

T.C.
TEKİRDAĞ KAPAKLI İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 3(2019)
Toplantı : 1
Birleşim : 1
Oturum : 1
Karar Tarihi : 05.01.2021
Karar No : 1

Karar Özeti:

Cumhuriyet Mahallesi 451 ada 4 parselde bulunan 47.00m² lik belediye hissesinin Fatma ERGENÇ'e tapu satışının yapılmasına meclisimizce oy birliği ile karar verildi.

KARAR

Belediyemiz Emlak ve İstimlak Müdürlüğü tarafından sunulan 16.12.2020 tarih E.18558 sayılı 144 ada 14 parsel belediye hissesi satışı yazısının görüşülmesine geçildi. Cumhuriyet Mahallesi 451 ada 4 parsel hissedarı Fatma ERGENÇ 15.12.2020 tarih 24070 sayılı dilekçe ile başvurarak Belediyemiz ile hissedar olduğu 451 ada 4 parsel tamamı 268,00 m² arsada bulunan 94,00 m² lik belediye hissesinden kendi hissesine düşen 47.00m² lik belediye hissesinin satışını talep etmektedir. Cumhuriyet Mahallesi 451 ada 4 parselde bulunan 47.00m² lik belediye hissesinin tapu satışının yapılmasına meclisimizce oy birliği ile karar verildi.

Başkan
Mustafa ÇETİN

Yedek Katip
Halil YILDIRIM

Yedek Katip
Naciye TOPCU



T.C.
TEKİRDAĞ KAPAKLI İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 3(2019)
Toplantı : 1
Birleşim : 1
Oturum : 1
Karar Tarihi : 05.01.2021
Karar No : 2

Karar Özeti:

Cumhuriyet Mahallesi 451 ada 4 parselde bulunan 47,00 m²' lik Belediye hissesinin Erdal ERGENÇ'e tapu satışının yapılmasına meclisimizce oybirliği ile karar verildi.

KARAR

Belediyemiz Emlak ve İstimlak Müdürlüğü tarafından sunulan 16.12.2020 tarih E.18559 sayılı 144 ada 14 parsel belediye hissesi satışı yazısının görüşülmesine geçildi. Cumhuriyet Mahallesi 451 ada 4 parsel hissedarı Erdal ERGENÇ 15.12.2020 tarih 24070 sayılı dilekçe ile başvurarak Belediyemiz ile hissedar olduğu 451 ada 4 parsel tamamı 268,00 m² arsada bulunan 94,00 m² lik belediye hissesinden kendi hissesine düşen 47.00m² lik belediye hissesinin satışını talep etmektedir. Cumhuriyet Mahallesi 451 ada 4 parselde bulunan 47.00m² lik belediye hissesinin tapu satışının yapılmasına meclisimizce oy birliği ile karar verildi.

Başkan
Mustafa ÇETİN

Yedek Katip
Halil YILDIRIM

Yedek Katip
Naciye TOPCU

T.C.
TEKİRDAĞ KAPAKLI İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 3(2019)
Toplantı : 1
Birleşim : 1
Oturum : 1
Karar Tarihi : 05.01.2021
Karar No : 3

Karar Özeti:

G.İ.H.S bulunan 1 adet 6 dereceli Zabıta Memuru Kadrosunun G.İ.H.S bulunan 1 adet 3 dereceli Zabıta Memuru kadrosuna ihdasına meclisimizce oybirliği ile karar verildi.

KARAR

Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından sunulan 29/12/2020 tarih E.19300 sayılı Dolu Kadro Değişikliği konulu yazının görüşülmesine geçildi. 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı resmi gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin EK-5: Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Kadro Cetvellerinden (III) Sayılı Cetvel: Dolu Kadro Değişikliği Memur Cetveli tanzim edilerek G.İ.H.S bulunan 1 adet 6 dereceli Zabıta Memuru Kadrosunun G.İ.H.S bulunan 1 adet 3 dereceli Zabıta Memuru kadrosuna ihdasına meclisimizce oybirliği ile karar verildi.

Başkan
Mustafa ÇETİN

Yedek Katip
Halil YILDIRIM

Yedek Katip
Naciye TOPCU

T.C.
TEKİRDAĞ KAPAKLI İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 3(2019)
Toplantı : 1
Birleşim : 1
Oturum : 1
Karar Tarihi : 05.01.2021
Karar No : 4

Karar Özeti:

G.İ.H.S bulunan 1 adet 3 dereceli Zabıta Komiseri Kadrosunun G.İ.H.S bulunan 1 adet 1 dereceli Zabıta Komiseri kadrosuna ihdasına meclisimizce oybirliği ile karar verildi.

KARAR

Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından sunulan 30/12/2020 tarih E.19396 sayılı Dolu Kadro Değişikliği konulu yazının görüşülmesine geçildi. 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı resmi gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin EK-5: Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Kadro Cetvellerinden (III) Sayılı Cetvel: Dolu Kadro Değişikliği Memur Cetveli tanzim edilerek G.İ.H.S bulunan 1 adet 3 dereceli Zabıta Komiseri Kadrosunun G.İ.H.S bulunan 1 adet 1 dereceli Zabıta Komiseri kadrosuna ihdasına meclisimizce oybirliği ile karar verildi.

Başkan
Mustafa ÇETİN

Yedek Katip
Halil YILDIRIM

Yedek Katip
Naciye TOPCU



T.C.
TEKİRDAĞ KAPAKLI İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 3(2019)
Toplantı : 1
Birleşim : 1
Oturum : 1
Karar Tarihi : 05.01.2021
Karar No : 5

Karar Özeti:

Yapılan oylama sonucu belediyenin bir önceki yıl gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemlerinin denetimi için Naciye TOPCU, Özgür CENGİZ, Eray GÜNER, Ender DUBAZ ve Muzaffer YILDIRAN'ın denetim komisyonu üyeliğine seçildiği meclisimizce ilan edildi.

KARAR

Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından sunulan 31/12/2020 tarih E.19561 sayılı Denetim Komisyonu Seçimi konulu yazının görüşülmesine geçildi. 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 oluşturulur. Oluşturulacak komisyon her siyasi parti grubunun ve bağımsız üyelerin meclisteki üye sayısının meclis üye tam sayısına oranlanması suretiyle oluşturulacağı hükmünün bulunduğu Meclisimizce Beş kişiden oluşan bir komisyonun görev yapmasına karar verilerek 28 adet gizli oy pusulaları mühürlü olarak üyelere dağıtıldı. Dağıtılan oylar başkanlık kürsüsünde toplandı ve sayıldı 28 oy kullanıldığı tespit edildi. Oylar sayılarak Meclis Üyeleri Naciye TOPCU 18 oy, Özgür CENGİZ 18 oy, Eray GÜNER 18 oy, Ender DUBAZ 15 oy, Muzaffer YILDIRAN 15 oy, Tahsin ARAS 1 oy ve İbrahim AKTÜRK 1 oy aldığı görüldü. Yapılan oylama sonucu belediyenin bir önceki yıl gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemlerinin denetimi için Naciye TOPCU, Özgür CENGİZ, Eray GÜNER, Ender DUBAZ ve Muzaffer YILDIRAN'ın denetim komisyonu üyeliğine seçildiği meclisimizce ilan edildi.

Başkan

Mustafa ÇETİN

Yedek Katip
Halil YILDIRIM

Yedek Katip
Naciye TOPCU

T.C.
TEKİRDAĞ KAPAKLI İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 3(2019)
Toplantı : 1
Birleşim : 1
Oturum : 1
Karar Tarihi : 05.01.2021
Karar No : 6

Karar Özeti:

5393 Sayılı Belediye Kanununun 20. maddesi ve Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği'nin 6. maddesi gereğince 2021 yılı meclis tatil ayının **Ağustos** ayı olarak belirlenmesine meclisimizce oybirliği ile karar verildi.

KARAR

Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından sunulan 31/12/2020 tarih E.19562 sayılı Meclis Tatil Ayının belirlenmesi konulu yazının görüşülmesine geçildi. 5393 Sayılı Belediye Kanununun 20. maddesi ve Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği'nin 6. maddesi gereğince 2021 yılı meclis tatil ayının **Ağustos** ayı olarak belirlenmesine meclisimizce oybirliği ile karar verildi.

Başkan
Mustafa ÇETİN

Yedek Katip
Halil YILDIRIM

Yedek Katip
Naciye TOPCU



T.C.
TEKİRDAĞ KAPAKLI İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 3(2019)
Toplantı : 1
Birleşim : 1
Oturum : 1
Karar Tarihi : 05.01.2021
Karar No : 7

Karar Özeti:

G.İ.H.S bulunan 1 adet 5 dereceli Muhasebeci Kadrosunun G.İ.H.S bulunan 1 adet 5 dereceli Eğitim kadrosuna ihdasına meclisimizce oybirliği ile karar verildi.

KARAR

Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından sunulan 04/01/2021 tarih E.28 sayılı Boş Kadro Değişikliği konulu yazının görüşülmesine geçildi. 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı resmi gazetede yayınlanan Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin EK-5: Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Kadro Cetvellerinden (II) Sayılı Cetvel: Boş Kadro Değişikliği Memur Cetveli tanzim edilerek G.İ.H.S bulunan 1 adet 5 dereceli Muhasebeci Kadrosunun G.İ.H.S bulunan 1 adet 5 dereceli Eğitim kadrosuna ihdasına meclisimizce oybirliği ile karar verildi.

Başkan
Mustafa ÇETİN

Yedek Katip
Halil YILDIRIM

Yedek Katip
Naciye TOPCU

T.C.
TEKİRDAĞ KAPAKLI İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 3(2019)
Toplantı : 1
Birleşim : 2
Oturum : 1
Karar Tarihi : 07.01.2021
Karar No : 8

Karar Özeti:

Çıldır Belediyesi ile kardeş şehir ilişkisinin kurulmasına ve bu doğrultuda yapılacak işlemler için Belediye Başkanına yetki verilmesine meclisimizce oybirliği ile karar verildi.

KARAR

Komisyon Görüşü : Meclisimizin 05.01.2021 tarihli toplantısında Plan ve Bütçe Komisyonuna sevk edilen Belediyemiz Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından sunulan 16/12/2020 tarih E.18562 sayılı kardeş belediye konulu yazının görüşülmesine geçildi. Ardahan iline bağlı Çıldır Belediyesinin belediyemiz ile dostane ilişkileri arttırmak, sosyal ve ekonomik bağları pekiştirmek amacıyla kardeş belediye olmasına yönelik almış olduğu 07.12.2020 tarih 56 nolu meclis kararına istinaden Çıldır Belediyesi ile kardeş şehir ilişkisinin kurulmasına ve bu doğrultuda yapılacak işlemler için Belediye Başkanına yetki verilmesinin uygun olduğuna komisyonumuzca oy birliği ile karar verildi.

MECLİS KARARI:

Meclisimizin 05.01.2021 tarihli toplantısında Plan ve Bütçe Komisyonuna sevk edilen Belediyemiz Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından sunulan 16/12/2020 tarih E.18562 sayılı kardeş belediye konulu yazının görüşülmesine geçildi. Ardahan iline bağlı Çıldır Belediyesinin belediyemiz ile dostane ilişkileri arttırmak, sosyal ve ekonomik bağları pekiştirmek amacıyla kardeş belediye olmasına yönelik almış olduğu 07.12.2020 tarih 56 nolu meclis kararına istinaden Çıldır Belediyesi ile kardeş şehir ilişkisinin kurulmasına ve bu doğrultuda yapılacak işlemler için Belediye Başkanına yetki verilmesine meclisimizce oybirliği ile karar verildi.

Başkan
Mustafa ÇETİN

Katip
Eray GÜNER

Yedek Katip
Naciye TOPCU

T.C.
TEKİRDAĞ KAPAKLI İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 3(2019)
Toplantı : 1
Birleşim : 2
Oturum : 1
Karar Tarihi : 07.01.2021
Karar No : 9

Karar Özeti:

Belediye Meclis Üyesi Başkan yardımcılarına **2021** mali yılında belediye başkanına ödenmekte olan aylık brüt ödeneğin **üçte ikisi** oranında aylık ödenek verilmesine meclisimizce oybirliği ile karar verildi.

KARAR

KOMİSYON GÖRÜŞÜ: Meclisimizin 05.01.2021 tarihli toplantısında Plan ve Bütçe Komisyonuna sevk edilen Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 21/12/2020 tarih E.18784 sayılı Meclis Üyesi Belediye Başkan Yardımcılarının ödenecek olan aylık ödeneğin belirlenmesi konulu yazının görüşülmesine geçildi. 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesinin 7. fıkrasına istinaden görevlendirilen Belediye Meclis Üyesi Başkan yardımcılarına **2021** mali yılında belediye başkanına ödenmekte olan aylık brüt ödeneğin **üçte ikisi** oranında aylık ödenek verilmesinin uygun olduğuna komisyonumuzca oy birliği ile karar verildi.

MECLİS KARARI:

Meclisimizin 05.01.2021 tarihli toplantısında Plan ve Bütçe Komisyonuna sevk edilen Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 21/12/2020 tarih E.18784 sayılı Meclis Üyesi Belediye Başkan Yardımcılarının ödenecek olan aylık ödeneğin belirlenmesi konulu yazının görüşülmesine geçildi. 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesinin 7. fıkrasına istinaden görevlendirilen Belediye Meclis Üyesi Başkan yardımcılarına **2021** mali yılında belediye başkanına ödenmekte olan aylık brüt ödeneğin **üçte ikisi** oranında aylık ödenek verilmesine meclisimizce oybirliği ile karar verildi.

Başkan
Mustafa ÇETİN

Katip
Eray GÜNER

Yedek Katip
Naciye TOPCU

T.C.
TEKİRDAĞ KAPAKLI İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 3(2019)
Toplantı : 1
Birleşim : 2
Oturum : 1
Karar Tarihi : 07.01.2021
Karar No : 10

Karar Özeti:

2021 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

Komisyon Görüşü: Meclisimizin 05.01.2021 tarihli toplantısında Plan ve Bütçe Komisyonuna sevk edilen Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 21/12/2020 tarih E.18785 sayılı Denetim Komisyonu Çalışmalarında Görevlendirilecek Kişilere Ödenecek Olan Günlük ödeme Miktarının belirlenmesi konulu yazının görüşülmesine geçildi. 5393 sayılı Belediye Kanununun 25. maddesinin 3. Fıkrası gereğince 2021 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 belirlenmesinin uygun olduğuna komisyonumuzca oy birliği ile karar verildi.

MECLİS KARARI:

Meclisimizin 05.01.2021 tarihli toplantısında Plan ve Bütçe Komisyonuna sevk edilen Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 21/12/2020 tarih E.18785 sayılı Denetim Komisyonu Çalışmalarında Görevlendirilecek Kişilere Ödenecek Olan Günlük ödeme Miktarının belirlenmesi konulu yazının görüşülmesine geçildi. 5393 sayılı Belediye Kanununun 25. maddesinin 3. Fıkrası gereğince 2021 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.

Başkan

Mustafa ÇETİN

Katip
Eray GÜNER

Yedek Katip
Naciye TOPCU

T.C.
TEKİRDAĞ KAPAKLI İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 3(2019)
Toplantı : 1
Birleşim : 2
Oturum : 1
Karar Tarihi : 07.01.2021
Karar No : 11

Karar Özeti:

5393 sayılı Belediye Kanununun 51. maddesi gereğince belediyemizde çalışan zabıta memurlarına verilecek olana fazla çalışma ücretinin 2021 mali yılı Merkezi Yönetim Bütçe kanununda belirlenen üst sınırın verilmesine meclisimizce oybirliği ile karar verildi.

KARAR

Komisyon Görüşü: Meclisimizin 05.01.2021 tarihli toplantısında Plan ve Bütçe Komisyonuna sevk edilen Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından sunulan 21/12/2020 tarih E.18786 sayılı Fazla Çalışma Ücretinin Belirlenmesi konulu yazının görüşülmesine geçildi. 5393 sayılı Belediye Kanununun 51. maddesi gereğince belediyemizde çalışan zabıta memurlarına verilecek olana fazla çalışma ücretinin 2021 mali yılı Merkezi Yönetim Bütçe kanununda belirlenen üst sınırın verilmesinin uygun olduğuna komisyonumuzca oy birliği ile karar verildi

MECLİS KARARI:

Meclisimizin 05.01.2021 tarihli toplantısında Plan ve Bütçe Komisyonuna sevk edilen Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından sunulan 21/12/2020 tarih E.18786 sayılı Fazla Çalışma Ücretinin Belirlenmesi konulu yazının görüşülmesine geçildi. 5393 sayılı Belediye Kanununun 51. maddesi gereğince belediyemizde çalışan zabıta memurlarına verilecek olana fazla çalışma ücretinin 2021 mali yılı Merkezi Yönetim Bütçe kanununda belirlenen üst sınırın verilmesine meclisimizce oybirliği ile karar verildi.

Başkan
Mustafa ÇETİN

Katip
Eray GÜNER

Yedek Katip
Naciye TOPCU

T.C.
TEKİRDAĞ KAPAKLI İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 3(2019)
Toplantı : 1
Birleşim : 2
Oturum : 1
Karar Tarihi : 07.01.2021
Karar No : 12

Karar Özeti:

2021 mali yılında meclis komisyon ve toplantılarına katılan meclis başkanı ve üyelerine belediye başkanına ödenmekte olan aylık brüt ödenğin günlük tutarının **üçte bir** oranında huzur hakkı ödenmesine meclisimizce oybirliği ile karar verildi.

KARAR

Komisyon Görüşü: Meclisimizin 05.01.2021 tarihli toplantısında Plan ve Bütçe Komisyonuna sevk edilen Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından sunulan 21/12/2020 tarih E.18792 sayılı Huzur Hakkı konulu yazının 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 brüt ödenğin günlük tutarının üçte birini geçmemek üzere meclis tarafından belirlenecek miktarda huzur hakkı ödenir hükmü gereğince 2021 mali yılında meclis komisyon ve toplantılarına katılan meclis başkanı ve üyelerine belediye başkanına ödenmekte olan aylık brüt ödenğin günlük tutarının **üçte bir** oranında huzur hakkı ödenmesinin uygun olduğuna komisyonumuzca oy birliği ile karar verildi.

MECLİS KARARI:

Meclisimizin 05.01.2021 tarihli toplantısında Plan ve Bütçe Komisyonuna sevk edilen Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından sunulan 21/12/2020 tarih E.18792 sayılı Huzur Hakkı konulu yazının 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 brüt ödenğin günlük tutarının üçte birini geçmemek üzere meclis tarafından belirlenecek miktarda huzur hakkı ödenir hükmü gereğince 2021 mali yılında meclis komisyon ve toplantılarına katılan meclis başkanı ve üyelerine belediye başkanına ödenmekte olan aylık brüt ödenğin günlük tutarının **üçte bir** oranında huzur hakkı ödenmesine meclisimizce oybirliği ile karar verildi.

Başkan
Mustafa ÇETİN

Katip
Eray GÜNER

Yedek Katip
Naciye TOPCU

T.C.
TEKİRDAĞ KAPAKLI İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 3(2019)
Toplantı : 1
Birleşim : 2
Oturum : 1
Karar Tarihi : 07.01.2021
Karar No : 13

Karar Özeti:

Belediye Kanununun 49. maddesinin 3. fıkrası gereğince tam zamanlı sözleşmeli personel olarak çalıştırılacak olan personele Hazine ve Maliye Bakanlığının 2021 yılında yayınlanacak olan genelgesindeki ücret tavanlarını gösterir tabloda belirtilen 657 Sayılı Kanuna Göre belirlenen net aylık tutarına %14 oranında ilave edilerek bulunacak rakamın aylık net ücret olarak ödenmesine meclisimizce oybirliği ile karar verildi.

KARAR

Komisyon Görüşü: Meclisimizin 05.01.2021 tarihli toplantısında Plan ve Bütçe Komisyonuna sevk edilen Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından sunulan 21/12/2020 tarih E.18792 sayılı Huzur Hakkı konulu yazının görüşülmesine geçildi. 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesinin 3. fıkrası gereğince tam zamanlı sözleşmeli personel olarak çalıştırılacak olan 7 Adet Ekonomist, 8 Adet Tekniker , 1 Adet Avukat ,9 adet Eğitimci (Yükseköğrenim Mezunu) , 1 Adet Hemşire (Sağlık Bilimleri Lisansiyeri) , 4 Adet Teknisyen , 2 Adet Şehir Plancısı , 15 Adet Mühendis , 2 Adet Sosyolog , 1 Adet Psikolog ve 1 Adet Sanat Tarihçisinin aylık çalışma ücretlerinin Hazine ve Maliye Bakanlığının 2021 yılında yayınlanacak olan genelgesindeki ücret tavanlarını gösterir tabloda belirtilen 657 Sayılı Kanuna Göre belirlenen net aylık tutarına %14 oranında ilave edilerek bulunacak rakamın aylık net ücret olarak ödenmesinin uygun olduğuna Komisyonumuzca oy birliği ile karar verildi.

MECLİS KARARI:

Meclisimizin 05.01.2021 tarihli toplantısında Plan ve Bütçe Komisyonuna sevk edilen Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından sunulan 21/12/2020 tarih E.18792 sayılı Huzur Hakkı konulu yazının görüşülmesine geçildi. 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesinin 3. fıkrası gereğince tam zamanlı sözleşmeli personel olarak çalıştırılacak olan 7 Adet Ekonomist, 8 Adet Tekniker , 1 Adet Avukat ,9 adet Eğitimci (Yükseköğrenim Mezunu) , 1 Adet Hemşire (Sağlık Bilimleri Lisansiyeri) , 4 Adet Teknisyen , 2 Adet Şehir Plancısı , 15 Adet Mühendis , 2 Adet Sosyolog , 1 Adet Psikolog ve 1 Adet Sanat Tarihçisinin aylık çalışma ücretlerinin Hazine ve Maliye Bakanlığının 2021 yılında yayınlanacak olan genelgesindeki ücret tavanlarını gösterir tabloda belirtilen 657 Sayılı Kanuna Göre belirlenen net aylık tutarına %14 oranında ilave edilerek bulunacak rakamın aylık net ücret olarak ödenmesine meclisimizce oybirliği ile karar verildi.

Başkan
Mustafa ÇETİN

Katip
Eray GÜNER

Yedek Katip
Naciye TOPCU

T.C.
TEKİRDAĞ KAPAKLI İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 3(2019)
Toplantı : 1
Birleşim : 2
Oturum : 1
Karar Tarihi : 07.01.2021
Karar No : 14

Karar Özeti:

Kapaklı Belediyesi Kültür İşleri Müdürlüğü Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluk ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin sunulduğu şekilde uygun olduğuna meclisimizce oybirliği ile karar verildi.

KARAR

Komisyon Görüşü: Meclisimizin 05.01.2021 tarihli toplantısında Plan ve Bütçe Komisyonuna sevk edilen Belediyemiz Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından sunulan 28.12.2020 tarih 19218 sayılı Çalışma Yönetmeliği konulu yazısının görüşülmesine geçildi. Kapaklı Belediyesi Kültür İşleri Müdürlüğü Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluk ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin aşağıda sunulduğu şekilde uygun olduğuna Komisyonumuzca oy birliği ile karar verildi.

MECLİS KARARI:

Meclisimizin 05.01.2021 tarihli toplantısında Plan ve Bütçe Komisyonuna sevk edilen Belediyemiz Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından sunulan 28.12.2020 tarih 19218 sayılı Çalışma Yönetmeliği konulu yazısının görüşülmesine geçildi. Kapaklı Belediyesi Kültür İşleri Müdürlüğü Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluk ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin aşağıda sunulduğu şekilde uygun olduğuna meclisimizce oybirliği ile karar verildi.

T.C.
KAPAKLI BELEDİYESİ
KÜLTÜR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT YAPISI, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI
HAKKINDA YÖNETMELİK
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-(1) Bu yönetmeliğin amacı Kapaklı Belediyesi Kültür İşleri 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 İşleri Müdürlüğünün kuruluş, personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 10/07/2004 tarihli 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu 15/b, 18/m bentleri ve 48.madde hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Başkan
Mustafa ÇETİN

Katip
Eray GÜNER

Yedek Katip
Naciye TOPCU

T.C.
TEKİRDAĞ KAPAKLI İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

a)**Başkan:** Kapaklı Belediye Başkanını

b)**Başkan Yardımcısı:** Kapaklı Belediyesi Kültür İşleri Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,

c)**Belediye:** Kapaklı Belediyesini,

ç)**Birim:** Kültür İşleri Müdürlüğüne bağlı tüm birimleri,

d) **Encümen:** Kapaklı Belediyesi Encümeni, Meclis: Kapaklı Belediyesi Meclisi'ni,

e) **EBYS:** İç İşleri Bakanlığı e-belediye Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ni

f) **Gerçekleştirme Görevlisi:** 5018 sayılı kanun çerçevesinde yapmaları gerekli iş ve işlemleri yapan ile ihale sürecini işleten personeli,

g) **Harcama Yetkilisi:** Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,

ğ) **Müdürlük:** Kapaklı Belediyesi Kültür İşleri Müdürlüğünü,

h) **Müdür:** Kapaklı Belediyesi Kültür İşleri Müdürlüğü Müdürünü,

ı) **Personel:** Kapaklı Belediyesi Kültür İşleri Müdürlüğünde görevli memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer personeli,

i) **Taşınır Kayıt Yetkilisi:** Taşınır kayıt işlemlerini gerçekleştiren personeli,

j)**Taşınır Kontrol Yetkilisi:** Taşınır Kayıtlarının kontrol işlemlerini gerçekleştiren personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Bağlılık Esasları ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş ve Bağlılık Esasları;

MADDE 5 (1) Kapaklı Belediyesi Kültür İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48'inci maddesinde ifade edildiği amir hükmü dikkate alınarak 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve standartlarına uygun olarak kurulan birim müdürlüklerindendir. Kültür İşleri Müdürlüğü doğrudan Belediye Başkanı'na veya Belediye Başkanı'nın yetkilendireceği Belediye Başkan Yardımcısı'na bağlı çalışır.

Teşkilat Yapısı;

MADDE 6- (1) Kültür İşleri Müdürlüğü'nün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere müdür, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

(2) Kültür İşleri Müdürlüğü;

a)İdari ve Mali İşler Birimi,

b)Etkinlik ve Organizasyon Birimi,

c)Kültür ve Sanat Projeleri Birimi,

ç)Evlendirme Memurluğu Birim'lerinden oluşur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürlüğün Görevleri;

Başkan

Mustafa ÇETİN

Katip

Eray GÜNER

Yedek Katip

Naciye TOPCU

T.C.
TEKİRDAĞ KAPAKLI İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

MADDE7- (1) Kapaklı Belediye Başkanlığı Kültür İşleri Müdürlüğü görevleri aşağıda listelenmiştir;

- a) Kapaklı Belediye Başkanlığının amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan ilgili mer'i mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde; belediye hizmet alanı dâhilinde bulunan yerlerde, sosyal ve kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması, kentlilik bilinci geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- b) Kültür sanat çalışmaları ve projeleri doğrultusunda panel, söyleşi, seminer, konferans, tiyatro, sinema, sergi, festival, şenlik, edebiyat etkinlikleri, meslek ve beceri edindirme kursları ve atölyeleri, plastik sanatlar, film, belgesel gösterimleri, şiir dinletileri vb. kültürel etkinlikler planlamak, organize etmek, hizmet verdirmek ve raporlamak,
- c) Yurt içi ve Yurt dışındaki sivil toplum kuruluşları, eğitim kurumları, sanatçılar, bilim insanları vb. gerçek ve tüzel kişilerle işbirliği içinde sanatsal, eğitsel ve kültürel etkinlikler gerçekleştirmek ve katılmak,
- ç) Çok kültürlülüğün paylaşılması için ilçe merkezinde ve mahallelerde çeşitli gösteriler ve etkinlikler düzenleyerek kent halkının kaynaşmasını, toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlamak,
- d) Resmî ve millî bayramlarda, Belirli Gün ve Hafta Kutlama Etkinliklerinde organizasyonlar ve kutlama programları organize etmek, konu ile ilgili kültürel materyaller temin etmek, dağıtmak,
- e) Kentin tanıtımı adına etkinlikler düzenleyerek kenti bir çekim merkezi haline getirmek, turizm-tanıtma amaçlı yapılması gerekenleri projelendirip uygulamaya koymak.
- f) İlçenin çevresel, kültürel, tarihi, doğal dokusuna sahip çıkmak, korunmasını sağlamak,
- g) Tüm yaş grupları için sanatsal, bilimsel, eğitici ve kültürel etkinlik ve eğitimler düzenlemek, mevcut etkinliklere katılım ve desteği sağlamak,
- ğ) Çocukların ve gençlerin zihinsel gelişimlerine katkıda bulunmak ve sosyal hayata yönlendirmek amacıyla; resim, şiir, kompozisyon vb. sanat dallarında ödüllü yarışmalar düzenlemek,
- h) İlçede bulunan öğrencilere ve gençlere destek amacıyla eğitim, kültür, sanat ve sosyal faaliyet amaçlı hizmetleri sunmak, okuma salonu vb. eğitim, kültür ve sosyal amaçlı hizmetlerin sunulmasını sağlamak,
- ı) İç ve dış turizmin gelişmesine yönelik çalışma ve hizmetlerde bulunmak, turizme elverişli tüm imkânlarını değerlendirmek, geliştirmek, yeni mekânlar kazandırmak ve bu amaçla ilgili kamu veya özel kişi ve kuruluşlarla yürürlükteki mevzuat çerçevesinde çalışmalar yürütmek,
- i) Kent halkına yönelik kütüphane, kitaplık oluşturmak, işletimini sağlamak,
- j) Kentin değerlerine yönelik müze oluşturmak, işletimini sağlamak,
- k) İlçe halkının sanatla olan bağını güçlendirmek amacıyla sanat toplulukları ve atölyeleri oluşturmak, yürütümünü sağlamak,
- l) Tarihi ve kültürel mekânlara geziler düzenleyerek bu yerlerin tanıtımına katkıda bulunmak ve ilçe halkının tarihle bağını güçlendirmek,
- m) Kültürel, sanatsal ve turizm amaçlı yayınları hazırlatarak; yayımlamak ve yayımlatmak, Müdürlük faaliyetlerinin duyurulmasına yönelik aylık kültür sanat bülteni, dergisi vb. yayının hazırlanması ve yayımlanması ile ilgili Müdürlüklerle iletişimi sağlamak.
- n) Kurumsal kimlik doğrultusunda, müdürlük çalışma ve faaliyetlerine yönelik afiş, pankart, davetiye vb. iletişim kanallarını kullanmak, uygulamak,
- o) Müdürlüğün faaliyetlerini nicelik ve nitelik bakımından geliştirmek için personele hizmet içi eğitim düzenlenmesi için ilgili müdürlüklerle koordine sağlamak,
- ö) Belediye Başkanlığına bağlı olarak faaliyet gösteren Atatürk Kültür Merkezi ve diğer Sosyal Tesislerin kültürel, sanatsal ve sosyal etkinliklere hazır olmasını sağlamak, gerektiğinde etkinlikler için kullanım amacıyla

Başkan
Mustafa ÇETİN

Katip
Eray GÜNER

Yedek Katip
Naciye TOPCU

T.C.
TEKİRDAĞ KAPAKLI İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

sivil toplum örgütlerine, kamu kurum ve kuruluşlarına tahsisini koordine etmek,

p) Bünyesinde bulunan tüm mekanların bakım, onarım, ek bina, tefrişatını sağlamak, sağlamak, mekanların nitelik ve amaçları doğrultusunda hizmet ve projeler üretmek, üretilmesini sağlamak,

r)Resmî nikah kıydırmak isteyen adayların başvurularını kabul etmek,

s) Türk Medeni Kanunu'nun verdiği yetkiye dayanarak, Belediye Başkanının evlendirme memurlarına vermiş olduğu evlendirme izin onayı doğrultusunda, Belediye Başkanı adına kıyılan nikâhların zamanında, kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlamak,

İdari İşler Biriminin Görevleri;

MADDE 8 -(1) İdari İşler Birimi'nin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda gösterilmiştir:

- a) Müdürlüğe gelen ve giden bütün evrakın usulüne göre kayıt işlemlerini gerçekleştirerek, ilgili personele yönlendirmek,
- b)Müdürlükçe yapılan bütün yazışmalara dair evrakın Standart Dosya Planına uygun dosyalandırmasını sağlamak, işlemi biten evrakların mevzuata uygun olarak arşivlemek,
- c)Müdürlüğe ait iç yazışmalar ile diğer kurum ve kuruluşlara olan yazışmaları ve evrak (EBYS ve diğerleri) gönderimini sağlamak,
- ç)Belediye birimleri ve kamu kurum kuruluşları arasında yazışmaları ve evrak akışını takip ederek sonuçlandırmak,
- d) Müdürlük personelinin özlük yazışmalarını gerçekleştirerek maaş, ayniyat evraklarını hazırlamak, ilgili personele tebliğ ve bildirimde bulunmak, personelin senelik izin, hastalık izni, mazeret izni, ücretsiz izin işlemlerini takip etmek,
- e) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak ve Müdürlüğe tahsis edilen bütçe kalemlerinin stratejik plan doğrultusunda, her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek,
- f) Müdürlüğe ait taşınırın işlem ve kayıtlarını Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda yapmak,
- g) Müdürlüğe ait taşınırın muhafazası, kullanımı, bakım ve onarımları, teslim ve iadesi gibi görevleri yerine getirmek,
- h) Müdürlüğe ait kullanım ömrünün tamamlanması vb. nedenlerle hurdaya ayrılması gereken taşınırlara ilişkin evrakları hazırlamak, mevzuat gereği alınması gereken olurları aldıktan sonra muhasebe kayıtlarının yapılmasını sağlamak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
- ı) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,
- i) Müdürlük bünyesinde kalite/çevre/iş sağlığı ve güvenliği politikalarının uygulanmalarını sağlamak ve kontrol etmek,
- j) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Müdür tarafından verilen görevlerin eksiksiz ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak.

Etkinlik ve Organizasyon Biriminin Görevleri;

MADDE 9 -(1) “Etkinlik ve Organizasyon Birimi”nin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda gösterilmiştir:

- a) Müdürlük faaliyet planı ve Stratejik Planda belirtilen etkinlik ve organizasyonların plan ve programını yaparak, ihtiyaç duyulması halinde müdürlük büroları ile diğer müdürlüklerle irtibat kurmak,
- b) Kültür Merkezleri aylık program taslağını hazırlamak, Müdürlük ve Başkan onayından sonra uygulanması için

Başkan
Mustafa ÇETİN

Katip
Eray GÜNER

Yedek Katip
Naciye TOPCU

T.C.
TEKİRDAĞ KAPAKLI İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

gerekli çalışmaları yürütmek,

c) İlçe bütününe hizmet verecek kültürel, eğitsel ve sosyal faaliyet ve etkinlikler düzenlemek, yürütmek,

ç) Toplumun birlik ve dayanışma duygusunu, moral gücünü ve yaşam sevincini arttıran şenlik, karnaval, panayır, festival, tiyatro, sinema, konser vb. etkinlikler yapmak, yaptırmak,

d) Etkinlik takviminin hazırlanmasına yönelik faaliyetler kapsamında resmî ve milli bayramlarda, belirli gün ve haftalarda, anma, hatırlatma, kutlama hazırlıklarını yürütmek,

e) İlçe vatandaşlarını sosyal hayata yönlendirmek amacıyla; resim, şiir, kompozisyon vb. alanlarda ödüllü yarışmalar düzenlemek,

f) Planlanan etkinliklerle ilgili her türlü izinleri almak, yazışmaları yapmak ve işin kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun yapılmasını sağlamak,

g) Düzenlenecek etkinliklerde araç, gereç, donanımın temini ve hizmet ihtiyacı hasıl olduğunda ilgili müdürlüklerle personel temini için girişimlerde bulunmak,

ğ) Gerçekleştirilecek organizasyonlarda kullanılacak tanıtım materyallerinin tasarımı, basımı ve duyurusu için Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile iletişime geçmek ve takibini yapmak,

h) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Müdür tarafından verilen görevlerin eksiksiz ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak.

Kültür-Sanat Projeleri Birimi

MADDE 10 - (1) Kültür Sanat Projeleri Birimi'nin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda gösterilmiştir:

a) Kurum içinde ve kurum dışındaki paydaşlarla karşılıklı işbirliği yaparak, çalışma alanlarına yönelik faaliyet ve projeler planlamak, hazırlamak,

b) Kültür ve sanat faaliyetlerini planlamak,

c) Sosyal ve Kültürel değerlere yönelik çalışmalar yapmak,

ç) Resmî kurumlar, sivil toplum örgütleri, kültür ve sanat örgütleri ile düzenli olarak iletişim içinde olmak,

d) Müzik, resim, heykel, plastik sanatlar gibi faaliyetleri geniş kesimlere yaymak için çalışmalar yapar, bu amaçla sergiler açmak, müzik koroları oluşturmak, sempozyumları düzenlemek, sanat atölyeleri kurmak,

e) Kentin, tarihi ve kültürel varlıklarının korunması ile kentte sosyal ve kültürel ilişkilerin geliştirilmesini takip etmek,

f) Müzeler açılmasını planlar ve müzelerin envanter çalışmalarını yapmak,

g) Konusuyla ilgili yayınlara yönelik çalışmalar yapmak, kullanılacak tanıtım materyallerinin tasarımı, basımı ve duyurusu için ilgili birim ve Müdürlüklerle iletişime geçer ve takibini yapmak,

ğ) Kentin kültürel değerleri konusunda toplumsal duyarlılığın gelişmesi ve farkındalık yaratılması için çalışmaları yapmak,

h) Ülkenin tarihi ve kültürel ören yerlerine geziler planlamak, düzenlemek,

ı) Toplumun bilgi ve bilinç düzeyine katkı sağlamak amacıyla çeşitli konularda söyleşi, sempozyum, panel, konferans vb. etkinlikler düzenlemek,

i) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Müdür tarafından verilen görevlerin eksiksiz ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak.

Evlendirme Bürosu:

MADDE 11- (1) Evlendirme Birimi'nin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda gösterilmiştir:

a) Evlenmek isteyen kişilerin başvurularını kabul etmek, evlenme dosyasının hazırlanmasını koordine etmek,

b) Belediye Başkanı adına vekaleten nikah akdini gerçekleştirmek,

Başkan

Mustafa ÇETİN

Katip

Eray GÜNER

Yedek Katip

Naciye TOPCU

T.C.
TEKİRDAĞ KAPAKLI İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

- c) Başvuruda bulunan kişilerin künyelerinin aile kütüğüne uygun olup olmadığının ve evlenmelerine engel bir halin bulunup bulunmadığının incelenmesi için gerekli faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak,
- ç) Belirlenen nikah gününde nikah akdini gerçekleştirmek,
- d) Evlenen çiftler için evlenme cüzdanının hazırlanmasını sağlamak,
- e) Evlenme akdinin İlçe Nüfus Müdürlüğüne bildirilmesi ve aile kütüklerine tescil edilmesini sağlamak,
- f) Denetimler esnasında İlçe Nüfus Müdürlüğü yetkililerine gerekli kolaylığın gösterilmesini ve bu yetkililerce istenen kütük, dosya ve belgelerin denetime hazır halde bulundurulmasını sağlamak,
- g) Evlilik işlemleri kabul edilen ve nikahlarını İlçe dışında kıydırmak isteyen çiftlere izinname hazırlamak,
- h) İlgili kayıtların tutulmasını, saklanmasını ve arşivlenmesini sağlamak,

Müdürlük Yetkisi;

MADDE 11-(1) Kültür İşleri Müdürlüğü, bu Yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu;

MADDE 12-(1) Kültür İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu Yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu;

MADDE 13– (1)Kültür İşleri Müdürü görev ve hizmetlerinden dolayı doğrudan belediye başkanına ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısına karşı meri mevzuatın kendisine verdiği yükümlülük kapsamında görevli ve yetkili olup;

- a) Kültür İşleri Müdürlüğü tüm iş ve işlemlerinden dolayı Belediye Başkanı'na karşı sorumlu olup Kültür İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişi olarak, bu Yönetmeliğin 7. Maddesinde belirtilen görevler ile Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- b) Kültür İşleri Müdürlüğünün harcama yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.
- c) Müdürlük faaliyetlerinin onaylanan plan, program ve bütçeye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak ya da alınması için üst yönetime teklifte bulunur.
- ç) Kültür İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler ve Kurumlar arasında koordinasyonu, iletişimi ve bilgi alışverişi faaliyetlerini yürütmeyi sağlar.
- d) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapar. Müdürlük personelinin tüm özlük işlemlerinin (izin, rapor, terfi, disiplin, istirahat ve buna benzer) yürütülmesini sağlar.
- e) Müdürlüğün kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük planlar hazırlayarak, hedefler belirler. Yıllık çalışma programını hazırlayarak Başkanlık onayına sunar. Müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır
- f) Belediye Başkanı'nın verdiği sözlü ve yazılı talimatları eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, mahiyetindeki memurlarını yetiştirmekten, takip ve kontrol etmekten görevli ve sorumludur.
- g) Harcama yetkilisi olarak; müdürlüğün bütçesini ve programlarını hazırlar, her yıl, iş ve işlemlerin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini denetler. Kültür İşleri Müdürlüğü bütçesini harcama yetkilisi olarak planlar ve kullanır.
- ğ) Belediyenin stratejik plan ve performans programında belirtilen ilgili hedefleri gerçekleştirir, iç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlar.

Başkan
Mustafa ÇETİN

Katip
Eray GÜNER

Yedek Katip
Naciye TOPCU

T.C.
TEKİRDAĞ KAPAKLI İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

- h) Müdürlüğün görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yürürlüğe giren Kanunlar ile Bakanlıklarca yayınlanan Yönetmelik, Tebliğ ve Genelgelere uygun hareket eder ve gereklerini yerine getirir. Başkanlıkça yayınlanan Genelgelere, Yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket eder ve gereklerini yerine getirir. Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak yerine getirir.
- i) Müdürlüğün taşınır kayıt ve taşınır kontrol yetkililerini belirleyerek taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlar. Müdürlük hizmetlerinde kullanılacak olan tüketim malzemelerini uygun şartlarda ve zamanında temin etmek üzere; satın alma ve ihale işlemlerini koordine eder ve gerçekleştirir, kabullerini yapar, ilgili alt birim ya da personele sevk ve teslimatını yapar.
- j) Faaliyetlerin gerektirdiği sözleşme, protokol, yönetmelik, yönergeleri hazırlatıp onaya sunar.
- k) Görevlendirildiği komisyon, komite, kurul ve çalışma gruplarında yer alır.
- l) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili "Hizmet Standartları" belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler alır, süreç iyileştirmesi yapar.
- m) Müdürlük bünyesindeki birimlerin çalışmalarının, etkin ve verimli bir şekilde yürütülüp gerçekleştirilmesi için iş dağılımında denge ve esneklik sağlar, bu amaçla kadrosunun iş bölümünü ve çalışma düzenini belirler, alt grupları izler, Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili periyodik toplantılar düzenleyerek yapılacak işler hakkında personele açıklamalarda bulunur, yol gösterir, gerektiğinde yardım eder, önerilerde bulunur ve aksaklıklara çözüm bulur.
- n) Personel arasında görev bölümü yaparak izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri alır.
- o) Personelin yurt içi görevlendirmelerini belirleyerek onaylar, onaylatır ve onaylanan işlemleri sonuçlandırır.
- ö) Müdürlüğün görev alanına giren konularda personelinin iş, bilgi ve verimliliklerini arttırabilmek için hizmet içi eğitimlere katılmalarını sağlar. Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak personelle belli aralıklarla toplantılar düzenleyerek çalışmalarını değerlendirir. Müdürlük personeline yasalarda belirtilen ödül ve ceza verme yetkisine sahiptir.
- p) Müdürlüğün fiziki çalışma koşullarını ve iş ortamını iyileştirir ve geliştirir.
- r) Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlar.

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14- (1) Müdürlük bünyesinde görevli personel, müdürlüğün görevleri çerçevesinde, biriminin görev alanına giren konularda ilgili yasalar çerçevesinde amirlerinin ve Müdürün verdiği görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirirler.

(2) Müdürlükte görevli personel; çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılması ile görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırın özenle kullanılması ve muhafazasından üst yönetime ve müdürüne karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 15- (1) Kültür İşleri Müdürlüğünün faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, Kültür İşleri Müdürünün başkanlığında personelin katılımı ile düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda, Müdürlüğün faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, işbirliği ve uyum sağlanır.

Çalışma Düzeni

Başkan
Mustafa ÇETİN

Katip
Eray GÜNER

Yedek Katip
Naciye TOPCU

T.C.
TEKİRDAĞ KAPAKLI İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

MADDE 16 - (1) Müdürlükte görevli 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, bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar, kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- e)İş bölümü esasları dahilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde sağlar,
- f)Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir,
- g)Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
- ğ)Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,
- h)Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla yükümlü olduğu evrak, malzeme ve demirbaşları sağlam ve eksiksiz teslim eder,
- ı)Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için tüm personel gayret gösterir,
- i) Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakı dolap ve çekmecelere koyar ve kilitler,
- j) Her türlü evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebeplerle görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye yazılı bir tutanak ile devir eder.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 17 İş bu yönetmelik, Kapaklı Belediye Meclisi kararının mevzuatla uyumlu onayı doğrultusunda yürürlüğe girer, en geç 3 gün içinde web sitesinde yayımlanır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 18 - (1) İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürütme

MADDE 19 (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Kapaklı Belediye Başkanı adına Kültür İşleri Müdürü yürütür.İş bu Kültür İşleri Müdürlüğü Yönetmeliği 19 maddeden oluşmaktadır.

Başkan
Mustafa ÇETİN

Katip
Eray GÜNER

Yedek Katip
Naciye TOPCU

T.C.
TEKİRDAĞ KAPAKLI İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 3(2019)
Toplantı : 1
Birleşim : 2
Oturum : 1
Karar Tarihi : 07.01.2021
Karar No : 15

Karar Özeti:

Kapaklı Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Dair Yönetmeliğinin sunulduğu şekilde uygun olduğuna meclisimizce oybirliği ile karar verildi.

KARAR

Komisyon Görüşü: Meclisimizin 05.01.2021 tarihli toplantısında Plan ve Bütçe Komisyonuna sevk edilen Belediyemiz Spor İşleri Müdürlüğü tarafından sunulan 29.12.2020 tarih 19315 sayılı Çalışma Yönetmeliği konulu yazısının görüşülmesine geçildi. Kapaklı Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Dair Yönetmeliğın aşağıda sunulduğu şekilde uygun olduğuna Komisyonumuzca oy birliği ile karar verildi.

MECLİS KARARI:

Meclisimizin 05.01.2021 tarihli toplantısında Plan ve Bütçe Komisyonuna sevk edilen Belediyemiz Spor İşleri Müdürlüğü tarafından sunulan 29.12.2020 tarih 19315 sayılı Çalışma Yönetmeliği konulu yazısının görüşülmesine geçildi. Kapaklı Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Dair Yönetmeliğın aşağıda sunulduğu şekilde uygun olduğuna meclisimizce oybirliği ile karar verildi.

TEKİRDAĞ İLİ
KAPAKLI BELEDİYESİ
GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmeliğın amacı; Kapaklı Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nün idari yapısını, hukukî statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütölmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2-Bu yönetmelik, Kapaklı Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3-Bu Yönetmelik, 13.07.2005 tarih ve 25874 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m bentleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönetmelikte adı geçen;

Başkan
Mustafa ÇETİN

Katip
Eray GÜNER

Yedek Katip
Naciye TOPCU

T.C.
TEKİRDAĞ KAPAKLI İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

- a) Belediye: Kapaklı Belediyesini,
- b) Belediye Başkanlığı: Kapaklı Belediye Başkanlığını,
- c) Belediye Başkanı: Kapaklı Belediye Başkanını,
- e) Belediye Başkan Yardımcısı: Kapaklı Belediye Başkan Yardımcısını,
- f) Müdürlük: Kapaklı Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünü,
- g) Müdür: Kapaklı Belediyesi Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürünü,
- i) Personel: Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

Temel ilkeler

MADDE 5Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında aşağıda belirtilen temel ilkeleri esas alır;

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- Hesap verilebilirlik,
- Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik esas alınır,
- Belediyenin amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemek, gerekli planları yapmak ve geleceğe dönük stratejiler belirlemek,
- Toplumun talep ve tercihlerine odaklı hizmet anlayışına sahip olmak.
- Belediyenin uygulamaya yönelik hizmetlerinin kalıcı bir yerel yönetim uygulamasına dönüşmesi için kurumsal anlamda bir bütünlük içinde ilgili birimlerle koordinasyon sağlayarak hizmetleri yürütmek ve çalışmaların sürekliliğini sağlamak,
- Yönetici ve diğer pozisyonda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performanslarını arttırmak ve toplam kalite yönetimine göre yüksek standartlarda belediyeçilik hizmeti vermektir.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 6Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ve 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun“Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümlerine dayanarak kurulmuştur. 02.09.2020 133 no’lu meclis kararı ile faal olan Spor İşleri Müdürlüğü’nün 31.12.2020 tarihi itibarıyla kapatılması ve belediyemizde Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü’nün kurulmasına meclisimizce oybirliğiyle karar verildi.

MADDE 7Kapaklı Belediye Başkanlığı Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü; bir Müdür ile yürürlükteki norm kadro mevzuatıyla belirlenen nitelik ve sayıda personel ile görev yapar.

Teşkilat Yapısı

MADDE 8 Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü’nün organizasyon yapısı ve çalışan görevlileri aşağıdaki gibidir;

? Belediye Başkanı

? Başkan Yardımcısı

Başkan
Mustafa ÇETİN

Katip
Eray GÜNER

Yedek Katip
Naciye TOPCU

T.C.
TEKİRDAĞ KAPAKLI İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

? Müdür,
? Memur,
? Sözleşmeli personel

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9-Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, Belediye Meclis ve Encümen kararları ile yürürlükte olan diğer kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ vb. mevzuat doğrultusunda verilen görev ve yetki çerçevesinde aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a- Faaliyet raporları hazırlamak ve üst makama sunmak,
- b- Ulusal ve Uluslararası spor ve kültürel Faaliyetler düzenlemek ve katılmak,
- c- Doğa yürüyüşleri ve sağlıklı yaşam için spor organizasyonları düzenlemek,
- d- Yaz-kış spor okullarının düzenleyerek çocuk ve gençlerin gelişimine katkı sağlamak,
- e- Spor ile ilgili panel, konferans söyleşi düzenlemek,
- f- Özel gün ve haftalarda Başkanlık oluru ile beceri ve sportif alanlarda ödüllü yarışmalar, turnuvalar düzenlemek,
- g- Belediyemiz Spor saha ve tesislerinin onarımı, bakım ve işletilmesini sağlamak,
- h- Engelli vatandaşlarımız için engelsiz yaşam projeleri hazırlamak ve onların topluma entegrasyonuna yardımcı olmak,
- ı- Spor turnuvaları ve organizasyonlarını düzenlemek,
- i- Spor alanları ihtiyaçlarını belirlemek amacıyla çalışmalar yapmak ve bu talepleri Başkanlık makamına sunmak,
- j- Belediye tarafından yapılması planlanan spor etkinlikleri ve kurslar için vatandaş ve personellerden görüşlerini almak, Başkanlık onayından sonra bunların yapılmasını koordine etmek,
- k- Halkın ve öğrencilerin katılacağı yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara Belediye Meclis kararıyla ödül verilmesini sağlamak,
- l- Her türlü Uluslararası kurumlar ile ortak etkinlikler düzenlemek, Uluslar arası etkinliklere katılmak, Uluslararası etkinliklere ev sahipliği yapmak, federasyon karşılaşmaları için sahaları hazırlayarak, Başkanlık oluru ile kullandırılması sağlamak,
- m- Her türlü Uluslararası kurumlar ile ortak etkinlikler düzenlemek, Uluslararası etkinliklere katılmak, Uluslararası etkinliklere ev sahipliği yapmak, sosyal, kültürel ve spor seminerleri düzenlemek,
- n- Her türlü Uluslararası kurumlar ile ortak etkinlikler düzenlemek, Uluslararası etkinliklere katılmak, Uluslararası etkinliklere ev sahipliği yapmak, sosyal, kültürel ve spor fuarlarına katılım sağlamak,
- o- Her türlü Uluslararası kurumlar ile ortak etkinlikler düzenlemek, Uluslararası etkinliklere katılmak, Uluslararası etkinliklere ev sahipliği yapmak, Spor, eğitim ve sosyal alanlarda kampanya ve törenler düzenlemek, destek vermek,
- ö- Her türlü Uluslararası kurumlar ile ortak etkinlikler düzenlemek, Uluslararası etkinliklere katılmak, Uluslararası etkinliklere ev sahipliği yapmak, Spor ve kültürel hayata katkıda bulunma amacıyla çeşitli konularda kitap, broşür, dergi, afiş vs. hazırlamak ve halka ulaşmasını sağlamak,
- p- Her türlü Uluslararası kurumlar ile ortak etkinlikler düzenlemek, Uluslararası etkinliklere katılmak, Uluslararası etkinliklere ev sahipliği yapmak, Spor alanında diğer kurum ve kuruluşların çalışmalarını izleyerek

Başkan
Mustafa ÇETİN

Katip
Eray GÜNER

Yedek Katip
Naciye TOPCU

T.C.
TEKİRDAĞ KAPAKLI İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

gerekli hallerde bu çalışmalara ilgili personelin katılımını sağlamak,

r- Her türlü Uluslararası kurumlar ile ortak etkinlikler düzenlemek, Uluslararası etkinliklere katılmak, Uluslararası etkinliklere ev sahipliği yapmak, Eğitim ve Spor faaliyetleri ile ilgili konularda oluşturulacak komisyonlara katılmak, çalışma konularına ilişkin projeler geliştirmek, uygulamak ve ilgili platformlarda (sempozyum, seminer, panel, fuar vb.) Belediyeyi temsil etmek.

s- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerinin hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.

t-İlçemiz sınırlarındaki amatör spor kulüplerine, sporculara ve antrenörlere ayni ve nakdi yardımda bulunmak.

u-İlçemizdeki okullarda çocuk ve gençlere sporu sevdirmeye yönelik eğitsel ve sportif faaliyetler gerçekleştirmek ve sportif malzeme desteği vermek.

v-Gençleri madde bağımlılığından uzak tutmak ve bilinçlendirmek amacıyla İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve diğer ilgili kurumlarla işbirliği yapmak ve etkinlikler düzenlemek.

y-Belediyemize ait spor tesislerinde kullanılmak üzere her türlü malzeme alımı yapmak.

Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürü'nün Görev ve Yetkileri:

MADDE 10

a- Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konular ile mevzuatın öngördüğü görevleri Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak, sorumlu olduğu mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir,

b- Müdürlüğün yıllık faaliyet raporlarının ve stratejik plan, performans programı ve performansa dayalı bütçe taslağının hazırlanmasını sağlar,

c- Müdürlüğe gelen-giden tüm evrakın kontrolünü ve havalesini yaptıktan sonra ilgisine ulaşmasını, gereğinin yapılmasını ve arşivlenmesini sağlar,

d-Müdürlüğe gelen-giden gizli dereceli evrakın, kaydını yaparak gereğinin yapılmasını sağlar,

e-Stratejik planlama ile müdürlüğün stratejik hedeflerinin ve bütçesinin gerçekleştirilmesini sağlar,

f- Spor İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlük ve kurumlar arasında koordinasyonu sağlar.

g-Müdürlükte çalışan memur, işçi ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar,

h-Müdürlük bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar. Ayrıca sorumlu olduğu memur, işçi, geçici işçi, sözleşmeli ve diğer personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.

ı-Müdürlüğe ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programların yürütülmesinde karar verme, tedbir alma ve uygulamaya,

j- Müdürlüğün çalışmalarını, personel görev dağılımını, iş ve işlemlerin düzenlemelerini yapmaya, Müdürlük faaliyetlerini denetlemeye, varsa aksaklıkları gidermeye,

k-Birimdeki tüm personele görev dağılımı yapmaya, ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmaya,

l- Müdürlüğün yükümlü olduğu hizmetlerin etkinliği ve sürekliliği açısından çalışma konularına göre idari ve yaptırıma yönelik cezai işlemlerin belirlenmesine, yürütülmesine ve sonuçlandırılmasına,

m-Müdürlük adına yapılacak her türlü harcamalarda harcama yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak.

n-Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,

o-Bu yönetmelikte sayılan Müdürlüğün görevleri ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde, Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri yapmaya yetkilidir.

Spor Tesisleri Sorumlusu Görev Yetki ve Sorumlulukları

Başkan
Mustafa ÇETİN

Katip
Eray GÜNER

Yedek Katip
Naciye TOPCU

T.C.
TEKİRDAĞ KAPAKLI İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

MADDE 11-Spor Tesisleri Sorumlusu;

- a- Malzeme alımlarında alınan malzemeleri inceleyerek teknik şartnamesine uygun olup olmadığını kontrol edip onay vermek,
- b- Servise bağlı personelin görevlerini planlamak, uygulamaları koordine etmek, insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- c- Spor tesisleri sınırları içerisinde bulunan tüm yeşil alanların bakım ve onarım programlarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- d- Statların çim yüzeyli futbol sahalarının bakım ve ara ekimlerinin yapılmasını sağlamak,
- e- Müsabakalarda görev alacak personel görevlendirmelerini yapmak,
- f- Vatandaşlardan gelen istek, öneri ve şikâyetleri değerlendirmek konularla ilgili üst yönetime önerilerde bulunmak,
- g- Spor tesislerinin müsabaka öncesi müsabakaya hazır hale getirilmesini sağlamak,
- h- Saha ve salon gelirlerinin kontrolünü yapmak ve zamanında Mali Hizmetler Müdürlüğüne yatırılmasının sağlanması,
- ı- Birimin işlerinin en az masrafla tespit edilmiş kalite miktar ve zaman standartları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak üzere bağlı personeli sürekli olarak denetlemek,
- j- Göreviyle ilgili evrak eşya ve gereçleri korumak ve saklamak,
- k- Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,
- l- Kalite yönetim sisteminin uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak,
- m- Personel arasında sevgi, saygı ve iş refahını sağlayacak çalışmalar yapmak,
- n- Sorumlu olduğu amirlerce belirlenen mesai saatlerine riayet etmek ve izinsiz görev yerinden ayrılmamak,
- o- Sorumlu olduğu amirlerce verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

Organizasyonlar Sorumlusu Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12-Organizasyonlar Sorumlusu;

- a- Belediye sınırları içerisinde bulunan spor sahalarının müdürlük tarafından organize edilecek olan spor faaliyetleri için hazırlamak ve gerektiğinde diğer müdürlüklerden yardım almak,
- b- Vatandaşlardan gelen istek, öneri ve şikâyetleri değerlendirmek konularla ilgili üst yönetime önerilerde bulunmak,
- c- Çalışma alanları için malzeme ve ekiplerin sevkini sağlamak,
- d- Kendisine bağlı ekiplerin görevlendirme ve denetimini yapmak,
- e- Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,
- f- Sorumluluğu altındaki araç ve gereçlerin kullanımında gerekli özeni göstermek,
- g- Göreviyle ilgili evrakları ve dokümanları korumak ve saklamak,
- h- Kalite yönetim sisteminin uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak,
- ı- Sorumlu olduğu amirlerce belirlenen mesai saatlerine riayet ederek çalışmak ve izinsiz görev yerinden ayrılmamak,
- j- Malzeme alımlarında alınan malzemeleri inceleyerek teknik şartnamesine uygun olup olmadığını kontrol edip onay vermek,
- k- Servise bağlı personelin görevlerini planlamak, uygulamaları koordine etmek, insan ve malzeme gibi mevcut

Başkan
Mustafa ÇETİN

Katip
Eray GÜNER

Yedek Katip
Naciye TOPCU

T.C.
TEKİRDAĞ KAPAKLI İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
I- Sorumlu olduğu amirlerce verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma, Şekil Esasları Ve İşleyişi

MADDE 13-

Görevin Planlanması; Müdürlük amaçlarının gerçekleştirilmesinde başarıyı arttırmak için çalışmalarını haftalık, aylık, yıllık, olarak planlar ve görevlendirme yaparak çalışma programını görevlendirme çerçevesinde yürüyüp yürümediğini takip eder. Planların gerçekçi ve uygulanabilir planlar olmasına özen gösterilmelidir.

Başkan
Mustafa ÇETİN

Katip
Eray GÜNER

Yedek Katip
Naciye TOPCU

T.C.
TEKİRDAĞ KAPAKLI İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Görevin Yürütülmesi ;Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğünde faaliyetler müdür tarafından hazırlanan bir plan dahilinde yürütülür. Görevin yerine getirilmesinde diğer birimlerle gerekli koordine müdür ve müdürün yetki verdiği tesis sorumluları tarafından sağlanır. Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü personeli Belediye Başkanlığındaki hiyerarşik yapıya uygun olarak amirlerinden aldığı emri özverili ve itina ile yerine getirmek zorundadır.

Denetim Yapılması; Belediye Başkanlığındaki hiyerarşik yapıya uygun olarak birim amiri Müdürlüğüne ait kadroların denetiminden sorumludur. Tespit edilen aksaklıkları zaman geçirmeden düzeltme yoluna gidecektir. Disiplinsiz davranışlarda ilgililer hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu ve Toplu İş Sözleşmesi hükümlerine göre işlem yapılacaktır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 14- İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 15-Bu yönetmelik, Kapaklı Belediye Meclisince kabulü, yerel bir gazete ilanı ve Kapaklı Belediyesi'nin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16-Bu Yönetmelik hükümleri; Kapaklı Belediye Başkanı tarafından

Başkan
Mustafa ÇETİN

Katip
Eray GÜNER

Yedek Katip
Naciye TOPCU

T.C.
TEKİRDAĞ KAPAKLI İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 3(2019)
Toplantı : 1
Birleşim : 2
Oturum : 1
Karar Tarihi : 07.01.2021
Karar No : 16

Karar Özeti:

5393 sayılı Belediye Kanunun 14/b maddesine istinaden belediyemiz görev ve sorumluluk alanı içerisinde faaliyette bulunan amatör spor kulüplerine ayni ve nakdi yardım yapılmasına ve mevzuat doğrultusunda 2021 yılı için amatör spor kulüpler arası yardım tutarlarını belirlemek üzere belediye başkanına yetki verilmesine meclisimizce oybirliği ile karar verildi.

KARAR

Komisyon Görüşü: Meclisimizin 05.01.2021 tarihli toplantısında Plan ve Bütçe Komisyonuna sevk edilen Belediyemiz Spor İşleri Müdürlüğü tarafından sunulan 29.12.2020 tarih 19328 sayılı Belediyemiz görev ve yetki alanı içerisinde bulunan amatör spor kulüplerine ayni ve nakdi yardım konulu yazısının görüşülmesine geçildi. İlçemizde faaliyet gösteren Amatör spor kulüpleri halkımız ve gençliğimizin spor yaparak sağlıklı yaşam biçimi içerisinde yeni sporcuların yetişmesine olanak sunmakta ve aynı zamanda ilçemizi temsil ederek tanıtımına katkı sağlamaktadır. Amatör spor kulüplerinin faaliyetlerini sürdürmesi yönünde yeterli gelirleri bulunmadığından 5393 sayılı Belediye Kanunun 14/b maddesine istinaden belediyemiz görev ve sorumluluk alanı içerisinde faaliyette bulunan amatör spor kulüplerine ayni ve nakdi yardım yapılmasına ve mevzuat doğrultusunda 2021 yılı için amatör spor kulüpler arası yardım tutarlarını belirlemek üzere belediye başkanına yetki verilmesinin uygun olduğuna Komisyonumuzca oy birliği ile karar verildi.

MECLİS KARARI:

Meclisimizin 05.01.2021 tarihli toplantısında Plan ve Bütçe Komisyonuna sevk edilen Belediyemiz Spor İşleri Müdürlüğü tarafından sunulan 29.12.2020 tarih 19328 sayılı Belediyemiz görev ve yetki alanı içerisinde bulunan amatör spor kulüplerine ayni ve nakdi yardım konulu yazısının görüşülmesine geçildi. İlçemizde faaliyet gösteren Amatör spor kulüpleri halkımız ve gençliğimizin spor yaparak sağlıklı yaşam biçimi içerisinde yeni sporcuların yetişmesine olanak sunmakta ve aynı zamanda ilçemizi temsil ederek tanıtımına katkı sağlamaktadır. Amatör spor kulüplerinin faaliyetlerini sürdürmesi yönünde yeterli gelirleri bulunmadığından 5393 sayılı Belediye Kanunun 14/b maddesine istinaden belediyemiz görev ve sorumluluk alanı içerisinde faaliyette bulunan amatör spor kulüplerine ayni ve nakdi yardım yapılmasına ve mevzuat doğrultusunda 2021 yılı için amatör spor kulüpler arası yardım tutarlarını belirlemek üzere belediye başkanına yetki verilmesine meclisimizce oybirliği ile karar verildi.

Başkan
Mustafa ÇETİN

Katip
Eray GÜNER

Yedek Katip
Naciye TOPCU

T.C.
TEKİRDAĞ KAPAKLI İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 3(2019)
Toplantı : 1
Birleşim : 2
Oturum : 1
Karar Tarihi : 07.01.2021
Karar No : 17

Karar Özeti:

Kapaklı Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğın aşağıda sunulduğı şekilde uygun olduğuna meclisimizce oybirliğı ile karar verildi.

KARAR

Komisyon Görüşü: Meclisimizin 05.01.2021 tarihli toplantısında Plan ve Bütçe Komisyonuna sevk edilen Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından sunulan 30.12.2020 tarih 19411 sayılı Görev ve Çalışma Yönetmeliğı konulu yazısının görüşülmesine geçildi. Kapaklı Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğın aşağıda sunulduğı şekilde uygun olduğuna Komisyonumuzca oy birliğı ile karar verildi.

MECLİS KARARI:

Meclisimizin 05.01.2021 tarihli toplantısında Plan ve Bütçe Komisyonuna sevk edilen Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından sunulan 30.12.2020 tarih 19411 sayılı Görev ve Çalışma Yönetmeliğı konulu yazısının görüşülmesine geçildi. Kapaklı Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğın aşağıda sunulduğı şekilde uygun olduğuna meclisimizce oybirliğı ile karar verildi.

T.C.
TEKİRDAĞ
KAPAKLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Madde 1 - Amaç

Bu yönetmeliğın amacı Temizlik İşleri Müdürlüğü teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Madde 2 - Kapsam

Bu yönetmelik Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Madde 3 - Dayanaklar

Bu yönetmelik yürürlükteki 5393 Sayılı Belediye Kanuna dayanılarak hazırlanmıştır.

Madde 4 - Tanımlar

Bu yönetmelikte uygulamasında;

Bakanlık; Çevre ve Şehircilik Bakanlığı

Belediye; Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde var olan Kapaklı Belediyesi'ni,

Başkan
Mustafa ÇETİN

Katip
Eray GÜNER

Yedek Katip
Naciye TOPCU

T.C.
TEKİRDAĞ KAPAKLI İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Başkanlık; Kapaklı Belediye Başkanlığı'nı,
Müdürlük; Temizlik İşleri Müdürlüğü'nü,

Harcama Yetkilisi; bölüm müdürünü, gerçekleştirme görevlisi müdürün tanımladığı kişiyi,

Harcama Talimatı; Hizmetin gerekçesi ile yapılacak işin konusu, tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme yöntemi ve hizmeti gerçekleştirecek görevlinin yazılı olduğu belgeyi,

Gerçekleştirme Görevlisi; harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevini yürüten kişiyi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Madde 5 - Temizlik İşleri Müdürlüğü' nün Temel Görevi

Kapaklı ilçesi sınırları içerisinde çevre temizliğinin yapılmasını ve evsel atıkların düzenli olarak toplanarak kent katı atık depolama sahasına veya aktarma istasyonuna en hızlı ve sağlıklı bir şekilde naklini, pazar yerleri, mesire alanları, park, sokak, belediye hizmet binaları vb. kamusal alanların temizliği, yıkamasını sağlamak. Çevre kirliliğini azaltıcı tedbirlerin alınmasına yönelik çalışmaları gerçekleştirmek.

Madde 6 - Organizasyon Yapısı

1. Temizlik İşleri Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.
2. Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma;müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.
3. Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.
4. Temizlik İşleri Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı,çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

Madde 7 - Personel Yapısı

Müdürlükte uygun nitelik ve sayıda memur, kadrolu işçi, geçici işçi, sözleşmeli personel ve hizmet alımı yoluyla çalıştırılan personel görev yapar.

Madde 8 - Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'i mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri sağlamak.
2. Müdürlüğün faaliyet alanları içerisinde gelen çeşitli dilek, talep ve şikayetlerini inceleyerek gerekli iyileştirme çalışmalarını başlatmak / başlattırmak, takip ederek ilgili kişi/birimlere geri bildirimde bulunmasını sağlamak.
3. Müdürlük faaliyetlerinde kullanılacak her türlü malzeme ve hizmet alımlarında teknik şartnameleri hazırlamak ya da hazırlanmasını temin ederek onaylamak.
4. Yüklenici firmalardan temin edilen ürün ya da hizmetlerde herhangi bir aksaklık olması durumunda ilgili firma ile görüşerek / görüşülmesini sağlayarak gerekli düzeltici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini takip ve koordine etmek.

Başkan
Mustafa ÇETİN

Katip
Eray GÜNER

Yedek Katip
Naciye TOPCU

T.C.
TEKİRDAĞ KAPAKLI İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

5. Stratejik plana uygun olarak yıllık bölüm bütçesinin ve yatırımın / cari projelerinin belirlenmesini ve gerçekleşmesini sağlamak.
6. Müdürlük ile ilgili kuruluş içi / dışı denetimlerin gerçekleştirilmesine yardımcı olmak ve denetim raporuna göre gerekli düzeltici faaliyet planını hazırlamak.
7. Personelin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne iletmek ve eğitim, fuar, sempozyum vb. organizasyonlara ilgili personelin katılımını sağlamak.
8. Sorumluluğu altındaki tüm iş ve personeli denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak. Hiyerarşik kademelere uymak, kademe atlamamak ve atlanmasını önlemek.
9. Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek.
10. Harcama yetkilisi, hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirmekle ve bunu da Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne yazı ile bildirmek.
11. Harcama Yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumludur.
12. İlgili yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirleme, taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.

Madde 9 - Birim Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Temizlik işlerinin yaptırılmasına ilişkin ihalenin keşfinin hazırlanması, ihale dosyalarının hazırlanması, ihale iş ve işlemlerinin takip edilmesi, sözleşmelerinin hazırlanması, işin yapılan sözleşme ve şartnamelere uygun yapıldığının kontrol ve takip edilmesi, işin sözleşme hükümlerine göre sonuçlandırılmasını sağlamak, kontrol etmek.
2. İlçe genelinde bulunan evsel atıkların / konteynerlerin boşaltılması ve naklini sağlamak, kontrol etmek.
3. İlçemiz sınırları dahilinde meydan, cadde, sokak, ana arterler, üst geçit ve alt geçitlerin süpürge makinesi ve/veya elle süpürülmesini, yıkanmasını sağlamak ve kontrol etmek.
4. Her gün süpürülecek, yıkanacak alanları da içeren, tüm işi kapsayan çalışma programının ilgili prosedüre uygun olarak hazırlanması ve raporlanmasını sağlamak ve kontrol etmek.
5. İlçemiz sınırları dahilinde çevre ve görüntü kirliliğine yol açan ve genellikle boş alan, yol kenarı ve evsel atık konteyneri diplerine kaçak yollarla dökülen moloz, cüruf, hafriyat, eski ev eşyası gibi kirletici unsurların düzenli bir şekilde toplanmasını, naklini sağlamak ve kontrol etmek.
6. Kurulan semt pazarlarının çöplerinin pazarın kalkmasına müteakip düzenli bir şekilde toplayıp, daha sonra yıkanması ve süpürülmesini sağlamak ve kontrol etmek.
7. Toplanan evsel atıkların katı atık depolama sahasına veya aktarma istasyonuna nakli sırasında çevre kirliliğine neden olmaması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak ve kontrol etmek.
8. Evsel atık konteynerlerinin periyodik olarak yıkanmasını sağlamak ve kontrol etmek.
9. Mesire alanlarının, parkların periyodik olarak temizlenmesini sağlamak ve kontrol etmek.
10. Yaşanan sel, yoğun kar yağışı vb. doğal felaketler sonrasında cadde ve sokaklardaki atıkların temizlenmesini sağlamak.
11. İhale veya doğrudan temin yöntemi ile yapılan işlere ilişkin alım dosyalarının ve hak edişlerinin takip

Başkan
Mustafa ÇETİN

Katip
Eray GÜNER

Yedek Katip
Naciye TOPCU

T.C.
TEKİRDAĞ KAPAKLI İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

- edilmesi, şartnameye aykırılık tespiti halinde yüklenici firmaya cezai müeyyide uygulanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
12. Belediye hizmet binalarının temizliğinin yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek
 13. Mevcut atıkları toplama çalışmalarında kullanılan araç ve ekipmanların güncel teknolojinin gereklerini yansıtmasını sağlamak.
 14. İlçe sakinlerinden gelen evsel atık istek, öneriler ve şikayetleri ile ilgili olarak gerekli faaliyetleri başlatmak, problemin ortadan kaldırılmasını sağlayıcı faaliyetleri takip etmek ve geri bildirimde bulunmak.
 15. Atıkların zamanında ve kent yaşamına olumsuzluk vermeyecek şekilde toplanması için yöntemler araştırmak ve uygulamak.
 16. Katı atık konteynerleri ile müdürlükte kullanılmakta olan makinelerin bakımının yapılması, ihtiyaç olması durumunda yeni konteynerleri üretilmesini tamir ve bakımının yapılmasını veya ilgili mevzuata uygun satın alınması işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
 17. Müdürlüğün ihtiyacı olan mal, malzeme ve hizmet ihtiyaçlarının belirlenerek gerekli talebi yapmak, ihale dosyalarını hazırlanmak, keşif ve şartnamelerini tanzim etmek, gerekli onaylarını alarak sonuçlandırmak, malzemelerin depolanması ve gerektiğinde kullanılmasını sağlamak.
 18. Tahakkuk müzekkereleri ve ödeme emirlerini hazırlamak.
 19. Müdürlüğün Stratejik Plan, Performans Programı ve bütçesi ile aylık ve yıllık faaliyet raporlarının işlemlerini yapmak, ilgili birimlere göndermek.
 20. Müdürlük faaliyetleri ile ilgili aylık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak, istatistikleri oluşturmak.
 21. Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Müdüre, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak.
 22. Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesindeki diğer Belediye hizmetlerine katılmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Madde 10 - İşbirliği ve Koordinasyon

1. Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.
 - 1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
 - 2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
 - 3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
 - 4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
 - 5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.
1. Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.
 - 1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.
1. Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.
 - 1) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum

Başkan
Mustafa ÇETİN

Katip
Eray GÜNER

Yedek Katip
Naciye TOPCU

T.C.
TEKİRDAĞ KAPAKLI İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

2) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe kayda geçirilip, müdür tarafından ilgili birime havale edilir.

3) Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa Müdürün bilgisi dahilinde ilgililere bu yanlış düzeltilir veya eksiklik tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz.

4) Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümlemeler kontrol edilir.

5) İmza karşılığı alınan veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçe, evrak kayıt sistemine kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra tasnif edilerek havalesi için müdüre sunulur. Müdür tarafından ilgisine havalesi yapılır. İlgilisi tarafından, teslim alınan evraka yasal süresi içinde gereği yapılır.

6) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak, evrak kayıt sistemi üzerinden numara verildikten sonra ilgili yerlere gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılarak veya elektronik ortamda ilgisine/ilgili müdürlüklere teslim edilir.

7) Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Madde 11 - Yetki ve Sorumluluk

1. Temizlik İşleri Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan, program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili, Belediye Başkan Yardımcısı ve Başkan'a karşı sorumludur.
2. Temizlik İşleri Müdürlüğü'ne bağlı Birim Sorumluları; Kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili ve Müdüre karşı sorumludur.
3. Temizlik İşleri Müdürlüğü'ne bağlı Birim Personeli; Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Birim Sorumlusu ve Müdüre karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Madde 12 - Hüküm Bulunmayan Haller

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

Madde 13 - Yürürlük

Bu yönetmelik Kapaklı Belediye Meclisi' nin kabulü ile yürürlüğe girer.

Madde 14 - Yürütme

Bu yönetmelik hükümleri Kapaklı Belediye Başkanı adına Temizlik İşleri Müdürü tarafından yürütülür.

Madde 15 - Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

Başkan
Mustafa ÇETİN

Katip
Eray GÜNER

Yedek Katip
Naciye TOPCU

T.C.
TEKİRDAĞ KAPAKLI İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

02/07/2014 tarih ve 2014/102 sayılı Meclis kararı ile kabul edilen Kapaklı Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Başkan
Mustafa ÇETİN

Katip
Eray GÜNER

Yedek Katip
Naciye TOPCU



T.C.
TEKİRDAĞ KAPAKLI İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 3(2019)
Toplantı : 1
Birleşim : 2
Oturum : 1
Karar Tarihi : 07.01.2021
Karar No : 18

Karar Özeti:

Kapaklı Belediyesi Sıfır Atık Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin sunulduğu şekilde uygun olduğuna meclisimizce oybirliği ile karar verildi.

KARAR

Komisyon Görüşü: Meclisimizin 05.01.2021 tarihli toplantısında Plan ve Bütçe Komisyonuna sevk edilen Belediyemiz Sıfır Atık Müdürlüğü tarafından sunulan 30.12.2020 tarih 19414 sayılı Görev ve Çalışma Yönetmeliği konulu yazısının görüşülmesine geçildi. Kapaklı Belediyesi Sıfır Atık Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin aşağıda sunulduğu şekilde uygun olduğuna Komisyonumuzca oy birliği ile karar verildi.

MECLİS KARARI:

Meclisimizin 05.01.2021 tarihli toplantısında Plan ve Bütçe Komisyonuna sevk edilen Belediyemiz Sıfır Atık Müdürlüğü tarafından sunulan 30.12.2020 tarih 19414 sayılı Görev ve Çalışma Yönetmeliği konulu yazısının görüşülmesine geçildi. Kapaklı Belediyesi Sıfır Atık Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin aşağıda sunulduğu şekilde uygun olduğuna meclisimizce oybirliği ile karar verildi.

T.C.
TEKİRDAĞ
KAPAKLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Madde 1 - Amaç

Bu yönetmeliğin amacı Sıfır Atık Müdürlüğü teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Madde 2 - Kapsam

Bu yönetmelik Sıfır Atık Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Madde 3 - Dayanaklar

Bu yönetmelik yürürlükteki 5393 Sayılı Belediye Kanuna dayanılarak hazırlanmıştır.

Madde 4 - Tanımlar

Bu yönetmelikte uygulamasında;

Bakanlık; Çevre ve Şehircilik Bakanlığı

İl Müdürlüğü; Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü

Başkan
Mustafa ÇETİN

Katip
Eray GÜNER

Yedek Katip
Naciye TOPCU

T.C.
TEKİRDAĞ KAPAKLI İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Belediye; Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde var olan Kapaklı Belediyesi'ni,
Başkanlık; Kapaklı Belediye Başkanlığı'nı,
Müdürlük; Sıfır Atık Müdürlüğü'nü,

Harcama Yetkilisi; bölüm müdürünü, gerçekleştirme görevlisi müdürün tanımladığı kişiyi,

Harcama Talimatı; Hizmetin gerekçesi ile yapılacak işin konusu, tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme yöntemi ve hizmeti gerçekleştirecek görevlinin yazılı olduğu belgeyi,

Gerçekleştirme Görevlisi; harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevini yürüten kişiyi,

Sıfır Atık Yönetim Sistemi; Atık oluşumunun önlenmesinden başlayarak, atıkların azaltılması, kaynağında ayrı biriktirilmesi, geçici depolanması, ayrı toplanması, taşınması ve işlenmesi süreçlerinin hepsini içine alan, fayda ve maliyet unsurları göz önünde bulundurularak oluşturulan yönetim sistemini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Madde 5 - Kuruluş

Kapaklı Belediyesi Sıfır Atık Müdürlüğü 22/02/2007 tarihli Resmi gazete 'de yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Kapaklı Belediye Meclisi'nin 02/09/2020 tarih ve 133 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Madde 6 - Sıfır Atık Müdürlüğü' nün Temel Görevi

Kapaklı ilçesi sınırları içerisinde israfın önlenmesi, kaynakların daha verimli kullanılması, atık oluşumunun engellenmesi veya azaltılması, atığın oluşması durumunda ise kaynağında ayrı toplanması ve geri kazanılmasını kapsayan Sıfır Atık felsefesini uygulamak adına aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

1. Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili duyuru ve tanıtım yapılması amacıyla Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne gerekli veri akışını sağlamak.
2. İlçenin çevre sorunlarına yönelik çözümler sunmak, gerekli kurum, kuruluş ve yetkililerle işbirliği sağlamak.
3. Geri kazanılabilir atıklar için Sıfır Atık Yönetim Sistemini kurmak.
4. Sıfır Atık ile ilgili fizibilite, planlama, proje, eğitim vb. çalışmaları yapmak veya yaptırmak.
5. Belediye hizmet binalarında ve ilçe genelinde hanelerden geri kazanımı mümkün atıkların toplanması amacıyla en az ikili toplamaya uygun Sıfır Atık toplama ekipmanları ihtiyacını ve yerleştirilecek noktaları belirlemek ve karşılamak.
6. Ambalaj atık, atık pil, bitkisel atık yağ, atık yağ, ömrünü tamamlamış lastik, atık cam, atık elektrikli ve elektronik eşyalar, atık ilaç vb. belediye sınırları içinde her türlü geri kazanılabilir atıkların mevzuata uygun olarak kaynağında ayrı toplanmasını, geri kazanımını ve bertarafını sağlamak veya bakanlıkça lisanslı firmalar vasıtasıyla sağlamak.
7. İlçe halkının çevre duyarlılığını arttıracak, sıfır atık yönetim sistemi, iklim değişikliği vb. konularda eğitim programları, seminer, etkinlik ve projeler düzenlemek; bu amaca uygun ilan, pankart, broşür gibi çalışmalarla desteklemek.
8. Çevre kirliliğini azaltıcı tedbirlerin alınmasına yönelik çalışmaları gerçekleştirmek.

Madde 7 - Organizasyon Yapısı

Başkan
Mustafa ÇETİN

Katip
Eray GÜNER

Yedek Katip
Naciye TOPCU

T.C.
TEKİRDAĞ KAPAKLI İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

1. Sıfır Atık Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.
2. Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.
3. Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.
4. Sıfır Atık Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

Madde 8 - Personel Yapısı

Müdürlükte uygun nitelik ve sayıda memur, kadrolu işçi, geçici işçi, sözleşmeli personel ve hizmet alımı yoluyla çalıştırılan personel görev yapar.

Madde 9 - Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'i mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri sağlamak.
2. Müdürlüğün faaliyet alanları içerisinden gelen çeşitli dilek, talep ve şikayetlerini inceleyerek gerekli iyileştirme çalışmalarını başlatmak / başlattırmak, takip ederek ilgili kişi/birimlere geri bildirimde bulunmasını sağlamak.
3. Müdürlük faaliyetlerinde kullanılacak her türlü malzeme ve hizmet alımlarında teknik şartnameleri hazırlamak ya da hazırlanmasını temin ederek onaylamak.
4. Yüklenici firmalardan temin edilen ürün ya da hizmetlerde herhangi bir aksaklık olması durumunda ilgili firma ile görüşerek / görüşülmesini sağlayarak gerekli düzeltici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini takip ve koordine etmek.
5. Stratejik plana uygun olarak yıllık bölüm bütçesinin ve yatırımın / cari projelerinin belirlenmesini ve gerçekleşmesini sağlamak.
1. Müdürlük ile ilgili kuruluş içi / dışı denetimlerin gerçekleştirilmesine yardımcı olmak ve denetim raporuna göre gerekli düzeltici faaliyet planını hazırlamak.
2. Personelin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne iletmek ve eğitim, fuar, sempozyum vb. organizasyonlara ilgili personelin katılımını sağlamak.
1. Sorumluluğu altındaki tüm iş ve personeli denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak. Hiyerarşik kademelere uymak, kademe atlamamak ve atlanmasını önlemek.
2. Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek.
1. Harcama yetkilisi, hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirmekle ve bunu da Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne yazı ile bildirmek.
2. Harcama Yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer

Başkan
Mustafa ÇETİN

Katip
Eray GÜNER

Yedek Katip
Naciye TOPCU

T.C.
TEKİRDAĞ KAPAKLI İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

mevzuata uygun olmasından ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumludur.

3. İlgili yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirleme, taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.

Madde 10 - Birim Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve emirlere göre çevre kirliliğini azaltıcı tedbirlerin alınmasını sağlamak. Olumsuzlukları Müdürlüğe bildirmek.
2. Atık oluşumunun önlenmesi için israfi önlemeye teşvik edecek çalışmalarda bulunmak.
3. Kaynağında ayrı biriktirilen geri dönüşümü mümkün atıkların birbirleriyle karıştırılmadan toplanmasına yönelik altyapıyı geliştirip yaygınlaştırmak.
4. Toplanan atıkların öncelikli olarak maddesel geri dönüşüm ve diğer geri kazanım imkânlarının azami ölçekte değerlendirilmesini sağlamak/sağlatmak.
5. Toplama ayırma tesisi ve Atık getirme merkezlerinin işletilmesini/işlettirilmesini sağlamak.
6. Toplama ayırma tesisi, atık getirme merkezi, sıfır atık yönetim sistemi ve mevzuata belirlenen geri kazanımı mümkün ve ayrı toplanması gereken atıklar ile ilgili Bakanlığa ve İl Müdürlüğüne ilgili raporları ve beyanları yazılı veya online hazırlayıp sunmak.
7. Kurulan sıfır atık yönetim sistemini konutlara ilanen duyurmakla, atıkların oluşturulan sistem doğrultusunda biriktirilmesini sağlamakla,
8. Sıfır atık yönetim sisteminin yaygınlaştırılması ve bu konudaki farkındalığın arttırılmasına yönelik bilinçlendirme ve eğitim faaliyetleri yapmakla, bu kapsamda düzenlenen faaliyetlere katkı ve katılım sağlamak, gerekli görülen durumlarda ilgili işyerlerine tebliğde bulunmak, halkı atıklarını ayırmaya ve ayrı biriktirmeye teşvik etmek.
9. İlçe sakinlerinden gelen geri dönüşüm istek, öneriler ve şikayetleri ile ilgili olarak gerekli faaliyetleri başlatmak, problemin ortadan kaldırılmasını sağlayıcı faaliyetleri takip etmek, geri bildirimde bulunmak.
10. Geri dönüşümü mümkün atık toplama ekipmanlarının yerleştirilmesi gereken noktaları tespit etmek, teminini ve yerleştirilmesini sağlamak.
11. Atık toplayan ve/veya geri kazanımını sağlayan protokollü firmalardan temin edilen ürün ya da hizmetlerde herhangi bir aksaklık olması durumunda ilgili firma hakkında Müdürlüğe bilgi vermek.
12. Müdürlüğün ihtiyacı olan mal, malzeme ve hizmet ihtiyaçlarının belirlenerek gerekli talebi yapmak, ihale dosyalarını hazırlanmak, keşif ve şartnamelerini tanzim etmek, gerekli onaylarını alarak sonuçlandırmak, malzemelerin depolanması ve gerektiğinde kullanılmasını sağlamak.
13. Tahakkuk müzekkereleri ve ödeme emirlerini hazırlamak.
14. Müdürlüğün Stratejik Plan, Performans Programı ve bütçesi ile aylık ve yıllık faaliyet raporlarının işlemlerini yapmak, ilgili birimlere göndermek.
15. Müdürlük faaliyetleri ile ilgili aylık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak, istatistikleri oluşturmak.
16. Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Müdüre, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,
17. Müdürlük bünyesindeki diğer Belediye hizmetlerine katılmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Madde 11 - İşbirliği ve Koordinasyon

1. Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

Başkan
Mustafa ÇETİN

Katip
Eray GÜNER

Yedek Katip
Naciye TOPCU

T.C.
TEKİRDAĞ KAPAKLI İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

- 1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- 2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- 3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- 4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- 5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

1. Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

- 1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

1. Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

- 1) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- 2) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe kayda geçirilip, müdür tarafından ilgili birime havale edilir.
- 3) Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa Müdürün bilgisi dahilinde ilgililere bu yanlış düzeltilir veya eksiklik tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz.
- 4) Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümler kontrol edilir.
- 5) İmza karşılığı alınan veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçe, evrak kayıt sistemine kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra tasnif edilerek havalesi için müdüre sunulur. Müdür tarafından ilgisine havalesi yapılır. İlgilisi tarafından, teslim alınan evraka yasal süresi içinde gereği yapılır.
- 6) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak, evrak kayıt sistemi üzerinden numara verildikten sonra ilgili yerlere gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılarak veya elektronik ortamda ilgisine/ilgili müdürlüklere teslim edilir.
- 7) Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Madde 12 - Yetki ve Sorumluluk

1. Sıfır Atık Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan, program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili, Belediye Başkan Yardımcısı ve Başkan'a karşı sorumludur.

Başkan
Mustafa ÇETİN

Katip
Eray GÜNER

Yedek Katip
Naciye TOPCU

T.C.
TEKİRDAĞ KAPAKLI İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

2. Sıfır Atık Müdürlüğü'ne bağlı Birim Sorumluları; Kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili ve Müdüre karşı sorumludur.
3. Sıfır Atık Müdürlüğü'ne bağlı Birim personeli; Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Birim Sorumlusu ve Müdüre karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Madde 13 - Hüküm Bulunmayan Haller

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

Madde 14 - Yürürlük

Bu yönetmelik Kapaklı Belediye Meclisi' nin kabulü ile yürürlüğe girer.

Madde 15 - Yürütme

Bu yönetmelik hükümleri Kapaklı Belediye Başkanı adına Sıfır Atık Müdürü tarafından yürütülür.

Başkan
Mustafa ÇETİN

Katip
Eray GÜNER

Yedek Katip
Naciye TOPCU

T.C.
TEKİRDAĞ KAPAKLI İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 3(2019)
Toplantı : 1
Birleşim : 2
Oturum : 1
Karar Tarihi : 07.01.2021
Karar No : 19

Karar Özeti: Kapaklı Belediyesi Sosyal Hizmetler ve Yardım Esasları Yönetmeliğinin sunulduğu şekilde uygun olduğuna meclisimizce oybirliği ile karar verildi.

KARAR

KOMİSYON GÖRÜŞÜ Meclisimizin 05.01.2021 tarihli toplantısında Plan ve Bütçe Komisyonuna sevk edilen Belediyemiz Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından sunulan 31.12.2020 tarih 19489 sayılı Sosyal Hizmetler ve Yardım Esasları Yönetmeliği konulu yazısının görüşülmesine geçildi. Kapaklı Belediyesi Sosyal Hizmetler ve Yardım Esasları Yönetmeliğinin aşağıda sunulduğu şekilde uygun olduğuna Komisyonumuzca oy birliği ile karar verildi.

MECLİS KARARI:

Meclisimizin 05.01.2021 tarihli toplantısında Plan ve Bütçe Komisyonuna sevk edilen Belediyemiz Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından sunulan 31.12.2020 tarih 19489 sayılı Sosyal Hizmetler ve Yardım Esasları Yönetmeliği konulu yazısının görüşülmesine geçildi. Kapaklı Belediyesi Sosyal Hizmetler ve Yardım Esasları Yönetmeliğinin aşağıda sunulduğu şekilde uygun olduğuna meclisimizce oybirliği ile karar verildi.

KAPAKLI BELEDİYESİ
SOSYAL HİZMETLER VE YARDIM ESASLARI YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ KISIM

Amaç ve Kapsam, Dayanak, Tanımlar, İlkeler ve Esaslar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı Kapaklı Belediyesince yürütülen sosyal yardım hizmetlerine ilişkin iş ve işlemler ile bu hizmetten yararlanacak olan yoksunluk içinde olup da temel ihtiyaçlarını karşılayamayan ve hayatlarını en düşük seviyede dahi sürdürmekte güçlük çeken dar gelirli, yoksul, muhtaç, kimsesiz ve engelli, kadın, çocuk, yaşlı, sığınmacı statüsüne sahip kişi ve gruplarına, öğrenci, şehit ve gazi ailelerine bütçe imkânları dâhilinde yapılacak aynî ve nakdî sosyal yardımlar ve diğer sosyal hizmetlerin yürütülmesine dair usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; Belediye sınırları ve mücavir alan içerisinde belediyece yapılacak sosyal hizmetler ve yardımlar ile bu hizmet ve yardımlardan faydalananları, faydalananak durumda olanları kapsar.

Dayanak

Başkan
Mustafa ÇETİN

Katip
Eray GÜNER

Yedek Katip
Naciye TOPCU

T.C.
TEKİRDAĞ KAPAKLI İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bentleri, 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi ile 60 ıncı maddesinin birinci fıkrasının (i) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmelikte geçen;

a) Belediye	:	Kapaklı Belediyesini,
b) Meclis	:	Kapaklı Belediye Meclisini,
c) Encümen	:	Kapaklı Belediye Encümenini,
ç) Başkan	:	Kapaklı Belediye Başkanını,
d) Üst Yönetici	:	Kapaklı Belediye Başkanını,
e) Müdürlük	:	Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,
f) Müdür	:	Sosyal Destek Hizmetleri Müdürünü,
g) Değerlendirme Kurulu	:	Kapaklı Belediyesi sosyal yardım başvurularının değerlendirildiği kurulu,
ğ) Değerlendirme Kurulu Başkanı	:	Değerlendirme Kuruluna başkanlık yapan kişiyi,
h) Engelli	:	Doğuştan veya sonradan herhangi bir nedenle bedensel, zihinsel, ruhsal, duysal ve sosyal yeteneklerini çeşitli derecelerde kaybetmesi nedeni ile toplumsal yaşama uyum sağlama ve günlük gereksinimlerini karşılama güçlükleri olan ve korunma, bakım, rehabilitasyon, danışmanlık ve destek hizmetlerine ihtiyaç duyan kişiyi,
ı) Muhtaç	:	Yardıma muhtaç kişiler arasında, TÜİK tarafından belirlenen muhtaçlık sınırı ve altında gelire sahip olanları,
i) Yoksul	:	Yardıma muhtaç kişiler arasında, TÜİK tarafından belirlenen açlık sınırı ve altında gelire sahip olanları,
j) Dar Gelirli	:	Yardıma muhtaç kişiler arasında, TÜİK tarafından belirlenen yoksulluk sınırı ve altında gelire sahip olanları,
k) İhtiyaç Sahibi	:	Sosyal ve ekonomik açıdan muhtaç, yaşlı, kimsesiz, öksüz, sokak çocukları, sokakta kalmış her yaştan insan, engelli vb kişileri,
l) Yaşlı	:	60 yaş ve üzeri yaşlarda olup, sosyal, sağlık ve/veya ekonomik yönden yoksunluk içinde, korunmaya, bakıma ve yardıma muhtaç olan kişiyi,
m) TÜİK	:	Türkiye İstatistik Kurumunu,
Aralarında akrabalık bulunsun ya da bulunmasın adres kaydı		

Başkan
Mustafa ÇETİN

Katip
Eray GÜNER

Yedek Katip
Naciye TOPCU

T.C.
TEKİRDAĞ KAPAKLI İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

n) Hane	:	sistemindeki kayıtlara göre aynı konutta ya da aynı konutun bir bölümünde yaşayan bir kişiyi ya da birden fazla kişiden oluşan topluluğu,
o) Gönüllü	:	Bilgi, beceri ve yeteneğini, her türlü ortak çalışma, imkân ve zamanını ortaya koyarak çalışma alanı konusunda maddi bir kazanç beklemezsizin yerel yönetim hizmetlerine katılan kişi, kurum, kuruluş ve sivil toplum kuruluşlarını,
ö) Nakdi Yardım	:	Müracaatçının sosyal inceleme raporu veya sosyal tespiti aracılığı ile belirlenen ihtiyacına ve muhtaçlığına göre yapılacak para veya özel anlaşmalarla para yerine geçebilecek alış-veriş kartı/çeki gibi parasal yardımı,
p) Ayni Yardım	:	Yiyecek, giyecek, yakacak, ev eşyası, kırtasiye, tıbbi araç-gereç ile rehabilitasyon amaçlı protez araç-gereçleri gibi sosyal inceleme raporuyla müracaatçının ihtiyacına göre verilecek mal ve malzeme yardımını,
r) Geçici Süreli Barınma ve Yardımı	:	Kapaklı' da yaşamakta olan Sosyal ve ekonomik açıdan yetersiz, kimsesiz, dul, yetim, öksüz, sokak çocukları, sokakta kalmış her yaştan insanlar ve yolda kalmış vatandaşlara sağlanan geçici süreli barınma yardımını,
s) Ulaşım Yardımı	:	Ülkemizin diğer il ve ilçelerinden veya yabancı ülkelerden gelip de, çeşitli sebeplerle, geldikleri yere dönmeye veya gitmek istedikleri yere gitmeye yetecek maddi imkanları tükenmiş kişilerden, belediyemize müracaat ederek ulaşım yardımı talebinde bulunanlara yapılacak yardımı,
ş) Sosyal Hizmetler	:	Birey ve ailelerin kendi bünye ve çevre koşullarından doğan veya kontrolleri dışında oluşan maddi, manevi ve sosyal yoksunluklarının giderilmesine, ihtiyaçlarının karşılanmasına, sosyal sorunlarının önlenmesi ve çözülmesine yardımcı olunmasını ve hayat standartlarının iyileştirilmesini amaçlayan sistemli ve programlı hizmetler bütünü,
t) Sosyal Yardım	:	Kapaklı Belediyesi Sosyal Hizmetler etkinlikleri kapsamında muhtaçlığı tespit edilmiş olan birey ve ailelere yönelik yapılan ayni, nakdi yardımlar ile, barınma ve benzeri hizmetleri,
u) Sosyal İnceleme	:	Sosyal bakımdan insanın bulunduğu yerin psiko-sosyal, kültürel, ekonomik ve teknik konuları açısından tespitini,
ü) Sosyal İnceleme Raporu	:	Sosyal çalışmacının, kişi ve ailesinin bulundukları ortamda yapacağı gözlem, görüşme ve inceleme sonucunda hazırlayacağı; kişinin fiziksel, zihinsel, psiko-sosyal özelliklerini, önceki ve şimdiki durumunu, kişi ve ailesinin psiko-sosyal ve ekonomik koşullarına ilişkin değerlendirmeleri içeren raporu,
v) Meslek Elemanı	:	Üniversitelerin sosyal hizmet, psikoloji, sosyoloji, çocuk gelişimi, psikolojik danışmanlık ve rehberlik bölümlerinden mezun olanları,
y) Sosyal İnceleme Personeli	:	Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü emrinde çalışan ve yazılı olarak, sosyal yardımların müdürlük tarafından belirlenen veri toplama kriterleri çerçevesinde toplanması, değerlendirilmesi

Başkan
Mustafa ÇETİN

Katip
Eray GÜNER

Yedek Katip
Naciye TOPCU

T.C.
TEKİRDAĞ KAPAKLI İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

ve yardımların yapılması sürecinde görevlendirilen personeli,

z) Kanıtlayıcı Belgeler

Sosyal yardım harcamalarının belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak yapıldığına ve gerçekleştirildiğine ilişkin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca düzenlenip onaylanan belgeleri ifade eder.

İlkeler

MADDE 5 - (1) Kapaklı Belediyesi Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğünün tüm çalışmalarında;

- a) Müdürlük iş ve işlemlerinde Kanun ve yönetmeliklere aykırı olmamalıdır.
- b) Hizmetlerin temini ve sunumunda yerinde ve ihtiyaca uygun olmalıdır.
- c) Uygulamada verilecek hizmetler adaletli ve eşit olmalıdır.
- ç) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik esas alınmalıdır.
- d) Kurum içi yönetimde Belediyemiz mücavir alan sınırlarını ilgilendiren kararlarda katılımcılık esas alınmalıdır.
- e) Verilen hizmetler şeffaf, açık ve hesap verilebilir olmalıdır.
- ğ) Hizmetlerde geçici çözüm ve anlık kararlar yerine uzun vadeli ve kalıcı sürdürebilir temel ilkeler esas alınmalıdır.

Sosyal Hizmetlere İlişkin Genel Esaslar

MADDE 6 - (1) Sosyal hizmetlere ilişkin genel esaslar şunlardır;

- a) Belediye; hemşeriler arasında sosyal ve kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması konusunda gerekli çalışmaları yapar. İlçede yaşayan yetişkinler, yaşlılar, engelliler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik her türlü sosyal ve kültürel hizmetleri yürütür, geliştirir ve bu amaçla sosyal tesisler kurabilir.
- b) Bu Yönetmelik kapsamına giren sosyal hizmet ve yardımlara ilişkin faaliyetler, Belediyenin denetim ve gözetiminde, sivil toplum kuruluşları ile halkın gönüllü katkıları ve katılımı da gözetilerek bir bütünlük içinde yürütülür.
- c) Sosyal hizmetler alanında faaliyet gösteren diğer kamu kurum ve kuruluşları ile gönüllü kuruluşlar arasında koordinasyon ve işbirliği tesis edilerek güç birliği sağlanır ve mevcut kaynaklara en verimli şekilde işlerlik kazandırılır.
- ç) Sosyal hizmetlerin yürütülmesi ve sunulmasında sınıf, ırk, dil, din, mezhep veya bölge farklılığı gözetilemez. Hizmet talebinin hizmet arzından fazla olması halinde öncelikler, Belediyenin mali durumu, hizmetin ivediliği, muhtaç olma derecesi, başvuru veya tespit sırası dikkate alınarak belirlenir.
- d) Sosyal hizmetler, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün, muhtaç, yoksul ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır. Hizmet sunumu insan haysiyet ve vakarına yaraşır şekilde yerine getirilir.
- e) Sosyal hizmetlerin ücretsiz yürütülmesi esastır. Ancak hizmetin niteliği gereği ücret alınması zorunlu olan durumlarda Belediye Meclisi'nce belirlenen ücret tarifesine göre bedel alınabilir.
- ğ) Belediye görevlileri; Sosyal hizmet sunumu içerisinde ilçemizdeki hastanelerde tedavi gören hasta yakınlarının barınma sorunlarının çözümüne yönelik çalışmalar yapabilir. Ayrıca hasta ve yeni doğan ziyaretleri gerçekleştirebilir. Bu kimselere yönelik yardımlarda bulunabilir.
- g) Belediye görevlileri; Sosyal hizmet sunumu içerisinde ilçemizde ikamet eden kimselerden cenazesi

Başkan
Mustafa ÇETİN

Katip
Eray GÜNER

Yedek Katip
Naciye TOPCU

T.C.
TEKİRDAĞ KAPAKLI İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

bulunanlara taziye amaçlı yemek ve benzeri hizmetlerde bulunabilir.

Sosyal Yardımlara İlişkin Genel Esaslar

MADDE 6 - (1) Belediye bu Yönetmelikte belirtilen şartları taşıyan kişilere yardımda bulunabilir. Yardım uygulamalarına ait genel esaslar şunlardır:

- a) Belediye aynî ve/veya nakdî yardımda bulunabilir. Bu amaçla bütçeye her yıl ödenek konur. Yıl içerisinde yapılacak sosyal yardımların toplam tutarı, bütçenin %5 ünü geçemez.
- b) Sosyal yardımların yapılmasında temel amaç ihtiyaç sahiplerinin gıda, giyinme, barınma, ısınma, eğitim, sağlık gibi temel nitelikte sosyal ve ekonomik bir sorununun çözümünde ona yardımcı olunmasıdır.
- c) Maddi sorunlarla karşılaşarak eğitimini devam ettiremeyecek duruma düşen ve/veya zorlanan ilköğretim, orta öğretim ve yükseköğretim öğrencilerine burs niteliğinde olmayan geçici sosyal yardım yapılır.
- ç) Sosyal yardımların insan onurunu zedelemeyecek koşullarda, vatandaşa en yakın ve en uygun yöntemlerle sunulmasına özen gösterilir. Yapılacak aynî ve nakdi yardımlar karşılıksızdır.
- d) Belediye aynî ve nakdî yardım faaliyetlerinde bulunan kurum ve kuruluşlarla gerekli işbirliğini sağlayarak sosyal yardım faaliyetlerine bu kurum ve kuruluşların katkısını artırmak için çaba gösterir, gerektiğinde yapılacak yardımları koordine eder.
- e) Aynî ve nakdî yardım programlarının uygulanmasında birinci derece gazi ve şehit yakınları, yaşlı, engelli, çocuklar, kimsesiz ve düşkünlere öncelik tanınır.
- f) Yardım taleplerinin karşılanmasında; belediyenin mâli durumu, hizmetin ivediliği, muhtaç olma derecesi, başvuru veya tespit sırası dikkate alınır.
- g) Aynî ve nakdi yardımlar geçici yardımlardır. Kişilerin yaşam standartlarında iyileşme olması, ölüm ve gaiplik durumunda bu yardımlar kesilir. Yanlış ve yalan beyanda bulunarak sahte evrakla sosyal yardım hizmeti alanların bu durumlarının tespit edilmesi halinde yardımları kesilir ve o kişi bir daha sosyal yardım hizmetlerinden yararlandırılmaz.

İKİNCİ KISIM

Sosyal Yardımlar

BİRİNCİ BÖLÜM

Sosyal Yardımdan Yararlanma Usul ve Esasları

Sosyal yardımlardan yararlanacak olanlar

MADDE 7 -(1) Aşağıda belirtilen kişilerin belediyece yapılacak sosyal yardımlardan yararlanmaya hakkı vardır:

- a) Belediye sınırları içinde ikamet eden, hiçbir sosyal güvencesi olmayan ve/veya sosyal güvencesi olup da asgari düzeyde geçinmekte güçlük çeken muhtaç, yoksul, kimsesiz, düşkün ve engelli kişiler ve aileler,
- b) Evinde yemek yapamayacak durumda olan düzenli ve sağlıklı beslenme sorunu yaşayan muhtaç kişiler,
- c) Muhtaç yaşlı ve özürlüler,
- ç) Doğal afetler nedeniyle muhtaç duruma düşen aileler veya yakınlarını kaybederek kimsesiz ve korunmasız kalmış kişiler,
- d) Afetlere maruz kalmış olup aynî ve nakdî yardıma ihtiyacı olduğu tespit edilen kişiler,
- e) Olağanüstü bir felaket, hastalık veya kaza geçirerek belirli bir süre kendisinin ve geçindirmekle yükümlü bulunduğu aile fertlerinin temel ihtiyaçlarını karşılayamayacak durumda olanlar, hayati tehlike arz eden ve ameliyat gerektiren durumlarla karşılaşan kişiler ile ekonomik yoksunluğu nedeniyle kendisini geçindiremeyecek durumda olan muhtaç kişiler,
- f) Hastaneye ulaşım ücretini karşılayamayanlar,

Başkan
Mustafa ÇETİN

Katip
Eray GÜNER

Yedek Katip
Naciye TOPCU

T.C.
TEKİRDAĞ KAPAKLI İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

- g) Kapaklı mücavir sınırları içerisinde bulunan hastanelerde tedavi gören muhtaç, hasta ve yeni doğanlar ile barınma sorunu olan hasta yakınları,
- h) Kapaklı Belediyesi tarafından yapılacak değerlendirmede yardıma ihtiyacı olduğuna karar verilenler,
- ı) Belediye sınırları içindeki kamuya ait eğitim kurumlarında eğitimini sürdürmekte olan muhtaç ilköğretim, lise ve yükseköğretim öğrencileri,
- i) Gazi ve şehit birinci derece yakınları/aileleri,

Başvuru

MADDE 8 - (1) Bu Yönetmelik kapsamındaki sosyal yardımlardan yararlanabilmeleri için Belediyeye ya da Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğüne dilekçe ile başvurmaları gerekir.

(2) Başvuru olmasa dahi, basında yer alan veya zabıta birimlerince ya da muhtarlıkça tespit edilip belediyeye bildirilen yoksul, muhtaç, kimsesiz ve düşkünlere de re 'sen yapılacak inceleme üzerine yardımda bulunulabilir.

(3) Kolluk kuvvetlerinden gelen bilgi veya basında çıkan haberler doğrultusunda veya görevli sosyal inceleme personeli tarafından yapılan tarama çalışmalarında tespit edilen ve bu Yönetmeliğe göre yardım alma hakkı elde eden kişinin konumu veya akli dengesi dolayısıyla istenen belgeleri tamamlamasında zorluklar oluşması halinde, Sosyal İnceleme personeli bu durumu ve nedenlerini bir rapora bağlar, bu rapor Değerlendirme Kurulu tarafından değerlendirilir ve uygun görülmesi halinde yardım yapılır.

(4) Sosyal inceleme personelleri tarafından saha çalışması yapılırken, yerinde başvuru alınabilir.

(5) Yardım talebinde bulunanlar e-devlet üzerinden İçişleri Bakanlığı e-belediye Bilgi Sistemi Sosyal Yardım Talebi ekranından başvuruda bulunabilirler.

(6) Kişisel bakım, ev bakım, sıcak yemek ve giymiyorsanız giydirin ikinci el kıyafet yardımı başvurusunda müdürlük personeli marifetiyle yerinde yapılacak inceleme sonucu durumu ve kimliği tespit edilenlerden başkaca belge istenmeksizin yardım yapılır.

Başvuruda istenecek belgeler

MADDE 9 - (1) Sosyal yardım talebinde bulunan kişilerden aşağıdaki belgeler istenir:

- a) Yardım talebinde bulunduğu dair başvuru dilekçesi,
- b) Nüfus cüzdanı sureti veya kimlik fotokopisi,
- c) Hakkında inceleme yapılabilmesi için izin dilekçesi.
- ç) Hane halkı gelirinin tespit edilebilmesi için; Hanede yaşayan 18 yaş üzeri bireylerin SGK Hizmet dökümü (e-devlet üzerinden veya Sosyal Güvenlik Kurumundan alınmış olmalıdır.)
- d) Engelli ise sağlık kurulu raporu,
- e) Boşanma aşamasında ise dava veya boşanma kararı,
- f) Fatura (elektrik, su, doğalgaz) herhangi biri
- g) Kiracı ise kira kontratı
- ğ) Afet durumlarında (yangın, su baskını vs.) İtfaiye raporu veya Yetkili makamlarca yerinde yapılan tespit tutanağı
- h) Öğrenci var ise Öğrenci Belgesi (e-devlet, e-okul üzerinden veya ilgili okul müdürlüğünden alınmış olmalıdır.)
- ı) Çalışamayacak durumda olanlar için resmi rapor,
- i) Kronik hasta ise kronik hasta olduğuna dair Kronik Hastalık Durum Belgesi (e-nabız üzerinden alınmış olmalıdır.)
- j) Kendisi veya yakını Cezaevinde olan için mahkûmiyet belgesi,
- k) Asker aile yardımı başvurusunda bulunanlar için Askerin, Asker olduğuna dair belge (e-devlet üzerinden veya

Başkan
Mustafa ÇETİN

Katip
Eray GÜNER

Yedek Katip
Naciye TOPCU

T.C.
TEKİRDAĞ KAPAKLI İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Askerlik Şubesinden alınmış olmalıdır.)

l) 6284 Sayılı Ailenin ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun Kapsamında Koruyucu ya da Önleyici Tedbir Kararı (varsa)

m) Sosyal inceleme personeli ve Sosyal yardım değerlendirme kurulunun gerekli gördüğünde isteyeceği, yardıma ihtiyaç olduğunu ispatlayıcı diğer belgeler.

(2) Zaruri nedenlerle muhtaçlık durumunu belgelendiremeyenlere, Müdürlüğün uygun görmesi halinde, zabıta veya Müdürlük personeli marifetiyle yerinde yapılacak inceleme sonucu durumu ve kimliği tespit edilenlerden başkaca belge istenmeksizin yardım yapılabilir. Ancak bu kişiler hakkında yerinde inceleme haricinde, hakkında mal varlığı vb. inceleme yapılabilmesi için başvuru dilekçesi ile birlikte izin dilekçesi alınır.

(3) Hakkında inceleme yapılmasına izin verilmemesi durumunda; Başvuru sahibinin gelirini veya ihtiyacını ispata elverişli belgelerin (SGK, Tapu Sicil Müdürlüğü ve Trafik Tescil) başvuru dilekçesi ekinde sunulması gerekir.

(4) Taziye yemeği yardımında vefat eden kişinin kimlik fotokopisi ve ölüm belgesi ile yakınının iletişim bilgileri alınır.

İKİNCİ

BÖLÜM

İnceleme ve Değerlendirme

Başvuruların incelenmesi

MADDE 10 (1) Müdürlükçe başvuru veya durum tespit belgeleri bu Yönetmeliğe uygun bulunan kişilerin ekonomik ve sosyal durumunu tespiti yönelik olarak yerinde sosyal inceleme yapılarak, evin durumunu gösterir fotoğraflar çekilerek sosyal inceleme raporu düzenlenir.

(2) Sosyal inceleme raporu hazırlanırken, müracaat eden kişinin çalışıp çalışamayacağı ya da ailesinde çalışmaya elverişli kişilerin bulunup bulunmadığı dikkate alınarak bu kişilerin İŞKUR'a müracaat durumları araştırılır. Sosyal yardımların devam ettiği süre içerisinde işe yerleştirilme süreçlerinin takibi yapılır.

(3) Sosyal yardım amacıyla dilekçe ile başvuru yapan veya başvurmuş sayılan kişilerin e-belediye Bilgi Sistemi Sosyal Yardım Takip Sistemi (SYTS) Modülüne kayıtları yapılır ve mal varlığı vb. bilgileri bu sistem üzerinden sorgulanır. Sosyal Yardım Takip Sistemi Modülü üzerinden herhangi bir nedenle sorgulanamayan veya sistemdeki bilgilerin idare tarafından yetersiz görülmesi halinden ayrıca belge talep edilebilir.

(4) Sosyal inceleme raporunda başvuranların genel durumları, istekleri ve ihtiyaçlarıyla ilgili toplanan bilgiler belirtilir. Yardım almak isteyen kişinin evrakları Müdürlükçe sosyal inceleme raporuyla birlikte karara bağlanmak üzere Değerlendirme Kurulu'na gönderilir.

Başvuruların değerlendirilmesi

MADDE 11 (1) Bu Yönetmelik kapsamında yapılacak sosyal hizmet ve yardımlar Belediye Başkanınca görevlendirilecek Müdür ve üstü yöneticilerden oluşan 5 kişilik Değerlendirme Kurulu tarafından yürütülür. Kurul başkanı, belediye başkanı tarafından seçilir.

(2) Değerlendirme Kurulu üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır. Kararlar katılan üyelerin salt çoğunluğu ile alınır. Oylarda eşitlik olması halinde komisyon başkanının bulunduğu taraf çoğunluk sayılır.

(3) Değerlendirme Kurulu, haftada bir gün ve gerek duyulduğunda komisyon başkanının çağrısı üzerine toplanır.

(4) Değerlendirme Kurulunun sekreteryasını Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü yürütür.

(5) Değerlendirme Kurulu üyelerinin izinli, görevli, raporlu ve benzeri yasal mazeretlerle görevlerinde bulunmamaları durumunda, üyelerin asli görevlerini vekâleten yürütenler komisyon toplantılarına katılırlar.

(6) Değerlendirme Kurulu üyelerinin görev süresi 2 yıldır. Başkan gerekli görmesi durumunda süresinden önce üyeleri değiştirebilir. Süresi biten üye yeniden görevlendirilebilir.

Başkan
Mustafa ÇETİN

Katip
Eray GÜNER

Yedek Katip
Naciye TOPCU

T.C.
TEKİRDAĞ KAPAKLI İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Sosyal yardımlar değerlendirme kurulunun görev ve yetkileri

MADDE 12- (1) Sosyal yardımlar Değerlendirme Kurulunun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Sosyal Hizmet Uzmanları ve sosyal tespit elemanları tarafından yapılan sosyal incelemeler ve sosyal tespit formları ile ihtiyaç sahibinin evin durumunu gösterir fotoğrafları eşliğinde, değerlendirilerek yardım yapılmasının uygun olup olmadığına, uygun bulunması durumunda yapılacak yardımların miktarı, süresi ve şekli ile ilgili uygunluk görüşü vermek.
- b) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde sosyal yardım ve hizmetlerden yararlanacak kişilerde aranacak şartları tespit etmek, uygulamanın ne yönde yapılması gerektiği hakkında harcama yetkilisinin kararına esas olmak üzere uygunluk görüşü vermek.
- c) Bütçe yılı içinde toplu halde yapılacak aynî /nakdî (toplu gıda, barınma, eğitim malzemesi ve yakacak, gibi) sosyal yardımların miktarı, süresi ve şekli ile ilgili olarak, belediyeye yapılan yardım başvuruları, güncel ihtiyaç durumlarını ve bütçe imkânlarını dikkate alarak genel uygunluk görüşü vermek.
- ç) Belediye Başkanının sosyal hizmet ve yardımlarla ilgili vereceği diğer görevleri yapmak

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Nakdi Yardımlar

MADDE 13 (1) Belediye dar gelirlilere, muhtaç, yoksun, yoksul, düşkün, kimsesiz, öksüz, yaşlı, dul ve engellilere sosyal, sağlık ve ekonomik sorunlarının çözümünde yardımcı olabilmek amacıyla nakdî yardımda bulunabilir. Yapılacak nakdî yardımların miktarı ve süresi Müdürlüğün teklifi üzerine veya re'sen Değerlendirme Kurulu tarafından muhtaçlık durumu dikkate alınarak belirlenir.

(2) Tabiiyetine bakılmaksızın Kapaklı'ya gelip de imkânsızlıklar nedeniyle yaşadığı yere dönemeyen veya Kapaklı'da bulunduğu sırada hastalığı nedeniyle hastanelerde tedavi edilmesi gereken ve herhangi bir sosyal güvencesi olmayanlara durumlarını doktor raporuyla belgelenmeleri durumunda ikametgâh belgesi aranmaksızın kimlikleri ve hastalık evraklarıyla nakdî ödeme yapılabilir.

(3) Belediye sınırları içinde afetlerden zarar görenlere de Değerlendirme Kurulu tarafından belirlenecek miktarda nakdî yardım yapılabilir.

(4) Yardımların insan onurunu zedelemeyecek koşullarda sunulması için, Değerlendirme Kurulu kararı ile nakdî yardım yapılabilecek kişi veya ailelere, temel ihtiyaçlarını karşılamak üzere para yerine geçebilen para yerine geçebilen dijital-elektronik kart sistemi ile aynı yardım karşılığı nakdi yardım yapılır. Alışveriş çeki (kuponu, akıllı kart kontörü) dağıtılabilir. Bu çekler veya akıllı kartlar ile alışveriş yaptırmayı, hizmet vermeyi kabul eden gerçek ve/veya tüzel kişilerle sözleşmeler yapılabilir. Alışveriş yapılan merkezlere kupon, kontör karşılığı meblağ ödenebilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ayni Yardımlar

MADDE 14 -(1) Belediye sınırları içinde ikamet eden ve bu yönetmelik kapsamında sosyal yardımlardan yararlanma hakkına sahip bulunan kimselere gıda, yakacak, giyecek, eğitim malzemesi (kırtasiye vb.), 5510 sayılı Kanun gereğince sigortalı sayılmayan kimseler ile giderleri Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından karşılanmayan ilaç, tıbbi araç-gereç ile rehabilitasyon amaçlı protez araç-gereçleri gibi aynî yardımlarda bulunabilir.

(2) Gıda, yakacak, giyecek gibi temel ihtiyaç konusu aynî yardımlar, Müdürlüğün teklifi üzerine Değerlendirme Kurulunca belirlenecek sayı, içerik ve miktarda, harcama yetkilisinin talimatı ile yapılabilir.

Başkan
Mustafa ÇETİN

Katip
Eray GÜNER

Yedek Katip
Naciye TOPCU

T.C.
TEKİRDAĞ KAPAKLI İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

(3) İlaç, tıbbi araç-gereç, engelliler için tekerlekli sandalye, koltuk değneği vb. medikal malzemeler, rehabilitasyon amaçlı protez araç-gereçleri; engellilerin kullanımında bulunan medikal malzemelerin bakım ve onarımı gibi aynî yardımlar ile engelli bireyin yaşam kalitesini yükseltecek ve sosyal hayata katılımını kolaylaştıracak, erişilebilirlik kapsamında değerlendirilebilecek nitelikteki mekânsal bakım ve onarım ihtiyaçları, ihtiyaç sahibinin başvurusu veya belediyenin resen yapacağı tespit üzerine, değerlendirme kurulunun uygunluk görüşü ile karşılanabilir.

(4) Aynî yardımlar süreli (muhtaç ve yoksullara her gün ücretsiz ekmek dağıtılması vs.) veya ilaç, gıda, yakacak, eğitim malzemesi (kırtasiye vb.) yardımı gibi geçici nitelikte olabilir.

(5) Aynî yardımdan yararlanacak kişilerden bu Yönetmeliğin 9'uncu maddesinde belirtilen evraklar istenir.

(6) Aynî yardımların dağıtılmasında muhtarlıklar, sivil toplum örgütleri, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile de işbirliği yapılabilir.

(7) Gıda, giyim, yakacak ev eşyası gibi aynı yardımlar kişiye evinde teslim edilir.

(8) Kapaklı Belediyesi Aşevinde üretilen yemekler muhtaç kişilerin evlerine veya uygun bir yere götürülerek teslim edilir. Bu hizmet esnasında uygun hizmet araçları kullanılır.

(9) Aynî yardımlar bir defada veya periyodik olarak yapılabilir.

Aynî yardımlarda satın alma işlemleri

MADDE 15- (1) Aynî yardımlarda kullanılacak mal ve malzemelerin alımında, 04.01.2002 tarih ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri uygulanır.

(2) Aynî yardımlarda kullanılmak üzere bağışlanacak mal ve malzemeler 5018 sayılı kanunun 40.maddesine göre kabul edilip, Taşınır Mal Yönetmeliği'nin 16 ıncı maddesine göre kaydedilerek bu Yönetmelikle tespit edilmiş esaslara göre dağıtılır.

Aynî yardımların dağıtımı

MADDE 16 (1) Belediyece bu Yönetmelik kapsamındaki kimselere dağıtılmak üzere Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre alımı gerçekleştirilen veya sosyal yardımlarda kullanılmak üzere Belediyeye bağışlanan aynî yardımlar (gıda, yakacak, giyecek, kırtasiye malzemesi, ev eşyası malzemesi vs.), Belediye personeli ve araçlarıyla muhtaç ve yoksul kişilere en uygun yöntemlerle dağıtılır. Gerekğinde muhtarlar, sivil toplum ve kamu kuruluşlarıyla dağıtıma yönelik işbirliği yapılabilir. Temel ihtiyaç konusu yardımlar ihtiyaç maddelerinin Belediyece temin edilip dağıtılması veya belirlenmiş harcamalar için kullanılabilecek şekilde Belediye veya anlaşmalı devlet bankası aracılığı ile bastırılacak ön yüklemeli kart verilmesi şeklinde yapılabilir.

ÜÇÜNCÜ KISIM
Giderin Gerçekleştirilmesi

Harcama talimatı

MADDE 33 (1) Bütçenin sosyal hizmet ve yardım ödeneğinden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür. Harcama talimatlarında hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgiler yer alır.

Muhasebe yetkilisi

MADDE 34 (1) Sosyal hizmet ve yardım harcamalarına ilişkin işlemlerinin Muhasebe Yetkilisi, Kapaklı Belediyesi Muhasebe Yetkilisidir.

Gerçekleştirme belgeleri ve ödeme işlemleri

MADDE 35 (1) Sosyal hizmet ve yardım giderlerinin (harcamalarının) mevzuata uygun biçimde gerçekleştirilmesini sağlamak üzere Harcama Yetkilisi tarafından bir memur Kredi Mutemedi olarak

Başkan
Mustafa ÇETİN

Katip
Eray GÜNER

Yedek Katip
Naciye TOPCU

T.C.
TEKİRDAĞ KAPAKLI İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

görevlendirilir.

(2) Sosyal hizmet ve yardımlarla ilgili ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması işi, gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılır.

(3) Giderlerin gerçekleştirilmesi harcama yetkilisinin ödeme emri belgesini imzalaması ve tutarın hak sahibine ödenmesiyle tamamlanır.

Ödeme yapılacak kişiler

MADDE 36 (1) Bu Yönetmelik kapsamında yapılacak nakit yardım ödemeleri, hak sahibine veya duruma göre vekiline, velisine veya vasisine makbuz (imza) karşılığında yapılır.

(2) Ödemenin yapılacağı kişi aşağıda belirtilen belgelere göre tespit edilir:

a) Yardım yapılacaklar, özür, yaşlı ve hasta olmak gibi sebeplerden dolayı alacakları nakdî yardımı verecekleri imzalı vekalet (noter onayı aranmaz) ve kimlik fotokopilerini de eklemek suretiyle vekil edecekleri kişilere ödeme yapılabilir.

b) Kanuni temsilcilere yapılacak ödemelerde kanuni temsilcinin tayinine ilişkin mahkeme kararının ibrazı zorunludur. Ödeme yapılan kişilerin onaylı kimlik örnekleri ödeme belgesine bağlanır.

c) Ödemelerin hak sahiplerinin banka hesaplarına aktarılması suretiyle ödenmesinde; hak sahibinin, Müdürlükçe onaylanmış yazılı talebi gerekir.

Ödeme belgeleri ve bağlanacak kanıtlayıcı belgeler

MADDE 37- (1) Bütçeden yapılacak ayni ve nakdi yardım harcamalarında “Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği” hükümleri uygulanır. Ayrıca bütçeden nakden yapılacak sosyal yardım ödemelerinde ödeme belgesine yardım yapılacak kişinin başvuru evrakları, Sosyal Yardımlar Değerlendirme Kurulu’nun raporu, ödemenin yapıldığına dair makbuz suretleri, ödeme yapılanların nüfus cüzdan fotokopileri ile yetki belgeleri ve gerekli görülen diğer belgeler kanıtlayıcı belge olarak eklenir.

(2) Ödeme belgesi en az iki nüsha düzenlenir. İlk nüshası, kanıtlayıcı belgelerle birlikte muhasebe biriminde, ikinci nüshası ise eki kanıtlayıcı belgelerin ikinci nüshası veya onaylı suretleri ile birlikte harcamanın yapıldığı birimde saklanır.

Kayıt, takip, kontrol sistemi ve yardımların kesilmesi

MADDE 38 (1) Aynî ve nakdî yardım hizmetlerinin yürütülmesinde uygulamanın devamlı takibi esastır. Müdürlük, yardım yapılan kişilerle ilgili bilgi ve belgeleri düzenli olarak tutmak, muhafaza etmekle yükümlüdür.

(2) Belediyece gerekli görülen hallerde, yardım için müracaat eden kişilerle ilgili olarak diğer belediyelerden, muhtarlıklardan veya kaymakamlıklardan yardım alıp almadığına dair bilgi istenebilir.

(3) Yardım yapılan kişilerle ilgili olarak, yardımı gerektiren şartların ortadan kalkması halinde yardımlar kesileceği gibi; gerçeğe aykırı beyanda bulunulduğunun tespiti veya istenilen belgelerin sahte ya da yanıltıcı olduğunun tespiti halinde de yardımların kesilmesi ve geri alınması yanında cezai müeyyidelerin uygulanması bakımından genel hükümlere göre hareket edilir.

DÖRDÜNCÜ KISIM

Çeşitli Hükümler

Belediye sınırları dışına yapılabilecek sosyal yardımlar

MADDE 39(1) Belediye, 5393 sayılı Belediye Kanununun “Acil durum planlaması” başlıklı 53 üncü maddesinin dördüncü fıkrası göz önünde bulundurulmak suretiyle, belediye sınırları dışında yangın, sel, deprem gibi doğal afetlerin meydana gelmesi durumunda, bu bölgelere gerekli yardım ve destek sağlayabilir. Yardımlar aynî ve nakdî olabilir.

(2) Belediye gerektiğinde diğer afet bölgelerine personel, araç-gereç ve gerekli diğer donanımı sevk ederek

Başkan
Mustafa ÇETİN

Katip
Eray GÜNER

Yedek Katip
Naciye TOPCU

T.C.
TEKİRDAĞ KAPAKLI İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

destek sağlayabilir. Bu amaçla yapılan tüm masraflar belediye bütçesinden karşılanır.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 40- (1) 06.04.2010 tarih ve 41 sayılı Belediye Meclis kararı ile yürürlükte bulunan Kapaklı Belediye Başkanlığı Muhtaç Kimselere Yardım Yönetmeliği bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 41- (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip Sayıştay Başkanlığının uygun görüşü alındıktan sonra yayınlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 42- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Kapaklı Belediye Başkanı yürütür.

Başkan
Mustafa ÇETİN

Katip
Eray GÜNER

Yedek Katip
Naciye TOPCU

T.C.
TEKİRDAĞ KAPAKLI İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 3(2019)
Toplantı : 1
Birleşim : 2
Oturum : 1
Karar Tarihi : 07.01.2021
Karar No : 20

Karar Özeti: Kapaklı Belediyesi Aşevi Yönetmeliğinin aşağıda sunulduğu şekilde uygun olduğuna meclisimizce oybirliği ile karar verildi.

KARAR

KOMİSYON GÖRÜŞÜ Meclisimizin 05.01.2021 tarihli toplantısında Plan ve Bütçe Komisyonuna sevk edilen Belediyemiz Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından sunulan 31.12.2020 tarih 19490 sayılı Aşevi Yönetmeliği konulu yazısının görüşülmesine geçildi. Kapaklı Belediyesi Aşevi Yönetmeliğinin aşağıda sunulduğu şekilde uygun olduğuna Komisyonumuzca oy birliği ile karar verildi.

MECLİS KARARI:

Meclisimizin 05.01.2021 tarihli toplantısında Plan ve Bütçe Komisyonuna sevk edilen Belediyemiz Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından sunulan 31.12.2020 tarih 19490 sayılı Aşevi Yönetmeliği konulu yazısının görüşülmesine geçildi. Kapaklı Belediyesi Aşevi Yönetmeliğinin aşağıda sunulduğu şekilde uygun olduğuna meclisimizce oybirliği ile karar verildi.

TÜRKİYE CUMHURİYETİ
KAPAKLI BELEDİYESİ
AŞEVLERİ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1-(1) Bu Yönetmeliğin amacı; Kapaklı ilçe sınırları içinde yaşayan ekonomik yoksulluk içinde olup da düzenli ve sağlıklı beslenme sorunu yaşayan, evinde mutfak donanımı olmayan, evinde kendi yemeğini pişirmesini engelleyici sağlık sorunları bulunan ihtiyaç sahibi, engelli ve kimsesiz bireylere ve idarece istenildiğinde belediye personeline ve idarenin uygun görüşü ve onayı alınmış kamu kurum ve kamu yararına çalışan sivil toplum kuruluşlarına sıcak yemek, ekmek ve ihtiyaçlar doğrultusunda idarece uygun görülen yeme-içme yardımlarını sunmak üzere Aşevlerinin kuruluş ve görevleri ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

(2) Bu Yönetmelik, Kapaklı Belediyesi Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü Aşevini kapsar.

Dayanak

MADDE 2-(1) Bu Yönetmelik; 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14. Maddesinin 1. Fıkrasının (a) ve (b) bentleri, 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi ile 60 ıncı maddesinin birinci fıkrasının (i) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönetmelikte geçen;

Başkan
Mustafa ÇETİN

Katip
Eray GÜNER

Yedek Katip
Naciye TOPCU

T.C.
TEKİRDAĞ KAPAKLI İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

- a) Belediye : Kapaklı Belediyesini,
b) Meclis : Kapaklı Belediye Meclisini,
c) Encümen : Kapaklı Belediye Encümenini,
d) Başkan : Kapaklı Belediye Başkanını,
e) Üst Yönetici : Kapaklı Belediye Başkanını,
f) Müdürlük : Kapaklı Belediyesi Sosyal Destek Hizmetleri
Müdürlüğünü,
g) Müdür : Sosyal Destek Hizmetleri Müdürünü,
g) Değerlendirme Kurulu : Kapaklı Belediyesi sosyal yardım
başvurularının değerlendirildiği kurulu,
h) Değerlendirme Kurulu Başkanı : Değerlendirme Kuruluna başkanlık yapan kişiyi,
ı) Aşevi İnceleme Raporu: Aşevine yapılan başvuru ve taleplerin,
doğruluğunun tespitinde düzenlenecek belgeyi
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Çalışma Esasları, Görev-Yetki, İşleyiş

Çalışma esasları

MADDE 5 - (1) Merkezin çalışma esasları şunlardır:

- a) Hizmetler, temel insan haklarına saygılı ve gizlilik esasına uygun sunulur.
b) Değerlendirme Kurulunca aşevi hizmeti verilmesi uygun bulunan ve kayıt altına alınan ihtiyaç sahibi vatandaşlara, onayı alınmış kamu kurumlarına ve kamu yararına çalışan sivil toplum kuruluşlarına karşılıksız olarak sıcak yemek hizmeti verilir.
c) Aşevi, ihtiyaç sahibi vatandaşlara sıcak yemek yardımı yapmak amacıyla günde bir öğün ve yıl boyu sürekli faaliyet gösterir. Ayrıca Ramazan ayında vatandaşlara iftar yemeği de bu kuruluştan dağıtılacaktır.
d) Yemek türü ve miktarı bir kişinin ihtiyacı olan günlük kalori miktarına göre aylık menüler şeklinde belirlenir.
e) Alınacak ham maddeler ve gıdaların miktar ve özellikleri yıllık teknik şartname ile belirlenir ve yıllık ihaleye çıkılarak temin edilir. İhale sonrasında mal kabulleri, şartnamede belirtilen tarihte gıda mühendisi kontrolünde yapılır.
f) Aşevi hizmeti alan vatandaşların memnuniyetlerini, istek ve taleplerini değerlendirmek amacıyla belirli periyotlar ile memnuniyet anketi yapılır.
g) Sefertaslarını kaybeden ya da kullanılmayacak duruma getiren vatandaşlar konu hakkında uyarılır ve bu durum tutanak altına alınır.
h) Sıcak yemek hizmetinden yararlanan vatandaşların sosyal incelemeleri altı ayda bir güncellenir. Değerlendirme Kurulu tarafından yapılan değerlendirilmeler sonucunda, ihtiyaç halinin kalmadığı tespit edilen vatandaşlara sıcak yemek hizmetine son verilir.
ı) Aylık belirlenen menü kapsamında, vatandaşa sunulacak 3 çeşit yemeğin ön hazırlığı bir gün önceden yapılır. Ön hazırlığı yapılan yemekler ertesi gün pişirilip sefertaslarına doldurularak ekmeği ile birlikte vatandaşların tarafımıza beyan ettiği adreslere ulaştırılır. Ürün dağıtımı bittiğinde günlük olarak dağıtım araçlarının uygun kimyasallar ile dezenfeksiyona yapılarak bir sonraki dağıtıma hazır hale getirilir.

Başkan
Mustafa ÇETİN

Katip
Eray GÜNER

Yedek Katip
Naciye TOPCU

T.C.
TEKİRDAĞ KAPAKLI İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

- i) Hizmet sunumunda vatandaşın bir gün önce boşalan sefer tasları teslim alınarak dolu olanlar teslim edilir.
- j) Üretim ve dağıtım dahil olmak koşuluyla tüm süreçte güvenlik tedbirleri alınır ve bütün çalışanların iş güvenliği ve iş sağlığı ile ilgili iş ve işlemleri mevzuata uygun yapılır.
- k) Aşevi hizmetinden yararlanacak olan kişiler hizmet alımından önce verilecek hizmet ile ilgili sözlü olarak bilgilendirilecektir.
- l) Değerlendirme Kurulunca aşevi hizmeti verilmesi uygun bulunan vatandaşların bu hizmetten yararlanma veya yararlanmama hakkı vardır.

Merkezde sunulan hizmetler ve nitelikleri

MADDE 6 (1) Aşevinde sunulan hizmetler ve nitelikleri şunlardır:

- a) Kapaklı ilçe sınırları içinde yaşayan ekonomik yoksulluk içinde olup da düzenli ve sağlıklı beslenme sorunu yaşayan, evinde mutfak donanımı olmayan, evinde kendi yemeğini pişirmesini engelleyici sağlık sorunları bulunan ihtiyaç sahibi, engelli ve kimsesiz bireylere ve idarece istenildiğinde belediye personeline ve idarenin uygun görüşü ve onayı alınmış kamu kurum ve kamu yararına çalışan sivil toplum kuruluşlarına günlük sıcak yemek ve ekmek hizmeti vermek,
- b) Bimekan yaşayan vatandaşlara, aşevi hizmet binasında bulunan yemekhanemizde sıcak yemek dağıtımını yapmak,
- c) Doğal afet nedeniyle mağdur durumdaki vatandaşlara sıcak yemek dağıtımını yapmak,
- d) Olağanüstü hal ve durumlarda (sel, fırtına, yangın, deprem vb. doğal afet durumlarında) ya da bölgede gerçekleştirilecek geniş katılımlı etkinliklerde ihtiyaç durumuna göre sıcak yemek dağıtımını yapmak,
- e) Ramazan aylarında, idarece belirlenen lokasyonlarda toplu iftar yemeği için sıcak yemek üretimi ve dağıtımını yapmak,
- f) Aşure aylarında, vatandaşlara aşure dağıtımını yapmak,
- g) Aşevinde hizmet üreten personeli, mesai içerisindeki sunulan yemek hizmetinden kurum içerisinde yararlandırmak,
- h) Günlük defin sayısına göre pilav üretmek ve her taziye evine ayrı ayrı ile birlikte dağıtımını yapmak.

(2) Birinci fıkrada sayılan hizmetler, vatandaşın ihtiyaçları göz önünde bulundurularak Belediyenin bütçe imkanları doğrultusunda gerçekleştirilir.

İşleyiş

MADDE 7 (1) Başvuru:

- a) Aşevi hizmetinden yararlanmak isteyen ihtiyaç sahibi vatandaşlar Kapaklı Belediyesi Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğüne dilekçelerini teslim ederek şahsen başvuruda bulunurlar.
- b) Zabıta, polis, mahalle muhtarı veya duyarlı vatandaşların mağduriyet bildirmesi veya basında çıkan ihtiyaç sahibi vatandaş haberleri ihbar kabul edilerek Müdürlükte başvuru açılır.
- c) Sivil toplum kuruluşları dilekçe ile Müdürlüğe başvuruda bulunur.

(2) İlk görüşme:

İhtiyaç sahibi vatandaşlar ve sivil toplum kuruluş temsilcileri ile ilk görüşme Sosyal Hizmet Meslek Elemanı tarafından yapılır.

Başkan
Mustafa ÇETİN

Katip
Eray GÜNER

Yedek Katip
Naciye TOPCU

T.C.
TEKİRDAĞ KAPAKLI İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

(3) Sosyal İnceleme:

İhtiyaç sahibi vatandaşın ikametgâh adresinde meslek elemanları tarafından sosyal incelmesi gerçekleştirilir ve inceleme sonucu rapor tutulur. Meslek elemanının raporu ve kanaati doğrultusunda Aşevi uygunluğunun değerlendirilmesi amacıyla Değerlendirme Kuruluna sunulur. Kurul tarafından onaylanan kararlar doğrultusunda kayıt açılır.

Kurul tarafından olumlu onaylanmayan başvuruların sonuçları hakkında vatandaşlar veya temsilciler gerekçeli kararlarıyla bilgilendirilir.

(4) Kayıt Dosyası:

a) Hizmet alacak olan her vatandaş için kayıt dosyası açılır. Açılan dosyada gerekli görülen vatandaş için varsa engel durumunu gösterir engelli raporu fotokopisi, kronik hastalık durumunu belirten epikriz, nüfus bilgilerinin yer aldığı belge, kira kontratı, SGK hizmet dökümü, evde öğrenci olması halinde öğrenci belgesi gibi bilgi ve belgeler saklanır.

Vatandaşa ait değişen tüm bilgiler 6 ayda bir güncellenerek bu dosyada yer alır.

b) Vatandaşa ait bilgiler otomasyon sistemine giriş yapılır. Hizmet periyotları ilgili meslek elemanlarınca düzenlenir.

c) Kayıt dosyası, kişiye hizmet verilmemesi veya kişiye verilen hizmetin sonlandırılması durumunda beş yıl süre ile arşivde saklanır.

d) Aşevinden hizmet alan kişilerin kimlik bilgileri, yaşadıkları sorunlar ve öngörülen mesleki çalışmalarla ilgili bilgiler mahkeme kararı dışında gizlilik ilkesine uygun olarak saklanır, açıklanamaz, kayıt sisteminde, mesleki yönlendirme çalışmalarında gizlilik ilkesine uyulur.

(5) Hizmetin Sonlandırılması:

a) Hizmetten faydalanan vatandaşların yemek alamayacağı zamanları Aşevine bildirmesi gerekir, vatandaş geçerli mazereti olmadan 2 gün yemek almadığı takdirde 3'üncü gün yemek hizmeti sonlandırılır.

b) Yemekten kendi isteği ile vazgeçmek isteyen vatandaştan imzalı dilekçe alınır.

c) Yemeklerini sürekli düzensiz alan ve uzun süre (3 ay) ikametgâhında bulunmayan vatandaşların yemeği tutanak tutularak veya kurul kararı ile sonlandırılır.

d) Aşevi hizmetinden 6 ay faydalanan vatandaşın sosyal incelemesi güncellenir. Değerlendirme Kurulu tarafından değerlendirilir, kişinin ihtiyaç durumunun kalmadığının tespiti halinde Aşevi hizmeti sonlandırılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Personel

MADDE 8 - (1) Aşevinde aşağıda belirtilen personeller görev yapar:

- a) Gıda Mühendisi
- b) Gıda Teknikeri
- c) Şube Müdürlüğüne uygun görülen meslek elemanı (sosyal hizmet elemanı/sosyolog)
- d) Aşçı
- e) Yardımcı aşçı
- f) Ambar sorumlusu
- g) Şoför

Başkan
Mustafa ÇETİN

Katip
Eray GÜNER

Yedek Katip
Naciye TOPCU

T.C.
TEKİRDAĞ KAPAKLI İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

h) Servis elemanı

Gıda mühendisinin yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 (1) Gıda mühendisinin yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Üretim alanında ve üretimle ilgili tüm personelin görev ve pozisyon tanımlarına uygun çalışmalarını sağlamak ve iş takibini yapmak,
- b) Aşevinin aylık menülerini yapmak; aşçılar ile iş birliği içinde bulunmak,
- c) Malzeme alımında, iç birimlerden talep alma ve sevkiyatında, malzeme tutanakları hazırlamak,
- d) İş akışını TSE-ISO 9001 sistemine uygun yürütmek,
- e) Yemek üretimini, hammaddeyi tüketiciye ulaşıncaya kadar tüm aşamalarında denetlemek ve kalite kontrolünü yaparak yemeklerden ilgili numuneleri almak ve gereken yasal süre boyunca muhafaza etmek,
- f) Biriminde her türlü güvenlik tedbirinin alınmasını sağlamak, bütün çalışanların iş güvenliği ve iş sağlığı ile ilgili iş ve işlemlerini mevzuatlara uygun olarak yapmak,
- g) Birim personelinin özlük hakları ile ilgili işlerin yürütülmesini sağlamak
- h) Merkezin aylık ve yıllık çalışma raporlarını hazırlamak
- ı) Aşevinin üretim ve dağıtımının koordinasyonun başında bulunmak
- i) Merkezden hizmet alan kişilerin taleplerini, dilek ve şikâyetlerini dinlemek ve bağlı olduğu şube müdürlüğe bildirmek,
- j) Merkezde görevli personelin verimli ve düzenli çalışmasını sağlamak.
- k) Şube Müdürlüğü tarafından kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Gıda teknikerinin yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 (1) Gıda teknikerinin yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Dolum esnasında dolumun başında bulunmak ve gramaj ve kalori hesabını insan sağlığına uygun şekilde belirlemek,
- b) Aşevinin aylık menülerini yapmak; aşçılar ile iş birliği içinde bulunmak,
- c) Yemek üretimini, hammaddeyi tüketiciye ulaşıncaya kadar tüm aşamalarında denetlemek ve kalite kontrolünü yaparak yemeklerden ilgili numuneleri almak ve gereken yasal süre boyunca muhafaza etmek,
- d) Biriminde her türlü güvenlik tedbirinin alınmasını sağlamak, bütün çalışanların iş güvenliği ve iş sağlığı ile ilgili iş ve işlemlerini mevzuatlara uygun olarak yapmak,
- e) İş akışını TSE-ISO 9001 sistemine uygun yürütmek,
- f) Merkezden hizmet alan kişilerin taleplerini, dilek ve şikâyetlerini dinlemek ve bağlı olduğu şube müdürlüğe bildirmek,
- g) Şube Müdürlüğü tarafından kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Meslek elemanın görev ve sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Meslek elemanın (Sosyal Hizmet Uzmanı/ Sosyolog) görevleri şunlardır:

- a) Aşevine yemek hizmeti almak için yapılan müracaatların ilk görüşmelerini yapmak ve Şube Müdürlüğü sosyal servis birimine bilgi vermek,
- b) Şube Müdürlüğü bilgisi dâhilinde Sosyal Servisten yönlendirilen Aşevi hizmet taleplerinin sosyal incelemesini gerçekleştirmek ve sosyal inceleme raporlarını kayıt altına alarak kurula sunmak,
- c) Hizmet alan vatandaşların 6 ayda bir sosyal incelemesini tekrarlamak, öneri ve şikâyetleri çözüm odaklı dinlemek ve ilgili Şube Müdürlüğüne yönlendirerek şube müdürlüğüne bilgi vermek,
- d) Genelge ve talimatlarla belirlenen görev tanımları içerisindeki diğer görevleri ve Şube Müdürlüğü tarafından

Başkan
Mustafa ÇETİN

Katip
Eray GÜNER

Yedek Katip
Naciye TOPCU

T.C.
TEKİRDAĞ KAPAKLI İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

verilecek görevleri yapmak,

Aşçının görev ve sorumlulukları

MADDE 12 - (1)Aşçının görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a)Yemeklerin ön hazırlığından ve günlük yemek üretiminden ve gerekli hijyen koşullarını sağlanmak,
- b)Tüketimleri belgelendirmek ve gıda mühendisine düzenli olarak bildirmek,
- c)Mutfakta bulunan pişirme araç ve gereçlerinin temizlik kontrolünü yapar ve noksanlıklarının giderilmesini talep etmek,
- d)Verilen görevleri TSE-ISO 9001 sistemine uygun yürütmek,
- e)Kendisine teslim edilen erzakın temiz ve pişirilmeye müsait olup olmadığını kontrol ettikten sonra pişirilinceye kadar sağlıklı şekilde muhafaza etmek,
- e)Gıda Mühendisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Yardımcı aşçının görev ve sorumlulukları

MADDE 13 - (1)Yardımcı aşçının görev ve sorumlulukları şunlardır:

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

Ambar sorumlusunun görev ve sorumlulukları

MADDE 14 - (1) Ambar sorumlusunun görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a)Makbuz karşılığı alınan aynı başlıkları teslim alır ve ambar defterine kaydetmek,
- b)Satın alınan erzakı ambar defterine kaydederek teslim alır, depoda muhafaza etmek,
- c)Günlük tüketilecek malzemeleri bir gün önceden kendisine verilen malzeme talep fişine göre depodan ilgisine teslim eder. Depoda olmayanları piyasadan temin edilmek üzere gıda mühendisine bildirmek,
- d)Tüm malzemelerinin miktarlarını aylık tüketim cetvellerine günlük olarak işlemek,
- e)Tüm malzemelerin aylık tüketim miktarlarını yıllık tüketim cetvellerine aylık olarak işlemek,
- f)Tüm görevlerinin sonuçlarını aylık raporlar halinde gıda mühendisine sunmak,
- g)Gıda Mühendisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Servis elemanının görev ve sorumlulukları

MADDE 15 - (1)Servis personelinin görevleri şunlardır:

- a)Hizmet Biriminin temizliğini hijyen kurallarına uygun olarak yapmak,
- b)Kullanılan araç gereç, sefer taşı ve kazanların temizliğini sağlamak,
- c)Temizlik malzemesi ihtiyaçlarını tespit edip gıda mühendisine bildirmek,
- ç)Verilen görevleri TSE-ISO 9001 sistemine uygun yürütmek,
- d)Gıda mühendisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Şoförün görev ve sorumlulukları

Başkan
Mustafa ÇETİN

Katip
Eray GÜNER

Yedek Katip
Naciye TOPCU

T.C.
TEKİRDAĞ KAPAKLI İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

MADDE 16 –(1)Şoförün görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a)Yemeklerin ihtiyaç sahiplerine ulaşmasında göreve hazır bulunmak,
- b)Günlük programa çıkmadan önce gidilecek adresler ile ilgili olarak haritadan ön çalışma yapmak,
- c)Herhangi bir kaza durumunda kaza tutanağı tutarak birim sorumlusu ve ilgililere bildirmek,
- d)Dağıtım sonrası uygun kimyasalları kullanarak bir sonraki servis için aracın hijyenik koşullarını sağlamak, vatandaşlara yemek tesliminde gerekli kişisel hijyene dikkat etmek,
- e)Verilen görevleri TSE-ISO 9001 sistemine uygun yürütmek,
- f) Gıda mühendisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip Sayıştay Başkanlığının uygun görüşü alındıktan sonra yayınlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Başkan
Mustafa ÇETİN

Katip
Eray GÜNER

Yedek Katip
Naciye TOPCU

T.C.
TEKİRDAĞ KAPAKLI İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 3(2019)
Toplantı : 1
Birleşim : 2
Oturum : 1
Karar Tarihi : 07.01.2021
Karar No : 21

Karar Özeti:
Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği sunulduğu şekilde uygun olduğuna meclisimizce oybirliği ile karar verildi.

KARAR

Komisyon Görüşü: Meclisimizin 05.01.2021 tarihli toplantısında Plan ve Bütçe Komisyonuna sevk edilen Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından sunulan 31.12.2020 tarih 19557 sayılı Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği konulu yazısının görüşülmesine geçildi. Kapaklı Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin aşağıda sunulduğu şekilde uygun olduğuna Komisyonumuzca oy birliği ile karar verildi.

MECLİS KARARI:

Meclisimizin 05.01.2021 tarihli toplantısında Plan ve Bütçe Komisyonuna sevk edilen Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından sunulan 31.12.2020 tarih 19557 sayılı Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği konulu yazısının görüşülmesine geçildi. Kapaklı Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin aşağıda sunulduğu şekilde uygun olduğuna meclisimizce oybirliği ile karar verildi.

**KAPAKLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1:(1) Bu yönetmeliğin amacı Yazı İşleri Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2:(1) Bu yönetmelik, Kapaklı Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev ve esasları ile Kapaklı Belediyesine gelen ve giden evrakların, Başkanlık emir, genelge ve bildirimlerinin; Belediye Meclis ve Encümeni evraklarının ve bu işlerle ilgili evrakların arşivlenmesindeki çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3:(1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4077 sayılı Kanun, ve Diğer Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler çerçevesinde oluşturulmuştur.

Tanımlar

MADDE 4 : (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Başkan
Mustafa ÇETİN

Katip
Eray GÜNER

Yedek Katip
Naciye TOPCU

T.C.
TEKİRDAĞ KAPAKLI İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

- a) Belediye : Kapaklı Belediyesini,
- b) Başkan : Kapaklı Belediye Başkanını,
- c) Başkan Yardımcısı : Belediye başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Kapaklı Belediye Başkan Yardımcısını,
- ç) Birim : Yazı İşleri Müdürlüğünü,
- d) Müdür : Birim müdürünü veya müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları,
- e) Personel : Müdür, Uzman ve Şef tanımının dışındaki birim mensuplarını,

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 5:(1) Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 nci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik” Hükümlerine dayanarak Kapaklı Belediye Meclisinin 02.07.2007 tarih ve 2007/136 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6: (1) Yazı İşleri Müdürlüğü İdari Teşkilatı Müdür, Uzman , Şef, ve büro personelinde oluşur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Personelin unvan ve nitelikleri

MADDE 7: (1) Yazı İşleri Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

a) **Yazı İşleri Müdürü:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik ” hükümleri doğrultusunda atanır.

b) **Memurlar:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8: (1) Yazı İşleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) **Yazı İşleri Müdürünün Görevleri:**

- 1) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- 3) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- 4) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- 5) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- 6) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- 7) Müdürlük Bünyesinde görev yapan personellerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, Müdürlükte çalışan personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
- 8) Yazı İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- 9) Meclis ve Encümen Toplantılarının organize edilmesini, Belediye Meclisine ve Belediye Encümenine

Başkan
Mustafa ÇETİN

Katip
Eray GÜNER

Yedek Katip
Naciye TOPCU

T.C.
TEKİRDAĞ KAPAKLI İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

görüştürülmesi için sevkli gelen evraklarla, Başkanlık adına Meclis ve Encümen gündemlerinin hazırlanmasını sağlar.

10) Resmi Gazetede yayınlanan, Belediye ile ilgili kanun, yönetmelik ve genelgelerin; ilgili birimlere bir üst yazıyla gönderilmesinin kontrolünü yaparak, diğer birimleri bilgilendirir.

11) Takım ruhunun gelişmesi ve toplu başarıların artmasını sağlayıcı çözümler üretir.

12) Stratejik planlama ile Müdürlüğün hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlar.

13) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

b) Yazı İşleri Müdürünün Yetkileri:

1) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulama yetkisi.

2) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.

3) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.

4) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.

5) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.

6) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi.

7) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.

8) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibarıyla görev dağılımını yapma yetkisi.

9) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

c) **Yazı İşleri Müdürünün Sorumlulukları:** 5393 sayılı Belediye Kanununun ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Yazı İşleri Müdürlüğü'nün görevleri:

MADDE 9:

a) Genel Muamelat İşleri:

1) Müdürlüğe gelen-giden bütün evrakları, Yazı İşleri Müdürüne çıkararak, havalesini yaptırdıktan sonra, kaydını yapmak, havale edilen yazının ilgili personele tebliğini yapmak, cevabının verilmesi gerekiyorsa cevap yazısını hazırlamak, cevap verilmesini sağladıktan sonra arşivlemesini yapmak.

2) Belediye Başkanlığına gelen Resmi Gazete, Yönetmelik, Genelge ve yararlı dergilerin abonelik işlemlerini yapmak, ilgili yerlerine ulaşmasını sağladıktan sonra arşivlemesini yapmak.

3) Müdürlüğün tüm birimlerinde bulunan taşınır mal hesabını tutar ve listesini hazırlamak ilgili bürolara asmak, taşınır mal defterini tutmak suretiyle her yılsonu icmal ve tadat cetvellerini hazırlayarak, İlgili müdürlüğe göndermek. Taşınır yönetim sorumlusu olarak, taşınır eşyanın kontrolünü yapmak. Miadı dolan demirbaşların da hek'e ayrılması için gerekli yerlerle yazışma yapılmasını sağlamak, Taşınır Konsolide Görevlisine (Ayniyat Saymanı)'ne bildirmek sonra da taşınır mal kayıt defterinden düşülmesini yapmak.

4) Müdürlüğün e-mail adresine gelen mailleri her gün kontrol etmek ve süresinde cevap verilmesini sağlamak,

5) Müdürlük bütçesini hazırlamak, imza aşamasından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

b) Arşiv İşleri:

1) Bölümler tarafından kayıt kapsamına alınan arşiv malzemelerini tasniflemek, saklamak ve kayıtlarını tutmak.

2) Arşiv malzemelerini her türlü zararlı etki ve unsurlardan (yangın, hırsızlık, nem, su baskını, toz, her türlü hayvan ve haşaratın tahribatı vb.) korumak için gerekli önlemleri almak.

Başkan
Mustafa ÇETİN

Katip
Eray GÜNER

Yedek Katip
Naciye TOPCU

T.C.
TEKİRDAĞ KAPAKLI İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

3) Arşiv malzemelerine ulaşılmasını kolaylaştırmak için listelerini tutmak ve yönetmeliklere uygun olarak dosyalamak.

4) Kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen arşiv malzemelerini ayıklama ve imha komisyonunda görev almak.

c) Encümen ve Meclis İşleri:

1) Encümen Toplantılarında evraklarının görüşülmesini isteyen müdürlüklerin getirdiği evrakları teslim almak, Belediye Encümeninde görüşülmesi için havale edilen dosyalar doğrultusunda Encümen gündemini hazırlamak.

2) Encümen toplantısında görüşülen konuların; Encümen Defterine sırasıyla numara verilmek ve neticesinin karşısına yazılması suretiyle kaydını yaparak numaralandırmak; bilgisayar ortamında, encümende alınan kararlar doğrultusunda yazımını yapmak, internet ortamında da yayınlanmasını sağladıktan sonra zimmetle, ilgili birimine sevkini yapmak.

3) Encümen Toplantılarına katılmak. Geçen toplantıda görüşülen kararların imzalanmasını sağlamak.

4) Encümen Toplantısının bitiminden sonra gündem maddeleri ile ilgili notları referans olarak görüşülen konuların sonuçlarını encümen karar defterine işlemek.

5) Encümen karar yazılarını hazırlamak, çoğaltmak ve ilgili kişilere imzalatarak dağıtımını gerçekleştirmek.

6) Encümen Üyelerinin huzur hakkı ücretlerinin ödenmesini sağlamak amacı ilgili Müdürlüğüne aylık olarak puantaj göndermek.

7) Bölümü ile ilgili kayıtların tutulmasını, saklanmasını, bakımını sağlamak.

8) Sorumlu olduğu işlerin tam zamanında, etkin ve ekonomik şekilde yürütülmesini sağlamak.

9) Encümen kararları ile alakalı gelen yazılara cevap verir ve sonra da arşivlemesini yapar.

10) Belediye Birimlerinden Belediye Meclisine görüşülmesi için gelen havaleli konular doğrultusunda, Belediye başkanı adına Belediye Meclis gündemini hazırlamak.

11) Hazırlanan Gündemi; 5393 sayılı Belediye Kanununun 20 ve 21 Maddeleri gereği en az üç gün önceden meclis üyelerine göndermek, posta, faks ve telefon araçları ve ilan tahtasına asmak suretiyle meclis üyelerine bilgi verilmesini sağlar. Toplantı gündemi, saati ve toplantı yerinin neresi olduğunu, Belediye Başkanlığının internet sayfasının Belediye Meclisi ile ilgili bölümünde internet ortamında yayınlar, kamuoyunun bilgilendirilmesi sağlamak. Meclis gündemini, bina içinde bulunan ilan tahtasına asmak suretiyle ilan edilmesini sağlamak.

12) Kararı çıkan tekliflerin numaralandırma işlemlerinden sonra yazımını yapar, toplantı tutanakları ile birlikte, Başkanlık divanındaki üyelere de imzalatmak, Belediye Başkanı 5393 sayılı Kanunun 23. maddesi gereği yasal süresi içinde kararı iade etmemişse, ilgili birimine sevkini yapmak.

13) Alınan meclis kararlarının onaylatılmak üzere mülki amire gönderilmesini yapmak.

14) Meclis üyeleri ve İhtisas Komisyonlarına ait imza defterlerinin imza kontrollerini yapmak, toplantıya katılanların huzur haklarını alabilmeleri için puantaj listesini yaparak bir üst yazı ile Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi için gerekli yazışmaları yapmak.

15) Belediye Meclisi ile ilgili bütün işlemlerin arşivleme işlemlerini yapar.

16) Meclis üyelerinin özlük işlemlerini takip etmek ve arşivlemesini yapmak.

17) Meclis Toplantılarına katılmak.

18) Meclis Toplantısının bitiminden sonra karar özetlerini hazırlamak, internet ve ilan tahtasına asmak suretiyle halka ilanını sağlamak .

19) Meclis Toplantısında görüşülüp kesinleştirilen bir önceki toplantı zaptının kararlarını yazmak ve dosyalamak.

Başkan
Mustafa ÇETİN

Katip
Eray GÜNER

Yedek Katip
Naciye TOPCU

T.C.
TEKİRDAĞ KAPAKLI İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Memurların görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 10:(1) Müdürlük emrinde görevli memurlar, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve

Koordinasyon

Hizmetlerin icrası

MADDE 11:

(1) Yazı İşleri Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

a) Görevin kabulü: Müdürlüğe gelen evrak EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) işlenip ilgililerine havale edilir.

b)Görevin planlanması: Yazı İşleri Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.

c) Görevin İcrası: Yazı İşleri Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 12:

1) Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon

a) Yazı İşleri Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

b) Yazı İşleri Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdür'e verilir.

2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon : (1) Yazı İşleri 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
Denetim ve Disiplin

Müdürlük içi denetim

MADDE 13:

a) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

b) Yazı İşleri Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Disiplin cezaları

MADDE 14:(1) Yazı İşleri Müdürlüğü çalışan tüm personelle ilgili disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 15:(1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili hükümler çerçevesinde hareket

Başkan
Mustafa ÇETİN

Katip
Eray GÜNER

Yedek Katip
Naciye TOPCU

T.C.
TEKİRDAĞ KAPAKLI İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

edilir.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 16: (1) 06.01.2020 tarihli 2020/21 sayılı meclis kararı ile kabul edilen Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 17:(1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18: (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Başkan
Mustafa ÇETİN

Katip
Eray GÜNER

Yedek Katip
Naciye TOPCU



T.C.
TEKİRDAĞ KAPAKLI İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 3(2019)
Toplantı : 1
Birleşim : 2
Oturum : 1
Karar Tarihi : 07.01.2021
Karar No : 22

Karar Özeti:

İçişleri bakanlığının 18.11.2020 de aldığı ve 20.11.2020 de yürürlüğe giren kararlarına istinaden pandemi süreci dolayısıyla iş yeri kapanan ve paket servisi yapmayan işletmelere bir defaya mahsus olmak üzere 3.000 TL ödeme yapılmasının ayrıntılı olarak incelenebilmesi için Komisyon çalışmalarının devam etmesine meclisimizce oybirliği ile karar verildi.

KARAR

Komisyon Görüşü: Meclis Üyeleri Muzaffer YILDIRAN, Ender DUBAZ, Erol ÖZKAN, Kazım DOĞAÇ, Kemal KENAR, Levent NUR, Mustafa ÖNDER Tahsin ARAS Turan ÇAKAN, Yalçın HAL ve Halil İbrahim ERKAN tarafından sunulan önerenin görüşülmesine geçildi. İçişleri bakanlığının 18.11.2020 de aldığı ve 20.11.2020 de yürürlüğe giren kararlarına istinaden pandemi süreci dolayısıyla iş yeri kapanan ve paket servisi yapmayan işletmelere bir defaya mahsus olmak üzere 3.000 TL ödeme yapılmasının ayrıntılı olarak incelenebilmesi için Komisyon çalışmalarının devam etmesine oy birliği ile karar verildi.

MECLİS KARARI:

Meclis Üyeleri Muzaffer YILDIRAN, Ender DUBAZ, Erol ÖZKAN, Kazım DOĞAÇ, Kemal KENAR, Levent NUR, Mustafa ÖNDER Tahsin ARAS Turan ÇAKAN, Yalçın HAL ve Halil İbrahim ERKAN tarafından sunulan önerenin görüşülmesine geçildi. İçişleri bakanlığının 18.11.2020 de aldığı ve 20.11.2020 de yürürlüğe giren kararlarına istinaden pandemi süreci dolayısıyla iş yeri kapanan ve paket servisi yapmayan işletmelere bir defaya mahsus olmak üzere 3.000 TL ödeme yapılmasının ayrıntılı olarak incelenebilmesi için Komisyon çalışmalarının devam etmesine meclisimizce oybirliği ile karar verildi.

Başkan
Mustafa ÇETİN

Katip
Eray GÜNER

Yedek Katip
Naciye TOPCU

T.C.
TEKİRDAĞ KAPAKLI İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 3(2019)
Toplantı : 1
Birleşim : 2
Oturum : 1
Karar Tarihi : 07.01.2021
Karar No : 23

Karar Özeti:

Karaağaç Mahallesi 294 ve 295 adalara arasında kalan Park, Yol ve Otopark Alanının Park, Yol ve Sosyal Tesis Alanına dönüştürülmesi ile ilgili İmar Plan Tadilatının 1/5000 ve 1/1000 ölçekli planların büyükşehir belediye meclisince birlikte görüşülerek karara bağlanmasının uygun olduğuna meclisimizce oy çokluğu ile karar verildi.

KARAR

Komisyon Görüşü: Belediye Meclisimizin 05.01.2021 tarihli toplantısında İmar Komisyonuna sevk edilen İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 30.12.2020 tarih 19348 sayılı yazısı ile İlçemiz Karaağaç Mahallesi, 1/5000 ölçekli Köy İçi Nazım İmar Planı ve 1/1000 ölçekli Köy İçi Uygulama imar planında bulunan 294 ve 295 adalara arasında kalan Park, Yol ve Otopark Alanının Park, Yol ve Sosyal Tesis Alanına dönüştürülmesine yönelik hazırlatılan plan değişikliği incelenerek Tekirdağ Büyükşehir Belediyesinin 13.04.2016 tarih ve 467 sayılı Meclis Kararına istinaden söz konusu plan değişikliğinin 3194 Sayılı İmar Kanunu ile ilgili yönetmelikleri açısından herhangi bir sakınca teşkil etmediğinden Karaağaç Mahallesi 294 ve 295 adalara arasında kalan Park, Yol ve Otopark Alanının Park, Yol ve Sosyal Tesis Alanına dönüştürülmesi ile ilgili İmar Plan Tadilatının 1/5000 ve 1/1000 ölçekli planların büyükşehir belediye meclisince birlikte görüşülerek karara bağlanmasının uygun olduğuna komisyonumuzca oy çokluğu ile karar verildi. Komisyon üyeleri Turan ÇAKAN ve Tahsin ARAS red oyu kullanmışlardır)

Muhalef Üye Şerhi: Ortaklı Payı oluşturulan alanlar için imar planında tanımlanan kullanım kararlarında Yol, Meydan Park Otopark Çocuk Bahçesi Yeşil Saha İbadet Yeri Karakol Eğitim gibi kullanımlar planlanan parselin %40 ına kadar bedelsiz olarak düzenleme ortaklık payı (DOP) adı altında kesilir DOP olarak tanımlanan alanlar mülkiyete konu teşkil edilemez amacı dışında kullanılamaz kullanım biçimi değiştirilemez hükümlerini içerdiğinden red oyu kullanıyoruz.

MECLİS KARARI:

Belediye Meclisimizin 05.01.2021 tarihli toplantısında İmar Komisyonuna sevk edilen İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 30.12.2020 tarih 19348 sayılı yazısı ile İlçemiz Karaağaç Mahallesi, 1/5000 ölçekli Köy İçi Nazım İmar Planı ve 1/1000 ölçekli Köy İçi Uygulama imar planında bulunan 294 ve 295 adalara arasında kalan Park, Yol ve Otopark Alanının Park, Yol ve Sosyal Tesis Alanına dönüştürülmesine yönelik hazırlatılan plan değişikliği incelenerek Tekirdağ Büyükşehir Belediyesinin 13.04.2016 tarih ve 467 sayılı Meclis Kararına istinaden söz konusu plan değişikliğinin 3194 Sayılı İmar Kanunu ile ilgili yönetmelikleri açısından herhangi bir sakınca teşkil etmediğinden Karaağaç Mahallesi 294 ve 295 adalara arasında kalan Park, Yol ve Otopark Alanının Park, Yol ve Sosyal Tesis Alanına dönüştürülmesi ile ilgili İmar Plan Tadilatının 1/5000 ve 1/1000 ölçekli planların büyükşehir belediye meclisince birlikte görüşülerek karara bağlanmasının uygun olduğuna meclisimizce oy çokluğu ile karar verildi. Meclis Üyeleri Erol ÖZKAN, Kemal KENAR, Halil İbrahim ERKAN, Muzaffer YILDIRAN, Levent NUR, Tahsin ARAS ve Turan ÇAKAN Çekimser oy kullandılar)

Başkan
Mustafa ÇETİN

Katip
Eray GÜNER

Yedek Katip
Naciye TOPCU

T.C.
TEKİRDAĞ KAPAKLI İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 3(2019)
Toplantı : 1
Birleşim : 2
Oturum : 1
Karar Tarihi : 07.01.2021
Karar No : 24

Karar Özeti:

02.06.2015 tarih ve 151 sayılı Meclis Kararı ile onaylı 1/1000 ölçekli İlave Revizyon Uygulama İmar Planı Plan Notlarına “Konut ve Ticaret Bölgelerinde Belirlenen Yapılaşma Koşulları Çerçevesinde Hangi Parsellerin Tevhit Edileceği Ada Bazında Etüt Edilerek, İlgili Müdürlükçe Değerlendirilecektir. Farklı Yollardan Cephe Alan Ara Parseller Tevhit Edilebilir. Ancak Tevhit Sonrası Yapılaşma Ada İçerisindeki Mevcut Duruma Göre İlgili Müdürlükçe Belirlenecektir.” şeklinde Plan Notu eklenmesinin uygun olduğuna Meclisimizce oy çokluğu ile karar verildi.

KARAR

Komisyon Görüşü: Meclisimizin 05.01.2021 tarihli toplantısında İmar Komisyonuna sevk edilen Belediyemiz İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 30.12.2020 tarih 19348 sayılı Plan Notu İlavesi yazısının görüşülmesine geçildi. İlçemiz Merkezini kapsayan 02.06.2015 tarih ve 151 sayılı Meclis Kararı ile onaylı 1/1000 ölçekli İlave Revizyon Uygulama İmar Planı Plan Notlarına “Konut ve Ticaret Bölgelerinde Belirlenen Yapılaşma Koşulları Çerçevesinde Hangi Parsellerin Tevhit Edileceği Ada Bazında Etüt Edilerek, İlgili Müdürlükçe Değerlendirilecektir. Farklı Yollardan Cephe Alan Ara Parseller Tevhit Edilebilir. Ancak Tevhit Sonrası Yapılaşma Ada İçerisindeki Mevcut Duruma Göre İlgili Müdürlükçe Belirlenecektir.” Şeklinde plan notu ilave edilmesi talebinin Planlı alanlar İmar yönetmeliğinin 8. Bölümün 69. maddesinin 2. Fıkrasında yer alan değiştirilemez hükümlerin içerisinde yer almadığından 3194 Sayılı İmar Kanunu ile ilgili yönetmelikleri açısından herhangi bir sakınca teşkil etmediğinden bahse konu plan notunun 02.06.2015 tarih ve 151 sayılı Meclis Kararı ile onaylı 1/1000 ölçekli İlave Revizyon Uygulama İmar Planı Plan Notlarına eklenmesinin uygun olduğuna komisyonumuzca oy çokluğu ile karar verildi. Komisyon üyeleri Turan ÇAKAN ve Tahsin ARAS red oyu kullanmışlardır)

Muhalf Üye Şerhi: İmar Kanunu Uygulama Yönetmeliğinin 7. Maddesinin 10. Fıkrasına aykırı olduğundan red oyu kullanıyoruz.

MECLİS KARARI:

Meclisimizin 05.01.2021 tarihli toplantısında İmar Komisyonuna sevk edilen Belediyemiz İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 30.12.2020 tarih 19348 sayılı Plan Notu İlavesi yazısının görüşülmesine geçildi. İlçemiz Merkezini kapsayan 02.06.2015 tarih ve 151 sayılı Meclis Kararı ile onaylı 1/1000 ölçekli İlave Revizyon Uygulama İmar Planı Plan Notlarına “Konut ve Ticaret Bölgelerinde Belirlenen Yapılaşma Koşulları Çerçevesinde Hangi Parsellerin Tevhit Edileceği Ada Bazında Etüt Edilerek, İlgili Müdürlükçe Değerlendirilecektir. Farklı Yollardan Cephe Alan Ara Parseller Tevhit Edilebilir. Ancak Tevhit Sonrası Yapılaşma Ada İçerisindeki Mevcut Duruma Göre İlgili Müdürlükçe Belirlenecektir.” Şeklinde plan notu ilave

Başkan
Mustafa ÇETİN

Katip
Eray GÜNER

Yedek Katip
Naciye TOPCU

T.C.
TEKİRDAĞ KAPAKLI İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

edilmesi talebinin Planlı alanlar İmar yönetmeliğinin 8. Bölümün 69. maddesinin 2. Fıkrasında yer alan değiştirilemez hükümlerin içerisinde yer almadığından 3194 Sayılı İmar Kanunu ile ilgili yönetmelikleri açısından herhangi bir sakınca teşkil etmediğinden bahse konu plan notunun 02.06.2015 tarih ve 151 sayılı Meclis Kararı ile onaylı 1/1000 ölçekli İlave Revizyon Uygulama İmar Planı Plan Notlarına eklenmesinin uygun olduğuna Meclisimizce oy çokluğu ile karar verildi. Meclis Üyeleri Erol ÖZKAN, Kemal KENAR, Halil İbrahim ERKAN, Muzaffer YILDIRAN, Tahsin ARAS ve Turan ÇAKAN Çekimser oy kullandılar)

Başkan
Mustafa ÇETİN

Katip
Eray GÜNER

Yedek Katip
Naciye TOPCU