



T.C.
KIRŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

KARAR NO.....: 1
KARAR TARİHİ: 02/01/2020
SAATİ.....: 14:00
BİRİMİ.....: Yazı İşleri Müdürlüğü
KONUSU.....: Denetim Komisyonu Seçimi
OTURUM.....: 1
BİRLEŞİM.....: 1
MECLİS BAŞKANI ...: Selahattin EKİCİOĞLU

TEKLİF ÖZETİ.....:Yazı İşleri Müdürlüğü'nün 23/12/2019 tarih ve E.1993 sayılı teklifi,

KARAR.....:

5393 Sayılı Belediye Kanununun 25. maddesinde “İl ve İlçe Belediyeleri ile Nüfusu 10.000'in üzerindeki Belediyelerde, Belediye Meclisi, 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 oluşturur.” denilmektedir.

2019 yılı gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemlerinin denetimi için Denetim Komisyonu'nun 5 (beş) üyeden oluşması,

Oy birliği ile kabul edildi.

Denetim Komisyonu üye seçimi için yapılan gizli oylama, CHP Grubundan Alaattin AGAH (19) oy, Murat ADIYAMAN (19) oy, İyi Parti grubundan Şahap İlker KOCA (19) oy, AK Parti Grubundan Abubekir KOÇYİĞİT (15) oy ve Demet KARAKOÇ AKAR (15) oy alarak tamamlanmıştır.

Oylama sonucunda, Alaattin AGAH, Murat ADIYAMAN, Şahap İlker KOCA, Abubekir KOÇYİĞİT ve Demet KARAKOÇ AKAR Denetim Komisyonu'na seçilmişlerdir.

2019 yılı gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemlerinin denetimi; Neşet Ertaş Kültür Sanat Merkezi 2. Katta bulunan Toplantı Salonunda 20.01.2020 tarihinde başlayacak olup 45 iş gününde tamamlanacaktır.

Selahattin EKİCİOĞLU
Meclis Başkanı

Mehmet DURAN
Kâtip Üye

Faruk AKÇA
Kâtip Üye

T.C.
KIRŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

KARAR NO.....: 2
KARAR TARİHİ: 02/01/2020
SAATİ.....: 14:00
BİRİMİ.....: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
KONUSU.....: İmar Komisyonu Raporu
OTURUM.....: 1
BİRLEŞİM.....: 1
MECLİS BAŞKANI : Selahattin EKİCİOĞLU

TEKLİF ÖZETİ.....: İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 26/12/2019 tarih ve E.2028 sayılı teklifi,

Belediye Meclisinin 05/12/2019 tarih ve 125 sayılı kararında görüşülerek İmar Komisyonuna havale olunan Vatandaşlardan ve Resmi Kurumlardan gelen 6 madde ve gündem dışı 3 maddeyi görüşmek üzere İmar Komisyonu 18/12/2019 tarihi saat 14.00'da toplanmıştır. Osman UÇAR, İrfan MARAŞ, Demet KARAKOÇ AKAR ve Turgay KAYA'nın katılımıyla, Osman UÇAR Başkanlığında İmar Komisyonu Toplantısı 1. Oturumu yapılmış ve Komisyon Raporu bildirilmiştir. Komisyon Raporu ile ilgili teklif görüşüldü.

KARAR.....:

1- Yenice Mahallesi kadastro 648 ada 40, 52 ve 54 parseller ile 366 ada 6, 7, 8 parsel numaralı taşınmazların B.H.A, Sosyal Tesis Alanı, Otopark ve Ticaret Alanı olarak düzenlenmesi talebi,

Adı geçen taşınmazlar imar planında Oto Terminal ve Belediye Hizmet Alanında kalmaktadır. Aşıkpaşa Mahallesi 4931 ada 3 parsel numaralı taşınmazın Terminal Alanı olarak düzenlenmesinden sonra söz konusu ada ve parseller şehrin ana aksı olan Ankara-Kayseri Yoluna cepheli atıl durumda bakımsız bir alan olarak kalmıştır. Bölge ihtiyacı doğrultusunda Emlak İstimlak Müdürlüğünün talebi değerlendirilerek söz konusu ada ve parsellerin Sosyal Tesis Alanı, B.H.A, Ticaret ve Genel Otopark olarak yeniden düzenlendiği öneri plan değişikliği olumlu değerlendirilmiştir. Plan İşlem Numarası UIP- 2142,206 ve NİP- 2141,117 olan öneri plan değişikliği yönünde plan değişikliği yapılması, 3194 sayılı İmar Kanununun 8/b bendine göre onanması,

Oy Birliği ile Kabul Edildi.

2- Yenice Mahallesi 3241 ada 4 parselin Temel Eğitim Alanı, 3241 ada 3 parsel numaralı taşınmazın kısmen kreş kısmen de Ortaöğretim Alanı olarak düzenlenmesi talebi,

Adı geçen taşınmazlar imar planında Ortaöğretim ve Anaokulu Alanında kalmaktadır. İl Milli Eğitim Müdürlüğünün talebi ve Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünün görüş yazısı incelenmiştir. Söz konusu ada ve parselde ihtiyaç olan kreş alanından kaynaklı olarak hazırlanan parsellerin Ortaöğretim Tesis Alanı, Kreş Alanı ve İlköğretim Alanı olarak düzenlendiği öneri plan değişikliği olumlu değerlendirilmiştir. Plan İşlem Numarası UIP- 2142,207 olan öneri plan değişikliği yönünde plan değişikliği yapılması, 3194 sayılı İmar Kanununun 8/b bendine göre onanması,

Oy Birliği ile Kabul Edildi.

3- Aşıkpaşa Mahallesi 2487 ada 13 parsel numaralı taşınmazın kart artırımı (5 kat) talebi,

Adı geçen taşınmaz imar planında ayrıık nizam 4 kat konut alanında kalmaktadır. Adanın doğusunda yer alan parseller ana caddeden cephe alması sebebiyle ayrıık nizam 5 kattır. Plan değışikliğı yoluyla kat artırımına gidilmesi, nüfus yoğunluğunu artırıcı etkisi ve artan nüfusun sosyal donatı ihtiyacını karşılama olanağının bulunmayışı dolayısıyla imar mevzuatı gereğı olumsuz değeriendirilmiştir. Talebin reddi,
Oy Birliğı ile Kabul Edildi.

4- Aşıkpaşa Mahallesi 4719 ada 1 ve 2 parsel numaralı taşınmazlarda yüksekliğı 6.50 den 9.50 ye çıkarılması talebi,

Adı geçen taşınmaz imar planında $E=0.50$ $H_{max}=6.50$ ticaret alanında kalmaktadır. Bina kat adedi olarak 2 kat plan üzerinde belirtilmemiştir. Şahsın tek kat 6.50 inşaat yaptırdığı takdirde kat yüksekliğı düşük olmadığı 2 kat olarak çalışma yapılırsa kat yüksekliğinde 3 metreye düşmesi gerektiğı ve alternatiflerin şahsın uygulayacağı projeye göre değışeceği göz önüne alındığında söz konusu alanda verilen yüksekliğı yeterli olduğu değeriendirilmiştir. Talebin reddi,
Oy Birliğı ile Kabul Edildi.

5- Ankara-Niğde Otoyolu Kırşehir Bağılantı Yolu İmar Planı talebi,

Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı Karayolları Genel Müdürlüğüne hazırlanarak kurumumuza gönderilen Ankara-Niğde Otoyolu Kırşehir Bağılantı Yolu İmar Planı Tadilat Teklifi 3194 sayılı İmar Kanunu kapsamında incelenmiştir. Daha önce kurumumuza gönderilen ana hatta bir sıkıntının olmadığı Karayolları Genel Müdürlüğüne bildirilmiştir. Tadilat teklifinde yer alan ada ve parsel düzenlemelerinde ise mevcut ada parseller ve bağılantı yollarına dikkat edilmesi gerektiğı tespit edilmiştir. Söz konusu tadilat projesinin tekrar değeriendirilerek kurumumuza gönderilmesi,

Oy Birliğı ile Kabul Edildi.

6- Kayabaşı Mahallesi 2611 ada 9 nolu parselin zemin oturumu daraltılarak 6 kat siteleşme talebi,

Adı geçen taşınmazlar imar planında Ayrıık Nizam 4 Kat, TAKS: 0.40, KAKS:1.60 imar haklarına sahip Konut Alanı vasıflı imar parselidir. Zemin etüt değeri, cadde ve sokak nizamı, adanın kendi içinde nizam bütünlüğü, bahçe mesafelerinin kat yükseklikleri ile olan ilişkisi ve mevcut imar hakları dikkate alınmıştır. Nüfus yoğunluğu artırılmaksızın, kat adedinin artırılması durumunda bütün yollardaki karşılıklı bina cepheleri arasındaki asgari uzaklık Mekânsal Planlar Yapım Yönetmeliğinin 26. maddesine göre sağlanmalıdır. Yapılan hesaplamalar sonucunda adı geçen taşınmazların Emsal:1.60, Yençok: 19.50 , bahçe mesafelerinin kuzeyden 7.25 m, güneyden 5 m, batıdan 9.50 m ve doğudan 5 m olarak düzenlendiğı öneri plan değışikliğı ve plan değışikliğıne uygun olarak hazırlanan zeminde kazanılan fazladan bahçe payının ayrıldığı yeşil alan kullanımlarını gösterir vaziyet planı, zeminde uygun statik yöntemlerle gerekli iyileştirmeler yapılmak kaydıyla olumlu değeriendirilmiştir. Plan İşlem Numarası UIP- 2142,208 olan öneri plan değışikliğı yönünde plan değışikliğı yapılması, 3194 sayılı İmar Kanununun 8/b bendine göre onanması,

Oy Birliğı ile Kabul Edildi.

GÜNDEM DIŞI MADDELER:

- Kervansaray Mahallesi 3479 ada 3 ve 6 parseller ile 4758 ada park alanının Halihazır durum ve topografyaya göre yeniden düzenlenmesi talebi,

Adı geçen taşınmazlar imar planında ayrıık nizam 2 kata müsaadeli konut alanında kalmaktadır. Halihazır durum ve topoğrafya incelendiğinde parsel çevresinde yer alan parkların yapılaşmaya konut alanlarından daha elverişli olduğu tespit edilmiştir.

Herhangi bir metrekafe kaybı olmadan park alanları ve konut alanlarının yeniden düzenlendiği öneri plan değişikliği olumlu değerlendirilmiştir. Plan İşlem Numarası UİP- 2142,209 ve NİP- 2141,118 olan öneri plan değişikliği yönünde plan değişikliği yapılması, 3194 sayılı İmar Kanununun 8/b bendine göre onanması,

Oy Birliği ile Kabul Edildi.

- Kayabaşı Mahallesi 4348 ada 1 parsel (56 ada 40 parsel)'in İbadet Alanından çıkarılması talebi,

Adı geçen taşınmaz imar planında İbadet Alanında kalmaktadır. Yozgat İdare Mahkemesinin 2017/1274 esas numaralı davada, dava konusu işlemin (İbadet Tesis Alanı olması) iptaline karar verilmiştir. Söz konusu dava kararları incelenmiştir. Alan çevresinde yapılan incelemelerde kreş alanı ihtiyacı olduğu tespit edilmiştir. Söz konusu parselin Belediye Hizmet Alanı (Kreş Alanı) olarak düzenlendiği öneri plan değişikliği olumlu değerlendirilmiştir. Plan İşlem Numarası UİP- 2142,210 ve NİP- 2141,119 olan öneri plan değişikliği yönünde plan değişikliği yapılması, 3194 sayılı İmar Kanununun 8/b bendine göre onanmasına,

Oy Birliği ile Kabul Edildi.

- Bağbaşı Mahallesi 3660 ada 6 parsel numaralı taşınmaz üzerinde yer alan Tescilli Buçuklu Cami plan tadilat talebi,

Adı geçen taşınmaz imar planında İbadet Alanında (Cami) kalmakta olup Tescilli Buçuklu Camiinin bulunduğu parseldir. İbadet Tesis Alanının mevcut duruma göre yeniden düzenlendiği öneri plan değişikliği olumlu değerlendirilmiştir. Nevşehir Kültür Varlıkları Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğünün görüşü alındıktan sonra söz konusu plan tadilatının onaylanması,

Oy Birliği ile Kabul Edildi.

Selahattin EKİCİOĞLU
Meclis Başkanı

Mehmet DURAN
Kâtip Üye

Faruk AKÇA
Kâtip Üye

T.C.
KIRŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

KARAR NO.....: 3
KARAR TARİHİ: 02/01/2020
SAATİ.....: 14:00
BİRİMİ.....: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
KONUSU.....: İmar Komisyonu Raporu
OTURUM.....: 1
BİRLEŞİM.....: 1
MECLİS BAŞKANI : Selahattin EKİCİOĞLU

TEKLİF ÖZETİ.....: İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 26/12/2019 tarih ve E.2028 sayılı teklifi, İmar Komisyonu 18/12/2019 tarihi saat 16:00'da toplanmıştır. Osman UÇAR, İrfan MARAŞ, Demet KARAKOÇ AKAR ve Turgay KAYA'nın katılımıyla, Osman UÇAR Başkanlığında İmar Komisyonu Toplantısı 2. Oturumu yapılmış ve Komisyon Raporu bildirilmiştir. Komisyon Raporu ile ilgili teklif görüşüldü.

KARAR.....:

1- Yenice Mahallesi Bulvar ve Cadde isimlerinin belirlenmesi,

İlimiz Merkez Yenice Mahallesi sınırlarında hazırlanan 1/1000 ölçekli Revize+İlave İmar Planı 02/06/2016 tarih 75 sayılı Meclis Kararı ile onanmış ve 04/07/2016 tarih ve 87 sayılı Meclis Kararı ile kesinleşmiştir. Söz konusu alanın yeni imara açılmasından ve yer yer adalarda revize işlemi yapılmasından kaynaklı olarak mevcut sokaklarda değişiklik ve ilave olarak da 2 adet bulvar, 28 adet cadde ve 212 adet sokak ismine ihtiyaç duyulmuştur.

06/12/2018 tarih ve 113 sayılı meclis kararı ile 212 adet sokak ismi onaylanmıştır. Söz konusu cadde ve bulvar isimleri Belediyemize daha önce gelen taleplerle birlikte yeni öneriler alınarak belirlenmiştir.

Belirlenen Bulvar İsimleri;

1-Mustafa Kemal Paşa Bulvarı,
2-19 Mayıs Bulvarı,

Belirlenen Cadde İsimleri;

1-Şehit Haydar Işık Caddesi,
2-Şehit Erdem Aydın Caddesi,
3-Şehit Süleyman Sevim Caddesi,
4-Şehit Şeref Eroğlu Caddesi,
5-Şehit Tayfun Kavun Caddesi,
6-Şehit Zafer Er Caddesi,
7-Şehit Tugay Can Kızılırmak Caddesi,
8-Şehit Buket Keleş Caddesi,
9-Şehit Muhammet Fatih Safitürk Caddesi,

10-Hürriyet Caddesi,
11-Anafartalar Caddesi,
12-Özgürlük Caddesi,
13-Bahar Caddesi,
14-Karanfil Caddesi,
15-Şenkaya Caddesi,
16-Selçuklu Caddesi,
17-Uğur Mumcu Caddesi,
18-Köşk Caddesi,

19-Şehit Mustafa Fehmi Kubilay Caddesi,
20-İnönü Caddesi,
21-İstiklal Caddesi,
22-Emek Caddesi,
23-Dumlupınar Caddesi,

24-Fazıl Yalçın Caddesi,
25-Aşık Mahzuni Şerif Caddesi,
26-Aşık Veysel Caddesi,
27-Şeyh Edebali Caddesi,
28-Zafer Caddesi

Oy Birliği ile Kabul Edildi.

Selahattin EKİCİOĞLU
Meclis Başkanı

Mehmet DURAN
Kâtip Üye

Faruk AKÇA
Kâtip Üye



T.C.
KIRŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

KARAR NO.....: 4
KARAR TARİHİ: 02/01/2020
SAATİ.....: 14:00
BİRİMİ.....: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
KONUSU.....: 2019 Yılı Aralık Ayı Plan Tadilat Talepleri
OTURUM.....: 1
BİRLEŞİM.....: 1
MECLİS BAŞKANI....: Selahattin EKİCİOĞLU

TEKLİF ÖZETİ.....: İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 26/12/2019 tarih ve E.2024 sayılı teklifi,

KARAR.....:

2019 Yılı Aralık Ayı içerisinde plan değişikliği yapılması hususunda Belediyemize, Kurum, Kuruluş ve Vatandaşlardan gelen 8 adet tadilat talebi bulunmaktadır.

- 1- Eski Sanayi Kentsel Dönüşüm Projesi konut alanları plan tadilat talebi,
- 2- Meytaş Caddesi ve Ahievran Bulvarı arasında kalan alanda Kılıçözü Deresi çevresi plan tadilat talebi,
- 3- Aşıkpaşa Mahallesi Şehir parkı ve çevresinde yer alan yeşil alanların yeniden planlanması talebi,
- 4- Yenice Mahallesi 57. Sokağın isminin 'Çocuk Hakları Sokağı' olarak düzenlenmesi talebi,
- 5- Yenice Mahallesi kadastro 476 ada 1 parsel numaralı taşınmazın imara açılması talebi,
- 6- Yenice Mahallesi 1711 ada 31 parsel numaralı taşınmazın bitişik nizam 5 kat olarak düzenlenmesi talebi,
- 7- Aşıkpaşa Mahallesi 5232 ada 28 parsel numaralı taşınmazın sosyal kültürel tesis alanından çıkarılması talebi,
- 8- Kayabaşı Mahallesi 5850 ada 41 parsel numaralı taşınmazın ticaret ve konut olarak düzenlenmesi talebi,

Yukarıda bahsi geçen 8 adet tadilat talebinin Meclisten önce İmar Komisyonunda değerlendirilmesi gerektiğinden,

İmar Komisyonuna havale edilmesi,
Oy Birliği ile Kabul Edildi.

Selahattin EKİCİOĞLU
Meclis Başkanı

Mehmet DURAN
Kâtip Üye

Faruk AKÇA
Kâtip Üye



T.C.
KIRŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

KARAR NO.....: 5
KARAR TARİHİ: 02/01/2020
SAATİ.....: 14:00
BİRİMİ.....: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
KONUSU.....: Kındam TOKİ Sınırları İçerisinde Yer Alan Sokak Numaralarının Belirlenmesi
OTURUM.....: 1
BİRLEŞİM.....: 1
MECLİS BAŞKANI : Selahattin EKİCİOĞLU

TEKLİF ÖZETİ.....: İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 27/12/2019 tarih ve E.2035 sayılı teklifi,

KARAR.....:

Kındam Mahallesi kadastro 435 ada 110 ve 113 parsel numaralı taşınmazlarda Başbakanlık Toplu Konut İdaresi Başkanlığı İmar ve Planlama Dairesi Başkanlığı'nın 22.05.2017 tarih 835 sayılı yazısı ile hazırlanarak kurumumuza gönderilen 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı ve 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı 06/07/2017 tarih ve 67 sayılı Meclis Kararı ile onaylanmıştır. Söz konusu plan tadilat işlemi sonrasında oluşan sokaklara numarataj çalışmaları kapsamında numaralandırma yapılması ihtiyacı doğmuştur. Çalışma kapsamında; 3026 Sokak, 3027 Sokak, 3028 Sokak, 3029 Sokak, 3030 Sokak, 3031 Sokak, 3032 Sokak, 3033 Sokak, 3034 Sokak, 3035 Sokak, 3036 Sokak, 3037 Sokak olarak belirlenen numaratajlar,

Oy Birliği ile Kabul Edildi.

Selahattin EKİCİOĞLU
Meclis Başkanı

Mehmet DURAN
Kâtip Üye

Faruk AKÇA
Kâtip Üye



**T.C.
KIRŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI**

KARAR NO.....: 6
KARAR TARİHİ: 02/01/2020
SAATİ.....: 14:00
BİRİMİ.....: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
KONUSU.....: Mimari Estetik Komisyonu Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik
OTURUM.....: 1
BİRLEŞİM.....: 1
MECLİS BAŞKANI..: Selahattin EKİCİOĞLU

TEKLİF ÖZETİ.....: İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 18/12/2019 tarih ve E.1972 sayılı teklifi,

KARAR.....:

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından hazırlanan, ‘Mimari Estetik Komisyonu Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik’,
Oy Birliği ile Kabul Edildi.

Selahattin EKİCİOĞLU
Meclis Başkanı

Mehmet DURAN
Kâtip Üye

Faruk AKÇA
Kâtip Üye



T.C.
KIRŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MİMARİ ESTETİK KOMİSYONU
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

Amaç

Madde 1- Bu yönetmeliğin amacı; Kırşehir Belediyesi sınırları içinde şehrin yöresel mimarisine ilişkin tespitleri yapan, meydan, yol, kaldırım, tabela, kent mobilyaları ve benzeri düzenlemelerdeki usullere ilişkin öneriler getiren, yapıların ve onaylı mimari projelerinin özgün fikir ifade edip etmediğine, umumi binaların fonksiyonu ve özelliği gereği farklılık arz edip etmediğine karar veren komisyonun çalışma usullerini ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- Yönetmelik; Mimari Estetik Komisyonu'nun kuruluş, görev ve çalışma esas ve usullerini kapsar. 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu çerçevesinde değerlendirilecek alanlar bu yönetmeliğin kapsamı dışındadır.

Yasal Dayanak

Madde 3- Bu Yönetmelik 3194 Sayılı Yasanın 1. ve 21. Maddeleri, 5393 sayılı Yasanın 15. maddesinin (b) bendi ve Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliğinin 66. Maddesi esaslarına dayanılarak düzenlenmiştir.

Tanımlar ve Kısaltmalar

Madde 4- Bu yönetmelikte geçen;

Başkan : Kırşehir Belediye Başkanı,
Belediye : Kırşehir Belediyesini,
Kurul : Kırşehir Belediyesi Mimari Estetik Kurulunu,
Sekreteryası : Kırşehir Belediyesi Mimari Estetik Kurulu Sekreteryasını,
Raportörlük : Kırşehir Belediyesi Mimari Estetik Kurulu Raportörlüğünü
Teknik Personel : Mimar, şehir plancısı, peyzaj mimarı, sanat tarihçisi ve mühendis unvanlarından birine sahip kişiyi ifade eder.

Komisyonun Oluşumu

Madde 5-

1. Bu yönetmeliğin uygulanmasında, Belediye Başkanlığı'na "Mimari Estetik Komisyonu" oluşturulur.
2. Komisyon beş uzmandan teşkil eder, salt çoğunlukla toplanır, kararlar oyçokluğu ile alınır.
3. Komisyon, idare bünyesindeki en az biri mimar olmak üzere, inşaat mühendisi, peyzaj mimarı, sanat tarihçisi, şehir plancısı ve harita mühendisinden oluşur. İdarenin ya da Komisyonun gerekli görmesi halinde ilgili kamu kuruluşlarından, Mühendis ve Mimarlar Odasından Komisyona katılım talep edilebilir.
4. Komisyondaki uzman üyelerden bir tanesi Mimari Estetik Komisyonuna Başkanlık eder. Komisyon toplantılarını Komisyon Başkanı idare eder. Komisyon başkanının yokluğunda, komisyon başkanının onay verdiği üye başkanlığa vekalet eder.
5. Komisyon, yukarıda unvanları yazılı olan 5 asil ve 5 yedek üyeden oluşur. Komisyon üyeliğine Başkanlık Oluru ile atama yapılır.

6. Komisyon sekreteryalığını, Kırşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Etüd ve Proje Birimi tarafından yürütür. Kurul kararları ve dökümanları İmar ve Şehircilik Müdürlüğü arşivinde, arşivlenir.

Komisyon Üyelik Süresi ve Üyelğin Sona Ermesi

Madde 6- Komisyon üyeliğine, yeni atama yapılana kadar komisyon üyesinin üyeliği devam eder. Komisyon toplantılarına üyelerin katılımı mecburi olup, katılmayan üyelerin mazeret göstermeleri gerekmektedir.

Komisyonun Yetki ve Görevleri

Madde 7-

1. Eğitim, sağlık, sanayi yapıları ile sinema, tiyatro ve konferans salonları, katlı otoparklar, düğün salonu, resmi kurum ve kuruluşlara ait binalar ve spor salonları gibi özellik arz eden yapılarda iç yükseklikler, teknolojik ve mimari gereklere göre mimari estetik komisyon kararı ile belirlenir.

2. Uygulama imar planında belirlenmemiş ise 1.00 metreyi geçmeyen saçak yapılabilir. Saçakların şekli ve genişliği, yörenin mimari karakterine ve yapılacak yapıların özelliğine göre mimari estetik komisyonu kararı alınarak ilgili idarece de tayin edilebilir.

a) Saçaklar parsel sınırlarını aşamaz.

b) Binada çıkma yapılması halinde saçak genişliği çıkmadan itibaren 0.50 metreyi aşamaz.

3. Komisyonca özgün fikir ifade ettiği, ancak eserin bütünlüğünü bozmadığı ve estetik görünümünü değiştirmedığı teknik, yönetsel amaçlar ve kullanım amacı nedeniyle zorunlu olduğuna mimari estetik komisyonu tarafından karar verilen değişiklikler müellifinin izni alınmaksızın yapılabilir.

4. Komisyonca özgün fikir ifade etmediği karara bağlanan projelerde farklı bir müellif tarafından yapılacak değişikliklerde bütün sorumluluk değişiklik projesini yaptıranlar ve projeyi hazırlayan müelliflerde olmak üzere idarelerce ayrıca önceki müelliflerin görüşü aranmaz.

5. Komisyon tarafından getirilecek kurallar engelliler ile ilgili erişilebilirlik standartlarına aykırı olamaz.

6. Kurul; Reklam ve Tanıtım Panoları, şehirciliğin gelişimine veya estetiğine yönelik kent mobilyaları, ATM'lerin tip, şekil ve niteliklerinin belirlenmesi, Yapıların rengi, Çatı, Haberleşme araçları, Cephe kaplaması, açık oturma yerleri, Tente ve Kurum panolarının yapımı aşamasında şehirde görsel kirliliği önleyici olarak görüş bildirir.

7. İlgili müdürlük tarafından komisyon tarafından değerlendirilmesi gerekli görülen konularda görüş bildirmek.

8. Kurulun görev alanına giren şehrin ana bulvarlarında, meydanlarında, caddelerinde, peyzaj alanlarında ve parklarında, kent donatılarının kamusal alan niteliği taşıyan alanlarda anlam bütünlüğü içinde ele alınmasını sağlamaya yönelik olarak konumları ve tasarımları hakkında görüş bildirir,

Komisyonun Çalışma Şekli

Madde 8-

1. Komisyona havale edilecek konularla ilgili başvuru İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Etüd Proje Birimi Sekreteryasına yapılacaktır. Başvuru konusu İmar Müdürlüğü'nün teklifi ve ilgili Başkan Yardımcısının oluru ile Estetik Komisyonda değerlendirilmek üzere Kurulun ilgili raportörüne havale edilir.

2. Komisyona havale edilen konuların ilgili Raportörü tarafından teknik incelemesi yapılır. Raportör tarafından raporlanarak yazılı olarak ekleri ile birlikte sekreteryaya iletilir.

3. Komisyon (Kurul) toplantıları komisyon başkanının onayını almak koşulu ile komisyon sekreteryasının belirlediği tarih ve yerde toplanır.

4. Komisyon toplantıya katılması gereken üyelerin salt çoğunluğu ile toplanır.

5. Oylamada eşitlik durumunda komisyon başkanının kullandığı oy doğrultusunda karar alınır. Komisyon olumsuz veya olumlu kararını gerekçeleri ile birlikte açıklar.

6. Komisyonun aldığı kararlar ilgili birimlerce denetlenir ve yerine getirilir.

7. Gündemdeki konu ile kişisel ve birinci dereceden yakınları açısından ilişkisi veya çıkarı olan üye bu konunun değerlendirilmesi sırasında komisyon toplantısına katılamaz ve oy kullanamaz.

8. Komisyonunda uzmanlık gerektiren konular görüşülürken konu ile ilgili uzmanlar davet edilebilir. Davet edilen uzman kişiler, komisyona konu ile ilgili olarak görüşlerini yazılı olarak bildirir, ancak kararlarda oy hakları yoktur.

9. Komisyon Sekreteryası tarafından Mimari Estetik Kurulu toplantı kararları ve tüm belgeler, projeler arşivlenir.

Mimari Estetik Kuruluna Sunulacak Belgeler

Madde 9-

1. Başvuru yapılacak yere dair tapu kayıt örneği,
2. İmar Durumu,
3. Harita mühendisince onaylanmış, Aplikasyon krokisi,
4. Reklam Panoları veya Totemlerin konulacağı yerin vaziyet planı (1/500, 1/200 veya 1/100)
5. Teklif proje konusuna göre, ölçekli tüm ada cephesini gösteren siluet/ peyzaj/kentsel tasarım projesi,
6. Projede kullanılacak malzeme türü, rengi, teknik özellikleri, taşıyıcı ölçüleri vb. bilgileri içeren ölçekli sistem detayları,
7. Teklif edilen projeye ait 3boyutlu perspektifler, (Teklif proje mevcut bir yapıya ek olarak planlanıyor ise mevcut bina ile birlikte görüntülenecektir.)
8. Teklif edilen projeye ait her türlü sunum paftası ilgili proje müellifi tarafından kaşelenmiş ve imzalanmış halde sunulacaktır,
9. Teklif edilen proje için tüm kat maliklerinden alınacak muvafakatname,
10. Teklif eden kiracı ise kira sözleşmesi ve işletme ruhsatı,
11. Teklif projenin (Yapının, Binanın vb.) sağından 3 bina solundan 3 binasında bulunduğu geniş açıdan çekilmiş fotoğrafları,
12. Yapılacak İmalatın Fen ve sanat yapılarına uygun olduğuna dair taahhütname,
13. Onaylı projenin imzalı dijital kopyası, 3boyutlu dijital perspektifler ve dwg formatında projeler CD halinde idareye teslim edilecek,
14. Kurula sunulacak başvuru dosyaları ya da belgeleri mavi kutu klasör içinde teslim edilecek,
15. Yukarıda bahsedilen belgeler dışında, başvuru konusuna göre, Estetik Komisyon tarafından ilave bilgi ve belge talep edilebilir. Başvuru sahibi talep edilen belgeleri sunmakla yükümlüdür.

Kurul Kararlarına Uyuma Zorunluluğu

Madde 10- Kurul kararları kesindir. Kurul kararlarına uyuma zorunluluğu vardır. Kurulun görev alanı içerisine giren yapılarda ve bölgelerde Belediyeler olumlu kurul kararı olmayan uygulamalar için onay veremez.

Yürürlük

Madde 11- Mimari Estetik Komisyonu Çalışma Usul Ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik Kırşehir Belediye Meclisince kabulünden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 12- Bu yönetmelik, Kırşehir Belediyesi Başkanı tarafından yürütülür.

Selahattin EKİCİOĞLU
Meclis Başkanı

Mehmet DURAN
Kâtip Üye

Faruk AKÇA
Kâtip Üye



**T.C.
KIRŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI**

KARAR NO.....: 7
KARAR TARİHİ: 02/01/2020
SAATİ.....: 14:00
BİRİMİ.....: Zabıta Müdürlüğü
KONUSU.....: Buluntu Eşyalar Uygulama Yönetmeliği
OTURUM.....: 1
BİRLEŞİM.....: 1
MECLİS BAŞKANI.: Selahattin EKİCİOĞLU

TEKLİF ÖZETİ.....: Zabıta Müdürlüğünün 23/12/2019 tarih ve E.1997 sayılı teklifi,

KARAR.....:

Zabıta Müdürlüğü tarafından hazırlanan, ‘Buluntu Eşyalar Uygulama Yönetmeliği’,
Oy Birliği ile Kabul Edildi.

Selahattin EKİCİOĞLU
Meclis Başkanı

Mehmet DURAN
Kâtip Üye

Faruk AKÇA
Kâtip Üye



T.C.
KIRŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
BULUNTU EŞYALAR UYGULAMA YÖNETMELİĞİ

Amaç

Madde 1- Bu yönetmelik;

Kırşehir Belediyesi sınırları içerisinde bulunarak Belediyenin ilgili birimlerine teslim edilen buluntu eşyaların muhafazası, sahiplerine verilmesi, sahibi bulunmayan eşyalar hakkında yapılması gereken işlemleri belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönetmelik;

Kırşehir Belediyesi'nin ilgili birimlerine teslim edilen buluntu eşyaları kapsar.

Yasal Dayanak

Madde 3- Bu Yönetmeliğin yasal dayanağını;

- 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- Belediye Zabıta Yönetmeliği,
- 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu oluşturmaktadır.

Tanımlar:

Madde 4-

- Belediye** : Kırşehir Belediyesini,
- Buluntu Eşya** : Belediye sınırları içerisinde bulunarak Belediyeye teslim edilen çanta, cüzdan, alet, araç, para ve altın gümüş gibi değerli madenler ile her türlü eşyayı,
- Buluntu Eşya Teslim Tutanağı** : Buluntu eşyayı teslim alan Zabıta Memurlarının tanzim edeceği, 3 nüshadan oluşan, otokopili ve seri numaralı Zabıta Müdürlüğü tarafından hazırlanan tutanağı,
- Değerli Kağıt** : Protesto, vekaletname, her türlü senet, çek gibi maddi değer ifade eden belgeleri tanımlamaktadır.
- Eşya Sahibi** : Buluntu eşyanın sahibini,

Yapılacak İşlemler

Madde 5-

a) Bulunarak getirilen buluntu eşya, Belediye Zabıta yönetmeliği'nin 10. maddesinin (a) bendinin 9. fıkrasına istinaden Zabıta Müdürlüğü'nce "Buluntu Eşya Teslim Tutanağı" ile teslim alınır. Zabıta Müdürlüğü dışında diğer personel buluntu eşyayı teslim alamaz. Buluntu eşyayı teslim alan Zabıta Müdürlüğü personelinin tanzim edeceği "Buluntu Eşya Teslim Tutanağı" en az iki personel tarafından imzalanır. Tutanağın aslı ciltte kalır, 2. nüshası buluntu eşya ile birlikte muhafaza dolabına kaldırılır, 3. nüshası bulan kişiye verilir.

b) Buluntu eşyanın kokucu, bariz şekilde hijyenik olmaması ve kapladığı alan ile taşıdığı maddi değer dikkate alınarak muhafaza edilmeye uygun olmaması hallerinde durum "Buluntu Eşya Teslim Tutanağı" nın işlem sonucu bölümünde rapor edilerek Zabıta Müdürü'nün onayı ile imha edilmesi yoluna gidilir.

Muhafaza edilmesinde zorluk bulunan, içerisinde değer itibari ile 100 TL yi geçmeyecek eşya bulunan, çanta ve cüzdan gibi buluntu eşyaların içerisindeki değerli kağıt ve belgeler ayrı ve uygun bir saklama malzemesi içerisine konularak muhafaza edilmek üzere alınıp, muhafaza edilmeye uygun olmayan çanta veya cüzdan Zabıta Müdürü'nün uygun görmesi ile tutanakla imha edilebilir. Bu durum "Buluntu Eşya Teslim Tutanağı" nın işlem sonucu bölümünde belirtilir.

c) Buluntu eşyalardan paralar (Döviz cinsi paralar herhangi bir devlet bankasından bozdurulmak suretiyle Türk Lirası olarak) bulunduğu günü müteakip 5 iş günü bekletilebilir. Bekletme süresi dolan para 2 iş günü içinde Emanet Hesabına yatırılarak "Buluntu Eşya Teslim Tutanağı" nın işlem sonucu bölümünde durum belirtilir.

Emanet hesabına yatırılan paranın sahibinin müracaatı olduğunda, Zabıta Müdürlüğünce Mali Hizmetler Müdürlüğüne konu yazı ile bildirilerek 3 iş günü içerisinde sahibine iade edilir. Emanet hesabındaki Döviz cinsi paralar bozdurularak emanet hesabına yatırıldığı andaki Türk Lirası miktarı olarak iade edilir. 1 yıla kadar sahibi bulunmayan emanet hesabındaki paralar Belediye bütçesine irad kaydedilir.

d) Buluntu eşya en fazla bir yıl muhafaza edilir.

Bir yıl içerisinde sahibi bulunmayan diğer değerli sarrafiye malzemeleri alınacak makbuz ile sarraflardan bozdurulmak suretiyle Türk Lirası olarak Emanet Hesabına yatırılır.

e) Noter kağıtları, vekaletnameler, nüfuz cüzdanları, aile cüzdanları, sürücü belgeleri, araç ruhsatları, pasaportlar, yabancılar için ikamet tezkereleri, tapular ve benzeri belgeler 30 iş günü muhafaza edilir. Bu belgelerin 30 iş günü içerisinde sahibi tarafından alınmaması durumunda "Buluntu Eşya Teslim Tutanağı" nın işlem sonucu bölümünde rapor edilerek Zabıta Müdürünün onayı ile ilgili kuruma teslim edilir.

f) 6 ay içerisinde sahibi tarafından alınmayan eşyalardan, yardım kuruluşlarının veya kamu kurumlarının hizmet birimlerinin kullanımına uygun olanlar verilebilir. Yardım kuruluşlarının veya kamu kurumlarının işine yaramayacak eşyalar "Buluntu Eşya Teslim Tutanağı" nın işlem sonucu bölümünde rapor edilerek Zabıta Müdürünün onayı ile imha edilebilir.

g) Buluntu eşyanın sahibi olduğu anlaşılan kişiye, kimlik fotokopisi, adresi ve iletişim bilgileri alınarak imza karşılığı teslim edilir.

h) Buluntu eşyanın takribi değeri 1.000 TL'nin üzerinde olanlar Belediye ilan panosunda 15 gün süre ile 1 defa ilan edilir.

i) Sahibi bulunamayan cep telefonu, flasdisk, tablet, bilgisayar vb. elektronik cihazların Kırşehir İl Emniyet Müdürlüğüne veya ilgili Kuruma İMEİ seri numaraları bildirilerek kayıp veya çalıntı durumu belirlenecektir. Kayıp ve Buluntu Eşya Teslim Tutanağının işlem sonucu bölümünde durum belirtilir.

Yürütme

Madde 6- Bu yönetmelik hükümleri Kırşehir Belediye Başkanlığı tarafından yürütülür.

Yürürlük

Madde 7- Bu Yönetmelik, Kırşehir Belediye Meclisinin kabulüne müteakip, Valilik Makamı'na sunulmasından ve 3011 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanacak olan Yönetmelikler Hakkında Kanun doğrultusunda ilan edildikten sonra yürürlüğe girer.

Selahattin EKİCİOĞLU
Meclis Başkanı

Mehmet DURAN
Kâtip Üye

Faruk AKÇA
Kâtip Üye



T.C.
KIRŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

KARAR NO.....: 8
KARAR TARİHİ: 02/01/2020
SAATİ.....: 14:00
BİRİMİ.....: Dış İlişkiler Müdürlüğü
KONUSU.....: Yurtdışı Görevlendirmesi
OTURUM.....: 1
BİRLEŞİM.....: 1
MECLİS BAŞKAN V..: Selahattin EKİCİOĞLU

TEKLİF ÖZETİ.....: Dış İlişkiler Müdürlüğünün 25/12/2019 tarih ve E.2005 sayılı teklifi,

KARAR.....:

Kırşehir Belediyesi kardeş şehri olan Almanya'nın Remscheid şehrine Remscheid Belediye Başkanı Burkhard Mast-Weisz 'in 25- 28 Şubat 2020 tarihleri arasındaki davetine katılmak üzere Belediye Başkanı Selahattin EKİCİOĞLU, Belediye Meclis Üyeleri Şule Serap VURAL ve Yakup ASLAN, Kırşehir Ticaret ve Sanayi Odası Başkanı Mustafa YILMAZ, Kırşehir Esnafı ve Sanatkarlar Odaları Birliği Başkanı Bahamettin ÖZTÜRK' ün 24- 29 Şubat 2020 tarihleri arasında görevlendirilmeleri ve bu faaliyette kişilerin doğacak resmi yurtiçi ve yurtdışı yolluklarının 6245 sayılı Kanun gereğince Dış İlişkiler Müdürlüğünün yurtdışı geçici görev yollukları bütçesinden karşılanması,
Oy Birliği ile Kabul Edildi.

Selahattin EKİCİOĞLU
Meclis Başkanı

Mehmet DURAN
Katip Üye

Faruk AKÇA
Katip Üye



T.C.
KIRŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

KARAR NO.....: 9
KARAR TARİHİ: 02/01/2020
SAATİ.....: 14:00
BİRİMİ.....: Mali Hizmetleri Müdürlüğü
KONUSU.....: Yetki Verilmesi
OTURUM.....: 1
BİRLEŞİM.....: 1
MECLİS BAŞKANI....: Selahattin EKİCİOĞLU

TEKLİF ÖZETİ.....: Mali Hizmetleri Müdürlüğünün 26/12/2019 tarih ve E.2026 sayılı teklifi,

KARAR.....:

Kırşehir İli Özbağ Kasabası Örcün Mahallesiinde yer alan, 565 ada 1 ve 2 nolu parsel, 566 ada 1 nolu parsel, 578 ada 4 nolu parselde Birtek Enerji Sistemleri Limited Şirketi tarafından yatırımı yapılmakta olan hayvansal kaynaklı "Biyogaz ve Elektrik Üretim Tesisi" işi için kaynak olarak gerekli atıklar, il sınırlarımız içerisindeki 80.000 büyükbaş hayvan ve 100 ton tavuk atığından karşılanması için Birtek Enerji Sistemleri Limited Şirketi'ne, söz konusu firmanın kendi araç ve iş makinelerini kullanarak, atıkların toplanması ve toplanan bu atıklardan biyogaz ve elektrik üretimi maksadı ile istifade etmeleri için Belediyemizce hammadde kaynaklarının sağlanması hususunda destek olunmasına ve "Biyogaz ve Elektrik Enerjisi" üretimi için ilgili firma ile sözleşme yapılması konusunda Belediye Başkanına yetki verilmesi,
Oy Birliği ile Kabul Edildi.

Selahattin EKİCİOĞLU
Meclis Başkanı

Mehmet DURAN
Kâtip Üye

Faruk AKÇA
Kâtip Üye



**T.C.
KIRŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI**

KARAR NO.....: 10
KARAR TARİHİ: 02/01/2020
SAATİ.....: 14:00
BİRİMİ.....: Mali Hizmetler Müdürlüğü
KONUSU.....: 2018 Mali Yılı Sayıştay Denetim Raporu
OTURUM.....: 1
BİRLEŞİM.....: 1
MECLİS BAŞKANI ...: Selahattin EKİCİOĞLU

TEKLİF ÖZETİ.....:Mali Hizmetler Müdürlüğünün 27/12/2019 tarih ve E.2032 sayılı teklifi,

KARAR.....:

Sayıştay Başkanlığı'nın '2018 yılı Sayıştay Denetim Raporu' Başkanlığımıza gönderilmiş olup; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 55. maddesi uyarınca Belediye Meclisinin bilgisine sunulmuştur.

Selahattin EKİCİOĞLU
Meclis Başkanı

Mehmet DURAN
Kâtip Üye

Faruk AKÇA
Kâtip Üye



T.C.
KIRŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

KARAR NO.....: 11
KARAR TARİHİ: 02/01/2020
SAATİ.....: 14:00
BİRİMİ.....: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
KONUSU.....: Müdürlüklere ait Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönergeler
OTURUM.....: 1
BİRLEŞİM.....: 1
MECLİS BAŞKANI...: Selahattin EKİCİOĞLU

TEKLİF ÖZETİ.....: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 27/12/2019 tarih ve E.2033 sayılı teklifi,

KARAR.....:

Başkanlığımız Teşkilat yapısında var olan Müdürlüklerden,
-Özel Kalem Müdürlüğü Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönerge,
-Mali Hizmetler Müdürlüğü Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönerge,
-Temizlik İşleri Müdürlüğü Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönerge,
Oy Birliği ile Kabul Edildi.

Selahattin EKİCİOĞLU
Meclis Başkanı

Mehmet DURAN
Kâtip Üye

Faruk AKÇA
Kâtip Üye

T.C.
KIRŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, İlkeler ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı, Kırşehir Belediyesi’nde faaliyet gösteren Özel Kalem Müdürlüğü’nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge, Özel Kalem Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin teşkili, görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge, 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

İlkeler

Madde 4- Belediye Hizmet ve Faaliyetlerinde etkinlik, adalet, hizmette kaliteyi sağlamak, kurumun güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretmek.

Belediye’nin amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemek, gerekli planlamaları yapmak.

Belediye’nin güçlü ve zayıf yönlerini belirlemek, karşı karşıya olduğu fırsat ve tehditleri analiz etmek, geleceğe dönük stratejiler belirlemek.

Yönetici ve diğer pozisyonlarda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performansını artırmak, toplam kalite yönetimine geçmek.

Tanımlar

Madde 5- Bu Yönerge ’de adı geçen;

Belediye : Kırşehir Belediyesini,
Başkanlık : Kırşehir Belediye Başkanlığını,
Başkan : Kırşehir Belediye Başkanını,
Meclis : Kırşehir Belediye Meclisini,
Encümen : Kırşehir Belediye Encümenini,
Müdürlük : Özel Kalem Müdürlüğünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Kuruluşu Ve Görevleri

Kuruluşu

Madde 6- Özel Kalem Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. 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 Yönerge” Hükümlerine dayanarak Kırşehir Belediye Meclisince kurulmuştur.

Müdürlüğün Görevleri

Madde 7- Müdürlüğün Görevleri aşağıda sayılmıştır:

1. Belediye'nin, katılımcı, şeffaf, halkla bütünleşen yönetim anlayışı içinde hizmet üretmesine katkıda bulunmak.
2. Şehir Halkının istem, gereksinim ve sorunları konusunda Belediye Başkanıyla görüşmesine ortam ve olanak sağlamak.
3. Şehir halkının katılımını sağlamak üzere, mahalle sorunlarının saptanması ve çözülmesi konusunda mahalle halkıyla iletişimi sağlamak.
4. Başkanlık Makamı ile personel arasında iletişimi sağlamak üzere kurum içi toplantılar organize etmek.
5. Başkanlığın kitle iletişim araçlarıyla iletişimini sağlamak.
6. Resmi ve özel günlerde, önemli örf ve adet, gelenek-görenek günlerinde Başkanlık mesajlarını ilgili yerlere iletmek.
7. Belediye Başkanının, şehir halkını ilgilendiren sosyal, kültürel ve ekonomik toplantılara katılımı konusunda gerekli özeni göstermek.
8. Şikâyet ve isteklerin ilgili birime iletilmesini sağlamak.
9. Şehir Halkının, Belediye çalışmalarına aktif ve gönüllü katılımını sağlamak.
10. Şehir halkının Meclis Toplantılarını izlemesini sağlamak amacıyla çalışmalar yapmak.
11. Belediye Başkanlığının "Temsil Ağırlama ve Tören Giderleri" ile ilgili yapılan harcamaları, Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği ile İçişleri Bakanlığı' nın, 25/04/1984 tarihli ve Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünün 27302 sayılı onayı ile yürürlüğe giren "Yönerge" de" belirtilen kapsam ve esaslara göre yapılmasını sağlamak.
12. Müdürlük yazışmalarını, büro hizmetlerini ve personelin özlük hakları ile ilgili çalışmaları yürütmek.
13. Özel Kalem organlarına ve mensuplarına ait isim ve adres listelerini düzenlemek değişiklikleri takip etmek.
14. Çalışma verimini arttırmak amacıyla kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personelin yararlanmasını sağlamak.
15. Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak.
16. Başkanlık tarafından onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek.
17. Hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili son gelişmeleri takip ederek tedbirler almak, gerekli malzeme ve cihazları temin etmek.
18. Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcıları tarafından yazılı ve sözlü olarak verilen tüm görevleri yerine getirmek.

Müdürün Görev Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 8- Müdürün Görevleri:

1. Bu Yönerge'ye belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
2. Personel arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
3. Personelin gizli sicillerini düzenlemek; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,
4. Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,
5. Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,

6. Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak,
7. Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek,
8. Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak, personelle belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
9. Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek, personelin devam/devamsızlığını izlemek ve sorumlu olmak
10. Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek,
11. Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,
12. İç ve Dış denetimler sırasında denetim elemanlarına istenilen bilgi ve belgeleri sunar. Gereken kolaylığı ve yardımı sağlar.
13. Harcama yetkilisi olarak yapılan harcamaların birim bütçesine, plan ve programlara, iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak yapılmasını sağlar.
14. İç kontrol düzenlemelerine uygun olarak gerçekleştirilen iç kontrol güvence beyanını ve birim faaliyet raporlarını hazırlar.
15. Birimde mevcut olan taşınırın, yönetmeliğe uygun şekilde sayım, kayıt, takip ve kontrol işlemlerinin yapılmasını sağlar.
16. Birim ile ilgili stratejik plan ve performans programlarında belirtilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlar.
17. Müdürlüğü faaliyet konularıyla ilgili olup Belediye meclisinde görüşülmesi gereken konularda, ilgili teklifin meclis gündemine alınmak üzere meclis toplantı gününden bir hafta önce Başkanlık Makamının onayı ile Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirmek.
18. Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
19. Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcıları tarafından yazılı ve sözlü olarak verilen tüm görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Müdürlük Bütçesi

Madde 9- Özel Kalem Müdürlüğü, 5018 Sayılı Yasa kapsamında Belediye Başkanının bütçe çağrısına istinaden, yılı bütçe tasarılarını hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek zorundadır.

Müdürlük İhtiyaçların Temini

Madde 10- Özel Kalem Müdürlüğü, ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri, tabi olunan ihale mevzuatı çerçevesinde satın almak veya kiralamak, birime ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri yok etmek veya satmak bunlara ilişkin ayniyat kayıtlarını tutmakla görevlidir.

İnceleme Ve Araştırma

Madde 11- Özel Kalem Müdürü, kendi müdürlüğünün faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından gerektiğinde Belediye Meclisi'nden onay alınması gerekir.

Yazışmalar

Madde 12- Vatandaşların resmi kurumların ve diğer Belediye Birimlerinin Müdürlükle yazışması olduğu takdirde öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır.

Ortak Görevler

Madde 13- Birden fazla Belediye Birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda Koordinatör Müdürlük ve Başkanlık Makamı tarafından belirlenir.

Değişiklik Teklifi

Madde 14- Bu Yönerge 'de yapılacak her türlü değişiklik teklifinin Başkan Onayına sunulması işlemi İnsan Kaynakları Müdürlüğü'nün koordinesinde gerçekleştirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Son Hükümler**Yürürlükten Kaldırılan Hükümler**

Madde 15- Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle birlikte daha önce yürürlükte bulunan Yönergeler yürürlükten kalkar.

Yürürlük

Madde 16- Bu Yönerge Belediye Meclisince kabul edilip, Belediye Başkanlığı'na onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 17- Bu Yönerge hükümlerini Kırşehir Belediye Başkanı yürütür.

Selahattin EKİCİOĞLU
Meclis Başkanı

Mehmet DURAN
Kâtip Üye

Faruk AKÇA
Kâtip Üye

T.C.
KIRŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNERGE

BİRİNCİ KISIM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı, Kırşehir Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluk esaslarını belirlemek; çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 – (1) Bu yönetmelik, Kırşehir Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü ve alt birimlerinin kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3 – (1) Bu yönetmelik; Anayasanın 124 üncü maddesi, 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun 11.inci maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- Başkan** : Kırşehir Belediye Başkanını,
Başkan Yardımcısı : Mali Hizmetler Müdürlüğünün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,
Belediye : Kırşehir Belediye Başkanlığını,
Belediye Meclisi : Kırşehir Belediye Meclisini,
Müdür : Mali Hizmetler Müdürlüğü yöneticisini,
Müdürlük : Kırşehir Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğünü,
Şef : Alt birim yöneticisini,
Şeflik : Müdüre bağlı olarak çalışan alt birimleri,
Servis : Müdür veya şefliklere bağlı olarak çalışan büroları,
Servis Sorumlusu : Bağlılığına göre müdüre ya da şefe karşı sorumlu kişiyi,
Personel : Müdür, şef ve servis sorumlusu dışındaki çalışanları,
Üst yönetici : Kırşehir Belediye Başkanını,
Harcama Birimi : Belediye Bütçesinden ödenek tahsis edilen ve harcama yetkilisi bulunan birimi,
Harcama Yetkilisi : Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisidir,
Muhasebe Yetkilisi : Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi,
Ön Mali Kontrol : İdarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını yönlerinde yapılan kontrolünü tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

Madde 5 – (1) Kırşehir Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı resmi gazetede yayınlanan Bakanlar Kurulunun Belediye ve Bağlı Kuruluşlar ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve standartlarına dair yönetmeliğe dayanarak 09 Mart 2007 tarih ve 6 sayılı Meclis Kararıyla kurulmuştur.

Teşkilat

Madde 6 – (1) Müdürlük; Muhasebe Servisi, Stratejik Planlama ve Ön Mali Kontrol, İcra-Takip Servisi, İhale Servisi, **Raporlama ve Analiz Servisi**, Gelir Şefliğine bağlı Emlak Gelir, Su Tahakkuk ve Abone ile Endeks Okuma, Açma ve Kapama birimleri ile Servislerinden oluşur.

(2) Müdür, hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yerine getirir.

Bağlılık

Madde 7 – (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, başkana veya görevlendireceği başkan yardımcısına bağlı olarak çalışır.

Müdürlüğün Görev ve Yetkileri

Madde 8 – (1) Müdürlük;

- a) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütülmesi,
- b) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunun izlenmesi ve değerlendirilmesi,
- c) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesinin sağlanması,
- d) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistiklerin hazırlanması,
- e) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek. Bu kapsamda, vadesinde ödenmeyen belediye alacaklarının haciz ve takip işlemlerini yürütmek, mükelleflerin adres güncellemelerini yapmak, yoklama işlemlerini yapmak ve gelir tarifelerinin hazırlanması,
- f) Belediye gelirlerinin arttırılması suretiyle bütçeye ek kaynak tahsisini sağlayacak proje ve çalışmaların yapılması,
- g) Belediye gelirleri ve cezalara ilişkin vatandaşlardan gelen uzlaşma taleplerini değerlendirilmesi,
- h) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunun hazırlanması,
- i) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunun hazırlanması,
- j) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapılması,
- k) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerinin yürütülmesi ve sonuçlandırılması,
- l) Ön mali kontrol faaliyetinin yürütülmesi,

- m) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkların yapılması,
- n) İç Denetim ve Dış Denetim sırasında denetçiler tarafından istenen dosya, belge ve raporları hazırlamak ve sunmak.
- o) Malî konularda üst yönetici tarafından verilecek diğer görevlerin yapılması ile görevli ve yetkilidir.
- p) Raporlama ve analiz servisinin uygun çalışabilmesi için gerekli programların kurulmasını sağlamak ile görevlidir.

(2) Müdürlük; 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunun ilgili hükmü uyarınca, bahsi geçen kanunun uygulanmasında görevli ve yetkili tahsil dairesidir.

(3) Ayrıca doğrudan Müdüre bağlı olan, Müdürlük ihtiyaçlarının teminine yönelik Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne iletilecek talepleri konsolide etmek ve amirlerince verilen diğer görevleri yerine getirmekle görevli ve yetkilidir.

Muhasebe Şefliğinin görev ve yetkileri

Madde 9 –

(1) Muhasebe Şefliği;

- Belediyeye ait tahsil edilen gelirlerin ve alacakların kayıtlarının tutulması,
- Giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi,
- Para ile ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi,
- Tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması, Raporlama ve Analiz servisine raporların iletilmesi,
- Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasındaki aktarmalar meclis kararı, fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasındaki aktarmalar encümen kararıyla, bunların dışında kalan ve ekonomik sınıflandırmanın ikinci düzeyine kadar aktarmalar ise üst yöneticinin onayı ile yapmak ve bu doğrultuda münakale/aktarma işlemlerinin yürütülmesi,
- Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasının sağlanması,
- Müdürlüklerde yapılan gelir tahakkuklarını muhasebeleştirilerek Muhasebe İşlem Fişlerini hazırlayarak dosyalanması,
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerinin harcama birimleri ile birlikte düzenlenmesi,
- 5018 sayılı kanunun 53.maddesine göre Belediyemizin mali tabloları, dönemsel mizan, gelir ve gider bilgilerini aylık olarak Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Hesapları Bilgi Sistemine kayıtların aktarılmasının sağlanması,
- Muhasebe işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza edilmesi ve denetime hazır bulundurulması,
- Katma Değer, Muhtasar ve Damga Vergisi ve Emekli Sandığı, SGK İşçi Prim Bildirimi
- Sayıştay Başkanlığına 3 ayda bir veri gönderimi yapmak,
- Ay sonu ve yılsonu işlemlerini yapmak.

(2) Muhasebe Servis Elamanı:

- İş-Kur maaş ödemelerini yapmak
- Müdürlüklerden gelen doğrudan temin veya ihale evraklarının fatura takibine alınarak ödeme veya emanet işlemlerini gerçekleştirmek.
- Belediyemize borcu olan firma veya şahıslara ait mahsup işlemlerini gerçekleştirmek
- Kurum içi ve Kurum dışı yazışmalar yapmak.
- Başkan Yardımcısı ve Mali Hizmetler Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- İller Bankası kredisiyle yapılan projelerin evrak ve ödeme sürecinin takip edilmesi.

- g) Mahkeme tarafından Müdürlüğümüzden talep edilen evrakların hazırlanması.
- h) Bankadan gelen para girişlerinin muhasebe işlemlerini yapılması.
- i) Doğrudan Temin evrakları hazırlamak.
- j) Aylık personel icra listesini çıkarmak.
- k) İşletmelerden gelen para girişlerinin muhasebe kayıtlarının yapılması.
- l) Teslimat kesip banka kayıtlarının yapılması
- m) Resmi kurumların mahsuplarının yapılması.
- n) Ödeme yapılarak çek kesilmesi
- o) Teminat mektubu kayıtlarının yapılması.
- p) Mahkeme evraklarının kayda alınarak ödenmesi.
- q) Belediyemiz ay sonu hesaplarının kapatılması.
- r) Personel maaş ödemelerinin yapılması
- s) Teslimat müzakerelerinin entegrasyonunun yapılması.
- t) Günlük evrakların kontrol edilmesi.
- u) KDV ve Muhtasar beyannamelerinin doldurulması ve takibi.
- v) Para girişleri için teslimat kesmek.
- w) Mali hizmetler Müdürlüğünün vermiş olduğu diğer görevleri takip etmek
- x) Kredilerin ve yapılandırma ödemelerinin takip edilmesi.
- y) Vergi dairesine aylık beyannameleri hazırlayıp göndermek.
- z) Gelir idaresi Başkanlığına mizanları düzenleyip göndermek.
- z-1) TUIK verilerini hazırlayıp göndermek.
- z-2) Fatura ve evrakların muhasebe kayıtlarını yapmak.

Stratejik Planlama ve Ön Mali Kontrol Görev ve Yetkileri

Madde 10 –

(1) Stratejik Yönetim Şefliği;

a) Kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde Kırşehir Belediyesinin geleceğe ilişkin misyon ve vizyonunu oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik planın hazırlanmasının koordine edilmesi,

b) Performans programı çalışmalarını 5018 sayılı Kanun uyarınca yapılan düzenlemelere uygun olarak hazırlanması ve takip edilmesi,

c) 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. inci maddesinin dördüncü fıkrasında belirtilen biçimde; stratejik plân ve performans programına göre yürütülen faaliyetleri, belirlenmiş performans ölçütlerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini ve belediye borçlarının durumunu açıklayan faaliyet raporunun hazırlanması,

d) Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanmasını sağlayarak İdare Faaliyet Raporunun konsolide edilmesi,

e) Her yıl yayınlanan bütçe hazırlama rehberine uygun olarak belediye bütçesinin oluşturulması,

f) Birimlerden ilgili yıl ve izleyen iki yılın bütçe tekliflerini stratejik plan ve performans programına uygun olarak toplayıp idare bütçesini hazırlanması, Encümene ve Meclis onayı alarak ilgili idarelere gönderilmesi,

g) Kesin Hesabın hazırlanmasının sağlanması,

h) Ön Mali Kontrole ilişkin iş ve işlemleri yerine getirmek,

i) Müdür ve Başkan Yardımcısının verdiği diğer görevleri yerine getirmek,

j) İç kontrol sisteminin standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkların yapılması ve İç Kontrol Eylem Planı'nın hazırlanması ve uygulanması,

Genel Tahakkuk Şefliğinin Görev ve Yetkileri

Madde 11 –

(1) Genel Tahakkuk Şefliği Gelir Şefliğine Bağlıdır ve;

- (a) 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanuna göre, belediye sınırları dâhilindeki bina, arsa ve arazilere ait emlak vergisi tarh ve tahakkuk işlemlerinin yapılması,
- (b) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanuna göre belediye sınırlarındaki işyerlerinin çevre temizlik vergilerinin tarh ve tahakkukunun yapılması,
- (c) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kanun Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanunu gereği diğer vergiler ile resim, harç, ceza, katılım payı ve ücretlerinin tahakkuk ettirilmesi,
- (d) Belediye Gelirler Kanununun mükerrer 97 nci maddesine istinaden Belediye Kanununda harç ve katılım payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı olarak ifa edecekleri her türlü hizmet için ücret tarife tekliflerini hazırlayarak Belediye Meclisine sunmak, Tıbbi Atık ve Katı Atık bedellerinin tarh ve tahakkukunun yapılması.
- (e) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 86-94 üncü maddeleri gereğince Harcamalara Katılma Paylarının tarh ve tahakkukunu düzenlemek, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu dâhilinde ilgililerine tebliğinin sağlanması,
- (f) İlgili mevzuatına göre her türlü vergi, resim ve harçlara ilişkin düzeltme kayıtlarını düzenlemek ve gerekli terkin işleminin sağlanması,
- (g) İlgili mevzuat çerçevesinde diğer belediye gelirlerini tahakkuk ettirilmesi,
- (h) Emlak vergisi, çevre temizlik vergisi ve diğer bütün belediye gelirlerinin tarh ve tahakkukuna ilişkin hazırlanmış olan bütün evrak ve dokümanların bilgisayar kayıtlarına işlenmesi,
- (i) Amirleri tarafından verilen ve mevzuatta öngörülen diğer görevlerin yapılması,

(2) Ayrıca Tahakkuk Şefliğine bağlı olarak çalışan Taşınmaz Servisi; emlak vergisi, çevre temizlik vergisi, eğlence vergisi, ilan ve reklam vergisi ile diğer belediye gelirlerine konu taşınmazlara ait mükellefi beyanına dayanan bilgilerin kontrol edilerek güncellenmesi, mükerrer kayıtların giderilmesi, bu kapsamda ortaya çıkacak fark ya da cezaların tahakkukunun yapılması ve tebligatının sağlanması ile amirleri tarafından verilen diğer görevleri icra etmekle yükümlüdür.

Gelir Şefliğinin Görev ve Yetkileri

Madde 12 –

(1) Gelir Şefliği;

- a) Başta 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu olmak üzere diğer kanunlarla belediyelere verilen gelirlerin tahsilâtının yapılması,
- b) 3194 sayılı İmar Kanununa aykırı olarak yapılmış olan inşaatlara yasanın 40, 41 ve 42 nci maddelerine göre İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından tutulan zabıtlara istinaden çıkan Encümen kararı ile kesinleşerek tahakkuk etmiş olan cezaların tahsilâtlarının yapılması,
- c) 1608, 5326 ve 5259 sayılı kanunlara istinaden Zabıta Müdürlüğünce düzenlenen ve Belediye Encümenince onaylandıktan sonra karar ve tebliğ ilmühaberi, tebliğ alındısıyla birlikte Müdürlüğe zimmetli olarak gönderilen para cezalarının tahsilâtlarının sağlanması,
- d) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce gönderilen inşaat ruhsatı otopark bedellerinin tahsilâtının yapılması,
- e) Harcamalara iştirak paylarının düzenli alınabilmesi için ilgili birimlerle koordineli olarak çalışılması,
- f) İcra Müdürlüklerince yapılan satışlara münadi görevlendirilmek, karşılığında tellâliye tahsilâtının yapılması,
- g) Banka, posta ve internet yoluyla yatırılan vergi, harç ve diğer gelirlerin mükelleflerin hesaplarına işlenmesi,
- h) Tahsilât kayıtların tutulmasını ve tahsil olunan paraların bankaya yatırılmasının sağlanması,

- i) Tahsilât ve ödemelerle ilgili gerekli kontrolleri yaparak günlük olarak muhasebe birimine gönderilmesi,
- j) Tahsilâtla ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin hazırlanmasının sağlanması,
- k) Gelirlerin aylık seyrine ilişkin olarak amirlerinin bilgilendirilmesi,
- l) Çeşitli nedenlerle fazla ödemede bulunmuş yükümlülerin başvuruları üzerine, kayıtlarını inceleyerek fazla ödenmiş miktarın ilgililere iadesi için gerekli işlemlerin yapılması,
- m) Teminatların çözümü ve iadesinin sağlanması,
- n) Diğer belediyelerden gelen evrakların tebligatlarının ve tahsilâtlarının yapılmasının sağlanması,
- o) Vade tarihinde ödenmeyen alacaklar için ödeme emri gönderilmesini sağlamak, ödemenin yapılmaması durumunda haciz işlemlerini başlatmak üzere ilgili birime yönlendirilmesi,
- p) Amirleri tarafından verilen ve mevzuatta öngörülen diğer görevlerin yapılması,

İcra Takip Şefliği Görev ve Yetkileri

Madde 13 –

(1) İcra Takip Şefliği;

- a) Tahsilât yapılamayan gelirleri raporlama düzeni içerisinde takip etmek, tebligat, ödeme emri, haciz yolları ile tahsilâtların yapılmasının sağlanması,
- b) Amme borçluları ile ilgili olarak 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde haciz uygulaması ve taşıma işlemini yapmak, aciz halinde bulunan borçluları tespit etmek, aciz fişi düzenlemek ve bu borçluların durumunun sürekli olarak izlenmesi,
- c) Amme alacağını güvence altına almak için borçlulardan teminat istemek ve ihtiyati haciz uygulaması ile ilgili işlemlerin yapılması,
- d) Ödeme emri tebliğine rağmen borcunu ödemeyen veya mal bildiriminde bulunmayan borçlular için 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunun 60 ıncı maddesi gereğince hapsen tazyik talebinde bulunulması,
- e) İcra takip dosyalarını sistemli ve düzgün oluşturulması, muhafaza edilmesi,
- f) Amirleri tarafından verilen ve mevzuatta öngörülen diğer görevlerin yapılması,

(2) Ayrıca İcra-Takip Şefliğine bağlı olarak çalışan Yoklama Servisi; bütün belediye gelirlerine muhatap olan mükellefleri ve mükellefiyetle ilgili maddi olayları, kayıtları ve mevzuları yerinde araştırıp tespit ederek ilgili birimlere intikalini sağlamak, gerekli tebligatları ilgili mevzuatın gerektirdiği usuller çerçevesinde yapmak ve amirleri tarafından verilen diğer görevleri icra etmekle görevli ve yetkilidir.

İhale Şefliğinin Görev ve Yetkileri

Madde 14 –

(1)İhale Şefliği;

- a) Kırşehir Belediyesi'ne bağlı tüm Müdürlük ve birimlerin, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Çerçevesinde 21 (Pazarlık Usulü), 19 (Açık İhale) ile ilgili yazışmalarını yapmak.
- b) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde 22/d Doğrudan Temin Alımları ile ilgili Belediye'ye bağlı tüm Müdürlük ve birimlerin piyasa araştırmasını yapmak.
- c) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde; 21 (Pazarlık Usulü), 19 (Açık İhale) ile ilgili Belediyemize bağlı tüm Müdürlük ve birimlerin bize gelen yazılı istekleri ve ihtiyaçları doğrultusunda Mal, Hizmet ve Yapım alımları ihalelerini yapmak.
- d) Yapılan Mal, Hizmet ve Yapım İhalelerini sonuçlandırarak ilgili Müdürlük ve birimlere göndermek.
- e) Tüm faaliyetlerle ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili yürürlükteki mevzuata riayet eder,

- f) Her Türlü Kurum içi ve Kurum dışı Yazışmaları Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak hazırlar, kurum ve kuruluşlara ulaşmasını sağlar.
- g) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir,
- h) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır,
- i) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
- j) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
- k) İş bölümü esasları dahilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
- l) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- m) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
- n) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
- o) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.
- p) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir.
- Yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar, bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamalarda bulunmaz.

Raporlama ve Analiz Servisinin Görev ve Yetkileri

Madde 15 –

(1) Raporlama ve Analiz Birimi;

- a) Müdürlük içerisindeki raporlama sisteminin standart hale getirilmesini sağlar.
- b) Faaliyeti için birim müdürü tarafından talep edilen ve faydalı gördüğü bütün raporları hazırlar.
- c) Diğer birimlerden iletilen raporları belirlenen şekilde düzenli olarak tutar ve her ay birim müdürüne iletilir.
- d) İlgili raporlarla ilgili veri temizliğinin yapılmasını sağlar.
- e) Bütçe ile ilgili uyulması gereken harcama oranlarının kontrolünü ön mali kontrol yetkilisi ile birlikte tespit eder ve birim müdürüne aylık olarak raporlar.
- f) Sayıştay Başkanlığına 3 ayda bir veri gönderiminin yapılmasıyla ve TÜİK raporunun hazırlanmasıyla ilgili raporun takibini yapmak.
- g) Belediyeye ait gelir – gider ve alacak – borç raporlarının aylık olarak hazırlar ve birim müdürüne iletir.
- h)

ÜÇÜNCÜ KISIM

Personelin Nitelikleri ve Çeşitli Hükümler

Müdürün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 16 –

(1) Müdür; 657 Sayılı Kanunun ilgili maddelerinde öngörülen ilkeler ile Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik hükümleri doğrultusunda atanır.

(2) Müdür;

- a) Müdürlüğü yönetmek, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapmakla,
- b) Müdürlüğün görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlamakla,
- c) Müdürlüğün yazışmalarını yürütmek, kendi görev alanına giren konularda, idarenin diğer idareler nezdindeki mali iş ve işlemlerini izlemek ve sonuçlandırılmasını sağlamakla,
- d) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi ve belge sağlamakla,

- e) Gerektiğinde mali mevzuatın uygulanmasına yönelik açıklayıcı düzenlemeler hazırlamakla,
- f) Müdürlüğün saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yönetilmesi için gerekli önlemleri almakla,
- g) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil etmekle,
- h) Müdürlükte çalışan her seviyeden personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmakla,
- i) Müdürlük Bünyesinde görev yapan alt birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamakla,
- j) Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmakla,
- k) Gelen ve giden evrakı inceleyip imzalamakla,
- l) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun harcama yetkilisi olarak kendisine yüklediği görevlerini eksiksiz yerine getirmekle,
- m) Muhasebe Yetkilisi olarak görevlendirildiği takdirde(harcama yetkililiği ve muhasebe yetkililiğinin kanunen aynı kişide birleşemediğinden dolayı), 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun kendisine yüklediği görevlerini eksiksiz yerine getirmekle,
- n) Görevlerini yerine getirmeyen ya da talimatlara uymayan şef, servis sorumlusu ve personel hakkında disiplin süreci başlatmaya,
- o) Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla, gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,
- p) Şef, servis sorumlusu ve personele yetki devretmeye, gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,

(3) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 102 nci maddesi hükmü doğrultusunda, Mali Hizmetler Müdürü, Vergi Dairesi Müdürü sıfat ve yetkisine sahiptir.

Mali Hizmetler Uzman ve Yardımcılarının Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 17 –

(1) Mali Hizmetler Uzman ve Yardımcıları; 657 Sayılı Kanunun ilgili maddelerinde öngörülen ilkeler ile 5018 Sayılı Kanunun ilgili hükümleri doğrultusunda atanır.

(2) Mali Hizmetler Uzman ve Yardımcıları;

- a) Müdürün direktifleri doğrultusunda müdürlüğün bünyesinde yürütülen işlemleri kanun, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda süresinde sonuçlandırmakla,
- b) 5018 Sayılı Kanunun 60.Maddesinde belirtilen görevleri yapmakla,
- c) Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmekle,
- ç) Görev alanlarıyla ilgili araştırma, inceleme ve etüt yapmak ve bunları raporlamakla,
- d) İdareleri tarafından yapılacak eğitim programı hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılmakla,

Şeflerin Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 18 –

(1) Şef; 657 Sayılı Kanunun ilgili maddelerinde öngörülen ilkeler ile Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik hükümleri doğrultusunda atanır.

(2) Şef;

- a) Müdürün direktifleri doğrultusunda şefliği bünyesinde yürütülen işlemleri kanun, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda süresinde sonuçlandırmakla,
- b) Şeflik çalışanlarını motive ederek verimliliği arttırmak, işlerin takibini yapmak, iş disiplinini sağlayarak işteki düzeni sağlamakla,
- c) Şeflik bünyesinde çalışanlar arasında iş bölümü yapmak, izin taleplerini, iş akışına uygun olarak düzenlemekle,

d) Şefliğin görev alanına giren konularda yapılan işlemlerle ilgili gerekli kontrolleri yapmak, yapılan işlemlerle ilgili iş akış süreçlerinin düzenli çalışmasını sağlamakla,

Servis Sorumlularının Belirlenmesi, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 19 –

(1) Servis Sorumluları, müdürün uygun göreceği personel arasından liyakat esası çerçevesinde, görevlendirilmek suretiyle belirlenir.

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

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 20 – (1) Bütün personel, bağlı olduğu amirinin kendisine vermiş olduğu işleri mevzuata uygun olarak, tam ve zamanında yapmakla görevli; yapılan iş ve işlemlerin kayıt altına alınması ve dosyalanmasından sorumludur.

Çalışmalarda İşbirliği ve Uyum

Madde 21– (1) Müdürlüğün faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, Müdürün başkanlığında şefler ve servis sorumlularıyla, ayda bir defadan az olmamak kaydıyla düzenli toplantılar yapılabilir. Bu toplantılarda, Müdürlüğün faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, işbirliği ve uyum sağlanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin Planlanması ve Yürütülmesi

Görev ve Hizmetlerin Planlanması

Madde 22– (1) Mali Hizmetler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde, şef tarafından tanzim edilerek yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

Görev ve Hizmetlerin Yürütülmesi

Madde 23– (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri, yürürlükteki yasa ve yönetmelikler doğrultusunda, gereken özen ve süratle yerine getirmekle yükümlüdür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Kullanılacak Defter Kayıt Ve Belgeler

Madde 24–

- (1) Mali hizmetler müdürlüğünde aşağıdaki defterler kullanılır
 - a) Yevmiye defteri
 - b) Büyük defter
 - c) Yardımcı hesap defterleri
 - d) Duran varlık amortisman ve yeniden değerlendirme defteri

(2) Mali hizmetler müdürlüğünde kullanılan defterler, kayıt ve belgelerdeki aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda düzenlenir.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

Madde 25– Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle birlikte daha önce yürürlükte bulunan Yönergeler yürürlükten kalkar.

Yürürlük

Madde 26- Bu Yönerge Belediye Meclisince kabul edilip, Belediye Başkanlığı'na onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 27- Bu Yönerge hükümlerini Kırşehir Belediye Başkanı yürütür.

Selahattin EKİCİOĞLU
Meclis Başkanı

Mehmet DURAN
Kâtip Üye

Faruk AKÇA
Kâtip Üye

T.C.
KIRŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, İlkeler Ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı, Kırşehir Belediyesi'nde faaliyet gösteren Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge, Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin teşkili, görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

İlkeler

Madde 4- Belediye Hizmet ve Faaliyetlerinde etkinlik, adalet, hizmette kaliteyi sağlamak, kurumun güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretmek.

Belediye'nin amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemek, gerekli planlamaları yapmak.

Belediye'nin güçlü ve zayıf yönlerini belirlemek, karşı karşıya olduğu fırsat ve tehditleri analiz etmek, geleceğe dönük stratejiler belirlemek.

Yönetici ve diğer pozisyonlarda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performansını artırmak, toplam kalite yönetimine geçmek.

Tanımlar

Madde 5- Bu Yönerge 'de adı geçen;

Belediye	: Kırşehir Belediyesini,
Başkanlık	: Kırşehir Belediye Başkanlığını,
Başkan	: Kırşehir Belediye Başkanı,
Meclis	: Kırşehir Belediye Meclisini,
Encümen	: Kırşehir Belediye Encümenini,
Müdürlük	: Temizlik İşleri Müdürlüğünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Kuruluşu Ve Görevleri

Kuruluşu

Madde 6- Temizlik İşleri Müdürlüğü Norm Kadro esaslarına göre ihdas edilmiş ve görevde yükselme atanma şartlarına uygun I Müdür ve Alt Birimden oluşmaktadır.

Madde 7- Temizlik işleri müdürlüğünün çalışma konuları Görev sınırları içindeki kentte;

1. Çöpü toplanacak sokaklar ile temizlenecek sokakları belirlemek,
2. Araç ve sokaklara eleman ile araç tahsisi etmek,

3. Çöp konteynırlarının, cadde ve sokaklarda uygun yerlere koymak,
4. Araç parkını oluşturmak,
5. Genel temizlik, çevre temizliği ve mücadele için gerekli konteynır araç-gereç ve ilacı sağlamak,
6. Şehir halkının temizlik konusunda bilinç düzeyini yükseltmek için çeşitli etkinlikler düzenlemek. ve bu konuda kitle iletişim araçlarından azami ölçüde yararlanmak,
7. Dönemsel analizlerle çöp toplama hizmetlerinin birim maliyetini hesaplamak ve maliyeti en aza indirecek önlemler geliştirmek,
8. Alanda çalışanların, iş yapma güçlerinin arttırılmasını özendirmek
9. En az her gün ve en erken saatte çöp toplanması ilkesine ağırlık vermek,
10. İmarlı bölgelerde cadde ve sokak süpürmelerinde makineleşmeyi sağlamak ve kaldırım temizliğinde makineleşmeye geçmek,
11. Tüm temizlik işlerini (Belediye sınırları içerisindeki çöplerin toplanması, nakli ve cadde sokakların süpürülmesi, yıkatılması) yapılması ile ilgili ihale İşlem dosyasını hazırlamak ve ihale sürecine katılmak, temizlik işini alan firma ile sözleşmeleri ve aylık hak edişleri hazırlamak,
12. İlimizdeki ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak. Park ve Bahçeler ve Fen İşleri Müdürlükleriyle, çevre sağlığı ve çevre temizliğine yönelik eşgüdümlü çalışmalar yapmak,
13. Çöp konteynırlarının belli periyotlarla özel donanımlı yıkama aracıyla yıkatmak, dezenfekte ettirmek, Kentin bulunduğu konum düşünülerek sivrisinek, karasinek ve diğer haşereler ile mücadelede Veteriner Müdürlüğü ile işbirliği yapmak.
14. Halkın çevre temizliği konusunda bilinçlendirilmesine yönelik çalışmalar yapmak.
15. Çevre ve toplum sağlığının korunması açısından doğal kaynaklar olan toprak, hava, su, bitki ve hayvan topluluklarının kirlenmesine karşı çalışmalar yapmak, uygulamaları denetlemek, proje üretmek ve yaptırımları uygulamak.
16. İl Çevre Müdürlüğü ve İl Umumi Hıfzıssıhha Kurulu kararlarını izlemek, Belediye yükümlülüklerini yerine getirmek
17. Katı Atık bertaraf tesisinin iş ve işlemlerini takip ve devamlı kontrol etmek.
18. Atık su arıtma tesisinin iş ve işlemlerinin takip ve devamlı kontrol etmek.
19. Belediye mücavir alanı içerisinde evsel atık yağların, atık kâğıtların, atık pillerin, ambalaj vb. malzemelerinin kaynağından ayrıştırarak ve toplama işlemlerini yapmak veya yaptırmak.
20. Tıbbi atıkların ilgili Bakanlığın öngördüğü şekilde toplanmasını ve bertaraf işlemlerini yapmak ve yaptırmak.
21. Evsel atıkların daha düzenli olarak toplanması için gerekli olan araştırmalar yapmak ve uygun olan sistemi temin edip uygulamaya geçirmek.
22. Vahşi depolama alanının rehabilite çalışmalarını yapmak ve yaptırmak.
23. Belediye mücavir alanları içerisinde bulunan cadde ve sokaklarda eskimiş, yıpranmış çöp kovalarının tamir bakım onarım, montaj ve yenilenmesini yapmak veya yaptırmak.
24. Şehirdeki görüntü ve gürültü kirliliği ile ilgili olan şikâyetleri yerinde tespit edip ilgili yasal işlemleri yapmak. Görüntü ve gürültü kirliliği ile ilgili olarak ilgili yönetmelik dâhilinde kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak veya yaptırmak.
25. Müdürlük ile ilgili yeni bina yapmak ve yaptırmak.
26. Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcıları tarafından yazılı ve sözlü olarak verilen tüm görevleri yerine getirmek.

Madde 8-

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Bu yönergede belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,

2. Alt birim çalışanlar arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılanların yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
3. Personelin sicillerini düzenlemek; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,
4. Müdürlüğün planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek, Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,
5. Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl stratejik plan, performans planı ve bütçesini hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak, uygulamasını sağlamak,
6. Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
7. Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,
8. Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek, 9. Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,
10. Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur.
11. Alt birimlerde görevlendirilen personelin yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür tarafından düzenlenecek bir iç yönergeyle, açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele imza karşılığında verilecek ve personel bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yapacak ve sürekli olarak bulunduracaktır.
12. Müdür, müdürlük personelinin devam/devamsızlığından sorumludur.
13. İç ve Dış denetimler sırasında denetim elemanlarına istenilen bilgi ve belgeleri sunar. Gereken kolaylığı ve yardımı sağlar.
14. Harcama yetkilisi olarak yapılan harcamaların birim bütçesine, plan ve programlara, iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak yapılmasını sağlar.
15. İç kontrol düzenlemelerine uygun olarak gerçekleştirilen iç kontrol güvence beyanını ve birim faaliyet raporlarını hazırlar.
16. Birimde mevcut olan taşınırıların, yönetmeliğe uygun şekilde sayım, kayıt, takip ve kontrol işlemlerinin yapılmasını sağlar.
17. Birim ile ilgili stratejik plan ve performans programlarında belirtilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlar.
18. Müdürlüğü faaliyet konularıyla ilgili olup Belediye meclisinde görüşülmesi gereken konularda, ilgili teklifin meclis gündemine alınmak üzere meclis toplantı gününden bir hafta önce Başkanlık Makamının onayı ile Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirmek.
19. Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcıları tarafından yazılı ve sözlü olarak verilen tüm görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Müdürlük Bütçesi

Madde 9- Dış İlişkiler Müdürlüğü, 5018 Sayılı Yasa kapsamında Belediye Başkanının bütçe çağrısına istinaden, yılı bütçe tasarılarını hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü' ne göndermek zorundadır.

Müdürlük İhtiyaçların Temini

Madde 10- Dış İlişkiler Müdürlüğü, ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri, tabi olunan ihale mevzuatı çerçevesinde satın almak veya kiralamak, birime ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri yok etmek veya satmak bunlara ilişkin ayniyat kayıtlarını tutmakla görevlidir.

Inceleme Ve Araştırma

Madde 11- Dış İlişkiler Müdürü, kendi müdürlüğünün faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından gerektiğinde Belediye Meclisi'nden onay alınması gerekir.

Yazışmalar

Madde 12- Vatandaşların resmi kurumların ve diğer Belediye Birimlerinin Müdürlükle yazışması olduğu takdirde öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır.

Ortak Görevler

Madde 13- Birden fazla Belediye Birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda Koordinatör Müdürlük ve Başkanlık Makamı tarafından belirlenir.

Değişiklik Teklifi

Madde 14- Bu Yönerge 'de yapılacak her türlü değişiklik teklifinin Başkan Onayına sunulması işlemi İnsan Kaynakları Müdürlüğü'nün koordinesinde gerçekleştirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

Madde 15- Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle birlikte daha önce yürürlükte bulunan Yönergeler yürürlükten kalkar.

Yürürlük

Madde 16- Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip, Belediye Başkanlığı'nca onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 17- Bu Yönetmelik hükümlerini Kırşehir Belediye Başkanı yürütür.

Selahattin EKİCİOĞLU
Meclis Başkanı

Mehmet DURAN
Kâtip Üye

Faruk AKÇA
Kâtip Üye



**T.C.
KIRŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI**

KARAR NO.....: 12
KARAR TARİHİ: 02/01/2020
SAATİ.....: 14:00
BİRİMİ.....: Mali Hizmetler Müdürlüğü
KONUSU.....: Yetki Verilmesi
OTURUM.....: 1
BİRLEŞİM.....: 1
MECLİS BAŞKANI...: Selahattin EKİCİOĞLU

TEKLİF ÖZETİ.....: Mali Hizmetler Müdürlüğünün 31/12/2019 tarih ve E.2053 sayılı teklifi,

KARAR.....:

Kurumumuzun yatırım ve cari borç ödemelerinde kullanılmak üzere İller Bankasından 10.000.000,00TL kredi ve/veya teminat mektubu alınmasına ihtiyaç duyulmuştur. Bu kapsamda;
5393 sayılı Belediye Kanunun 15.maddesinin (i) bendi ve 18. maddesinin (d) bendi ile 68. maddesinin (b) bendi gereğince İller Bankasından kredi ve/veya teminat mektubu alınması için Belediye Başkan Yardımcısı Başar ALTUNTAŞ'a yetki verilmesi,
Oy Birliği ile Kabul Edildi.

Selahattin EKİCİOĞLU
Meclis Başkanı

Mehmet DURAN
Kâtip Üye

Faruk AKÇA
Kâtip Üye



**T.C.
KIRŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI**

KARAR NO.....: 13
KARAR TARİHİ: 02/01/2020
SAATİ.....: 14:00
BİRİMİ.....: Mali Hizmetler Müdürlüğü
KONUSU.....: Yetki Verilmesi
OTURUM.....: 1
BİRLEŞİM.....: 1
MECLİS BAŞKANI...: Selahattin EKİCİOĞLU

TEKLİF ÖZETİ.....: Mali Hizmetler Müdürlüğünün 31/12/2019 tarih ve E.2052 sayılı teklifi,

KARAR.....:

Kurumumuzda işlerin aksatılmaması ve Kırşehir halkına daha iyi hizmet verebilmek için 2020 Mali Yılı içerisinde Kurumumuza alınacak iş makinesi, taşıt, makine-teçhizat alımları için, 5393 sayılı Belediye Kanunun 15. maddesinin (i) bendi ve 18. maddesinin (d) bendi ile 68. Maddesinin (b) bendi gereğince Belediye Başkan Yardımcımız Başar ALTUNTAŞ' a yetki verilmesi,
Oy Birliği ile Kabul Edildi.

Selahattin EKİCİOĞLU
Meclis Başkanı

Mehmet DURAN
Kâtip Üye

Faruk AKÇA
Kâtip Üye



T.C.
KIRŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

Meclis Başkanı, 06/02/2020 Perşembe günü saat 14.00'da Şubat Ayı Olağan Meclis Toplantısında toplanmak üzere Ocak ayı Meclis Toplantısını kapattı.

Selahattin EKİCİOĞLU
Meclis Başkanı

Mehmet DURAN
Kâtip Üye

Faruk AKÇA
Kâtip Üye