

T.C.
KIRŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

TOPLANTI TARİHİ : 05/03/2020
SAATİ : 14:00
OTURUM : 1
BİRLEŞİM : 1
MECLİS BAŞKANI : Selahattin EKİCİOĞLU

1- AÇILIŞ :

Belediye Meclisi, Belediye Başkanı Selahattin EKİCİOĞLU Başkanlığında 05/03/2020 Perşembe günü saat 14:00'da Meclis Toplantı Salonunda Mart ayı Olağan Meclis Toplantısını yapmak üzere toplandı.

2- YOKLAMA :

Toplantıya Katılanlar;

Selahattin EKİCİOĞLU	Nuri ARAZ	Abubekir KOÇYİĞİT	Murat ALTIN
Akan EROĞLU	Osman UÇAR	Demet KARAKOÇ AKAR	Mustafa ÇAKIR
Alaatin TATLI	Seçkin KOLUKIRIK	Deniz ARSLAN	Kurtuluş AKÇAKAYA
Alattin AGAH	Şule Serap VURAL	Diğdem KUŞÇU	Resul DURAN
Aysel UZUN	Turgay KAYA	Halil ASLAN	Vedat SOYLU
Bayram KAYA	Yakup ASLAN	İrfan MARAŞ	Yusuf YAĞMUR
Faruk AKÇA	Murat ADIYAMAN	Yeter YİĞİT	Kahraman DEMİR
Turgut BEDİR			

Toplantıya Katılmayanlar;

İsmail KOZANHAN, Mehmet DURAN ve Şahap İlker KOCA'nın Meclis Başkanlığına vermiş oldukları dilekçelerinde izinli sayılmaları talebi,

Oy Birliği ile Kabul Edildi.

3- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün 05/03/2020 tarih ve E.431 sayılı yazıları ile 'Yurtdışı Görevlendirmesi' hakkındaki gündem dışı teklifinin gündeme alınması,

Oy Birliği ile Kabul Edildi.

4- Bir önceki 06/02/2020 tarihli Şubat Ayı Meclis Kararlarının okunmadan kabulü teklifi,

Oy Birliği ile Kabul Edildi.

Selahattin EKİCİOĞLU
Meclis Başkanı

Faruk AKÇA
Kâtip Üye

Akan EROĞLU
Kâtip Üye

T.C.
KIRŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

KARAR NO.....: 27
KARAR TARİHİ: 05/03/2020
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 27/02/2020 tarih ve E.387 sayılı teklifi,
Belediye Meclisinin 06/02/2020 tarih ve 16 sayılı Kararında görüşülerek İmar Komisyonuna havale olunan Vatandaşlardan ve Resmi Kurumlardan gelen 12 madde ve Meclisten havale olunan 3 maddeyi görüşmek üzere İmar Komisyonu 25/02/2020 tarihi saat 14.00’da toplanmıştır. Osman UÇAR, İrfan MARAŞ, Demet KARAKOÇ AKAR ve Turgay KAYA’ nın katılımıyla, Osman UÇAR Başkanlığında İmar Komisyonu Toplantısı yapılmış ve Komisyon Raporu bildirilmiştir. Komisyon Raporu ile ilgili teklif görüşüldü.

KARAR.....:

1. Kındam Mahallesi 4219 ada 2 parsel numaralı taşınmazın Gecekondü Önleme sınırı içerisinde çıkarılması talebi,

Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Toplu Konut İdaresi Başkanlığı Kentsel Yenileme Dairesi Başkanlığının 03/10/2019 tarih ve 107273 sayılı kurum görüşünde ‘Kırşehir İli Merkez İlçesi sınırları içerisinde yer alan ve 5609 sayılı Kanundan önce Mülga İmar ve İskan Bakanlığı/Bayındırlık ve İskan Bakanlığınca oluşturulan 1,2 ve 3 nolu Gecekondü Önleme Bölgelerindeki 775 Sayılı Kanundaki hak, yetki ve görevlerin 5609 sayılı Kanundan önce Mülga Bayındırlık ve İskan Bakanlığınca Kırşehir Belediyesine devredilmiş olması nedeniyle, söz konusu Gecekondü Önleme Bölgeleri ile ilgili iş ve işlemlerin Belediyemiz yetkili organları tarafından değerlendirilmesi gerektiği’ belirtilmiştir. Gecekondü önleme sınırının kaldırıldığı öneri plan değişikliği tarafımıza ulaştıktan sonra değerlendirilmesi,

Oy Birliği ile Kabul Edildi.

2. Ankara-Kayseri Karayolu üst geçidine İstiklal Şehiti Kahraman Geredeoglu Musa isminin verilmesi talebi,

Konunun yeniden değerlendirilmek üzere İmar Komisyonuna tekrar havale edilmesi,

Oy Birliği ile Kabul Edildi.

3. Kayabaşı Mahallesi 366. ve 367. Sokaklar arasında kalan park alanına Şehit Murat Beşkardeş Parkı isminin verilmesi talebi,
Kayabaşı Mahallesi 366. ve 367. Sokaklar arasında kalan park alanına Şehit Murat Beşkardeş Parkı isminin verilmesi talebi olumlu değerlendirilmiştir. Talebin onaylanması,
Oy Birliği ile Kabul Edildi.
4. Aşıkpaşa Mahallesi 4. Sokağa Doktor Mehmet Yetkiner isminin verilmesi talebi,
Yapılan değerlendirmede 4. Sokağın isminin Doktor Mehmet Yetkiner olarak düzenlenmesi olumsuz değerlendirilmiştir. Talep olması halinde bir park alanında ismin değerlendirilmesi,
Oy Birliği ile Kabul Edildi.
5. Yenice Mahallesi 1992 ada 25 parsel numaralı taşınmazın ibadet yeri olarak düzenlenmesi talebi,
Adı geçen taşınmaz imar planında ayrık nizam 4 kata müsaadeli konut alanında kalmaktadır. Halihazırda parsel üzerinde Suludere Cami bulunmaktadır. 2016 yılında İlimiz Yenice Mahallesiinde yapılan Revizyon+İlave İmar Planında bahsi geçen cami alanı, konut alanı olarak planlanmış ve onaylanmıştır. Plan değişikliği ile konut alanının İbadet Tesis Alanı (Cami) olarak düzenlenmesine dair öneri plan değişikliği tarafımıza ulaştıktan sonra değerlendirilmesi,
Oy Birliği ile Kabul Edildi.
6. Kayabaşı Mahallesi 5280 ada halihazır duruma göre yeniden düzenlenmesi talebi,
Adı geçen taşınmaz imar planında Blok Nizam 5 kata müsaadeli konut alanında kalmaktadır. Parsel batısında bulunan alanın imar yolu ile tekrar düzenlenmesi olumsuz değerlendirilmiştir. Talebin reddi,
Oy Birliği ile Kabul Edildi.
7. Aşıkpaşa Mahallesi Boztepe Yolu Mevki kat artırımı talebi,
Bahsi geçen alanda plan değişikliği yoluyla kat artırımına gidilmesi, nüfus yoğunluğunu artırıcı etkisi ve artan nüfusun sosyal donatı ihtiyacını karşılama olanağının bulunamadığından imar mevzuatı gereği olumsuz değerlendirilmiştir. Talebin reddi,
Oy Birliği ile Kabul Edildi.
8. Kayabaşı Mahallesi kadastro 572 ada 1 parsel numaralı taşınmazın park alanından çıkarılması talebi,
Adı geçen taşınmaz imar planında park alanında kalmakta olup öneri plan değişikliği tarafımıza ulaştıktan sonra değerlendirilmesi,
Oy Birliği ile Kabul Edildi.
9. Aşıkpaşa Mahallesi kadastro 290 ada 50 parsel numaralı taşınmazın plan tadilat talebi,
Adı geçen taşınmaz imar planında Ayrık nizam 6 kata müsaadeli Konut Altı Ticaret Alanında kalmaktadır. Mülkiyete göre ada sınırlarının yeniden düzenlenmesi olumsuz değerlendirmiştir. Talebin reddi,
Oy Birliği ile Kabul Edildi.
10. Yenice Mahallesi 6589 ada 1 parsel numaralı taşınmazın Spor Tesis Alanından çıkarılması talebi.
Adı geçen taşınmaz imar planında Spor Tesis Alanında kalmaktadır. Söz konusu parselin Spor Tesis Alanından çıkarılması mevcut sosyal donatıyı azaltıcı etkisi ve azalan sosyal donatının aynı bölgede ve eşdeğer nitelikte bir alanda ikame edilmesinin mümkün olmayışı nedeniyle Mekânsal Planlar Yapım Yönetmeliğinin 26. maddesine göre olumsuz değerlendirilmiştir. Talebin reddi,
Oy Birliği ile Kabul Edildi.

11. Kayabaşı Mahallesi 48 ada 36 ve 44 parsel numaralı taşınmazların Mesire Alanından çıkarılması talebi,
Adı geçen taşınmazlar imar planında Mesire Alanında kalmaktadır. Ada parsel çevresinde yapılacak çalışmalar ve ilgili kurum görüşleri alınarak hazırlanacak olan öneri plan değişikliğinin tarafımıza ulaştıktan sonra değerlendirilmesi,

Oy Birliği ile Kabul Edildi.

12. Aşıkpasha Mahallesi 1809 ada 38, 39, 40, 41, 42 ve 43 parsel numaralı taşınmazların 8 kat olarak düzenlenmesi talebi,

Adı geçen taşınmaz imar planında blok nizam 4 kata müsaadeli konut alanında kalmaktadır. Bahsi geçen ada ve parsellerin %40 zemin oturumlu 8 kat konut alanı olarak planlanmasının ada bütünlüğüne aykırılık teşkil edeceği, emsalin 1.60'dan 3.20'ye çıkarılmasının nüfus yoğunluğunu artırıcı etkisi ve artan nüfusun sosyal donatı ihtiyacını karşılama olanağının bulunamayışından imar mevzuatı gereği olumsuz değerlendirilmiştir. Talebin reddi,

Oy Birliği ile Kabul Edildi.

13. Kayabaşı Mahallesi 4348 ada 1 parsel (56 ada 40 parsel)' in B.H.A. (Kreş Alanı) olarak düzenlenmesine askı süresinde itiraz,

Adı geçen taşınmaz imar planında İbadet Tesis Alanında kalmakta iken Yozgat İdare Mahkemesi 2017/1274 esas numaralı kararı ile taşınmazın İbadet Tesis Alanı kararının iptaline karar verilmiştir. 02/01/2020 tarih ve 2 sayılı Meclis Kararı ile Belediye Hizmet Alanı (Kreş) Alanına olarak düzenlenmiştir. 1 ay süreyle askıya çıkarılan plana askı süresinde 03/02/2020 tarih ve 1102 sayılı dilekçe ile itiraz edilmiştir. İtiraz dilekçesi değerlendirilerek hazırlanan öneri plan değişikliği tarafımıza ulaştıktan sonra değerlendirilmesi,

Oy Birliği ile Kabul Edildi.

14. Rahmi Erdem isminin uygun görülen cadde, sokak veya parka verilmesi talebi,

İlerde yapılacak bir park alanında ismin değerlendirilmesi,

Oy Birliği ile Kabul Edildi.

15. Aşıkpasha Mahallesi kadastro 287 ada 9,10 ve 11 parseller Kır Köy Kampüs Projesi plan tadilat talebi,

Adı geçen taşınmazlar imar planında Ayırık Nizam 4 kata müsaadeli konut alanı, park alanı ve yolda kalmaktadır. Bahsi geçen alanda yapımı planlanan Kır Köy Kampüs projesi kapsamında hazırlanacak olan öneri plan değişikliği tarafımıza ulaştıktan sonra değerlendirilmesi,

Oy Birliği ile Kabul Edildi.

Selahattin EKİCİOĞLU
Meclis Başkanı

Faruk AKÇA
Kâtip Üye

Akan EROĞLU
Kâtip Üye



T.C.
KIRŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

KARAR NO.....: 28
KARAR TARİHİ: 05/03/2020
SAATİ.....: 14:00
BİRİMİ.....: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
KONUSU.....: 2020 Yılı Şubat Ayı Plan Tadilat Talepleri
OTURUM.....: 1
BİRLEŞİM.....: 1
MECLİS BAŞKANI....: Selahattin EKİCİOĞLU

TEKLİF ÖZETİ.....: İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün 27/02/2020 tarih ve E.385 sayılı teklifi,

KARAR.....:

2020 Yılı Şubat Ayı içerisinde plan değişikliği yapılması hususunda Belediyemize, Kurum, Kuruluş ve Vatandaşlardan gelen 6 adet tadilat talebi bulunmaktadır.

1. Yenice Mahallesi 5906 ada 3 parsel numaralı taşınmazın Belediye Hizmet Alanından çıkarılması talebi,
2. Şehit Feyyaz YUMUŞAK isminin köprü veya üst geçite verilmesi talebi,
3. Aşıkpaşa Mahallesi kadastro 295 ada 59 parsel numaralı taşınmazın park alanından çıkarılması talebi,
4. Uzman Çavuş Umut Coşkun isminin bir cadde veya sokağa verilmesi talebi,
5. Kayabaşı Mahallesi 3179 ada 1 parsel numaralı taşınmazın Özel Spor Tesis Alanından çıkarılması talebi,
6. Aşıkpaşa Mahallesi 1859 ada 1, 2, 3, 4 ve 5 parsel numaralı taşınmazların zemin oturumu daraltılarak 6 kat site olarak düzenlenmesi talebi,

Yukarıda bahsi geçen 6 adet tadilat talebinin Meclisten önce İmar Komisyonunda değerlendirilmesi gerektiğinden,

İmar Komisyonuna havale edilmesi,
Oy Birliği ile Kabul Edildi.

Selahattin EKİCİOĞLU
Meclis Başkanı

Faruk AKÇA
Kâtip Üye

Akan EROĞLU
Kâtip Üye



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

KARAR NO.....: 29
KARAR TARİHİ: 05/03/2020
SAATİ.....: 14:00
BİRİMİ.....: Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
KONUSU.....: Tahsis
OTURUM.....: 1
BİRLEŞİM.....: 1
MECLİS BAŞKANI....: Selahattin EKİCİOĞLU

TEKLİF ÖZETİ.....: Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün 27/02/2020 tarih ve E.377 sayılı teklifi,

KARAR.....:

Kırşehir İli Merkez Aşıkpaşa Mahallesi Kadastro 295 ada 29 ve 64 nolu parsellerde 21.577 m² taşınmazlar Belediyemize ait olup; imar planında Orman Alanında kalmaktadır.

Kırşehir Valiliği İl Milli Eğitim Müdürlüğünün 26/02/2020 tarih ve E.4141296 sayılı yazı içeriğinde Yusuf Demir Bilim ve Sanat Merkezi Müdürlüğü tarafından yapılacak olan Gençlik ve Spor Bakanlığının "Gençlik Projeleri Destekleme Programı" kapsamında yürütülen, "Neşet Ertaş Bağlama Temalı Hatıra Ormanı" projesi kapsamında mülkiyeti Belediyemize ait Kadastro 295 ada 29 ve 64 nolu parseller içerisinde ITRF koordinatlarla sınırlandırılmış ağaçlandırılacak alandan ekli krokide gösterilen kısmın Hatıra Ormanı yapılmak üzere bedelsiz olarak kurumlarına tahsisi talep edilmektedir.

5393 sayılı Belediye Kanununun 75.maddesinin (d) bendinde "Kendilerine ait taşınmazları, aslî görev ve hizmetlerinde kullanılmak üzere bedelli veya bedelsiz olarak mahallî idareler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarına devredebilir veya süresi yirmi beş yılı geçmemek üzere tahsis edebilir. Bu taşınmazlar aynı kuruluşlara kiraya da verilebilir. Bu taşınmazların, tahsis amacı dışında kullanılması hâlinde, tahsis işlemi iptal edilir. Tahsis süresi sonunda, aynı esaslara göre yeniden tahsis mümkündür" denilmektedir.

Bu nedenle imar planında Orman Alanında kalan Kadastro 295 ada 29 ve 64 nolu parsellerin Merkez Yusuf Demir Bilim ve Sanat Merkezi Müdürlüğü tarafından "Neşet Ertaş Bağlama Temalı Hatıra Ormanı" uygulamak üzere 5393 sayılı Belediye Kanunun 18.maddesinin (e) bendi gereğince Kırşehir Valiliği İl Milli Eğitim Müdürlüğüne 25 yıllığına bedelsiz olarak tahsis edilmesi,

Oy Birliği ile Kabul Edildi.

Selahattin EKİCİOĞLU
Meclis Başkanı

Faruk AKÇA
Kâtip Üye

Akan EROĞLU
Kâtip Üye



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

KARAR NO.....: 30
KARAR TARİHİ: 05/03/2020
SAATİ.....: 14:00
BİRİMİ.....: Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
KONUSU.....: Arsa Satışı
OTURUM.....: 1
BİRLEŞİM.....: 1
MECLİS BAŞKANI....: Selahattin EKİCİOĞLU

TEKLİF ÖZETİ.....: Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün 27/02/2020 tarih ve E.378 sayılı teklifi,

KARAR.....:

Mülkiyeti Belediyemize ait Yenice Mahallesi 6500 ada 1 nolu parselde 12.512,71m² yüz ölçümlü ve imar planında E=2,50 Yençok=Serbest Ticari alanlı arsa vasıflı taşınmaz 5393 sayılı Belediye Kanununun 18. maddesinin (e) bendi ile 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümleri gereğince satışının yapılması,

Oy Birliği ile Kabul Edildi.

Selahattin EKİCİOĞLU
Meclis Başkanı

Faruk AKÇA
Kâtip Üye

Akan EROĞLU
Kâtip Üye



T.C.
KIRSEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

KARAR NO.....: 31
KARAR TARİHİ: 05/03/2020
SAATİ.....: 14:00
BİRİMİ.....: Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
KONUSU.....: Yetki Verilmesi
OTURUM.....: 1
BİRLEŞİM.....: 1
MECLİS BAŞKANI....: Selahattin EKİCİOĞLU

TEKLİF ÖZETİ.....: Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün 27/02/2020 tarih ve E.382 sayılı teklifi,

KARAR.....:

İlimiz Merkez Kuşdilli Mahallesi kadastro 196 ada 18 nolu parselden oluşan yeni imar 6497 ada 1 nolu parsel uygulama imar planında B-2 kat, Ticari alanda kalmaktadır.

Taşınmaz üzerindeki Belediye Ek Hizmet Binası ile şahıs hisselerine tekabül eden bağımsız bölümleri oluşturan kat mülkiyetli yapı, gerek deprem güvenliği açısından yapılan incelemeler ve laboratuvar sonuçları gerekse yetkili kamu kurumlarınca görevlendirilen teknik ekiplerin incelemeleri sonucunda tanzim edilen 13.06.2017 tarihli Teknik Raporda binanın can ve mal güvenliği açısından tehlikeli yapı konumunda olduğu tespit edilmiştir.

Bahse konu yapı Belediyemiz tarafından ihale edilerek 21/05/2018 tarihinde 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun hükümleri gereğince kentsel dönüşüm amacıyla yıktırılmıştır.

Hali hazırında boş parsel konumunda bulunan ve imar uygulaması sonunda 6497 ada 1 nolu parselde 307,00m² yüzölçümlü taşınmazın boşaltıldığı alandaki çirkin görünümü ortadan kaldırılarak ekonomiye kazandırmak amacıyla Belediyemiz tarafından ticari amaçlı 2 katlı üzeri teras olacak şekilde proje geliştirilmiştir.

Bu kapsamda bahse konu 6497 ada 1 nolu parsel üzerine Belediyemiz ve diğer hissedarlarla üretilen projeye ilişkin hisseli ya da müstakil bağımsız bölümlerde anlaşma sağlamaya, anlaşma koşullarını belirlemeye bu amaçla protokol ve/veya sözleşme yapmaya 5393 sayılı Belediye Kanununun 38. maddesi (g) bendi gereğince Belediye Başkanımız Sayın Selahattin EKİCİOĞLU' na yetki verilmesi,

Oy Birliği ile Kabul Edildi.

Selahattin EKİCİOĞLU
Meclis Başkanı

Faruk AKÇA
Kâtip Üye

Akan EROĞLU
Kâtip Üye



T.C.
KIRŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

KARAR NO.....: 32
KARAR TARİHİ: 05/03/2020
SAATİ.....: 14:00
BİRİMİ.....: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
KONUSU.....: UNESCO Müzik Şehri Logo Yarışması
OTURUM.....: 1
BİRLEŞİM.....: 1
MECLİS BAŞKANI....: Selahattin EKİCİOĞLU

TEKLİF ÖZETİ.....: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün 03/03/2020 tarih ve E.415 sayılı teklifi,

KARAR.....:

UNESCO tarafından Yaratıcı Şehirler Ağına Müzik Şehri Kategorisinde dahil edilen şehrimizin, müzik başta olmak üzere kültürel ve tarihi değerlerini yansıtan yöresel müziğimizin evrensel müzik anlayışı ile birleştirilerek şehrimize özgün bir logo kazandırmak amacıyla ulusal çapta bir logo yarışması düzenlenmesi,

Söz konusu yarışmada seçici kurul başkanının Kırşehir Belediye Başkanı Selahattin EKİCİOĞLU olması ve seçici kurul üyelerinin Başkan tarafından belirlenmesi,

Yarışmada Birinci olan logo sahibine 5.000,00TL, İkinci olan logo sahibine 3.000,00TL ve Üçüncü olan logo sahibine 2.000,00TL Para ödülü verilmesi,

Oy Birliği ile Kabul Edildi.

Selahattin EKİCİOĞLU
Meclis Başkanı

Faruk AKÇA
Kâtip Üye

Akan EROĞLU
Kâtip Üye



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

KARAR NO.....: 33
KARAR TARİHİ: 05/03/2020
SAATİ.....: 14:00
BİRİMİ.....: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
KONUSU.....: Yetki Verilmesi
OTURUM.....: 1
BİRLEŞİM.....: 1
MECLİS BAŞKANI....: Selahattin EKİCİOĞLU

TEKLİF ÖZETİ.....: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün 27/02/2020 tarih ve E.376 sayılı teklifi,

KARAR.....:

KOP (Konya Ovası Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığı) 40-19-109 numaralı KOP Okuyor Projesi (Ahi Evran Külliyesi KOP Kitapevi Projesi) yürütücülüğü ve bankacılık işlemleri için Belediye Başkan Yardımcısı Nuri ARAZ' a yetki verilmesi ve eş finansmanın proje hesabına yatırılması,
Oy Birliği ile Kabul Edildi.

Selahattin EKİCİOĞLU
Meclis Başkanı

Faruk AKÇA
Kâtip Üye

Akan EROĞLU
Kâtip Üye



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

KARAR NO.....: 34

KARAR TARİHİ: 05/03/2020

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 27/02/2020 tarih ve E.379 sayılı teklifi,

KARAR.....:

Başkanlığımız Teşkilat yapısında var olan Müdürlüklerden,

- Temizlik İşleri Müdürlüğü Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönerge,
 - Mali Hizmetler Müdürlüğü Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönerge,
 - Hukuk İşleri Müdürlüğü Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönerge,
- Oy Birliği ile Kabul Edildi.

Selahattin EKİCİOĞLU
Meclis Başkanı

Faruk AKÇA
Kâtip Üye

Akan EROĞLU
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 yönergenin amacı, Kırşehir Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluk esaslarını belirlemek; çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 – (1) Bu yönerge, 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 yönerge; 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 Yönergede geçen;

Başkan : Kırşehir Belediye Başkanı,
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 Başkanı,
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, 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. 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 arttırmak 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;

- a) Belediyeye ait tahsil edilen gelirlerin ve alacakların kayıtlarının tutulması,
- b) Giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi,
- c) Para ile ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi,
- d) Tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması, Raporlama ve Analiz servisine raporların iletilmesi,
- e) 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,
- f) Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasının sağlanması,
- g) Müdürlüklerde yapılan gelir tahakkuklarını muhasebeleştirilerek Muhasebe İşlem Fişlerini hazırlayarak dosyalanması,
- h) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerinin harcama birimleri ile birlikte düzenlenmesi,
- i) 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,
- j) Muhasebe işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza edilmesi ve denetime hazır bulundurulması,
- k) Katma Değer, Muhtasar ve Damga Vergisi ve Emekli Sandığı, SGK İşçi Prim Bildirimi
- l) Sayıştay Başkanlığına 3 ayda bir veri gönderimi yapmak,
- m) Ay sonu ve yılsonu işlemlerini yapmak.

(2) Muhasebe Servis Elamanı:

- a) İş-Kur maaş ödemelerini yapmak
- b) Müdürlüklerden gelen doğrudan temin veya ihale evraklarının fatura takibine alınarak ödeme veya emanet işlemlerini gerçekleştirmek.
- c) Belediyemize borcu olan firma veya şahıslara ait mahsup işlemlerini gerçekleştirmek
- d) Kurum içi ve Kurum dışı yazışmalar yapmak.
- e) Başkan Yardımcısı ve Mali Hizmetler Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- f) 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, ödemelerin yapılmaması durumunda haciz işlemlerini başlatmak üzere ilgili birime yönlendirilmesi,
- p) Amirleri tarafından verilen ve mevzuatta öngörülen diğer görevlerin yapılması,

İhale Şefliğinin Görev ve Yetkileri

Madde 13 –

(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 Türü 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 14–

(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 15 –

(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 16 –

(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 17 –

(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 disipliniyi 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 işlerle ilgili iş akış süreçlerinin düzenli çalışmasını sağlamakla,

Servis Sorumlularının Belirlenmesi, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 18 –

(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 19 – (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 20– (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 21- (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 22- (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 23-

- (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 24- Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle birlikte daha önce yürürlükte bulunan Yönergeler yürürlükten kalkar.

Yürürlük

Madde 25- Bu Yönerge Belediye Meclisince kabul edilip, Belediye Başkanlığı'na onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 26- Bu Yönerge hükümlerini Kırşehir Belediye Başkanı yürütür.

Selahattin EKİCIOĞLU
Meclis Başkanı

Faruk AKÇA
Kâtip Üye

Akan EROĞLU
Kâtip Üye

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

BİRİNCİ KISIM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 – (1) Bu yönergenin amacı, Kırşehir Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluk esaslarını belirlemek; çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 - Bu yönerge Kırşehir Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğünün kuruluş görev yetki sorumluluk ve çalışma ilkelerini düzenler.

Kuruluş

Madde 3- Hukuk İşleri Müdürlüğü 22.02.2007 gün ve 26442 sayılı R.G de yayımlanan yönetmelik gereği Hukuk İşleri Müdürü , 1 avukat ve yeteri kadar daktilo memurlarından oluşur.

Görev

Madde 4- Hukuk İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanı, Belediye meclisi, Belediye encümeni ile müdürlükler tarafından istenen konularda hukuki görüş bildirilmesi ve Kırşehir Belediyesi leyh ve aleyhinde adli ve idari yargıda açılan ve açılacak davalar ile icra işlerini izleme ve sonuçlandırma görevinin yürütür.

İKİNCİ BÖLÜM
Yetki Sorumluluk Ve Çalışma İlkeleri

Görüş İsteme

Madde 5 - Belediye birimleri tarafından Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş istenirken görüş istenen konunun ve yapılacak işlemlerin tanımı yapılır.Tereddüt edilen nokta açıklanır.Görüş isteyen birimin konuya ilişkin kendi düşüncesi konu ile ilgili bilgiler ve belgeler ile başkanlık oluru alınarak yazıya eklenir.

Görüş Bildirme (Mütalaa)

Madde 6- Mütalaa istenilen konu hakkında Hukuk İşleri Müdürlüğünde görevli avukat mütalaa verebilir.İş sahipleri tarafından hukuki mütalaa istenemeyeceği gibi verilen mütealalar hakkında da iş sahiplerine hiçbir şekilde bilgi verilmez.

Görüşün hangi durumlarda istenebileceği:

Madde 7- Müdürlükler görevleri ile ilgili yasal düzenlemeleri bilmek durumunda olduklarından, bu düzenlemelerde açıkça belirtilen durumlarda görüş istenemez. Hukuki görüş ancak yasa yönetmelik ve sözleşmelerde boşlukların olması yada düzenlemelerdeki kuralların iki yada daha çok biçimde anlaşılabilir olması yada kolay anlaşılabilir olması durumları istenir.

Madde 8- Hukuk işleri tarafından bildirilen görüş bağlayıcı değişik görüş isteyen birimin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz..Yapılan hizmet açıklama ve yorumlama hizmetidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Dava Ve İcra İşleri

Dava ve icra işlerinin izlenmesi

Madde 9- Kırşehir Belediyesi leyh ve aleyhinde adli ve idari yargıda acil davalar ile icra daireleri ve icra hakimliklerinde görülen işler avukatlar tarafından takip edilerek sonuçlandırılır. Kırşehir Belediyesi Adına dava açmak ve icra takibi yapmak Başkanlık onayı alınmak suretiyle Hukuk İşleri Müdürü tarafından görevlendirilen avukatların yetkisindedir. Takip edilen bir alacakla ilgili olarak borçluların taksitle ödeme talebini Kabul etmekte ilgili dosya avukatının yetkisindedir.

Avukatların genel olarak yetki vesorumlulukları:

Madde 10- Davaların ve icra işlerinin yürütülmesi sırasında avukatlar dava dilekçesi ile varsa eklerini inceleyip yapılacak savunmaya dayanak olabilecek bilgi ve belgeleri göndermelerini ilgili müdürlükten isteyebilecekleri gibi gerektiğinde ilgili müdürlük görevlileri ile direkt temas kurarak tamamlayıcı bilgileri bizzat almakla yetkili ve görevlidir. İddia ve savunmalar ile ilgili ünite tarafından verilen bilgi ve belgeye dayandırılır. İlgili ünitenin yanlış, eksik yada geç bilgi vermesi ile geçerli delil gösterilmemesi durumlarında avukatlar sorumlu tutulamaz.

Madde 11- Avukatlar Hukuk İşleri tarafından kendilerine verilen adli ve idari davalar ile icra işlemlerini sonuna kadar takip etmekle sorumludurlar. Dava ve icra takip memurlarının işlerini aksatmış olması avukatların sorumluluğunu kaldırmaz.

Tesbite ilişkin işlemler

Madde 12- Delil tesbitleri acil konulardır.

- Üçüncü şahıslar, resmi daireler veya kurumlar tarafından Kırşehir Belediyesi aleyhine veya Kırşehir Belediyesince bunlar aleyhine delil tespiti yaptırıldığı ve tebliğ ettirildiği hallerde buna ait belge ve rapor, görevlendirilen avukatlar tarafından bekletilmeden ilgili birime gönderilir.
- İlgili birim tesbite itiraz edilmesini istediği takdirde, itiraz nedenleri ilgili belge ve bilgilerle birlikte acil ve eksiksiz olarak Hukuk İşlerine gönderir. Bu tür raporlarda genellikle 7 günlük itiraz süresi bulunduğundan ilgili ünite en kısa zamanda incelemesini bitirerek savunmanın yapılabilmesi için sürenin bitimine en az 3 gün kala görüşünü Hukuk İşlerine bildirmek zorundadır.

İhtarnamelelere ilişkin işlemler

Madde 13- Kırşehir Belediyesi tüzel kişiliği adına gönderilecek Hukuk İşlerine tebliğ olunan ihtarnamele, görevlendirilen avukat tarafından varsa, görüşü ile birlikte derhal ilgili birime gönderilir. İlgili ihbarnameye cevabını kendisi bildirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma İlkeleri Ve Görev Bölümü

Hukuk İşleri Müdürünün Görev Ve Yetkileri

Madde 14- Hukuk İşleri Müdürü,

Hukuk İşleri Müdürü Belediye Başkanına bağlı olarak aşağıdaki yetki ve görevleri haizdir.

- Belediye Encümen toplantılarına katılarak görüş bildirmek
- Davaların ve icra muamelelerinin kendi tarafından da takibi ile avukatların işlemlerini denetlemek.
- İstenilen konularda yukarıda belirtilen esaslar dahilinde mütalaa vermek, konu ve mahiyetine göre mütalaa için avukatlara evrak havale etmek
- Müdürlük içinde gerekli disiplini sağlamak, çalışma düzenini ve iş dağılımını sağlamak

Avukatların Görev ve Yetkileri

Madde 15- Avukatlar;

- a) Kendilerine verilen konuları inceleyerek görüş bildirmek.
- b) Kendilerine verilen dava ve icra işlerini sonuç alınıncaya kadar izlemek.
- c) Yargı merciileri ve icra dairelerinde belediyenin haklarını savunmak ve davaların lehte sonuçlandırılmasında gerekli özen göstermek.
- d) İddia ve savunmaya dayanarak olabilecek delillerin toplanması gerekli bilgi ve belgelerin sağlanması için ilgili birimlerle görüşmek memurlara gerekli gördüğü görevleri vermek.
- e) Adli ve idari yargı merciilerinin kararlarına karşılık temyiz ve karar düzeltme yoluna gitmeyi “gerekli görmesi durumunda” bu işlemleri yerine getirmek
- f) Mahkeme kararlarının uygulanması önerisini Hukuk İşleri Müdürüne sunmak, verilen kararlardan bir örneği ilgili müdürlüğe göndermek.
- g) İş biten dava dosyasını saklamak üzere görevli memura teslim etmekle görevli ve yetkilidirler

Avukatların sorumluluğu

Madde 16- Avukatlar ilgili yasal düzenlemeler ve bu yönetmelikle kendilerine verilen görevleri zamanında yapmak ve yaptırmakla yükümlü olup görev alanındaki çalışmalarını düzeninden ve verimliliğinden Başkana karşı sorumludurlar.

Büro Personelinin Görev ve Yetkileri:

Madde 17-

- a) Hukuk İşleri büro işlerinin Hukuk İşleri Müdürü ve avukatların gözetimi altında sürekli ve düzenli bir şekilde yürütülmesi amacı ile yazıların zamanında ve doğru olarak yazılmasını dosya tutulmasını ve korunmasını gelen ve giden yazıların deftere işlenmesini bunların en kısa zamanda ilgili avukata iletilmesini sağlamak.
- b) Görülmekte olan davalara ilgili müdürlükten acil bilgi sağlanması için avukatlar tarafından verilen görevlerin zamanında yerine getirmek.
- c) Adli ve idari yargı organları tarafından verilen kararları esas defterine işlemek.
- d) Burada çalışan memurların çalışma düzenini ve verimliliğini sağlamak.
- e) Çalışma alanına giren ve kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmekle görevli ve yetkilidir.
- f) Belediye birimleri veya diğer yerlerden Hukuk İşlerine gelen yazılar ile Hukuk İşlerinden ilgili yerlere gönderilen yazıları düzenli olarak izleyerek yazışmalara ilişkin kayıtları tutmak.
- g) Adli ve idari mahkemelerden her türlü tebligatı imza karşılığı almak ve Avukata sunmak.
- h) Esas defterlerini düzenli bir şekilde tutmak ve dosyaların geçirdiği aşamayı ve karar özetlerini deftere ve bilgisayara işlemek.
- ı) Kararı kesinleşen infaz işlemi tamamlanan dosyaları ilgili avukatın saklamak üzere teslim etmesi halinde zimmet karşılığı olarak arşivdeki özel yerine kaldırmak ve esas defterine saklamak üzere kaldırıldığını (tarihini de belirterek) yazmak.
- i) Çalışma alanına giren işlerin aksatılmadan yürütülmesi ile görevlidirler.

Büro Personelinin Sorumluluğu

Madde 18- Yasal düzenlemeler ve bu yönetmelikle kendisine verilen görevleri zamanında yapmakla yükümlü olup Hukuk İşleri Müdürüne ve avukatlara karşı sorumludurlar.

İcra Takip Memurunun Görev ve Yetkileri

Madde 19-

- a) Alacak ve borçlar hakkında yapılan icra katipleri için dosya açılması ve icra esas defteri tutulmasını sağlamak.
- b) İcraya verilen ilamların icra müdürlüğü dosya numarası ile Hukuk İşlerinin sıra numaralarının esas defterine ve dava dosyasına işlenmesini sağlamak.
- c) Ödeme ve icra emirlerini doldurup ilgili avukata imzalatmak.

- d) İcra dosyalarını sık denetleyerek yatırılan paraların çekilmesi için gerekli işlemleri yapmak.
- e) Alacağın tamamı tahsil edilen ve borcu tamamen ödenen dosyaları ilgili avukatın gördüğüne ilişkin imzasını aldıktan sonra işlemi kaldırarak.
- f) İlgili avukatla birlikte veya talimatı dairesinde haciz ve tahliye işlerinde görev almak.
- g) Çalışma alanına giren ve kendisine verilen diğer görevleri aksatmadan yürütmelidir.

İcra Takip Memurunun Görev ve Sorumluluğu:

Madde 20- İlgili yasal düzenlemeler ve bu yönetmelikle kendisine verilen görevleri zamanında yapmak ve yaptırmakla yükümlü olup Hukuk Müşavirleri ile öncelikle ilgili avukatlara karşı (idari konularda büro şefine) sorumludur.

Hukuk İşlerine Bağlı İcra Takip Şefliği

İcra Takip Şefliği Görev ve Yetkileri

Madde 21 – (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.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Mahkeme Harç ve Giderleri

Madde 22- Mahkeme harç ve giderleri ile müdürlük dosyaları için gereken giderler Mali Hizmetler Müdürlüğünden çekilecek avansla karşılanır.

Vekalet Ücreti

Madde 23- Kırşehir Belediyesi lehine mahkemeler ve icra memurlukları ile icra hakimliklerince karar altına alınan vekalet ücretleri; Hukuk İşleri Müdürlüğünde görevli avukatlar ise müdürlükte çalışan memurlar arasında yürürlükteki yasal düzenlemelere göre dağıtılır.

Görevden Ayrılma Halinde Devir

Madde 24- Hukuk İşlerinde görevli bulunanlar her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılırken kendilerine verilmiş bulunan deva ve icra işleri ile diğer konulardaki dosya ve işleri o günkü durumlarını açıkça belirten birer rapor ile teslim ederler.

ALTINCI BÖLÜM
Yürütme Yetkisi Ve Yürürlük Tarihi

Madde 25- Hukuk İşleri Müdürlüğündeki görevler Belediye Başkanlığı onayı ile görevlendirilecek personel tarafından yerine getirilir.

Yürütme Yetkisi

Madde 26- Yönerge hükümleri Kırşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Yürürlük Tarihi

Madde 27- İş bu Kırşehir Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğü Müdürlüğünün teşkilat ve çalışma esasını belirleyen yönerge Belediye Meclisince kabul edilip ilan edildikten sonra yürürlüğe girer.

MADDE 28: Bu yönerge hükümlerini Kırşehir Belediye Başkanı adına Hukuk İşleri Müdürlüğü yürütür.

Selahattin EKİCİOĞLU
Meclis Başkanı

Faruk AKÇA
Kâtip Üye

Akan EROĞLU
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 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 Yönergede Adi Geçen;

Belediye	: Kırşehir Belediyesini,
Başkanlık	: Kırşehir Belediye Başkanlığını,
Başkan	: Kırşehir Belediye Başkanını,
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 İşleri 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 artırılmasını 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. Belediye mücavir alanı içerisinde evsel atık yağların, atık kâğıtların, atık pillerin, ambalaj vb. malzemelerinin kaynağından ayrıştırarak ve toplama işlemlerini yapmak veya yaptırmak.
18. Tıbbi atıkların ilgili Bakanlığın öngördüğü şekilde toplanmasını ve bertaraf işlemlerini yapmak ve yaptırmak.
19. Evsel atıkların daha düzenli olarak toplanması için gerekli olan araştırmalar yapmak ve uygun olan sistemi temin edip uygulamaya geçirmek.
20. Vahşi depolama alanının rehabilite çalışmalarını yapmak ve yaptırmak.
21. Belediye mücavir alanları içerisinde bulunan cadde ve sokaklarda eskimiş, yıpranmış çöp kovalarının tamir bakım onarım, montaj ve yenilenmesini yapmak veya yaptırmak.
22. 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.
23. Müdürlük ile ilgili yeni bina yapmak ve yaptırmak.
24. Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcıları tarafından yazılı ve sözlü olarak verilen tüm görevleri yerine getirmek.

Müdürün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları:

Madde 8-

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 taşınırın, 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 yönerge Belediye Meclisince kabul edilip, Belediye Başkanlığı'nca onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 17- Bu Yönerge hükümlerini Kırşehir Belediye Başkanı yürütür.

Selahattin EKİCİOĞLU
Meclis Başkanı

Faruk AKÇA
Kâtip Üye

Akan EROĞLU
Kâtip Üye



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

KARAR NO.....: 35
KARAR TARİHİ: 05/03/2020
SAATİ.....: 14:00
BİRİMİ.....: Mali Hizmetler Müdürlüğü
KONUSU.....: Arsa Satışı ve Pey Sürme Yetkisi.
OTURUM.....: 1
BİRLEŞİM.....: 1
MECLİS BAŞKANI...: Selahattin EKİCİOĞLU

TEKLİF ÖZETİ.....: Mali Hizmetler Müdürlüğünün 27/02/2020 tarih ve E.380 sayılı teklifi,

KARAR.....:

6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Hakkındaki Kanunun 90. Maddesi Uyarınca Gayrimenkul Satış Komisyonu kurulması ve 1 (Bir) adet asil, 1 (Bir) adet yedek Meclis Üyesi seçilmesi gerekmektedir.

Yapılan açık oylama neticesinde Alattin AGAH Asil üyeliğe, Akan EROĞLU Yedek üyeliğe seçilmişlerdir.

İlgili kanun gereği satışı yapılacak olan gayrimenkul (3074 Ada 5-6-10-11 Parseller) ile ilgili olarak Belediyemiz adına gayrimenkullerin, yapılacak ihale neticesinde belediyemiz adına satın alınmasına karar verilmesine ve bu satışlarda Belediyemiz adına pey sürmeye Belediyemiz Avukatlarından Av. Mehmet Mirza TAN'a yetki verilmesi,

Oy Birliği ile Kabul Edildi.

Selahattin EKİCİOĞLU
Meclis Başkanı

Faruk AKÇA
Kâtip Üye

Akan EROĞLU
Kâtip Üye



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

KARAR NO.....: 36
KARAR TARİHİ: 05/03/2020
SAATİ.....: 14:00
BİRİMİ.....: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
KONUSU.....: Yurtdışı Görevlendirmesi
OTURUM.....: 1
BİRLEŞİM.....: 1
MECLİS BAŞKANI....: Selahattin EKİCİOĞLU

TEKLİF ÖZETİ.....: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün 05/03/2020 tarih ve E.431 sayılı teklifi,

KARAR.....:

UNESCO Yaratıcı Şehirler Ağına Müzik Şehri alanında dahil olan şehrimizi 27.04.2020-30.04.2020 tarihleri arasında Cabo Verde (Yeşil Burun Adaları)' nin Başkenti Praia' nın daveti üzerine yapılacak olan toplantıya Kırşehir Belediye Başkanlığı adına Kültür ve Sosyal İşler Müdür Vekili Tuncay POLAT' ın görevlendirilmesi, söz konusu toplantı giderlerinin Kırşehir Belediyesi tarafından karşılanması hususu,

Oy Birliği ile Kabul Edildi.

Selahattin EKİCİOĞLU
Meclis Başkanı

Faruk AKÇA
Kâtip Üye

Akan EROĞLU
Kâtip Üye



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

Meclis Başkanı, 02/04/2020 Perşembe günü saat 14.00'da Nisan ayı Olağan Meclis Toplantısında toplanmak üzere Mart ayı Meclis Toplantısını kapattı.

Selahattin EKİCİOĞLU
Meclis Başkanı

Faruk AKÇA
Kâtip Üye

Akan EROĞLU
Kâtip Üye