

TOPLANTI DÖNEMİ	2020/ EYLÜL
TARİHİ	08.09.2020
GÜNÜ	SALI - SAAT : 14.00
TOPLANTI	08
BİRLEŞİM	09
OTURUM	10
KARAR NO	106-107-108-109-110-111-112-113-114-115-116-117-118-119-120-121-122-123-124-125-126-127-128-129-130-131-132-133

DİVAN	MECLİS BAŞKANI	KATİP	KATİP
	İsmail BÖLÜKBAŞ 1.Meclis Başkan Vekili	Bilal Selman OZÜNEL Üye	Semra AKYÜZ ÖZDAĞ Üye

TOPLANTIYA KATILANLAR	Lemzi ÇÖPLÜ, Namık Kemal BATMAN, İsmail YAĞBAT, Mustafa TUZCU, Meryem DEMİR, Muhammed Fatih TEMUR, Ubeydullah AHISKALI, Suat AYDOĞAN, Ertuğrul EREN, Reha KİP, Semra AKYÜZ ÖZDAĞ, Bülent ÖZDOĞAN, Reşit Keleş, Bilal Selman ÖZÜNEL, Osman Fatih GÜMÜŞ, Cevdet YALÇINKAYA, Ünsal YETER, Muhammet Murat KILIÇLI, İsmail BÖLÜKBAŞ, Nazik BULUT, Uğur SOYOCAK, Ahmet ÖZDEL, Erkan ÖZBAL, Tuncay YILMAZ, Eren ATLAS, Mustafa GÜRBÜZER, Şentürk GÜLNAZ, Tuncel GÜRGEN. Hüseyin Gazi UYSAL, Selim GÜLOĞLU, Halil İbrahim ÖZCAN, Abdulhaluk ÇATALPELİT ve Bilal ARMUTLU olmak üzere 33 üye katılmıştır.
------------------------------	---

TOPLANTIYA KATILMAYANLAR	Kenan ÖZÜYAĞLI, Mehmet Rüştü ÇAĞLAR, Didem TOKGÖZ SEMİZ, Meserret Adeviye GARİBOĞLU,
---------------------------------	--

Meclis Başkanı, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 22. Maddesi gereğince, Meclisin toplanmasında, üye tam sayısının salt çoğunluğunun sağlandığının tespit edildiğini belirterek;

Meclis Üyelerinden, Kenan ÖZÜYAĞLI, Mehmet Rüştü ÇAĞLAR, Didem TOKGÖZ SEMİZ' in mazeretli sayılmaları hakkında dilekçelerinin bulunduğunu belirterek, adı geçenlerin mazeretli sayılmalarını oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda; Kenan ÖZÜYAĞLI, Mehmet Rüştü ÇAĞLAR, Didem TOKGÖZ SEMİZ' in mazeretli sayılmaları oy birliğiyle kabul edilmiştir.

Başkan, gündeme ilave edilmek üzere;

-Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Yönetmelikte revize yapılması hakkındaki 07.09.2020 tarih ve 21916 sayılı yazısı,

- Zabıta Müdürlüğünün Yönetmelikte revize yapılması hakkındaki 03.09.2020 tarih ve 21623 sayılı yazısı,

-Makine İkmal, Bakım ve Onarım Müdürlüğünün Yönetmelikte revize yapılması hakkındaki 07.09.2020 tarih ve 21908 sayılı yazısı,

-Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Yönetmelikte revize yapılması hakkındaki 07.09.2020 tarih ve 21909 sayılı yazısı,

- Tesisler Müdürlüğünün Yönetmelikte revize yapılması hakkındaki 07.09.2020 tarih ve 21910 sayılı yazısı,

-Spor İşleri Müdürlüğünün Yönetmelikte revize yapılması hakkındaki 07.09.2020 tarih ve 21911 sayılı yazısı,

- Strateji Geliştirme Müdürlüğünün Yönetmelikte revize yapılması hakkındaki 07.09.2020 tarih ve 21914 sayılı yazısı,

-İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün, 07.08.2020 tarih ve 93 Sayılı Belediye Meclis Kararına yapılan 4 adet itiraza ilişkin yazılarının bulunduğunu belirterek, tekliflerin gündeme alınmasının kabulünü oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda; Tekliflerin gündeme alınarak gündemin 21- 22- 23- 24- 25- 26- 27 ve 28. Maddelerinde görüşülmesi oybirliğiyle kabul edilmiştir.

-CHP Belediye Meclis Grubundan Tuncay Yılmaz, Nazik Bulut, Şentürk Gülnaz, Hüseyin Gazi Uysal ve Erkan Özbalın, "Pandemi sürecinde zor günler geçiren yerel esnafımıza bir nebze olsun destek olmak amacıyla her yıl 01 Ocak- 31 Ocak tarihleri arasında belediyemiz tarafından tahakkuk ettirilen İlan Reklam ve Tabela vergilerinin Ulusal zincir markalar dışında sadece yerel esnafı kapsayacak şekilde bir defaya mahsus alınmaması konusunda gerekli çalışmaların yapılabilmesi için önergemizin gündeme alınmasını arz ve talep ederiz" şeklinde,

- “Pazarlarımızda görülen başlıca sorunlar aşağıda sıralanmıştır,

Köylü pazarında satış yapan esnafın CSA belgelerinin 200kgdan fazla satış yapılmaması hususunda gerekli denetimlerin belediye tarafından yapılması,

Pazarcı esnafı olupta köylü pazarında satış yapan esnafın Belediye tarafından denetlenip yasal sınırlarında satış yaptırılmasının denetlenmesi,

Cumartesi pazarı tekrar düzenlenerek boş tezgahlar satış yapacak alanlar ve köylü pazarının tekrardan düzenlenmesi,

Haftanın belirli günlerinde köylüler için halden bir satış yeri verilmesi ve köylülerin toptan ve perakende satış yapmasına imkan verilmesi,

Perşembe ve Cuma pazarının etrafının kapatılacağı sözü verilmişti, gerekli çalışmaların biran önce yapılması,

Pazar yerlerinde olası tatsız olaylara karşı özel güvenlikler tarafından Pazar yerlerinin güvenliğinin sağlanması,

Pazarlarda servis sayılarının artırılması,

Önerenin gündeme alınarak gerekli çalışmaların yapılmasını arz ederiz” Şeklinde

-Pandemi sürecinden en fazla etkilenen, faaliyetleri durma noktasına gelen kahvehaneler ve kantinciler esnafının pandemi sürecinde birikmiş su borcu, çevre temizlik vergileriyle beraber, ilan ve reklam vergilerinin sıfırlanması, bundan sonra tahakkuk edecek vergilerin bir yıl süreyle ertelenmesi hususunda gerekli düzenlemelerin yapılmasını arz ve talep ederiz.” Şeklinde yazılı teklifleri ile

-CHP Meclis üyesi Nazik Bulut’un “Tüm dünyayı etkisi altına alan pandemi sürecinde Evde Kal Çağrısı, beraberinde okulların kapatılması, bakım yükü, ev işleri gibi birçok konuda kadınların üzerine binen yüklerle beraber, ekonomik stresinde getirdiği olumsuz koşullar, aile içi şiddeti artırmıştır. Bu olumsuz koşullardan en çok etkilenen gruplar kadınlar ve çocuklardır. Sadece Ağustos ayında 38 kadınıımız yakınları tarafından öldürülerek hayatını kaybetmiştir.

Toplumsal cinsiyet eşitsizliği ile mücadele kapsamında kadın cinayetlerinin, kadınlara yönelik fiziksel ve psikolojik şiddetin, ekonomik ve cinsel tacizin önüne geçme konusunda kurumların üzerine düşen görev ve sorumlulukları yerine getirmeleri gerekmektedir. Belediyemizin bu konuda sosyal sorumluluğu vardır.

Koronavirüs salgınının en çok görüldüğü 14 riskli il arasında bulunmamız sebebiyle dezavantajlı gruplar arasında yer alan kadın ve çocuklara yönelik şiddetle mücadele kapsamında, sadece mağdur olan kadınlarımıza yönelik arayıp yardım isteyebilecekleri bir destek hattı açılmasını, online sosyal ve psikolojik destek sağlanmasını, Baro ile beraber bir protokol yapılarak hukuki destek verilmesini, sosyal yardımların artırılmasını, Belediyeye bağlı kuruluşlarda işe yerleştirilmede bu kadınlarımıza ayrıcalık tanınıp özel kontenjan ayrılmasını talep ediyoruz.

En önemlisi bu sorunların detaylı bir şekilde masaya yatırılıp acilen çözüme kavuşturulması noktasında sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği içerisinde çalışacak belediye meclisimiz bünyesinde aile ve kadın özelinde ihtisas komisyonu oluşturulmasını CHP Grubu olarak öneriyoruz” Şeklinde sözlü teklifinin bulunduğunu belirterek, gündeme alınmasını oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda; Tekliflerin gündeme alınması oy çokluğuyla Reddedilmiştir.

Meclis Başkanı, gündemle ilgili ve gündem dışı söz almak isteyen bulunup bulunmadığını sormuş ve Meclis üyelerinden Erkan Özbal, Tuncay Yılmaz ve Tuncel Gürgen’in gündem dışı söz almasından sonra gerekli müzakereler yapılarak başkada herhangi bir teklif bulunmadığından, gündem maddelerinin görüşülmesine geçilmiştir.

Meclis Başkanı

1.Meclis Başkan Vekili
İsmail BÖLÜKBAŞ

Katip
Bilal Selman ÖZÜNEL

Katip
Semra AKYÜZ ÖZDAĞ

TOPLANTI DÖNEMİ	2020/ EYLÜL
TARİHİ	08.09.2020
GÜNÜ	SALI
TOPLANTI	08
BİRLEŞİM	09
OTURUM	10
KARAR NO	106
MADDE	01
Teklif Eden Müdürlük	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
Tarih ve No	18.08.2020 / 20277
Konusu	Belediye Meclisinin 02.07.2020 tarih ve 77 Sayılı Kararına yapılan itiraz

K A R A R :

Meclis Başkanı, Belediye Meclisinin 02.07.2020 tarih ve 77 Sayılı Kararı ile onaylanan, Çorum İli Merkez İlçesi Çöplü Mahallesi, 4341 ada, 1 parsel için plan müellifi tarafından hazırlanan 1/5000 ölçekli nazım imar planı ve 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliğine yapılan itirazlar bulunduğunu belirterek, İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün teklifini oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda; Belediye Meclisinin 02.07.2020 tarih ve 77 Sayılı Kararı ile onaylanan, 3194 Sayılı İmar Kanununun 8/b Maddesi gereğince 08.07.2020 tarihinden itibaren 1 ay süre ile askı ilana çıkarılan, Çorum İli Merkez İlçesi Çöplü Mahallesi, 4341 ada, 1 parsel için plan müellifi tarafından hazırlanan 1/5000 ölçekli nazım imar planı ve 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliğine yapılan itirazlar, meclis üyelerinden Nazik Bulut, Uğur Soyocak, Ahmet Özdel, Erkan Özbal, Tuncay Yılmaz, Eren Atlas, Mustafa Gürbüz, Şentürk Gülnaz, Tuncel Gürgen ve Hüseyin Gazi Uysal' ın kabul oylarına karşı Meclisçe OY ÇOKLUĞUYLA reddedilmiştir.

Meclis Başkanı

1.Meclis Başkan Vekili
İsmail BÖLÜKBAŞ

Katip

Bilal Selman ÖZÜNEL

Katip

Semra AKYÜZ ÖZDAĞ

TOPLANTI DÖNEMİ	2020/ EYLÜL
TARİHİ	08.09.2020
GÜNÜ	SALI
TOPLANTI	08
BİRLEŞİM	09
OTURUM	10
KARAR NO	107
MADDE	02
Teklif Eden Müdürlük	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
Tarih ve No	28.08.2020 / 21137
Konusu	Mahalli İdareler Kamu İşveren Sendikası işlemleri için Belediye Başkanına yetki verilmesi.

K A R A R :

Meclis Başkanı, Amacı üyelerinin mevzuat ve toplu iş sözleşmelerinden doğan hak ve menfaatlerini korumak, üyelerin işyerlerinde iş ve çalışma şartlarını, verimliliği artıracak şekilde düzenlemek, üyeleri adına toplu iş sözleşmeleri akdetmek, üyeler arasında uygulama beraberliğini gerçekleştirmek, işverenler ile işçiler ve işçi sendikaları arasında çalışma barışı oluşmasını teşvik ve devamını temin ile üyelerini mevzuat çerçevesinde temsil etmek; bir dayanışma ve ortak akıl üretme platformu olarak, üyeler arasında koordinasyon ve iletişimi güçlendirmek olan Mahalli İdareler Kamu İşveren Sendikası (MİKSEN)'e üye olunabilmesi, sendika tüzüğünde belirtilen üyelik aidatların ödenebilmesi ve bu hususlardaki iş ve işlemlerin yürütülebilmesi için Belediye Başkanına yetki verilmesi hakkındaki İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Teklifini oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda; 09/07/2013 tarihli ve 28702 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Sendika Üyeliğinin Kazanılması ve Sona Ermesi İle Üyelik Aidatının Tahsili Hakkında Yönetmeliğin Sendika Üyeliği başlıklı 4 üncü maddesinin 2 inci fıkrasında “6356 Sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanununa göre işveren sayılanlar, işveren sendikalarına üye olabilir” hükümlerine istinaden, üyelerinin mevzuat ve toplu iş sözleşmelerinden doğan hak ve menfaatlerini korumak, üyelerin işyerlerinde iş ve çalışma şartlarını, verimliliği artıracak şekilde düzenlemek, üyeleri adına toplu iş sözleşmeleri akdetmek, üyeler arasında uygulama beraberliğini gerçekleştirmek, işverenler ile işçiler ve işçi sendikaları arasında çalışma barışı oluşmasını teşvik ve devamını temin ile üyelerini mevzuat çerçevesinde temsil etmek; bir dayanışma ve ortak akıl üretme platformu olarak, üyeler arasında koordinasyon ve iletişimi güçlendirmek olan merkezi İstanbul'da bulunan MİKSEN' e üye olunabilmesi, sendika tüzüğünde belirtilen üyelik aidatların ödenebilmesi ve bu hususlardaki iş ve işlemleri yürütmek üzere Belediye Başkanının yetkili kılınması, Nazik Bulut, Uğur Soyocak, Ahmet Özdel, Erkan Özbal, Tuncay Yılmaz, Eren Atlas, Mustafa Gürbüzer, Şentürk Gülnaz, Tuncel Gürgen. Hüseyin Gazi Uysal, Selim Güloğlu, Halil İbrahim Özcan, Abdulhaluk Çatalpelit ve Bilal Armutlu' nun red oylarına karşılık Meclisce OY ÇOKLUĞUYLA kabul edilmiştir.

Meclis Başkanı

1.Meclis Başkan Vekili
İsmail BÖLÜKBAŞ

Katip

Bilal Selman ÖZÜNEL

Katip

Semra AKYÜZ ÖZDAĞ

TOPLANTI DÖNEMİ	2020/ EYLÜL
TARİHİ	08.09.2020
GÜNÜ	SALI
TOPLANTI	08
BİRLEŞİM	09
OTURUM	10
KARAR NO	108
MADDE	03
Teklif Eden Müdürlük	ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
Tarih ve No	31.08.2020 / 21271
Konusu	5 adet şehir içi toplu taşıma hattı açılması.

K A R A R :

Meclis Başkanı, İlimizin son yıllardaki gelişimi ve büyümesine bağlı olarak şehiriçi toplu taşıma hizmetini tercih eden vatandaşlarımızın artmış olması, yeni yerleşim, eğitim ve sanayi alanlarının oluşturulması sebebiyle bu bölgelere toplu taşıma hizmeti sefer sayılarının artırılması için 5 adet toplu taşıma hattı açılması hususuyla ilgili Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün teklifini oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda; 5393 Sayılı Belediye Kanunun 15 Maddenin p fıkrasına istinaden, toplu taşıma hizmetlerinin sorunsuz olarak yürütülebilmesi için, İlimizin son yıllardaki gelişimi ve büyümesine bağlı olarak Şehiriçi toplu taşıma hizmetini tercih eden vatandaşlarımızın artmış olması, yeni yerleşim, eğitim ve sanayi alanlarının oluşturulması sebebiyle bu bölgelere toplu taşıma hizmeti sefer sayılarının artırılması için 5 adet toplu taşıma hattı açılması Meclisce OY BİRLİĞİYLE kabul edilmiştir.

Meclis Başkanı
1.Meclis Başkan Vekili
İsmail BÖLÜKBAŞ

Katip
Bilal Selman ÖZÜNEL

Katip
Semra AKYÜZ ÖZDAĞ

TOPLANTI DÖNEMİ	2020/ EYLÜL
TARİHİ	08.09.2020
GÜNÜ	SALI
TOPLANTI	08
BİRLEŞİM	09
OTURUM	10
KARAR NO	109
MADDE	04
Teklif Eden Müdürlük	ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
Tarih ve No	31.08.2020 / 21291
Konusu	S, M ve T Plakalı Araçlardan alınan ücretlerin değerlendirilmesi.

K A R A R :

Meclis Başkanı, İlimizde faaliyet gösteren S, M ve T ticari plaka esnafların Covid 19 salgını nedeniyle zor günler geçirdiğinden, esnafımıza destek olmak amacıyla Belediyemiz tarafından alınan ücretlerin alınmamasına ilişkin Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün teklifini oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda; 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinin p fıkrasına istinaden; İlimizde faaliyet gösteren S, M ve T ticari plaka esnafların Covid 19 salgını nedeniyle zor günler geçirdiği ve esnafımıza destek olmak amacıyla belediyemiz tarafından alınan,

T plakalı esnaflardan 2020 yılı, yıllık durak ve işaret levha katılım ve çalışma ruhsatı vize ücretinin,

M plakalı esnaflardan alınan 2020 yılı güzergah izin belgesi ve çalışma ruhsatı vize ücretinin, meclis kararı yürürlük tarihi itibarıyla 2020 yılı ücretinin,

S plakalı esnaflardan 2021 yılı güzergah izin belgesi ve çalışma ruhsatı, ücretlerin alınmaması Meclisce OY BİRLİĞİYLE kabul edilmiştir.

Meclis Başkanı

1.Meclis Başkan Vekili
İsmail BÖLÜKBAŞ

Katip

Bilal Selman ÖZÜNEL

Katip

Semra AKYÜZ ÖZDAĞ

TOPLANTI DÖNEMİ	2020/ EYLÜL
TARİHİ	08.09.2020
GÜNÜ	SALI
TOPLANTI	08
BİRLEŞİM	09
OTURUM	10
KARAR NO	110
MADDE	05
Teklif Eden Müdürlük	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
Tarih ve No	01.09.2020 / 21290
Konusu	Belediye Meclisinin 07.08.2020 tarih ve 99 Sayılı Kararına yapılan itiraz

K A R A R :

Meclis Başkanı, Belediye Meclisinin 07.08.2020 tarih ve 99 Sayılı Kararı ile onaylanan, Çorum İli Merkez İlçesi Kuruçay Köyü, İbrahim Çayırı ve Ayarık Mahallesi sınırları içerisinde kalan Silimkent olarak anılan yaklaşık 230 hektarlık alan için plan müellifi tarafından hazırlanan 1/5000 ölçekli nazım imar planı ve 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliğine yapılan itirazlar bulunduğunu belirterek, İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün teklifini oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda; Belediye Meclisinin 07.08.2020 tarih ve 99 Sayılı Kararı ile onaylanan, 3194 Sayılı İmar Kanununun 8/b Maddesi gereğince 11.08.2020 tarihinden itibaren 1 ay süre ile askı ilana çıkarılan, Çorum İli Merkez İlçesi Kuruçay Köyü, İbrahim Çayırı ve Ayarık Mahallesi sınırları içerisinde kalan Silimkent olarak anılan yaklaşık 230 hektarlık alan için plan müellifi tarafından hazırlanan 1/5000 ölçekli nazım imar planı ve 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliğine yapılan itirazlar, Meclis Üyelerinden, Nazik Bulut, Uğur Soyocak, Ahmet Özdel, Erkan Özbal, Tuncay Yılmaz, Eren Atlas, Mustafa Gürbüz, Şentürk Gülnaz, Tuncel Gürgen. Hüseyin Gazi Uysal'ın kabul oylarına karşı Meclisçe OY ÇOKLUĞUYLA reddedilmiştir.

Meclis Başkanı
1.Meclis Başkan Vekili
İsmail BÖLÜKBAŞ

Katip
Bilal Selman ÖZÜNEL

Katip
Semra AKYÜZ ÖZDAĞ

TOPLANTI DÖNEMİ	2020/ EYLÜL
TARİHİ	08.09.2020
GÜNÜ	SALI
TOPLANTI	08
BİRLEŞİM	09
OTURUM	10
KARAR NO	111
MADDE	06
Teklif Eden Müdürlük	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
Tarih ve No	01.09.2020 / 21416
Konusu	Mücvir Alan

K A R A R :

Meclis Başkanı, Belediye meclisimizin 10.06.2020 tarih ve 47 sayılı kararı ile belirlenen mücvir alan sınırimiz (mücvir alandan çıkarma) onama işlemlerinin bir sonraki safhası olan İl İdare Kuruluna iletilmiştir. İl İdare Kurulu, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünün (05.08.2020 tarih 8061 sayılı) ön incelemesini dikkate alarak, karar almaksızın mücvir alan dosyamızı 06.08.2020-8977 tarih sayılı yazı iade ettiğini,

Bozboğa Kadıkırı ve Konaklı Köy alanlarının mücvir alandan çıkarılmasına ilişkin işlemlerin başlatılması amacıyla 3 köy için yeniden gerekçe rapor düzenlendiğini belirterek, İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün teklifini oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda; Belediye meclisimizin 10.06.2020 tarih ve 47 sayılı kararı ile belirlenen mücvir alan sınırimiz (mücvir alandan çıkarma) onama işlemlerinin bir sonraki safhası olan İl İdare Kuruluna iletilmiştir. İl İdare Kurulu, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünün (05.08.2020 tarih 8061 sayılı) ön incelemesini dikkate alarak, karar almaksızın mücvir alan dosyamızı 06.08.2020-8977 tarih sayılı yazı iade etmiş olup,

Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünün İl İdare Kuruluna yazdığı 05.08.2020 tarih 8061 sayılı yazısında teklifimizin 31.07.2013 - 2013-22 tarih sayılı genelgeye göre değerlendirilmesi sonucunda: Genelgenin; *Teklif Hazırlanması Başlıklı Mücvir Alan Sınırlarının Belirlenme Esasları* alt başlığının “ç” bendinde “Teklif sınırı içinde mücvir dışı bırakılan herhangi bir alan sınırı tanımlanamaz” hükmü gereğince Pınarçay, Elmalı, Kavacık, Ömerbey, Köprüalan, Celilkırı, Yaydığın, Karaca, Ovakarapınar köylerinin bu kapsamda kaldığı ve mücvir alan dışına çıkarılamayacağı; yalnızca Bozboğa Kadıkırı ve Konaklı Köy alanlarının mücvir alan dışına çıkarılmasının teklif edilebileceği belirtilmektedir.

Bozboğa Kadıkırı ve Konaklı Köy alanlarının mücvir alandan çıkarılmasına ilişkin işlemlerin başlatılması amacıyla 3 köy için yeniden gerekçe rapor düzenlenmiş olup,

Ekli teklif haritalarda sınırları belirlenen, gerekçe raporunda koordinat listeleri verilmiş olan; Bozboğa, Kadıkırı, Konaklı, köy yerleşim ve/veya gelişim alanlarının, 3194 Sayılı İmar Kanunun 45. Maddesi gereğince mücvir alan sınırlarımız dışına çıkarılarak, mücvir alan sınırlarımızın küçültülmesi, 35.190 hektarlık yeni mücvir alan sınırimiz;

“İ.MÜCAVİR ALAN DIŞINA ÇIKARMA TEKLİFİMİZİN GEREKÇELERİ

Çorum Belediyesinin yürürlükteki mücvir alan sınırı, 11.10.1996 tarihli Belediye Meclis Kararı ve 4.12.1996 İl İdare Kurulu kararı ile belirlenmiştir. 1994 yılında kent merkezinde yaşanan su sıkıntısı nedeni ile yeni su kaynaklarına ulaşarak kente getirilmesi acil bir ihtiyaç olarak ortaya çıkmıştır. Su temin edilen; Sağmaca, Konaklı ve Pınarbaşı su kuyuları, Elmalı kaynak suyu kaynaklarını kapsayacak şekilde yeni bir mücvir alan sınırı belirlenmiştir. Yeni mücvir alan sınırı 19.07.1997 Bayındırlık ve İskan Bakanlığı Teknik Araştırma ve Uygulama Genel Müdürlüğünce onanmıştır. Böylece daha önce mücvir alan sınırimiz içinde kalan Yaydığın köyüne ilave olarak; Bütet, Kuruçay, Ahmediye, Elmalı, Karacaköy, Pınarçay, Celilkırı, Köprüalan, Ömerbey, Bayat, Pınarcık, Serpin, Kavacık köyleri

Köy merkezleri ile; Güney, Eskice, Kuşsaray, Karaağaç, Atçalı, Pancarlık, Kazıklıkaya, Eskiekin, Tolamehmet, Karapınar, Ahiilyas, Kadıkırı, Bozboğa, Yenice, Sarımbey, Serban, Tatar, Hacıpaşa, Karapürçek, Altınbaş, Deliler, Paşaköy ise köy merkezleri hariç diğer arazileri ile dahil olmuşlardır.

Mücvir alanın genişlemesini takip eden 23 yıllık süreçte kırsal yerleşmelerin ihtiyaçları, köylerin plan, parselasyon, ruhsat işlemleri ve özellikle de 442 Sayılı Köy Kanunun 5. Maddesine dayanılarak, hazine taşınmazları üzerinde yürütülen köy gelişme alanlarına ilişkin uygulamalar oldukça sıkıntılı olarak ilerlemiştir.

a.Belediyemiz Sınırları Çevresindeki Durum ve Gelişmeler

Mücvir alan sınırlarımızın genişlemesinden günümüze kadar belediye sınırlarımızda yasal bir düzenleme yapılmamıştır. Ancak Akkent, Bayat, Buhara mahalleleri kentsel alanlarımıza dahil olmuştur. Ayrıca ilave imar planları ile katı atık tesis alanımız, yeni ceza ve infaz kurumu alanımız, zanaatkarlar sitesi alanı, Akkent ve Silmkent konut alanları da genişleyen alanlar üzerinde planlanmıştır.

Mücvir alan sınırlarımızın genişlemesi, daha önceki mücvir alan sınırı içerisinde hayvancılık tesislerine ilişkin alınmış kısıtlama kararlarının, kentsel alanın çok uzak noktalarına kadar yaygınlaştırılmasına neden olmuştur.

Ayrıca ülkemizde bölge planlama süreci başlatılmıştır. Bu kapsamda T.C. Çevre ve Orman Bakanlığı tarafından 20.07.2007 tarihinde onaylanan ve askı sonrasında 26.02.2008 tarihinde kesinleştirilen Samsun- Çorum- Tokat Planlama Bölgesi 1/100.000 Ölçekli Çevre Düzeni Planı yürürlüğe girmiştir.

Su temini konusunda Dsi tarafından yapılan Yenihayat Barajı ek-bağımsız mücvir alan sınırı olarak belirlenerek kullanılmaya başlanmış, Alaca ilçe sınırları içerisindeki Hatap barajından isale hatları ile su temin edilmektedir.

b.Mücvir Alandan Çıkarma İstemi Gerekçelerimiz

Mücvir alandan çıkarma gerekçelerimiz aşağıda maddeler halinde özetlenen gelişmelerden kaynaklanmaktadır. Bu gelişmeler bahsi geçen köylerde ruhsatlandırmaya ilişkin gerek çevre düzeni gerek ise atıfta bulunduğu plansız alanlar tip imar yönetmeliği maddeleri nedeni ile yetki kullanımı ile ilgili sıkıntılar oluşturmaktadır.

b.1.Üst Ölçek Plan Kararları

Samsun- Çorum- Tokat Planlama Bölgesi 1/100.000 Ölçekli Çevre Düzeni Planı' hükümleri ve notları KIRSAL YERLEŞME ALANLARI başlığında:

"Kırsal yerleşme alanlarında imar planları yapılmaya kadar konut, tarım ve hayvancılık amaçlı yapılara ilişkin uygulamalar bu plan ile verilmiş olan yapılaşma koşullarını aşmamak kaydıyla, 3194 sayılı İmar Kanunu "Plansız Alanlar Yönetmeliği"nin 5.Bölüm'ünde belirtilen esaslara göre yapılır. Konut, Tarım ve hayvancılık amaçlı yapılarda imar planları yapılmaya kadar; Emsal: 0,50; H maks: 6.50m (2 kat)'ı geçemez." Denilmektedir.

Plansız Alanlar Yönetmeliği"nin 5.Bölüm'ünde Belediye Mücvir Alan Sınırları Dışında Planı Bulunmayan Köy ve Mezraların Yerleşik Alanlarında Uygulanacak Esaslar başlığını taşımakta olduğu için belediyemiz uygulamalarına kaynak ve yetki oluşturmamaktadır. Bu da köy yerleşmeleri ve 442 sayılı Köy Kanunun 5. Maddesine dayanılarak oluşturulan *köy gelişme ve yerleşim sahalarında* belediyece imara ilişkin faaliyetlerin yürütülmesini dayanaksız hale getirmiştir.

b.2. 442 sayılı Köy Kanunun 5. Maddesine göre yürütülen uygulamalar

Köy Yerleşme Planı; 3194 sayılı İmar Kanunu ve buna bağlı yönetmeliklerin dışında bir parselasyon planı olup, 3367 sayılı Kanunun Ek 10'uncu maddesi Köy Yerleşme Planı ile ilgili "Komisyon, köyün hâlihazır ve gelişme durumunu dikkate alarak, konut ve genel ihtiyaçlarına göre köy yerleşme planını düzenler. Bu plan üzerinde Tarım Orman ve Köyişleri Bakanlığı, meri İmar Kanunu ve bu konudaki yönetmelik hükümlerine tabi olmaksızın, parsellerin konumunu belirleyen işleri yapar veya yaptırır." hükmü yer almaktadır.

Köy Yerleşme Planlarına ilişkin mevzuat 3367 sayılı Kanunun ek 9, 10, 11, 12, 13 ve 14'üncü maddeleri ile 18/03/1924 tarihinde çıkarılan 442 sayılı Köy Kanunu'nda yer almaktadır. Belediyemizin mücvir alan sınırı genişletmesinden sonraki süreçte

Kadıkırı: 442 sayılı Köy Kanunun 5. Maddesine göre hazırlanan köy gelişme ve yerleşim sahası imar planlarının il idare kurulunca onama kararının dosyasında bulunmadığı, ancak ifraza ilişkin 3.7.2003 tarih 04-03/100 sayılı İl İdare Kararının bulunduğu,

Konaklı :22.03.2008 Tarih ve 26824 Sayılı Resmi Gazete Yayınlanarak Yürürlüğe Giren Büyükşehir Belediyesi Sınırları İçerisinde İlçe Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun ile belde belediyelerinin yönünde karar alınmıştır. İller bankasınca hazırlattırılarak onaylanmış imar planı bulunan belde kapatıldıktan sonra İl özel İdaresi ve Çorum Belediyesi imar planının uygulanması konusunda yetkili idareler olmuşlardır. Ancak mücavir alanın geometrisi sebebi ile planın her iki idare tarafından uygulanmasının sağlıklı olarak yapılması imkansız hale dönüşmüştür.

b.3. İmar Uygulamalarını Etkileyen Diğer Durumlar

Konaklı: 30 Mart 2014 tarihine kadar belde belediyesi olan köy için; 16.02.2009 tarihinde İller Bankasınca hazırlanan ve Konaklı belde belediyesince onaylanan imar planları bulunmaktadır. Planların uygulamasında mücavir alan sınırı nedeni ile uygulayıcı yerel birim İl Özel İdaresi ve Çorum Belediyesi arasında yetki sıkıntısı oluşturmaktadır.

c. Mücavir alan oluşturmaktaki amaçlarımız

Amaç 1: 442 Sayılı Köy Kanununun Geçici 5.Maddesi;

“Geçici Madde 5- (Ek: 28.11.2017-70614 md.) Bu Kanunun ek 13 üncü maddesine göre satışı yapılan taşınmazlara ilişkin olarak anılan maddede belirlenen süre içerisinde binalarını yapmayan ya da taksitlerini ödemeyen hak sahipleri ile 31.12.2020 tarihinden önce süreleri dolacak olan hak sahiplerine binalarını yapmaları veya taksitlerini ödemeleri amacıyla 31.12.2020 tarihine kadar ek süre verilir. Ancak bu süre içerisinde de hak sahiplerince bina yapılmaması veya taksitlerin ödenmemesi durumunda, bu taşınmazlar köy tüzel kişiliği adına, tüzel kişiliğini kaybeden köylerde ise ilgili belediye adına resen tapuda tescil edilir.” Denilmekte olduğundan hak sahiplerinin zarara uğramamasına olanak sağlamak,

Amaç 2: Belediyemize ve hak sahiplerine mali külfet oluşturmamak

d.Amaçlarımızı gerçekleştirmek üzere öngördüğümüz önlemler

Ekli haritalarda belirtilen alanlar mücavir alan dışına çıkarıldığında Plansız Alanlar Yönetmeliği 5. Bölümündeki hükümlere uygun olarak İl Özel İdaresi tarafından işlemler rahatça yürütülebilecektir.

e.Mücavir alan sınırı belirlerken ki hassasiyetlerimiz

Köy ve köy gelişme alanlarında ruhsat ve hizmet sunumunda bütünlük sağlanması köy halkının faaliyetlerini kısıtlayan sorunların giderilmesi,

Yasalarda yer alan mali ve bürokratik kolaylıkların köy yerleşim ve gelişim alanlarında rahatça uygulanmasının önünün açılması hedeflenmiştir.

II. ÖNERİLEN MÜCAVİR ALANIN ÖZELLİKLERİ

Önerilen yeni mücavir alan sınırimız 351.901.019 m² lik (35.190 hektarlık) mevcut mücavir alan sınırlarımız içerisinde 524.172 m² (52.4 hektar) köy yerleşim ve gelişim alanı alanının çıkarılması ile 351.376.847 m² (35.138 hektarlık) büyüklüğe indirgenmiştir.

a.Alanın ve Sınırlarının Coğrafi Olarak Tanımı

Çorum mücavir alanı genel olarak düz bir topografyaya sahiptir. Öneri alanımızda coğrafi sınırlar yerine köy yerleşim ve gelişim alanı olarak uygulamaların ortaya çıkardığı kadastro sınırları esas alınmıştır.

351.901.019 m² lik (35.190 hektarlık) lik mevcut mücavir alan sınırlarımız içerisinde; 48.205m² Bozboğa, 14.923 m² Kadıkırı, 461.044 m² Konaklı, toplam 524.172 m² (52.4 hektar) köy yerleşim ve gelişim alanı alanının çıkarılarak 351.376.847 m² (35.138 hektarlık) mücavir alan sınırı,

Koordinat listeleri:

KONAKLI		ALAN BÜYÜKLÜĞÜ: 461.044 m ²		DATUM		UTM 6° projeksiyon, ED-50 TÜRKİYE DİLİM NO:33		
Nokta No	Y	X	Nokta no	Y	X	Nokta no	Y	X
1	688258.882	4501065.720	13	688144.027	4500376.537	25	686973.003	4500001.276
2	688269.895	4501034.755	14	687934.664	4500242.252	26	687006.515	4500035.633
3	688277.285	4501036.439	15	687750.346	4500288.353	27	687032.055	4500068.232
4	688282.781	4501020.157	16	687214.176	4499844.251	28	687040.935	4500086.938
5	688316.256	4500945.817	17	687172.765	4499821.245	29	687023.800	4500105.601
6	688352.130	4500881.538	18	687155.949	4499793.267	30	687014.850	4500095.143
7	688124.143	4500684.519	19	687155.321	4499784.556	31	686978.493	4500075.710
8	688155.301	4500635.781	20	687038.465	4499743.763	32	686954.009	4500142.555
9	688091.031	4500580.592	21	686989.432	4499810.833	33	687002.136	4500157.742
10	688040.627	4500561.131	22	687042.905	4499855.600	34	686991.498	4500202.151
11	688107.201	4500430.042	23	687047.857	4499871.633	35	686959.745	4500195.082
12	688127.306	4500421.552	24	687027.290	4499959.970	36	686950.044	4500231.133
						37	687724.293	4500443.662

KADIKIRI		ALAN BÜYÜKLÜĞÜ: 14.923 m ²			DATUM	UTM 6° projeksiyon, ED-50 TÜRKİYE DİLİM NO:33		
Nokta no	Y	X	Nokta no	Y	X	Nokta no	Y	X
40	658897.521	4479998.464	42	658952.156	4479949.773	44	658609.740	4479787.885
41	658928.222	4479946.516	43	658587.141	4479757.648			

BOZBOĞA		ALAN BÜYÜKLÜĞÜ: 48.205 m ²			DATUM	UTM 6° projeksiyon, ED-50 TÜRKİYE DİLİM NO:33		
Nokta no	Y	X	Nokta no	Y	X	Nokta no	Y	X
45	656911.084	4479145.475	48	657055.731	4478951.021	51	656773.303	4478765.985
46	657012.235	4479032.767	49	656911.933	4478875.322	52	656842.971	4479036.064
47	656994.274	4479002.925	50	656814.029	4478740.187			

b.Belediyemiz Sınırları Çevresindeki Önemli Alanlar

Belediye mücavir alan sınırlarımızın yaklaşık 31.000 hektarlık kısmında İller Bankası'na plana altlık olmak üzere mikro-bölgeleme esaslı jeolojik ve jeo-teknik etütler 2016 yılında tamamlanmıştır. Etüt sonucuna göre; kentin büyük bir bölümü "önemli alan 5.1 ve 2.1 niteliğindedir.

c.Diğer Yerleşim Alanları İle Konumu

Çorum Belediyesi bulunduğu Merkez İlçedeki tek belediye durumundadır. Mücavir alan sınırları içerisinde Çorum Belediyesinden başka bir belediye yönetim birimi yoktur.

III. MÜCAVİR ALAN İÇİNDE KALAN VE ÇEVRESİNDEKİ YERLEŞMELER

Çorum Belediyesi bulunduğu Merkez İlçedeki tek belediye durumundadır. Mücavir alan sınırları içerisinde Çorum Belediyesinden başka bir belediye yönetim birimi yoktur. Mücavir alan içinde ve dışında köy yerleşim alanları bulunmaktadır. Bu yerleşim birimlerinden karayollarına yakın olanları imar mevzuatı anlamında talep oluşturan alanlardır. Kent merkezine yakın köylerden Yaydığın, Kuruçay, Celilkırı, köyleri konut, ticaret sanayi planlarımız açısından gelişim göstermektedir. Karapürçek Köyü, katı atık düzenli depolama sahamız, Karacaköy atık su arıtma tesisimiz, Pınarçay su arıtma tesis alanımızın planlandığı arazilere sahiptirler. Bütet Köyü içme suyu için de kullanılan Çomar barajı yakınlarındadır. Ayrıca Elmalı köyü ile mücavir alanımızın en uç noktalarında yer alan Pınarbaşı ve Eskice su kuyuları önem arz etmektedir.

Sonuç olarak; 3194 Sayılı İmar Kanununun 45. Maddesi gereğince; 351.901.019 m² lik (35.190 hektarlık) lik mevcut mücavir alan sınırlarımız içerisinde; 48.205m² Bozboğa, 14.923 m² Kadıkırı, 461.044 m² Konaklı, toplam 524.172 m² (52.4 hektar) köy yerleşim ve gelişim alanı alanının çıkarılarak mücavir alan sınırlarımızın daraltılarak yeni sınırlarımızın 351.376.847 m² (35.138 hektarlık) büyüklükte olması" Şeklinde İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce hazırlanan teknik gerekçeler doğrultusunda belirlenen mücavir alan sınırı, Meclis üyelerinden Ahmet Özdel' in şerhine karşı Meclisçe OY ÇOKLUĞUYLA kabul edilmiştir.

Meclis Başkanı

1.Meclis Başkan Vekili
İsmail BÖLÜKBAŞ

Katip
Bilal Selman ÖZÜNEL

Katip
Semra AKYÜZ ÖZDAĞ

TOPLANTI DÖNEMİ	2020/ EYLÜL
TARİHİ	08.09.2020
GÜNÜ	SALI
TOPLANTI	08
BİRLEŞİM	09
OTURUM	10
KARAR NO	112
MADDE	07
Teklif Eden Müdürlük	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
Tarih ve No	01.09.2020 / 21415
Konusu	Yerleşik Alan Tespiti

K A R A R :

Meclis Başkanı, Plansız Alanlar İmar Yönetmeliğinin 4. Maddesinde yerleşik alan; “Belediye ve mücavir alan sınırları içindeki imar planı bulunmayan mevcut yerleşmelerin (mahalle, köy ve mezralar) müstakbel gelişme alanlarını da içine alan ve sınırları Belediye meclislerince karara bağlanan alanlardır.” şeklinde tanımlanmış olduğunu,

Köylerin ruhsat ile ilgili işlemlerinin yapılabilmesi için yerleşik alan tespitinin yapılması gerektiğini belirterek,

Mücavir alan içinde ekli haritada sınırları belirlenen, Celilkırı, Elmalı, Karacaköy, Kavacık, Köprüalan, Ovakarapınar, Ömerbey, Pınarçay, Yaydığın köylerinin yerleşik alan sınırlarının belediye meclisince görüşülerek karara bağlanmasına ilişkin İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün teklifini oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda; Plansız Alanlar İmar Yönetmeliğinin 4. Maddesi gereğince; Köylerin ruhsat ile ilgili işlemlerinin yapılabilmesi için yerleşik alan tespitinin yapılması gerektiğinden,

Mücavir alan içinde ekli haritada sınırları belirlenen Celilkırı, Elmalı, Karacaköy, Kavacık, Köprüalan, Ovakarapınar, Ömerbey, Pınarçay, Yaydığın köylerinin yerleşik alan sınırları olarak tespiti, Meclis üyesi Ahmet Özdel’ in çekimser oyuna karşı Meclisce OY ÇOKLUĞUYLA kabul edilmiştir.

Meclis Başkanı

1.Meclis Başkan Vekili

İsmail BÖLÜKBAŞ

Katip

Bilal Selman ÖZÜNEL

Katip

Semra AKYÜZ ÖZDAĞ

TOPLANTI DÖNEMİ	2020/ EYLÜL
TARİHİ	08.09.2020
GÜNÜ	SALI
TOPLANTI	08
BİRLEŞİM	09
OTURUM	10
KARAR NO	113
MADDE	08
Teklif Eden Müdürlük	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
Tarih ve No	01.09.2020 / 21420
Konusu	Belediye Meclisinin 07.08.2020 tarih ve 93 Sayılı Kararına yapılan itiraz

K A R A R :

Meclis Başkanı, Belediye Meclisinin 07.08.2020 tarih ve 93 Sayılı Kararı ile onaylanan, Çorum İli Merkez İlçesi Çepni Mahallesi sınırları içerisinde kalan ve plan müellifi tarafından hazırlanan 1/5000 ölçekli nazım imar planı ve 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliğine yapılan itirazlar bulunduğunu,

Ancak teklif edilen Maddedeki “Çepni Mahallesi sınırları içerisinde kalan ve plan müellifi tarafından hazırlanan 1/5000 ölçekli nazım imar planı ve 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliğinin” “Çöplü Mahallesi sınırları içerisinde kalan ve plan müellifi tarafından hazırlanan 1/5000 ölçekli nazım imar planı ve 1/1000 ölçekli uygulama imar planı revizyonu” şeklinde düzeltilmesinin gerektiğini belirterek, teklifi oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda; Belediye Meclisinin 07.08.2020 tarih ve 93 Sayılı Kararı ile onaylanan, 3194 Sayılı İmar Kanununun 8/b Maddesi gereğince 11.08.2020 tarihinden itibaren 1 ay süre ile askı ilana çıkarılan, Çorum İli Merkez İlçesi Çöplü Mahallesi sınırları içerisinde kalan ve plan müellifi tarafından hazırlanan 1/5000 ölçekli nazım imar planı ve 1/1000 ölçekli uygulama imar planı revizyonuna yapılan itirazlar, Meclis Üyelerinden, Nazik Bulut, Uğur Soyocak, Ahmet Özdel, Erkan Özbal, Tuncay Yılmaz, Eren Atlas, Mustafa Gürbüz, Şentürk Gülnaz, Tuncel Gürgen. Hüseyin Gazi Uysal’ ın kabul oylarına karşı Meclisce OY ÇOKLUĞUYLA reddedilmiştir.

Meclis Başkanı
1.Meclis Başkan Vekili
İsmail BÖLÜKBAŞ

Katip
Bilal Selman ÖZÜNEL

Katip
Semra AKYÜZ ÖZDAĞ

TOPLANTI DÖNEMİ	2020/ EYLÜL
TARİHİ	08.09.2020
GÜNÜ	SALI
TOPLANTI	08
BİRLEŞİM	09
OTURUM	10
KARAR NO	114
MADDE	09
Teklif Eden Müdürlük	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
Tarih ve No	01.09.2020 / 21421
Konusu	4 Adet İmar planı değişikliği teklifinin İmar Komisyonuna havalesi.

K A R A R :

Meclis Başkanı, 4 adet ilave imar planı ve imar planı değişikliği teklifinin İmar Komisyonuna havalesine ilişkin İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün teklifini oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda;

1-Gülabibey Mahallesi, 4728 ada, 2 nolu parsel için A grubu plan müellifince hazırlanan 1/5000 ölçekli nazım ve 1/1000 ölçekli Uygulama İmar değişikliği teklif dosyası

2-Çoraklık Mahallesi, 3595 ada 8 parsel için A grubu plan müellifince hazırlanan 1/5000 ölçekli Nazım ve 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliği teklif dosyası

3-Sıklık Mevkii, 165 ada 14 parsel için maliklerince A grubu plan müellifine hazırlattırılan 1/5000 ölçekli Nazım ve 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliği teklif dosyası

4-Gülabibey Mahallesi, 1493 ada, 11 nolu parsel için A grubu plan müellifince hazırlanan 1/5000 ölçekli nazım ve 1/1000 ölçekli Uygulama İmar değişikliği teklif dosyası olmak üzere toplam,

4 adet ilave imar planı/imar planı değişikliği, Mekânsal Planlar Yapım Yönetmeliğinin 31. Maddesi gereğince İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından incelenmiş olup, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 21. ve 24. Maddeleri gereğince İmar Komisyonuna havalesi Meclisce OY BİRLİĞİYLE kabul edilmiştir.

Meclis Başkanı

1.Meclis Başkan Vekili
İsmail BÖLÜKBAŞ

Katip

Bilal Selman ÖZÜNEL

Katip

Semra AKYÜZ ÖZDAĞ

TOPLANTI DÖNEMİ	2020/ EYLÜL
TARİHİ	08.09.2020
GÜNÜ	SALI
TOPLANTI	08
BİRLEŞİM	09
OTURUM	10
KARAR NO	115
MADDE	10
Teklif Eden Müdürlük	EMLAK VE İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ
Tarih ve No	01.09.2020
Konusu	Gayrimenkul Takası, Trampası ve Tahsisi için Belediye Başkanına yetki verilmesi.

K A R A R :

Meclis Başkanı, Ayarık Mahallesi, 2383 ada, 27 nolu parsel şehrimiz imar planında Aile Sağlık Merkezi olarak işaretli olup, 754,25 m² lik alanda tamamı Çorum Belediyesi mülkiyetinde olup, anılan parsel Sağlık Müdürlüğü'nün ilgi talebi ile sağlık hizmetlerinden yararlanılması için tahsisine ve Tepecik Mahallesi, 851 ada, 4 nolu parsel şehrimiz imar planında Eğitim Tesis Alanı olarak işaretli olup, 15456,44 m² lik alanda 835,94 m² lik kısmı Çorum Belediyesi mülkiyetinde olup anılan parselin İl Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından Eğitim Tesislerinde kullanılmak üzere tahsisine; Belediyemiz tarafından satışı, takası veya trampa edilmesi, bunlarla ilgili iş ve işlemlerinin yapılması için Belediye Başkanımız Sayın Halil İbrahim AŞGIN' ın yetkili kılınmasına ilişkin Emlak ve İstimlâk Müdürlüğünün teklifini oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesinin (e) fıkrasına istinaden, Ayarık Mahallesi, 2383 ada, 27 nolu parsel şehrimiz imar planında Aile Sağlık Merkezi olarak işaretli olup, 754,25 m² lik alanda tamamı Çorum Belediyesi mülkiyetinde olup, anılan parsel Sağlık Müdürlüğü'nün ilgi talebi ile sağlık hizmetlerinden yararlanılması için tahsisine ve Tepecik Mahallesi, 851 ada, 4 nolu parsel şehrimiz imar planında Eğitim Tesis Alanı olarak işaretli olup, 15456,44 m² lik alanda 835,94 m² lik kısmı Çorum Belediyesi mülkiyetinde olup anılan parselin İl Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından Eğitim Tesislerinde kullanılmak üzere tahsisine; Belediyemiz tarafından satışı, takası veya trampa edilmesi, trampadan Belediye lehine fark çıkması halinde farkın tahsiline veya feragatine, aleyhine fark çıkması halinde farkı ödeyebilmesi ve bunlarla ilgili işlemlerin yürütülmesinde evrakları imzalamaya ayrıca diğer ilgili kurum ve kuruluşlarla görüşme, anlaşma, tahsis protokol ve sözleşme yapmak üzere Belediye Başkanının yetkili kılınması Meclisce OY BİRLİĞİYLE kabul edilmiştir.

Meclis Başkanı

1.Meclis Başkan Vekili
İsmail BÖLÜKBAŞ

Katip

Bilal Selman ÖZÜNEL

Katip

Semra AKYÜZ ÖZDAĞ

TOPLANTI DÖNEMİ	2020/ EYLÜL
TARİHİ	08.09.2020
GÜNÜ	SALI
TOPLANTI	08
BİRLEŞİM	09
OTURUM	10
KARAR NO	116
MADDE	11
Teklif Eden Müdürlük	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
Tarih ve No	01.09.2020 / 21422
Konusu	Gayrimenkul Satış ve Satın alınması için Belediye Başkanına yetki verilmesi.

K A R A R :

Meclis Başkanı, İlimiz Merkez; Kunduzhan Mahallesi, 4318 ada, 1 nolu parsel, 4319 ada, 1 nolu parsel ve 4320 ada, 1 nolu parsel, Çöplü Mahallesi, 4316 ada, 1 ve 4323 ada, 1 nolu parsel, Gülabibey Mahallesi, 3778 ada, 8 nolu parsel, Kuruçay, 101 ada, 1 nolu parsel, Ayarık Mahallesi, 2861 ada, 1 nolu parsel, 2844 ada, 1 nolu parsel, 2859 ada, 1 nolu parsel, 2838 ada, 1 nolu parsel, 2857 ada, 1 nolu parsel, Üçtutlar Mahallesi, 2474 ada, 58, 69, 94 ve 95 nolu parseller ve 112 ada, 107 ve 108 nolu parsellerin Belediyemiz tarafından satın alınması, takası veya trampa edilmesi, trampadan Belediye lehine fark çıkması halinde farkın tahsiline veya feragatine, aleyhine fark çıkması halinde farkı ödeyebilmesi ve bunlarla ilgili işlemlerin yürütülmesi için Belediye Başkanının yetkili kılınmasına ilişkin, Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün teklifini oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesinin (e) fıkrasına istinaden, İlimiz Merkez, Kunduzhan Mahallesi, 4318 ada, 1 nolu parsel, 4319 ada, 1 nolu parsel ve 4320 ada, 1 nolu parsel, Çöplü Mahallesi, 4316 ada, 1 ve 4323 ada, 1 nolu parsel, Gülabibey Mahallesi, 3778 ada, 8 nolu parsel, Kuruçay, 101 ada, 1 nolu parsel, Ayarık Mahallesi, 2861 ada, 1 nolu parsel, 2844 ada, 1 nolu parsel, 2859 ada, 1 nolu parsel, 2838 ada, 1 nolu parsel, 2857 ada, 1 nolu parsel, Üçtutlar Mahallesi, 2474 ada, 58, 69, 94 ve 95 nolu parseller ve 112 ada, 107 ve 108 nolu parsellerin Belediyemiz tarafından satın alınması, takası veya trampa edilmesi, trampadan Belediye lehine fark çıkması halinde farkın tahsiline veya feragatine, aleyhine fark çıkması halinde farkı ödeyebilmesi ve bunlarla ilgili işlemlerin yürütülmesinde evrakları imzalamaya ayrıca diğer ilgili kurum ve kuruluşlarla görüşme, anlaşma, protokol ve sözleşme, takas protokolü, vb. yapmak üzere Belediye Başkanının yetkili kılınması Meclisçe OY BİRLİĞİYLE kabul edilmiştir.

Meclis Başkanı

1.Meclis Başkan Vekili
İsmail BÖLÜKBAŞKatip
Bilal Selman ÖZÜNELKatip
Semra AKYÜZ ÖZDAĞ

TOPLANTI DÖNEMİ	2020/ EYLÜL
TARİHİ	08.09.2020
GÜNÜ	SALI
TOPLANTI	08
BİRLEŞİM	09
OTURUM	10
KARAR NO	117
MADDE	12
Teklif Eden Müdürlük	EMLAK VE İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ
Tarih ve No	02.09.2020 / 21450
Konusu	Gülabibey Mahallesinde bulunan gayrimenkulün trampa edilmesi için Belediye Başkanına yetki verilmesi.

K A R A R :

Meclis Başkanı, Çorum İli, Merkez İlçesi, Gülabibey Mahallesinde kain 2779 ada 6,7,8,9 ve 10 parseldeki Belediye hisselerinin ihale yoluyla edinildiği, ancak bahse konu parsellerin çöp ve moloz dökülmek suretiyle inşaat yapılamaz duruma getirildiğini, Gülabibey Mahallesinde kain 2777 ada 19, 20, 21 ve 22 parsellerdeki Belediye hisseleriyle trampa işlemi yapılmasının ilgi (a) yazı ile talep edildiğini,

Konu hakkında yapılan inceleme sonunda; Takas işlemine konu, 2779 Ada 6, 7, 8, 9 ve 10 Numaralı Parsellerle ilgili olarak, günümüz teknolojisinde yapılacak olan zemin etüt çalışmaları ve Geoteknik Raporlar doğrultusunda gerekli görülen uygun yöntemler kullanılarak her türlü zemine her türlü yapı yapılabilmesinin mümkün olduğu Etüt Proje Müdürlüğü tarafından ilgi (b) yazı ile bildirildiğini,

2779 ada 6, 7, 8, 9 ve 10 parselde toplam 520 m² hissesinin bulunduğu, Çorum Belediyesi mülkiyetinde olan Gülabibey Mahallesinde kain 2777 ada 19, 20, 21 ve 22 parselde ise Çorum Belediye hissesinin toplam 441,37 m² olduğu tespit edilmiş olup,

4650 Sayılı Kanunla değişik 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanununun 26. Maddesine istinaden, Gülabibey Mahallesinde kain 2777 ada, 19, 20, 21 ve 22 Numaralı Parsellerdeki Çorum Belediyesine ait toplam 441,37 m² taşınmaz ile 2779 ada, 6, 7, 8, 9 ve 10 parseldeki Volkan ULUÇAY, Fatih Serdar ULUÇAY ve Serkan ULUÇAY adına ait 520 m² hissesinin karşılıklı olarak trampa edilmesi hususunda Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün teklifinin olduğunu,

Ancak konunun detaylı olarak araştırılması, Belediye teknik personellerinin gerekli araştırma ve inceleme yapmasının uygun olacağını belirterek teklifin geri çekilmesini oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda; Konunun detaylı olarak araştırılması, Belediye teknik personellerince gerekli araştırma ve inceleme yapılması için teklifin geri çekilmesi Meclisce OY BİRLİĞİYLE kabul edilmiştir.

Meclis Başkanı

1.Meclis Başkan Vekili
İsmail BÖLÜKBAŞ

Katip

Bilal Selman ÖZÜNEL

Katip

Semra AKYÜZ ÖZDAĞ

TOPLANTI DÖNEMİ	2020/ EYLÜL
TARİHİ	08.09.2020
GÜNÜ	SALI
TOPLANTI	08
BİRLEŞİM	09
OTURUM	10
KARAR NO	118
MADDE	13
Teklif Eden Müdürlük	YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
Tarih ve No	02.09.2020 / 21460
Konusu	Ulu Mezarlık kuzey giriş kapısından başlayıp, Akpınar Caddesine kadar açılan yeni yola Prof. Dr. Arif ERSOY Caddesi ismi verilmesi.

K A R A R :

Meclis Başkanı, Ulu mezarlık kuzey giriş kapısından başlayıp Akpınar Caddesi'ne kadar devam eden 30 metre eninde, 890 metre uzunluğunda olan yeni açılan imar yoluna Prof. Dr. Arif Ersoy isminin verilmesine ilişkin Yapı Kontrol Müdürlüğünün teklifini oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesinin (n) fıkrası gereğince; Ulu mezarlık kuzey giriş kapısından başlayıp Akpınar Caddesi'ne kadar devam eden 30 metre eninde, 890 metre uzunluğunda olan yeni açılan imar yoluna Prof. Dr. Arif Ersoy Caddesi isminin verilmesi,

Aynı Kanunun 81. Maddesi gereğince Mülki İdare Amirinin onayına sunulması, Meclisce OY BİRLİĞİYLE kabul edilmiştir.

Meclis Başkanı

1.Meclis Başkan Vekili
İsmail BÖLÜKBAŞKatip
Bilal Selman ÖZÜNELKatip
Semra AKYÜZ ÖZDAĞ

TOPLANTI DÖNEMİ	2020/ EYLÜL
TARİHİ	08.09.2020
GÜNÜ	SALI
TOPLANTI	08
BİRLEŞİM	09
OTURUM	10
KARAR NO	119
MADDE	14
Teklif Eden Müdürlük	İMAR KOMİSYONU
Tarih ve No	02.09.2020
Konusu	Çepni Mahallesi, 352 ada, 193 nolu parselde imar planı değişiklik talebi.

K A R A R :

Meclis Başkanı, Çorum İli, Merkez İlçesi, Çepni Mahallesi 352 ada, 193 nolu parsel için plan müellifi tarafından hazırlanan “1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı” teklifi dosyasında İmar Komisyonunca yapılan incelemede,

Plan değişikliğine konu olan, Çepni Mahallesi 352 ada, 193 parsel üzerinde “Hitit Üniversitesi Erol Olçok Eğitim ve Araştırma Hastanesinin yer aldığı ve 04.05.2012 tarih 92 Sayılı Belediye Meclis Kararı ile onaylanan Revizyon plan kapsamında 193 nolu parselin güncel İmar Planlarında “Sağlık Tesis Alanı” olarak planlı olduğu, İl Sağlık Müdürlüğü’nce İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne iletilen plan değişikliği teklifinde, İl Sağlık Müdürlüğü’nün isteği doğrultusunda alan içerisinde yapılması planlanan “Onkoloji Hastanesi” için parselin kuzey ve batı cephelerindeki yapı yaklaşma mesafelerinin düşürülmesinin talep edildiğinden;

Teklif Edilen İmar Planı dosyasında; İl Sağlık Müdürlüğünce kurumumuza iletilen “1/000 Uygulama İmar Planı değişikliği” teklifinde; Çepni Mahallesi, 352 ada, 193 parselin karayolundan cephe alan 15 metrelik yapı yaklaşma mesafesinin korunmak kaydıyla, parselin kuzey- batı cephelerindeki yapı yaklaşma mesafeleri 10 metreden 5 metreye düşürülmüştür. Şeklinde İmar Komisyon Raporunu oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda; Çorum İli, Merkez İlçesi, Çepni Mahallesi 352 ada, 193 nolu parsel için plan müellifi tarafından hazırlanan, “1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı” (UİP; 19265379), 3194 Sayılı İmar Kanununun 8/b Maddesi gereğince Meclisce OY BİRLİĞİYLE onanmıştır.

Meclis Başkanı

1.Meclis Başkan Vekili
İsmail BÖLÜKBAŞ

Katip

Bilal Selman ÖZÜNEL

Katip

Semra AKYÜZ ÖZDAĞ

TOPLANTI DÖNEMİ	2020/ EYLÜL
TARİHİ	08.09.2020
GÜNÜ	SALI
TOPLANTI	08
BİRLEŞİM	09
OTURUM	10
KARAR NO	120

MADDE	15
Teklif Eden Müdürlük	İMAR KOMİSYONU
Tarih ve No	02.09.2020
Konusu	Ulukavak Mahallesi, 2261 adanın güneyinde yer alan alanın bir kısmı ile Gülabibey Mahallesi, 271 ada, 304 parsel ve 2936 ada, 1 parsel ve civarı, Çomar Mevkii, 153 ada, 1 parselde imar plan değişikliği.

K A R A R :

Meclis Başkanı, Çorum İli, Merkez İlçesi, Ulukavak Mahallesi, 41 ada, 133 parsel (Ulukavak Mahallesi, 41 ada, 133 Parsel, alan büyüklüğü olarak yetersiz bulunarak, 2261 adanın güneyinde yer alan ve imar planında “Çocuk Bahçesi ve Oyun Alanı” olarak planlı yaklaşık 5000 m² lik alanın bir kısmının aynı amaçla planlanarak), Gülabibey Mahallesi, 271 Ada, 304 parsel ve 2936 ada, 1 parsel ve civarında Çomar Mevki, 153 ada, 1 parselde belediyemiz tarafından A grubu plan müellifine hazırlattırılan 1/5000 ölçekli nazım ve 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliği teklifleri dosyasında İmar Komisyonunca yapılan incelemede,

Yürürlükteki planlarda;

1/5000 ölçekli Nazım İmar Planında; Ulukavak Mahallesi, 2261 adanın güneyinde yer alan alanın “Park alanı”, Gülabibey Mahallesi, 271 Ada, 304 parsel “Park Alanı” 2936 ada, 1 parsel “BHA”, Çomar mevki, 153 ada, 1 parsel “Eğitim Tesis Alanı” olarak planlı durumdadır.

1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planında; Ulukavak Mahallesi, 2261 adanın güneyinde yer alan “Çocuk Bahçesi ve Oyun Alanı”, Gülabibey Mahallesi, 271 Ada, 304 parsel “Park Alanı”, 2936 ada, 1 parsel doğu, batı, güney cephesinden 5, kuzey cephesinden 3 metre yapı yaklaşma koşullarında “Belediye Hizmet Alanı” Çomar Mevki, 153 ada, 1 parsel “İlkokul Alanı” olarak belirlenmiştir.

Teklif; Yapılanma koşulu Yençok =10.50 metre olmak ve ilgili yapımcı kuruluş ve belediyece belirlenecek proje doğrultusunda olmak üzere Ulukavak Mahallesi 2261 adanın güneyinde yer alan alanın bir kısmı ile Gülabibey Mahallesi, 271 Ada, 304 parselin batısında kalan alan “ Semt Spor Alanı (Kapalı Yüzme Tesis)” olarak belirlenmiştir. 2936 ada, 1 parsel ve kuzeyindeki yol “Çocuk Bahçesi”, Çomar mevki, 153 ada, 1 parsel “Semt Spor Alanı” olarak planlanmıştır. Plan notlarına “Semt spor alanı (Kapalı Yüzme Tesis) olarak planlı alanlarda yapının yerinde inşası safhasında gerekli görülmesi halinde ana yola yapı yaklaşma mesafesi korunacak olup diğer cephelerde, yapı yaklaşma mesafesini 3 metreye kadar indirmeye İmar ve Şehircilik Müdürlüğü yetkilidir.” Şeklinde plan notu eklendiği; kentte halkın ihtiyacına yönelik sportif tesisi yapılmasına olanak sağlayacağından, Semt spor alanlarının Açık ve yeşil Alanlar kapsamında sayıldığından, Ayrıca konut yapılaşmaları ile aralarındaki cephe uzaklıklarının yönetmeliklerin öngördüğü ölçüleri sağlayacağı şekilde plan değişikliklerinin hazırlandığı,

Ulukavak Mahallesi 2261 adanın güneyinde yer alan alanın bir kısmı ile Gülabibey Mahallesi, 271 Ada, 304 parselin batısında kalan alan “ Semt Spor Alanı (Kapalı Yüzme Tesis)” olarak belirlenmiştir. 2936 ada, 1 parsel ve kuzeyindeki yol “Çocuk Bahçesi”, Çomar Mevki, 153 ada, 1 parsel “Semt Spor Alanı” olarak planlanması şeklinde hazırlanan 1/5000 ölçekli nazım ve 1/1000 ölçekli uygulama imar plan değişikliği teklifi İmar Komisyonumuzca uygun bulunmuştur.” Şeklindeki İmar Komisyon Raporunu oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda; (NİP; 19994431- (UİP; 19930162) Ulukavak Mahallesi 2261 adanın güneyinde yer alanın bir kısmı ile,

(NİP; 19765923 – (UİP; 19084461) Gülabibey Mahallesi, 271 Ada, 304 parselin batısında kalan alan “Semt Spor Alanı (Kapalı Yüzme Tesisi)” olarak, 2936 ada, 1 parsel ve kuzeyindeki yol “ ocuk Bahçesi”,

(NİP; 19005307- UİP; 19783497)  omar Mevki, 153 ada, 1 parsel “Semt Spor Alanı” olarak planlanması şeklinde hazırlanan 1/5000 ölçekli nazım imar planı ve 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişiklikleri, 3194 Sayılı İmar Kanununun 8/b Maddesi gereğince Meclisce OY BİRLİğİYLE onanmıştır.

Meclis Başkanı

1.Meclis Başkan Vekili
İsmail BöLüKBAş

Katip
Bilal Selman ÖZÜNEL

Katip
Semra AKYÜZ  ZDAğ

TOPLANTI DÖNEMİ	2020/ EYLÜL
TARİHİ	08.09.2020
GÜNÜ	SALI
TOPLANTI	08
BİRLEŞİM	09
OTURUM	10
KARAR NO	121
MADDE	16
Teklif Eden Müdürlük	İMAR KOMİSYONU
Tarih ve No	02.09.2020
Konusu	Yaydığın Köyü, Akkent Mevkiinde 174 hektarlık alanda revizyon imar planı.

K A R A R :

Meclis Başkanı, Çorum İli, Merkez İlçesi, Yaydığın Köyü, Akkent Mevkiinde 174 Hektarlık Alanda Belediyemizce A Grubu plan müellifine hazırlattırılan 1/5000 ölçekli nazım ve 1/1000 ölçekli uygulama imar planı revizyonuna ilişkin teklifi dosyasında İmar Komisyonunca yapılan incelemede,

Yürürlükteki planlar;

Yaydığın Köyü 168,111 ve 112 nolu kadastro adaları dahilinde kalan yaklaşık 174 hektarlık alan: 1/100.000 ölçekli Çevre Düzeni Planında “Kentsel Yerleşme Alanları” ve “Mera” içerisinde kalmaktadır.”; 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planında; 2,4 hektarlık kısmı “BHA”, 0,5 hektarlık kısmı “Cami”, 2 hektarlık kısmı “Eğitim Tesis Alanı” 53 hektarlık kısmı “Konut Alanı”, 10,1 hektarlık kısmı “Yeşil Alan”, 4,5 hektarlık kısmı “Rekreasyon Alanı”, 1 hektarlık kısmı “Sağlık Tesis Alanı” 0,4 hektarlık kısmı “Sosyal- Kültürel Tesis Alanı” 1,5 hektarlık kısmı “Ticaret Alanı” 0,7 hektarlık “Yönetim Tesis” alanı olarak planlıdır; 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planında; “Orta Yoğunlukta Ayırık Nizam 2 Kat Konut Alanı” olarak planlı olan alanlarda yapı yoğunluğu TAKS:0,25 KAKS:0,50; Ticaret, İdari Tesis, Sosyo- Kültürel Tesis, Sağlık Tesisi, Dini Tesis, Eğitim Tesisi ve Kapalı Spor alanlarında E=0,50 hmax=serbest, Rekreasyon Alanlarında ise E=0,10 ve hmax=serbest yapılaşma şeklinde planlanmıştır,

Teklif; 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planında; Planlama alanındaki Jeolojik Açıdan uygun olmayan alanlar ile mera vasıflı parsellerin bulunduğu alandaki daha önceki plan kararları kaldırılmıştır. Bu alanlar “Doğal Karakteri Korunacak Alan” olarak planlanmıştır. Meri planda kuzey güney aksı boyunca uzanan 40 m genişliğindeki taşıt yolu Demiryolu projesi nedeniyle kaldırılmıştır. Konut alanları için ana ulaşım aksı Akkent TOKİ konutları içerisinde gelen 20 m genişliğindeki ulaşım aksı ile sağlanmıştır. 18,3 hektarlık alan “Düşük Yoğunluklu Konut Alanı”, 0,8 hektarlık alan “BHA” ,1,4 hektarlık alan “Demiryolu stasyon Alanı” 4 hektarlık (1,3 hektarlık kısmı yönetmeliğin gereği olarak) “Park Alanı” planlanmıştır. Yapılanma koşulları uygulama plan ölçeğinde ve plan hükümlerinde belirlenmiştir. 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planında; Ulaşım ana trafik yolu bağlantısının Akkent TOKİ yerleşim alanının içinden geçerek 40 m. genişlikteki ana yol bağlantısına erişimi sağlanmıştır. Taşıt yolları 10 metre, yaya yolları 7 metre olmak üzere planlanmıştır. Gelişme konut alanlarında yapılaşma koşulları E= 0,50 Yençok= 2 Kat olarak belirlenmiştir. Plan notlarının bir kısmı:

1. En fazla kat adedi ile plan veya ilgili yönetmeliğe göre belirlenecek en fazla saçak seviyesini geçmemek şartıyla kat yükseklikleri; teknolojik, mimari gereklere ve fonksiyona göre belediyesince belirlenir.

2. Binalara kot verilmesinde Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği'ne uyulacaktır.

3. Uygulama sonrası oluşacak imarlı parsellerde, yapı yaklaşma mesafesi dikkate alınarak parselin herhangi bir yerine bina yapılabilir.

4. Gelişme konut alanlarında yapı düzeni ayırık nizam olup bina taban alanı parselin % 25'ini geçemez.

5. Yapı yaklaşma mesafesi plan üzerinde belirtilmemiş yapı adalarında yapı yaklaşma mesafesi yollardan ve komşu parsellerden 5 metredir.

Belediye hizmet alanlarında sosyal tesis, sağlık tesis alanı, ibadet yeri, açık ve/veya kapalı otopark yapılabilir. Bu alanlarda yapılaşma koşulu $E=0,50$ Yençok= 2 kat şeklinde belirlenerek teklifin sunulduğu; Üst ölçek plan kararlarına imar mevzuatına ve ilgili yönetmelik hükümlerine aykırılık olmadığı; yürürlükteki planın; mera vasıflı taşınmazlar; tüm Çorum için yapılan ve bakanlıkça onaylanan Mikro bölgeleme Esaslı Jeoljik ve Jeoteknik Etütlerinde Jeolojik Açıdan Uygun Olmayan Alan olarak belirlenerek yapı yasaklı alan haline dönüşmüş olması; planlama ilkeleri açısından plan uygulama sürecinin sağlanmasının gerekliliği ve Kırıkkale- Merzifon Demiryolu Hattı gibi makro karar ve kısıtlayıcılar sebebiyle yeniden yapılmasının şart olduğu dosyadaki bilgilerden anlaşılmıştır.

Komisyonumuzca yapılan değerlendirme neticesinde: Yaydığın Köyü 168, 111 ve 112 nolu kadaastro adaları dahilinde kalan yaklaşık 174 hektarlık alan için belediyemizce hazırlattırılan 1/5000 ölçekli nazım ve 1/1000 ölçekli uygulama imar plan revizyonu teklifi İmar Komisyonumuzca uygun bulunmuştur” Şeklinde İmar Komisyon Raporunu oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda; Yaydığın Köyü 168,111 ve 112 nolu kadaastro adaları dahilinde kalan yaklaşık 174 hektarlık alan için belediyemizce hazırlattırılan 1/5000 ölçekli nazım (NİP; 19047289) ve 1/1000 ölçekli uygulama imar planı (UİP; 19148761) revizyonu teklifi;

İmar Komisyonu üyelerinden Didem Tokgöz Semiz ve Eren Atlas’ın,

“Zaman ileriye akan bir yapıdadır o sebeple bugün yaptığımız her planlama gelecek en az 30 yılı görmesi gerekmektedir, aksi halde ilerleyen zaman içerisinde çözüm olarak yaptığımız işler büyük bir sorunun parçası olur. O yüzden geleceği gören vizyoner bir yaklaşımla planlama yapmamız gerekir.

Bu bağlamda ana ulaşım akslarının bağlantısı 40 metrelik yolun kaldırılması, önerilen 20 metrelik yolun sürekliliği ve ulaşılabilirliği olmadığı gibi etkenler olumsuz görüş olarak değerlendirilmiştir. Kaldi ki; Mekansal Planlar Yapım Yönetmeliği 26. Madde 6-a bendinde İmar planında gösterilen yolların genişletme, daraltma ve güzergahına ait imar planı değişikliklerinde;

a) Devamlılığı olan bir yolun belli bir kesimde şerit sayısı azaltılamaz ve daraltılamaz. Denilmektedir.

Ayrıca bu alan demiryolumuz kullanıma açıldığında kente dağılım noktası gibi olacağından kısa sürede yoğun kullanıma hizmet verecek bir alan olacaktır. Bu sebeple Çorum için önemli izlenim alanlarından birisi olacaktır. Hafif raylı sistemin işaretleli olmayışı, otobüs duraklarının olmayışı, kentsel açık alanlar, meydan, otopark alanının yeterli miktarda olmaması, kentsel donatı alanlarının azlığı, ulaşılabilirliği ve kullanılabilirliğinin olmayışı, 111 ada işaretleli olan bölge güzergahı boyunca gerilim hattı bulunmasında dolayı ilgili kurum görüşünün henüz alınmamış olması nedeniyle Cumhuriyet Halk Partisi Komisyonunca karar uygun bulunmamıştır” Şeklindeki yazılı şerhleri ile;

Meclis Üyelerinden; Nazik Bulut, Uğur Soyocak, Ahmet Özdel, Erkan Özbal, Tuncay Yılmaz, Eren Atlas, Mustafa Gürbüz, Şentürk Gülnaz, Tuncel Gürgen ve Hüseyin Gazi Uysal’ ın ret oylarına karşı, 3194 Sayılı İmar Kanununun 8/b maddesi gereğince Meclisce OY ÇOKLUĞUYLA onanmıştır.

Meclis Başkanı

1.Meclis Başkan Vekili
İsmail BÖLÜKBAŞ

Katip
Bilal Selman ÖZÜNEL

Katip
Semra AKYÜZ ÖZDAĞ

TOPLANTI DÖNEMİ	2020/ EYLÜL
TARİHİ	08.09.2020
GÜNÜ	SALI
TOPLANTI	08
BİRLEŞİM	09
OTURUM	10
KARAR NO	122
MADDE	17
Teklif Eden Müdürlük	İMAR KOMİSYONU
Tarih ve No	02.09.2020
Konusu	Çoraklık Mahallesi, 2257 ada, 1, 2, 3 ve 4 nolu parseller ile 2666 ada, 1 parselde imar planı değişikliği talebi.

K A R A R :

Meclis Başkanı, Çorum ili, Merkez ilçesi, Çoraklık Mahallesi, 2257 ada, 1, 2, 3 ve 4 nolu parseller ile 2666 ada, 1 nolu parseller için maliki tarafından A grubu plan müellifine hazırlattırılarak Belediyemize sunulmuş olan 1/5000 ölçekli nazım ve 1/1000 ölçekli uygulama imar plan değişikliğine ilişkin teklif dosyasında İmar Komisyonunca yapılan incelemede,

Yürürlükteki planlarda;

1/5000 ölçekli Nazım İmar Planında; Çoraklık Mevkii, 2257 ada 1, 2, 3, 4, nolu parseller “Az Yoğunluklu Konut Gelişme Alanı”, Çoraklık mevkii, 2666 ada 1 nolu parsel ise “Sosyal ve Kültürel Tesis Alanı” olarak planlıdır.

1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planında; Çoraklık Mevkii, 2257 ada 1, 2, 3, 4, nolu parseller “Konut Alanı” olarak planlıdır. Yapılanma koşulları “Ayrık Nizam 3 Kat, TAKS=0.40 ve KAKS=1.20” olarak belirlenmiştir. Konut alanının kuzey cephesinde ASM ve 15 metre genişlikte yol, doğu cephesinde 12 metre ve batı cephesinde 10 metre taşıt yolu güney cephesinde 7 metre genişlikte yaya yolu bulunmaktadır. 2666 ada, 1 nolu parsel ise “Sosyal ve Kültürel Tesis Alanı” olarak planlıdır. Emsal= 0.90 ve Hmaks= 9.50 metre yapılanma koşulları getirilmiştir.

Yapı yaklaşma mesafeleri; doğu cephesinde 10 metre, güney cephesinde 15 metre, kuzey ve batı cephelerde ise 5 metredir. Kuzey cephesinde 7 metre genişlikte, doğu cephesinde 12 metre ve güney cephesinde 12 metre genişlikte yola cephelidir. Batı cephesi çocuk bahçesi olarak planlı alana bitişiktir.

Teklif; Çoraklık Mevki 2257 ada, 1, 2, 3 ve 4 nolu parseller ile 2666 ada, 1 nolu parsel, aralarında bulunan yaya yolu ve çocuk bahçesi alanının bir kısmı (yaya yolu olarak kullanılan kısım), ASM planlı alanın güneyindeki yaya yolu katılarak “Sosyal ve Kültürel Tesis Alanı” olarak belirlenmiştir. Emsal= 1.20 ve Yençok= 5 Kat yapılanma koşulları getirilmiştir. Yapı yaklaşma mesafeleri güneyde 15m batı cephesinde 7 metre diğer cephelerde 5 metre olarak belirlenmiştir. Planlama alanının kuzey doğusunda bulunan aile sağlığı merkezi yeniden planlanmış ve sosyal tesis alanı ile arasındaki yol- park alanı iptal edilmiştir. Ayrıca çocuk bahçesi olarak planlı kısmın sınırı bir önceki plandaki şekline dönüştürüldüğü; Teklifin üst ölçek plan kararlarına, imar mevzuatına ve ilgili yönetmelik hükümlerine uygun olacak şekilde plan kararlarının üretildiği civarın karakterini bozmayacak ve alanda sosyal kültürel ortak alan kullanımının artırılmasına katkı sağlayacağı dosyadaki bilgilerden anlaşılmıştır.

Komisyonca yapılan değerlendirme neticesinde: Çoraklık Mevki 2257 ada, 1, 2, 3 ve 4 nolu parseller ile 2666 ada, 1 nolu parseller ve civarı “Sosyal ve Kültürel Tesis Alanı olarak planlaması şeklinde hazırlanmış olan 1/5000 ölçekli nazım ve 1/1000 ölçekli uygulama imar plan değişikliği teklifi İmar Komisyonunca uygun bulunmuştur” Şeklinde İmar Komisyon Raporunu oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda; oraklık Mevki, 2257 ada, 1, 2, 3 ve 4 nolu parseller ile 2666 ada, 1 nolu parseller ve civarı “Sosyal ve Kültürel Tesis Alanı olarak planlaması şeklinde hazırlanan 1/5000 ölçekli nazım (NİP; 19011543) ve 1/1000 ölçekli uygulama imar planı (UİP; 19165852) değişikliği teklifi, 3194 Sayılı İmar Kanununun 8/b Maddesi gereğince Meclisce OY BİRLİğİYLE onanmıştır.

Meclis Başkanı

1.Meclis Başkan Vekili
İsmail BöLüKBAş

Katip
Bilal Selman ÖZÜNEL

Katip
Semra AKYÜZ ZDAğ

TOPLANTI DÖNEMİ	2020/ EYLÜL
TARİHİ	08.09.2020
GÜNÜ	SALI
TOPLANTI	08
BİRLEŞİM	09
OTURUM	10
KARAR NO	123
MADDE	18
Teklif Eden Müdürlük	İMAR KOMİSYONU
Tarih ve No	02.09.2020
Konusu	Ayarık Mahallesi, 1679 ada, 10 parselde imar planı değişikliği talebi.

K A R A R :

Meclis Başkanı, Çorum İli, Merkez İlçesi, Ayarık Mahallesi 1679 ada 10 parsel için müellifi tarafından hazırlanan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı ve 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı teklifi dosyasında İmar Komisyonunca yapılan incelemede,

Ayarık Mahallesi, 1679 ada 10 parsel 05.06.1986 tarih 3 Sayılı Belediye Meclis Kararı ile onaylanmış olan güncel İmar Planlarında TAKS: 0,35 KAKS: 1.75 yapılaşma koşullarında Konut Alanı (Toplu Konut Alanı) olarak planlıdır.

Teklif Edilen İmar Planı dosyasında; 1679 ada 10 parselin Konut Alanı olan kullanım kararı Ticaret-Konut Alanı olarak değiştirilmiştir. Ayrıca Plan notlarına; “Parselin zemin katı ticaret alanı olarak kullanılacak olup üst katların tamamı konut olarak kullanılabilir.” Şeklinde plan notu eklendiği görülmüştür.

Yapılan Tespit ve Değerlendirmeler; 1679 ada 10 nolu parselin üzerinde 1989 ve 1992 yılına ait ruhsatlı yapı bulunduğu, plan değişiklik talebi bodrum katta yer alan 1 nolu bağımsız bölüm maliki tarafından yapıldığı görülmektedir. Ancak Mekansal Planlar Yapım Yönetmeliği’nin 31. Maddesinin 4. Bendinde “İmar planı teklifleri, planın kapsadığı alanın maliki veya maliklerinin yasal vekilleri tarafından sunulabilir. Planlanan alan içinde maliklerine ulaşılamayan, malikleri belli olmayan veya maliki bulunmayan yerlerin mevcudiyeti halinde, bunların ilgili idarece belgelendirilmesi ve planlanan alanın %20’sini aşmaması şartı aranır.” Denilmektedir. Bu kapsamda plan değişikliği talebi parsel üzerinde hak ve menfaat sahibi kişilerin tamamı tarafından yapılmadığı tespit edilmiştir.

Ayrıca, Mekansal Planlar Yapım Yönetmeliği’nin 26. Maddesinde; “(1) İmar planı değişikliği; plan ana kararlarını, sürekliliğini, bütünlüğünü, sosyal ve teknik altyapı dengesini bozmayacak nitelikte, kamu yararı amaçlı, teknik ve nesnel gerekçelere dayanılarak yapılır.” Denilmekte olup plan değişikliği talebinde parselin cephe aldığı Buharaevler 3. Cadde üzerinde sadece 10 nolu parselin kullanım kararının değiştirildiği bu durumun plan bütünlüğü ilkesi ile uyumadığı düşünülmektedir.

Çorum İli, Merkez İlçesi, Ayarık Mahallesi 1679 ada 10 parsel için plan müellifi tarafından hazırlanan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı ve 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı teklifi İmar Komisyonumuzca uygun bulunmamıştır.” Şeklinde İmar Komisyon Raporunu oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda; Çorum İli, Merkez İlçesi, Ayarık Mahallesi, 1679 ada 10 parsel için plan müellifi tarafından hazırlanan, İmar Komisyonunca da uygun bulunmayan, 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı (NİP; 19916888) ve 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı (UİP; 19138142) teklifi Meclisce OY BİRLİĞİYLE reddedilmiştir.

Meclis Başkanı

1.Meclis Başkan Vekili
İsmail BÖLÜKBAŞKatip
Bilal Selman ÖZÜNELKatip
Semra AKYÜZ ÖZDAĞ

TOPLANTI DÖNEMİ	2020/ EYLÜL
TARİHİ	08.09.2020
GÜNÜ	SALI
TOPLANTI	08
BİRLEŞİM	09
OTURUM	10
KARAR NO	124
MADDE	19
Teklif Eden Müdürlük	EMLAK VE İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ
Tarih ve No	03.09.2020 / 21619
Konusu	Gayrimenkul Satın alınması için Belediye Başkanına yetki verilmesi.

K A R A R :

Meclis Başkanı, teklifin Encümenin görev alanına girdiğinden geri çekilmesinin uygun olacağını belirterek, gündemden çekilmesini oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda; Bu maddenin Encümenin görev alanında olduğundan teklifin geri çekilmesi Meclisce OY BİRLİĞİYLE kabul edilmiştir.

Meclis Başkanı

1.Meclis Başkan Vekili
İsmail BÖLÜKBAŞ

Katip

Bilal Selman ÖZÜNEL

Katip

Semra AKYÜZ ÖZDAĞ

TOPLANTI DÖNEMİ	2020/ EYLÜL
TARİHİ	08.09.2020
GÜNÜ	SALI
TOPLANTI	08
BİRLEŞİM	09
OTURUM	10
KARAR NO	125
MADDE	20
Teklif Eden Müdürlük	STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
Tarih ve No	03.09.2020 / 21632
Konusu	Yalova Tavşanlı Belediyesinin Kardeş Şehir talebi.

K A R A R :

Meclis Başkanı, Yalova İli Altınova İlçesi Tavşanlı Belediyesi ile Şehriyle kardeş Şehir olunmasına ilişkin Strateji Geliştirme Müdürlüğünün teklifini oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 74. Maddesine istinaden; Kardeş Şehir coğrafi olarak birbirinden uzak iki şehrin kültürel, ekonomik vb. alanlarda işbirliği ve deneyim paylaşımı gibi ortak faaliyetler yürütmek üzere dostane ilişkiler kurmasını ifade ettiğinden,

Yalova ili Altınova ilçesi Tavşanlı Belediyesi, Belediyemiz ile kurduğu iletişim ve ilişkiler neticesinde, Belediye hizmetleri ile ilgili karşılıklı bilgi ve tecrübe paylaşımları, karşılıklı müzakereler sonucu belirlenecek konularda işbirliği yapma ve kardeş şehir ilişkisi kurulması, Meclis üyelerinden Nazik Bulut, Uğur Soyocak, Ahmet Özdel, Erkan Özbal, Tuncay Yılmaz, Eren Atlas, Mustafa Gürbüz, Şentürk Gülnaz, Tuncel Gürgen ve Hüseyin Gazi Uysal' ın ret oylarına karşı, Meclisçe OY ÇOKLUĞUYLA kabul edilmiştir.

Meclis Başkanı

1.Meclis Başkan Vekili
İsmail BÖLÜKBAŞ

Katip

Bilal Selman ÖZÜNEL

Katip

Semra AKYÜZ ÖZDAĞ

TOPLANTI DÖNEMİ	2020/ EYLÜL
TARİHİ	08.09.2020
GÜNÜ	SALI
TOPLANTI	08
BİRLEŞİM	09
OTURUM	10
KARAR NO	126
MADDE	21
Teklif Eden Müdürlük	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
Tarih ve No	07.09.2020 / 21916
Konusu	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün görev ve çalışma esasları yönetmeliğinde revizyon yapılması.

K A R A R :

Meclis Başkanı, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün görev ve çalışma esasları yönetmeliğinde güncelleme yapıldığını belirterek, yeniden hazırlanan Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Yönetmeliğini oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesi gereğince;

T.C.

ÇORUM BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı Çorum Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları ile teşkilat yapısını ve işleyişini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik Çorum Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Eğitim, Kültür, Sanat ve Sosyal faaliyet alanları, yönetim statüsü ile yönetici ve diğer personelin görev ve sorumluluk alanlarını kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b, 48 ve 49. Maddeleri, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan : Çorum Belediye Başkanı,
- b) Belediye : Çorum Belediyesi'ni,
- c) Harcama birimi : Belediye bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birim,
- ç) Harcama yetkilisi : Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin üst yöneticisi,
- d) Müdür : Kültür ve Sosyal İşler Müdürünü veya müdür vekilini,
- e) Müdürlük : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü,
- f) Personel : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğündeki tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon Yapısı

Kuruluş

MADDE 5- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48nci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” Hükümlerine dayanarak, Çorum Belediye Meclisinin 07.01.2013 tarih ve 19 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Organizasyon yapısı

MADDE 6- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Müdürlük bünyesindeki; Etkinlik Planlama, İdari ve Mali İşler, Kent Arşivi, Basın Yayın, Evlendirme Memurluğu, Gençlik Merkezi hizmetleri, Kadın Kültür Merkezi hizmetleri, Aile Eğitim Merkezi hizmetleri, Dezavantajlılara (Engelli vatandaşlarımıza) yönelik hizmetler, Sosyal Tesisler alt birimlerinden oluşur. Organizasyon şemasındaki yapılanma; müdür teklifi ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(2) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü’nün Görevleri

MADDE 7- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a)Kültür ve sanat etkinlikleri (konferans, seminer, sempozyum, panel, tiyatro, kongre, şiir dinletisi, konser, müzik, eğlence, geziler, piknik, kültürel etkinlikler v.b.) düzenlemek.
- b)Kültür ve sanat faaliyetleri için gerekli olabilecek ortamı, araç, gereç ve teknolojiyi belirlemek. Belediyenin diğer birimlerinin tanıtım faaliyetlerini zamanlamak ve koordine etmek.
- c)Yıllık planı ve programlarını belediyenin temel stratejisine ve bütçe imkanlarına göre belirlemek.
- d)Belediye Kent Arşivi hizmetlerini yürütmek.
- e)Resmi bayramlarda, dini bayramlarda, ulusal ve uluslararası platformlarda kutlanan ve toplum tarafından kabul görmüş olan belirli gün ve haftalarda ya da çorum halkının ihtiyaç duyduğu zaman ve mekanlarda, ilgili kurum ve kuruluşlar ile çorum halkının katılımını sağlayacak kutlama, şenlik ve festival gibi program ve etkinlikler yapmak; sergiler ve yarışmalar düzenlemek, teşvik amaçlı ödüller vermek.
- f)Memleketimize ve milletimize mal olmuş; mütefekkirler, edebiyatçılar, sanatçılar yazarlar, halk ozanları gibi milli ve manevi şahsiyetlerle ilgili olarak;
 - 1)Anma etkinlikleri düzenlemek,
 - 2)Eserlerini belediyemizin kültür yayını olarak yasal çerçevede çoğaltmak,
 - 3)Kitap ve dergi bastırmak, CD veya kısa film hazırlatmak,
 - 4)Bu materyallerin halka, kamu kurum ve kuruluşlarına, eğitim ve öğretim kurumlarına, meslek kuruluşlarına, sivil toplum kuruluşlarına, hemşehri derneklerine, yurt dışındaki temsilciliklerimize ve başkanlıkça uygun görülecek diğer yerlere dağıtımının yapılmasını sağlamak.
- g)İlimiz halkının sosyal ve kültürel gelişimine katkı sağlamak amacıyla yurt içinde ve yurt dışında, milli ve manevi kültürümüzü yansıtan ve yaşatan, dünya kültür mirası olarak kabul edilen, tarihi ve kültürel özellikli her türlü eser ve mekanları gezip görmek ve kültür alışverişinde bulunmak için geziler ve sosyal etkinlikler düzenlemek.
- h)Çorum halkının sosyal ve kültürel beklentileri ile belediyenin sosyal ve kültürel hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu araştırmaları yaptırmak.
- i)Yurt içi ve yurt dışındaki kardeş belediyelere yönelik sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlemek.
- j)Toplumda sosyal ilişkilerin ve kültürel kimliklerin bozulmasını önlemeye yönelik eğitici programlar yapmak ve hedef kitlelerin bu programlara katılımlarını sağlayacak yöntemler geliştirmek.
- k)Belediye hizmetlerine ilişkin talep, şikayet ve önerileri ilgili birimlere iletmek ve sonuçlarını takip etmek.
- l)Evlenme işlemlerini yapmak.
- m)Belediye bünyesinde kurulan koro faaliyetlerini yürütmek.

n) Çorum Belediyesi bünyesinde bulunan sosyal, kültürel ve eğitim amaçlı tesislerde, gençler, kadınlar ve kısıtlılığı olan tüm toplum kesimlerine yönelik; sosyal, kültürel, sanatsal ve eğitsel faaliyetler düzenlemek.

o) Müdürlüğümüze ait her türlü demirbaş, alet edevat ve sarf malzemeleri ile öğretmen, usta öğretici, personel, araç gereç ve eğitim materyali ihtiyacını yürürlükteki mevzuata uygun bir şekilde temin etmek.

ö) İlköğretim, ortaöğretim ve yüksek öğretim öğrencilerine yönelik eğitime destek, kültür- Sanat, hobi, yabancı dil, bilgisayar, kişisel gelişim vb. kursları düzenlemek. Bu kurslardan öncelikle dar gelirli ailelerin çocuklarının, şehit ve gazi ailelerinin çocuklarının, yetim ya da öksüz çocukların, engelli öğrencilerin istifade edebilmelerini sağlamak. Kurs sürecinde ve sonunda çeşitli sosyal etkinlikler, geziler ve şenlikler düzenlemek.

p) İşsizliği azaltmak, istihdama katkı sağlamak ve işgücü kalitesini artırmak amacıyla; öncelikle ihtiyaç olan ve kolay öğrenilebilen iş kollarında Meslek Edindirme Kursları açmak ve bu kurslardan öncelikle işsizlerin, kadınların ve engellilerin istifade edebilmelerini sağlamak.

r) İl halkına; kadınlarımıza, gençlerimize, engellilerimize, aile bireylerimize; iletişim, pedagojik, psikolojik, sağlık vb. konularda bireysel ve grup halinde danışmanlık hizmetleri vermek.

s) Üniversitelerle, sivil toplum kuruluşlarıyla, eğitim ve öğretim kurumları ile işbirliği yaparak; tüm vatandaşlara, gençliğe ve kadınlara yönelik sohbetler, seminerler, konferanslar, paneller ve sempozyumlar düzenlemek.

ş) Belediyenin Strateji biriminin koordinasyonunda hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planındaki sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak. Bu kapsamda;

1) İhtiyaç halinde yönetmelikler üzerinde gerekli düzenleyici işlem tasarılarını hazırlamak ve Belediye Meclisinde görüşülmek üzere Başkanlık makamına sunmak,

2) Organizasyon şemaları oluşturmak ve bu şemaya uygun idari yapılanmayı tesis etmek,

3) Müdürlük ile müdürlüğün tüm alt birimlerinin görev tanımlarını hazırlamak ve ilgili birimlere ve personele tebliğ edilmesini sağlamak,

4) Müdürlüğün görev alanına giren işlerle ilgili süreç ve iş akışlarını hazırlamak ve uygulamak,

5) Müdürlük faaliyet alanına giren süreç hedeflerinin gerçekleşmelerini takip etmek ve hedef sapmaları ile ilgili rapor düzenlemek

6) Uygulamada kullanılacak olan standart formları ya da dokümanları hazırlamak ve bu form ve dokümanları kullanmak,

7) Hizmet standartlarını oluşturarak hizmet alan özel ve tüzel kişilere duyurmak ve mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirmek,

8) Gerekli envanter çalışmalarını yaparak müdürlüğün hassas görevlerini belirlemek ve hassas görevlerin gereklerini yerine getirmek,

9) Makine ve teçhizatların kullanım talimatlarını, kazalara ve yangına karşı iş güvenliği talimatlarını, hizmet talimatları ile muayene ve kontrol talimatlarını hazırlamak ve afişlerini ilgili yer ve mekânlara asmak,

10) Müdürlüğün işleriyle ilgili olarak hizmet alan vatandaşın doğru bilgiyle yönlendirildiği ve afiş ya da el kitapçığı şeklindeki rehber çalışmaları yaparak hizmet alan tüm kesimlere duyurmak ve ulaştırılmasını sağlamak

t) Müdürlük uygulamalarından kaynaklanan her türlü anlaşmazlık ve dava süreçlerini Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordinasyon halinde takip etmek. Dava süreçleriyle ilgili olarak Belediye Başkanına ve bağlı bulunulan Başkan Yardımcısı'na gerekli bilgi akışını zamanında ve doğru bir şekilde yapmak.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürünün Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürünün yerine getirmekle mükellef olduğu görevler şunlardır;

a) Müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin; ilgili mevzuatına ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

b) Müdürlük personelinin etkili verimli kullanılması için;

1) Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak.

2)Çalışma koşullarını iyileştirmek.

3)Personelin izin planını yapmak.

4)Personelin hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi durumlarda çalışma planını yapmak.

5)Alt birimlerdeki faaliyetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak, çalışmaları izlemek ve denetlemek.

c)Müdürlüğün faaliyet raporu ile performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulmasını sağlamak.

d)Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlamak ve bu planların uygulanmasını sağlamak.

e)Başkanlık makamının, Müdürlüğün sorumlu olduğu süreçler ile ilgili hedeflerini personele bildirmek ve takiplerini yapmak. Gerekğinde bu süreçler ile ilgili analiz raporları hazırlamak veya hazırlatmak.

f)5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde;

1)Müdürlüğün stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlamak.

2)Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak.

3)Yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmak.

4)Harcama yetkilisi görevlerini yürütmek.

5)Müdürlük uygulamalarıyla ilgili harç ve ücretlerinin belirlenmesi konusunda gerekli yasal süreci takip etmek, işlem süreçlerinde harç ve ücretlerin tahakkuk ve tahsilatının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.

6)Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak.

g)İhale yetkilisi olarak; birimde yapılacak ihaleler için gerçekleştirme görevlileri ile komisyon üyelerini belirlemek. Diğer birimlerden gelen 4734 sayılı kanun kapsamında tanımlanan ihale komisyon üyeliği taleplerini karşılamak, İhale sürecini mevzuatına uygun olarak takip edip sonuçlandırmak.

h) Birimi ilgilendiren konularla ilgili dava süreçleriyle ilgili olarak Belediye Başkanına ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısı'na gerekli bilgi akışını zamanında ve doğru bir şekilde yapmak.

(2) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü, müdürlüğün görev ve sorumluluklarının ifasında;

a) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen yada evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,

b) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,

c) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,

ç) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

d) İhaleler için; Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

e) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,

f) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya, yetkilidir.

(3) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü, müdürlüğünün görev alanlarına giren konularda; İş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesi ve denetlenmesinde;

a) Sayıştay'a

b) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,

c) Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,

d) Başkanın bilgisi dahilinde ilgili ihtisas komisyonlarına,

e) Gerekğinde Belediye Encümenine,

f) Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın sorumlusu durumundaki birim müdürlüklerine veya birim sorumlularına ya da kurullara, karşı sorumludur

g) İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

Etkinlik Planlama Birimi Görevleri

MADDE 9- (1) Etkinlik Planlama Birimi aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

- a) Belediyenin kültür ve sanat etkinliklerini (konferans, seminer, sempozyum, panel, tiyatro, kongre, şiir dinletisi, konser, müzik, eğlence, geziler, piknik, Kültürel etkinlikler v.b.) değişen koşullara uygun bir şekilde, seçenekli olarak belirleyip başkanlık onayına sunmak, onaylanmış kültür ve sanat seçeneklerini bağlı birimleri koordine ederek uygulamak, veri tabanı ve ihtiyaç tablosunu düzenlemek.
- b) Müdürlüğe bağlı birimlerin yıllık plan ve programlarını birleştirmek, bunları belediyenin temel stratejisi ve bütçe imkânlarına göre uyarlamak.
- c) Ulusal ve uluslararası fuar, festival ve tanıtım etkinlikleri düzenlemek, yapılacak fuar, festival ve tanıtım etkinliklerine yönelik yazışmaları yapmak
- d) Müdürlük bünyesinde yapılacak etkinliklerden önce etkinliğe ilişkin taslak görevlendirme planlarını hazırlamak ve müdürün onayına sunmak,
- e) Müdürlük bünyesinde yapılacak etkinliklerin aksamadan ve plana uygun şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak.

İdari ve Mali İşler Biriminin Görevleri

MADDE 10- (1) İdari ve Mali İşler Birimi aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

- a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,
- b) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- c) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- d) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek, İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- e) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek.
- f) Belediyenin periyodik olarak düzenlediği festival, ramazan etkinlikleri gibi sosyal proje ve etkinlik konseptini belirlemek, gerekli şartname ve projeleri hazırlamak veya hazırlatmak. Bu etkinliklerle ilgili her türlü mal ve hizmet alımı ihalesini gerçekleştirmek. Giderlerini müdürlük bütçesinden karşılamak.
- g) Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.
- h) Yapılacak satınalma işlemlerin 4734 sayılı kanunda belirtilen şekilde yapmak.

Kent Arşivi ve Görevleri

MADDE 11- (1) Kent Arşivi Birimi, Belediye Meclisinin 25.10.2004 tarih ve 08 Sayılı kararı ile kurulmuştur. İlimizi ilgilendiren her türlü bilgi ve belgelerin toplandığı, korunduğu, kullanıcı ve araştırmacıların yararına sunulduğu birimdir. Kent Arşivi Kütüphanesi Materyalleri; kitap, süreli yayın, yazma ve nadir eser, şer'îye sicili, mikrofilm, mikrofiş, disk, disket, compact disk (CD), plak, bant, harita, levha, pul, para, resim, heykel, tablo, fotoğraf, gravür, küpür, ilan, pankart, figür, afiş, kartpostal ve benzeri arşiv malzemelerinden oluşur.

(2) Kent Arşivi Birimi, aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

- a) Kent tarihi ile ilgili bilgi belge, kitap ve fotoğrafların şehir içi ve şehir dışında araştırılmasını ve arşive kazandırılmasını, arşive giren ve arşivden çıkan belgelerin arşiv sorumlusu kontrolünde takibinin yapılmasını ve bu bilgi, belge, kitap ve fotoğrafların araştırmacıların hizmetine sunulmasını sağlamak,
- b) Yapılan bağışların bağış sahiplerinden alınan resmi belgeler vasıtasıyla kullanım, yayınlama işlemlerini yapmak.
- c) Yüksek öğretim elemanları, üniversite ve yüksek okul öğrencileri ve mezunları, odaya kayıtlı meslek sahipleri, devlet memurları, ordu mensupları, emekliler, görme özürlü kullanıcılar ve araştırmacıların yararlanmasını sağlamak.
- d) Kütüphane koleksiyonunu ve kütüphaneyi tanıtmak.
- e) Kullanıcılar istedikleri takdirde, eserin % 10'unu geçmemek şartıyla yayınların fotokopisini çektirebilirler. Yerli ve yabancı araştırmacıların, üniversitelerin ve diğer bilimsel kuruluşların CD istekleri Kent Arşivinin CD Bölümünce karşılanır. CD istekleri, 16.10.1986 tarihli ve 19253 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Ait Eserlerden Faydalanma Usul ve Esasları Hakkında Tüzük" hükümlerine göre yerine getirilir.

(2) Kent Arşivi Birimi, belirtilen görevleri yerine getirirken şu usulleri benimser;

a)Yazma ve nadir eserlerden, şer'iyе sicillerinden, gazetelerden, nadir haritalardan fotokopi çekilemez. Nadir haritalar hariç, bu eserlerden ancak Fotoğraf çekilebilir. Fiziki durumları bakımından mahsur görülen eserlerin Fotoğrafları da çekilemez. Bu materyallerin mikrofilm arşivinde kopyaları mevcutsa, talepler bu kopyaların kullanılması suretiyle karşılanır.

b)Şer'iyе sicil defterlerinden, bir defterin tamamının Fotoğraf veya fotokopisi verilemez. Bir defterden en çok 25 sayfa veya film den baskı fotokopisi verilebilir. Kamu kurum ve kuruluşları ile üniversitelerin resmi istekleri bu kapsamın dışında tutulur.

c)Kullanıcılar istedikleri takdirde araştırdıkları konu ile ilgili bilgilerin sonuçlarını bilgisayar çıktısı veya disket ortamında alabilirler. Verilen bilgisayar çıktısı veya disketler çoğaltılıp ticari amaçla kullanılamaz.

d)Kullanıcılar Kent Arşivi materyalinden yalnız Kent Arşivi içerisinde ve bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yararlanabilirler. Kamu kurum ve kuruluşlarınca ve kütüphaneler arası işbirliği çerçevesinde istenen materyaller, resmi başvuru üzerine ilgili birim müdürlüğü onayından geçtikten sonra en fazla 15 gün süre ile ödünç verilir. Bu süre, taşra için iki aya, yurtdışı için üç aya kadar uzatılabilir. Yazma ve nadir basma eserler Kütüphane dışına ödünç verilemez. Kıymetli kitap dışı materyaller Başkanlık Makamının Onayı olmadan ödünç verilemez ve Şehir dışına çıkarılamaz.

Basın Yayın Birimi Görevleri

MADDE 12 – (1) Basın Yayın Birimi aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

a)Başkanlık Makamının ve Belediye icraatlarının muhabirler, kameramanlar, fotoğrafçılar ve gerekli diğer personellerle izlenmesini, derlemelerin görsel ve basılı materyaller haline getirilmesini ve bunların basın kuruluşlarına ve halka dağıtılmasını sağlamak.

b)Belediyemizin yazılı ve görsel basın ile ilişkisini sağlamak, basında çıkmış olan haberlerle kamuoyunda olumlu izlenimler yaratmak, genel ve yerel basında belediyemiz ile ilgili haberlerin yayınlanmasını sağlamak, yayınlanan haberleri arşivlenmek.

c)Belediye çalışmalarının tanıtımı amacı ile görüntüler elde edip arşivlemek, kullanıma hazır tutmak.

d)Belediye hizmet ve faaliyetleriyle ilgili haber hazırlayıp basın kuruluşlarına servis yapmak.

e)Vatandaşların basın organlarında yer alan şikayet ve isteklerini ilgili birimlere iletmek ve alınan cevapları ilgililerine bildirmek.

f)Belediyemizin abone olduğu gazete (yerel basın dâhil), dergi ve benzeri yayınları okuyarak gündem hakkında Başkanlık Makamını bilgilendirmek,

g)Basın kuruluşları ile ilişkileri geliştirmek amacıyla belediyemizi temsilen girişim ve ziyaretlerde bulunmak,

h)Basın yayın organlarına ve mensuplarına ait isim ve adres listelerini düzenlemek görev değişikliklerini takip etmek.

i)Belediye hizmetlerini kamuoyuna anlatmak, tanıtmak maksadıyla dergi, gazete, broşür, bülten v.b. yazılı ve görsel yayınlar hazırlayıp, yayınlamak.

j)Belediyemizin faaliyet ve etkinliklerini tanıtmak amaçlı, reklam kuruluşları ile iletişim kurmak ve ilan reklam vermek,

k)www.corum.bel.tr adresinde bulunan belediye web sitesinin kontrol ve yönetimini yapmak, güncelliğini sağlamak; gerektiğinde başka adreslerde web sitesi oluşturmak, yönetmek.

l)Belediye birimlerinden gelen haber, duyuru, ilan v.b. hususları Web sitesinde yayınlamak,

Evlendirme Memurluğu Görevleri

MADDE 13- (1) Evlendirme Birimi aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

a)Evlenmek amacıyla müracaat edenlerin evlilik işlemlerini ve nikah akitlerini yapmak.

b)Nikah akitleri yapılan çiftlerin Uluslararası Aile Cüzdanlarını adlarına tanzim ederek nikah akdinden sonra kendilerine teslim etmek.

c)Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışmak.

Gençlik Merkezleri Birimi Görevleri

MADDE 14- (1) Gençlik Merkezleri Birimi aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

a) Bütün faaliyetleri ilgililerle işbirliği yaparak planlamak ve düzenlemek, ihtiyaç duyulan öğreticilerin görevlendirilmesini sağlamak, merkezin gelişmesi konusunda çevre imkânları ve gençlerin isteklerini göz önünde bulundurarak plan ve programlar hazırlamak,

b) Düzenlenen eğitim, kurs ve etkinlikler için çalışma yöntemleri ve kursiyerlerin uyması gereken kural ve sorumlulukları belirleyerek ilgililere tebliğ etmek.

c) Haftalık faaliyet programı, günlük çalışma çizelgesi ile merkez personelinin nöbet çizelgelerinin düzenlenmesini sağlamak,

d) Gençlik Merkezi öğrencilerinin seviyelerine göre bilgi, görgü ve yeteneklerini geliştirmek; yaparak yaşayarak öğrenmelerine imkân vermek ve derslerin uygulama ortamında yapılmasını sağlamak; onlara çevrelerini, toplumun sosyal, kültürel ve ekonomik değerlerini tanıtmak, bilimsel ve teknolojik gelişmeleri yakından izletmek amacıyla yakın çevre ve yurt içi gezileri, sinema, tiyatro, konferans ve konser vb. etkinlikler yapmak.

e) Sosyal etkinlikler kapsamında yapılacak bilimsel, kültürel, turizm, spor ve ziyaret amaçlı geziler için, velilerden öğrencilere ait yazılı izin belgesi almak.

f) Gençlik merkezi faaliyetlerini yerel basın ve web sitesi ile kamuoyuna duyurmak.

g) Gençlik merkezi öğreticilerinin dosyalarını tutmak, performanslarını takip etmek.

h) Merkezin yangın ve diğer tehlikelere karşı korunması için yürürlükte bulunan mevzuatta öngörülen her türlü önlemi almak,

i) Gençlik merkezi faaliyetlerinin gençlere tanıtılması ve özendirilmesi için gerekli önlemleri almak, merkez çalışmaları ile ilgili istatistiklerin tutulmasını sağlamak,

j) Gençlik merkezindeki eğitim, öğretim ve verimliliğin artırılmasını, gerekli araştırmaların yapılmasını ve sonuçlarının değerlendirilmesini sağlamak,

Kadın Kültür Sanat Merkezleri Birimi Görevleri

MADDE 15- (1) Kadın Kültür Sanat Merkezleri Birimi aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

a) Merkezlerden yararlanan kadın ve kursiyerlerin çocuklarına en iyi biçimde hizmet verilebilmesi için gereken önlemleri almak, görevliler arasında işbölümünü sağlamak ve denetlemek,

b) Merkezlerin gelişmesi için çevre imkânlarını ve ihtiyaçlarını dikkate alarak uzun dönemli plan hazırlamak ve her yıl bu planı gözden geçirerek gerçekleştirilen çalışmaları değerlendirmek, yeni hedefleri belirlemek, araştırma ve geliştirme çalışmalarının etkin bir şekilde yürütülmesi için de gerekli önlemleri almak,

c) Belediye tarafından gerekli görüldüğünde Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü ile işbirliği yapılarak, sertifikalı kurslar düzenlemek.

d) Kadın Kültür Merkezlerinin faaliyetlerine göre yılsonu sergilerini açmak, çeşitli sosyal etkinlikler ve şenlikler düzenlemek

e) Kadınlarımızın katılacağı yarışmalar, turnuvalar, spor etkinlikleri düzenlemek ve kazananları ödüllendirmek.

f) Yurt içinde ve yurt dışında, milli ve manevi kültürümüzü yansıtan ve yaşatan, ülkemizdeki yabancı kültür mirasını yansıtan ve yaşatan, dünya kültür mirası olarak kabul edilen, her türlü tarihi ve kültürel özellikli eser ve mekânları gezip görmek ve kültür alışverişinde bulunmak için geziler ve sosyal etkinlikler düzenlemek.

g) Kadınlarımızın, sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla sinema, tiyatro, gösterilere, sergilere götürülmesi

h) Personle ve usta öğreticilere hizmet içi eğitimleri ve teknik geziler düzenlemek.

i) İlimizdeki gerek maddi, gerek ailevi nedenlerden dolayı sosyal ortamlardan uzak kalmış, okuryazarlığı olmayan, eğitim ihtiyacı ve isteği olan, açık ilköğretim veya açık orta öğretim dersleri konularında eğitim desteği almak isteyen kadınlarımıza eğitim destek kursları açmak.

j) İlgili kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yaparak projeler üretmek ve uygulamak.

k) Kadınlarımızın ürettikleri el emeği ürünlerini satabilecekleri satış ofisleri, kooperatif ve fuarlar açmak, işletmek ve denetlemek.

l) Yürütülen faaliyetlerin duyurulması ve katılımın artırılması için Web sayfası oluşturmak; hizmetler, çalışmalar ve duyurulara Web sayfalarında yer verilmesini sağlamak,

m) Kültür merkezlerinden yararlanacak vatandaşların taleplerini almak ve taleplerin değerlendirme kriterlerini belirleyerek eşit ve adil hizmet verilmesini sağlamak.

Aile Eğitim Merkezleri Birimi Görevleri;

MADDE 16- (1) Aile Eğitim Merkezleri Birimi aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

a) Aile hayatının sağlıklı bir şekilde devamı için, aile bireylerinin her birinin faydalanabileceği, bireysel ve grup olarak danışmanlık hizmetleri vermek.

b) İlgili kurum ve kuruluşlar ile ortaklaşa eğitim faaliyetleri düzenlemek, seminerler, konferanslar ve paneller düzenlemek.

c) Merkezlerin gelişmesi için çevre imkânlarını ve ihtiyaçlarını dikkate alarak uzun dönemli plan hazırlamak ve her yıl bu planı gözden geçirerek gerçekleştirilen çalışmaları değerlendirmek, yeni hedefleri belirlemek, araştırma ve geliştirme çalışmalarının etkin bir şekilde yürütülmesi için de gerekli önlemleri almak,

d) Toplumda; sosyal ilişkilerin ve kültürel kimliğin geliştirilmesini hedefleyen, sosyal ilişkilerin ve kültürel kimliklerin bozulmasını önlemeye yönelik eğitici programlar yapmak ve hedef kitlelerin bu programlara katılımlarını sağlayacak yöntemler geliştirmek.

e) Belediyemizin; mücavir alan sınırları içerisinde yaşayan hemşehri dernekleriyle, sivil toplum kuruluşlarıyla, öğrencilerle, eğitim ve öğretim kurumlarıyla, kültür ve sanat camiasıyla, gençlerle, çocuk ve kadın örgütleriyle, meslek kuruluşlarıyla sosyal ve kültürel ilişkilerini kuvvetlendirecek projeler, hazırlamak/hazırlatmak. Başkanlık Makamının onayıyla bu projeleri uygulamak.

Proje sürecinde üniversitelerle ya da sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği yapmak, gerektiğinde ortak projeler üretmek, ortak çalışma alanları oluşturmak. Projelerin süreç izleme raporlarını hazırlayarak Başkanlık makamına sunmak. Proje sürecinde ya da sonunda çeşitli sosyal etkinlikler, geziler ve şenlikler ve düzenlemek.

f) Yürütülen faaliyetlerin duyurulması ve katılımın artırılması için Web sayfası oluşturmak; hizmetler, çalışmalar ve duyurulara Web sayfalarında yer verilmesini sağlamak,

Dezavantajlılara (Engellilere) Yönelik Hizmetler Birimi

MADDE 17- (1) Dezavantajlılara yönelik hizmetler birimi aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

a.İlimizde bulunan engelli halk için, sanatsal çalışmalar yapabilecekleri, Bireysel ve grup eğitimlerine devam edebilecekleri, bilgisayar eğitimi, okur-yazarlık eğitimi, sınavlara hazırlık eğitimleri alabilecekleri, danışmanlık hizmetlerinden faydalanabilecekleri, Psiko- sosyal rehabilitasyonlarını sağlayabilecekleri Engelli eğitim merkezleri ve rehabilitasyon merkezleri açmak ve işletmek.

b.Merkezlerden yararlanan engellilere en iyi biçimde hizmet verilebilmesi için gereken önlemleri almak, görevliler arasında işbölümünü sağlamak ve denetlemek,

c.Belediye tarafından gerekli görüldüğünde Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü ile işbirliği yapılarak, sertifikalı kurslar düzenlemek.

d.Engelli Eğitim Merkezlerinin faaliyetlerine göre yıl sonu sergilerini açmak, çeşitli sosyal etkinlikler ve şenlikler düzenlemek.

e.Engellilerimizin katılacağı yarışmalar, turnuvalar, spor etkinlikleri düzenlemek ve kazananları ödüllendirmek.

f.Engellilerimizin, sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla sinema, tiyatro, gösterilere, sergilere götürmek.

g. Belediyemizin; mücavir alan sınırları içerisinde yaşayan hemşehri dernekleriyle, sivil toplum kuruluşlarıyla, öğrencilerle, eğitim ve öğretim kurumlarıyla, kültür ve sanat camiasıyla, çocuk ve kadın örgütleriyle, meslek kuruluşlarıyla sosyal ve kültürel ilişkilerini kuvvetlendirecek projeler, hazırlamak/hazırlatmak. Başkanlık Makamının onayıyla bu projeleri uygulamak. Proje sürecinde üniversitelerle ya da sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği yapmak, gerektiğinde ortak projeler üretmek, ortak çalışma alanları oluşturmak. Proje sürecinde ya da sonunda çeşitli sosyal etkinlikler, geziler ve şenlikler ve düzenlemek

h.Engelli birey ve ailesine gerek bireysel gerek grup olarak danışmanlık hizmeti sunmak.

i.Sivil toplum kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler ile ortaklaşa eğitim faaliyetleri düzenlemek, seminerler, konferanslar ve paneller düzenlemek.

j.Yürütülen faaliyetlerin duyurulması ve katılımın artırılması için Web sayfası oluşturmak; hizmetler, çalışmalar ve duyurulara Web sayfalarında yer verilmesini sağlamak,

k.Engelli ve Rehabilitasyon merkezlerinden yararlanacak vatandaşların taleplerini almak ve taleplerin değerlendirme kriterlerini belirleyerek eşit ve adil hizmet verilmesini sağlamak.

l.Engelli Eğitim Merkezlerinde kursiyer olarak bulunan engellilerin gerek merkezlere ulaşımını gerekse yapılan etkinliklere ve sosyal faaliyetlere ulaşımını sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 18- İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine göre uygulama yapılır.

Yürürlükten kaldırma

MADDE 19- Çorum Belediye Meclisinin 07.01.2013 tarih ve 19 Sayılı Kararıyla çıkarılan Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Çalışma Esasları Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 20- Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21- Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Şeklindeki yönetmelik, Meclis üyelerinden Nazik Bulut, Uğur Soyocak, Ahmet Özdel, Erkan Özbal, Tuncay Yılmaz, Eren Atlas, Mustafa Gürbüzer, Şentürk Gülnaz, Tuncel Gürgen ve Hüseyin Gazi Uysal' ın çekimser oylarına karşı, Meclisce OY ÇOKLUĞUYLA kabul edilmiştir.

Meclis Başkanı

1.Meclis Başkan Vekili
İsmail BÖLÜKBAŞ

Katip
Bilal Selman ÖZÜNEL

Katip
Semra AKYÜZ ÖZDAĞ

TOPLANTI DÖNEMİ	2020/ EYLÜL
TARİHİ	08.09.2020
GÜNÜ	SALI
TOPLANTI	08
BİRLEŞİM	09
OTURUM	10
KARAR NO	127
MADDE	22
Teklif Eden Müdürlük	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
Tarih ve No	03.09.2020 / 21623
Konusu	Zabıta Müdürlüğünün Belediye Emir ve Yasakları Uygulama Yönetmeliği.

K A R A R :

Meclis Başkanı, Zabıta Müdürlüğünün Belediye Emir ve Yasakları Uygulama Yönetmeliğinde güncelleme yapıldığını belirterek, yeniden hazırlanan Zabıta Müdürlüğü Yönetmeliğini oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesi gereğince;

T.C.
ÇORUM BELEDİYESİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
BELEDİYE EMİR VE YASAKLARI UYGULAMA YÖNETMELİĞİ

G İ R İ Ş**MADDE 1- Gerekçe:**

1580 Sayılı Belediye Kanununda yeni düzenlemeler yapılmış ve bu kanunun yerini 03.07.2005 tarihinde 5393 Sayılı yeni Belediye Kanunu almıştır.

5393 sayılı Belediye Kanununun “Belediyenin yetkileri ve imtiyazları” başlıklı 15. maddesi (b) bendinde Belediye Meclisine “beldede huzur, sağlık ve esenliğin sağlanması için kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek” yetkisini vermiştir.

Belediyelerde alınan kararların uygulanmasını ağırlıklı olarak Belediye Zabıtası yerine getirmekte ayrıca bu kararları uygulayan diğer birimlere de yardımcı olmaktadır.

14.05.2001 gün ve 277 Sayılı “Çorum Belediyesi Zabıta Çalışma Esasları Yönetmeliği” nde değişen kanun, yönetmelik, mevzuat ve 5326 Sayılı Kabahatler Kanununa yer verilmediğinden dolayı uygulanabilirliğini yitirmiştir. Bu nedenle Zabıta Yönetmeliğinin günümüz şartlarına göre değiştirilmesi zorunlu hale gelmiştir.

MADDE 2- Amaç:

Bu yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanun’unun 15/b bendine göre belde sakinlerinin huzur ve esenlik içinde yaşamaları, halkın sağlığını korumak ve belde düzenini sağlamak amacı ile Belediye Kanunları ve diğer kanunlarda belirtilen kabahatler ve bu kabahatlere uymayanlar hakkında uygulanacak yaptırımların belirlenmesi amacı ile hazırlanmıştır.

MADDE 3- Kapsam:

Bu yönetmelikteki emir ve yasaklar, Çorum Belediyesi sınırları içerisinde Belediye Kanunu ve Belediyeyi ilgilendiren diğer kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde; kent halkına hizmet sunan iktisadi, sınai, ticari, sosyal ve kültürel faaliyetler gösteren tüm işyerleri, müesseseler ile kent halkını kapsar.

MADDE 4- Hukuki Dayanak:

Bu yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu, 394 sayılı Hafta Tatili Hakkındaki Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu, 1593 Sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu, 2872 Sayılı Çevre Kanunu, 4077 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanun, 5179 Sayılı Gıdaların Üretimi, Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun, 4648 Sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu, 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu, 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu, 552 Sayılı Toptancı Halleri K.H.Kararnamesi, 1608 Sayılı Umuru Belediyeye Müteallik Ahkâmı Cezaiye Hakkında 16 Nisan 1340 Tarih ve 486 Numaralı Kanun, 3572 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları Yasası, Belediye Zabıtası Personel Yönetmeliği ve 05/01/2005 tarihli Et ve Et Ürünleri Yönetmeliği ile Belediyelere görev yükleyen diğer mevzuatlar çerçevesinde hazırlanmıştır.

MADDE 5 – Belediye Zabıtasının Niteliği:

Belediye zabıtası, belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının sağlığını, huzurunu ve yetkili organların bu amaçla alacakları kararların yürütülmesini sağlamak ve korumakla; belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirleri almakla ve işlenen belediye suçlarını takiple mükellef bir özel zabıta kuvvetidir.

Görevini yaparken zabıtaya karşı gelenler, görev yapmasını zorlaştıranlar, kolluk kuvvetlerine karşı gelenler gibi cezalandırılır. (5393/51)

MADDE 6- Belediye Zabıtasının Sorumluluğu:

Belediye zabıtası amir ve memurları, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludurlar.

Müstakil görevi olan memur yalnız başına bu hizmetinden sorumlu olduğu gibi, ortaklaşa görev yapanlar, yapılan görevle sınırlı olmak kaydıyla birlikte sorumludurlar.

MADDE 7- Hizmetin gereğini yapmada uyulacak esaslar:

Acil durumlarda, kanun, tüzük ve yönetmeliklerde açıklık olmayan veya işin uygulanma tarzına dair emir bulunmayan yahut bunların uygulanmasında tereddüt hasıl olan işlerde belediye zabıtası memuru kendi sorumluluğu altında durumun gerektirdiği tedbirleri alır, keyfiyeti en kısa zamanda yetkili merciye bildirir.

MADDE 8- Bağlılık:

Belediye zabıta teşkilatı Belediye Başkanına bağlıdır. Belediye Başkanı, zabıta teşkilatı üzerindeki yetkilerini belediye başkan yardımcısına devredebilir.

Özel kanunların yetkili kıldığı hallerde mahallin en büyük mülki amiri belediye zabıtasını görevlendirebilir. Bu durumlarda Belediye Başkanlığına bilgi verilir.

MADDE 9- Zabıtanın Görev Alanı:

Belediye zabıtası belediye sınırları ve mücavir alan içerisinde görevli ve yetkilidir. Ayrıca mücavir alan sınırlarında kanunlarla belediyenin yetki ve sorumluluğuna verilmiş hizmetler bakımından da yetkili ve görevlidir.

MADDE 10- Kendisine teslim edilen eşyanın iyi kullanılması ve korunması:

Zabıta teşkilatı demirbaşına ait olup, kendilerine teslim edilmiş vasıta, malzeme, teçhizat ve eşyayı kaybeden, tahrip eden, kötü ve hor kullanan veya kendi mülkiyetine geçirenler veya bunları görev dışı amaçla kullananlar yahut kullanılmasına sebep olanlar hakkında kanunların ilgili hükümleri uygulanır.

MADDE 11- Zabıtanın Yardım Görevleri:

(1)- Beldenin yabancıları bulunan kimselere yardımcısı olmak.

(2)- Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

(3)- Korunmaya ve bakıma muhtaç ailelerin çocuklarını, sakatları, yaşlıları, tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

BELEDİYE EMİR VE YASAKLARI**BİRİNCİ B Ö L Ü M****MADDE 12- HUZUR- ESENLIK- NİZAMLA İLGİLİ EMİR VE YASAKLAR**

(1)- Belediyece tayin edilmiş olanlar dışında, umumi çeşmelerden, tuvaletlerden ve havuzlardan motorlu motorsuz araçlarla veya hortumla inşaatına, evine su almak, bahçe sulamak ve buralarda her çeşit eşya, halı kilim, yün ve taşıt yıkamak.

- (2)- Su kaynakları, baraj, gölet veya şehir içme sularına sağlığa zararlı çöp vb. atık maddeleri atmak ve su kaynağının çevresinin kirlenmesine neden olmak.
- (3)- Ağaçları, fidanları, çiçekleri koparmak, kesmek, budamak, bir şey monte etmek, zarar vermek.
- (4)- Havuzlara girmek, hayvan sokmak, çöp atmak, parklarda mangal ve ateş yakmak(izin verilenler hariç).
- (5)- Park, bahçe ve yeşil alanlarda izinsiz seyyar satış yapmak, top oynamak,
- (6)- Park, bahçe ve yeşil alanlara motorlu, motorsuz araçla girmek ve park etmek.
- (7)- Dükkân ve binaların sokak üzerindeki yüzlerine, sokağa dikey olarak ilan, reklam tabelası asması, 2,5 m yükseklikten az perde güneşlik, saçak, siper yapmak, trotuar üzerine her türlü işaret levhası, reklam panosu dikmek, işyerine ait levha asmak, bahçelerden sarkan ağaç dallarının 3 m. den aşağı ve komşu bahçesine, sokağa sarkmasına meydan vermek.
- (8)- Kapı, pencere, duvar, saçak gibi dışarıdan görünen yerlere tente olarak hasır, çuval, bez vs. gibi görüntü kirliliğine neden olan şeyleri asmak, takmak.
- (9)- Yaya yolu, yol, köprü, üst geçit vs. yerlerde yün, halı, kilim vb. kurutmak, paspasları temizlik amacı ile yola atmak, kötü koku yapacak maddeleri dökmek, sermek.
- (10)- Asfalt yol ve kaldırım üzerinde araç, halı ve her türlü eşya yıkmak.
- (11)- Binaların caddelere, meydanlara bakan yüzlerindeki kapı, pencere, balkon ve teras ile ön bahçelerinde çamaşır, halı, yatak, yorgan, çarşaf vs. eşya asmak, kurutmak, iki bina arasına ip çekerek çamaşır asmak.
- (12)- Her türlü yıkım, onarım, tadilat ve inşaat çalışması yaparken çevrenin rahatsız olmaması için gerekli tedbirleri almamak ve açılan kuyu, çukur gibi yerleri önlem almadan bırakmak, zamanında kapatmamak.
- (13)- Yolları, meydanları ve sokakları gerekli izni almadan kapatmak, işyerlerinin önünde oturarak gelip geçişi engellemek.
- (14)- Apartman, bina ve işyerlerinde oturan kat malikleri veya kiracıların mesken veya işyerinde oluşan her türlü arızayı (su akıntısı, pis su ve kanal sızıntısı, yağmur oluğu akıntısı vs.) gidermemesi.
- (15)- Ev ve işyerlerinde yakılması ve yanması uygun olmadığı halde soba vs. yakmak, duvarı kırıp baca çıkartmak, komşuları rahatsız etmek, can ve mal güvenliğini tehlikeye düşürecek şekilde soba yakmak.
- (16)- İşyerlerinin ruhsat, vergi levhası ve fiyat listelerini görünür yere asmamak.
- (17)- Kamu ve şahıs arazisi üzerine Belediyeden izinsiz her nevi büfe vb. şeyler koymak, inşa etmek. (izinsiz konulanlar belediyece kaldırılarak masrafı ilgiliden tahsil edilir.)
- (18)- Ekmek, salça vb. yapmak için, bahçe ve boş arsalara tandır yapmak, ateş yakmak.
- (19)- LPG tüpü perakende satış yerinde, yetkili idarece belirlenenden fazla miktarda (1 büyük, 1 küçük boş tüp) boş ve dolu tüp bulundurmak.
- (20)- Şehir içerisinde ve hurdacı dükkânlarında kâğıt, çöp, lastik vs. biriktirmek, yakmak.
- (21)- Mezarlıkta ücret karşılığı Kuran okumak, mezarlıklara zarar vermek, Valilik Dernekler Masasından izin almadan makbuzsuz her türlü bağış- yardım toplamak.
- (22)- Gramaj ve fiyatları ile ilgili kurumlarca tayin ve tespit edilmiş, tartılarak satışı yapılması gerekli bulunan malların satışı ile uğraşan işyerlerinde gram taksimatlı terazi bulundurmamak ve tartarak vermemek.
- (23)- Belediye iznine tabi ve sezonluk olan kavun, karpuz ve narenciye sergilerini sezon sonunda kaldırmamak. (Süre bitiminde kaldırılmayan sergi Belediye tarafından kaldırılıp yapılan masraf sergi sahibinden tahsil edilir.)

(24)- Belediyece izin verilip yer gösterilmiş seyyar satıcıların belirlenen ve kendilerine tahsis edilen yer dışında satış yapmaları.

(25)- Belediyeden hafriyat izin belgesi almadan hafriyat yapmak.

(26)- İlimizdeki beton santrallerine ait beton mikserlerinin belediyece belirlenen saatler dışında inşaatlara beton taşımaları.

İKİNCİ BÖLÜM

MADDE 13 - GIDA SAĞLIK VE ÜRETİM YERLERİ İLE İLGİLİ EMİR VE YASAKLAR

(1)- Çalışanın kişisel temizliği ile sağlık karnesinin, iş gömleğinin kep, bone, eldiven, iş gömleği vb. olmaması veya yetersiz olması.

(2)- İşyerinin, imalathanenin ve mutfağın umumi durumunun pis olması, sağlık kurallarına uygunsuz çalışılması.

(3)- Kullanılan her türlü malzemenin kirli ve sağlık koşullarına uygun olmaması. (Gazete kâğıdı kullanılması, pasa bezi, ekmek tahtası, ekmek ranzaları, bardak tabak, kaşık, havlu, tarak, makas, peştamal, yatak ve yatak takımlarının vb. kirli, kırık ve uygunsuz olması)

(4)- Ekmek, pide, simit vs. nin eksik gramajlı, pişmemiş, yanık ve şeklinin bozuk ve ekmeğin etiketsiz olması.

(5)- Pastane, kafeterya, kahvehane vs. yerlerde yeterli sayıda lavabo, tuvalet ve havalandırma tertibatının bulunmaması.

(6)- Gıda nakil kap ve araçlarının gıda nakline uygun olmaması ve nakil kaplarının gerekli hijyenik şartları taşımaması.

(7)- Konutlarda ve işyerlerinde yetersiz, uygun olmayan veya çöp kabının bulunmaması.

(8)- Menşei belli olmayan (ilk ve son kullanma tarihi, parti no, gıda sicili, TSE belgesi, imalatçı adresi ve etiketi) gıda ürünlerinin satılması.

(9)- Gıda depolarının uygun şartları taşımaması, sağlıksız ortamda gıda maddelerinin depolanması.

(10)- Yönetmeliklere göre bulunması gereken işyerlerinde ve depolarda yangın söndürücüsü ve ecza dolabının olmaması veya içinin boş olması, soyunma dolabının olmaması.

(11)- Mezbaha veya et kombinası dışında et kesimi yapılması.

(12)- Gerekli rapor ve veteriner kontrolünden geçmeden balık satılması, seyyar olarak balık satışı yapılması. (Cezai işlemden sonra satışı yapılan madde imha edilir.)

(13)- Et ve et mamulleri, sakatat vb. gıda maddelerinin seyyar olarak veya pazarlarda açıkta satılması. (Cezai işlemden sonra satışı yapılan madde imha edilir.)

(14)- Pişirilmeden, yıkanmadan, soyulmadan yenen gıda maddelerinin açıkta bulundurulması, süt ürünleri, yoğurt, yağ, bisküvi vb. maddelerin ambalajsız şekilde açıkta satışa sunulması.

(15)- Özelliğini yitirmiş (çürük, küflü, kurtlu, bozulmuş, kokan) gıda maddelerinin satılması. (Cezai işlemden sonra satışı yapılan madde imha edilir.)

(16)- Azami satış fiyatları ve kar hadleri tespit edilen ürünlerin fahiş fiyattan satılması, halkın ihtiyacı olan maddelerin aşırı şekilde depolanması, saklanmasıyla kıtlık ve karaborsa yaratılması.

(17)- Berber ve kuaförlerin kullandıkları aletlerin steril hale getirmek için gerekli sıvı veya steril cihazlarını bulundurmaması, hijyene uyulmaması, işyeri önünde havlu vb. kurutulması, seyyar olarak berberlik yapılması.

(18)- Kurban etlerinin ücret karşılığı kasaplar dışındaki işyerinde veya seyyar kasap olarak kıyma çekilmesi.

(19)- Lokanta, pastane, cafe vb. yerlerde 2 nüshalı hesap pusulası kullanılması, bir nüshanın istesin veya istemesin müşteriye verilmesi, daha sonra getirilen her madde getiriliş sırasına göre birim fiyatı ile birlikte müşteri önünde pusulaya yazılması zorunlu olduğundan, işletmecilerin bu kurallara uymaması.

(20)- Seyyar simit, poğaça, börek ve tatlı satıcıları; önlük giymek el ve genel temizliklerine dikkat etmek, seyyar arabalarını temiz bulundurmak, arabalarının kırık dökük olmamasına dikkat etmek, sağlık karnelerini yanlarında bulundurmak ve arabalarına üretici fırının ismini asmak zorundadır.

(21)- Tüm işyerleri ve konutların sinek, haşere, fare vb zararlı hayvanların üremesi ve zararları konusunda gerekli önlemleri almaması.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

MADDE 14 - BELEDİYE VE KAMU MALINA ZARAR VERMEKLE İLGİLİ EMİR VE YASAKLAR

(1)- Belediyeye ait yaya yollarını, asfalt, karo taşlarını, bordür taşlarını, kırmak, bozmak, tahrip etmek ve sıcak asfalta girerek vasfını bozmak.(yapılan hasar ayrıca hesaplanarak tahsil edilir.)

(2)- Yol ve caddelerdeki kanalizasyon ve baca menfezlerini tıkayacak atık veya fena koku neşrecek maddeler atmak ve dökmek, kanalizasyon – kanal temizliği ve kanal bağlantısı için ruhsatsız baca açmak ve kazı yapmak, su bağlantısı için izinsiz kazı yapmak, kanalizasyon ve su borusunu kırmak, zarar vermek. (yapılan hasar ayrıca hesaplanarak tahsil edilir.)

(3)- Park ve bahçelerdeki her türlü eşya, oyuncak vb. malzemeleri bozmak, kirletmek, yerinden oynatmak, çizmek, kırmak, yazı yazmak.

(4)- Kamuya ait çeşmelerden kaçak su kullanmak, bunları kırmak, bozmak ve zarar vermek.

(5)- Şehirde bulunan anıtları kirletmek, çizmek, bozmak, tahrip etmek ve zarar verici davranışta bulunmak.

(6)- Şehir içerisindeki Belediyeye ait trafik sinyalizasyon ve aydınlatma lambaları, trafik işaret ve sokak levhaları, belediye ses yayın cihazları, otobüs durak ve tabelaları, çöp kutuları vb. kamu mallarını kırmak, bozmak, yerlerini değiştirmek. (yapılan hasar ayrıca hesaplanarak tahsil edilir.)

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

MADDE 15 - SEMT PAZARLARI İLE İLGİLİ EMİR VE YASAKLAR

(1)- Hileli satış yapmak, pazarda nizam, intizam ve kurallara uymamak.

(2)- Pazar yerlerinde yüksek sesle bağırarak satış yapmak.

(3)- Pazarda kendisine tahsis edilen yeri taşarak yer ihlali yapmak, başka bir yere izinsiz sergi açmak, pazarda izin verilen şekil dışında sergi açarak diğer esnafın görünümünü engellemek.

(4)- Daimi ve geçici Pazar yerlerinde faaliyette bulunacak her çeşit esnafın Belediye Başkanlığınca verilen yazılı iznini bulundurmamak.

(5)- Pazar yerini ve çevresini temiz tutmamak, hususi çöp kabı veya poşeti bulunmamak ve çöplerini toplamamak, belirtilen ölçü ve renkte iş gömleği giymemek, Pazarcılar Derneği tarafından verilen kimlik yaka kartını takmamak, olması zorunlu olan esnafın sağlık muayene cüzdanını bulundurmamak.

(6)- Belirlenen saatler dışında pazar içerisine araç ile girmek, park etmek, araç üzerinden satış yapmak.

(7)- Semt pazarlarında kendi yetiştirdiği sebze ve meyveyi satanların, müstahsil olduklarına dair Ziraat Odasından veya muhtardan fotoğraflı müstahsil belgesini bulundurmamak.

(8)- Sebze ve oto pazarlarında işgaliye ücreti ödememek.

(9)- Pazarda müşterilerine genel ahlak kurallarına uygun düşmeyen tarzda hakaret, hareket, söz ve davranışta bulunmak.

(10)- Belirlenen günden önce yada gününün bitiminden sonra pazar yerlerine sergi açmak, pazar yerinde malzemelerini bırakmak.

(11)- Sebze pazarları ve diğer işyerlerinde kültür mantarı dışında mantar satmak. (Satış tespit edildiğinde imha yapılmak üzere alınır satıcıya zabıt tanzim edilir.)

(12)- Pazar yerlerinde ısınmak, aydınlanmak ve atık malzemeyi yok etmek amacı ile lastik, plastik, tahta, patlayıcı, parlayıcı vb. maddeler yakmak.

(13)- Pazar yerlerinde üreticiler hariç esnaf ve sanatkârlar odasına, pazarcılar veya seyyarlar odasına kayıtlı olmadan satış yapmak.

(14)- Sebze pazarlarında yukarda yazılı suçları yıl içinde 3 defa işleyen pazarcıların izinleri iptal edilerek pazarlardaki faaliyetlerine son verilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

MADDE 16 - HAYVAN - HAYVAN BESLEME VE AT ARAÇLARI İLE İLGİLİ YASAKLAR

(1)- Meskûn mahal içerisinde büyükbaş, küçükbaş hayvan ve kümes hayvanı bulundurmamak, barınak yapmak, şehir içerisine sokmak.

(2)- Belediyeden izin almadan, hayvan sağlık belgesi (menşei şahadetnamesi) ve hayvan sağlık raporunu ibraz etmeden, hayvanları şehre sokmak veya bunları şehrin içinde bir yerden bir yere götürmek.

(3)- Belediyeye kaydı olmayan, veteriner karnesi bulunmayan kedi, köpek vs. hayvan bulundurmamak.

(4)- Belediyeye kayıt yaptırılmış ve veteriner karnesi olsa dahi, etrafı rahatsız edecek şekilde kedi, köpek beslemek.

(5)- Belirlenen alanlar dışında hayvan satışı yapmak, meskûn mahal içerisinde hayvan gezdirmek, otlatmak.

(6)- Bulaşıcı hastalıklar neticesinde veya şüpheli olarak ölen hayvanları ilgili kurumlara bildirmemek, hayvan leşlerini gelişigüzel yerlere atmak.

(7)- Meskûn mahal içerisinde at arabacılığı yapmak, at ve eşek beslemek.

(8)- Şehir içerisinde arı besiciliği yapmak.

ALTINCI BÖLÜM

MADDE 17 - TRAFİK İLE İLGİLİ EMİR VE YASAKLAR

(1)- Belediye otobüs duraklarına, özürlü araçları için ayrılan park yerlerine, yaya yol üzerine ve yol kavşaklarına park yapmak.

(2)- Yaya yol üzerine ve trafiğe kapalı olan yerlere izinsiz araç, motosiklet bisiklet vb. araçlarla girmek ve park yapmak.

(3)- İtfaiyeye ait yangın muslukları, Belediye araçlarının su aldığı depoları engelleyecek şekilde buralara park etmek.

(4)- Belediye denetimli toplu taşıma araçları haricindeki; köy minibüsleri, şehir içi servis araçları gibi araçların şehir içerisinde yolcu almaları, yolcu indirmeleri ve izin verilen yer dışına park etmeleri.

YEDİNCİ BÖLÜM

MADDE 18 - YÖNETMELİĞE AYKIRI HAREKET EDENLERE UYGULANACAK CEZALAR

(1)- Bu yönetmelikte, **12.13.14.15.16.17. MADDELERDE** yer alan, belediye emir ve yasaklarını içeren “79” şıktan ibaret fiilleri işleyenlere 5326 sayılı Kabahatler Kanununun 32. maddesi (Emre aykırı davranış) uygulanır.

(2)- Yazılı uyarı ve uygulanan para cezasına rağmen emre aykırı davranışın devam etmesi durumunda, 15 güne kadar ticaret ve sanat icrasından men cezası uygulanır. Kapatma cezası 4 güne kadar Belediye Başkanı, yetki verdiği başkan yardımcısı veya müdür tarafından resen uygulanır. 4 günden fazla ticaret ve sanattan men cezası, Belediye Encümeni kararıyla uygulanır. Ticaret ve sanat icrasından men cezasına rağmen, sürekli mevzuat hükümlerine aykırı olarak işletildiği tespit edilen işyerlerinin ruhsatı iptal edilerek kapatılır.

(3)- İşyeri açma ve çalıştırma ruhsatı almadan faaliyette bulunduğu tespit edilen işyerine, ruhsat alması için 10 gün süre verilir. Bu süre zarfında ruhsatını almayan işyerinin faaliyetine zabıta görevlilerince resen mühürlenmek sureti ile son verilir.

(4)- Vatandaşın kamu mallarına verdiği hasarın bedeli artı cezası suç fiilini işleyen veya işletene uygulanır.

(5)- Kendilerine tahsis edilen yerin bir kısmını veya tamamını başkalarına kiralayan, devreden, amacı dışında kullananın Belediyece tahsis hakkı iptal edilir artı cezai işlem uygulanır.

SEKİZİNCİ B Ö L Ü M

MADDE 19- SANTRAL BİRİMİNİN GÖREVLERİ

(1) Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen resmi ilanları yapmak, tutanaklarını ilgili resmi kuruma zamanında göndermek.

Ayrıca Müdürlüğün bütçesinde ilan ile ilgili gelir tarifesini belirlemek ve tahsilatını gerçekleştirmek.

(2) Belediye telefon santrali ile iletişim ile ilgili görüşmelerin sevk ve idaresini sağlamak, gerekli teknolojik iyileştirmeleri sağlayarak kesintisiz ve hızlı iletişimi tesis etmek.

(3) Belediyemiz Müdürlüklerinin sabit ve dahili telefon listelerini hazırlamak ve personeli bu konuda bilgilendirmek.

(4) Cenaze, kayıp veya idarenin uygun gördüğü ilanları yapmak.

(5) Haberleşme için gerekli olan telefon hatlarını temin etmek, yetki veya diğer resmi işlemlerini ve sözleşmelerini yapmak.

(6) Telefon veya internet ile ilgili arızaları ivedi olarak ilgili Müdürlüğe bildirmek.

DOKUZUNCU BÖLÜM

MADDE 20- Yükümlülük:

5393 Sayılı Belediye Kanununun 13. maddesine göre Belediye sınırları içinde oturan, bulunan veya ilişkisi olan her şahıs; Belediyenin Kanunlara dayanan kararlarına, emirlerine ve duyurularına uymakla yükümlüdür.

MADDE 21- Yürürlük

Bu yönetmelik yayınlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle, 04/03/2008 gün ve 4 sayılı “Çorum Belediyesi Zabıta Çalışma Esasları Yönetmeliği” yürürlükten kalkar.

MADDE 22- Yürütme

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.” Şeklindeki yönetmelik meclis üyelerinden Nazik Bulut, Uğur Soyocak, Ahmet Özdel, Erkan Özbal, Tuncay Yılmaz, Eren Atlas, Mustafa Gürbüz, Şentürk Gülnaz, Tuncel Gürgen ve Hüseyin Gazi Uysal’ın çekimser oylarına karşılık Meclisçe OY ÇOKLUĞUYLA kabul edilmiştir.

Meclis Başkanı

1.Meclis Başkan Vekili
İsmail BÖLÜKBAŞ

Katip
Bilal Selman ÖZÜNEL

Katip
Semra AKYÜZ ÖZDAĞ

TOPLANTI DÖNEMİ	2020/ EYLÜL
TARİHİ	08.09.2020
GÜNÜ	SALI
TOPLANTI	08
BİRLEŞİM	09
OTURUM	10
KARAR NO	128
MADDE	23
Teklif Eden Müdürlük	MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ
Tarih ve No	07.09.2020 / 21908
	Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün Görev Ve Çalışma Esasları Yönetmeliği.

K A R A R :

Meclis Başkanı, Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün görev ve çalışma esasları yönetmeliğinde güncelleme yapıldığını belirterek, yeniden hazırlanan Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü Yönetmeliğini oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesi gereğince;

T.C.
ÇORUM BELEDİYESİ
MAKİNE İKMAL VE BAKIM ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı Çorum Belediye Başkanlığı Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğü'nün görev yetki ve sorumlulukları ile teşkilat yapısını ve işleyişini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik Çorum Belediyesi Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Esaslarını kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/b Maddesine dayanarak düzenlenmiştir.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a)Başkan : Çorum Belediye Başkanını,
b)Belediye : Çorum Belediyesi'ni,
c)Harcama birimi : Belediye bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,
ç) Harcama yetkilisi : Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin üst yöneticisini,
d)Müdür : Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürünü veya Müdür vekilini
e)Müdürlük : Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğünü,
f)Personel : Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğündeki tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Organizasyon Yapısı

Kuruluş

MADDE 5- (1) Çorum Belediye Başkanlığı Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğü, 22/02/2007 tarihli 26442 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Hükümleri gereğince kurulmuştur.

Organizasyon yapısı

MADDE 6- (1) Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğü, Üst Yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Müdürlük bünyesindeki; İdari İşler Birimi, Atölye Şefliği Birimi, Yedek Parça Ambarı Birimi, konularıyla ilgili birimlerden oluşur. Organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdür teklifi ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer. Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

(2) Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, şef, ustabaşı, memur, işçi, şirket personeli ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

(3) Birim sorumluları Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürü'ne karşı sorumludur. Mevzuata uygun olarak birim görevlerini yerine getirir.

(4) Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 7- (1) Kurumun amaç, prensip ve stratejik hedefleri ile bağlayıcı mevzuat hükümleri ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği ilke ve esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının ve müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcılığının emir ve direktifleri doğrultusunda; aşağıda belirtilen görevler, Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğü tarafından yürütülür;

a) Belediye hizmetlerinde ihtiyaç duyulan her türlü araç, iş makinesi ve ekipmanı tespit ve temin ederek Araç Makine Parkını alt yapı ve üst yapı faaliyetleri için daima güçlü ve hazır tutmak.

b) Müdürlük uhdesinde bulunan her türlü araç, iş makinesi ve ekipmanın, etkin ve verimli çalıştırılmasını gözeterek; diğer birimlerden, kamu kurum ve kuruluşlarından ve/veya vatandaşlardan gelen taleplere göre sevk ve idaresini sağlamak.

c) Çalışanlar arasında uyum, işbirliği, iş barışı ve huzurlu çalışma ortamı oluşturmak amacıyla gerekli önlemleri almak.

d) Malzeme ve işgücü kullanımındaki dengeyi sağlamak, hatalı kullanımı önleyici çalışmalar yapmak.

e) Belediye hizmetlerinde kullanılan resmi ve kiralık araç ve iş makinelerinin kullandığı akaryakıt ve madeni yağın temini, kontrolü, kabul ve dağıtımını yapmak.

f) Araçların sicil dosyalarını tutarak; ruhsat, trafik tescil, kaza, trafik sigortası, egzoz ve fenni muayeneleri gibi trafik mevzuatından kaynaklı iş ve işlemleri takip etmek ve bunlara ilişkin belge ve dokümanları muhafaza etmek.

Belediyeye ait her araç ve her bir iş makinesi için dosya sistemi oluşturulması, bu dosyalarda araç / iş makinesine ilişkin;

1. Tescil
2. Fenni Muayene
3. Trafik Sigortası
4. Periyodik Bakım
5. Tamir / Onarım
6. Madeni Yağ
7. Lastik
8. Akaryakıt

9- Zimmet görevlendirme; ait dosyaların tutulması bu dosyalara haftalık aylık yıllık Periyotlar halinde taşıt/iş makinesine yukarıda tasnifi yapılan şekilde raporlamalar yapılması,

g) Araç, iş makinesi ve ekipmanlar da oluşan arızaların, tespiti, bakım ve onarımının yanı sıra koruyucu ve önleyici periyodik kontrollerini yapmak.

h) Yedek parça ihtiyacının tespit ve temin etmek, yapılan iş ve işçilikler ile alınan yedek parçaların kontrol ve kabul ve montajını yapmak.

ı) Maliyet analizleri verilerine dayanarak ekonomik ömrünü doldurmuş araçları, 237 Sayılı Taşıt Kanununa göre, demirbaş ve trafik kayıtlarından düşülerek hurda satış işlemlerini gerçekleştirmek.

- i)Müdürlük ve bağlı tüm birimlerde Kalite Yönetim Sistemini uygulamak, her türlü dokümantasyon ve süreçlerin takibini yapmak, kalite yönetimi ile ilgili gerekli tedbirlerin almak ve uygulamak.
- j)Belediyenin diğer müdürlükleri tarafından kullanılan ve tamir, bakım ve onarımı talep edilen makine, teçhizat ve demirbaşın bakım ve onarımlarının yapılarak ilgili birime teslim edilmesi,
- k)Engelli araçlarının ve tamir, bakım ve onarımını yapmak.
- l)Diğer Müdürlüklerce sahada yapılan inşa çalışmalarında kullanılmak üzere imalatı talep edilen demir doğrama işlerinin zamanında ve ölçüsünde imal edilerek gerektiğinde ve talep edildiğinde montajının yapılmasının sağlanması,
- m)Belediyenin araç parkında bulunan taşıt ve iş makinelerinin fenni muayene ve egzoz emisyon ölçüm ve muayenelerinin zamanında yapılmasının sağlanması, muayene tarihlerinin kayıt altına alınması,
- n)Belediye kademesinde tamir, bakım ve onarımı teknik, teknolojik veya ekipman eksikliği nedenleri ile mümkün olmayan araç, iş makinesi, makine, teçhizat vb. malzemenin tamir, bakım ve onarımı hususunda hizmet alımı yapılması, alınan hizmetlerin kayıt altına alınması,
- o)Çorum Belediyesi araç parkında bulunan tüm araç, iş makinesi vb. gibi taşıtlar için ekonomik ömrünü tamamlamış araçlar yerine belirli bir araç parkı yenileme politikası üretmek, yeni filo kurulması ihtiyaç hali oluşması durumunda teknik servis, yedek parçaya erişimde kolaylık, yedek parça ve hizmet alımlarında ki ucuzluk, araçlarda dayanıklılık, işe göre araç seçiminin yapılması vb. konularda da geniş çaplı araştırmalar yaparak idareyi bilinçli yönlendirmek,
- p)Müdürlük bünyesinde bulunan belediye depolarının periyodik ve yılsonu sayım dökümlerinin yapılması, depolarda bulunan mal ve malzemeler ile ilgili olarak stok kayıtlarının tutulması, Müdürlüklerden gelen talep fişleri doğrultusunda depo çıkışlarının yapılması, zimmet karşılığı ilgili personele teslim edilmesi, depolama ve stok iş ve işlemleri ile ilgili olarak Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerinin uygulanması,
- ö) Depolarda bulunan malzemelerin yangın, sel baskını, ıslanma, bozulma, çalınma vb. olumsuz etkenlerden korunması için her türlü tedbirin alınması,
- q)Müdürlük bünyesindeki atölye, depo vb. tesislerde İş Sağlığı ve İş Güvenliği Yasası ve bu yasanın ikincil mevzuatı hükümleri uyarınca tüm emniyet ve güvenlik tedbirlerinin alınması, personele bu konuda gereken eğitimin verilmesi hususunda İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışılması,
- r)Kaza yapan araç ve iş makineleri ile ilgili olarak resmi prosedürlerin yürütülmesinin sağlanması,
- s)Belediyenin makine parkının yetersiz olması ve diğer birimlerden talep gelmesi durumunda araç ve iş makinesi kiralanması amacı ile müdürlük bütçesine konulan ödeneğin kullanılması,
- ş) Her bir araç ve iş makinesi ile ilgili klasör içerisinde bakım onarım ve yedek parça talep dosyalarını hazırlamak ve araç ve iş makinelerinin bakım ve onarım işlerini yapmak,
- t)Belediyeye ait taşıt, iş makinesi, makine, teçhizatın bakım, onarım ve tamirâtı esnasında kullanıcılarının kasıt, kusur veya ihmallerinden kaynaklanan olumsuz bir etkenin var olduğu şüphesi hasıl olduğunda, başkanlık makamı veya başkan yardımcılığı onayı ile kurulacak bir teknik heyete durumun tespit ettirilmesi, tespit neticesinde kasıt, kusur veya ihmalden kaynaklı bir durumun ortaya çıkması durumunda Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli çalışarak “Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre rücu müessesinin çalıştırılması,
- u)5393 sayılı Belediye Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği ile İlgili Mevzuat ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.
- ü) Başkanlık ve Valilik tarafından takip edilen yatırım izleme raporlarını zamanında hazırlamak ve ilgili makamlara sunulmasını sağlamak ve ilgili toplantılara katılmak.
- v)Müdürlük bünyesindeki imalat atölyelerinde imal edilen her türlü mal, malzeme ile ilgili olarak maliyet bedellerinin tespit edilmesi ve stok kayıtlarının hammadde ve mamul mal düzeyinde tutulması,
- y)Diğer birimlerce kullanılan taşıt ve iş makinelerinin yedek parça değişimlerini ve tamiratlarını yaparak bu işlemleri yine belediyede kullanılan “Belediye Yönetim Bilgi Sistemi”nde kayıt altında tutulması,

z)Diğer birimlerce kullanılan taşıt ve iş makinelerinin periyodik bakımlarının, madeni yağ değişimlerinin, antifriz ve motor suyu takviye ve bakımlarının yapılarak bu işlemlerin

Belediyede kullanılan “Belediye Yönetim Bilgi Sistemi”nde kayıt altında tutulması hususlarında görevlidir.

Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürünün Yetki, Görev ve Sorumluluğu

MADDE 8- (1) Belediye Başkanının veya görevlendireceği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili mevzuatta ve iş bu yönetmelikte belirtilen görevlerin ifa ve icra edilmesi bağlamında yürürlükteki mevzuat ve iş bu yönetmelikte belirlenen görevlerin ifa ve icrası müdürün görev, yetki ve sorumluluğundadır.

Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürünün Görev ve Sorumlulukları;

- a)Müdürlüğü Başkanlık Makamında temsil eder,
- b)Müdürlüğün yönetimi ve denetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,
- c)Müdürlüğün çalışmalarını mevzuata uygun olmak kaydı ile yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,
- d)Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğünün sevk, idare ve disiplininden sorumludur,
- e)Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğü personeli arasında görev dağılımı yapar,
- f)5018 Sayılı “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu”nun ilgili madde hükümleri gereğince Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğünün “Harcama Yetkilisi” olarak görev yapar,
- g)4734 Sayılı “Kamu İhale Kanunu”nun ilgili madde hükümleri gereğince Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğünün “İhale Yetkilisi” olarak görev yapar,
- h)Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını belirleyip programlayarak, Müdürlüğün faaliyetlerini bu programlar dahilinde yürütür,
- i) Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğünün faaliyet alanındaki tüm iş ve işlemlerin zamanında, en verimli şekilde ve mevzuata uygun olarak yerine getirilmesini sağlar,
- i)Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar,
- j)Müdürlüğü ile ilgili konularda meclis ve encümen gündemlerinin hazırlanmasını sağlar,
- k)Takım ruhunun geliştirilmesi için çözümler üretir,
- l)Stratejik Planlama ile Müdürlüğün belirlenmiş hedeflerinin gerçekleştirilmesini
- m)Üst makamlarca verilecek idari görevleri yerine getirir,
- n)Müdürlüğünün aylık faaliyet raporlarını yazılı ve görsel olarak, basılı ve elektronik ortamda düzenli olarak takip eden ayın 3. işgününe kadar bağlı bulunduğu başkan yardımcısına ve Basın Yayın ve Halkla İlişkiler birimine iletir.
- o)Sorumlu bulunduğu tüm personellerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek, kendisinin izne ayrılacağı ve geçici süre ile görevde bulunamayacağı hastalık rapor vb. dönemlerde kurum personelinden veya müdürlük personelinden birini müdürlüğe vekalet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma,
- ö) Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğünde görevli personellerin faaliyet alanındaki konularla ilgili süreli ve ani denetlemeler yapma ve rastlayacağı aksaklıkları giderme, Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğünde görev yapan personellere ödül ve takdirname verilmesi, yer değiştirme vb. personel işlemleri için Bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunur.
- p)5393 Sayılı Belediye Kanunu diğer ilgili mevzuat ve iş bu yönetmeliğin kendisine yüklediği görev ve yetkilerinin yerinde ve zamanında aksatılmadan sorun ve sıkıntılar oluşturulmadan zamanında yerine getirilmesinden sorumludur.
- s)Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın sorumlusu durumundaki birim müdürlüklerine veya birim sorumlularına yada kurullara, karşı sorumludur.
- ş) Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürü, müdürlüğünün görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; Sayıştay, İlgili Bakanlıkların denetim organları, Belediye Meclisinin Denetim Komisyonu, İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.
- t)Başkanlık makamının, Müdürlüğün sorumlu olduğu süreçler ile ilgili hedeflerini personele bildirmek ve takiplerini yapmak. Gerektiğinde bu süreçler ile ilgili analiz raporları hazırlamak veya hazırlatmak.

u)Müdürlük uygulamalarıyla ilgili harç ve ücretlerinin belirlenmesi konusunda gerekli yasal süreci takip etmek, işlem süreçlerinde harç ve ücretlerin tahakkuk ve tahsilatının yapıp yapılmadığını kontrol etmek.

ü) Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak.

v)Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlamak ve bu planların uygulanmasını sağlamak.

y) Müdürlüğün faaliyet raporu ile performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulmasını sağlamak.

Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürünün yetkileri;

a)Müdürlüğün fonksiyonlarına ilişkin görevlerin, başkanlık makamınca uygun görülen plan ve programlar ile belediyenin stratejik plan ve performans programlarına uygun bir şekilde yürütülmesi için karar verme, tedbir alma ve uygulatma yetkisi,

b)Müdürlüğün fonksiyonlarının yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi,

c)Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğünde görevli personelin faaliyet alanındaki konularla ilgili süreli ve ani denetlemeler yapma ve rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi,

ç)Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğünde görev yapan personele ödül ve takdirname verilmesi, yer değiştirme vb. personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi,

d)Sorumlusu olduğu tüm personelin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit yetkisi,

e)Makine İkmal ve Bakım Onarım müdürlüğündeki tüm personelin faaliyet alanına giren konularla ilgili olarak işlevleri itibari ile görev dağılımı yapma yetkisi,

f)Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,

g)İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,

h)Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen yada evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,

ı) İhale yetkilisi olarak; birimde yapılacak ihaleler için gerçekleştirme görevlileri ile komisyon üyelerini belirlemek. Diğer birimlerden gelen 4734 sayılı kanun kapsamında tanımlanan ihale komisyon üyeliği taleplerini karşılamak, İhale sürecini mevzuatına uygun olarak takip edip sonuçlandırmak.

i)Birimi ilgilendiren konularla ilgili dava süreçleriyle ilgili olarak Belediye Başkanına ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısı'na gerekli bilgi akışını zamanında ve doğru bir şekilde yapmak.

Birim Amirlerinin Yetki ve Sorumluluğu

Müdürlüğe Bağlı İdari İşler, Atölyeler ve Yedek Parça Ambarı Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) İdari İşler, Atölyeler ve Yedek Parça Ambarı Birimleri, müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde üst amirlerinin emir ve direktifleri doğrultusunda tüm iş ve işlemlerin mevzuata ve iş bu yönetmeliğe uygun gecikmeksizin sıkıntı ve aksaklıklar oluşturulmadan eksiksiz olarak yürütülmesinden müdürlük makamına karşı yetkili ve sorumludurlar, Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğü alt birimlerinde görev yapan birim amir ve sorumlularının görevlerinin ifasında;

a)Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdüründen aldığı talimatları uygulamak, uygulatmak, takip etmek ve sonucu hakkında bilgi vermek,

b)Çalışma sahası dâhilindeki iş yerlerinde, iş güvenliği ve iş emniyeti ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,

c)Sorumluluğu altındaki personelin çalışmalarını, takip ve kontrol etmek, islerin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

d)Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,

e)Bütün personelin yıllık izin, fazla mesai evrakını onaylamak, kılık, kıyafet, işe geliş- gidiş saatleri, ast ve üstlerine karşı tavırlarını kontrol etmek,

f)Birimin faaliyetlerini yönlendirmek, denetlemek, olumsuzluk ve aksaklıkları gidermek, sonuçları hakkında Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürü'ne bilgi vermek,

g)Birim faaliyetlerine ilişkin raporların hazırlanmasını ve faaliyetlere ilişkin verilerin ulaşılabilir olmasını sağlamak,

h)Biriminin çalışma programını hazırlanmasını ve çalışma programlarına uygun çalışmayı sağlamak,

ı) Hizmet içi eğitim konularını ilgili amirliklere bildirmek ve katılımlarını sağlamak konularında yetkili ve sorumludurlar.

İdari İşler Biriminin Görevleri

MADDE 10- (1) İdari İşler Birimi aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

a)Müdürlük arşivi ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yapılması,

b)Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,

c)Kurum içi ve kurum dışı bilgi ve belge alışverişinin hızlı ve güvenli bir şekilde yapılmasının sağlanması,

d)Müdürlüğün mali yıl bütçe teklifinin mevzuatta belirtilen takvim dahilinde hazırlanarak ilgili müdürlüğe teslim edilmesi,

e)Kamu idarelerinde “Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümleri uyarınca kurumun stratejik planının hazırlık çalışmalarına katılınması ve Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü ile ilgili kısımlarının uygulanmasının sağlanması,

f)Kamu idarelerince hazırlanacak “Performans Programları Hakkında Yönetmelik” hükümleri uyarınca kurumun performans programlarının hazırlık çalışmalarına katılınması ve Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü ile ilgili kısımlarının uygulanmasının sağlanması,

g)Kamu idarelerince hazırlanacak olan “Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik” hükümleri uyarınca birim faaliyet raporunun mevzuatta belirtilen takvim dahilinde hazırlanarak ilgili müdürlüğe teslim edilmesi,

h)Müdürlük bünyesinde çalışan personelin eğitim ihtiyaçlarının tespit edilmesi ve eğitimlerinin ilgili müdürlük ile koordineli olarak çalışarak sağlanması suretiyle birim faaliyetlerinin en etkin ve verimli sonucu alacak şekilde çalışmalarının temin edilmesi,

ı)Müdürlüğün bütçe ödeneklerinin kullanımı amacı ile ödenek iş ve işlemlerinin yapılması, ödeme emri belgelerinin hazırlanarak ilgili müdürlük personeli ve Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün imzasını müteakip Mali Hizmetler Müdürlüğüne sevkini sağlanması,

i)Belediyenin şikayet istek ve taleplerini alan ilgili müdürlüklerden/servisliklerden gelen şikayet/talep vb. bilgilerin anında takip işlemlerinin yapılması, yazışma belgelerinin kayıt altına alınması, dijital ortamda şikayet/talep vb. işlemlerinin cevaplanması,

j)Belediyeye ait “Araç Takip Sistemi” ile araç parkında bulunan tüm araçların; akaryakıt işleri, konumlarının ve hareket detaylarının belirlenmesi, bakım, masraf, muayene ve sigorta vb. işlemlerinin takibi, raporlama işlemleri, araçların seyir halindeyken trafik kurallarına uyup uymadığının tespit edilmesi vb. işlemlerin bu sistem sayesinde kontrol altında tutulması,

k)Belediye imkanları ile tamiri mümkün olmayan araç arızalarının il içi ve il dışı sanayilerde yaptırılması konularında Belediye Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışarak sanayi esnaflarından teklifler alınması, kurum menfaatlerine en uygun firmanın seçiminin yapılması,

l)Makine İkmal ve Bakım ve Onarım Müdürlüğü yerleşkesinde (Atölye içi ve dışı) kurulmuş olan “Kamera Takip Sistemi” ile denetim ve kontrollerinin yapılması,

m)Müdürlüğün yıllık yatırım planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasını sağlamak,

n)Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek, İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,

o)Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirir.

ö) Zimmet, görevlendirme; alt dosyaların tutulması, bu dosyalara haftalık, aylık, yıllık periyotlar halinde taşıt/iş makinesine yukarıda tasnifi yapılan şekilde raporlamalar yapılması,

p)Biriminin ve birim çalışanlarının faaliyet alanlarıyla ilişkili taraf olduğu davalarla ilgili olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,

r)Diğer servislerin çalışmalarının belirli periyotlarla kayıt altına alınması ve raporlanması, büro iş ve işlemlerinde diğer servislere destek verilmesi,

s)Belediyenin araç parkında bulunan araç ve iş makinelerinin zorunlu mali sorumluluk trafik sigortaları ve koltuk sigortalarının zamanında yaptırılması hususunda tüm tedbirlerin alınması, sigorta poliçelerinin belediyede kullanılan “Belediye Dijital Arşiv Sistemi” nde kayıt altında tutulması,

ş)Belediyenin araç parkında bulunan araç ve iş makinelerinin fenni muayene, egzost, emisyon ölçüm ve muayenelerinin zamanında yapılmasının sağlanması, muayene tarihlerinin kayıt altına alınması ve takip edilmesi,

t)Belediyenin araç parkında bulunan araç ve iş makinelerinin Trafik Şube Müdürlüğü, diğer kurum ve odalarda tescil, trafikten çekme, hurdaya ayırma vb. işlemlerinin yapılması,

u)Müdürlük bünyesindeki imalat atölyelerinde imal edilen her türlü yarı mamul, mamul ile ilgili olarak stok kayıtlarının tutulması ayrıca hammadde, yarı mamul ve mamul düzeyinde tutulması,

ü) Belediye kademesinde tamir, bakım ve onarımı teknik, teknolojik veya ekipman eksikliği nedenleri ile mümkün olmayan araç, iş makinesi, makine, teçhizat vb. malzemenin tamir bakım ve onarımı hususunda hizmet alımı yapılması, alınan hizmetlerin kayıt altına alınması,

v)Müdürlük bünyesinde bulunan akaryakıt deposuna akaryakıt alınması için ihale dosyasının hazırlanması, 4734 sayılı kanun hükümlerine göre Mali Hizmetler Müdürlüğü ile birlikte ihalenin sonuçlandırılarak sözleşmeye bağlanması, mal alımının yapılması, mal alımı için idare tarafından kurulacak olan komisyonun oluşturulması için destek sağlanması,

y)Belediye bünyesindeki araç, iş makinesi ve akaryakıt seyyar taşıma gereçlerine akaryakıt deposundan ilgili birim müdürü, operatör ve şoförlere imza karşılığında akaryakıt ikmali yapılması, yapılan ikmallerin belediyenin “Dijital Arşiv Sistemi” nde kayıt altına alınması,

z)Müdürlük bünyesindeki atölye, depo vb. tesislerde “İş Sağlığı ve Güvenliği Yasası” ve bu yasanın ikincil mevzuatı hükümleri uyarınca tüm emniyet ve güvenlik tedbirlerinin alınması, personele bu konuda gereken eğitimin verilmesi hususunda ilgili müdürlük ile koordineli olarak çalışılması,

aa) Belediyeye ait araç, iş makinesi, makine, teçhizat, mal, malzeme vb. bakım, onarım ve tamirâtı esnasında ve/veya bu haller dışında herhangi bir şekilde tespit edilmesi durumunda kullanıcıların kasıt, kusur veya ihmallerinden kaynaklanan olumsuz bir etkenin var olduğu şüphesi hasıl olduğunda, başkanlık makamı veya başkan yardımcılığı onayı ile kurulacak bir teknik heyete durumun tespit ettirilmesi, tespit neticesinde kasıt, kusur veya ihmalden kaynaklı bir durumun ortaya çıkması durumunda Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli çalışarak “Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre rücu müessesesinin çalıştırılması,

bb) Kaza yapan araç ve iş makineleri ile ilgili olarak resmi prosedürlerin yürütülmesinin sağlanması,

cc) Yıl içinde “Taşınır Mal Yönetmeliği” hükümlerine göre hurdaya ayrılan her türlü demirbaş ve makine teçhizatının kayıtlardan düşülerek ilgili mevzuat (2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu) dahilinde satış işlemlerinin gerçekleştirilmesi adına teklifler almak vb. gibi işlemleri tamamlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli çalışmak,

Atölye Şefliği Görevleri

MADDE 11- (1) Atölye Şefliği aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

a)Görevlerde öncelik sıralaması yapmak. Acil yerine getirilmesi gereken işler ve atölye birimlerinin beraber çalışması gereken hallerde iş bölümü ve organizasyonu sağlamak.

b)Atölye personelinin fiziki, ruhi ve sosyal aksiyonlarını incelemek, değerlendirmek, muhtemel olumsuzluklara karşı tedbir almak, teklifler sunmak.

c)Emri altındaki personelin görevlerini tam ve süresi içinde yapmaları için gerekli önlemleri almak.

ç) Belediyeye ait araç, iş makinesi ve makine ekipmanın her türlü arızasını atölye bünyesinde giderilmesini sağlamak. Atölye imkânları dışına çıkan konularda piyasada yapılmasını sağlamak.

d)Arızaları önleyebilmek için periyodik bakımlarının (şanzıman, akü, radyatör, motor v.b gibi) yapılmasını sağlamak.

e)Belediyeye ait araç, iş makinesi ve makine ekipmanın ömrünü uzatabilmek adına her türlü tedbiri almak.

f)Ödevlerin zamanında ve mevzuat gereklerine göre yerine getirilmesinden yetkilerin gereğince ve zamanında kullanılmasından doğacak maddi, manevi zarar, ziyan ve diğer olumsuz sonuçlardan dolayı amirine karşı sorumludur.

- g)Görev alanıyla ilgili haftalık, aylık ve yıllık raporlar hazırlamak,
- h)Diğer birimlere gerekli araç, gereç, usta ve işçi desteği sağlamak,
- ı) Kaynakthane işlerini yürütmek,

i)Araçların oto elektrik işlerini yapmak, araçların kaporta işlerini yapmak, araçların yıkama ve yağlama işlerini yapmak, iftar çadırının kurulması ve sökümünü yapmak.

j)Akaryakıt ve madeni yağ sarfiyat listesi hazırlamak, Belediyemiz araçlarının ve iş makinelerinin bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, bu işler için gerekli mal ve hizmet alımlarına ilişkin ihale dosyalarını hazırlamak kaydını tutmak, alınan yedek parça ve malzemenin depolanması ve dağıtımı ve kullanılmasına ilişkin tüm işlemlerini yürütmek kaydını yapmak, ihale dosyası hazırlamak kaydını yapmak,

k) Yedek parça malzeme alımı ve evraklarını tanzim etmek (İhale Onay Belgesi, teklif mektubu, piyasa araştırma komisyon raporu ek malzeme talep formu), taşıt araçlarını teknik ve ekonomik kurallara uygun olarak bakım ve onarımlarını yaptırmak, taşıt araçlarını çalışır durumda bulundurmak için kesintisiz teknik kontroller yapmak, birimler arasında koordine ve işbirliğini sağlamak, atölyeler ile büroların temizliğini sağlamak,

l)Diğer müdürlüklerce sahada yapılan inşaat çalışmalarında kullanılmak üzere imalatı talep edilen demir doğrama işlerinin zamanında ve ölçüsünde imal edilerek gerektiğinde ve talep edildiğinde montajının yapılmasının sağlanarak teslim etmek,

m)Belediyemize alınacak araç ve iş makinelerinin alımını yapmak, teknik şartnameleri hazırlamak,

n)Belediyeye ait her taşıt ve her iş makinesi için dosya sistemi oluşturulması bu dosyalarda taşıt/iş makinesine ilişkin;

1-Tescil

2-Fenni Muayene 3-Trafik Sigortası 4-Periyodik Bakım 5-Tamir/Onarım

6-Madeni Yağ 7-Lastik

8-Akaryakıt

9-Zimmet görevlendirme; ait dosyaların tutulması bu dosyalara haftalık aylık yıllık Periyotlar halinde taşıt/iş makinesine yukarıda tasnifi yapılan şekilde raporlamalar yapılması,

o)Kademenin geliştirilmesi ile birlikte il içi ve il dışı sanayi siteleri ile yedek parça alımı konusu hariç bakım konularında ilişkin kesilmesi ile kademenin kendi kendine yetebilirliğinin sağlanması için,

ö) Usta ve ustabaşılarla yedekparça ve malzeme standardını belirleyip Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürü ile işbirliği kurarak malzemelerin alımını yaptırıp, atölye imkanlarınca yapılabilecek olanların onarımını yaptırmak, atölye imkanlarınca yaptırılamayacak olanların şehrimiz sanayisinde onarımını yaptırmak.

p)Malzeme yedek parça giriş çıkış işlemlerinin uygun yürütülmesini, malzemelerin zamanında ve düzenli olarak araç iş makinelerinin tamir bakımını yapacaklara verilmesini sağlamak, denetlemek.

r)Belediye birimlerinde ve tesislerde bulunan makine, teçhizat, otomasyon, kalorifer ve havalandırma vb tesislerin elektrik ve servis bakım işlerinin takibi, yapılması/yaptırılması,

s)Çorum Belediyesine ait bina ve tesislerde bulunan asansör tesislerinin ilgili yönetmelik hükümleri gereği; arıza, bakım, onarım, yıllık servis işlerinin takibi yapılması/yaptırılması,

ş) Spor sahalarının düzenlenmesi, bakım ve onarımını (Futbol, Basket, voleybol, vb. sahalarda basket potası, voleybol direkleri, futbol kalelerinin yapılması, demir korkuluklarının yapılması v.b.) sağlamak,

Yedek Parça Ambarı Biriminin Görevleri

MADDE 12- (1) Yedek Parça Ambarı Birimi aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

a)Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğü bünyesindeki malzeme depolarının periyodik ve yıl sonu sayım dökümlerinin yapılması depolarda bulunan mal ve malzemeler ile ilgili olarak stok kayıtlarının tutulması müdürlüklerden gelen talep fişleri doğrultusunda depo çıkışlarının yapılması, zimmet karşılığı ilgili personele teslim edilmesi, depolama ve stok iş ve işlemleri il ilgili olarak Taşınır Kayıt Mal Yönetmeliği hükümlerinin uygulanması, depolarda bulunan malzemelerin yangın sel baskını ıslanma bozulma çalınma vb. olumsuz etkenlerden korunması için her türlü tedbirlerin alınması,

b)Belediyemiz birimlerinin taşıt ve iş makinelerinin yedek parça değişimlerini ve tamiratlarını yapmak, Belediyemiz Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü Atölyelerinde tamir bakım ve onarımı teknik teknolojik veya ekipman eksikliği nedenleri ile mümkün olmayan araç iş makinesi makine teçhizat vb. malzemenin tamir bakım ve onarımı hususunda hizmet alımı yapılması, alınan malzeme ve yedek parçaların kayıt altına alınması.

c)Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.

ç) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

d)Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.

e)Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.

f)Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.

g)Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.

h)Ambar sayımı ve stok kontrolü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.

ı)Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.

i)Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.

j)Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

k)Ayrıca taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.

l)Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar.

m) “Taşınır Mal Yönetmeliği” hükümlerine göre Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğü’nün Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin yapılması, ilgili yönetmelik hükümlerine göre yapılması gereken tüm iş ve işlemlerin yapılması,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmet ve Görevlerin İcrası

MADDE 13- (1) Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

Görevin Kabulü: Müdürlüğe gelen evrak zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.

Görevin Planlanması: Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğündeki çalışmalar Müdür ve Şefler tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.

Görevin İcrası: Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle ilgili mevzuat ve iş bu yönetmelik ile belirlenen ilkeler çerçevesinde yapmak zorundadır.

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 14- (1) Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğü dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2)Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürü tarafından sağlanır.

(3)Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğüne gelen tüm yazılar konularına göre dosyalandıktan sonra Müdür’e verilir.

(4)Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ve ilgili birime iletir.

(5)Şeflik ve Bürolarda görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

(6)Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, servis şefi ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim, Sicil ve Disiplin

Müdürlük içi denetim

MADDE 15- (1) Personel en yakın amirinden başlayarak sırası ile kısım şefi veya kısım sorumlu teknik personeli, birim müdürü, bağlı bulunulan başkan yardımcılığı ve belediye başkanı tarafından denetime tabi tutulur. Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürü; Müdürlüğün tüm personeli her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir. Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürü, müdürlükteki personelin birinci disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusundaki işlemleri yürütür.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli Hükümler Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 16- (1) İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 Sayılı Kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.”

Şeklindeki yönetmelik meclis üyelerinden Nazik Bulut, Uğur Soyocak, Ahmet Özdel, Erkan Özbal, Tuncay Yılmaz, Eren Atlas, Mustafa Gürbüzer, Şentürk Gülnaz, Tuncel Gürgen ve Hüseyin Gazi Uysal’ın çekimser oylarına karşı Meclisce OY ÇOKLUĞUYLA kabul edilmiştir.

Meclis Başkanı

1.Meclis Başkan Vekili

İsmail BÖLÜKBAŞ

Katip

Bilal Selman ÖZÜNEL

Katip

Semra AKYÜZ ÖZDAĞ

TOPLANTI DÖNEMİ	2020/ EYLÜL
TARİHİ	08.09.2020
GÜNÜ	SALI
TOPLANTI	08
BİRLEŞİM	09
OTURUM	10
KARAR NO	129
MADDE	24
Teklif Eden Müdürlük	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
Tarih ve No	07.09.2020 / 21909
Konusu	Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Görev Ve Çalışma Esasları Yönetmeliği.

K A R A R :

Meclis Başkanı, Destek Hizmetleri Müdürlüğünün görev ve çalışma esasları yönetmeliğinde güncelleme yapıldığını belirterek, yeniden hazırlanan Destek Hizmetleri Müdürlüğü Yönetmeliğini oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesi gereğince;

T.C.
ÇORUM BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı Çorum Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları ile teşkilat yapısını ve işleyişini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik Çorum Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş amacı faaliyet alanları ile yönetici ve diğer personellerin görev ve sorumluluk alanlarını kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Kuruluş

MADDE 4- (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48 nci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanılarak Çorum Belediye Meclisinin 02.05.2007 tarih ve 06 Sayılı Kararıyla kurulmuştur.

Tanımlar**MADDE 5 –**

(1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Başkan :Çorum Belediye Başkanını,

b) Belediye :Çorum Belediyesi'ni,

c) Harcama Birimi :Belediye bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan

birimi,

ç) Harcama Yetkilisi :Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin üst yöneticisini,

d) Müdür :Destek Hizmetleri Müdürünü veya Müdür Vekilini,

e) Müdürlük :Destek Hizmetleri Müdürlüğü,

f) Personel :Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki tüm personelini,ifade eder

İKİNCİ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluk

Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 6- (1) Belediyemiz Birimlerinin talep etmiş olduğu mal, hizmet alımları ve yapım işleriyle ilgili işlemleri 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde gerek kendi Müdürlüğü gerekse diğer Müdürlükler adına, Belediye Başkanının vermiş olduğu yetki devri çerçevesinde verilen işleri gerçekleştirmek.

(2) Başkanlık tarafından yapılan görev ve yetki dağılımına uygun olarak; birimlerden gelen mal, hizmet alımları ve yapım işleri ile ilgili talepleri değerlendirmek, Başkanlık makamınca uygun görülenlerin ihalelerini gerçekleştirmek,

(3) Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği çerçevesinde Belediye Yemekhanesi mutfağında düzenli ve sağlıklı olarak yemek hazırlatmak ve Belediye çalışanlarına sunmak.

(4) İlgili mevzuat çerçevesinde, destek birimi olarak belediye harcama birimlerinin tümünü ilgilendiren mal ve hizmet alımı ve yapım işlerini Müdürlükler adına yapmak.

Destek Hizmetleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Destek Hizmetleri Müdürünün yerine getirmekle mükellef olduğu görevler şunlardır;

a) Temsil ettiği Müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin; ilgili mevzuatına ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

b) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları, etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde sevk ve idare etmek.

c) Müdürlüğün faaliyet raporu ile performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulmasını sağlamak.

d) Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak yıllık çalışma planları hazırlamak ve bu planların uygulanmasını sağlamak.

e) Başkanlık Makamının, Müdürlüğün sorumlu olduğu süreçler ile ilgili hedeflerini personele bildirmek ve takiplerini yapmak, gerektiğinde bu süreçler ile ilgili analiz raporları hazırlamak veya hazırlatmak.

f) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde;

(1) Müdürlüğün stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlatmak.

(2) Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak.

(3) Yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmak.

(4) Harcama yetkilisi olarak harcama talimatı vermek ve giderin gerçekleştirilmesini sağlamak.

(5) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili harç ve ücretlerinin belirlenmesi konusunda gerekli yasal süreci takip etmek, işlem süreçlerinde harç ve ücretlerin tahakkuk ve tahsilatının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.

(6) Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak.

g) İhale Yetkilisi olarak; Müdürlüğe ait ihaleler için komisyon üyelerini belirlemek ve görevlendirmek. İhale sürecini mevzuatına uygun olarak takip edip sonuçlandırmak.

h) Müdürlük personelinin sevk ve idaresiyle ilgili olarak;

(1) Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak.

(2) Çalışma koşullarını iyileştirmek.

(3) Personelin izin planını yapmak.

(4) Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek.

(5) Alt birimlerdeki faaliyetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

(2) Destek Hizmetleri Müdürü, müdürlüğün görev ve sorumluluklarının ifasında;

a) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen yâda evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,

b) Personeli, ekipmanı ve Müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye

c) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve Harcama Talimatı vermeye,

d) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,

e) Performans ölçümü ve istatistikî çalışma yapmaya ve yaptırmaya,

f) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,

g) Müdürlüğe ait ihaleler veya alımlar için; Müdürlüğün gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

h) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

i) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,

j) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya, yetkilidir.

(3) Destek Hizmetleri Müdürü, Müdürlüğünün görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve Belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;

a) Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,

b) Başkanın bilgisi dahilinde Belediye Meclisinin ilgili İhtisas Komisyonlarına,

c) Gerekliğinde Belediye Encümenine,

d) Kollektif çalışma gerektiren konularda,

Sorumludur.

(4) Destek Hizmetleri Müdürü, Müdürlüğünün görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;

a) Sayıştay'a,

b) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,

c) Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,

d) İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

MADDE 8 - (1) Satınalma Biriminin Görevleri

a) Satın alınacak, tamir ettirilecek tüm malzemeler için gerekli idari ve teknik şartnamesinin talep eden birimlere hazırlamak. Mali yılbaşında ilgili birimlerce talep edilen veya senesi içerisinde yeniden gereksinim duyulan yapım işi, mal ve hizmet alımlarını iç ve dış Piyasalardan mevcut Yasa ve Yönetmelikler dâhilinde temin etmek.

b) Müdürlüğümüze ait, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanuna istinaden Mal, Hizmet alımları ve yapım işleri ile ilgili alımları gerçekleştirmek ve ödeme için muhasebe birimine bildirmek

c) Gerek iç, gerekse dış piyasadan Müdürlüğümüz adına yapılan alımlar için, temin edilen malzemenin teknik şartnameler uyarınca, denetim muayene ve kabul komisyonlarını oluşturmak ve bu doğrultuda kabul işlemlerini gerçekleştirerek bedellerinin ödenmesi için tahakkuk işlemlerini yaptırmak,

d) Müdürlüğe ait İlgili Kanun ve Yönetmelikler uyarınca, ihale edilmesinde fayda görülen ve süreklilik arz eden her tür ihtiyaçların temini maksadı ile piyasa araştırması yapmak, teklif almak ve satın alma evraklarını tamamlayarak akabinde istihkakların ödenmesi için gerekli işlemleri yapmak ve yaptırmakla görevlidir.

e) Diğer Müdürlüklerin (Fen İşleri Müdürlüğü, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Tesisler Müdürlüğü, Yapı Kontrol Müdürlüğü hariç) EKAP kayıtlarını Müdürlükler adına yapmak.

İhale Biriminin Görevleri

MADDE 9 - (1) İhale birimi aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Diğer Müdürlüklerden ihale yapılmak üzere Müdürlüğe havale edilen Başkanlık Oluru ve eklerinin kaydını yaparak evrakların kontrolünü yapmak,

b) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddesine istinaden Kamu İhale Kurumu resmi internet sitesi Elektronik Kamu Alımları Platformundan (EKAP) İhale Kayıt Numarası olarak ihale dosyasını hazırlamak,

- c) Kamu İhale Kurumu resmi internet sitesi Elektronik Kamu Alımları Platformundan (EKAP) İhale hazırlık dosyasında gerekli tüm evrakların eksiksiz olarak yüklenmesini sağlamak. İhale ilanlarını 4734 Sayılı Kamu İhale Kanun ile ilgili mevzuat gereğince hazırlamak,
- d) Sözleşmesi yapılan ihalelerin sonuç formunu EKAP üzerinden kaydını yapmak.
- e) Gerçekleştirilen ve sonuçlanan ihaleler yapıldıktan sonra ve sözleşme imzalandıktan sonra bir rapor hazırlamak ve bu raporlamayı talep edilmesi halinde Müdürlüğümüzün bağlı olduğu Başkan Yardımcına ve Belediye Başkanına sunmak,
- f) Belediyemiz diğer Müdürlüklerden havale edilen ihalelerin sözleşme imzalanıncaya kadar olan süreçleri takip etmek ve gerçekleştirmek,
- g) Sözleşme imzalandıktan sonra ilgili Müdürlüğe bir üst yazı ile işe başlama ve işyeri teslimi şeklinde bildirim yapılması,
- h) İlgili ihalenin tüm evraklarını bir klasörde toplayarak arşive kaldırmak.

MADDE 10 - (1) İdari ve Mali İşler Biriminin görevleri:

- a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,
- b) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- c) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- d) Müdürlüğün Gelir-Gider Bütçe Taslağını, Performans, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- e) Harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- f) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre ihale işlemlerinin evrak kayıtlarını yapmak, yazışmalarını gerçekleştirmek, Müdürlüğümüze ait yazışmaların gelen giden evrakların takibi, havalelerinin EBS (Elektronik Bilgi Sistemi) üzerinden yapılmasını gerçekleştirmek,
- g) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemekle kayıtlarını taşınırların yönetim dönemi hesabını hazırlayarak harcama yetkilisine sunmak, Müdürlüğümüz personellerine, Müdürlükler arası ve dış birim zimmet kayıtlarını gerçekleştirmek.
- h) Taşınır kayıt kontrol yetkilileri tüketime veya kullanıma verilen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- ı) Taşınır kayıt kontrol yetkilileri taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak.
- j) Muhafaza edilen malzemelerin çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- k) Taşınır kayıt kontrol yetkilisi Muhafaza edilen malzemelerin sayımını ve stok kontrolünü yapmak asgari stok seviyesi altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- l) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- m) Taşınır kayıt kontrol yetkilileri harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak ve harcama yetkilisine öneride bulunmak.
- n) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- i) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulünü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

Yemekhane Birimi

MADDE 11 - (1) Yemekhane Biriminin Görevleri :

- a) Belediye çalışanlarımızın yemek ihtiyacını sağlamak,
- b) “Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği” ile “Yemekhane Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik “ ile diğer Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- c) Yemekhanedeki yemek yenilen bölüm ve mutfak kısmının temiz ve hijyen kurallarına uygun olmasının sağlanması.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

MADDE 12 - (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- a) 5393 Sayılı Belediye Kanunu,
- b) 7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu
- c) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- d) 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- e) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- f) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- g) 4857 Sayılı İş Kanunu
- h) 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- i) Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği
- j) İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuat.
- k) Kanun Hükmünde Kararnameler

Bu yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 13 - (1) Bu Yönetmelikte bulunmayan hususlarda yürürlükteki ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine göre uygulama yapılır.

Yürürlük

MADDE 14 - (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Çorum Belediye Başkanı yürütür”

Şeklindeki yönetmelik meclis üyelerinden Nazik Bulut, Uğur Soyocak, Ahmet Özdel, Erkan Özbal, Tuncay Yılmaz, Eren Atlas, Mustafa Gürbüzler, Şentürk Gülnaz, Tuncel Gürgen ve Hüseyin Gazi Uysal’ın çekimser oylarına karşı Meclisce OY ÇOKLUĞUYLA kabul edilmiştir.

Meclis Başkanı

1.Meclis Başkan Vekili
İsmail BÖLÜKBAŞ

Katip

Bilal Selman ÖZÜNEL

Katip

Semra AKYÜZ ÖZDAĞ

TOPLANTI DÖNEMİ	2020/ EYLÜL
TARİHİ	08.09.2020
GÜNÜ	SALI
TOPLANTI	08
BİRLEŞİM	09
OTURUM	10
KARAR NO	130
MADDE	25
Teklif Eden Müdürlük	TESİSLER MÜDÜRLÜĞÜ
Tarih ve No	07.09.2020 / 21910
Konusu	Tesisler Müdürlüğünün Görev Ve Çalışma Esasları Yönetmeliği.

K A R A R :

Meclis Başkanı, Tesisler Müdürlüğünün görev ve çalışma esasları yönetmeliğinde güncelleme yapıldığını belirterek, yeniden hazırlanan Tesisler Müdürlüğü Yönetmeliğini oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesi gereğince;

T.C.
ÇORUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TESİSLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI
İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı Tesisler Müdürlüğü teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik Tesisler Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Bağlayıcılık

MADDE 4- (1) Çorum Belediye Başkanlığı bünyesindeki ilgili Müdürlükler görev alanına giren iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup, bu yönetmelik hükümleri ile bağıdırlar.

Tanımlar

MADDE 5- (1) Bu yönetmelikte geçen

1) Başkan: Çorum Belediye Başkanı,

2) Başkan Yardımcısı: Çorum Belediyesi Tesisler Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı,

3) Başkanlık Makamı: Çorum Belediyesi Başkanlık Makamı,

4) Belediye: Çorum Belediyesini,

5) Birim: Çorum Belediyesi Tesisler Müdürlüğü Birimlerini,

- 6) Birim Sorumlusu: Çorum Belediyesi Tesisler Müdürlüğü Birim Sorumlularını,
- 7) Bölüm: Çorum Belediyesi Tesisler Müdürlüğü Bölümlerini,
- 8) Bölüm Sorumlusu: Çorum Belediyesi Tesisler Müdürlüğü Bölüm Sorumlularını,
- 9) Encümen: Çorum Belediye Başkanlığı Encümenini,
- 10) Meclis: Çorum Belediye Başkanlığı Meclisini,
- 11) Müdür: Çorum Belediyesi Tesisler Müdürünü,
- 12) Müdürlük: Çorum Belediyesi Tesisler Müdürlüğünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon ve Personel Yapısı

Kuruluş

MADDE 7- (1) Çorum Belediyesi Tesisler Müdürlüğü 22/02/2007 tarihli Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Çorum Belediye Meclisi'nin 05/12/2014 tarih ve 119 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Organizasyon Yapısı;

MADDE 8- (1) Tesisler Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

(2) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(3) Belediye Başkanı organizasyon yapısını resen değiştirmeye yetkilidir.

(4) Tesisler Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

Personel Yapısı

MADDE 9- (1) Müdürlükte Çorum Belediyesi norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, geçici işçi, kadrolu işçi, sözleşmeli personel ve hizmet satın alma yoluyla çalıştırılan personel görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar Müdürlüğün Görevleri

MADDE 10- (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

1) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.

2) Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

3) Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.

4) Çorum Belediyesi İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.

5) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak.

6) Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak.

7) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerinin hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.

8) Belediyenin orta ve uzun vadeli stratejilerini ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.

9) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.

10) Gerekğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak.

11) Yetkili servis yada firmalarla kontrol ve bakım sözleşmesi yapmak.

- 12) Asansörlerin bakım ve tamirleriyle ilgili her türlü yedek parça ve ihtiyaç duyulan diğer malzemeleri usulünce temin etmek.
- 13) Asansörlerin işletme ruhsatlarını almak.
- 14) Bina ve ekipmanların; bakım onarım ve tamiratları için gerekli olan her türlü teknik alet, ekipman ve makinelerini satın almak yada kiralama yoluyla temin etmek.
- 15) Başkanlığa bağlı tüm hizmet üniteleri/tesislerin inşaat, elektrik, sıhhi tesisat, mekanik tesisat gibi sistemlerin tüm bakım-onarım işlerinin yapılmasını sağlamak.
- 16) 5393 sayılı Belediye Kanunun 9. Maddesine istinaden tüm mahalle muhtarlık binalarının, bakım-onarımı, mobilya tamiri, ısıtma, soğutma ekipmanları ve mekanik tesisat bakım ve onarım iş ve işlemlerini yapmak / yaptırmak.
- 17) Belediye bünyesinde hizmet veren tüm spor, sosyal tesislerinin bina ve spor sahalarının bakım-onarımı, mobilya tamiri, ısıtma, soğutma ekipmanları ve mekanik tesisat bakım onarım iş ve işlemlerini yapmak / yaptırmak.
- 18) 5393 sayılı Belediye kanunu 14. Madde b bendine göre mabed, ibadethane ve bu yerlere ait wc, şadırvan gibi kısımlarının bakım-onarımı, mobilyalarının tamiri, belediye atölyelerinde imalatı mümkün olan mobilyaların imalatı, ısıtma, soğutma ekipmanları ve mekanik tesisatlarının bakım ve onarım iş ve işlemlerini yapmak / yaptırmak.
- 19) 5393 sayılı Belediye kanunu 14. Madde b bendine göre mabed, ibadethanelere ait wc ve şadırvan gibi kısımlarına temizlik malzemesi desteğinde bulunmak.
- 20) Belediye bünyesinde hizmet veren diğer tüm mekanların ısıtma ve soğutma sistemlerinin (paket klima sistemleri, chiller, kombi, brülör, lokal klima), asansörlerin, bakım-onarımlarını yapmak/yaptırmak.
- 21) Yangın, deprem, sel, su baskını gibi doğal afetler sonucu, belediye tarafından oluşturulan komisyon raporlarına istinaden, evinde hasar oluşan maddi imkanı kısıtlı vatandaşların evlerinin tamir-bakım işlerini yapmak, yaptırmak.
- 22) Hizmet ünitelerinin ihtiyacı olan demirbaş, mobilya tamir ve imalatı, tabela, tefrişat, mefruşat ile ilgili malzemelerin teminini, montajının yapılmasını sağlamak.
- 23) Belediyeye ait ana hizmet binası ve başkanlık binası temizliğinin yapılmasını sağlamak.
- 24) Telefon, santral ve data hatlarının çalışmasını sağlamak ve yeni kablolama taleplerini karşılamak.
- 25) TV yayın sistemleri bakım onarımlarını yapmak ve yeni taleplerin karşılanmasını sağlamak.
- 26) Data telefon hatlarını çekmek ve arızaların giderilmesini sağlamak.
- 27) Telefon data santrallerinin ve bu sistemlere bağlı çevre sistemlerinin bakım onarımlarını yapmak.
- 28) İl sınırları içerisindeki kamu kurum ve kuruluşlarının, okulların, ibadethanelerin, derneklerin, vakıfların ve spor kulüplerinin talepleri ve/veya belediye meclisinin kararıyla imzalanacak/imzalanmış protokoller doğrultusunda; binalarının tamir bakım-onarım işlerini imkanlar dahilinde karşılamak.
- 29) Hizmet binası ve başkanlık binası katları için temizlik malzemelerinin alımını yapmak.
- 30) Tüm tesislerin dış cephe temizlik ve bakımlarını yapmak / yaptırmak.
- 31) Şehir içi anons cihazlarının çalışır durumda olmasını sağlamak.
- 32) Belediyeye ait telsiz haberleşmesinin yapılmasını temin etmek.
- 33) Belediyemiz, Milli Eğitime bağlı okullar, resmi kurumlar, ilçe belediyeleri, STK'ların sosyal, kültürel ve spor faaliyetlerinde ses yayın sistemlerini kurmak.

Müdürün Görevleri

MADDE 11- (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek.
- 2) Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak.
- 3) Müdürlüğün görev ve çalışma yönetmeliği hazırlık çalışmalarını yürütmek.
- 4) Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlayarak uygulamaya koymak.

- 5)Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmak.
- 6)Müdürlük arşivinin oluşturulması ve muhafazasını temin etmek.
- 7)Müdürlüğüne ait taşınırlarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- 8)Müdürlüğe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.
- 9)İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini sağlamak.
- 10)Belediyenin stratejik planının ve stratejik planda yer alan performans hedef ve göstergelerinin hazırlanmasına katkıda bulunmak.
- 11) Müdürlüğün çalışmalarının stratejik plan ve performans programındaki hedeflerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
- 12) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.
- 13) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlamak.
- 14) Müdürlüğün varsa yıllık yatırım programını hazırlamak.
- 15) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ve 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak.
- 16) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek, teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak.
- 17) Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- 18) Yapılan çalışmalar hakkında belediye başkanı ve/veya ilgili başkan yardımcısına rapor vermek.
- 19) Başkanlık makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak.
- 20) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- 21) Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek.
- 22) Müdürlük personelinin çalışma performanslarını değerlendirmek.
- 23) Müdürlükteki personelin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak.
- 24) Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.
- 25) Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak, gizli işsizliği önlemek ve birim içi çalışma akışını kontrol etmek.
- 26) Astlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak.

Müdürün Yetkileri

MADDE 12- (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

Müdürlüğü;

- 1) Başkanlık makamına, belediyenin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan;
- 2) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise başkanlık makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,
- 2) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- 3) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermeye,
- 4) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- 5) İhalelerde ihale yetkilisi tarafından onaylanan ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalamaya,
- 6) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,

- 7) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,
- 8) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
- 9) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
- 10) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- 11) Çalışma grupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
- 12) Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- 13) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- 14) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- 15) Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,
- 16) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Birimi'nden başkan yardımcısı ve başkan onayıyla görüş sormaya,
- 17) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 13- (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;
- 2) Belediye başkanına ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısına,
- 3) Başkanın bilgisi dahilinde belediye meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
- 4) Gerekğinde belediye encümenine,
- 5) Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki müdürlüklere veya müdürlere ya da kurullara karşı sorumludur.
- 2) Müdürlüğün ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, başkanlık makamını bilgilendirmek kaydıyla;
 - 1) Sayıştay'a,
 - 2) İlgili bakanlıkların denetim organlarına,
 - 3) Belediye meclisinin denetim komisyonuna,
 - 4) İç denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.
- 3) Başkanlık makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

MADDE 14- Müdürlük Birimleri ve Görev Tanımları:

1)- Tesis Bakım – Onarım birimi:

Tesis Bakım Onarım Birimi şu kısımlardan oluşur:

- (1) Daire Amirliği
- (2) Asansör ve Yürüyen Merdiven Sistemleri Bakım Onarım Birimi
- (3) HVAC Sistemleri Bakım Onarım Birimi

Daire Amirliğinin Yapılanması:

Daire Amirliği kendi içinde 3 ana başlık altında görev yapar;

- a- Marangozhane
- b- Boyahane
- c- Bina Bakım-Onarım ve Temizlik

Daire Amirliğinin Görevleri:

- a) Hizmet binalarında gerekli küçük tadilatları ve onarımları yapmak, müdürlük imkânlarıyla giderilemeyecek olanları zamanında ilgili yerlere bildirmek,
- b) Gerekli durumlarda belediye hizmet binalarının açık bulundurulmasını sağlamak,

- c) Odacıları Yönetmeliğin hükümlerinden haberdar etmek, yetiştirmek; amir, memur ve iş sahiplerine karşı nasıl davranacağını öğretmek, görevlerini kolaylaştırıcı tedbirler almak,
- d) Odacıların görev yaptıkları yerleri sık sık kontrol etmek, kural dışı hareketlere zamanında müdahale etmek, gerekli önlemleri almak,
- e) Odacıların mesaiye geliş ve gidişleri ile günlük çalışmalarını denetlemek,
- f) Malzeme ve araçların temiz tutulmasını, saklanmasını ve işler durumda muhafazasını sağlamak; eksiklik veya bozulma durumlarında gerekli müdahaleleri yapmak,
- g) Mesai bitiminde odacıların yapması gereken pencere ve perdelerin kapatılması, odaların kilitlenmesi, sigara tablaları ve çöp kutularının boşaltılması, muslukların kapatılması, elektriklerin söndürülmesi ve ana kapıların kilitlenmesi gibi temizlik ve güvenlik tedbirlerini kontrol etmek,
- h) Tatil ve bayram günlerinde binalara bayrak çekirmek, özel günlerde bina süsleme işlerini yaptırmak,
- i) Yangın ve afetlerde verilen emir ve talimatlara göre görev yapmak,
- j) Bina içi ve çevresinin genel temizliğini yaptırmak ve kontrolünü yapmak,
- k) Görev alanına giren diğer işleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.
- l) Kaloriferleri mesai saatinin başlangıcına kadar gereken sıcaklığı sağlayacak şekilde yakmak,
- m) Isıtma araçlarının günlük, haftalık, aylık, yıllık kontrol ve bakımlarını yapmak, yapılmasını sağlamak; gaz kaçaklarına karşı dikkatli olmak,
- n) Tuvaletlerin, lavaboların sürekli temiz ve kullanılır halde olmasını sağlamak, buralarda yeterince çöp kutusu bulundurmak,
- o) Belediye birimlerinin tüm büro malzemelerinin, 5393 sayılı belediye kanunu 9. Maddesi gereği muhtarlık binalarının, yine aynı kanunun 14. Maddesi b bendine göre mabedlerin (masa, sehpa, soyunma dolabı, etajer, dosya dolabı v.b) imalatını ve tamirini yapmak.
- p) Belediye birimlerinin, 5393 sayılı belediye kanunu 9. Maddesi gereği muhtarlık binalarının, yine aynı kanunun 14. Maddesi b bendine göre mabedlerin, deprem, sel, yangın, v.b gibi doğal afetler sonucu mekanları zarara uğrayan dar gelirli vatandaşların mekanlarının iç cephe ve dış cephe sıvalarını, fayanslarını, boyalarını, alçı, betopan işlerini, mekanik tesisat işlerini, duvarlarını, çatılarını ve çatıların tuğlalarının bakım onarımlarını yapmak.
- r) Belediyemize ait tüm birimlerin, 5393 sayılı belediye kanunu 9. Maddesi gereği muhtarlık binalarının, yine aynı kanunun 14. Maddesi b bendine göre mabedlerin, başkanlık makamı onayı ve talimatı ile deprem, sel, yangın, v.b gibi doğal afetler sonucu mekanları zarara uğrayan dar gelirli vatandaşların mekanlarının demir doğrama, pvc doğrama, alüminyum doğrama alım, tadilat ve bakım-onarımlarını yapmak / yaptırmak.
- 2- Asansör ve Yürüyen Merdiven Sistemleri Bakım Onarım Birimi:
- a)- Belediye ait tüm birimlerin, 5393 sayılı belediye kanunu 9. Maddesi gereği muhtarlık binalarının, yine aynı kanunun 14. Maddesi b bendine göre mabetlerin asansörlerinin tamir ve bakımlarını yapmak, bakım sözleşmeleri yapmak.
- b)- Belediye ait tüm birimlerin, 5393 sayılı belediye kanunu 14. Maddesi b bendine göre mabetlerin yürüyen merdivenlerin tamir ve bakımlarını yapmak, bakım sözleşmeleri yapmak.
- 3- HVAC Sistemleri Bakım Onarım Birimi:
- a)-Belediye bünyesinde hizmet veren tüm mekanların ısıtma ve soğutma sistemlerinin, 5393 sayılı belediye kanunu 9. Maddesi gereği muhtarlık binalarının, yine aynı kanunun 14. Maddesi b bendine göre mabetlerin paket klima sistemleri, chiller, kombi, kazan, brülör, lokal klima v.b bakım-onarımlarını yapmak / yaptırmak.
- 2)- İdari İşler Biriminin Görevleri:
- (1) Personel, İdari ve Mali İşler Birimi aşağıdaki görevleri yerine getirir;
- a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak.
- b) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak.
- c) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- d) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak.

e) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemekle kayıtlarını taşınırların yönetim dönemi hesabını hazırlayarak harcama yetkilisine sunmak.

f) Taşınır kayıt kontrol yetkilisi tüketime veya kullanıma verilen taşınırları ilgililere teslim etmek.

1) Taşınır kayıt kontrol yetkilisi taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak.

i) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.

j) Taşınır kayıt kontrol yetkilisi ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak asgari stok seviyesi altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.

k) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek sayımlarını yapmak ve yaptırmak.

l) Taşınır kayıt kontrol yetkilisi harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak ve harcama yetkilisine öneride bulunmak.

m) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.

n) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulünü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

o) Personelin günlük işe geliş ve işten çıkış saatlerini kontrol etmek ve gerekli çalışma çizelgeleri ile planlamak.

p) Personelin günlük fazla mesailerini takip ve puante etmek.

r) Personelin şahsi dosyalarını düzenlemek ve takip etmek.

s) Personelin yıllık izinlerini, müdürlük iş akış ve yoğunluğuna göre planlamak, birim müdürüne onaylatarak ilgili birime teslim etmek.

ş) Personelin rapor, sosyal izin gibi izinlerini takip etmek.

t) Teknik personelin arazi çalışmalarını puante etmek ve arazi tazminatı ödemeleri için başkanlık olurlarını hazırlamak.

3)- Elektrik Teknisyenliği

Elektrik Teknisyenliği'nin Görevleri

a) Belediye hizmet binasının ve tüm hizmet binalarının elektrik tesisatı, haberleşme tesisatı, veri tesisatı, ses yayın sistemleri ve TV tesisatı gibi tesisatlarının;

1. Her an güvenli, etkin ve verimli çalışmasını sağlamak.

2. Bunun için her türlü ön hazırlığı yapmak ve her türlü tedbiri almak.

3. Bu tesisatların her türlü bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak.

b) Şehir içi anons cihazlarının çalışır durumda olmasını sağlamak.

c) Telsiz haberleşmesinin yapılmasını temin etmek.

d) Kurum içi veya Kurum dışı talep edilmesi ve Müdür tarafından görevlendirilmesi halinde Ses yayın cihazı ihtiyaçları karşılamak.

4)- Teknik Birim

Teknik Birim Görevleri:

a)- Yapılacak işe ait teknik şartname, teknik çizimler, maliyetlendirmeler, tekliflerin toplanması, işle alakalı başkanlık olurunun alınması, işin projesine göre yaptırılması, kontrolörlükleri, geçici ve kesin kabul işlemleri, SGK kurumu ve diğer resmi kurumlarla ilgili işle alakalı yazışmaların yapılması.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon, Uygulama Usul ve Esasları İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 15- (1) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

1)Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

2)Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

3)Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

4)Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

(2) Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

(3) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

1) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

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

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

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

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

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

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

8) Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya Müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Çorum Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 16- (1) Tesisler Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- 1) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- 2) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- 3) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 4) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 5) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- 6) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 7) 4857 sayılı İş Kanunu,
- 8) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 9) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- 10) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- 11) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 12) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- 13) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- 14) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik,

- 15) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,
- 16) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- 17) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
- 18) Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
- 19) İlgili bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 17- (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 18- (1) Bu yönetmelik, Çorum Belediye Meclisi tarafından kabulü ve Çorum Belediyesi'nin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat

MADDE 19- (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile Çorum Belediye Meclisi'nin 05/12/2014 tarih ve 119 sayılı kararı ile kabul edilen "Tesisler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği" yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Çorum Belediye Başkanı yürütür."

Şeklindeki yönetmelik meclis üyelerinden Nazik Bulut, Uğur Soyocak, Ahmet Özdel, Erkan Özbal, Tuncay Yılmaz, Eren Atlas, Mustafa Gürbüz, Şentürk Gülnaz, Tuncel Gürgen ve Hüseyin Gazi Uysal'ın çekimser oylarına karşı Meclisçe OY ÇOKLUĞUYLA kabul edilmiştir.

Meclis Başkanı

1.Meclis Başkan Vekili
İsmail BÖLÜKBAŞ

Katip
Bilal Selman ÖZÜNEL

Katip
Semra AKYÜZ ÖZDAĞ

TOPLANTI DÖNEMİ	2020/ EYLÜL
TARİHİ	08.09.2020
GÜNÜ	SALI
TOPLANTI	08
BİRLEŞİM	09
OTURUM	10
KARAR NO	131
MADDE	26
Teklif Eden Müdürlük	SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
Tarih ve No	07.09.2020 / 21911
Konusu	Spor İşleri Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği.

K A R A R :

Meclis Başkanı, Spor İşleri Müdürlüğünün görev ve çalışma esasları yönetmeliğinde güncelleme yapıldığını belirterek, yeniden hazırlanan Spor İşleri Müdürlüğü Yönetmeliğini oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesi gereğince;

T.C.
ÇORUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Çorum Belediyesi Spor İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, idari yapısı, hukukî statüsü, görev, yetki, sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Çorum Belediyesi Spor İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b, 48 ve 49. Maddeleri, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönetmelikte adı geçen;

- | | | |
|----|----------------------------|---|
| a) | Belediye | : Çorum Belediyesini, |
| b) | Belediye Başkanlığı | : Çorum Belediye Başkanlığını, |
| c) | Belediye Başkanı | : Çorum Belediye Başkanını, |
| e) | Belediye Başkan Yardımcısı | : Çorum Belediye Başkan Yardımcısını, |
| f) | Müdürlük | : Çorum Belediyesi Spor İşleri Müdürlüğünü, |
| g) | Müdür | : Çorum Belediyesi Spor İşleri Müdürünü, |
| h) | Şef | : Çorum Belediyesi Spor İşleri Şefini, |
| i) | Personel | : Çorum Belediyesi Spor İşleri Müdürlüğünde görevli |

tüm personeli ifade eder.

Temel ilkeler

MADDE 5- (1) Spor İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında aşağıda belirtilen temel ilkeleri esas alır;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verilebilirlik,
- d) Kurum içi yönetimde ve ili ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- e) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- f) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- g) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik esası,
- h) Belediyenin amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemek, gerekli planları yapmak ve geleceğe dönük stratejiler belirlemek,
- i) Belediyenin uygulamaya yönelik hizmetlerinin kalıcı bir yerel yönetim uygulamasına dönüşmesi için kurumsal anlamda bir bütünlük içinde ilgili birimlerle koordinasyon sağlayarak hizmetleri yürütmek ve çalışmaların sürekliliğini sağlamak,
- j) Yönetici ve diğer pozisyonda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performanslarını arttırmak ve toplam kalite yönetimine göre yüksek standartlarda belediyecilik hizmeti vermektir.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon Yapısı

Kuruluş

MADDE 6- (1) Spor İşleri Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 48. Maddesi ve 22.02.2007 tarihli 26442 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümlerine dayanarak, Çorum Belediye Meclisinin 08/10/2014 tarih ve 97 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Organizasyon Yapısı

MADDE 7- (1) Spor İşleri Müdürlüğü, Üst Yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır Müdürlük Bünyesindeki; Organizasyon ve Planlama, Amatör Kulüplerle Koordinasyon, İdari ve Mali İşler ile Spor Sahaları ve Tesisler Birimi alt birimlerinden oluşur.

Organizasyon şemasındaki yapılanma; Müdür teklifi ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer. Belediye Başkanı organizasyon yapısını re’sen değiştirmeye yetkilidir.

(2) Spor İşleri Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, Şef, Memur, İşçi ve Sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Spor İşleri Müdürlüğü’nün Görevleri

MADDE 8- (1) Spor İşleri Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a) Ulusal ve Uluslararası spor ve kültürel Faaliyetler düzenlemek ve katılmak,
- b) Doğa yürüyüşleri ve sağlıklı yaşam için spor organizasyonları düzenlemek,
- c) Yaz-kış spor okullarının düzenleyerek çocuk ve gençlerin gelişimine katkı sağlamak,
- d) Spor ile ilgili panel, konferans söyleşi düzenlemek,
- e) Özel gün ve haftalarda Başkanlık oluru ile beceri ve sportif alanlarda ödüllü yarışmalar, turnuvalar düzenlemek,
- f) Engelli vatandaşlarımız için engelsiz yaşam projeleri hazırlamak ve onların topluma entegrasyonuna yardımcı olmak,

- g) Spor turnuvaları ve organizasyonlarını düzenlemek,
- h) Spor alanları ihtiyaçlarını belirlemek amacıyla çalışmalar yapmak ve bu talepleri Başkanlık makamına sunmak,
- i) Belediye tarafından yapılması planlanan spor etkinlikleri ve kurslar için vatandaş ve personellerden görüşlerini almak, Başkanlık onayından sonra bunların yapılmasını koordine etmek,
- j) Halkın ve öğrencilerin katılacağı yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara Belediye Meclis kararıyla ödül verilmesini sağlamak,
- k) Her türlü Uluslararası kurumlar ile ortak etkinlikler düzenlemek, Uluslararası etkinliklere katılmak, Uluslararası etkinliklere ev sahipliği yapmak, spor seminerleri düzenlemek, spor fuarlarına katılım sağlamak, spor ve eğitim alanlarında kampanya ve törenler düzenlemek.
- l) Spor ve kültürel hayata katkıda bulunma amacıyla çeşitli konularda kitap, broşür, dergi, afiş vs. hazırlamak ve halka ulaşmasını sağlamak,
- m) Spor alanında diğer kurum ve kuruluşların çalışmalarını izleyerek gerekli hallerde bu çalışmalara ilgili personelin katılımını sağlamak,
- n) Eğitim ve Spor faaliyetleri ile ilgili konularda oluşturulacak komisyonlara katılmak, çalışma konularına ilişkin projeler geliştirmek, uygulamak ve ilgili platformlarda (sempozyum, seminer, panel, fuar vb.) Belediyeyi temsil etmek.
- o) Amatör spor kulüplerine yardım etmek.
- p) Belediyemizce kurulan spor tesis ve sahaların işletilmesi, Belediyemiz birimlerinde çalışan memur ve işçilerimizin, Belediyemiz Spor Kulübü bünyesinde spor yapan sporcuların yetiştirme ve gelişmelerini sağlamak, kötü alışkanlıklardan korumak, ruh ve beden sağlıkları itibarıyla gerekli tedbirleri alıp, sporun kitlelere yayılmasını teşvik etmek ve yaz ve kış spor okulları açmak.
- q) Belediyemizce kurulan spor tesisi ve sahaları devamlı olarak bakımlı ve hizmete hazır halde bulundurmak, tesislerde mevcut demirbaşların, spora ait malzeme ve araçların temiz, bakımlı ve her zaman kullanılır şekilde bulundurmak ve tesislerde yapılacak faaliyetin takvimini düzenlenmek.
- r) İl Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü ile (Yüzme, Basketbol, Tenis, Masa Tenisi, Voleybol, Taekwondo, Güreş, Halter, Atletizm, HİS (Herkes İçin Spor) gibi branşlarda koordineli olarak kurslar gerçekleştirmek.
- s) Halka spor yaptırmak ve sevdirebilmek adına çeşitli branşlarda spor müsabakalarını düzenlemek.
- t) İl Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü ve diğer amatör spor kulüpleri ile koordineli olarak amatör sporun gelişmesi yönünde her türlü maddi – manevi desteği sağlamak.
- u) Müdürlüğümüz veya Belediyemiz Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde bulunan otobüs ve minibüslerin uygun olması durumunda Çorum Belediyesi müdürlükleri, İl Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okullar ile diğer kamu kurumlarının, dernek ve amatör spor kulüplerinin ulaşım ihtiyaçlarına imkanlar ölçüsünde Çorum Belediye Meclisinin belirlemiş olduğu ulaşım fiyatları üzerinden veya başkanlık makamının onayı şartıyla ücretsiz olarak ulaşım hizmeti vermek.
- v) Faaliyet raporları hazırlamak ve üst makama sunmak,
Spor İşleri Müdürü'nün Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 9- (1) Spor İşleri Müdürünün yerine getirmekle mükellef olduğu görevler şunlardır;
 - a) Temsil ettiği Müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin; ilgili mevzuatına ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
 - b) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları; etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde sevk ve idare etmek.

- c) Belediye gelirlerinin tahsilinde, işlemleri vatandaş lehine kolaylaştırıcı uygulamalar geliştirmek ve yürürlüğe koymak.
 - d) Belediye gelirlerini artırmak ve giderlerini azaltabilmek maksadıyla; belediyenin ilgili birimleri ile koordinasyon sağlamak.
 - e) Gerekli denetimleri yapmak/yaptırmak.
 - f) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde;
 - 1) Müdürlüğün stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlamak.
 - 2) Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak.
- Yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmak.
- 4) Harcama yetkilisi olarak harcama talimatı vermek ve giderin gerçekleştirilmesini sağlamak.
 - 5) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili harç ve ücretlerinin belirlenmesi konusunda gerekli yasal süreci takip etmek, işlem süreçlerinde harç ve ücretlerin tahakkuk ve tahsilatının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.
 - 6) Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- İhale yetkilisi olarak; yapılacak ihaleler için gerçekleştirme görevlileri ile komisyon üyelerini belirlemek ve görevlendirmek. İhale sürecini mevzuatına uygun olarak takip edip sonuçlandırmak.
- h) Memur ve işçi personelin sevk ve idaresiyle ilgili olarak;
 - 1) Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak.
 - 2) Çalışma koşullarını iyileştirmek.
 - 3) Personelin izin planını yapmak.
 - 4) Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek.
 - 5) Alt birimlerdeki faaliyetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
 - (2) Spor İşleri Müdürü, müdürlüğün görev ve sorumluluklarının ifasında;
 - a) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen yada evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye
 - b) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye
 - c) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve Harcama Talimatı vermeye,
 - d) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,
 - e) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
 - f) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
 - g) İhaleler için; Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
 - h) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
 - i) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
 - j) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya, yetkilidir.
- (3) Spor İşleri Müdürü, müdürlüğünün görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;
- a) Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,
 - b) Başkanın bilgisi dahilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
 - c) Gerektiğinde Belediye Encümenine,
 - d) Kollektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki birim müdürlüklerine veya birim sorumlularına yada kurullara, karşı sorumludur.
- (4) Spor İşleri Müdürü, Müdürlüğünün görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;
- a) Sayıştay'a,
 - b) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
 - c) Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,
 - d) İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

Organizasyon ve Planlama Biriminin Görevleri

MADDE 10- (1) Planlama Birimi aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

- a) Ulusal ve Uluslararası spor faaliyetleri düzenlemek üzere gerekli olan plan ve programları hazırlamak, hazırlanan programın uygulanmasını sağlamak,
- b) Doğa yürüyüşleri ve sağlıklı yaşam için spor organizasyonları hazırlamak ve uygulamak,
- c) Yaz-kış spor kursları düzenleyerek çocuk ve gençlerin gelişimine katkı sağlayacak faaliyetleri hazırlamak ve uygulamak,
- d) Spor ile ilgili panel, konferans söyleşi düzenlemek üzere program hazırlamak ve uygulamak,
- e) Beceri ve sportif alanlarda ödüllü yarışmalar, turnuvalar düzenlemek için projeler hazırlamak ve uygulamak,
- f) İl Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli olarak sporcuların yetişme ve gelişmelerini sağlamak, kötü alışkanlıklardan korumak, ruh ve beden sağlıkları itibariyle gerekli tedbirleri alıp, sporun kitlelere yayılmasını teşvik etmek üzere çeşitli spor kursları gerçekleştirmek üzere plan ve proje hazırlamak, kurs kayıtlarını gerçekleştirmek ve kurslar için gerekli antrenör ve eğitimcileri temin etmek.
- g) Müdürlüğün yapacağı tüm spor faaliyetlerinde, ilgili federasyon, kurum ve kuruluşlarla gerekli yazışmaları yapmak ve izinleri almak,
- h) Engelli vatandaşlarımız için engelsiz yaşam projeleri hazırlamak ve uygulamak,
- i) Spor turnuvaları ve organizasyonlarını planlamak ve uygulamak,
- j) Spor alanları ihtiyaçlarını belirlemek amacıyla çalışmalar yapmak ve bu talepleri Başkanlık makamına sunmak,
- k) Belediye tarafından yapılması planlanan spor etkinlikleri ve kurslar için vatandaş ve personellerden görüşlerini almak,
- l) Yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporcuları tespit etmek ve Belediye Meclis kararıyla ödül verilmesini sağlamak üzere yasal süreci başlatmak,
- m) Spor ve kültürel hayata katkıda bulunma amacıyla çeşitli konularda kitap, broşür, dergi, afiş vs. hazırlamak,
- n) Spor alanında diğer kurum ve kuruluşlarla iletişim ve işbirliğini sağlamak,

Amatör Kulüplerle Koordinasyon Biriminin Görevleri

MADDE 11- (1) Amatör Kulüplerle Koordinasyon Birimi aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

- a) Amatör spor kulüpleri ile iletişim ve koordinasyonu sağlamak,
- b) Amatör spor kulüplerinin yardım taleplerini değerlendirmek ve uygun görülenlere gerekli yardımların yapılmasını sağlamak için yasal işlemleri yapmak,
- c) Belediyemizce kurulan spor tesis ve sahaların işletilmesini yapmak,
- d) Belediyemizce kurulan spor tesisi ve sahaları devamlı olarak bakımlı ve hizmete hazır halde bulundurmak, tesislerde mevcut demirbaşların, spora ait malzeme ve araçların temiz, bakımlı ve her zaman kullanılır şekilde bulundurmak ve tesislerde yapılacak faaliyetler ile amatör spor kulüpleri tarafından kullanılması için gerekli tahsisleri yapmak, kullanım takvimini düzenlenmek.
- e) Halka spor yaptırmak ve sevdirebilmek adına amatör spor kulüpleri ile iş birliğinde çeşitli branşlarda spor müsabakalarını düzenlemek.
- f) Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü ve diğer amatör spor kulüpleri ile koordineli olarak amatör sporun gelişmesi yönünde her türlü maddi- manevi desteği sağlamak.
- g) Müdürlüğümüz veya Belediyemiz Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde bulunan otobüs ve minibüslerin uygun olması durumunda Çorum Belediyesi Müdürlükleri, İl Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okullar ile diğer kamu kurumlarının, dernek ve amatör spor kulüplerinin ulaşım ihtiyaçlarına imkanlar ölçüsünde ulaşım hizmeti verilmesini sağlamak.

İdari ve Mali İşler Biriminin Görevleri

MADDE 12 – (1) İdari ve Mali İşler Birimi aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

- Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,
- Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- Harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek, İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirir.

Spor Sahaları ve Tesisler Birimi Görevleri

MADDE 13-

- Malzeme alımlarında alınan malzemeleri inceleyerek teknik şartnamesine uygun olup olmadığını kontrol edip onay vermek,
- Birime bağlı personelin görevlerini planlamak, uygulamaları koordine etmek,
- İnsan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- Müşabakalarda görev alacak personel görevlendirmelerini yapmak,
- Vatandaşlardan gelen istek, öneri ve şikâyetleri değerlendirmek konularla ilgili üst yönetime önerilerde bulunmak,
- Spor tesislerinin müsabaka öncesi müsabakaya hazır hale getirilmesini sağlamak,
- Saha ve salon gelirlerinin kontrolünü yapmak ve zamanında Mali Hizmetler Müdürlüğüne yatırılmasının sağlanmak,
- Spor saha ve tesislerin ve spor yaparken kullanılan her türlü malzemenin en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- Göreviyle ilgili evrak eşya ve gereçleri korumak ve saklamak,
- Tesislerde yapılacak Müdürlüğümüzün sportif faaliyetleri ile ücretsiz tahsislerin takvimini düzenlemek, tesis kullanım çizelgelerini düzenlemek,
- Tesislerde yapılan sportif faaliyetler ile ilgili istatistiki çalışmaları yapmak
- Birim tesislerinde bulunan her türlü demirbaş ve sportif aletlerin bakım ve onarımını yapıp kullanıma hazır hale getirmek.
- Belediye tarafından gerekli görüldüğünde Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü ile işbirliği yapılarak sportif kurslar düzenlemek,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 14- (1) İş bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine göre uygulama yapılır.

Yürürlük

MADDE 15- (1) Bu yönetmelik 3011 Sayılı Kanun doğrultusunda ilanından sonra 01.01.2015 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.”

Şeklindeki yönetmelik meclis üyelerinden Nazik Bulut, Uğur Soyocak, Ahmet Özdel, Erkan Özbal, Tuncay Yılmaz, Eren Atlas, Mustafa Gürbüz, Şentürk Gülnaz, Tuncel Gürgen ve Hüseyin Gazi Uysal’ın çekimser oylarına karşı Meclisçe OY ÇOKLUĞUYLA kabul edilmiştir.

Meclis Başkanı

1.Meclis Başkan Vekili

İsmail BÖLÜKBAŞ

Katip

Bilal Selman ÖZÜNEL

Katip

Semra AKYÜZ ÖZDAĞ

TOPLANTI DÖNEMİ	2020/ EYLÜL
TARİHİ	08.09.2020
GÜNÜ	SALI
TOPLANTI	08
BİRLEŞİM	09
OTURUM	10
KARAR NO	132
MADDE	27
Teklif Eden Müdürlük	STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
Tarih ve No	07.09.2020 / 21914
Konusu	Fonksiyonel Kod Değişikliği

K A R A R :

Meclis Başkanı; Tesisler Müdürlüğünde Fonksiyonel Kod değişikliğine ilişkin Strateji Geliştirme Müdürlüğünün teklifini oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda; Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 8. Maddesi ve 36. Maddeleri gereğince; Tesisler Müdürlüğünün yönetmeliğinde değişiklik yapıldığından; “08.2.0 Kültür Hizmetleri” olan fonksiyonel kodunun, yeniden hazırlanan Tesisler Müdürlüğü Yönetmeliği doğrultusunda görevleriyle uyumlu “01.3.9 Diğer Hizmetler” Fonksiyonel kodu şeklinde değiştirilmesi meclis üyelerinden Nazik Bulut, Uğur Soyocak, Ahmet Özdel, Erkan Özbal, Tuncay Yılmaz, Eren Atlas, Mustafa Gürbüz, Şentürk Gülnaz, Tuncel Gürgen ve Hüseyin Gazi Uysal’ın çekimser oylarına karşı Meclisçe OY ÇOKLUĞUYLA kabul edilmiştir.

Meclis Başkanı

1.Meclis Başkan Vekili
İsmail BÖLÜKBAŞKatip
Bilal Selman ÖZÜNELKatip
Semra AKYÜZ ÖZDAĞ

TOPLANTI DÖNEMİ	2020/ EYLÜL
TARİHİ	08.09.2020
GÜNÜ	SALI
TOPLANTI	08
BİRLEŞİM	09
OTURUM	10
KARAR NO	133
MADDE	28
Teklif Eden Müdürlük	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
Tarih ve No	08.09.2020 / 21969
Konusu	Belediye Meclisinin 07.08.2020 tarih ve 93 sayılı kararına yapılan itiraz.

K A R A R :

Meclis Başkanı, Belediye Meclisinin 07.08.2020 tarih ve 93 Sayılı Kararı ile onaylanan, Çorum İli Merkez İlçesi Çöplü Mahallesi sınırları içerisinde kalan ve plan müellifi tarafından hazırlanan 1/5000 ölçekli nazım imar planı ve 1/1000 ölçekli uygulama imar planı revizyonuna yapılan itirazlara ilişkin İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün teklifini oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda; Belediye Meclisinin 07.08.2020 tarih ve 93 Sayılı Kararı ile onaylanan, 3194 Sayılı İmar Kanununun 8/b Maddesi gereğince 11.08.2020 tarihinden itibaren 1 ay süre ile askı ilana çıkarılan, Çorum İli Merkez İlçesi Çöplü Mahallesi sınırları içerisinde kalan ve plan müellifi tarafından hazırlanan 1/5000 ölçekli nazım imar planı ve 1/1000 ölçekli uygulama imar planı revizyonuna yapılan itirazlar, Meclis Üyelerinden; Nazik Bulut, Uğur Soyocak, Ahmet Özdel, Erkan Özbal, Tuncay Yılmaz, Eren Atlas, Mustafa Gürbüz, Şentürk Gülnaz, Tuncel Gürgen. Hüseyin Gazi Uysal'ın kabul oylarına karşı Meclisçe OY ÇOKLUĞUYLA reddedilmiştir.

Meclis Başkanı, gündem maddelerinin tamamlandığını belirterek, Eylül ayı Meclis toplantısına son vermiştir.

Meclis Başkanı
1.Meclis Başkan Vekili
İsmail BÖLÜKBAŞ

Katip
Bilal Selman ÖZÜNEL

Katip
Semra AKYÜZ ÖZDAĞ