik işlerini yapmak.
(**2)**Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek ve evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak.
(**3)**Çalıştığı birimin personeline yardımcı olmak.
(**4)**Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak.
(**5)**Şoför ise;
(a) Sorumluluğunda bulunan motorlu taşıt araçlarını verilen talimat doğrultusunda ve hizmet araçları ile teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak.
(b) Taşıtların bakım, temizlik ve basit onarımını yapmak, her an kullanıma hazır şekilde bulundurmak ve taşıtları yükleme ve boşaltılmasına yardım ve nezaret etmek.

Sözleşmeli ve Diğer Personelin Görev, Yetki,Sorumluluk ve Nitelikleri
MADDE 11-
(1)Müdürlükte çalışan sözleşmeli, vekil veya diğer tüm personel, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda tüm işleri yerine getirmekle yükümlü olup; hiyerarşik yapıya uygun olarak, sıralı disiplin amirlerine karşı sorumlu oldukları gibi, müdüre ve belediye başkanına karşı da doğrudan sorumludur.
(**2)**Sözleşmeli ve diğer personelin nitelikleri,
(a)Sözleşmeli ve diğer birim personeli, 5393 sayılı Belediye yasasının 49. maddesi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuatın öngördüğü niteliklere göre istihdam edilirler.
Taşınır Mal Kayıt ve Kontrol Görevlileri, Mutemed Memurunun Görev, Yetki,Sorumluluk ve Nitelikleri
MADDE 12-
(1) Memurlar arasından müdür tarafından görevlendirilir.
(**2)**Müdürlük ile ilgili yıllık bütçeyi düzenlemek.
(3) Gerektiğinde acil ödemeler için avans çekmek ve işlem sonucu ile fatura vb. belgeleri Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndererek avans kapama işlemlerini yürütmek.
(4) Demirbaş eşya, ayniyat işleri, devir teslim ve imha işleri ilgili defter ve kayıt cetvellerini düzenli bir şekilde tutup muhafaza etmek.
(5) Hurdaya ayrılan, terkini veya sarfı gereken malzeme var ise; takip ve terkin işlemlerini yapmak.
(6) Taşınır mal ve kontrol görevlisi, müdürün kendisine tevdi ettiği diğer görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak ve zamanında yapmaktan sorumludur.
(7) Taşınır mal ve kontrol görevlisi,mutemed ve ayniyat demirbaş memurunun nitelikleri;
(a)657 sayılı DMK' na tarih ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Görev ve Hizmetlerin Planlanması ve Yürütülmesi

Görev ve Hizmetlerin Planlanması
MADDE 13- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğündeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

Görev ve Hizmetlerin Yürütülmesi
MADDE 14- (1)Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yürürlükteki yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yerine getirmekle yükümlüdür.

ALTINCI BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlüğün birimleri arasında işbirliği:
MADDE 15-
(1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.
(2)Müdürlüğe gelen tüm evraklar, toplanıp konularına göre ayrıştırılıp dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
(3)Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevdi eder. Ek işlemlerin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlar.

İrfan MANDALI	Muzaffer YILDIRAN	Nalan ÇOLAK
Belediye Başkanı	Meclis Katibi	Meclis Katibi

(4) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin, herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları, bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur.
(5) Devir-Teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz.

Diğer Müdürlük,kurum ve kuruluşlarla koordinasyon:
MADDE 16-
(1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
(2) Kurum dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik,Kamu Kurum ve Kuruluşları ile diğer şahıslara gönderilen yazışmalar; Belediye Başkanının veya başkan adına yetki verdiği makamın imzası ile gönderilir.
(3) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuat dayanak olmak üzere Hukuk işleri ile Valilik ve diğer ilgili kurum ve kuruluşlardan görüş alınabilir.

YEDİNCİ BÖLÜM
Evrak ve Arşiv İşlemleri

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler
MADDE 17-
(1) Müdürlüğe gelen evraklar müdür tarafından ilgili personele havale edilerek işlemlerinin, takibi ve sonuçlandırılması sağlanır.
(2)İlgili personel, evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
(3) Evraklar, ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır.
(4)Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri yazı ile veya gerekli alt yapının hazırlanması ve yetki verilmesi durumunda elektronik ortamda e-imza ile yapılır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Denetim

Denetim
MADDE 18-
(1)Müdürlüğün bütün iş ve işlemleri başkanlık makamı ve müdürün denetiminde yürütülür. Ayrıca teftiş ve denetim görevlileri tarafından da her zaman denetim yapılabilir.
(2) Bu tür teftiş ve denetimlerde, denetimcilere yardımcı olunması esastır.
(3) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin ve ödül işlemleri, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

DOKUZUNCU BÖLÜM
Genel Sorumluluklar,Çeşitli ve Son Hükümler

Genel Sorumluluklar
MADDE 19- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde çalışan tüm personel;
(**a)**Tüm faaliyetlere ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili yürürlükteki mevzuata riayet eder,
(**b)**Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir,
(**c)**Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır,
(**d)**Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,

İrfan MANDALI	Muzaffer YILDIRAN	Nalan ÇOLAK
Belediye Başkanı	Meclis Katibi	Meclis Katibi

(e) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
(f)İş bölümü esasları dahilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde sağlar,
(g) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisine kalarak en az maliyetle yerine getirir,
(h) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
(i) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün konularda bilgisini devamlı arttırır,
(k) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
(l) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,
(m) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla yükümlü olduğu evrak, malzeme ve demirbaşları sağlam ve eksiksiz teslim eder,
(n)Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 20 - (1) İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 21-

(1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye kanununun 23.maddesi doğrultusunda, Belediye Meclisinin kabulü ve mülki idare amirine gönderildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22-

(1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.
İş bu Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Yönetmeliği 22 maddeden oluşmaktadır.

KARAR:12

Belediyemiz Park ve Bahçeler Müdürlüğü tarafından sunulan 26/12/2017 tarih 564 sayılı İsim Verilmesi konulu yazısının görüşülmesine geçildi. İlçemiz Karaağaç mahallesi 603 ada numaralı park alanınaNobel Kimya Ödülü alan bilim insanı Aziz SANCAR'ın adının verilmesi talep edilmktedir. 5393 Sayılı kanunun 18. Maddesinin (n) bendi gereğince Meydan Cadde, Sokak, Park, tesis ve benzerlerine ad verme yetkisi belediye meclisine ait olması ve bahse konu parkın daha önceden verilmiş bir isminin bulunmamasından dolayı İlçemiz Karaağaç mahallesi 603 ada numaralı park alanına Aziz SANCAR'ın ismin verilmesine meclisimizce oy birliğiyle karar verildi.

KARAR:13

Belediyemiz Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından sunulan 27/12/2017 tarih 615 sayılı Kapaklı Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği konulu yazısının görüşülmesine geçildi. 5393 Sayılı kanunun18. Maddesinin (m) bendi Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek hükmüne istinaden aşağıda sunulduğu şekilde hazırlanan Kapaklı Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin kabul edilmesine meclisimizce oybirliği ile karar verildi.

T.C.
KAPAKLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

İrfan MANDALI	Muzaffer YILDIRAN	Nalan ÇOLAK
Belediye Başkanı	Meclis Katibi	Meclis Katibi

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç;
MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı, Kapaklı Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, teşkilatını, hukuki statüsünü, çalışma usul ve esaslarını belirlemektir**.**

Kapsam;
MADDE 2- Bu yönetmelik, Kapaklı Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün kuruluş, görev ve esasları ile Müdür ve diğer personelin görev, yetki ve sorumluluk alanlarını kapsar.

Dayanak;
MADDE 3 – Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5187 sayılı Basın Kanunu,4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

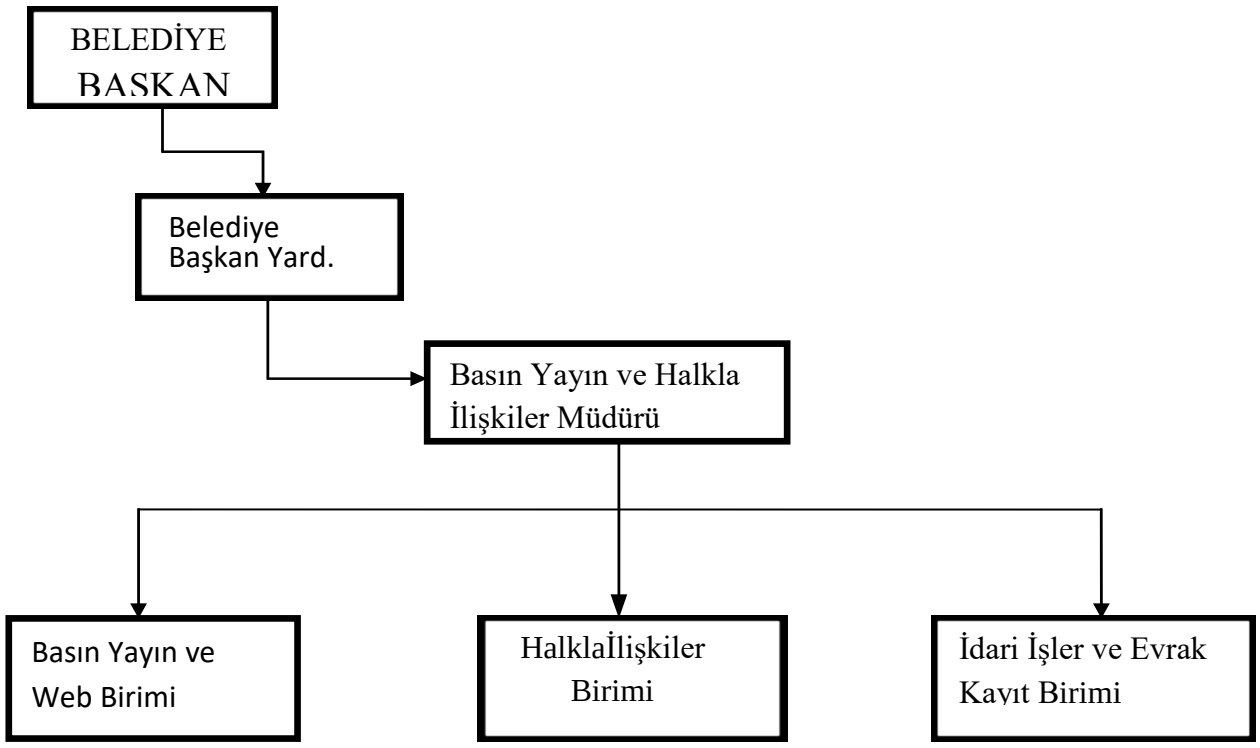
Tanımlar;
MADDE 4 – Bu yönetmelikte geçen;
a) Belediye: Kapaklı Belediyesi'ni,
b) Meclis: Kapaklı Belediyesi Meclisi'ni,
c) Encümen: Kapaklı Belediyesi Encümeni,
d)Başkan: Kapaklı Belediye Başkanı'nı
e)Başkan Yardımcısı: Kapaklı Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
f) Müdürlük: Kapaklı Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nü,
g)Müdür: Kapaklı Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkilerMüdürü'nü,
h)Memur: Kapaklı Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'ndeki memurları,
ı) Personel: Kapaklı Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nde görevli işçi, sözleşmeli personel ve diğer personeli,
i) Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini
j) Gerçekleştirme Görevlisi: 5018 sayılı kanun çerçevesinde yapmaları gerekli iş ve işlemleri yapan ile ihale sürecini işleten personeli, (Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasında görevlendirilen personeli)
k) Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi: Taşınır Kayıt ve Kontrol işlemlerini gerçekleştiren personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Teşkilat ve Görevler

Kuruluş;
MADDE 5 – Kapaklı Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'inci maddesinde ifade edildiği amir hükmü dikkate alınarak 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve standartlarına uygun olarak kurulan Birim Müdürlüklerindendir,

İrfan MANDALI	Muzaffer YILDIRAN	Nalan ÇOLAK
Belediye Başkanı	Meclis Katibi	Meclis Katibi

Teşkilat;
MADDE 6
(1) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir;
a) Müdür
b)Memur
c) Sözleşmeli Personel
d) İşçi
e) Diğer Personel
(2) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü doğrudan Belediye Başkanı'na veya Belediye Başkanı'nın yetkilendireceği Belediye Başkan Yardımcısı'na bağlı çalışır.
(3) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün Teşkilat (Organizasyon) Şeması;



Görevler;
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Görevleri

MADDE 7 – Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün görevleri aşağıda gösterilmiştir:
a) Kapaklı Belediyesinin misyon, vizyon ve stratejik planları doğrultusunda, diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlayarak, yerli yabancı resmi ve özel kuruluşlar, gerçek ve tüzel kişilerle basın yayın ve halkla ilişkilere ilişkin çalışmalar yapmak ve sonuçları takip etmek,

İrfan MANDALI	Muzaffer YILDIRAN	Nalan ÇOLAK
Belediye Başkanı	Meclis Katibi	Meclis Katibi

b) Belediyenin her türlü basın yayın ve halkla ilişkiler faaliyetlerini stratejik plan çerçevesinde ele almak ve buna göre planlamada bulunmak,
c) Kapaklı Belediyesi faaliyetleri ile ilgili ekonomik, sosyal ve kültürel konularda haber niteliği taşıyan her türlü yazılı bilgiyi "Basın Bülteni" olarak hazırlamak ve yayınlamak,
d) Basın-yayın kuruluşlarıyla belediye ilişkilerini düzenlemek,
e) Kamuoyunun bilgilendirilmesi amacıyla, gerektiğinde basın açıklaması hazırlamak ve açıklama yapılmasını sağlamak,
f) Belediyenin; basın, yayın, halkla ilişkiler ve tanıtımla ilgili faaliyetlerini planlamak ve bu faaliyetlerin belirlenecek usul ve ilkelere göre yürütülmesini sağlamak,
g) Görsel ve yazılı basın yayın organlarını takip ederek, Kapaklı İlçesi ve belediye hakkında çıkan her türlü haberleri raporlamak ve bu haberleri arşivlemek,
h) Kapaklı Belediyesi hizmetleri ve faaliyetleri konusunda ilgili Müdürlüklerden bilgi alarak kamuoyunu bilgilendirmek,
i) Belediyenin faaliyetlerinin yer aldığı ve periyodik aralıklarla hazırlanan bülteni çıkarmak ve çıkan bültenin halka ulaşmasını sağlayarak bu bülteni arşivlemek,
j) İl ve ilçe protokolü, Kapaklı genelindeki sivil toplum kuruluşları, okullar ve yöneticileri, vakıflar, odalar, sendikalar, muhtarlar ve gerek görülecek diğer şahıs, kurum ve kuruluşlar ve bunlara ait iletişim bilgilerini hazırlamak ve güncellemek.
k) 5018 sayılı yasa ile müdürlüğe verilen iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
l) Müdürlük görev alanı ile ilgili 4734, 4735 ve 2886 sayılı yasalarla belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
m)Müdürlüğe ait Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisini belirlemek,
n) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçenin müdürlük ile ilgili kısımlarını hazırlamak,
o) Belediyenin kullanacağı her türlü basılı malzemeyi kurum kimliği (amblem ve logo uygunluğu) esasları açısından incelemek, çalışmaların kurum, kimlik ve imajını geliştirici olması yönünde öneriler geliştirmek,
p) İlgili mevzuat ve Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevlerin yürütülmesini sağlamak,
q) Kurumumuz hizmet ve yükümlülükleriyle ilgili, yüz yüze görüşmeler, telefon, faks, e- posta vb. değişik yollarla birime ulaşan tüm istek, şikayet, eleştiri, beklenti, değerlendirme, görüş ve önerileri, ilgili kurum içi birimlere aktararak çözüm üretilmesine hizmet sunmak ve geri bildirim yapmak,

Basın Yayın ve Web Biriminin Görevleri

MADDE 8 – Basın Yayın ve Web Biriminin görevleri aşağıda gösterilmiştir:
a) Web sitesinin düzenlenmesine yardımcı olmak ve tanıtım malzemelerinin yayımı, kültürel etkinlik vb. eserlerin yayımını ve bunların arşivlenmesini yapmak.
b) Günlük, haftalık, aylık gazete, dergi ve mecmuaların aboneliğinin yapılarak ilgili birimlere dağıtılması ile yerel ve ulusal medyada yer alan Kapaklı Belediyesiyle ilgili tüm konuların takip edilip, kayıt edilmesi ve arşivlenmesini sağlamak,
c) Yerel ve ulusal medyada yer alan haberlerin taranarak, gerçeğe aykırı, kamuoyunu yanıltıcı, hakaret vb. haberler içeren konuların tespit edilip, üst yönetimi bilgilendirmek, üst yönetimin talimatı ile tekzip işlemlerini yapmak ve tekzip işlem dosyası oluşturarak sonucunu takip etmek,
ç) Kapaklı ve belediye ile ilgili araştırmalar yaptırılması, mevcut veya yapılmış çalışmalar arasında gerekli görülen kitap, CD ve DVD'lerin basımı ve yayınlanması hizmetlerini yürütmek,
d) Kapaklı ve Belediye ile ilgili belgesel-tanıtıcı-bilgilendirici filmlerin hazırlanması veya yaptırılmasını sağlamak,
e) Başkanlık Makamının ve belediye icraatları ve faaliyetlerinin, muhabirler, kameramanlar, fotoğrafçılar ve gerekli teknik ekipmanlarla izlenmesini, derlemelerin görsel ve basılı materyaller haline getirilmesini ve dağıtımını sağlamak,

İrfan MANDALI	Muzaffer YILDIRAN	Nalan ÇOLAK
Belediye Başkanı	Meclis Katibi	Meclis Katibi

f) Belediye ile ilgili tüm açılışların takip edilerek, internet sitesinde veya Belediyeye ait sosyal medya araçlarında yayınlamak, yerel ve ulusal görsel, sesli ve yazılı medyaya servis etmek,
g) Günlük, haftalık, aylık gazete, dergi ve bilgilendirme yayınları hazırlayarak veya hazırlatarak dağıtmak ve arşivlemek,
ğ) Gazete, mecmua ve mevzuatla ilgili yayınlar, diğer neşriyatın satın alınması ve resmi gazete ile diğer bazı süreli yayınların abone yenileme işlemlerini yürütmek,
h) Yazılı ve görsel basındaki, köşe yazarları ve belediye muhabirlerinin isim, adres ve telefon listelerini güncel halde bulundurmak,
ı) Belediye ile basın ve yayın kurum ve kuruluşları arasındaki ilişkileri koordine etmek, haber ve bilgi akışını sağlamak,
i) Basın toplantıları ve projelerle ilgili organizasyonlarda konu hakkında bültendosyası hazırlanarak basının önceden bilgilendirilmesini sağlamak,
j) Kapaklı Belediyesinin faaliyetlerine ve Kapaklı'ya yönelik duyuru, tanıtım, bilgilendirme amaçlı film ve animasyon hazırlamak, afiş, broşür, pankart, takvim, billboard gibi materyallerin tasarımını yaparak veya yaptırarak basımını gerçekleştirmek ve dağıtımını sağlamak,
k) Kapaklı Belediyesinin web sayfasını yıl boyunca bilgi ve fotoğraflarla güncellemek, Kapaklı'daki çalışma ve gelişmeleri halka duyurmak,
l) Belediye'nin yaptığı her türlü hizmetin tanıtılması için yazılı ve görsel materyalleri hazırlar, basıma hazır hale getirmek,
m) Vatandaşlarımızdan sosyal medya üzerinden gelen talep ve şikâyet konularını kayıt altına alarak ilgili birimlere sistem üzerinden havale etmek,
n) Müdürlüklerden gelen cevapları takip etmek ve vatandaşlara iletmek,
o) Belediyenin etkinliklerini takip etmek, fotoğraf ve videolar ile sosyal medya üzerinden yayınlamak,
p) Milli ve dini bayramlar ile diğer önemli tarihlerde vatandaşlara kutlama mesajları yayınlamak,
q) Tasarım ekibi tarafından hazırlanan görsellerin sosyal medya, asansör, totem ve led ekranlar için uyarlamalarını yapmak ve yayınlamak,
r) Belediye hizmetlerinin duyurulması, Kapaklı kent bilincine katkı sağlanması için sosyal medya yarışmaları ve kampanyaları düzenlemek,
s) Belediyemizin farklı alanlardaki hizmet ve faaliyetleri için web sitesi, mobil uygulama ve benzeri yazılımları yapmak veya yaptırmak,
t) Belediyemizin internet sitesinin her türlü bakım, yenileme ve teknolojik alt yapısı ile ilgili işlemleri yapmak veya yaptırmak,
u) Belediyemize ait olan mobil uygulamaların içerikleri, uygulamanın güncellenmesi ve uygulamanın stabil bir şekilde çalışması için gerekli işlemleri yapmak veya yaptırmak,
v) İlçemizde ikamet eden vatandaşlara yönelik yapılan ev ziyaretleri sırasında, her türlü ihbar, dilek ve şikâyetleri değerlendirerek, ilgili müdürlüklere yönlendirmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
w) Başkanın mesajlarını hazırlamak.
x) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçenin müdürlük ile ilgili kısımlarını hazırlamak,
y) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesi kapsamındaMüdürlük bünyesindeki taşınır mallara dair işlemlerin kayıt ve kontrolünü yapmak, yaptırmak,
z) Üst yönetim ve Müdür tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

Halkla İlişkiler Biriminin Görevleri

MADDE 9 – Halkla İlişkiler Biriminin görevleri aşağıda gösterilmiştir:
a) Yönetmelikte belirtilmiş tüm görevleri, zamanında ve gerekli özeni göstererek yapmak,
b) Stratejik plana uygun olarak yapılacak faaliyetlerle ilgili projeleri müdüre sunmak. Uygun görülen projelerin uygulanması için gerekli koordinasyonu sağlamak,

İrfan MANDALI	Muzaffer YILDIRAN	Nalan ÇOLAK
Belediye Başkanı	Meclis Katibi	Meclis Katibi

c) Görev unvanına uygun olan ve amirin istediği diğer işleri yapmak,
d) Belediyenin halkla ilişkiler hizmetlerini planlamak, uygulamak, uygulama aşamasından sonra gerekli değerlendirmeleri yaparak elde ettiği sonuçları diğer birimlere aktarmak ve süreci takip etmek,
e) Belediye çalışmaları hakkında halkı bilgilendirmek, halkın belediye yönetiminden olan talep ve başvurularını kabul etmek, ilgili birimlere ulaştırmak, sonuçları takip etmek,
f) Halkla ilişkiler uygulamaları alanındaki yenilikleri takip etmek, bunlardan uygun olanlarının belediyemizde uygulanabilirliği konusunda araştırmalar yapmak ve bu kapsamda çeşitli öneriler hazırlamak,
g) Kurum içi iletişimi sağlamak, kurum kimliğini ve aidiyeti oluşturmak amacıyla çalışmalar yapmak, iç haberleşmeler dâhil basılı materyalleri hazırlamak,
ğ) Gerekli hallerde halkla ilişkiler hizmetlerini yürütmek maksadıyla kamu veya özel kurum ve kuruşular ile alanında uzman kişilerden danışmanlık hizmeti satın almak,
h) Halka ilişkiler, yerel yönetimler ve sosyal hizmet alanlarında bilimsel toplantılar düzenlemek, bu alanda düzenlenen toplantılara katılmak ve bilimsel yayınlar yapmak,
ı) Mahallelerimizi kapsayan halk meclisleri düzenlemek,
k) Belediye ve bağlı birimleri arasında koordinasyonu sağlayarak belediyenin halkla ilişkiler politikasını tespit etmek,
i) Belediye Başkanlığına ait bütün birimlerin halkla ilişkilerini organize etmek, gerektiğinde bağlı kuruluş ve iştiraklerin halkla ilişkiler birimleriyle koordineli çalışmak,
m)Belediyenin hizmetleriyle ilgili anket, kamuoyu araştırması yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde bu araştırmaların sonuçlarını yayınlamak,
j) Belediye ile kent halkı arasında etkili bir iletişim sistemi kurmak, bu amaçla öneri ve faaliyetlerde bulunmak, bu kapsamda her türlü kitle iletişim araçlarının yanı sıra sivil toplum kuruluşları, sektörel gruplar, özel ilgi grupları ve hemşehrilerle çeşitli bilgilendirme toplantıları yapmak,
k) Belediye Başkanlığı faaliyetleri ile ilgili bilgilendirme raporları hazırlamak,
L) Belediyenin ülkemizdeki diğer belediyelerle olan ilişkilerinin koordinasyonunu sağlamak,
m) Protokol isim ve adres arşivi hazırlamak, adres ve isimlerin güncellenmesini sağlamak,
n) Kapaklı Belediyesinin bölgesel, ulusal ve uluslararası ilişkilerini arttırmak, hemşehrilerin yönetime katılmalarını sağlamak,
o) Vatandaşlardan gelen istek ve şikayet başvurularını değerlendirerek, ilgili birimler tarafından yanıtlanmasını sağlamak,
p) Bilginin erişilebilir olması, halkın belediyeyle ilgili bilgiyi edinebilme hakkını kullanabilmesini sağlamak ve bu amaçla gerekli tedbirleri almak,
q) Vatandaşların sorunlarına insan odaklı olarak, imkânlar dâhilinde Çözüm Masası aracılığıyla ve yerinde yapılan çalışmalarla cevap vermek ve yönlendirmek,
r) Çözüm Masası'nda kurumumuzu her ne sebeple olursa olsun ziyaret eden tüm vatandaşlarımızı hangi siyasal düşünce, ulus, milliyet, inanç, yöre, meslek, yaş, cinsiyet ve gelir düzeyine tabi olursa olsun ayrım yapmadan karşılamak,
s) Vatandaşlarımızı en hızlı şekilde ilgili birim ya da kişiye yönlendirip görüşme bittikten sonra uygun şekilde uğurlamak.
t) Başkanlık Makamı'nın temsilcisi olduğu bilincine uygun davranmak,
u) Vatandaşlarımızdan gelen talep ve şikâyet konularını kayıt altına alarak ilgili birimlere sistem üzerinden havale etmek.
v) Vatandaşların isteklerine yanıt verebilmek için bilgilerinin sürekli güncelliğini sağlamak, belediye gündemini takip etmek.
w) Belediyenin bazı hizmetlerine ilişkin olarak telefon ve diğer medya araçları ile anketler düzenleyerek, halkın memnuniyetini ölçmek.

İrfan MANDALI	Muzaffer YILDIRAN	Nalan ÇOLAK
Belediye Başkanı	Meclis Katibi	Meclis Katibi

x) Belediye Başkanı adına tüm tebrik, taziye, telgraf ve kutlama mesajlarını Başkanın isteği doğrultusunda yazar ve ilgili yerlere göndermek,
y) Avrupa Birliğine(AB) uyum sürecinde gerekli girişimlerde bulunur ve yeni proje imkanları araştırır.Gerek AB hibe fonları, gerekse AB mevzuatı içinde yer alan diğer fon ve kuruluşlarla yasalar ve kanunlar çerçevesinde her türlü iletişimi kurar, gerektiğinde yurt içi- yurt dışı, ilgili faaliyetlere katılmak, (seminer, konferans, proje vb. gibi)
z) Belediye Kanunu kapsamında, yurt dışında faaliyet gösteren kurum, kuruluş ve sivil Toplum Örgütleri ile ortak çalışmalar yapar ve projelergeliştirir, süre giden projelere ortak olur yada destek verir. Toplantı, seminer ve konferanslar düzenler, yayınlar çıkarır,gerektiğinde yurt dışı seyahatler gerçekleştirmek,

İdari İşler ve Evrak Kayıt Biriminin Görevleri

MADDE 10 – İdari İşler ve Evrak Kayıt Biriminin görevleri aşağıda gösterilmiştir:
a) Bağlı olduğu amirin sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirmek,
b) Müdürlüğe gelen ve giden evraklarla ilgili tüm işlemleri yapmak,
c) Gizlilik taşıyan dosya ve evraklarla ilgili gerekli saklama ve koruma işlemlerini titizlikle yerine getirmek,
d) Müdürlüğün aylık ve yıllık faaliyetleriyle ilgili olarak hazırlanan raporları müdüre iletmek,
e) Her türlü genelge, yönetmelik ve başkanlık emirlerini takip etmek, saklamak ve gerektiğinde ilgili personele iletmek,
f) Müdürlükte tutulması gereken evrak, personel, mali işler, ayniyat, özlük hakları ile ilgili defter ve dosyaların düzenli ve gerektiği gibi tutulmasını ve uygun ortamlarda saklanmasını sağlamak,
g) Evrakın konusuna göre bilgisayar ortamında ilgili birime havalesini yapmak.
h) Bağlı personelin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek ve personelin mesai saatlerinde ilgili mevzuat gereği çalışmasını sağlayarak, bunun için gerekli önlemleri almak.
i) Belediye bünyesindeki müdürlüklerden gelen evrakların, ilgili müdürlüğe bilgisayar ortamında ve zimmet defterine kayıt yapılarak teslimini sağlamak,
j) İlgili ihale konuları gereğince, ihale hazırlıklarını yapmak, yönetmelikler çerçevesinde ödeme ve harcama evraklarını tanzim edip düzenlemek,
k) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nü, personel durumu, araç gereç donanımı, müdürlük yetki ve sorumlulukları açısından en verimli çalışma düzenini ve hiyerarşisini kurmak ve yönetilmesini sağlamak amacıyla çalışmalar yapmak, ihtiyaç duyulan araç gereçleri temin etmek ve müdürlüğe gerekli bilgilendirmeyi yapmak,
l) Her türlü genelge, yönetmelik ve başkanlık emirlerini takip etmek, saklamak ve gerektiğinde ilgili personele iletmek,
m) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamaya yardımcı olmak,

Yetki ve Sorumluluklar

Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları
MADDE 11 – (1) Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün görevleri aşağıda gösterilmiştir:
a) Müdürlük faaliyetlerinin onaylanan plân, program ve bütçeye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak veya alınması için üst yönetime teklifte bulunmak,
b) Müdürlük bünyesindeki birimlerin çalışmalarının, etkin ve verimli bir şekilde yürütülüp gerçekleştirilmesi için iş dağılımında denge ve esneklik sağlamak, bu amaçla kadrosunun iş bölümünü ve çalışma düzenini belirlemek, alt grupları izlemek, koordine etmek, Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili periyodik toplantılar düzenleyerek yapılacak işler hakkında personele açıklamalarda bulunmak, yol göstermek, gerektiğinde yardım etmek, önerilerde bulunmak ve aksaklıklara çözüm bulmak,
c) Kaynakları verimli ve etkili kullanmak, kullandırmak, bu amaçla gerekli planlama ve denetimi yapmak ve yaptırmak,

d) Müdürlük hizmetlerinin yürütülmesine yönelik ihtiyaçları belirlemek ve temini için üst makamlara teklifte bulunmak,
e) Öncelikle müdürlük içinde olmak üzere, gerektiğinde belediyenin diğer birimleri ve ilgili kuruluşlarla etkin haberleşme ve bilgi alışverişi faaliyetlerini yürütmek, koordine etmek, gelen- giden evrakların havalesini yapmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
f) Belgelerin tam, doğru ve güncel olarak tutulması, dosyalanması, saklanması, gizliliğinin korunması ve arşivlenmesini yaptırmak, birim faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki iç-dış gelişmeleri ve yayınları izlemek, ilgililere bilgi vermek, gerektiğinde personeline konu kapsamında açıklama yapmak,
g) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak, üst yönetim tarafından istenen raporların hazırlanıp sunulmasını temin etmek,
h) Personelin gerekli nitelikleri kazanması ve lüzumlu bilgileri edinebilmesi için eğitim ve diğer yollarla yetiştirilmesini ve geliştirilmesini sağlamak, bu konuda gerekli çalışmaların yapılması için girişimde bulunmak,
i) Personelin liyakat değerlendirmelerini yapmak, gerektiğinde terfi, taltif ve yer değişikliği önerileri sunmak,
j) Personelin özlük işleri ile ilgili belgeleri incelemek, uygun gördüklerini imzalamak, ilgili mevzuata göre işlemi sonuçlandırmak, mesai devam ve izinlerini izlemek, gerektiğinde uyarılarda bulunmak,
k) Personelin yurt içi görevlendirmelerini belirleyerek onaylamak, onaylatmak ve onaylanan işlemleri sonuçlandırmak,
l) Kendisi de dahil, personelin herhangi bir nedenle işyerinden kısa veya uzun süreli ayrılması halinde, söz konusu işlerin kimler tarafından yürütüleceğini belirlemek,
m) Görevlendirildiği komisyon, komite, kurul ve çalışma gruplarında yer almak, rapor veya proje hazırlamak,
n) Müdürlüğe ait görevleri, faaliyet ve proje bazında izlemek,
o) Sorumlu olduğu personel ve faaliyetler hakkında üst yönetime bilgi vermek, üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yürütmek,
p) Müdürlük bünyesindeki personelin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirmek,

(2) Müdürün yetkileri aşağıda gösterilmiştir:

a) Bu yönetmeliğin 11'*inci* maddesinde yazılı görevleri bizzat yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda müdürlükler arası koordinasyonu sağlamak, müdürlüklerin çalışmalarını denetlemek, müdürlere emir ve talimat vermek,
b) Müdürlüğe bağlı tüm personel ile kendisine bağlı her birimde, kanun ve tüzüklere uygun olmak kaydı ile personel hareketlerini (izin, dış görev) planlamak, denetlemek ve görev vermek,
c) Görevlendirme durumunda Kapaklı Belediye Başkanlığını temsil etmek,
(3) Müdür, kendisine verilen görevlerin ilgili mevzuatta gösterilen şekilde etkin ve verimli, Belediyenin misyon ve vizyonuna uygun olarak yürütülmesinden ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından üst yönetime karşı sorumludur.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12 – (1) Memurların görev ve sorumlulukları: Müdürlük emrinde görevli memurlar, sözleşmeli personeller ve işçiler kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler. Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını hazırlar ve takip ederler.
(2) Müdürlükte görevli personel; çalışma düzenine uygun, etkin, verimli bir şekilde yapılmasından, görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanılması ve muhafazasından müdürlere karşı sorumludurlar.

İrfan MANDALI	Muzaffer YILDIRAN	Nalan ÇOLAK
Belediye Başkanı	Meclis Katibi	Meclis Katibi

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetlerin ve Görevlerin icrası

MADDE 13 – Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir**.**

a) Görevin kabulü: Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.

b) Görevin planlanması: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ve birim sorumluları tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.

c) Görevin İcrası: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 14

1) Belediye birimleri arasında ve birim içi iş birliği ve koordinasyon

a) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

b) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdür'e verilir.

c) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü dosyadaki evrakları ilgili personele havale eder.

2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çalışma Usul ve Esasları

Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 15 – Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler müdürünün başkanlığında personelinin katılımı ile düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda, Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, iş birliği ve uyum sağlanır.

Çalışma Düzeni

MADDE 16 – Müdürlükteki görevli tüm personel;

a) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremez,

b) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele yapar,

c) Görevleri ile ilgili, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak, hiç kimsenin hizmet, ikram ve hediyelerini kabul edemez ve bunlarla alışverişte bulunamaz. Bu gibi kimselerden borç para alamayacakları gibi borç da veremez,

ç) Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremez,

d) Mesai bitiminde masa üzerindeki resmi evrakı dolap ve çekmecelere koyar ve kilitler,

e) Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olanpersonel, muhtelif sebeplerle görevinden ayrılması halinde, bunları birimindeki görevliye yazılı bir tutanak ile devir eder.

Bilgi verme yasağı

MADDE 17 – Birimlerin evrak ve dosya memurları izinsiz olarak evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Müdür veya yetki verilen görevliden alırlar. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında yasal işlem yapılır.

İrfan MANDALI	Muzaffer YILDIRAN	Nalan ÇOLAK
Belediye Başkanı	Meclis Katibi	Meclis Katibi

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer Almayan Hususlar

MADDE 18 – İş bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yönerge

MADDE 19 – Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve müdürlüğün yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin yönergeler, Müdürün teklifi ve Kapaklı Belediye Başkanının onayı ile yürürlüğe girer.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 20 – Yeni yönetmeliğin yayınlanması ile 02.01.2015 tarih ve 2015/6 sayılı "Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü" yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 21 – Bu Yönetmelik, Kapaklı Belediye Meclisinde kabul edilip, kararın kesinleşmesinden sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22 – Bu Yönetmelik hükümlerini Kapaklı Belediye Başkanı adına Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü yürütür.

KARAR:14

Belediyemiz Emlak ve İstimlak Müdürlüğü tarafından sunulan 29/12/2017 tarih 1376 sayılı yazısının görüşülmesine geçildi. Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Daire Başkanlığı Emlak ve Emlak Yönetimi Şube Müdürlüğünün 15/12/2017 Tarih E.34456 Sayılı yazısında İlçemiz Cumhuriyet Mahallesi 191 ada 1 parsel tamamı 2.560,00m² olan taşınmazın 2.105,00 m²lik kısmı Belediyemize 425,00 m²lik kısmı Tekirdağ Büyükşehir Belediyesine 30 m²lik kısmı vatandaşa ait olup vatandaş hisselerinin kamulaştırma işlemi Büyükşehir belediyesince halen devam etmektedir. İmar planında meydan olarak planlanan taşınmazda mülkiyeti Belediyemize ait olan 2.105,00 m²lik hissenin , bahsi gecen parsel ve batısında bulunan imar planında park alanı olarak ayrılan yaklaşık 4.730,00 m² yüz ölçümlü park alanına 191 ada 1 parsel esas alınarak yeraltı otoparkı yapılması planlandığından 5393 sayılı Belediye kanununun 75.maddesinin (d) bendi uyarınca Tekirdağ Büyükşehir Belediyesine bedelsiz devredilmesi talep edilmektedir.

5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanun 7. Maddesi (f) bendi uyarınca " Büyükşehir ulaşım ana plânını yapmak veya yaptırmak ve uygulamak; ulaşım ve toplu taşıma hizmetlerini plânlamak ve koordinasyonu sağlamak; kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek " ve yine aynı kanun 7. Maddesi (l) bendi uyarınca " Yolcu ve yük terminalleri, kapalı ve açık otoparklar yapmak, yaptırmak, işletmek, işlettirmek veya ruhsat vermek." Büyükşehir belediyesinin görev, yetki ve sorumlulukları olarak tanımlanmıştır.Bu açıklanan nedenlerle Mülkiyeti Belediyemize ait imar planında meydan olan Cumhuriyet Mahallesi 191 ada 1 parselde bulunun 2.105,00 m²lik hissenin tamamının 5393 sayılı Belediye kanununun 75.maddesinin (d) bendi uyarınca Tekirdağ Büyükşehir Belediyesine yeraltı otoparkı yapmak üzere bedelsiz devredilmesi konusunun daha detaylı olarak incelenebilmesi için İmar Komisyonu ve plan ve bütçe Komisyonuna sevk edilmesine meclisimizce oybirliği ile karar verildi.

İrfan MANDALI	Muzaffer YILDIRAN	Nalan ÇOLAK
Belediye Başkanı	Meclis Katibi	Meclis Katibi

KARAR:15
Belediyemiz Emlak ve İstimlak Müdürlüğü tarafından sunulan 29/12/2017 tarih 1377 sayılı yazısının görüşülmesine geçildi. Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Daire Başkanlığı Emlak ve Emlak Yönetimi Şube Müdürlüğünün 13/12/2017 Tarih E.34321 Sayılı yazısında İlçemiz Cumhuriyet Mahallesi 593 ada 18 parsel tamamı 1.749,33m² olan taşınmazın 1.116,86 m²lik kısmı Belediyemize 632,37 m²lik kısmı kısmı vatandaşa ait olup vatandaş hisselerinin kamulaştırma işleme Büyükşehir başlanmıştır. İmar planında Belediye Hizmet Alanı olarak planlanan taşınmazda mülkiyeti Belediyemize ait olan 1.116,86 m²lik hissenin , Büyükşehir yatırım programında "Sosyal Hizmetler Merkezi ve Engelli Yaşam Evi" yapılması planlandığından 5393 sayılı Belediye kanununun 75.maddesinin (d) bendi uyarınca Tekirdağ Büyükşehir Belediyesine bedelsiz devredilmesi talep edilmektedir. Mülkiyeti Belediyemize ait imar planında Belediye Hizmet Alanı olan Cumhuriyet Mahallesi 593 ada 18 parselde bulunun 1.116,86 m²lik hissenin tamamının 5393 sayılı Belediye kanununun 75.maddesinin (d) bendi uyarınca Tekirdağ Büyükşehir Belediyesine "Sosyal Hizmetler Merkezi ve Engelli Yaşam Evi" yapmak üzere bedelsiz devredilmesi hususunun daha detaylı olarak incelenebilmesi için İmar Komisyonu ve Plan Bütçe Komisyonuna sevk edilmesine meclisimizce oybirliği ile karar verildi.

KARAR:16
Belediyemiz Emlak ve İstimlak Müdürlüğü tarafından sunulan 03/01/2018 tarih 6 sayılı yazısının görüşülmesine geçildi. Cumhuriyet Mahallesi 191 ada 1 parsel tamamı 2.560,00m² olan taşınmazın 2.105,00 m²lik kısmı Belediyemize, 425,00 m² lik kısmı Tekirdağ Büyükşehir Belediyesine 30 m²lik kısmı vatandaşa ait olup vatandaş hisselerinin kamulaştırma işlemi Büyükşehir belediyesince halen devam etmektedir.191 ada 1 parsel ve batısında bulunan imar planında park alanı olarak ayrılan yaklaşık 4.730,00 m² yüz ölçümlü park alanına 191 ada 1 parsel esas alınarak yeraltı otoparkı yapılması planlandığından hüküm ve tasarrufu Belediyemize ait imar planında park olan alanın tamamının 5393 sayılı Belediye kanununun 15.maddesinin (h) bendi ile 18.maddesinin (e) bendi uyarınca Tekirdağ Büyükşehir Belediyesine yeraltı otoparkı yapmak üzere 25 (yirmibeş) yıllığına kullanım hakkının tahsis edilmesine ve tahsis protokolünü imzalamaya Belediye Başkanımız İrfan MANDALI'ya yetki verilmesine meclisimizce oybirliği ile karar verildi.

KARAR:17
Belediyemiz Zabıta Müdürlüğü tarafından sunulan 03/01/2018 tarih 27 sayılı yazısının görüşülmesine geçildi. Belediyemiz tarafından tahsis edilen İlçe Emniyet Müdürlüğü tarafından kullanılan araçların sözleşme süreleri 31.12.2017 tarihi itibariyle sona erdiğinden İlçe Emniyet Müdürlüğü hizmetlerinde kullanılmak üzere 7 (yedi) adet araç ihtiyacının belediyemiz tarafından karşılanması talebinin 2017/593801 İhale kayıt numaralı 6 adet sürücü ile 28 adet araç kiralama hizmet alım işi kapsamında kiralanan araçlardan 7 (yedi) adet aracın 5393 sayılı Belediye Kanununun 75. Maddesi doğrultusunda ilgili makama tahsisine meclisimizce oybirliği ile karar verildi.

BİLGİLENDİRME:
Belediye Meclis Başkanı İrfan MANDALI; Bu günkü meclis gündeminin 21. maddesinin dışında tüm maddelerinin yukarıda belirtildiği şekilde görüşüldüğünü izahla; meclis üyelerine bu toplantı içinde göstermiş oldukları çaba ve çalışmalardan dolayı teşekkür ederek, alınan kararların Hayırlı ve Uğurlu olması temennisiyle bu günkü oturuma son verilmesine; kalan gündem madelerini ve bu günkü oturumda İmar Komisyonu ile Plan ve Bütçe Komisyonu sevk edilen konuları görüşmek üzere 05.01.2018 tarihinde saat 16:00'da belediyemiz meclis salonunda toplanmak üzere ara verilmesine meclisimizce oybirliği ile karar verildi.

İrfan MANDALI	Muzaffer YILDIRAN	Nalan ÇOLAK
Belediye Başkanı	Meclis Katibi	Meclis Katibi

KAPAKLI BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi: **05.01.2018** **Toplantı No:2**

Meclisi Teşkil Eden Üyeler **:** Meclis Başkanı **:** İrfan MANDALI
Üyeler **:** Adem SEKMEN, Akın YILMAZ, Bakser ÖZTÜRK, Bülent ERES, Ender DUBAZ, Erol ÖZKAN, Ersin YAVUZ, Halil İbrahim ERKAN, Harun CİHAN, İbrahim AKTÜRK, İlhan ÇETİNKAYA, Kemal KENAR,Metin KANAT,Mustafa ÇETİN, Muzaffer YILDIRAN, Nalan ÇOLAK,Nezahat ERDOĞAN,Turan ÇAKAN, Ufuk BAYRAKTAR, Yılmaz SAÇ

5393 Sayılı Belediye Kanununun 20. maddesi uyarınca Belediye Meclisi **2018/OCAK** ayı aylık olağan toplantısı yapmak üzere Belediye Meclis Salonunda 05.01.2018 Cuma günü saat 16.00'da **2018 toplantı döneminin 2. birleşiminin 1. oturumunun yapılması için toplandı.** Yoklama yapılarak Belediye Meclis Üyeleri Bahtiyar BÜYÜKBÜCE, Mahir ARAS, Mustafa SERAT, Sami İKİZLER, Sevgi AKSOY'un mazeretli olarak toplantıya katılmadığı tespit edildi. Toplantıya katılmayan Meclis Üyelerinin mazeret dilekçeleri meclisimizce oybirliği ile kabul edildi. Bunların dışındaki diğer tüm meclis üyelerinin toplantıya katıldığı tespit edildi. Belediye Başkanı İrfan MANDALI Gündem maddelerinin okunmasına geçildiğini, bugünkü meclis gündeminin bundan önceki 03.01.2018 gün ve 2018/1 sayılı meclis toplantısında Plan Bütçe komisyonu ve İmar Komisyonuna sevk edilen konuların görüşülmesinden ibaret olduğunu izah ederek gündemin aşağıda belirtildiği şekilde görüşülmesine Meclisimizce oy birliği ile karar verildiğini açıkladı.

İrfan MANDALI	Muzaffer YILDIRAN	Nalan ÇOLAK
Belediye Başkanı	Meclis Katibi	Meclis Katibi

KARAR:18

İmar Komisyonu Raporunun görüşülmesine geçildi. Belediyemiz Park ve Bahçeler Müdürlüğü tarafından sunulan 27/11/2017 tarih 541 sayılı İsim Verilmesi konulu yazısı ve eki yer alan Saim DURAN tarafından sunulan 16.11.2017 tarih ve 93552 sayılı dilekçe incelenerek Şırnak Uludere Ortabağ'da görev yaparken 29.09.1994 tarihinde şehit düşen Erdinç DURAN'ın isminin ilçemiz genelindeki parklardan birine verilmesi talep edildiğinden İlçemiz İsmetpaşa Mahallesi 346 ada da yapımına başlanan park alanına Şehit Erdinç Duran isminin verilmesine Komisyonumuzca oybirliği ile karar verildi.

Oylamaya geçildi İmar Komisyonunun almış olduğu karar oy birliği ile kabul edildi.

İrfan MANDALI	Muzaffer YILDIRAN	Nalan ÇOLAK
Belediye Başkanı	Meclis Katibi	Meclis Katibi

KARAR:19

Plan Bütçe Komisyonu ve İmar Komisyon Raporunun görüşülmesine geçildi. Belediyemiz Emlak ve İstimlak Müdürlüğü tarafından sunulan 29/12/2017 tarih ve 1376 sayılı yazısı ekinde yer alan Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Daire Başkanlığı Emlak ve Emlak Yönetimi Şube Müdürlüğünün 15/12/2017 Tarih E.34456 Sayılı yazısında İlçemiz Cumhuriyet Mahallesi 191 ada 1 parselde bulunan tamamı 2.560,00 m² olan taşınmazın 2.105,00 m² lik kısmının Belediyemize 425,00 m²lik kısmının Tekirdağ Büyükşehir Belediyesine 30 m² lik kısmının vatandaşa ait olup vatandaş hisselerinin kamulaştırma işlemi Büyükşehir belediyesince halen devam ettiği, İmar planında meydan olarak planlanan söz konusu taşınmazın ve batısında bulunan imar planında park alanı olarak ayrılan yaklaşık 4.730,00 m² yüz ölçümlü alanda yeraltı otoparkı yapılması planlandığından 5393 sayılı Belediye kanununun 75.maddesinin (d) bendi uyarınca Cumhuriyet Mahallesi 191 ada 1 parselde bulunan belediyemize ait 2.105,00 m² lik kısmının Tekirdağ Büyükşehir Belediyesine bedelsiz devredilmesi talep edilmektedir.Mülkiyeti Belediyemize ait İmar planında meydan olan Cumhuriyet Mahallesi 191 ada 1 parselde bulunun 2.105,00 m²lik hissenin 5393 sayılı Belediye kanununun 75.maddesinin (d) bendi uyarınca Tekirdağ Büyükşehir Belediyesine yeraltı otoparkı yapmak üzere bedelsiz devredilmesinin uygun olduğuna komisyonumuzca hazırda bulunan üyelerin oybirliği ile karar verildi.

Oylamaya geçildi .İmar Komisyonu ve Plan Bütçe komisyonunun almış olduğu karar oy birliği ile kabul edildi.

KARAR: 20

İmar Komisyonu ve Plan Bütçe Komisyon Raporunun görüşülmesine geçildi. Belediyemiz Emlak ve İstimlak Müdürlüğü tarafından sunulan 29/12/2017 tarih ve 1377 sayılı yazısı ekinde yer alan Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Daire Başkanlığı Emlak ve Emlak Yönetimi Şube Müdürlüğünün 13/12/2017 Tarih E.34321 Sayılı yazısında İlçemiz Cumhuriyet Mahallesi 593 ada 18 parsel tamamı 1.749,33m² olan taşınmazın 1.116,86 m²lik kısmı Belediyemize 632,37 m²lik kısmı kısmı vatandaşa ait olup vatandaş hisselerinin kamulaştırma işleme Büyükşehir başlanmıştır. İmar planında Belediye Hizmet Alanı olarak planlanan taşınmazda Büyükşehir Belediyesi tarafından "Sosyal Hizmetler Merkezi ve Engelli Yaşam Evi" yapılması planlandığından 593 ada 18 parselde mülkiyeti Belediyemize ait olan 1.116,86 m²lik hissenin 5393 sayılı Belediye kanununun 75.maddesinin (d) bendi uyarınca Tekirdağ Büyükşehir Belediyesine bedelsiz devredilmesi talep edilmektedir. Mülkiyeti Belediyemize ait imar planında Belediye Hizmet Alanı olan Cumhuriyet Mahallesi 593 ada 18 parselde bulunun 1.116,86 m²lik hissenin tamamının 5393 sayılı Belediye kanununun 75.maddesinin (d) bendi uyarınca Tekirdağ Büyükşehir Belediyesine "Sosyal Hizmetler Merkezi ve Engelli Yaşam Evi" yapmak üzere bedelsiz devredilmesinin uygun olduğuna komisyonumuzca hazırda bulunan üyelerin oybirliği ile karar verildi.

Oylamaya geçildi. İmar Komisyonu ve Plan Bütçe komisyonunun almış olduğu karar oy birliği ile kabul edildi.

BİLGİLENDİRME:

Belediye Başkanı İRFAN MANDALI; Bu günkü meclis gündeminin tüm maddelerinin yukarıda belirtildiği şekilde görüşüldüğünü izahla; meclis üyelerine bu toplantı içinde göstermiş oldukları çaba ve çalışmalardan dolayı teşekkür ederek, alınan kararların Hayırlı ve Uğurlu olması temennisiyle bu günkü meclis gündeminde görüşülecek başka madde olmadığından oturuma son verilmesine meclisimizce oybirliği ile karar verildi.

İrfan MANDALI	Muzaffer YILDIRAN	Nalan ÇOLAK
Belediye Başkanı	Meclis Katibi	