

TOPLANTI DÖNEMİ	2020/ ARALIK
TARİHİ	07.12.2020
GÜNÜ	PAZARTESİ - SAAT : 14.00
TOPLANTI	12
BİRLEŞİM	13
OTURUM	14
KARAR NO	157-158-159-160-161-162-163-164-165-166-167-168-169-170-171-172-173-174-175-176-177-178-179-180

DİVAN	MECLİS BAŞKANI	KATİP	KATİP
	Halil İbrahim AŞGIN Belediye Başkanı	Bülent ÖZDOĞAN Üye	Semra AKYÜZ ÖZDAĞ Üye

TOPLANTIYA KATILANLAR	Kenan ÖZÜYAĞLI, Lemzi ÇÖPLÜ, Namık Kemal BATMAN, İsmail YAĞBAT, Mustafa TUZCU, 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, Nazik BULUT, Mehmet Rüştü ÇAĞLAR, Uğur SOYOCAK, Erkan ÖZBAL, Didem TOKGÖZ SEMİZ, Tuncay YILMAZ, Mustafa GÜRBÜZER, Meserret Adeviye GARİBOĞLU, Şentürk GÜLNAZ, Tuncel GÜRGEN, Hüseyin Gazi UYSAL, Selim GÜLOĞLU, Halil İbrahim ÖZCAN, Abdulhaluk ÇATALPELİT ve Bilal ARMUTLU olmak üzere 33 üye katılmıştır.
------------------------------	--

TOPLANTIYA KATILMAYANLAR	Meryem DEMİR, İsmail BÖLÜKBAŞ, Ahmet ÖZDEL, Eren ATLAS.
---------------------------------	---

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

Meclis Üyelerinden, İsmail Bölükbaş, Ahmet Özdel ve Eren Atlas' ın mazeretli sayılmaları hakkında dilekçelerinin bulunduğunu belirterek, adı geçenlerin mazeretli sayılmasını oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda; İsmail Bölükbaş, Ahmet Özdel ve Eren Atlas' ın mazeretli sayılmaları oy birliğiyle kabul edilmiştir.

Başkan, Katip Üyelerden Bilal Selman Özünel' in toplantıya geç katılacağını belirterek, Başkanlık Divanına yedek katip üye Bülent Özdoğan' ı davet etmiştir.

Gündeme ilave edilmek üzere herhangi bir teklif bulunmadığından,

Başkan, Gündemle ilgili ve gündem dışı söz almak isteyen bulunup bulunmadığını sormuş ve Meclis üyelerinden Selim Güloğlu, Tuncay Yılmaz ve Semra Akyüz Özdağ' ın gündem dışı söz almasından sonra gerekli müzakereler yapılarak başkada herhangi bir teklif bulunmadığından, gündem maddelerinin görüşülmesine geçilmiştir.

Meclis Başkanı
Belediye Başkanı
Halil İbrahim AŞGIN

Katip
Bülent ÖZDOĞAN

Katip
Semra AKYÜZ ÖZDAĞ

TOPLANTI DÖNEMİ	2020/ ARALIK
TARİHİ	07.12.2020
GÜNÜ	PAZARTESİ
TOPLANTI	12
BİRLEŞİM	13
OTURUM	14
KARAR NO	157
MADDE	01
Teklif Eden Müdürlük	EMLAK VE İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ
Tarih ve No	27.11.2020 / 29250
Konusu	Gayrimenkul Satın alınması için Belediye Başkanına yetki verilmesi.

K A R A R :

Başkan, İlimiz Merkez Çepni Mahallesiinde bulunan 313 ada, 1 nolu parsel ve Kunduzhan Mahallesiinde bulunan 365 ada, 16 nolu parselin Belediyemiz tarafından satın alınması, takası veya trampa edilmesine ilişkin Emlak ve İstimlâk Müdürlüğünün teklifini oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda; 5393 Sayılı Yasanın 18. Maddesinin e- fıkrasına istinaden; İlimiz Merkez Çepni Mahallesiinde bulunan 313 ada, 1 nolu parsel ve Kunduzhan Mahallesiinde bulunan 365 ada, 16 nolu parselin 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 yürütülmesine evrakları imzalamaya ayrıca diğer ilgili kurum ve kuruluşlarla görüşme, anlaşma, protokol ve sözleşme yapmak üzere Belediye Başkanı Sayın Halil İbrahim AŞGIN' ın yetkili kılınması, Meclisce OY BİRLİĞİYLE kabul edilmiştir.

Meclis Başkanı
Belediye Başkanı
Halil İbrahim AŞGIN

Katip
Bülent ÖZDOĞAN

Katip
Semra AKYÜZ ÖZDAĞ

TOPLANTI DÖNEMİ	2020/ ARALIK
TARİHİ	07.12.2020
GÜNÜ	PAZARTESİ
TOPLANTI	12
BİRLEŞİM	13
OTURUM	14
KARAR NO	158
MADDE	02
Teklif Eden Müdürlük	EMLAK VE İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ
Tarih ve No	27.11.2020 / 29293
Konusu	Gayrimenkul Satın alınması için Belediye Başkanına yetki verilmesi.

K A R A R :

Başkan, İlimiz Merkez Çepni Mahallesiinde bulunan 2002 ada 1, 2, 3, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 ve 15 nolu parsellerin Belediyemiz tarafından satın alınması, takası veya trampa edilmesine ilişkin, Emlak ve İstimlâk Müdürlüğünün teklifini oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda; 5393 Sayılı Yasanın 18. Maddesinin e- fıkrasına istinaden; İlimiz Merkez Çepni Mahallesiinde bulunan 2002 ada 1, 2, 3, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 ve 15 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 yapılması için Belediye Başkanı Halil İbrahim AŞGIN' nın yetkili kılınması, Meclisce OY BİRLİĞİYLE kabul edilmiştir.

Meclis Başkanı
Belediye Başkanı
Halil İbrahim AŞGIN

Katip
Bülent ÖZDOĞAN

Katip
Semra AKYÜZ ÖZDAĞ

TOPLANTI DÖNEMİ	2020/ ARALIK
TARİHİ	07.12.2020
GÜNÜ	PAZARTESİ
TOPLANTI	12
BİRLEŞİM	13
OTURUM	14
KARAR NO	159
MADDE	03
Teklif Eden Müdürlük	EMLAK VE İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ
Tarih ve No	27.11.2020 / 29300
Konusu	İl Milli Eğitim Müdürlüğüne Gayrimenkul tahsisi için Belediye Başkanına yetki verilmesi.

K A R A R :

Başkan, Çorum Valiliği İl Milli Eğitim Müdürlüğünün talebi doğrultusunda, “İlimiz Merkez Gülabibey Mahallesi, 1034 ada, 136 nolu parselde kayıtlı 3.290.98 m² taşınmaz üzerinde bulunan Zafer İlkokulu Bakanlığımız tarafından yaptırılan deprem analizleri neticesinde yıkılmış olup, yerine yeni okul binası yapılması planlanmaktadır. Adı geçen taşınmazın 128,04 m² si Çorum Belediye Başkanlığına aittir Projeye ait ihale iş ve işlemlerinin devam ettirebilmesi için mülkiyeti Çorum Belediye Başkanlığına ait taşınmazın Milli Eğitim Bakanlığı İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığının 2018/5 Sayılı Genelgesinin 6. Maddesi gereğince, İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığına tahsis edilmesine ilişkin Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün teklifini oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda; 5393 Sayılı Belediye Kanunun 18. Maddesine istinaden; “İlimiz Merkez Gülabibey Mahallesi, 1034 ada, 136 nolu parselde kayıtlı 3.290.98 m² taşınmaz üzerinde bulunan Zafer İlkokulu Bakanlığımız tarafından yaptırılan deprem analizleri neticesinde yıkılmış olup, yerine yeni okul binası yapılması planlanmaktadır. Adı geçen taşınmazın 128,04 m² si Çorum Belediye Başkanlığına aittir Projeye ait ihale iş ve işlemlerinin devam ettirebilmesi için mülkiyeti Çorum Belediye Başkanlığına ait taşınmazın Milli Eğitim Bakanlığı İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığının 2018/5 Sayılı Genelgesinin 6. Maddesi gereğince, İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığına tahsis edilmesi” talebinde bulunduğundan;

Gülabibey Mahallesinde bulunan 1034 ada, 136 parseldeki 128,04 m² Çorum Belediyesi hissesinin; “Okul Binası” yapılmak üzere Milli Eğitim Bakanlığı İnşaat ve Emlak Dairesi Başkanlığına, tahsisi, (ilgili kurumlarla sözleşme protokol v.s) tahsis iş ve işlemlerini yapmak üzere Belediye Başkanı Halil İbrahim AŞGIN ‘ın yetkili kılınması, Meclisce OY BİRLİĞİYLE kabul edilmiştir.

Meclis Başkanı
Belediye Başkanı
Halil İbrahim AŞGIN

Katip
Bülent ÖZDOĞAN

Katip
Semra AKYÜZ ÖZDAĞ

TOPLANTI DÖNEMİ	2020/ ARALIK
TARİHİ	07.12.2020
GÜNÜ	PAZARTESİ
TOPLANTI	12
BİRLEŞİM	13
OTURUM	14
KARAR NO	160
MADDE	04
Teklif Eden Müdürlük	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
Tarih ve No	27.11.2020 / 29248
Konusu	Destek Hizmetleri Müdürlüğü Yönetmeliğinde revize yapılması.

K A R A R :

Başkan, Destek Hizmetleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına ilişkin Yönetmelik de revize yapılması gerektiğini belirterek, yeniden revize yapılarak hazırlanan Çalışma Usul ve Esaslarına ilişkin Destek Hizmetleri Müdürlüğünün teklifini oya sunmuştur.

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

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

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik Çorum Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü' nün kuruluş amacı faaliyet alanları ile yönetici ve diğer personellerin görev ve sorumluluk alanlarını kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3 - Bu Yönetmelik; 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Kuruluş

MADDE 4 - 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**

Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan :Çorum Belediye Başkanını,
- b) Belediye :Çorum Belediye Başkanlığı'nı,
- 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.

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 veya 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 ve İhale Komisyon Üyelerini, Muayene Kabul ve Denetim Komisyon Üyelerini 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) Gerektiğinde Belediye Encümenine,
- d) Kolektif 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 hazırlatmak. Müdürlüğün ihtiyacı olan 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 alımı, Hizmet alımları ve yapım işleri ile ilgili alımları gerçekleştirmek ve ödeme için muhasebe birimine bildirmek,
- c) Gerek iç, gerekse dış piyasadaki 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 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve Yönetmelikler uyarınca, 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, 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 yapıp, 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.
- ı) İhale süreçleri biten işlerin taratılarak arşivlenmesini sağlamak.

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 kontrolünü yapmak, taşınır raporlarını 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.

Elektrik Teknisyenliği

MADDE 12 - Elektrik Teknisyenliği'nin Görevleri

Belediye hizmet binasının ve tüm hizmet binalarının elektrik tesisatı haberleşme tesisatı, veri tesisatı 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.

Belediye bünyesinde bulunan trafolu tesislerin bakım ve onarımı takip etmek ve gerekli bakım ve onarımlarını gerçekleştirmek,

- Şehir içi anons cihazlarının çalışır durumda olmasını sağlamak,
- Telsiz haberleşmesinin yapılmasını temin etmek,

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

Belediyemizin 24 saat çalışan tesislerinde arızanın bildirilmesi halinde, elektrik tamir işlerini yapmak veya yaptırmak,

Belediyemize ait Telsiz Rolelerin tamir ve bakım işlerini yapmak,

Belediyemiz yol ve altyapı çalışmalarında ortaya çıkabilecek arızaların giderilmesi işlemleri,

Belediyemiz sorumluluğundaki (Pazaryeri, Tesisler, Müdürlük Binaları) aydınlatmaların kontrolü ve bakım, onarımını yapmak,

Belediyemiz Hizmet Binaları' nın santral ile ilgili telefon hat bağlantılarını yapmak.

Bina Bakım ve Onarım Birimi

MADDE 13 - (1) Bina Bakım ve Onarım Birimi'nin Görevleri:

Hizmet binalarında gerekli küçük tadilatları ve onarımları yapmak, müdürlük imkânlarıyla giderilemeyecek olanları zamanında ilgili yerlere bildirmek,

Gerekli durumlarda belediye hizmet binalarının açık bulundurulmasını sağlamak,

Kat Görevlilerini Yönetmeliğin hükümlerinden haberdar etmek, yetiştirmek; amir, memur ve iş sahiplerine karşı nasıl davranacağını öğretmek, görevlerini kolaylaştırıcı tedbirler almak,

Kat Görevlilerinin görev yaptıkları yerleri sık sık kontrol etmek, kural dışı hareketlere zamanında müdahale etmek, gerekli önlemleri almak,

Kat Görevlilerinin mesaiye geliş ve gidişleri ile günlük çalışmalarını denetlemek,

Malzeme ve araçların temiz tutulmasını, saklanmasını ve işler durumda muhafazasını sağlamak; eksiklik veya bozulma durumlarında gerekli müdahaleleri yapmak,

Mesai bitiminde kat görevlilerinin yapması gereken pencere ve perdelerin kapatılması, odaların kilitlenmesi, çöp kutularının boşaltılması, muslukların kapatılması, elektriklerin söndürülmesi ve ana kapıların kilitlenmesi gibi temizlik ve güvenlik tedbirlerini kontrol etmek,

Tatil ve bayram günlerinde binalara bayrak çekertmek, özel günlerde bina süsleme işlerini yaptırmak,

Yangın ve afetlerde verilen emir ve talimatlara göre görev yapmak,

Bina içi ve çevresinin genel temizliğini yaptırmak ve kontrolünü yapmak,

Görev alanına giren diğer işleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Kaloriferleri mesai saatinin başlangıcına kadar gereken sıcaklığı sağlayacak şekilde yakmak,

Isıtma araçlarının günlük, haftalık, aylık, yıllık kontrol ve bakımlarını yapmak, yapılmasını sağlamak; gaz kaçaklarına karşı dikkatli olmak,

Tuvaletlerin, lavaboların sürekli temiz ve kullanılır halde olmasını sağlamak, buralarda yeterince çöp kutusu bulundurmak,

MADDE 14. Asansör ve Yürüyen Merdiven Sistemleri Bakım Onarım Birimi:

a) Belediye ait tüm Tesis ve Belediye Hizmet Binalarında bulunan asansörlerin, asansörlerinin tamir ve bakımlarını yapmak,

b) Belediyemiz sorumluluğunda bulunan asansörlerin yıllık bakım sözleşmelerini yapmak.

c) 5393 Sayılı Belediye Kanunun 14. Maddesinde yer alan kurumların Belediyemizden talep etmesi durumunda gerekli hallerde Meclis Kararı ve Başkanlık Makamının Onayı ile yürüyen merdivenlerinin bakım, onarımlarını ve bakım sözleşmelerini yapmak, yaptırmak.

MADDE 15- HVAC (Isıtma, Soğutma, Havalandırma) Sistemleri Bakım Onarım Birimi:

a) Belediye bünyesinde hizmet veren tüm mekanların ısıtma ve soğutma sistemlerinin, paket klima sistemleri, chiller, kombi, kazan, brülör, lokal klima v.b bakım-onarımlarını yapmak veya yaptırmak.

b) Belediyemiz sorumluluğunda bulunan tüm HVAC (Isıtma, Soğutma, Havalandırma) Sistemlerinin yıllık bakım sözleşmelerini yapmak, yaptırmak,

Yemekhane Birimi

MADDE 16 - Yemekhane Biriminin Görevleri:

- a) Belediye çalışanlarının 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 17 - 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 18 - Bu Yönetmelikte bulunmayan hususlarda yürürlükteki ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine göre uygulama yapılır.

Yürürlük

MADDE 19 - Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20 - Bu Yönetmelik hükümlerini Çorum Belediye Başkanı yürütür.
Şeklinde Meclisce OY BİRLİĞİYLE kabul edilmiştir.

Meclis Başkanı

Belediye Başkanı

Halil İbrahim AŞGIN

Katip

Bülent ÖZDOĞAN

Katip

Semra AKYÜZ ÖZDAĞ

TOPLANTI DÖNEMİ	2020/ ARALIK
TARİHİ	07.12.2020
GÜNÜ	PAZARTESİ
TOPLANTI	12
BİRLEŞİM	13
OTURUM	14
KARAR NO	161
MADDE	05
Teklif Eden Müdürlük	ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
Tarih ve No	27.11.2020 / 29333
Konusu	Servis Araçları Hizmet Yönetmeliğinde revize yapılması.

K A R A R :

Başkan, Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünce Servis Araçları Hizmet Yönetmeliğinde revize yapılması gerektiğini belirterek, yeniden revize yapılarak hazırlanan Servis Araçları Hizmet Yönetmeliğine ilişkin Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün teklifini oya sunmuştur.

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

T.C.
ÇORUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
SERVİS ARAÇLARI HİZMET YÖNETMELİĞİ

Amaç, Kapsam, Tanımlar ve Yasal Dayanak**Madde 1-**

Çorum Belediyesi mücavir alan sınırları içinde faaliyet gösteren ve il/ilçe trafik tescil Şube ve ilgili noterlerce tescil edilmiş servis araçları (okul, personel ve özel servis) olarak özel ve tüzel kişilerce ticari amaçlı çalıştırılacak veya özel ve tüzel kişilerce ticari amaç gütmeksizin çalıştırılacak servis araçlarının hangi koşullar altında ve ne şekilde çalışacaklarını, bunların işleticileriyle verilen hizmetten yararlanan kişi / kurum / kuruluşlar arasındaki ilişkileri, uygulamayı yürütecek ve denetleyecek olan kurum ve kuruluşların yetki ve sorumluluk alanlarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam**MADDE 2 –**

Bu yönetmelik; S plakalı araçlar ve öz mal araçlarla ticari veya ticari kar gözetmeksizin kendi iştiğal konusu işle ilgili araçlarla yapılan yolcu taşımacılığını kapsar. Bunun dışındaki araçlarla servis taşımacılığı yapılamaz.

a) Resmi, özel kurum ve kuruluşların Çorum Belediyesi mücavir alan sınırları içinde toplu taşıma servis hizmeti talebine, ücret karşılığında cevap veren özel, gerçek ve tüzel kişilere ait (S) plaka grubunda bulunan özel servis araçlarını,

b) Okul öncesi, ilköğretim, orta öğretim, lise, yüksek öğretim, özel kurs, dersane, etüt merkezi ve tüm özel okul öğrencilerini taşımak üzere okul servis aracı olarak kullanılan (S) plakalı araçlarını,

c) Bu araçlardan faydalanan resmi ve özel kuruluşları, resmi ve özel okulları,

d) Mülkiyetlerindeki araçlarla kendi personelini taşıyan kamu kurum ve kuruluşları, özel kuruluşlar mülkiyetindeki (öz mal) araçlarını,

e) ‘Müşteri Hizmeti’ adı altında ücretsiz yolcu ve müşteri taşımacılığı yapan, otogar / terminal işletmeleri, yazıhaneleri, hipermarket, market, paket servis, AVM, her türlü resmi ve özel spor sahaları (halı saha, yüzme havuzu.... v.b.) hizmeti yapan gerçek ve tüzel kişilere ait servis araçlarını

f) Özel eğitim kuruluşları, özel hastaneler, tıp merkezleri, fizik tedavi merkezleri v.b hizmet yapan gerçek ve özel kişilere ait öz mal araçlarını,

g) İhale ile devlete bağlı resmi kurumlarda çalıştırılacak, personel hizmet alımı sözleşmesi ile kendi çalışanlarını taşıyan gerçek / tüzel kişi araçlarını

h)- Diyaliz merkezleri, rehabilitasyon merkezleri

ı)- Otel, Motel, Apart, Pansiyon, Yurt gibi işletmelerin personeli ve müşterilerini taşıyan gerçek veya tüzel kişilere ait araçlarını, kapsar.

Tanımlar

Madde 3- Bu yönetmelikte geçen terimlerden:

SERVİS ARACI: Resmi ya da özel kuruluşlara veya öğrencilere ücret tarifesine karşılığında toplu taşıma hizmeti verme amacı ile kullanılan 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununun 3. Maddesinde servis aracı, okul servis araçları ile personel servis araçlarının birlikte değerlendirilmesi ve il Trafik komisyonunun almış olduğu plaka tahditsiz kararına göre Çorum Emniyet Müdürlüğü Trafik Tescil Müdürlüğünde "S" seri plakasına kayıtlı tahditsiz araçları,

OKUL TAŞITI: Okul öncesi eğitim, İlköğretim, orta öğretim, lise ve yüksek öğretim öğrencileri ile sadece rehber / öğretmen / okul personeli taşımalarında kullanılan, servis taşımacılığı yapan araçları,

PERSONEL SERVİS ARACI: Herhangi bir kamu kurum ve kuruluşu veya özel ve tüzel kişilerin personeli bir akit karşılığı taşıyan şahıs ve şirketlere ait "S" Plakalı araçlar ile taşıyıcıların öz malı ile kendi personeli taşıyan araçları,

ÜCRETSİZ MÜŞTERİ SERVİS ARACI: Otopark/ Terminal işletmeleri, yazıhaneleri, hipermarket, market, alışveriş merkezleri (AVM), paket servis , her türlü resmi ve özel spor sahaları (halı saha, yüzme havuzu... v.b) kendi müşterilerini, Özel sağlık Kuruluşları (diyaliz merkezleri, fizik tedavi merkezleri, Özel Hastaneler, Tıp Merkezleri vb.) kendi hastalarını taşımak amacıyla Çorum'un her yerinden ücretsiz müşteri taşıyan araçları,

ÖZ MAL ARAÇ: Ticaret Sicil Tasdiknamesinde belirlenmiş unvan üzerine kayıtlı olan araçları,

RESMİ KURULUŞ: Başbakanlığa ve Bakanlıklara bağlı resmi daireler, Mahkemeler, Yüksek Eğitim Kuruluşları, Askeri Kuruluşlar, Kamu İktisadi Teşekkülleri, Belediyeler ve bunlara bağlı kuruluşlar ile bu kuruluşların sermayelerinin çoğuna sahip olduğu bankalar, şirketler ve benzeri kuruluşlar ile diğer tüm kamu kuruluşları,

BELEDİYE: Çorum Belediyesini,

ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ: Özel servis araçları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek üzere Çorum Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nü.

ARAÇ SÜRÜCÜSÜ: Servis araçlarını sevk ve idare eden araç sürücülerini.

REHBER PERSONEL: Servis araçlarında sürücü dışında çalışan yardımcı personeli.

ARAÇ UYGUNLUK BELGESİ: İşleticilerin bu Yönetmelik hükümlerine göre Çorum Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünden alacakları servis aracı uygunluk belgesini.

ÇALIŞMA RUHSATI: İşleticilerin bu yönetmelik hükümlerine göre Çorum Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünden alacakları servis aracı çalışma ruhsatını.

MESLEK ODASI: Çorum Taksiciler, Minibüsçüler ve Servisçiler Esnaf Odası, Ticaret Odası.

ÖZEL KURULUŞ: Her türlü özel şirket, ortaklık, banka, kooperatif ve kuruluşunu.

OKUL: Genel olarak okul öncesi, ilköğretim, orta öğretim, lise ve üniversite eğitimi veren resmi / özel kurum ve kuruluşlarını.

KURULUŞ: Yukarıda tanımlanan resmi ve özel kuruluşların veya resmi ve özel okulların tümü veya herhangi birisi.

TAŞIMA : "S" Plakalı servis araçları ile Kamu Kurum ve Kuruluşların ya da Özel Şirketlerin Öz mal araçları ile yapılan taşıma etkinliğini (Öğrencilerin, personelin belirlenen saatte ikametlerinden alınarak, okul veya iş yerine bırakılması ve dönüşte de aynı yerden topluca alınarak ikametlerine bırakılması suretiyle yapılan taşıma işlemini) ifade eder.

Yasal Dayanak

Madde 4- Bu Yönetmelik Yasal Dayanakları;

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu
- b) Kamu Kurum ve Kuruluşları Personel Servis Hizmet Yönetmeliği
- c) Ticari plakaların verilmesinde uyulacak usul ve esaslar hakkında karar (86 / 10553.98 / 11158 – 2003 / 6259 sayılı bakanlar kurulu kararı)
- d) Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği,
- e) 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Kanunu,
- f) 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu,
- g) Karayolu Taşıma Yönetmeliği,
- h) 1608 (151) sayılı Umuru belediyeye Mütelaik Ahkâmı Cezaiye Hakkındaki Kanunu,
- ı) 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu,
- i) 4207 Tütün Mamulleri ve zararlarının önlenmesi hakkındaki kanunu,
- j) 5326 sayılı Kabahatler Kanunu,
- k) İl Trafik Komisyonu ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü kararları,
- l) A.İ.T.M yönetmeliği,
- m) Milli Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği,
- n)- 16.08.2006 Tarih ve 26261 Sayılı Resmi Gazetede Yayınlanan "Belediye Özlü Hizmet Birimleri Yönetmeliği " 8/ 8 Maddesi,

o)- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu

p)- İç İşleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü 27.02.2017 tarih ve 5183 sayılı " Kamera ve Kayıt Cihaz Bulundurulması " yazısı.

Servis Araçlarının Çalışma Şekli

Madde 5-

5.1- Resmi, Kamu, Özel Kurum ve Kuruluşlarının Personel Servis Araçları ile İlgili Hükümler:

a)- Çorum Belediyesi sınırları içindeki tüm resmi, kamu, özel kurum ve kuruluşlar personel servis taşımacılığı yaptırmak üzere servis aracı kiralama hizmet alımları için yapacakları ihale ilanlarında ve ihale sözleşmelerinde bu Yönetmelik hükümlerine göre Belediye Başkanlığından alınmış Servis Aracı Güzergah İzin Belgesi (**S1 Belgesi**) almış araç olma şartını arayacaklardır.

b)- Gerçek ve tüzel kişilere ait okul servis aracı olarak teçhiz edilmiş araçlar, taahhüt ettikleri öğrenci taşıma hizmetlerini aksatmamak kaydıyla, personel servis taşıma hizmetlerinde de kullanılabilir. Ancak bu taşıma esnasında okul servis araçlarına ait ışıklı işaretlerin şoförler tarafından kullanılması yasaktır.

c)- Resmi Kuruluşlar tarafından alınacak taşıma hizmetleri, "**Kamu Kurum ve Kuruluşları Personel Servis Taşımacılığı Hizmet Yönetmeliği**" hükümlerince başvuru servis aracı sahibi tarafından yapılır. Kamu Kurum ve Kuruluşları Personel Servis Taşımacılığı Hizmet Yönetmeliği gereği Çorum Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü tarafından servis aracı sahibine belgeleri verilir.

d)- Tüm Resmi Kurum ve Kuruluşlar personel servisleri için kendi resmi araçlarını kullanmadıklarında, kiralama yolu ile taşıma yaptıracakları araçlar için kiralamayı yapan gerçek/ tüzel kişiden Belediyeye müracaat ederek "Güzergah İzin Belgesi" aldırma şartı koşmak zorundadır, ilgili evrakı ihale dosyasında istemeli, olmayan gerçek / tüzel kişi ile sözleşme yapmamalıdır.

e)- Okul servis taşımacılığı yapan "S" Plakalı araçların;

1- Bu Yönetmelik hükümleri ile birlikte Çorum Belediyesi Mücavir alan sınırları içinde yapılan öğrenci taşımacılığında, "**Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği**" uygulanır.

2- Taşımalı eğitim için Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği ve Milli Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

3- Eğitim Birimlerine (Özel okullara, dersane, etüt merkezi, özel kurs, ana okul, kreş vb.) ait araçlar ile yapılan taşımacılık öz mal araçlarla yapılan taşımacılık kapsamında değerlendirilir. Eğitim birimleri (okul) adına kayıtlı bu araçlar ile kendi personeli / çalışanı / öğretmeni dışında servis taşımacılığı hizmeti veremez. S plaka haricinde öğrenci taşımacılığı yapamazlar.

Ücretsiz Müşteri Servis Araçları ile İlgili Hükümler:

Madde 6-

1- Çorum Belediyesi sınırları içindeki tüm özel kurum ve kuruluşlar, fabrikalar vb... personel servis taşımacılığı yaptırmak üzere kendi personelini taşımak amacıyla yapılan ücretsiz yolcu taşımacılığı araçlarının kendi öz malı olmaması halinde kiralanan servis araçlarının "S" plakalı olması zorunlu olup, güzergâh izin belgesi başvuruları Madde 8 ve Madde 9 kapsamında değerlendirilecektir. Bu işletmelerin, yönetmelik kapsamındaki taşımacılık işlerinde faaliyet gösteren öz mal araçları da aynı madde kapsamındadır. Taşımacılığı yaptırmak üzere servis aracı kiralama hizmet alımları için yapacakları ihale ilanlarında ve ihale sözleşmelerinde bu yönetmelik hükümlerine göre Belediye Başkanlığından alınmış Servis Aracı Güzergah İzin Belgesi almış olma şartını arayacaklardır. Servis araçlarının, güzergah izin belgesi "**S1 Belgesi**" olmadan taşıma yapmalarının tespiti halinde 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu'nun yürürlükte bulunan ilgili hükümleri (*Ek Madde 2*) uygulanır.

2- Otogar / terminal işletmeleri, yazıhaneleri, hipermarket, market, paket servis, AVM, her türlü resmi ve özel spor sahaları (*halı saha, yüzme havuzu.... v.b*) ve bunun gibi yerleri işleten kişi veya kuruluşların kendi müşterilerini taşımak amacıyla yapılan ücretsiz yolcu taşımacılığı araçlarının kendi öz malı olmaması halinde kiralanan servis araçlarının "S" plakalı olması zorunlu olup, güzergâh izin belgesi başvuruları Madde 8 ve Madde 9 kapsamında değerlendirilecektir. Bu işletmelerin, bu yönetmelik kapsamındaki taşımacılık işlerinde faaliyet gösteren öz mal araçları da aynı madde kapsamındadır. Servis araçlarının, güzergah izin belgesi "**S2 Belgesi**" olmadan taşıma yapmalarının tespiti halinde 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu'nun yürürlükte bulunan ilgili hükümleri (*Ek Madde 2*) uygulanır.

3- Sağlık Kuruluşları (*diyaliz merkezleri, fizik tedavi merkezleri, özel hastaneler, tıp merkezleri vb.*) bunun gibi yerleri işleten kişi veya kuruluşların kendi hastalarını taşımak amacıyla yapılan ücretsiz yolcu taşımacılığı araçlarının kendi öz malı olmaması halinde kiralanan servis araçlarının "S" plakalı olması zorunlu olup güzergâh izin belgesi başvuruları Madde 8 ve Madde 9 kapsamında değerlendirilecektir. Bu işletmelerin, bu Yönetmelik kapsamındaki taşımacılık işlerinde faaliyet gösteren öz mal araçları da aynı madde kapsamındadır. Güzergâhları, durak yerleri ve zaman tarifeleri Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğüne belirlenir. Servis araçları güzergah izin belgesi "**S3 Belgesi**" olmadan taşıma yapmalarının tespiti halinde 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu'nun yürürlükte bulunan ilgili hükümleri (*Ek Madde 2*) uygulanır.

4- İşletmeler, kurum ve kuruluşlar çalıştırdıkları personeli veya hizmet verdikleri kişileri (Otel, Apart, Pansiyon, Yurt, Kurs ... vs) hizmetlerini yürütürken şahsına, şirketine, kurumuna ve/veya işletmesine ait teknik özellikleri uygun aracı ile kendi servisini yapabilir. Ancak öğrenci taşıma işi “S” plakalı araçlar dışında yapılamaz.

Bu yerler;

- a)- Taşımalarda personeli sayısı kadar koltuk için izin talebinde bulunur ve talep doğrultusunda izin belgesi düzenlenir.
- b)- Hiçbir zaman taşınan personelden / müşteriden ücret alınmaz.
- c)- Kendi personeli haricinde başka bir işletmenin taşımacılığını yapamaz, araçlarını üçüncü şahıslara kiralaya veremez.
- d)- Her takvim yılı içerisinde düzenlenen izin belgesinin süresi bitiminden 7 gün önce şehir içi taşımacılık güzergâh izin belgesi yenilenir.
- e)- Aracın ön ve arka camlarında **"...KURUMU/İŞLETMESİ PERSONEL SERVİSİDİR"** yazısı/levhası bulundurması zorunludur.

Mülkiyetindeki Araçlarla; Özel Okullar, Dershane, Etüt Merkezleri, Okul Öncesi Kreş ve Gündüz Bakımevi Servis Araçları vb. için

Madde 7- Eğitim Birimlerine (Özel okullara, dershane, etüt merkezi, ana okul, kreş vb.) ait araçlar ile yapılan taşımacılık öz mal araçlarla yapılan taşımacılık kapsamında değerlendirilir. Eğitim birimleri (okul) adına kayıtlı bu araçlar ile kendi personeli / çalışanı / öğretmeni dışında servis taşımacılığı hizmeti verilemez. S plaka haricinde öğrenci taşımacılığı yapılamaz. Mülkiyetindeki araçlarla servis yapabilmeleri için; kendi öz malı olmaması halinde kiralanacak servis araçlarının “S” plakalı olması zorunlu olup, güzergâh izin belgesi başvuruları Madde 8 ve Madde 9 kapsamında değerlendirilecektir, aranan şartları sağlayarak, Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğüne bir dilekçe ekinde; araçlarının adetlerini, tescil ve trafik belgelerini, izleyeceği güzergahı, faaliyet alanı ve çalışma saatlerini imza sirküleri ile birlikte müracaat ederek gerekli güzergah izin belgesini **“S1 Belgesi”** almak zorundadır. Araçların güzergah izin belgesi almadan taşıma yapmalarının tespiti halinde 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu’nun yürürlükte bulunan ilgili hükümleri (*Ek Madde 2*) uygulanır. Bu araçların yönetmelikte belirtilen bir yıl süreli güzergah izin belgesinin Çorum Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünden alınması şartı aranır. Belediye Meclisince belirlenen Güzergah İzin Belgesi **“S1 Belgesi”** hizmet ücretleri Çorum Belediyesi veznelerine makbuz karşılığı yatırılır.

Servis Araçlarının Taşımaya Uygunluğu ve Araçlarda Aranan Şartlar

Madde 8- Çorum Belediyesi Mücavir alan sınırları içinde toplu taşıma yapacak herhangi bir Servis Aracının uygunluğu **“Aracın Bakım ve Onarım Takip Formu”** ile Çorum Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü tarafından saptanır.

Periyodik araç muayenesinde yetkili ve görevli tek kuruluş olarak uluslararası standartlarda gerçekleştirdiği periyodik araç muayenesi hizmeti veren TÜVTÜRK tarafından taşıma yapmaya yeterli olduğu belirten belgenin ibrazı ile Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü tarafından güzergah izin belgesi düzenlenir.

Servis Aracı olarak çalışmak isteyenlerin Çorum Belediyesine başvurmadan önce araçlarını Çorum ilgili noterlerde servis aracı olarak tescil ettirmeleri gerekmektedir. Servis Araçlarının güzergah izin belgesi olmadan taşıma yapmaları yasaktır. Güzergah izin belgesi olmayan araçlara çalışma ruhsatı verilmez.

Taşımacılıkta kullanılan araçların fabrikasından imal edildiği tarihten sonra gelen ilk takvim yılı (Araç Ruhsat Model Yılı) esas alınmak kaydıyla ondokuz yaşından küçük olmalıdır.

Okul Servis Araçlarda Aranan Şartlar

a)- Araçların ön camına hizmet verilen eğitim kurumunun ve hizmeti gören gerçek veya tüzel kişinin adının yazılı olduğu tabelanın asılması zorunludur.

b)- Okul servis araçlarının arkasında **“OKUL TAŞITI”** yazısının kapsayan numunesine uygun renk, ebat ve şekilde reflektif bir tabela bulundurulmalıdır.

c)-Okul servis araçlarının arkasında, öğrencilerin iniş ve binişleri sırasında yakılmak üzere en az 30 cm çapında kırmızı ışık veren bir lamba bulunmalı ve bu lambanın yakılması halinde üzerinde siyah renkli renkte büyük harflerle **“DUR”** yazısı okunacak şekilde tesis edilmiş olmalı, lambanın yakılıp söndürülmesi tertibatı fren lambaları ile ayrı olmalıdır.

d)- Okul servis aracı kullanılacak taşıtlarda, öğrencilerin kolayca yetişebileceği camlar ve pencereler sabitlenmiş olmalı, iç düzenlemesinde demir aksam açıkta olmamalı, varsa yararlanmaya sebebiyet vermeyecek yumuşak bir madde ile kaplanmalıdır.

e)- Okul servis araçlarında Karayolları Trafik Yönetmeliğinde belirtilen standart nitelik sayıda araç, gereç ve malzemeler her an kullanılabilir durumda bulundurulmalıdır.

f)- Okul servis araçların kapıları şoför tarafından açılıp kapatılabilecek şekilde otomatik (Havalı, Hidrolikli v.b.) olabileceği gibi; araç şoförleri tarafından elle kumanda edilebilecek şekilde (Mekanik) de olabilir. Otomatik olduğu takdirde, kapıları açık veya kapalı olduğu şoföre optik ve/veya akustik sinyallerle intikal edecek şekilde olmalıdır.

g)- Okul servis aracı olarak kullanılacak araçlar temiz, bakımlı ve güvenli durumda bulundurulmalı ve altı ayda bir bakım ve onarımlar yaptırılmakla birlikte; taşıtların cinsine göre Karayolları Trafik Yönetmeliğinin öngördüğü periyodik muayeneler yaptırılmış olmalıdır.

h)- Araçların İmal, Tadil ve Montajı hakkında yönetmelik hükümlerine göre tayin edilen ve o araca ait tescil belgelerinde gösterilen oturacak yer adedi, aracın içerisinde görünebilecek bir yere yazılarak sabit bir şekilde monte edilmelidir.

i)- Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek veya tüzel kişi ve kuruluşlara ait okul servis aracı olarak teçhiz edilmiş araçlar, taahhüt etikleri öğrenci taşıma hizmetlerini aksatmamak kaydıyla, diğer servis taşıma hizmetlerinde de kullanılabilir. Ancak bu taşıma esnasında okul servis araçlarına ait ışıklı işaretlerin şoförler tarafından kullanılması yasaktır.

j)- Okul servis aracı; Araçların İmal, Tadil ve Montajı hakkındaki yönetmelik ile Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği hükümlerine uygun olmalıdır.

k)- Bütün İlköğretim araçlarında her öğrenci için bir emniyet kemeri bulundurulacaktır.

l)- Okul servis araçlarının camları 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu ve bağlı yönetmelikte belirtilen standartların dışında renkli cam ve / veya araç camlarında film takılmayacak görünür şekilde şeffaf olacaktır.

m)- Okul Servis araçlarına (Tüm öğrenci taşıyan araçlara) GPS'le takip sistemi ve kamera takip sisteminin takılması zorunludur. Teknik şartlar Çorum Belediyesi tarafından hazırlanan şartlara uygun olmak zorundadır.

n)- Okul servis araçlarında engelli öğrenciler için Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığınca yapılan / yapılacak tüm yasal düzenlemeler hiçbir itiraza mahal vermeden uygulanacaktır.

Servis Aracı Çalışma Ruhsatı Vizesi ve Güzergah İzin Belgesi için Başvuru

Madde 9- Araçlarını Servis Aracı olarak çalıştırmak isteyenler Çorum Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünden alacakları dilekçe ve aşağıda sayılan belgelerle Çorum Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğüne müracaat ederler.

Başvuruda istenilen evraklar

A - Meslek odasından alınan kayıt belgesi.

B - Servis aracının ilgili noterlerden tescilinden sonra alınan Motorlu Araç Tescil Belgesi ile araç trafik belgesinin fotokopisi.

C- Adli sicil kaydı.

D)- Araç şoförünün ehliyet fotokopisi.

E- TÜVTÜRK tarafından alınmış tespit raporu.

F- Araçlarında çıkartma ve yasal olmayan yazı, ilan ve reklâm bulunmayacaktır. Servis araçlarına yukarıdaki nitelikleri sağlamadan güzergah izin belgesi verilmez. Aksi durumda çalışma ruhsatı iptal edilir.

G- Çorum Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünden Alınacak Borcu Yoktur Yazısı.

1)- Okul servis araçları; her yıl için Ocak- Şubat ve Temmuz- Ağustos aylarında iki periyotlar şeklinde işlemleri yapılır. Başvuru yapan gerçek ve tüzel kişiler TÜVTÜRK tarafından taşıma yapmaya yeterli olduğu belirten belgenin ibrazı halinde Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü tarafından güzergah izin belgesi düzenlenir. Çalışma ruhsatı vize işlemleri için araç bakım ve onarım takip formunun yetkili firma tarafından 6 aylık ve yıllık bakım ve onarımını yaptırdığına dair kaşe ve yetkilisinin ıslak imzasının ibrazı ile firmanın bağlı olduğu odadan faaliyetini sürdürdüğünü beyan eden evraklar ile çalışma ruhsatı vize işlemleri gerçekleştirilir.

2)- Personel servis araçları; her yıl için Ocak - Şubat aylarında işlemleri yapılır. Başvuru yapan gerçek ve tüzel kişiler TÜVTÜRK tarafından taşıma yapmaya yeterli olduğu belirten belgenin ibrazı halinde Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü tarafından güzergah izin belgesi düzenlenir. Çalışma ruhsatı vize işlemleri için araç bakım ve onarım takip formunun yetkili firma tarafından yıllık bakım ve onarımını yaptırdığına dair kaşe ve yetkilisinin ıslak imzasının ibrazı ile firmanın bağlı olduğu odadan faaliyetini sürdürdüğünü beyan eden evraklar çalışma ruhsatı vize işlemleri gerçekleştirilir.

3)- Mülkiyetlerindeki araçlarla kendi personelini taşıyan kamu kurum ve kuruluşları, özel kuruluşlar mülkiyetindeki (öz mal) araçlara yıl içinde güzergah izin belgesi (**S1 belgesi**) verilir. Başvuru yapan gerçek ve tüzel kişiler TÜVTÜRK tarafından taşıma yapmaya yeterli olduğu belirlen belgenin ibrazı halinde Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü tarafından güzergah (**S1 belgesi**) izin belgesi düzenlenir.

4)- Müşteri Hizmeti' adı altında ücretsiz yolcu ve müşteri taşımacılığı, Otogar / Terminal işletmeleri, yazıhaneleri, Hipermarket, market, paket servis hizmeti v.b yapan gerçek ve tüzel kişilerin mülkiyetindeki (öz mal) araçlara ait servis araçlarına yıl içinde güzergah izin belgesi (**S2 belgesi**) verilir. Başvuru yapan gerçek ve tüzel kişiler TÜVTÜRK tarafından taşıma yapmaya yeterli olduğu belirlen belgenin ibrazı halinde Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü tarafından güzergah (**S2 belgesi**) izin belgesi düzenlenir.

5)- Özel eğitim ve rehabilitasyon merkezleri, diyaliz merkezleri, özel hastaneler, fizik tedavi merkezleri ücretsiz servis taşımacılığı yapan, kuruluşların mülkiyetindeki (öz mal) araçlara ait servis araçlarına yıl içinde güzergah izin belgesi (**S3 belgesi**) verilir. Başvuru yapan gerçek ve tüzel kişiler TÜVTÜRK tarafından taşıma yapmaya yeterli olduğu belirlen belgenin ibrazı halinde Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü tarafından güzergah (**S3 belgesi**) izin belgesi düzenlenir.

Madde 10- Servis aracı olarak çalışacak araçların güzergah izin belgesi ve çalışma ruhsatı vizesi başvuruları halinde yapılacak olan müracaatlarda Personel Servis araçlarında taşımacılıkta kullanılan araçların fabrikasından imal edildiği tarihten sonra gelen ilk takvim yılı (Araç Ruhsat Model Yılı) esas alınmak kaydıyla ondokuz yaşından küçük ve Okul Servis Araçlarında ise Okul Servis Hizmet Yönetmeliğinde belirlenen yaş şartı uygulanır. Araçlarda gerekli nitelikleri taşımayan servis araçları için 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunun Ek Madde 2 hükümleri uygulanır.

Madde 11- Servis Araçlarına güzergah izin belgesi ve çalışma ruhsatı vizesi müracaatı için Çorum Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğüne başvurulur. Personel tarafından yapılacak incelemeden sonra Çorum Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü tarafından Servis Araçlarına güzergah izin belgesi ve çalışma ruhsatı vizesi verilir. Servis Aracı güzergah izin belgesi ve çalışma ruhsatı vizesi alabilmek için başvuru sahipleri 9. maddede belirtilen başvuru sırasında kendilerine bildirilen belgeleri hazırlarlar. Yapılacak inceleme bu Yönetmeliğin 10. Maddesinde belirtilen özelliklere, güzergah izin belgesi ve çalışma ruhsatı vizesi düzenlenir. Bir sureti başvuru sahibine verilir. İnceleme sonunda başvuruya konu araç güzergah izin belgesi ve çalışma ruhsatı vizesini almaya yeterli bulunmamışsa araç bakım onarım formu tekrar istenir.

Güzergah izin belgesi ve çalışma ruhsatı vizesi harcı Çorum Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü Gelir veznesine peşin olarak ödenir.

Resmi Kuruluşların Taşıma için Başvurusu

Madde 12-- Belediyesi sınırları içindeki Resmi ve Özel Kurum ve Kuruluşlar; personel servis taşımacılığı yaptırmak üzere özel araç kiralamak için yapacakları ihale şartnamelerine, kiralayacakları araçların bu yönetmelik hükümlerine uygun "S" plakalı araçlar olma şartını koymaları zorunludur. Resmi Kuruluşlar kiralama yoluyla yaptıkları personel taşıma hizmetlerinde güzergâh izin belgesi ve çalışma ruhsatı vizesi için başvuru, servis aracı işleticisi tarafından bu yönetmelik hükümlerine göre yapılır. Resmi Kurumların kendi araçları için ayrıca güzergâh izin belgesi aranmaz. Resmi kurumlar için kanunlarla tanınmış haklar aynen korunur. Taşımayı üstlenecek gerçek ve tüzel kişiler adlarına tescilli (öz mal) araçların taşıma sınırı (kapasite) kadar yolcu için kiralama sözleşmesi yapabilirler. Taşıma sınırlarından fazla taşıma yaptırılamaz.

Resmi kurumlarda personel hizmet alımı gerçekleştiren firmalar taşımacılık hizmeti için öz malı araçların ruhsatları ve firma ile yapılan sözleşmenin bir suretini Çorum Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğüne getirerek gerekli incelemeler sonucunda ilgili firmaya bu yönetmeliğin öngördüğü güzergâh izin belgesi düzenlenir. İlgili firma servis araçları güzergah izin belgesiz taşıma yapmaları halinde 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunun Ek Madde 2 hükümleri uygulanır. Bu Yönetmelik de yer almayan konularda Kamu Kurumu ve Kuruluşları Personel Servis Hizmet Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Resmi ve Özel Okulların Taşıma için Başvurusu

Madde 13- Eğitim Birimlerine (Özel okullara, dershane, etüt, ana okul, kreş vb.) ait araçlar ile yapılan taşımacılık öz mal araçlarla yapılan taşımacılık kapsamında değerlendirilir. Eğitim birimleri (okul) adına kayıtlı bu araçlar ile kendi personeli/ çalışanı/ öğretmeni dışında servis taşımacılığı hizmeti verilemez. S plaka haricinde öğrenci taşımacılığı yapamazlar.

Taşıma sınırlarından fazla taşıma yaptırılamaz. Öğrenci velileri istemeleri halinde çocuklarını bu Yönetmelik kapsamında niteliklerine uygun herhangi bir okul servis aracı işleteni ile garantörlüğü meslek odasına ait olmak üzere bire bir kiralama sözleşmesi yapmak suretiyle anlaşarak taşıtırılar. Kiralama sözleşmelerinde bu yönetmeliğin öngördüğü güzergah izin belgesi ve çalışma ruhsatı vizesi aranır. Bu Yönetmelik de yer almayan konularda, Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Güzergah izin belgesi ve Çalışma Ruhsatı ve Yaptırım

Madde 14- Çorum Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Servis Aracı işleticilerine çalışacakları güzergâhı da kapsayan Servis Aracı Güzergah izin belgesi ve Çalışma Ruhsatı verilir. Güzergah İzin Belgesi ve Çalışma Ruhsatı vize ücreti ödemeleri her yıl Ocak ayının ilk haftası başlar, Şubat ayının son haftası sona erer. Güzergah izin belgesi ve Çalışma Ruhsatı senelik bedelleri Belediye Gelirleri Kanunu 97. maddeye göre alınır. Servis Araçları Güzergah izin belgesi ve Çalışma Ruhsatı olmadan çalışamazlar. Servis Araçları Ruhsatsız taşıma yapmaları halinde 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunun Ek Madde 2 hükümleri uygulanır. Bu Yönetmelikteki herhangi bir kişi ya da kuruluşa getirilen yükümlülük o kişi ya da kuruluşun herhangi bir mevzuata tabi olduğu yükümlülüklerden masumiyet veya muafiyet sağlamaz.

Servis Araçlarına çalışma ruhsatı ve servis aracı güzergah izin belgesi düzenlenir ve belgede şu bilgiler yer alır.

- Aracın Trafik Tescil Plaka Numarası
- Aracın İşleticisi
- Hizmet ettiği kuruluş
- Gideceği noktalar (bölgeler)
- İzleyeceği güzergâh
- Çalışma saatleri;
- Şoförü

a)- Okul servis araçları; her yıl için Ocak- Şubat ve Temmuz- Ağustos aylarında iki periyotlar şeklinde işlemleri yapılır. Başvuru yapan gerçek ve tüzel kişiler TÜVTÜRK tarafından taşıma yapmaya yeterli olduğu belirten belgenin ibrazı halinde Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü tarafından güzergah izin belgesi düzenlenir. Çalışma ruhsatı vize işlemleri için araç bakım ve onarım takip formunun yetkili firma tarafından 6 aylık ve yıllık bakım ve onarımını yaptırdığına dair kaşe ve yetkilisinin ıslak imzasının ibrazı ile firmanın bağlı olduğu odadan faaliyetini sürdürdüğünü beyan eden evraklar ile çalışma ruhsatı vize işlemleri gerçekleştirilir. Belediye meclisince o yıl tespit edilen güzergah izin belgesi ve çalışma ruhsatı harcını peşin olarak yatırdıktan sonra ruhsatlarını 6 aylık periyotlarla vize ettirmek zorundadırlar.

b)- Personel servis araçları; her yıl için Ocak - Şubat aylarında işlemleri yapılır. Başvuru yapan gerçek ve tüzel kişiler TÜVTÜRK tarafından taşıma yapmaya yeterli olduğu belirten belgenin ibrazı halinde Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü tarafından güzergah izin belgesi düzenlenir. Çalışma ruhsatı vize işlemleri için araç bakım ve onarım takip formunun yetkili firma tarafından yıllık bakım ve onarımını yaptırdığına dair kaşe ve yetkilisinin ıslak imzasının ibrazı ile firmanın bağlı olduğu odadan faaliyetini sürdürdüğünü beyan eden evraklar çalışma ruhsatı vize işlemleri gerçekleştirilir. Belediye meclisince o yıl tespit edilen güzergah izin belgesi ve çalışma ruhsatı harcını peşin olarak yatırdıktan sonra ruhsatlarını 1 yıllık vize ettirmek zorundadırlar.

1- Süresi içerisinde vize işlemini yaptırmayan araçların ruhsatları belediye encümeni kararı ile iptal edilir. Bu şekilde ruhsatı iptal edilen araç sahiplerinin ruhsat yenileme işlemleri Belediye meclisince o yıl tespit edilen ruhsat yenilenmesi harç bedelinin yatırılmasıyla tekrar düzenlenir.

2 -Yıl içinde niteliklerini kaybeden uygunluk belgesi koşullarını kaybeden araçlar hakkında; durumları Yönetmelik hükümlerine uygun hale getirilinceye kadar encümen kararı ile ruhsat geçici olarak iptal edilir.

Servis Araçlarının Mülkiyet Devri

Madde 15

Servis Aracı (S Plaka) Devralmak İsteyenlerden Talep Edilenler

1 -Başvuru dilekçesi.

2-Nüfus Cüzdan sureti.

3- Türk Ceza Kanununun 81, 102, 103, 104, 105, 109, 179/3, 188, 190, 191, 226, 227 ve 5326 sayılı Kabahatler Kanununun 35 inci maddesi şartlarından herhangi birisinden hakkında devam eden adli soruşturma açılmamış olması veya hüküm giymemiş olduğuna dair sabıka kaydı.

4- İlgililerin ikamet adreslerinin bulunduğu yerdeki Polis merkezi Amirlikleri / Jandarma Karakol Komutanlıklarından alınacak GBT kaydı.

5-Çorum Belediyesi mücavir alanı içinde ikamet ettiğine dair Nüfus Müdürlüğünden alınmış yer bildirim formu.

6- Gerçek ve Tüzel kişiliklerden ise Çorum ili sınırları içerisinde ilgili meslek odası kaydı geçerli olacaktır.

Servis Aracı (S Plaka) Devir Etmek İsteyenlerden Talep Edilenler

1-Başvuru dilekçesi.

2-Trafik tescil ruhsatı.

3-Çorum Belediyesinden devir edilecek plakaya ait ticari taşıt tahsis belgesi, çalışma ruhsatını ve güzergah izin belgesi.

4-Belediyeden “Borcu Yoktur” yazısı veya onay kaşesi.

5-Araç üzerinde ve plaka üzerinde satılamaz kaydı varsa bunun kaldırıldığına dair ilgili kurumdan alınan yazı.

6-Evrakları uygun görülenlerin dosyaları Ulaşım Hizmetleri tarafından onaylanır ve Belediye Meclisi ücrete tabi işler tarifesindeki “Devir Ücreti” tahsilinden sonra Belediye Encümen kararıyla Ticari Tahsis Belgesi düzenlenerek devir eden servis aracı sahibine verilir.

7-Ticari Taşıt Tahsis Belgesinin düzenlendiği tarihinden itibaren; 30 takvim günü içinde noter satış belgesi, TÜV tespit formu, oda kayıt belgesi ve vergi dairesi kayıt belgesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğüne teslim edilir. Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü tarafından ilgili noterlere teslim edilmek üzere araç uygunluk yazısı hazırlanır. Aksi halde Ticari Taşıt Tahsis Belgesi Belediye Encümen kararıyla, Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü tarafından iptal edilir. Devir ücreti Belediye ye gelir olarak kaydedilir.

8-Servis Araçlarına ait Güzergah İzin Belgesi ve Çalışma Ruhsatları ile işletme hakları devredilemez. Para iadesi yapılamaz. Bir başkasına kiralanamaz. Kiralık çalıştırılmaz. Devir işlemleri halinde yeni sahibi aracını, ilgili noterlere kendi adına tescil ettirdiğine ait belgenin bir nüshasını Çorum Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğüne bildirmek zorundadır.

9- Araçlarını devredenler ödedikleri ücretleri geri isteyemezler. Devir işleminden vazgeçmeleri halinde tarafların dilekçe ile başvurup ve o yıllık ki belediye meclis fiyat tarifesince belirlenen devir ücreti taraflara eşit paylaştırılarak tahakkuk işlemleri yapıp, devir işlemi iptal edilir.

Gerçek ve Tüzel Kişilerin S Plaka Sahiplenme İşlemleri

Bu yönetmeliğin yayınladığı tarihten önceki mevcut plakalar ile ilgili haklar saklı kalmak şartıyla, gerçek ve tüzel kişilerin S plaka sahiplenme işlemleri şu şekilde olacaktır.

1-Yeni S plaka alacak gerçek kişiler yönetmeliğin yayımlandığı tarih itibarıyla en fazla 3 adet S plaka sahiplenebilir.

2-Yeni S plaka alacak tüzel kişiler yönetmeliğin yayımlandığı tarih itibarıyla en fazla 20 adet S plaka sahiplenebilir.

3- Yönetmeliğin yayımlandığı tarihten önce 3’den fazla S plaka sahibi olan gerçek kişilerin yeni yönetmeliğin yayımlandığı tarih itibarıyla S plaka devretmeleri durumunda devredilen S plaka kadar yeni S plaka alamayacaktır.

4-Yönetmeliğin yayımlandığı tarihten önce 20’den fazla S plaka sahibi olan tüzel kişilerin yeni yönetmeliğin yayımlandığı tarih itibarıyla S plaka devretmeleri durumunda devredilen S plaka kadar yeni S plaka alamayacaktır, 20 den az plaka sahibi olan tüzel kişiler ise **S Plaka sahiplenme maddesi 2** nolu alt maddeye göre işlem yapabilecektir.

5- Yönetmeliğin yayınladığı tarih itibarı ile birden fazla gerçek kişinin birleşerek yeni bir tüzel kişi olması durumunda, yeni tüzel kişilik en fazla 20 adet S plaka sahiplenebilir.

6- Yönetmeliğin yayınladığı tarih itibarı ile birden fazla tüzel kişinin birleşerek yeni tüzel kişi olması durumunda yeni tüzel kişilik en fazla 20 adet S plaka sahiplenebilir.

7-Yönetmeliğin yayımlandığı tarih itibarı ile tüzel kişilikten ayrılarak gerçek kişi olacaklar ise her bir gerçek kişiye maksimum 3 adet S plaka taşıyabilecektir.

8- Yönetmeliğin yayımlandığı tarih itibarı ile tüzel kişilikten ayrılarak yeni bir tüzel kişilik olunması durumunda yeni tüzel kişilik en fazla 20 adet S plaka sahiplenebilecektir.

9- Gerçek kişi başka bir tüzel kişilikte hisse sahibi olabilir.

10- Adi ortaklıklar tüzel kişilik gibi işlem görecektir.

Veraset Yolu İle İntikallerde Aranılan Şartlar

Varisler tarafından Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğüne aşağıda belirtilen evraklarla başvuru yapılır.

1- Başvuru dilekçesi.

2- Veraset ilamı ve vukuatlı nüfus kayıt örneği.

3- Trafik tescil belgesi (Araç ruhsatı) .

4- Ölen kişinin Belediyeden borcu yoktur yazısı.

5- Çorum Belediyesinden devir edilecek plakaya ait ticari taşıt tahsis belgesi.

6- Varislerden birinin adına tescil ve ticari taşıt tahsis belgesi düzenlenebilmesi için diğer varislerden noter onaylı muvafakat namesi veya feragatnamesi.

7- Varislerden devir temlik ücreti o yıllık ki belediye meclis fiyat tarifesince belirlenen devir ücreti talep edilir.

8- Varisler “S” plakalı araçlarını başka bir kişiye satmak istediklerinde, reşit olmayan varislerle ilgili olarak Türk Medeni Kanununun ve Velayet ve Vesayet Tüzüğü’nün ilgili maddelerinde belirttiği usulde mahkeme kararı istenir.

9- Trafik tescil kayıtlarında çekme belgeli olan plakalara araç tescil işlemi yapıldıktan sonra devir işlemi yapılır.

10- Varisler arasında süren mahkeme, karara bağlanıncaya kadar bu yönetmelikte belirlenmiş olan süreler işletilmez.

11- Devir yapılacak şahsa ait, Türk Ceza Kanununun 81, 102, 103, 104, 105, 109, 179/3, 188, 190, 191, 226, 227 ve 5326 sayılı Kabahatler Kanununun 35 inci maddesi şartlarından herhangi birisinden hakkında devam eden adli soruşturma açılmamış olması veya hüküm giymemiş olduğuna dair sabıka kaydı.

12- Devir yapılacak şahısların ikamet adreslerinin bulunduğu yerdeki Polis merkezi Amirlikleri / Jandarma Karakol Komutanlıklarından alınacak GBT kaydı.

13- S plaka alacak gerçek kişiler yönetmeliğin yayınlandığı tarih itibariyle en fazla 3 adet S plaka sahiplenebilir. İlgili maddenin varis yoluyla intikallerde plaka sayısı aranmaz.

İcra Yolu ile Satış

1- İcra yolu ile yapılan satışlarda aracın yeni sahibinin, yönetmelikteki aranan şartlara uygun olması gerekir. Bu durum İcra Dairelerince yapılacak satış ilanlarında belirtilir.

2- Satış yapılan “S” plakalı araca ticari taşıt tahsis belgesi verilebilmesi için devir temlik ücretinin ödenmesi ve yönetmelik hükümlerine uygun hale getirmesi gerekir.

3- İcra satışı ile ‘S’ ticari plakalı aracı alan kişi, durumunu 180 (yüz seksen) takvim günü içinde bu yönetmeliğe uyduramaması halinde ‘S’ tasnifli ticari plaka hakkı belediye encümeni kararıyla iptal edilir. Trafik Tescil Kuruluşlarından ticari plakanın boşa çıkartılması için yazı yazılır.

Diğer Durumlar İle İlgili Devirler

1- Gerçek kişilerin tüzel kişiliğe dönüşümü halinde, devrin yapılacağı tüzel kişiliğin sermayesinin tamamının devri yapan gerçek kişiye ait olması durumunda dahi devir ücreti alınır.

2- Tüzel kişiliğin unvan değişikliği yapması halinde de devir ücreti alınır.

3- İki ve daha fazla tüzel kişinin mevcut araçlarıyla yeni bir tüzel kişiliğe dönüşmesi durumunda da devir ücreti alınır.

4- Tüzel kişinin gerçek kişiliğe dönüşmesi durumunda devir ücreti alınır.

Taşımacılıktan Çekilme

Madde 16- Servis aracı çalıştırmaktan çekilmek isteyen şahıslar bir dilekçe ile Çorum Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğüne müracaat ederler. Bu takdirde ruhsat Belediye Encümeni Kararı ile iptal edilir. Ruhsatı iptal edilen araçların plakaları Çorum Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünce, araç tescil kayıtlarının tutulduğu İl Emniyet Müdürlüğü Trafik Tescil Şube Müdürlüğü ve servis araçlarının bağlı bulunduğu ilgili Oda Başkanlığına bildirilirler.

Servis Araçlarının Çalışma Usul ve Esasları

Madde 17- Servis araçları işletme sırasında aşağıdaki kurallara uymak zorundadırlar:

a)- Servis araçları sürekli taşıdıkları yolcular dışında seyir güzergâhlarında durup ücretli veya ücretsiz yolcu alamazlar.

b)- Servis araçları her ne amaçla olursa olsun diğer toplu taşıma araçlarının hareketlerini ve genel trafik güvenliğini tehlikeye sokacak şekilde indirme bindirme yapamazlar. Toplu taşıma araçlarına ait durakları kullanamazlar.

c)- Servis araçlarının yolcu indirme-bindirme yerlerinin belirlenmesi için durak tabelası veya işaret konmaz. Servis aracından yararlananlara nereden binileceği nereden inileceği önceden bildirilir.

d)- Servis araçlarının yolcu beklemesi yasaktır. Araçlar ancak yolcu iniş-binişinin gerektiği süre kadar izin verilen yerlerde bekleme yapabilirler.

e)- Sürücülerin ve yardımcılarının yüksek sesle yolcu çağırımları, aracı kirli tutmaları, kırık cam, yırtık koltuk bulundurmaları, göze hoş gelmeyen adap ve ahlak aykırı yazı yazmaları, resim yapmaları ve Belediyeden izin almadan resim ilan reklâm asmaları yasaktır.

f)- Servis araçlarının Çorum Belediyesi Mücavir alan sınırları içinde kullanmayacakları yollar ve duramayacakları yerler Belediye Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü ve/veya İl Trafik Komisyonu kararları ile belirlenir.

g)- Servis araçları Çorum Belediyesi tarafından belirlenen ücret tarifesine uymak zorundadırlar.

h)- Arıza ve kaza durumlarında ek izin belgesi; Kazaya karışan ya da arızalanan ilgili aracın arızası veya kazası durumu ile açıklayıcı şekilde, ilgili kurumdan, yetkili servisten veya sigorta şirketinden alınacak onaylı yazı teslim edilecektir. Arızanın durumunu, kazanın durumunu, çalışır hale gelebilecek maksimum gün sayısını belirtir usta raporu, ekspertiz raporu evrakı teslim alındıktan sonra, Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğüne yerine görevlendirilen araca ilk başvuruda 15 gün, gerekli görüldüğü durumlarda ek 7 gün daha izin verilecektir.

Yerine görevlendirilen aracın plakasının ve görev süresinin yazdığı evrak Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü tarafından hazırlanarak araç sahibine verilecektir. Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü tarafından hazırlanacak evrak, araç sahibi tarafından denetimle görevli Emniyet Müdürlüğü / Jandarma Komutanlığı ilgili birimine bildirilecektir. Görevlendirilen aracın da kaza yapması durumunda bütün yasal hak ve sorumluluklar araç sahibine aittir.

İlgili Maddeye Arıza durumunda arızalı araç yerine çalışacak aracın D2/D4 belgesi veya ilgili aracın kullanım amacına göre yönetmelikte belirtilen araç yaş şartı aranır.

İşletmecilere ve İşletici Firmalara Yapılacak Bildirimler

Madde 18-

1- Servis aracı işleticilerine bildirimler, işleticilerin yaptıkları son başvurularında yer alan adrese yapılır.

2- İşleticilere bildirimler kendilerine şahsen yapılabileceği gibi iadeli taahhütlü posta yoluyla yapılır ve bu yolla yapılan bildirimler işleticiye bildirilmiş kabul edilir. Adres değişikliğinden dolayı 30 gün içinde bildirim yapılmadığı takdirde sorumluluk, adres değişiklik bildirimini yapmayan işleticininindir.

3- Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünde adresi bulunmayan işleticilere tebligat kanunu hükümlerince bildirim yapılır.

Komşu illerden ve ilçelerden gelen servis araçları aldıkları izin belgesi ile Çorum Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğüne müracaat ederek yol güzergah izin belgesi alacaklardır. Araçlar güzergah izin belgesi almadan taşıma yapmaları halinde 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunun Ek Madde 2 hükümleri uygulanır

Servis Araçlarında Çalışacak Personele İlişkin Koşullar

Madde 19- Servis araçlarında sürücü olarak çalışacak personelin; yaşı **Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği, Kamu Kurum ve Kuruluşları Personel Servis Hizmet Yönetmeliği ve Karayolu Taşıma Yönetmeliğinde** belirtilen kriterlere uygun olacaktır.

Yolcu Kapasitesi

Madde 20- Servis araçlarında taşınacak öğrenci ve yolcu sayısı, motorlu araç tescil belgesinde belirtilen sayıdan fazla olamaz.

Cezalar

Madde 21- Yönetmeliğe aykırı hareketlerden ceza gerektiren durum ve eylemler ile karşılığı olan cezalar aşağıdaki gibidir:

a)- Güzergah izin belgesi ve çalışma ruhsatı olmaması durumunda 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunun Ek Madde 2 hükümleri, 5326 Sayılı Kabahatler Kanuna ve 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ve Karayolu Taşıma Yönetmeliği göre cezalandırılır.

b)- İçi ve dışı kirli araç ile sefere çıkılması durumunda tespiti Belediye Zabıta ekiplerince yapılır. 5326 Sayılı Kabahatler Kanuna göre cezalandırılır.

c)- İşletme esnasında araçta sigara içilmesi durumunda 4207 Sayılı Kanuna göre ceza işlem yapılır.

d)- İşletme esnasında araçta müzik çalınması durumunda 5326 Sayılı Kabahatler Kanuna göre cezalandırılır.

e)- Araçta havalı korna vb. gibi gürültü kirliliği yaratan şeylerin kullanılması durumunda 5326 Sayılı Kabahatler Kanuna göre cezalandırılır.

f)- Yasak bölgeler içerisinde yolcu indirme bindirme yapılması durumunda 5326 Sayılı Kabahatler Kanuna göre cezalandırılır.

g)- Gerekli belgelerin araçta bulundurulmaması durumunda 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunun Ek Madde 2 hükümleri ve 5326 Sayılı Kabahatler Kanuna göre cezalandırılır.

h)- Yolcu ve araç güvenliğini tehlikeye düşürecek şekilde araç kullanılması 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunun Ek Madde 2 hükümleri, 5326 Sayılı Kabahatler Kanuna ve 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ve Karayolu Taşıma Yönetmeliği göre cezalandırılır.

j)- Trafik kural ve kaidelerine uyulmaması durumunda 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunun Ek Madde 2 hükümleri, 5326 Sayılı Kabahatler Kanuna ve 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ve Karayolu Taşıma Yönetmeliği göre cezalandırılır.

k)- İlköğretim okul taşımacılığı yapan araçlarda güzergah izin belgesinde yazılı olan rehber öğretmen personelin araçta bulunmaması durumunda 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunun Ek Madde 2 hükümleri, 5326 Sayılı Kabahatler Kanuna ve 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ve Karayolu Taşıma Yönetmeliği göre cezalandırılır.

1)- Servis araçlarının indirme bindirme süresi dışında yolcu beklemesi durumunda 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunun Ek Madde 2 hükümleri, 5326 Sayılı Kabahatler Kanuna ve 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ve Karayolu Taşıma Yönetmeliği göre cezalandırılır.

Denetim

Madde 22-

1- Belediye Denetimi: Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü trafik zabıtalrı tarafından yapılır.

2- Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Denetimi: Kamu Kurum ve Kuruluşları Mevzuatları çerçevesinde her türlü denetimi yaparlar.

3- Meslek Odası Denetimi: Meslek Odası Yönetim Kurulunun görevlendirileceği denetim görevlileri tarafından yapılır.

4- Kolluk Kuvveti denetimi: Emniyet Trafik Ekipleri ve Jandarma Trafik Ekiplerince yapılır.

5- Vatandaş Denetimi: Vatandaşlar personel servis aracıyla ilgili olan ve bu yönetmelik konusuna hizmetlerle ilgili şikâyetleri, Belediyenin resmi şikâyet hattına yada Belediyeye yazılı olarak yapar. Konusu suç teşkil eden şikâyetler kolluğa bildirilir. Şikâyetinde; şikâyetin konusu, yeri, tarih ve saati ile şikâyetçinin adı soyadı, telefonu ve iletişim adresi bulunur. Ayrıca şikâyete konu olan olaya ilişkin varsa şahitlerin adı soyadı ve açık adresleri bildirilir. Bu usule uygun olmayan şikâyetler Belediyece dikkate alınmaz.

Mülkiyetindeki Araçlarla Kendi Personelini Taşıyan Özel Kuruluşlar için Koşullar

Madde 23- Mülkiyetindeki araçları ile kendi personelini taşıyan özel kuruluşlar için bu Yönetmeliğin 6. Maddeleri uygulanır.

Mülkiyetindeki araçlarla kendi personelini taşıyan özel kuruluşlara ait servis araçlarının başka bir kuruluş veya ücret karşılığında taşıma yapmalarının tespiti halinde, ilgililer hakkında 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu'nun yürürlükteki ilgili hükümleri (*Ek Madde 2*) uygulanır.

Bu kapsamda kendi personelini taşımak isteyen özel kuruluş, çalışan personelin SGK'dan tasdikli belgesiyle birlikte araç ruhsatı ve güzergahını belirten yazı ile Çorum Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğüne müracaat ederek güzergah izin belgesi alacaktır ve bu evraklar araçta bulunduracaktır.

Taşımacılıkta kullanılan araçların fabrikasından imal edildiği tarihten sonra gelen ilk takvim yılı (Araç Ruhsat Model Yılı) esas alınmak kaydıyla ondokuz yaşımdan küçük olmalıdır.

Bilgilendirme

Madde 24- Güzergâh İzin Belgesi ve Çalışma Ruhsatı vize işlemlerinin senelik periyodik takipleri araç sahibi tarafından takip edilmek zorundadır. Güzergâh İzin Belgesi ve Çalışma Ruhsatı süresinin dolduğu gün içerisinde araç sahibi tarafından taahhüt edilen GSM numarasına ve bağlı bulunulan Meslek Odası GSM numarasına, belirtilen belgelerin süresinin dolduğu yönünde Çorum Belediyesi tarafından bilgi mesajı gönderilir. Taahhüt edilen ikametgâh adresi ve/veya GSM numarasının değişmesi durumunda ilgilisi tarafından en geç (3) üç iş günü içerisinde Belediye Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğüne yazılı olarak bildirimde bulunulmak zorundadır. Bildirimde bulunulmaması halinde ilk taahhüt edilen bilgiler geçerli sayılacak, bu hususta itiraz kabul edilmeyecek, tüm mesuliyet araç sahibine ait olacaktır. Bu bilgilendirmelere rağmen işlemlerini zamanında yaptırmayan araç sahiplerinin araçlarına düzenlenmiş Çalışma Ruhsatı, Belediye Encümenince iptal edilecek, bu hususta usule aykırı taşımacılık yaptığı gerekçesiyle denetim kuruluşları olan İl Emniyet Müdürlüğü / İl Jandarma Komutanlığı'na yazılı bildirimde bulunulacaktır. Çalışma Ruhsatı encümenince iptal edilen araç sahibi, yeniden çalışma ruhsatı çıkartması durumunda, Belediye Tarife Komisyonu ve Meclisince onaylanan ruhsat yenileme ücreti ile takip eden yıla ait Çalışma Ruhsatı ve Güzergâh İzin Belgesi ücretlerini ödemek zorundadır.

Hüküm Bulunmaması

Madde 25- Bu yönetmelikte hüküm bulunmaması durumunda; ilgili konu hakkında Belediye Meclisince önceden alınmış kararlar, önceden alınmış karar bulunmaması halinde ise yeni alınacak kararlar uygulanır.

Yürütme

Madde 26- Bu Yönetmelik Çorum Belediye Başkanı adına Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü tarafından yürütülür.

Yürürlük

Madde 27- Bu yönetmelik Belediye Meclis Kararı ve alınan kararın yerel basında ilanı ile yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte 05/06/2017 tarih ve 2017/95 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilen “ Servis Araçları (S Plaka) Hizmet Yönetmeliği” yürürlükten kalkar.

TAAHHÜTNAME

Çorum Belediye Meclisinin .../ ... / 20.. tarih ve sayılı kararı ile yayınlanan Servis Araçları Hizmet Yönetmeliğinin tamamını okuduğumu, anladığımı, tarafıma 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu 97. maddesine dayanılarak tahakkuk edilecek Güzergah İzin Belgesi, Çalışma Ruhsatı Belgesi bedellerini ödemeyi kendi rızamla kabul ettiğimi ve zamanında ödeyeceğimi, yönetmeliğe aykırı durumlarda Ticari Taşıt Tahsis Belgesinin iptal edilmesini kabul ettiğimi, Ticari Taşıt Tahsis Belgesinin iptal edilmesi durumunda hiçbir hak, alacak, zarar, ziyan ve benzeri talepte bulunmayacağımı, aldığım Ticari Taşıt Tahsis Belgesinin müktesep hak oluşturmayacağını, iş bu taahhütnameyi tamamen kendi rızam ve isteğimle imza altına alarak yetkili idareye vermek sureti ile **kabul ve taahhüt ettiğimi beyan ederim.**

Çorum Belediyesince yayımlanmış ve yayınlanacak tüm ilgili kanun, yönetmelik, tüzük, İl Trafik Komisyon karar duyurulara ve Çorum Belediyesince belirlenen çalışma, yer, şekil ve şartlarına, kayıtsız şartsız tam olarak uyacağımı **kabul ve taahhüt ederim.**

Aşağıda belirttiğim adresimin tebligat adresi ve GSM numaramın da haberleşme numarası olarak kabul edilmesini, adres ve GSM numarası değişiklikleri usulüne uygun şekilde tarafınıza tebliğ edilmedikçe en son bildirdiğim adrese yapılacak tebliğ tarafıma yapılmış sayılacağını, tebligatların, elden teslim, posta veya posta kuryesi, teleks veya elektronik posta gibi diğer yollarla da yapılabileceğini **kabul ve taahhüt ettiğimi beyan ederim.**

Tarih: ... / ... /

Adres:.....
Adı Soyadı:
T.C No:
GSM No:
İmza:

T A A H H Ü T N A M E

İçişleri Bakanlığının 05.09.2002 Tarih ve 160 no'lu Servis Araçlarının Denetimi ile ilgili Genelge hükümleri gereğince plakalı servis aracımın 6 Aylık ve Yıllık bakım ve onarımlarını yaptıracağımı, bakım ve onarım takip formuna işleteceğimi ve Trafik Ekiplerince sorulması halinde tarafıma verilen servis araçları güzergah izin belgesi birlikte ibraz edeceğimi taahhüt ederim.
.../.../.....

NOT: ARACIN HER ALTI AYDA BİR BAKIMI YAPTIRILACAKTIR.

ARAÇ SAHİBİ İMZASI

T.C.
ÇORUM BELEDİYESİ
SERVİS ARACI YILLIK BAKIM VE ONARIM TAKİP FORMU

ÇALIŞMA RUHSATI BELGE NO - TARİHİ	
ARACIN PLAKASI	
ARACIN CİNSİ	
ARACIN SAHİBİ	
BELGEYİ KONTROL EDEN KURUM YETKİLİSİ ONAYI	

Ulaşım Hizmetleri Müd.

İmza / Kaşe

BAKIM VE ONARIMIN YAPILDIĞI TARİH	HANGİ BAKIM VE ONARIMLARIN YAPILDIĞI	BAKIM ve ONARIMI YAPAN FİRMA KAŞE VE YETKİLİSİNİN İMZASI
		2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu ile Karayolları Trafik Yönetmeliği, Muayene İstasyonlarının Açılması ve İşletilmesi Hakkında Yönetmelik ve Araçların İmal Tadil ve Montajı Hakkında Yönetmeliklerde belirtilen hususlar doğrultusunda, aracın bakım ve onarımı yapılmıştır. <u>FİRMA KAŞESİ / İMZASI:</u>
		2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu ile Karayolları Trafik Yönetmeliği, Muayene İstasyonlarının Açılması ve İşletilmesi Hakkında Yönetmelik ve Araçların İmal Tadil ve Montajı Hakkında Yönetmeliklerde belirtilen hususlar doğrultusunda, aracın bakım ve onarımı yapılmıştır. <u>FİRMA KAŞESİ / İMZASI:</u>
		Çorum Valiliği İl Trafik Komisyon Başkanlığının 22.02.2017 tarihli ve 2017/01 22.03.2017 tarihli ve 2017/02 sayılı kararları doğrultusunda, denetime tabi tutulan bu aracın <u>Kamera ve GPS Sistemlerinin</u> komisyon kararına uygun şekilde araca yerleştirildiğini ve aktif olarak çalıştığını, 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu ve bağlı Yönetmelikte belirtilen standartların dışında <u>arac camlarına renkli cam ve/veya film takılmadığını,</u> aracın tarafımdan kontrol edildiğini, bu yönleriyle trafiğe çıkmasında sakınca bulunmadığını imzam ile onaylarım./...../2..... KURUM YETKİLİSİ KAŞESİ / İMZASI :

NOT1 : BU FORM ÖĞRENCİ TAŞIMACILIĞI YAPAN " S " PLAKA ARAÇLAR TARAFINDAN SENEDE İKİ KEZ, 6 AYLIK (OCAK - ŞUBAT / TEMMUZ - AĞUSTOS AYLARINDA) PERİYOTLARDA, ARAÇ PERİYODİK BAKIMLARI YAPTIRILARAK ÇORUM BELEDİYESİ ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE ONAYA GETİRİLECEKTİR.

NOT2 : BU FORM ÖĞRENCİ TAŞIMACILIĞI YAPAN " S " PLAKA HARİCİ ARAÇLAR TARAFINDAN SENEDE BİR KEZ, (OCAK - ŞUBAT AYLARINDA), ARAÇ PERİYODİK BAKIMLARI YAPTIRILARAK ÇORUM BELEDİYESİ ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE ONAYA GETİRİLECEKTİR.

T.C.
ÇORUM BELEDİYESİ
PERSONEL SERVİS ARAÇLARI
ŞEHİRİÇİ GÜZERGAH İZİN (S1) BELGESİ

SAYISI	
VERİLİŞ TARİHİ	
GEÇERLİLİK TARİHİ	
ARACIN PLAKASI	
ARACIN CİNSİ	
ARAÇ SAHİBİNİN ADI SOYADI	
ARACIN SÜRÜCÜLERİ	
SÜRÜCÜ BELGELERİN CİNSİ, NO, ALINDIĞI YER	
İLGİLİ FİRMA KURUM ADI	
ADRES	
SERVİS YAPILAN GÜN ve SAATLER	
SERVİS TAŞIMA TÜRÜ	
ARACIN YOLCU KAPASİTESİ	
ARACIN GİRİŞİNE İZİN VERİLEN GÜZERGAHLAR	

**ARACIN GİRİŞİNE İZİN VERİLMEYEN
GÜZERGAHLAR VE SAATLERİ:**

Yukarıda işleteni, sürücüsü plakası ve güzergahı belirtilen araca 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesinin (p) bendi, Karayolları Trafik Yönetmeliği ve okul servis araçları hizmet yönetmeliği ile İl-İlçe Trafik komisyonu kararlarına ve bu konuda alınacak kararlara aykırı hareket etmemek kaydıyla gerekli kontrolleri yapılarak, iş bu güzergah izin belgesi tanzim edilerek verilmiştir.

KONTROL EDİLDİ

.../.../.....

ONAY
ULAŞIM HİZ. MÜDÜRÜ

AÇIKLAMA :

- 1- Bu belge 19.01.2001 tarih ve 2001/01 sayılı İl Trafik Komisyonunun 11. maddesine ve Çorum Valiliği Emniyet Müdürlüğü'nün 23/09/2005 tarih, 6617 / 2005 sayılı yazılarına istinaden Belediye Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü tarafından verilir.
- 2- Bu belge onay tarihinden itibaren 1 (Bir) yıl geçerlidir.
- 3- Plaka değişikliği veya belgenin kaybı durumunda belgenin verildiği makama 1 ay içerisinde müracaat edilecektir.
- 4- Görevli levhası aracın sağ ön camında görünür şekilde olacaktır. İlgili kurum adına görev yaptığını gösteren belgeyi araçta bulundurması zorunludur
- 5- Ana okulu ve ilköğretim servislerinde bir rehber bulundurulacaktır.
- 6- İzin belgesi taşınan personelin listesi ile birlikte kontrollerde görevliye ibraz edilecektir.

T.C.
ÇORUM BELEDİYESİ
MÜŞTERİ - PAKET SERVİSİ ARAÇLARI
ŞEHİRİÇİ GÜZERGAH İZİN (S2) BELGESİ

SAYISI	
VERİLİŞ TARİHİ	
GEÇERLİLİK TARİHİ	
ARACIN PLAKASI	
ARACIN CİNSİ	
ARAÇ SAHİBİNİN ADI SOYADI	
ARACIN SÜRÜCÜLERİ	
SÜRÜCÜ BELGELERİN CİNSİ, NO, ALINDIĞI YER	
İLGİLİ FİRMA KURUM ADI	
ADRES	
SERVİS YAPILAN GÜN ve SAATLER	
SERVİS TAŞIMA TÜRÜ	
ARACIN YOLCU KAPASİTESİ	
ARACIN GİRİŞİNE İZİN VERİLEN GÜZERGAHLAR	

**ARACIN GİRİŞİNE İZİN VERİLMEYEN
GÜZERGAHLAR VE SAATLERİ:**

Yukarıda işleteni, sürücüsü plakası ve güzergahı belirtilen araca 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesinin (p) bendi, Karayolları Trafik Yönetmeliği ve okul servis araçları hizmet yönetmeliği ile İl-İlçe Trafik komisyonu kararlarına ve bu konuda alınacak kararlara aykırı hareket etmemek kaydıyla gerekli kontrolleri yapılarak, iş bu güzergah izin belgesi tanzim edilerek verilmiştir.

KONTROL EDİLDİ

....../....../.....

ONAY
ULAŞIM HİZ. MÜDÜRÜ

AÇIKLAMA :

- 7- Bu belge 19.01.2001 tarih ve 2001/01 sayılı İl Trafik Komisyonunun 11. maddesine ve Çorum Valiliği Emniyet Müdürlüğü'nün 23/09/2005 tarih, 6617 / 2005 sayılı yazılarına istinaden Belediye Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü tarafından verilir.
- 8- Bu belge onay tarihinden itibaren 1 (Bir) yıl geçerlidir.
- 9- Plaka değişikliği veya belgenin kaybı durumunda belgenin verildiği makama 1 ay içerisinde müracaat edilecektir.
- 10- Görevli levhası aracın sağ ön camında görünür şekilde olacaktır. İlgili kurum adına görev yaptığını gösteren belgeyi araçta bulundurması zorunludur
- 11- Ana okulu ve ilköğretim servislerinde bir rehber bulundurulacaktır.
- 12- İzin belgesi taşıyan personelin listesi ile birlikte kontrollerde görevliye ibraz edilecektir.

T.C.
ÇORUM BELEDİYESİ
SAĞLIK KURUMLARI
OKUL SERVİS ARAÇLARI ÖZEL İZİN BELGESİ (S3)

SAYI				
VERİLİŞ TARİHİ				
GEÇERLİLİK SÜRESİ				
TAŞITIN PLAKASI				
TAŞITIN CİNSİ				
TAŞITIN İSTİAP HADDİ				
TAŞIT SAHİBİ				
TAŞITIN ŞOFÖRLERİ	1		6	
	2		7	
	3		8	
	4		9	
	5		10	
TAŞITIN REHBERLERİ	1	3		
	2	4		
AÇIKLAMALAR				
1) Aracın kayıtlı olduğu firma personeli ve öğrencisi haricinde yolcu taşınması yapılmayacaktır. 2) Öğrenci seyir güvenliğinin artırılması amacıyla tüm servis araçları indirme-bindirme işlemlerini varsa ilgili kurum bahçesinde, yoksa trafik yönünden güvenli bir yerde yapacaktır. 3) Taşıt sahibi, şoförü ve rehber personel değiştiğinde Özel İzin Belgesi yeniden düzenlenecektir. 4) Her 6 ayda taşıtın periyodik bakım ve onarımı yaptırılarak, Ek-3 formu tasdik ettirilecektir.				

ONAY
ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRÜ

Şeklinde Meclisce OY BİRLİĞİYLE kabul edilmiştir.

Meclis Başkanı
Belediye Başkanı
Halil İbrahim AŞGIN

Katip
Bülent ÖZDOĞAN

Katip
Semra AKYÜZ ÖZDAĞ

TOPLANTI DÖNEMİ	2020/ ARALIK
TARİHİ	07.12.2020
GÜNÜ	PAZARTESİ
TOPLANTI	12
BİRLEŞİM	13
OTURUM	14
KARAR NO	162
MADDE	06
Teklif Eden Müdürlük	MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ
Tarih ve No	27.11.2020 / 29246
Konusu	Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü Yönetmeliğinde revize yapılması.

K A R A R :

Başkan, Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü Görev Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte revize yapılması gerektiğini belirterek, yeniden revize yapılarak hazırlanan Görev ve Çalışma Yönetmeliğine ilişkin Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün teklifini oya sunmuştur.

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

T.C.
ÇORUM BELEDİYESİ
MAKİNE İKMAL BAKIM VE 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 Bakım ve Onarım Müdürlüğü'nün görev yetki ve sorumlulukları ile teşkilat yapısını ve işleyişini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik Çorum Belediyesi, Makine İkmal Bakım ve 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 Başkanı,
- 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 Bakım ve Onarım Müdürünü veya Müdür vekilini
- e)Müdürlük : Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünü,
- f)Personel : Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğündeki tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM**Kuruluş ve Organizasyon Yapısı****Kuruluş**

MADDE 5- (1) Çorum Belediye Başkanlığı, Makine İkmal Bakım ve 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 Bakım ve 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 Bakım ve 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 Bakım ve Onarım Müdürü'ne karşı sorumludur. Mevzuata uygun olarak birim görevlerini yerine getirir.

(4) Makine İkmal Bakım ve 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 Bakım ve 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 Bakım ve 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 Bilgisi
2. Fenni Muayene Bilgisi
3. Trafik Sigortası Bilgisi
4. Periyodik Bakım Bilgisi
5. Tamir / Onarım Bilgileri
6. Madeni Yağ ve Filtre Bilgileri
7. Lastik Ebat Bilgisi
8. Akaryakıt Temin ve Sarfiyat Bilgileri
9. Zimmet görevlendirme evrakları;

Bu dosyalara haftalık aylık yıllık Periyotlar halinde araç /iş makinesine yukarıda tasnifi yapılan şekilde raporlamalar yapılması ve dosyaların sürekli güncel tutulması,

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

h) Yedek parça ihtiyacını 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 ve 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 tamir, bakım ve onarımı talep edilen makine, teçhizat ve demirbaşın bakım ve onarımlarının yapılarak ilgili birime teslim edilmesi,
- k)Engelli araçlarının tamir, bakım ve onarımını yapmak.
- l)Diğer Müdürlüklerce sahada yapılan inşa çalışmalarında kullanılmak üzere imalatı talep edilen demir doğrama, ahşap doğrama ve inşaat boya 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 araç, 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, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu 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 Bakım ve 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 Bakım ve 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 Bakım ve Onarım Müdürlüğünün sevk, idare ve disiplininden sorumludur,
- e)Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü personeli arasında görev dağılımı yapar,
- f)5018 Sayılı “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu”nun ilgili madde hükümleri gereğince Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün “Harcama Yetkilisi” olarak görev yapar,
- g)4734 Sayılı “Kamu İhale Kanunu”nun ilgili madde hükümleri gereğince Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün “İhale Yetkilisi” olarak görev yapar,
- h)Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını belirleyip programlayarak, Müdürlüğün faaliyetlerini bu programlar dahilinde yürütür,
- ı)Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün faaliyet alanındaki tüm iş ve işlemlerin zamanında, en verimli şekilde ve mevzuata uygun olarak yerine getirilmesini sağlar,
- i)Makine İkmal Bakım ve 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 kullanış 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 Bakım ve Onarım Müdürlüğünde görevli personellerin faaliyet alanındaki konularla ilgili süreli ve ani denetlemeler yapma ve rastlayacağı aksaklıkları giderme, Makine İkmal Bakım ve 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 Bakım ve 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. Gerekğinde 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 yapılıp 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 Bakım ve Onarım Müdürlüğünde görevli personelin faaliyet alanındaki konularla ilgili süreli ve ani denetlemeler yapma ve rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi,

ç) Makine İkmal Bakım ve 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 Bakım ve 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 başlatma yetkisi,

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 Bakım ve Onarım Müdürlüğü alt birimlerinde görev yapan birim amir ve sorumlularının görevlerinin ifasında;

a)Makine İkmal Bakım ve 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, işlerin 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)Birimlerin faaliyetlerini yönlendirmek, denetlemek, olumsuzluk ve aksaklıkları gidermek, sonuçları hakkında Makine İkmal Bakım ve 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 katılmak 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 katılmak 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/servislerden 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. işlemlerintakibi, 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 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 Sigorta Poliçelerinin zamanında yaptırılması hususunda tüm tedbirlerin alınması, sigorta poliçelerinin belediyede kullanılan “Belediye Yönetim Bilgi 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) 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 “Belediye Yönetim Bilgi 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) Kaza yapan araç ve iş makineleri ile ilgili olarak resmi prosedürlerin yürütülmesinin sağlanması,

bb) 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) Atölyeler; Mekanik Tamir Atölyesi,Tornahane, Kaportahane, Kaynakhane, Marangozhane, oto Boyahane, Oto Elektrikhane, Frenhane, Lastikhane, Yağhane birimlerinin iş ve işlemlerini takip etmek,

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

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

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

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

e) 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,

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

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

h)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.

i)Görev alanıyla ilgili haftalık, aylık ve yıllık raporlar hazırlamak,

ii)Diğer birimlere gerekli araç, gereç ve usta desteği sağlamak,

j) Belediye sınırları içinde muhtelif boya işlerini yapmak,

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

l)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,

m) Araçların teknik ve ekonomik kurallara uygun olarak bakım ve onarımlarını yaptırmak, araçları çalışır durumda bulundurmak için kesintisiz teknik kontroller yapmak, birimler arasında koordine ve işbirliğini sağlamak, atölyeler ile büroların temizliğini sağlamak,

n)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,

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

ö)Belediyeye ait her araç ve her 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 araç /iş makinesine yukarıda tasnifi yapılan şekilde raporlamalar yapılması,

p)Kademenin geliştirilmesi ile birlikte il içi ve il dışı sanayi siteleri ile yedek parça alımı konusu hariç bakım konularında ilişkinin kesilmesi ile kademenin kendi kendine yeterliliğinin sağlanması için, çalışma yapmak,

r) Ustalar ve ustabaşıyla yedek parça ve malzeme standardını belirleyip Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürü ile işbirliği kurarak malzemelerin alımını yaptırıp, atölye imkanları ile yapılabilecek olanların onarımını yaptırmak, atölye imkanları ile yaptırılmayacak olanların şehrimiz sanayisinde onarımını yaptırmak.

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

ş) Belediyeye ait spor sahalarının ilgili müdürlüğün talebi üzerine (sahalarda basket potası, voleybol direkleri, futbol kalelerinin yapılması, demir korkuluklarının yapılması v.b.) sağlamak,

t) Belediyeye ait araç, iş makinesi, makine, teçhizat, mal, malzeme vb. bakım, onarım ve tamirati esnasında ve/veya bu haller dışında herhangi bir şekilde olumsuzluk 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,

Yedek Parça Ambarı Biriminin Görevleri

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

a)Makine İkmal Bakım ve 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 araç 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 Bakım ve Onarım Müdürlüğü’nün Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin yapılması, ilgili yönetmelik hükümlerine göre yapılması gereken tüm iş ve işlemlerin yapılması,

n) Alınan yedek parça ve malzemenin depolanması ve dağıtımı ve kullanılmasına ilişkin tüm işlemlerini yürütmek kaydını yapmak

o) Yedek parça malzeme alımı ve evraklarını tanzim etmek (İhale Onay Belgesi, teklif mektubu, piyasa araştırma komisyon raporu ek malzeme talep formu),

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmet ve Görevlerin İcrası

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

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

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

Görevin İcrası: Makine İkmal Bakım ve 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 Bakım ve Onarım Müdürlüğü dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

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

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

(4)Makine İkmal Bakım ve 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 Bakım ve 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 Bakım ve Onarım Müdürü; Müdürlüğün tüm personeli her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir. Makine İkmal Bakım ve 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.”

Yürütme

MADDE 18- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür. Şeklinde Meclisçe OY BİRLİĞİYLE kabul edilmiştir.

Meclis Başkanı
Belediye Başkanı
Halil İbrahim AŞGIN

Katip
Bülent ÖZDOĞAN

Katip
Semra AKYÜZ ÖZDAĞ

TOPLANTI DÖNEMİ	2020/ ARALIK
TARİHİ	07.12.2020
GÜNÜ	PAZARTESİ
TOPLANTI	12
BİRLEŞİM	13
OTURUM	14
KARAR NO	163
MADDE	07
Teklif Eden Müdürlük	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
Tarih ve No	30.11.2020 / 29434
Konusu	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Yönetmeliğinde revize yapılması.

K A R A R :

Başkan, Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Görev Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte revize yapılması gerektiğini belirterek, yeniden revize yapılarak hazırlanan Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Görev Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğe ilişkin Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün teklifini oya sunmuştur.

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

T.C.

ÇORUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV-ÇALIŞMA-USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar****MADDE 1- Amaç:**

Çorum Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir

MADDE 2- Kapsam:

Bu Yönetmelik Çorum Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün görev ve çalışma usul ve işleyişini kapsar.

MADDE 3- Hukuki Dayanak

03.07.2005 tarihli 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve diğer mer'i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

(1) Bu Yönetmelikte Geçen

a-Belediye : Çorum Belediyesini

b-Başkan : Çorum Belediye Başkanını

c-Müdürlük : Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nü,

ç- Müdür : Çorum Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürünü

d-Muhtaç/İhtiyaç Sahibi: Asgari düzeyde yaşamını sürdürmeye yetecek geliri/gücü bulunmama hali.

e-Yaşlı : 65 (Altmışbeş) yaş ve üstü

f- Kimsesiz : Kendisine bakacak kimsesi olmayan ya da yakınları tarafından terk edilmiş, veya yalnız bırakılmış muhtaç kişi, kişiler.

g-Sosyal İnceleme: Yardım talebinde bulunan veya bir şekilde yardıma muhtaç olduğu bilgisi ulaşanların, mahalline gidilerek değerlendirme komisyonuna sunulmak üzere durumunun rapor edilmesi halidir.

h-Komisyon: Sosyal Yardımdan yararlanabilecekleri inceleyen ve değerlendiren, bu konuda karar veren ekip.

1) Yardım;

1-Ayni Yardım: Gıda, giyim, ilaç, sağlık, barınma, yemek, kırtasiye, temizlik, tıbbi araç- gereç ile rehabilitasyon amaçlı protez araç gereçleri vb.

2-Nakdi Yardım: Nakit ödenen para.

İKİNCİ BÖLÜM

MADDE -4 Kuruluş, Organize Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kuruluş

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü; 22.02.2007 tarih ve 26442 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri gereğince Çorum Belediye Meclisinin 07.01.2013 tarih ve 16 sayılı kararıyla kurulmuştur.

Organize

a- Belediye Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanı veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak bir müdür ve yeter sayıda personelden oluşur.

b -Müdürlüğün sevk ve idaresi birim Müdürünün yetkisindedir. Her kademedeki birim personeli doğrudan müdüre karşı sorumludur.

c-Birim personeli emir ve talimatı birim müdüründen veya görev ve yetki verdiği kişiden alır. .

ç -Birim Müdürü Birimin her bir çalışma alanı için, görevlendirmeler yapar, yetkilerini belirler, sorumluluklar verir.

d-Özel durumlarda; Birim müdürü, müdürlüğün görev ve sorumluluğu kapsamında çalışmaları planlar ve görevlendirmeler yapar.

Görev Tanımı

a)Çorum Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü; T.C. Anayasasında yer alan sosyal devlet anlayışı ile çalışmak Çorum Belediyesi Stratejik Planı rehberliğinde, bağlı bulunan mevzuat kapsamında, 5393 sayılı Belediye Kanunuyla belirlenen hizmetleri yapmak ve uygulamakla sorumludur.

b)Çorum Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu ve ilgili kanun, yönetmelik ve tüzükler çerçevesinde Çorum Merkez İlçe sınırları içerisinde ikamet eden her yaştaki fakir ve muhtaç kimsesiz kadın, erkek engelli ve çocuklara her tür ayni ve nakdi yardımda bulunur.

c)Amacına uygun olarak ilgili kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, meslek odaları, sosyal yardım alanında faaliyet gösteren dernek ve vakıflar, üniversiteler ile işbirliği yaparak projeler geliştirerek hayata geçirir.

Hizmet Alanı:

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır;

a)Belediye sınırları içinde yaşayan ve muhtaç, kimsesiz, yaşlı, engelli kişi ve gruplara yasal mevzuat çerçevesinde nakdi ve ayni yardımlar yapar. Geçici süreyle barınma ve yemek ihtiyaçlarını karşılar.

b)Belediye sınırları içerisinde ikamet eden ailelerin yeni doğan çocuklarına ve annelerine yönelik çalışmalar ve faaliyetlerde bulunur, (taltif eder, ödüllendirir)

c)Belediye sınırları içinde yaşayan, ihtiyaç sahibi ilk, orta, lise ve üniversite öğrencilerine ayni ve nakdi (kırtasiye dâhil) yardımlarda bulunur. Başarılı öğrencileri ödüllendirir, destekler.

ç)Bakacak kimsesi olmayan, yardıma muhtaçların ve sokakta yaşayan kişilerin yemek ve barınma ihtiyaçlarını geçici süre ile karşılar, gideceği yere naklini sağlar.

d)Günlük ihtiyaçlarını karşılayamayan, öncelikli olarak 65 (altmışbeş) yaş ve üzeri muhtaç, yaşlı, kimsesiz, engelli hemşerilerimizin "Ev Temizliği" hizmetini yapar.

e)Yangın, sel, deprem vb. doğal afet durumlarında mağdur olan kişi ya da ailelere yasal mevzuat ve imkânlar ölçüsünde eşya, gıda, yakacak, giyecek, araç, para ve sağlık hizmeti desteği sağlar. Yardım organizasyonlarına öncülük eder, gönüllü kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar.

f)Bir şekilde ilimize gelmiş ve mağdur olmuş kişi veya kişilerin geçici süreyle ayni ve nakdi ihtiyaçlarını karşılar.

h)Gereğinde asker ailelerine ayni nakdi her türlü yardımda bulunur.

ı)Toplu sünnet ve toplu düğün organizasyonlarına öncülük eder veya yapar, destek verir.

i)Mültecilerin aç ve açıkta kalmaması konusunda imkânları ölçüsünde tedbirler alır. Ayni ve nakdi her tür yardımı yapar.

j)Faaliyet alanı konusunda yardım ve destek vermek isteyen kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapar. Gıda, giyim, eşya, barınak, sağlık malzemesi ve benzeri yardımları tutanakla teslim alır.

k)Müdürlüğe bağlı tanıtıcı yazılı ve görsel çalışmalar yapar.

- l)Kardeş Şehir ilişkisi kurulan yerlerde ortak etkinlikler yapar ve projeler geliştirir.
m)Engelli insanların hayatlarını kolaylaştıracak gerekli yardım ve desteği sağlar.
n)Belediye sınırları içerisinde iftar çadırları kurar.
o)İlimizde ikamet eden şehit ve gazi ailelerine yönelik yardımlarda bulunur.
p)İlimiz sınırları içerisinde bulunan şiddet mağduru kadınlara yönelik kadın konuk evleri veya sığınma evi kurar.
r)İlimizde hizmet veren hastanelerde, tedavi gören ihtiyaç sahibi hasta ve hasta yakınları için konuk evleri kurar işletir, işletir.
s)İlimizde yaşayan yaşlılar ve engelliler için dinlenme evi ve sosyal mekânları kurar işletir, işletir.
t)Yürürlükte bulunan belediye ile ilgili mevzuatların öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

YARDIM ÇALIŞMALARI

MADDE- 5

Gıda Bankası

a)İlgili mevzuat çerçevesinde Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü bünyesinde oluşturulan ve muhtaçların aynı her türlü ihtiyacına cevap verebilecek nevale-eşyanın depolandığı, sergilendiği ihtiyaç sahiplerinin hizmetine sunulduğu yerdir.

Gıda Bankasının İşleyişi:

a)Belediyemiz Gıda Bankası modern marketçilik sistemi ile çalışır. Bilgisayar ortamında yapılan yardımlar stok olarak bilgisayara kayıt edilir. Dağıtılan gıdalar barkot sistemi ile sistemden düşülür. Gıda almak için davet edilen ihtiyaç sahipleri kendilerine verilen Bel - Kart veya yeni nesil nüfus hüviyet cüzdanları okutularak market sepetleri ile ihtiyaçlarını gıda reyonundan teslim alırlar.

MADDE-6 Yardım uygulamalarına ait genel esaslar şunlardır:

- a)İhtiyaç sahiplerinin Gıda Bankasında yapacağı alışveriş miktarı hanede yaşayan kişi sayısına göre komisyonca belirlenir
b)Yıl boyunca yapılacak aynı ve nakdi yardımların miktarı bütçede belirlenen yoksul ve muhtaçlara ayrılan ödeneğin miktarı kadardır.
c)Yardıma muhtaç kişilerin üretken d uruma geçirmek maksadı ile imkânlar ölçüsünde iş yapmasına yönelik çalışma yapar, bu anlamda nakit, araç ve gereç desteği verir.
d)Aynı ve nakdi yardım programlarının uygulanmasında yaşlılar, engelliler, çocuklar, kimsesiz ve düşkünlere öncelik tanınır.
e)Yardım taleplerinin karşılanmasında; Belediyenin mali durumu, hizmetin ivediliği, muhtaç olma derecesi, başvuru veya tespit sırası dikkate alınır.
f)Yardımların alınmasında ve dağıtılmasında muhtarlıklar, dernek, vakıflar ve ilgili kamu kurum ve kuruluşları, özel ve tüzel kişiler ile de işbirliği yapar.
g)Yardımların insan onurunu zedelemeyecek koşullarda sunulması için nakdi yardım yapılabilecek kişi veya ailelere, temel ihtiyaçlarını karşılamak üzere para yerine geçebilen alışveriş çeki (kuponu) ve kart ile verilebilir.
h)Aynı ve nakdi yardımların yapılmasında ve muhtaçlık tespitinde belediyenin takdir yetkisi esastır. Yardımlar devamlı, belirli aralıklarla veya bir defada yapılabilir. Yardımlardan daha önce faydalanmış olmak bir hak doğurmaz.
ı)İhtiyaç sahipleri kendilerine verilecek yardım malzemesini Gıda Bankasına gelerek alabileceği gibi engeli sebebi ile Gıda Bankasına gelemeyecek yaşlı, engelli, çocuk dezavantajlı kişilere ihtiyaçları birim personeli tarafından yaşadığı yere götürülerek elden teslim edilir.
i)Yapılan yardımların kayıtları tutulur,
j)Sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kişiler ve ilgili kuruluşlarla işbirliği yapar. Ortak projeler üreterek, ortak çalışma alanları oluşturur. Destek ve rehberlik hizmeti sunar.
k)Hayırseverler tarafından ihtiyaç sahiplerine verilmek üzere bırakılan gıda, eşya, giysi, kurban, kurban eti engelli aracı vb. yardımları gıda bankasına kabul eder, ihtiyaç sahiplerine ulaştırır.
l)Yürürlükte bulunan mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

MADDE 7-Müracaatların Kabulü ve Değerlendirilmesi

a)İhtiyaç sahibinin talebi alınır,

b)İnceleme görevlileri talep sahibinin adresine giderek ihtiyaç durumunu (gelir düzeyi, işsizlik, engelli, yaşlı, borçlu, nüfus sayısı, okuyan çocuklar, ikametgâhının kira veya malik olması vs.) tüm yönleri ile rapor eder.

c)Müracaatı bulunmayan ancak ihtiyaç sahibi olduğu bilgisi Müdürlüğümüze ulaşanlar içinde inceleme ekibi aynı değerlendirmeyi yapar.

d)İncelemesi yapılan ihtiyaç sahibinin ihtiyaçları aciliyet gerektiriyorsa imkânlarımızdan aciliyetle yaralandırılarak komisyona sunulan raporda belirtilir.

MADDE 8- Değerlendirme Komisyonu Görev ve Yetkileri

a-Değerlendirme Komisyonu başkanlık oluru ile belirlenen 5 (beş) kişiden oluşur. En az üç kişi ile toplanır. Birim Müdürü ile inceleme görevlisi komisyonun değişmeyen üyesidir.

b-Belediye Başkanı veya yetkilendireceği Başkan Yardımcısı komisyonun başkanıdır. Bulunmadığında Birim Müdürü komisyonun başkanlığını üstlenir. Diğer üyeler Belediye Başkanı tarafından belediye çalışanları arasından bir yıl süreli seçilir. İlgili müdürlük çalışanı olmak komisyon üyesi olmaya engel değildir. Aynı üyelerin yeniden görevlendirilmesi mümkündür. Değerlendirme Komisyonu üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır. Kararlar toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğu ile alınır. Oylarda eşitlik olması halinde başkanın bulunduğu taraf çoğunluk sayılır.

c-Komisyon sekreteryasını Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü yürütür.

d-Komisyon kararları imza altına alınarak bilgisayar ortamında uygulamaya geçilir.

MADDE 9-Değerlendirme Komisyonunun Görevleri:

a)Haftada en az bir defa toplanır. Gerekli hallerde toplantı sayısı artırılır.

b-İnceleme görevlisinin raporlarını değerlendirir, karara bağlar.

c-Komisyona gelen diğer teklif ve önerileri değerlendirir karara bağlar.

ç-Yapılacak yardımların çeşit ve miktarını belirler.

MADDE 10- Nakdi Yardımların Ödenmesi Usulü:

a-Nakdi yardımlar ihtiyaç sahibine faturalarının ödenmesine esas veya diğer ihtiyaçları için nakit olarak verilir.

b- Bu yönetmelik kapsamında yapılacak nakit yardım ödemeleri, hak sahibine veya duruma göre vekiline, velisine veya vasisin e imza karşılığında yapılır. Nakdi yardımlarda ödeme, yardım yapılacak kimsenin vekiline de yapılabilir. Mahkeme kararı ile atanan temsilciye yapılacak ödemelerde mahkeme kararının ibrazı zorunludur. Ödeme yapılan kişilerin onaylı kimlik örnekleri ödeme belgesine bağlanır. Ödemelerin hak sahiplerinin banka hesaplarına aktarılması suretiyle ödenmesinde; hak sahibinin, Müdürlükçe onaylanmış yazılı talebi gerekir.

c-Faturaları karşılığı ödenecek nakdi yardım, komisyonca teklif edilip Belediye Başkanının oluru ile yetkilendirilen birim personeline ödenir. Yetkili personel ihtiyaç sahibinin faturalarını ödeyerek evraka bağlar.

ç-Diğer ihtiyaçlar için elden verilecek nakdi yardımlar Belediye Başkanı tarafından yetkilendirilen birim personeline hak sahibine verilmek üzere ödenir veya kişinin hesabına yatırılır. Görevli parayı, adına ödeme çıkan kişiye imza veya parmak izini alarak tutanakla teslim eder ve evraka bağlar.

d- Bütçeden nakden yapılacak sosyal yardım ödemelerinde ödeme belgesine yardım yapılacak kişinin başvuru evrakları, değerlendirme komisyonunun raporu, ödemenin yapıldığına dair makbuz suretleri, ödeme yapılanların nüfus cüzdan fotokopileri ile yetki belgeleri ve gerekli görülen diğer belgeler kanıtlayıcı belge olarak eklenir.

Ödeme Yapılacak Kişiler

MADDE 11-(1) Bu yönetmelik kapsamında yapılacak nakit yardım ödemeleri, hak sahibine veya duruma göre vekiline, velisine veya vasisine imza karşılığında yapılır.

MADDE 12- Aynı Yardımların Dağıtılması Usulü

Belediyece bu yönetmelik kapsamındaki kimselere dağıtılmak üzere Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre alımı gerçekleştirilen veya sosyal yardımlarda kullanılmak üzere Belediyeye bırakılan aynî yardımlar (gıda, yakacak, giyecek, kırtasiye malzemesi vs.), Belediye personeli ve araçlarıyla muhtaç ve yoksul kişilere en uygun yöntemlerle dağıtılır. Gerekğinde muhtarlar, sivil toplum ve kamu kuruluşlarıyla dağıtımaya yönelik işbirliği yapılabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

MADDE 13-Personel

1) Müdür:

a)Belediye Başkanı veya yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır; Müdürlüğün sevk ve idaresinden sorumludur.

b)Belediyenin sosyal yardım faaliyetlerini tasarlayarak gerekli alt yapıyı hazırlar,

c)Müdürlüğü için, bütçesine ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir. Harcamaların bütçeye uygunluğunu takip eder.

ç)Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,

d)Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre belirler, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Strateji Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar,

e)Birim personelinin, işbölümü esasları dâhilinde, görev, sorumluluk ve yetkilerini belirler.

f)Personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlayıcı tedbirler alır, çalışmalar yapar.

g)Personelin yıllık izin planlarını düzenler ve kullanır.

h)Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder.

2-Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14- (1) Müdürlük bünyesindeki diğer personel, bağlı bulunduğu birim sorumlusuna ve müdüre karşı sorumlu olup, Müdür veya birim sorumlusu tarafından verilen görevleri yaparlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Belediye sınırları dışına yapılabilecek sosyal yardımlar

MADDE 15- (1) Belediye Başkanı'nın Oluru ile Belediye, belediye sınırları dışında doğal afetler meydana gelmesi durumunda, bu bölgelere gerekli yardım ve desteği sağlayabilir. Yardımlar aynî ve nakdî olabilir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 16- (1)Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu Yönetmelik hükümleri; Çorum Belediye Meclisi kararının kesinleşmesi ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE18- (1)Bu Yönetmelik hükümlerini Çorum Belediye Başkanı yürütür. Şeklinde Meclisce OY BİRLİĞİYLE kabul edilmiştir.

Meclis Başkanı
Belediye Başkanı
Halil İbrahim AŞGIN

Katip
Bülent ÖZDOĞAN

Katip
Semra AKYÜZ ÖZDAĞ

TOPLANTI DÖNEMİ	2020/ ARALIK
TARİHİ	07.12.2020
GÜNÜ	PAZARTESİ
TOPLANTI	12
BİRLEŞİM	13
OTURUM	14
KARAR NO	164
MADDE	08
Teklif Eden Müdürlük	YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
Tarih ve No	30.11.2020 / 29241
Konusu	Cadde ve Sokak ismi değişikliği.

K A R A R :

Başkan, 2 bölgenin numaratajı yapıp Ulusal Adres Veri Tabanına girişlerinin işlenebilmesi için, 1 bölgenin sokak ismi verilmesi ve 1 bölgenin ise adını taşıyan Cadde ve Sokak isimlerinin değiştirilmesine ilişkin Yapı Kontrol Müdürlüğünün teklifini oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda; 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 18. Maddesinin (n) fıkrası gereğince; ekli krokilerde gösterilen 2 bölgenin numaratajı yapıp Ulusal Adres Veri Tabanına girişlerinin işlenebilmesi için, 1 bölgenin sokak ismi verilmesi ve 1 bölgenin ise adını taşıyan Cadde ve Sokak isimlerinin;

1- Ankara Yolu Bulvarının doğusunda, Cemilbey Caddesinin batısında, Yaydığın köyünün kuzeyinde, galericiler sitesinin güneyinde kalan ve Mimar Sinan Mahallesi sınırları içerisinde olan Küçük Sanayi Cadde ve Sokak isimlerinin Çorum Sanayi Sitesi Cadde ve Sokak isimleri olarak değiştirilmesi;

2- Kıbrıs Caddesi ile Kavukcu Sokak arasında kalan ve Maliye 4. Sokak ile Yavruturna 2. Sokağın birleştirilerek isminin, Garip Dede Sokak ismi olarak değiştirilmesi,

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

Meclis Başkanı
Belediye Başkanı
Halil İbrahim AŞGIN

Katip
Bülent ÖZDOĞAN

Katip
Semra AKYÜZ ÖZDAĞ

TOPLANTI DÖNEMİ	2020/ ARALIK
TARİHİ	07.12.2020
GÜNÜ	PAZARTESİ
TOPLANTI	12
BİRLEŞİM	13
OTURUM	14
KARAR NO	165
MADDE	09
Teklif Eden Müdürlük	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
Tarih ve No	30.11.2020 / 29402
Konusu	Belediye Başkanına yetki verilmesi.

K A R A R :

Başkan, İçmesuyu Kesin Projesi işinde kullanılmak üzere, İller Bankası A.Ş. den 1.650.000,00-TL (BirmilyonaltıyüzeelibinTürkLirası) kredi kullanılması için Belediye Başkanına yetki verilmesine ilişkin Mali Hizmetler Müdürlüğünün teklifini oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda; İçmesuyu Kesin Projesi işinde kullanılmak üzere İller Bankası A.Ş.'den 1.650.000,00- TL (BirmilyonaltıyüzeelibinTürkLirası) kredi kullanılmasına, ek krediden kaynaklanacak anapara, faiz, denetim giderleri, komisyon, vergi, resim, harç, ücret vs. ödemelerin İller Bankası A.Ş.' ce teminat olarak alınacak Belediyemiz gelirlerinden ve İller Bankası A.Ş. ve Hazine ve Maliye Bakanlığı'nca dağıtılan yasal paylarımızın mevzuattan kaynaklanan herhangi bir kesinti oranına bağlı kalmaksızın tamamından (% 40'ın dışında ve % 100' üne kadar) karşılanmasına, ek kredi teminatına konu gelirlerden krediye ilişkin ödemelerin karşılanamaması halinde bu krediyle elde edilen tesis, inşaat ve her nevi gayrimenkul ile araç, gereç ve malzemenin, İller Bankası A.Ş.'ce talep edildiği takdirde aynı şartlarda ve talep tarihinde İller Bankası A.Ş. adına ipotek veya rehin edilmesine, İller Bankası A.Ş.'ce Belediyemize kullandırılacak krediye ilişkin olarak her türlü sözleşmeyi ve evrakı imzalamaya ve kredi ile ilgili devam eden işlemleri yürütmeye, Belediyemiz mülkiyetindeki her türlü gayri menkulü İller Bankası A.Ş.'ye ipotek vermeye, Belediyemizin her türlü gelir, hak ve alacaklarını İller Bankası A.Ş.'ye terhin ve temlik etmeye, Belediyemize ait her türlü ticari işletmeyi İller Bankası A.Ş.'ye rehin vermeye, İller Bankası A.Ş.'nin mevcut mevzuatı ve bunda meydana gelebilecek her türlü değişiklik çerçevesinde 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 68'inci maddesinde yer alan koşulların yerine getirilmesi kaydıyla krediye konu işle ilgili her türlü işlemi yapmaya Belediye Başkanı Dr. Halil İbrahim AŞGIN' nın yetkili kılınması, Meclisçe OY BİRLİĞİYLE kabul edilmiştir.

Meclis Başkanı
Belediye Başkanı
Halil İbrahim AŞGIN

Katip
Bülent ÖZDOĞAN

Katip
Semra AKYÜZ ÖZDAĞ

TOPLANTI DÖNEMİ	2020/ ARALIK
TARİHİ	07.12.2020
GÜNÜ	PAZARTESİ
TOPLANTI	12
BİRLEŞİM	13
OTURUM	14
KARAR NO	166
MADDE	10
Teklif Eden Müdürlük	TARİFE KOMİSYONU
Tarih ve No	30.11.2020
Konusu	Belediyemizin 2021 Yılında uygulamaya koyacağı Gelir Tarifesi.

K A R A R :

Meclis Başkanı, Belediyemiz Tarife Komisyonunun, Encümen Toplantı Odasında Tarife Komisyon Üyeleri Cevdet Yalçinkaya, Reşit Keleş, Uğur Soyocak ve Hüseyin Gazi Uysal' ın iştirakiyle 27 Kasım 2020 ve 30 Kasım 2020 tarihlerinde toplam 2 iş günü toplandığını, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 97. Maddesine göre uygulanmakta olan Belediyemizce ilgililerin isteğine bağlı olarak ifa edilen her türlü hizmetler için alınan ücretler, Belediye Meclisince belirlenen tarifeye göre alınmakta olup, 2021 yılı ücret tarifesinin Şehrimizin sosyal ve ekonomik şartları göz önünde bulundurularak yeniden belirlenmesi gerektiği için Komisyonca müzakeresinin yapıldığını belirterek,

Tarife Komisyon Raporunu 01.01.2021 tarihinden itibaren uygulanmak üzere oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda; Tarife Komisyonu raporunda kabul edilen;

ÜCRETLER:

2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 97. Maddesine göre; Belediyeler bu kanunda vergi, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı olarak ifa edecekleri her türlü hizmetler için Belediye meclislerince düzenlenecek tarifelere göre ücret almaya yetkilidir.

1.İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜNE AİT TARİFELER**1.1.Teknik Çizim ve Kurtasiye için Alınacak Ücretler;**

1.1.1. İmar Çapı	1.1.1.1. 0- 600 m ² Adet	280,00- TL
	1.1.1.2. 601 m ² üzeri artan her m ² için (0- 600 m ² ye ek olarak)	1,00- TL
	En fazla 6000 m ² için alınır.	
	K.S.S. Kooperatiflerinin yapacağı işyerlerinden alınmaz.	
1.1.2. İmar Durum Belgesi		100,00- TL
1.1.3. İfraz- Tevhid- Yola Terk (m²)		
1.1.3.1. Konut		0,80- TL
1.1.3.2. Ticaret		0,90- TL
1.1.3.3. İrtifa (Geçiş) Hakkı		
1.1.3.3.1 Planlı Alanlarda m ²		0,45- TL
1.1.3.3.2 Plansız Alanlarda m ²		750,00- TL
1.1.4. İhdas Yol Fazlası (m²)		
1.1.4.1. Konut		0,80- TL
1.1.4.2. Ticaret		0,90- TL
1.1.4.3. Plansız Alanlarda Her Bir İşletme		
1.1.4.3.1 1000 m ² ye kadar		1.100,00- TL
1.1.4.3.2 1001- 5000 m ² arası		1.700,00- TL
1.1.4.3.3 5001 m ² üzeri		4.500,00- TL
	K.S.S. Kooperatiflerinin yapacağı işyerlerinden alınmaz.	

1.1.5. 18. Madde Uygulaması

1.1.5.1	Masrafların mal sahipleri tarafından karşılanmak üzere yapılan 18. Md. Uygulama beher m ² si için	0,85- TL
---------	--	----------

1.1.6 İmar Paftaları İçin Alınacak Ücretler;

1.1.6.1	1/1000 tatbikat planı (1 Adedi için)	190,00- TL
1.1.6.2	1/5000 lik Nazım İmar Planı Ozaliti (1 Adedi için)	460,00- TL
1.1.6.3	1/10000 lik Nazım imar Planı Ozaliti (1 Adedi için)	460,00- TL
1.1.6.4	1/10000 Ölçekli sayısal plan kopyası CD'si	420,00- TL

1.1.7 Plan Tadilatı, Mevzi İmar Plan Tetkiki İçin Alınacak Ücret;

	1.1.7.1 Planlı Alanlarda	
1.1.7.1.1	1 m ² - 1000 m ² arası	1.700,00- TL
1.1.7.1.2	1001 m ² üzeri artan her m ² için (0-1000 m ² ye ek olarak)	1,00- TL
	1.1.7.2 Plansız Alanlarda	
1.1.7.2.1	1 m ² - 10000 m ² arası	8.500,00- TL
1.1.7.1.1	10001 m ² üzeri artan her m ² için (0-10000 m ² ye ek olarak) 30000 m ² ye kadar	0,85- TL
1.1.8	Onaylı Mikro Bölgeleme Jeolojik Etüt Raporu ve verilerinin İmar Planında Kullanılması	
1.1.8.1	10.000 m ² ye kadar	1.300,00- TL
1.1.8.2	Artan her 10.000 m ² için (10.000 m ² ye ek olarak)	450,00- TL

2.YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜNE AİT TARİFELER**2.1. Kat İrtifakı Bağımsız Bölüm Başına Onay İçin Alınacak Ücret: KDV Dahil;**

2.1.1.1	0 – 100 m ² konutlar için	100,00- TL
2.1.1.2	101- 140 m ² konutlar için	150,00- TL
2.1.1.3	141 m ² üzeri konutlar için	200,00- TL

2.1.1.2	İŞYERİ	0 - 50 m ²	240,00- TL
		51 m ² üzeri artan her m ² için (0- 50 m ² üzerine ek)	2,50- TL
	K.S.S. Kooperatiflerinin yapacağı işyerlerinden alınmaz.		

2.2. İnşaat Vize Kontrollerinde Gidiş Geliş, Kırtasiye Gideri İçin Alınacak Ücret;

İnşaatların her türlü vizeleri ve kontrolleri için son vizenin yapılmasında kırtasiye, gidiş- geliş masrafı ve teknik elemanın masrafı dikkate alınarak, her gidiş-geliş ücreti olarak,

2.2.1.	İnşaat Vize	160,00- TL
--------	-------------	------------

2.3. Büro Tescil Belgesi Dosyalama Ücreti;

Fenni mesul ve Jeoloji mühendislerinin sicillerinin tutularak dosya ve evraklarının muhafaza edilmesi için (İnşaat başı)

2.3.1.	Fenni Mesul Dosyalama	250,00- TL
--------	-----------------------	------------

2.4. Jeolojik Etüt Onayı İçin Alınacak Ücret;

Belediyemiz Jeoloji mühendisi tarafından raporun incelenmesi ve raporun doğruluğunun yerinde kontrol edilmesi amacıyla her rapor onayı için,

2.4.1.	0 - 750 m ² için	400,00- TL
2.4.2.	751-1500 m ² için	850,00- TL
2.4.3.	1501 m ² üzeri için	1.600,00- TL
	Not : Bağlar için en fazla 1.300,00-TL alınır.	

2.5. Evrak Sureti Çıkartılması ve Onayı İçin Alınacak Ücret;

Belediyemiz birimlerinden her ne suretle olursa olsun evrak sureti çıkartılması veya ilgili evrakın onaylanması halinde,

2.5.1.	Evrak Sureti	30,00- TL
--------	--------------	-----------

2.6. Yapı Kullanma İzin Belgesi Verilmesi Aşamasında Sığınak Kabulünden Önce Alınacak Ücret;

2.6.1.	Sığınak Kabulü	800,00- TL
--------	----------------	------------

2.7. Yapı Kullanma İzin Belgesi Verilmesi Aşamasında Alınacak Ücretler;**2.8. Asansör Ruhsatından Alınacak Ücretler;**

Ruhsat verilecek yere Belediyemiz teknik elemanlarınca gidilerek projenin yerinde incelenmesi, eksiklikler tamamlattırılarak projenin onaylanmasında çeşitli gelir olarak, her daire için Asansör başı, Kentsel dönüşümlü yapılardan da asansör ücreti alınır.

2.8.1.	Asansör Ruhsatı (Daire Başı)	125,00- TL
2.8.2.	Asansör Ruhsatı (İşyeri ve Resmi Kurum) (İl Özel İdare dahil) 5 Durağa kadar	550,00- TL
2.8.3.	Asansör Ruhsatı (İşyeri ve Resmi Kurum) - 5 duraktan sonra her durak sayısı için (5 durağa kadarlık ücrete ek olarak)	140,00- TL
2.8.4.	Yük Asansörü	550,00- TL
2.8.5.	Yürüyen Merdiven	1.000,00- TL

2.9. Arşiv Hizmetleri İçin Alınacak Ücret;

Kişilerin ve kuruluşların ihtiyaç duydukları Mimari Projenin arşivden verilmesi,

2.9.1.	Mimari Proje (İnşaat alanı m ²)	0,90- TL
--------	---	----------

2.10. Banka Ekspertizlerinden Alınacak Ücret;

Kişi ve kuruluşların bankadan kredi çekme karşılığında banka ekspertizlerin arşivde dosya kontrol edilmesi, fotoğraf çektilmesi ve dijital görüntüleme;

2.10.1.	Dosya İnceleme	300,00- TL
---------	----------------	------------

2.11. İş Deneyim Belgesi Ücreti;

Müteahhitlere verilen iş deneyim belgesi karşılığında alınan;

1- Firma yada kişilerden iş deneyim belgesini talep edenlerden, Belediyenin işini yapanlardan ilk belge için ücret alınmayacaktır.

2- Özel bina inşaatları için Belediyemizden ilk defa verilen iş deneyim belgesi ücrete tabidir.

3- Belediyenin tüm birimlerinde iş deneyimi ile ilgili olarak bu tarife uygulanacaktır.

2.11.1.	İş Deneyim Belgesi	3.300,00- TL
---------	--------------------	--------------

2.12. Numarataj Ücreti;

Konut ve işyeri birimlerinde numaratajlandırma safhasında numara plakası verilmesi halinde;

2.12.1.	Numarataj	50,00- TL
---------	-----------	-----------

2.13. Kot Tutanağı Hazırlanması;

Belediyemize kot tutanağı çıkartılması için müracaat edilmesi halinde kot tutanağının çıkartılması esnasında teknik elemanlarca Teknik çizim gerektirdiğinden kırtasiye ve büro malzemelerinin masraflarının da dikkate alınarak talep halinde kot tutanağı çıkartılmasında çeşitli gelir olarak, KDV dahil

2.13 Kot Tutanağı	2.13.1. 0- 600 m ² arası	450,00- TL
	2.13.2. 601 m ² üzeri artan her m ² için (0- 600 m ² ye ek olarak)	1,50- TL
En fazla 6000 m ² tarifesi uygulanır.		

2.14. Proje Ön İnceleme Ücreti; (KDV Dahil)

Belediyemize sunulan projelerin (Mimari, Statik, Mekanik) tekrar incelenmesi durumunda her defasında çeşitli gelir olarak her m² için,

2.14.1.	Mimari proje (her m ² için)	0,35-TL
2.14.2.	Statik proje (her m ² için)	0,35-TL
2.14.3.	Mekanik proje (her m ² için)	0,35-TL

2.15. Komisyon Onayına Sunulan Üç Boyutlu Dış Cephe Tasarımlarının Dosya Kabul Ücreti; (KDV Dahil)		
2.15.1.	Konutlar için	0,25-TL
2.15.2.	İşyerleri için	0,50-TL
2.15.3.	Nitelikli Cephe Tasarım Onayı (4. Sınıf ve üzeri yapılar)	0,75-TL
2.16. Mimari projenin özgün fikir ifade edip etmediği hakkında esaslı tadilatı ve yeniden ruhsat için başvuru yapılması halinde başvurunun yapıldığı yıla ait TMMOB mimarlar odası mimarlık hizmetleri asgari ücret tarifiesi m2 birim maliyetinin ruhsata esas alanla çarpımı sonucunda çıkacak tutarın; 10,00 %		
2.17. Mimari projenin özgün fikir ifade edip etmediği hakkında basit tadilatlarla başvuru yapılması halinde başvurunun yapıldığı yıla ait TMMOB mimarlar odası mimarlık hizmetleri asgari ücret tarifiesi m² birim maliyetinin ruhsata esas alanla çarpımı sonucunda çıkacak tutarın; 5,00 %		
2.18. Hafriyat toprağı ve İnşaat/Yıkıntı atıkları taşıma izin belgesi ücreti (KDV Dahil)		
a)	Bir Adet Kamyon başına yıllık	220,00- TL
b)	Kayıp, çalıntı ve yıpranma sebebiyle izin belgesi yenileme (1 adet kamyon başına)	70,00- TL
2.19. Hafriyat toprağı ve İnşaat/Yıkıntı atıkları taşıma kabul belgesi ücreti (KDV Dahil)		
a)	Hafriyat toprağı ve İnşaat/Yıkıntı atıkları taşıma kabul belgesi ücreti (1 Adet 4 nüsha)	70,00- TL
2.20. Hafriyat Hafriyat toprağı ve İnşaat/Yıkıntı atıkları taşıma fişi (KDV Dahil)		
a)	1 Adet Fiş	5,00- TL
3. ZABITA MÜDÜRLÜĞÜNE AİT TARİFELER		
3.1.	Hoparlör ilan ücreti;	KDV dahil,
3.1.1.	25 kelimeye kadar	55,00- TL
3.1.2.	25 kelimeyi geçen her kelime için	2,20- TL
3.1.3.	İcra ve Mahkeme ilanlarının okunup veya ilan panosundan teşhirinden,	230,00- TL
3.1.4.	Resmi daire ile kurum ve kuruluşlarca talep edilmesi halinde yapılacak neşriyatlardan ½ sahifesinden,	240,00- TL
3.1.5.	Tam sahifeden,	320,00- TL
3.1.6.	Bulutnu, Kayıp, Cenaze ve Kan Anonsları	Ücretsiz
4. ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE AİT TARİFELER		
4.1.	GÜZERGAH İZİN BELGESİNDEN ALINACAK ÜCRETLER	KDV dahil
4.1.1.	Otobüslerden yıllık alınacak ücret (Yıllık)	250,00- TL
4.1.2.	Minibüslerden yıllık alınacak ücret (Yıllık)	180,00- TL
4.1.3.	T, S, M Plakalarda devir ve model değişikliği için Ticari Taşıt Tahsis Belgesi Bedeli (Otobüs-Minibüs- Ticari Taksi)	175,00- TL
4.1.4.	Kendi Öz Malı Otobüsle kendi personelini taşıyan işletmeler için alınacak ücret	350,00- TL
4.1.5.	Kendi Öz Malı Minibüsle kendi personelini taşıyan işletmeler için alınacak ücret	250,00- TL
4.2.	ÖZEL TOPLU TAŞIMA ARAÇLARI	KDV dahil
4.2.1.	Toplu Taşıma hisse devir ücreti Özel Toplu Taşıma Araçları Çalışma Yönetmeliğine göre hisse oranlarıyla orantılı olarak devir alan kişiden tahsil edilecektir. Otobüsler için devrin yapıldığına ait binış tarifiesi üzerinden tahsil edilir. Miras yoluyla intikalde devir belge bedelinin ¼ oranı kadar bedel alınır.	TAM HİSSE 5000 Kontör
4.2.2.	Şehiriçi Tam Akıllı Bileti/Kontör	2,75- TL
4.2.3.	Şehir İçi Öğrenci Akıllı Kart Bileti /Kontör (Örgün Eğitim gören İlkokul, Ortaokul ve Lise öğrencilerini, Açık Lise öğrencilerini, 25 yaşını doldurmamış ve SGK da kaydı olmayan Açık Öğretim Fakültesi öğrencilerini, YÖK kapsamındaki üniversitelerin 25 yaşını doldurmamış Ön Lisans ve Lisans öğrencilerini, YÖK Kapsamındaki üniversitelerin, 30 yaşını doldurmamış ve SGK da kaydı olmayan Yüksek Lisans ve Doktora öğrencilerini, Şehrimizde eğitim gören yabancı uyruklu öğrencileri ve 3308 Sayılı Kanun'un 11. maddesi gereği çıraklık okulları öğrencilerini ifade eder.	2,00- TL
4.2.4.	65 Yaş ve üzerindeki Akıllı Kart Bilet/ Kontör	ÜCRETSİZ
4.2.5.	Organize Sanayi (Burunçiftlik Kavşağından itibaren)	3,25- TL
4.2.6.	Tek Binimlik Kart-Jeton	3,50- TL
4.2.7.	İki Binimlik Kullan- At Kart	YOK
4.2.8.	Elektronik tam kart- Elektronik indirimli kart	15,00- TL
	1. binimden sonra 40 dakika içerisinde yapılacak binimler de % 50 indirim yapılacaktır.	
4.2.9.	Toplu Taşıma Otobüs Çalışma Ruhsatı Belge Bedeli yıllık	400,00- TL
4.2.10.	Şehir profesyonel Futbol kulübü, Futbol Takımı ve altyapı branşlarına sürücü dahil İl içi ve İl dışı araç tahsisi	ÜCRETSİZ

4.3.	OTOBÜS TAHSİS ÜCRETİ	
4.3.1.	Şehir içi ve şehir dışı otobüs tahsisi her km için (Tüm resmi kurumlar, STK, Dernek, Vakıf)	ÜCRETSİZ
4.3.2.	Şehir içi iki nokta arası	ÜCRETSİZ
4.4.	TİCARİ ARAÇLARDA REKLAM BULUNDURULMASI İLE İLGİLİ ÜCRET	
4.4.1.	Ticari Araç Reklam Yetki Belgesi (Reklamcı)	500,00- TL
4.4.2.	Ticari Araç Reklam İzin Belgesi (Her bir araç için)	150,00- TL
4.5.	S PLAKASI BELGE BEDELİ	
	S Plaka Ticari Taşıt Tahsis Belgesi Her Plaka Tahsisi İçin	
4.5.1.	Yeni S plaka Ticari Taşıt Tahsis Belge Bedeli	4.5.1.1. Minibüs 100.000,00- TL 4.5.1.2. Otobüs 120.000,00- TL
4.5.2.	Yıllık Çalışma Ruhsat Vizesi (Ücreti)	4.5.2.1. Minibüs 360,00- TL 4.5.2.2. Otobüs 360,00- TL
4.5.3.	S Plaka Devir için Belge Bedeli Alıcıdan	4.5.3.1. Minibüs 7.000,00- TL 4.5.3.2. Otobüs 8.000,00- TL
	Varislerine miras yoluyla intikalde S plaka devir belge bedellerin ¼ oranı kadar bedel alınır. (Belgelemek kaydıyla)	
4.6.	T PLAKASI BELGE BEDELİ	
	T Plaka Ticari Taşıt Tahsis Belgesi Her Plaka Tahsisi İçin	
4.6.1.	Yeni T Plaka Ticari Taşıt Tahsis Belge Bedeli	50.000,00- TL
4.6.2.	T Plaka Devir için Belge Bedeli Alıcıdan	6.000,00- TL
4.6.3.	Yıllık Durak ve İşaret Levhalarına katılım ücreti kişi başı (Yıllık İşgaliye Bedeli)	340,00- TL
4.6.4.	Yıllık Çalışma İzin Belgesi Bandrol ücreti	60,00- TL
	Varislerine miras yoluyla intikalde T plaka devir belge bedellerin ¼ oranı kadar bedel alınır. (Belgelemek kaydıyla)	
4.7.	M PLAKASI BELGE BEDELİ M Plaka Ticari Taşıt Tahsis Belgesi Her Plaka Tahsisi İçin	
4.7.1.	Yeni M Plaka Ticari Taşıt Tahsis Belge Bedeli	4.7.1.1. Minibüs 9.000,00- TL 4.7.1.2. Otobüs 11.500,00- TL
4.7.2.	Yıllık Çalışma Ruhsat Vize Ücreti	4.7.2.1. Minibüs 180,00- TL 4.7.2.2. Otobüs 230,00- TL
4.7.3.	M Plaka Devir için Belge Bedeli Alıcıdan	4.7.3.1. Minibüs 1.600,00- TL 4.7.3.2. Otobüs 2.200,00- TL
	Varislerine miras yoluyla intikalde M plaka devir belge bedellerin ¼ oranı kadar bedel alınır. (Belgelemek kaydıyla)	
4.8	OTO TERMİNALİ PARK VE PERON ÜCRETİ:	
Yetki Belge Türü	4.8.1. 100 km Üstü Mesafeler için Uluslararası/Şehirlerarası	
A, B, D	A) 9-15 Koltuk	13,00- TL
	B) 16-24 Koltuk	23,00- TL
	C) 25-34 Koltuk	30,00- TL
	D) 35-44 Koltuk	40,00- TL
	E) 45 Koltuk ve Üzeri	60,00- TL
Yetki Belge Türü	4.8.2. 100 km. Altı Mesafeler için Uluslararası/Şehirlerarası	
A, B, D	A) 9- 15 Koltuk	7,00- TL
	B) 16-24 Koltuk	13,00- TL
	C) 25-34 Koltuk	20,00- TL
	D) 35-44 Koltuk	24,00- TL
	E) 45 Koltuk ve Üzeri	25,00- TL
Yetki Belge Türü	4.8.3. İl İçi Yolcu Taşınması Yapanlardan	
	A) 9- 15 Koltuk	5,00- TL
	B) 16-24 Koltuk	8,00- TL
	C) 25-34 Koltuk	12,00- TL
	D) 35-44 Koltuk	13,00- TL
	E) 45 Koltuk ve Üzeri	20,00- TL
Yetki Belge Türü	4.8.4. Transit Terminali Ara Durak Olarak Kullananlar	
	A) 9- 15 Koltuk	5,00- TL
	B) 16-24 Koltuk	8,00- TL
	C) 25-34 Koltuk	12,00- TL
	D) 35-44 Koltuk	13,00- TL
	E) 45 Koltuk ve Üzeri	20,00- TL

4.9.	TERMİNAL OTO PARKINA GİRİŞ ÇIKIŞ YAPAN TAŞITLARDAN ALINACAK ÜCRET:			
	SÜRESİ			
4.9.1.	0 - 25 Dakika	4.9.1.1.	Otobüs	Ücretsiz
		4.9.1.2.	Ticari Otomobiller (Taksiler)	Ücretsiz
		4.9.1.3.	Özel Otomobiller (Resmi olanlar Dahil)	Ücretsiz
4.9.2.	1 Saate kadar	4.9.2.1.	Otobüs	11,00- TL
		4.9.2.2.	Ticari Otomobiller (Taksiler)	2,50- TL
		4.9.2.3.	Özel Otomobiller (Resmi olanlar Dahil)	2,50- TL
4.9.3.	1 Saatten sonra 12 Saate Kadar Her Saat İçin İlave	4.9.3.1.	Otobüs	2,00- TL
		4.9.3.2.	Ticari Otomobiller (Taksiler)	0,80- TL
		4.9.3.3.	Özel Otomobiller (Resmi olanlar Dahil)	0,80- TL
4.9.4.	12 - 24 Saat Arası İçin İlave	4.9.4.1.	Otobüs	0,80- TL
		4.9.4.2.	Ticari Otomobiller (Taksiler)	0,40- TL
		4.9.4.3.	Özel Otomobiller (Resmi olanlar Dahil)	0,40- TL
4.9.5.	24 Saat Üstü Her Saat İçin İlave	4.9.5.1.	Otobüs	0,40- TL
		4.9.5.2.	Ticari Otomobiller (Taksiler)	0,20- TL
		4.9.5.3.	Özel Otomobiller (Resmi olanlar Dahil)	0,20- TL
4.9.6.	Aylık Abonman Ücreti	4.9.6.1.	Otobüs	120,00- TL
		4.9.6.2.	Ticari Otomobiller (Taksiler)	13,00- TL
		4.9.6.3.	Özel Otomobiller (Resmi olanlar Dahil)	50,00- TL
4.10. NÖBET İÇİN GELEN TİCARİ TAKSİLERDEN				
4.10.1.	Ticari Taksilerden (Günde 1 defaya mahsus olmak üzere)			20,00- TL
4.11. D 4 YETKİ BELGESİ UYGUNLUK YAZISI				
4.11.1.	İlk defa yetki belgesi alacaklardan bir defaya mahsus D4 Belgesi uygunluk yazısı			400,00- TL
4.11.2.	Mevcut D4 yetki belgesine araç ekletecek olanlardan her bir araç için			150,00- TL
4.11.3.	Mevcut D4 yetki belgesine vize işlemleri yapan her bir araç için			150,00- TL
Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca yeni tarife açıklanıncaya kadar mevcut tarife uygulanacaktır. Bakanlık tarafından yeni tarife yayımlandığında, Tavan ücretin yarısı uygulanacaktır.				
4.12 Belediyece İşletilen Açık Otoparklardan Alınacak Ücretler;				
4.12.1	Günlük Giriş Ücreti			5,00- TL
4.12.2	Aylık Abonman Ücreti			100,00- TL
4.12.3	Kumanda Bedeli			100,00- TL
4.12.4	Kerebigazi Otoparkı (Ahl Avm yanı)			
	0-2 Saat			1,00-TL
	2-3 Saat			2,00-TL
	3-24 Saat			5,00-TL
	Resmi Kurum Araçları, Gaziler, Şehit Yakını, Muhtarlar, Belediye Personeli, Belediye Kiralık Araçları, Meclis Üyeleri 2 saat ücretsiz, (Belgelemek Kaydıyla)			
4.13 Çorum Akıllı Bisiklet Sistemi (ÇORBİS) Alınacak Ücret;				
4.13.1	Akıllı Bisiklet Yıllık Üyelik Bedeli			75,00- TL
4.13.2	Akıllı Bisiklet Kart Bedeli			15,00- TL
4.13.3	Akıllı Bisiklet Saatlik Kullanım Bedeli (1 Saatlik)			1,00- TL
4.13.4	Kredi Kartı Blokaj Ücreti			25,00- TL
4.13.5	24 Saati Geçen Kullanımlarda Her Bir Saat İçin Kullanım Bedeli			5,00-TL
4.13.6	Akıllı Bisiklet Saatlik Kullanım Bedeli ilk 1 saat sonrasında her 1 saat için			1,00-TL
4.13.7	Akülü Araba, Bisiklet (15 Dakika)			10,00-TL
	Üyelik kartına kullanım bedeli olarak minimum 10,00 TL yükleme ve katları şeklinde yükleme yapılacaktır.			
	Yıllık üyelik yapan mükelleflere her gün 20 dakikalık akıllı bisiklet kullanım bedeli ücretsiz temin edilecektir.			

5. TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE AİT TARİFELER			
5.1.	Evsel Katı Atık Ücreti;		KDV Dahil
5.1.1.	Atık Toplama (Konutlar)		
5.1.1.1	Su Aboneliği bulunanlar		1,05 TL/m³
5.1.1.2	Su Aboneliği bulunmayanlar için (Aylık ücret), Yıllık toplam ücret 2 eşit taksite bölünerek Mayıs ve Kasım aylarında ödenecektir. Konut- Bağ evi, Yazlık vb.		11,00 TL/AY
5.1.2.	Okullar Yurtlar, Diğer Eğitim Kurumları (Çalışan ve Öğrenci)		2,75 –TL/AY
5.1.3.	Hastaneler (Kamu ve Özel Hastaneler, Yataksız Sağlık Merkezleri ve poliklinikler, ASM, TSM, Diş Hekimleri Laboratuvar, Diyaliz merkezleri Veteriner Klinikleri, 112 Sağlık İstasyonları, Kızılay ve Muayenehaneler yatak ve personel birlikte hesaplanacaktır.		
	5.1.3.1	Yatak	20,00- TL/AY
	5.1.3.2	Kişi	11,00- TL/AY
5.1.4.	Kamu Binaları, Bankalar ve Finas Kurumları, Cezaevi (Kişi)		11,00- TL/AY
5.1.5.	Diğer Ticari Olmayan Kurumlar, İnşaatlar, Bürolar KSS de bulunan İşyerleri, Aşağı Sanayi İşyerleri, Diğer Ticarethaneler Çay Ocakları		19,00- TL/AY
5.1.6.	Oteller, Apartlar, Pansiyonlar		
5.1.6.1	1- 200 Yatak		271,00-TL/AY
5.1.6.2	201 Yatak ve Üzeri		476,00-TL/AY
5.1.7.	OSB, Tuğla Fabrikaları, Petrol İstasyonları, Yol Kenarı Showroom Mağazaları, Oto Servis İstasyonları		220,00- TL/AY
5.1.8.	Yeme İçme Eğlence yerleri (Lokantalar, Fast Food yerleri, Pide Salonu, Kafe, Kafeterya, Çay Bahçeleri vs.		
	5.1.8.1	0- 50 m²	35,00 TL/ AY
	5.1.8.2	51- 200 m²	111,00 TL/ AY
	5.1.8.3	201 m² ve üstü	297,00 TL/ AY
5.1.9	Kahvehaneler		
	5.1.9.1	0-100 m²	35,00 TL/ AY
	5.1.9.2	101 m² ve üstü	93,00 TL/ AY
5.1.11.	Marketler (Ulusal Marketler, birden fazla şubesi olan ve alanı 200 m² den büyük marketler)		385,00 TL/AY
5.1.12.	Hal Dükkânları, Hazır Beton Tesisleri, Oto Parklar, Yağlama Yıkama Tesisleri		110,00 –TL/AY
Belediyemiz sınırları ve mücavir alanlarımız içinde su aboneliği bulunan tüm abone tiplerine evsel katı atık ücreti aylık olarak su faturaları üzerinden yansıtılacaktır. Ortak Kullanım su alanlarına (bahçe sulama, sığınak, kalorifer dairesi v.b kapıcı dairesi hariç) evsel katı atık ücreti yansıtılmayacaktır. Su Abonesi bulunmayanlardan, ait olduğu sınıfa göre ücretlendirme yapılacaktır ve yılda 2 taksitte Mayıs ve Kasım ayı son günlerine kadar ödenecektir. 27/10/2010 tarih ve 27742 Sayılı Resmi Gazete de yayınlanan Atıksu Altyapı ve Evsel Katı Atık Bertaraf Tesisleri Tarifelerinin Belirlenmesinde Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmeliğin; "Hizmet sözleşmesi; MADDE 12- (1) Her bir abone için toplam sistem maliyeti o aboneye verilen veya verilecek hizmete göre hesaplanır. Atıksu alt yapı yönetimleri ve/veya evsel katı atık idareleri hizmetten yararlanan ve/veya yararlanacak her abone karşılıklı sözleşme yapmakla yükümlüdürler. (2) Sözleşme, abonenin ve/veya atık üreticisinin hangi hizmetlerden yararlandığını ve hangi tarife türü üzerinden ücretlendirileceğini tanımlar. "Hükmü gereği ilan tarihinden itibaren tüm Çevre Temizlik Mükellefleri (tüm işyerleri) ve su abonesi olmayan konutların Belediyemize gelerek Evsel Katı Atık sözleşmesi imzalaması gerekmektedir. -Sözleşme imzalayan mükellefler ilgili yönetmeliğin 12.maddesinde belirtilen hükümler çerçevesinde sözleşmeyi yapmış sayılacaktır. -İşyerlerinden ve su abonesi olamayan konutlardan evsel katı atık ücreti Mayıs ve Kasım aylarında (Çevre Temizlik Vergisi) ödeme zamanı 2 eşit taksit halinde KDV dahil Belediyemiz tarafından tahsil edilecektir. - Evsel Katı Atık ücretinin mükellefe Belediyenin bu hizmetinden yararlanan gerçek ve tüzel kişilerdir. 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu na bildirimde bulunan ve/veya 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu nun mükerrer 44. Maddesi gereği Çevre Temizlik Vergisi beyanında bulunan ve alınan Meclis Kararının ilanına müteakip 15 gün içerisinde sözleşmeyi yapmayan mükellefler 27/10/2010 tarihli ve 27742 Sayılı Resmi Gazete de yayınlanan Atıksu Altyapı ve Evsel Katı Atık Bertaraf Tesisleri Tarifelerinin Belirlenmesinde Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmeliğin 12.maddesinde belirtilen Sözleşmeyi yapmış sayılacaktır.			

5.2. Konteynır Katılım Ücreti;		
5.2.1.	Konut Başı (Ortak Alanlar Hariç)	170,00- TL
5.2.2.	Ticarethane- İşyeri (Ortak Alanlar Hariç her 100 m ² için)	170,00- TL
- Yapı kullanım izin belgesi alan konut, özel kuruluş ve işletmelere ücret karşılığında kullanıma uygun, temiz ve bakımlı çöp konteyneri belediye tarafından verilecektir. - Ücret yapı kullanım izin belgesi alma aşamasında tahakkuk ettirilecektir. Dilekçeyle başvurulması halinde konteyner teslim edilecektir. Konteynerlerin bakım onarımı Belediyemiz tarafından ücretsiz yapılacaktır. Kullanılmaz hale gelen konteynerler belediyemiz tarafından değiştirilecektir. - Mevcut konteynerlerin yerlerinin kapasitelerinin belirlenmesi ve planlanmaları ile ilgili çalışma belediyemiz tarafından yapılacaktır - KSS Kooperatifi eliyle yapılan dükkanların ve KSS de bulunan dükkanların ilk konteynerinden ücret alınmaz. Tüm resmi kurumlara konteyner belediyemiz tarafından ücretsiz olarak verilecektir. - Mesken ve işletmeler konteynerlerini; belediyemize devretmesi halinde, devir tarihinden itibaren konteynerlerin bakım- onarımı ve değişimi belediyemiz tarafından yapılacaktır. Belediyemize devretmemesi (zabitanın verdiği tebligatı imzalamaması halinde) konteynerlerin bakım-onarımı ve değişimi konteyner sahibi tarafından yapılacaktır. - Çok katlı alışveriş merkezlerindeki yönetim tarafından kendi sahası içinde Belediyemiz atık toplama standartlarına uygun konteynır temin edilmesi halinde konteynır katılım ücreti tahakkuk edilmeyecektir. Ancak çok katlı alışveriş merkezlerince konteynır temin edilmemesi halinde yapı kullanım izin belgesindeki ortak alan hariç diğer alanlardan her 100 m² için konteynır katılım ücreti alınacaktır. 6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun kapsamında olan yapılardaki uygulamalarda; kanun kapsamına girmeyen yerlerin konteyner katılım bedelleri alınır.		
5.3. Süpürge Aracı Saatlik Ücreti;		
5.3.1.	Büyük Süpürme Aracı 7 m ³ kapasiteli	476,30- TL
5.3.2.	Mini Süpürme Aracı 1,2 m ³ kapasiteli	408,10- TL
* 1 saatten az kiralama yapılamaz * 1 saatten sonraki çalışmalarda süre aşımaları 0 ile 30 dakika olarak hesaplanacaktır. 30 ile 60 dakika arası 1 saat olarak hesaplanacaktır. * Ücret ilgilinin siciline tahakkuk ettirilecek olup, ödeme yapıldıktan sonra aracın uygun olduğu saatlerde çalıştırılacaktır. * Büyük süpürme aracının mücavir alan dışına gönderilmesi halinde şehir merkezi referans noktası olarak alınacak olup, km başına 7,50 TL ücret alınacaktır.		
5.4. Evlerden ve İşyerlerinden Kaynaklı Tadilat-Yıkıntı-Moloz Atıkları Toplama Taşıma Ücreti;		
5.4.1.	50 Kg' ı geçmeyecek her bir torba için torba başı	3,50- TL
5.5. Görüntü Kirliliğine Sebep olan Mülkiyet Sahiplerince temizlenmeyen Arsa, Bahçe v.b. yerlerin Belediyece Temizlemesi;		
5.5.1.	Temizlenecek alan toplam 1000 m ² ye kadar toplam	680,00- TL
5.5.2.	1000 m ² üzeri her bir m ² si	1,25- TL
5.6. İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Bertaraf Edilmesi Ücreti;		
5.6.1.	Dökme olarak gelmesi durumunda	8,50- TL/TON
5.6.2.	50 Kg ı Geçmeyecek her bir torba için torba başı	0,5- Torba
5.6.3.	İnşaat ve yıkıntı atıklarının metreküp ve ton olarak ölçümünün yapılamadığı (dökme olarak yüklenip kantara girilmediği) durumlarda aracın taşıma kapasitesine göre	
5.6.3.1	Araç taşıma kapasitesi 8 m3 e kadar (kamyonet)	110,00-TL/ ARAÇ
5.6.3.2	Araç taşıma kapasitesi 8 23-15 m3 arası(15 dahil)	205,00-TL/ ARAÇ
5.6.3.3	Araç taşıma kapasitesi 15 m3 ten büyük	300,00-TL/ ARAÇ
İnşaat/yıkıntı atıklarının içerisinde bulunan geri kazanılabilir atık ve tehlikeli atıkların tesise getirilmeden önce ayrıştırılması gerekmektedir.		
* Vatandaş, evlerden ve işyerlerinden kaynaklı tadilat-yıkıntı-moloz atığının alınması talebini bir gün önceden Belediyeye bildirmelidir. * Ödeme yapıldıktan sonra Temizlik İşleri Müdürlüğüne bağlı bölge ekiplerine adres bilgisi verilecektir. * 24 saat içerisinde evlerden kaynaklı tadilat-yıkıntı-moloz atıkları torbalar halinde bina önünden alınacaktır. *Vatandaş tarafından torbalanmayan atıklar alınmayacaktır. * Kamu kurumlarından kaynaklı tadilat-yıkıntı-moloz atıkları 10 torbaya kadar ücretsiz alınacaktır.		

6. ZABITA MÜDÜRLÜĞÜNE AİT TARİFELER			
6.1.	Canlı Müzik ve Otopark Ücreti;		KDV Dahil
6.1.1.	Canlı Müzik İzin Belgesi		2.200,00- TL
6.1.2.	Açık Otopark Ruhsatı Ücreti		2.000,00- TL
6.1.3.	İşyeri Açma İzin Belgesi		200,00- TL
6.1.4.	Kapalı Alkol Satışı uygunluk yazısı		1.200,00- TL
6.1.5.	Nargilelik Tütün Mamulü Sunum Uygunluk Yazısı		1.200,00- TL
7. İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜNE AİT TARİFELER			
7.1.	Baca temizleme ücreti;		KDV dahil
7.1.1.	Sobalı Konutlar için	Daire Başı	60,00- TL
7.1.2.	Kaloriferli Konutlar için	Tüm Bina	650,00- TL
7.1.3.	Fırın, Lokanta ...v.b. İşyerleri İçin İşyeri Başı	İşyeri Başı	650,00- TL
7.1.4.	Fabrika Bacası	İşyeri Başı	1.000,00- TL
7.2.	Sıhhi- Gayri Sıhhi Müesseselerden hizmet karşılığı alınacak ücretler;		
7.2.	Yangın Tedbir Denetim Hizmetleri,		
7.2.1.	0 1000 m² arası beher m² si için		2,50- TL
7.2.2.	1001 ... 2000 m² arası beher m² için		2,00- TL
7.2.3.	2001 m² den sonra ki m² için		ÜCRETSİZ
7.2.4.	Faaliyeti Devam eden Kurum ve Kuruluşların sezon başında rutin olarak alınması gereken İtfaiye Raporu		250,00- TL
7.3.	Motopomp çalışma ücreti;		
	Biriken suların motopompla tahliyesi		
7.3.1.	Tabii Afet ve Yağmur Sularının Tahliyesi (İnşaat ve Temeller Hariç)		ÜCRETSİZ
7.3.2.	Biriken Suların Tahliyesi (her saat için)	KDV DAHİL	100,00- TL
7.4.	Arazözle su verme ücreti;		KDV DAHİL
7.4.1.	Araç Kirası (Tek Dingil) İşyerleri İçin (1 Arazöz)		150,00- TL
7.4.2.	Ton Başı Su Ücreti		20,00- TL
7.4.3.	Şahsı Aracı İle Alınması Halinde		15,00- TL
7.4.4.	Mücavir Alan Dışına Km. Başı (Gidiş Geliş Ayrısı)		10,00- TL
7.5.	Yangın Eğitim Hizmeti Ücreti;		KDV DAHİL
7.5.1.	Yangın Eğitimi		250,00- TL
7.5.2.	Tatbikatlı Eğitim		400,00- TL
7.5.3.	Sertifikalı Eğitim Kişi başı		400,00- TL
	Resmi Kurumlara verilen hizmetlerden ücret talep edilemeyecektir.		
8. PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜNE AİT TARİFELER			
8.1.	Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile ilgili Çeşitli Hizmet Ücretleri;		KDV DAHİL
8.1.1.	Küçük Kepçe (1 Saatlik)		250,00- TL
8.1.2.	Ağaç Sökme Aracı (1 Seferlik) (Ağaç Vatandaşın) Şehiriçi		300,00- TL
8.1.3.	Ağaç Sökme Aracı (1 Seferlik) (Ağaç Belediyemizden) Şehiriçi		930,00- TL
8.1.4.	Motorlu Hızar (1 Günlük)		450,00- TL
8.1.5.	Motorlu Hızar (1 Saatlik)		150,00- TL
8.1.6.	Dal Hızarı (1 Günlük)		400,00- TL
8.1.7.	Dal Hızarı (1 Saatlik)		130,00- TL
8.1.8.	Traktör Burgusu (Yeni) 1 Günlük Traktörle Birlikte		700,00- TL
8.1.9.	Traktör Burgusu (Yeni) 1 Saatlik Traktörle Birlikte		150,00- TL
8.1.10.	Ligustrum Biçme 1 Günlük		450,00- TL
8.1.11.	Ligustrum Biçme 1 Saatlik		130,00- TL
8.1.12.	El Burgusu 1 Günlük		400,00- TL
8.1.13.	El Burgusu Saatlik		130,00- TL
8.1.14.	İlaçlama Tankı 1 Günlük Traktörle Birlikte		650,00- TL
8.1.15.	İlaçlama Tankı 1 Saatlik Traktörle Birlikte		150,00- TL

8.1.	Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile ilgili Çeşitli Hizmet Ücretleri;	KDV DAHİL
8.1.16.	Çapa Makinesi 1 Günlük	800,00- TL
8.1.17.	Çapa Makinesi 1 Saatlik	150,00- TL
8.1.18.	Çim Biçme Traktörü 1 Günlük	700,00- TL
8.1.19.	Çim Biçme Traktörü 1 Saatlik	185,00- TL
8.1.20.	Çim Biçme Makinesi 1 Günlük	280,00- TL
8.1.21.	Çim Biçme Makinesi 1 Saatlik	155,00- TL
8.1.22.	Sulama Arazözü Şehir İçi 1 Seferi	300,00- TL
8.1.23.	Çim Sökme Makinesi 1 Günlük	750,00- TL
8.1.24.	Çim Sökme Makinesi 1 Saatlik	165,00- TL
8.1.25.	Kobra Rotatiller 1 Günlük Traktörle Birlikte	750,00- TL
8.1.26.	Kobra Rotatiller 1 Saatlik Traktörle Birlikte	150,00- TL
8.1.27.	Kombi Kürüm 1 Günlük Traktörle Birlikte	750,00- TL
8.1.28.	Kombi Kürüm 1 Saatlik Traktörle Birlikte	150,00- TL
8.1.29.	Merdane Büyük 1 Günlük	130,00- TL
8.1.30.	Merdane Küçük 1 Günlük	130,00- TL
8.1.31.	Jeneratör Büyük 1 Günlük	500,00- TL
8.1.32.	Jeneratör Büyük 1 Saatlik	150,00- TL
8.1.33.	Jeneratör Küçük 1 Günlük	430,00- TL
8.1.34.	Jeneratör Küçük 1 Saatlik	140,00- TL
8.1.35.	Ağaç- Çalı- Çiçek Alındığı yılki Birim Fiyat+ KDV	% 15 İşçilik
8.1.36.	Bitkiye verilen zarar durumunda (Mevcut Bitkinin güncel birim fiyatı)	% 20 İşçilik
	Kepçe, kamyon, traktör, arazöz, ağaç sökme aracı v.s araçlar şehir dışına km başı 17,00 TL ücret alınacaktır.	
8.2.	Sıklık Tabiat Parkı Giriş Ücreti;	
8.2.1.	Bir Kişi için	1,00- TL
8.2.2.	Binek Araçlar için	6,00- TL
8.2.3.	Büyük Araçlar için	12,00- TL
	9. KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER, SPOR İŞLERİ VE TESİSLER MÜDÜRLÜĞÜNE AİT TARİFELER	
9.1.	Konferans Salon ücreti:	KDV DAHİL
9.1.1.	Ticari Amaç Güden Kuruluşlar. (Hafta içi mesai saatleri)	400,00- TL
9.1.2.	Ticari Amaç Güden Kuruluşlar. (Hafta içi mesai saatleri Harici)	475,00- TL
9.1.3.	Ticari Amaç Güden Kuruluşlar. (Hafta sonu yarım gün)	500,00- TL
9.1.4.	Ticari Amaç Güden Kuruluşlar. (Hafta sonu tam gün)	750,00- TL
9.1.5.	Meslek Odaları (Hafta içi mesai saatleri)	250,00- TL
9.1.6.	Meslek Odaları (Hafta içi mesai saatleri Harici)	400,00- TL
9.1.7.	Meslek Odaları (Hafta sonu yarım gün)	450,00- TL
9.1.8.	Meslek Odaları (Hafta sonu tam gün)	500,00- TL
9.1.9.	Resmi Kurumlardan ve Bakanlar Kur. Vergi Muafiyeti Tanınan Vakıflar	Ücretsiz
9.2.	Kurs ve Sportif Faaliyet:	
9.2.1.	Öğrenci Ders Takviye Kursları	20,00- TL
9.2.2.	Öğrenci Sanatsal ve Hobi Kursları	20,00- TL
9.2.3.	KKSM Genel ve Sanatsal Hobi-Mesleki Kursları	20,00- TL
9.2.4.	Aile Eğitim Merkezi Danışmanlık (Diyetisyen- Psikolog-Pedagog-Aile Danışmanı)	20,00- TL
9.2.5.	Gazi (Kendi ve 1.derece yakını) ve Şehit Yakınına (Şehidin 1. derece yakını)	ÜCRETSİZ
9.3.	Spor Tesisleri:	
9.3.	Şehitler Tepesi-Ulukavak Mahalle Spor Tesis, Mevlana Spor Salonu-Masa Tenisi Eğitim Merk.	
9.3.1.	Bayan Fitness (Aylık)	25,00- TL
9.3.2.	Erkek Fitness (Aylık)	50,00- TL
9.3.3.	Dönemlik Spor Kursları	25,00- TL
9.3.4.	Mevlana Masa Tenisi Eğitim Merkezi Halk Saati (Aylık)	25,00- TL
9.3.5.	Uluslar arası Hitit Koşusu (Genel Klasmanda Yarışacaklar İçin)	50,00- TL
9.3.6.	Kadın Yüzme /15-16 Seans/ Çalışan Bayan 12 Seans (2 Aylık)	50,00- TL
9.3.7.	Gençlik Merkezi Yüzme/ 8-9 Seans	25,00- TL

9.3.	Spor Tesisleri:	
9.3.8.	Yüzme, Buz Pateni ve Bowling Halk Günleri Kişi Başı	10,00- TL
9.3.9.	Öğrenci Yüzme, Buz Pateni ve Bowling Halk Günleri Kişi Başı	5,00- TL
9.3.10.	Belediye Personeli (Erkek) (Fitness) (Aylık)	30,00- TL
9.3.11.	Belediye Personeli (Bayan) (Fitness) (Aylık)	20,00- TL
9.3.12.	Belediye Personeli (Bayan) (Yüzme) (12 Seans)	30,00- TL
9.3.13.	Belediye Personeli (Masa Tenisi) (Aylık)	15,00- TL
9.3.14.	Belediye Personeli (Bowling- Buz Pateni- Yüzme)(Günlük)	5,00- TL
9.3.15.	Erkek Öğrenci (Fitness) (1 Aylık)	30,00- TL
9.3.16.	Bayan Öğrenci (Fitness) (1 Aylık)	20,00- TL
	Belediye etkinlikleri ücretsizdir.	
	Belediye personellerinin kimlik ibraz etmesi zorunludur.	
	% 40 ve üzeri engelli Raporu olan vatandaş tesisleri ücreti alınmayacaktır.	
	Şehit ve Gazilerimizin 1. Dereceden yakınlarından tesis ücreti alınmayacaktır.	

9.4.	Kent Park Faaliyetleri:	
9.4.1.	Bisiklet (15 dk)	10,00- TL
9.4.2.	Deniz Bisikleti (30 dk)	30,00- TL
9.4.3.	Akülü Araba (15 dk)	10,00- TL

9.5.	Kent Arşivi Faaliyetleri:	
9.5.1.	Çorum Şer-iyye Sicilleri Kataloğu (Sayfa Başı)	2,00- TL

	10. MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜNE AİT TARİFELER	
10.1.	İlan Reklam Tahsis ücreti KDV Dahil;	
10.1.2.	Otobüs İçlerinde Bulunan Elektronik Reklam Cihazlarından Yıllık Olarak (Her Araç İçin)	1.200,00- TL
10.2.	Oto pazarına giriş yapan araçlardan alınacak ücret;	
10.2.1.	Pazara giriş yapan 1 araç için	30,00- TL
10.3.	Kantar Tartı ücretleri, Belediye Haline Ürün Getirenler İçin (Otopark Dahil)	
10.3.1.	Tır	35,00- TL
10.3.2.	Kamyon	30,00- TL
10.3.3.	Kamyonet	20,00- TL
10.3.4.	Pikap ve Traktör	8,00- TL
10.3.5.	Triportör	8,00- TL
10.3.6.	Parça Mal	18,00- TL
10.3.7.	Üretici	2,50- TL

10.4.	Kantar Tartı ücretleri, Belediye Haline Girmeyen Araçlar;	
10.4.1.	Tır	18,00- TL
10.4.2.	Kamyon	18,00- TL
10.4.3.	Kamyonet	13,00- TL
10.4.4.	Pikap ve Traktör	8,00- TL

10.05.	Totem Yer Tahsis Ücreti (Yıllık);	
10.5.1.	0-3 m ² arası Totem Ücreti	500,00- TL
10.5.2.	3,01-5 m ² Arası Totem Ücreti	750,00- TL
10.5.3.	5 m ² Üzeri Totem Ücreti	1.000,00- TL
10.06	Atm Yer Kullanım Ücreti (Yıllık)	12.000,00- TL

	11. VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE AİT TARİFELER	
11.1.	Bakım Evi Ücret Tarifesi;	KDV dahil
	Veteriner Hekim tarafından tanzim edilen rapor, tutanak vs. gibi her türlü belge	120,00-TL
	Veteriner Hekim Tarafından Sahipli Köpeklerin Yakalanması, Anestezi İlaç ile Müdahale Edilmesi vs. gibi İşlemler	120,00-TL
	Veteriner Hekim Tarafından Keçi, Koyun, Dana, Düve, İnek vs. gibi Küçükbaş ve Büyükbaş Hayvanların Yakalanması, Anestezi ile Müdahale Edilmesi vs. gibi İşlemler	180,00-TL
	Et ve Süs Hayvanı Satışı Yapanlara Yönelik Verilecek Sertifikalar vs.	280,00-TL
	Olası Acil Durumlarda Sahipli Hayvanlara Yönelik Verilecek Sertifikalar v.s	150,00-TL
	Enjeksiyon Ücreti	20,00-TL

12. FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE AİT TARİFELER				
12.1.	İş Makinaları Saatlik Ücretleri (Saat)	KDV dahil		
12.1.1.	Ekskawatör, Grayder	700,00- TL		
12.1.2.	Loder Yükleyici Komatsu (380- 430) ve Volvo 110 f	500,00- TL		
12.1.3.	Kompresör (Gidiş Geliş Nakliyesi 50,00.-TL)	250,00- TL		
12.1.4.	Silindir- Forklift- Telehandler	400,00- TL		
12.1.5.	D 8 Dozer	950,00- TL		
12.1.6.	D7 Dozer	850,00- TL		
12.1.7.	Asfalt Kesici (Gidiş Geliş Nakliyesi 30,00.-TL)	150,00- TL		
12.1.8.	Beko Loder	250,00- TL		
12.1.9.	Treyler Dorse Nakliye Bedeli (10 km.Kadar) 10 Km. den Sonra Her Km İçin + 9,00,-TL	750,00- TL		
12.1.10.	Asfalt Freze Makinesi	900,00- TL		
12.1.11.	Finişer (Asfalt Serme Makinesi)	1.000,00- TL		
NOT : 2 Saatten az makine kiralanmaz. Gidiş gelişler çalışma saatine dahil edilir. Kiralama hizmetleri Belediyenin çalışma programına göre belirlenecektir.				
12.2.	Beton Ücretleri (Şehiriçi nakliye dahil)	m³	KDV dahil	
12.2.1.	C20/25 200 Dozlu Beton (m³)	m³	230,00- TL	
12.2.2.	C25/30 250 Dozlu Beton (m³)	m³	260,00- TL	
12.2.3.	C30/37 300 Dozlu Beton (m³)	m³	285,00- TL	
12.2.4.	C35/45 350 Dozlu Beton (m³)	m³	300,00- TL	
12.3.	Nakliye Ücretleri	Poz No	Birimi	KDV HARİÇ
12.3.1.	Çimento Nakliyesi (3 km.)	ÖZEL	Ton	12,00- TL
12.3.2.	Beyaz Çimento Nakliyesi (570 km.)	ÖZEL	Ton	200,00- TL
12.3.3.	Kum - Çakıl Nakliyesi (27 km.)	ÖZEL	m³	35,00- TL
12.3.4.	Taş Nakliyesi (7 km.)	ÖZEL	m³	25,00- TL
12.3.5.	Kireç Nakliyesi (12,700 km.)	ÖZEL	Ton	40,00- TL
12.3.6.	(19x9x5) Dolu harman tuğlası Nakliye- yükleme- boşaltma	ÖZEL	1000 Adet	120,00- TL
12.3.7.	(19x19x13,5)Yatay delikli blok tuğla Nakliye- yükleme- boşaltma	ÖZEL	1000 Adet	120,00- TL
12.3.8.	(19x19x30) Düşey delikli blok tuğla Nakliye- yükleme- boşaltma	ÖZEL	1000 Adet	120,00- TL
12.3.9.	Demir Nakliyesi (Demiryolu + Karayolu ile)	ÖZEL	Ton	160,00- TL
12.3.10.	Demir Nakliyesi (Karayolu ile)	ÖZEL	Ton	160,00- TL
12.3.11.	Mozaik- Mermer Pirinci Nakliyesi	ÖZEL	Ton	60,00- TL
12.3.12.	Marsilya Kiremit Nakliyesi (1000 Adet)	ÖZEL	Adet	140,00- TL
12.3.13.	Toprak Nakliyesi	ÖZEL	m³	20,00- TL
12.3.14.	Bordür- Karo mozaik - Kilit taşı Nakliyesi	ÖZEL	Ton	50,00- TL
12.4.	İşçilik Ücretleri	POZ NO	Birim	KDV HARİÇ
12.4.1.	Bordür diz. (Bordür idareden)	ÖZEL	mt	9,00- TL
12.4.2.	Eğri normal bordür dizilmesi (Bordür idareden)	ÖZEL	mt	11,50- TL
12.4.3.	Park tipi bordür dizilmesi (Bordür idareden)	ÖZEL	mt	4,50- TL
12.4.4.	Eğri park tipi bordür dizilmesi (Bordür idareden)	ÖZEL	mt	9,00- TL
12.4.5.	Refüj bordürü dizilmesi (Bordür idareden)	ÖZEL	mt	15,00- TL
12.4.6.	Kum üzerine (0.40 x 0.40) karo döşenmesi işçiliği (Kum ve Karo İdareden)	ÖZEL	m²	10,00- TL
12.4.	İşçilik Ücretleri	POZ NO	Birim	KDV HARİÇ
12.4.7.	İdare Malı taban tuğlası ile (210 x 105 x 6.5) ile döşenmesi	ÖZEL	m³	12,50- TL
12.4.8.	İdare malı bordür tuğlası ile bordür dizilmesi	ÖZEL	mt	9,00- TL
12.4.9.	Oluklu bordür dizilmesi (bordür İdareden)	ÖZEL	mt	9,00- TL
12.4.10.	Beton tek yönlü refüj bordürü diz. (bordür idareden)	ÖZEL	mt	15,00- TL
12.4.11.	300 Dz. demirli beton işçiliği (Beton idareden)	16022/1A	m³	18,00- TL
12.4.12.	200 Dz.Taş duvar örülmesi işçiliği (Taş İdareden)	17002/A	m³	115,00- TL

12.4.	İşçilik Ücretleri		POZ NO	Birim	KDV HARİÇ
12.4.13.	Çaplanmış taş duvar örülmesi (Taş İdareden)		17031/A	m³	165,00- TL
12.4.14.	Ocak taşı ile blokaj yapılması (Taş İdareden)		17036/A	m³	45,00- TL
12.4.15.	Kum üzerine aralıksız beton plak (Kilit taşı) döş. (beton plak kilit taşı İdareden)		26020/A	m²	12,00- TL
12.4.16.	Karamozayik döşeme kaplama yap. (Normal çimento ile)(karo İdareden) 0.30 x 0.30		26041/A	m²	16,50- TL
12.4.17.	Karamozayik döşeme kaplama yap. (Beyaz çimento ile) (karo İdareden) 0.30 x 0.30		26041/B	m²	16,50- TL
12.4.18.	300 Dz. Tretuar betonu yapılması. (Beton idareden)		27581/A	m²	6,00- TL
12.4.19.	İdare Malı Asfalt ile Tretuar Kaplaması Yapılması (Silindir idareden Yakıt Müteahhitten)		ÖZEL	Ton	45,00- TL
12.4.20.	Röfuj ve Parklarda Dolguya Gelmiş Toprağın Serilmesi		14018/A	m³	27,50- TL
12.4.21.	Renkli ve renksiz kilit taşı (6 cm'lik) döşenmesi (Malzemeli)		ÖZEL	m²	60,00- TL
12.4.22.	Renkli ve renksiz kilit taşı (8 cm'lik) döşenmesi (Malzemeli)		ÖZEL	m²	60,00- TL
12.4.23.	Renkli ve renksiz kilit taşı (6 cm'lik) döşenmesi (kum+ işçilik)		ÖZEL	m²	36,00- TL
12.4.24.	Renkli ve renksiz kilit taşı (8 cm'lik) döşenmesi (kum+ işçilik)		ÖZEL	m²	36,00- TL
12.5.	Malzeme Bedeli Ücretleri		Birimi	KDV DAHİL	
12.5.1.	Kum asfalt şantiyesi teslimi		Ton	60,00- TL	
12.5.2.	Kum şehir içi nakliyelı işyeri teslimi		Ton	70,00- TL	
12.5.3.	Ocak taşı (Ocak teslimi) Duvar taşı		Ton	16,00- TL	
12.5.4.	Ocak taşı		Ton	12,00- TL	
12.5.5.	Ocak taşı (Nakliyelı)		Ton	33,00- TL	
12.5.6.	Mıcır ocak teslimi (1000 ton'dan fazla (0-5))		Ton	17,50- TL	
12.5.7.	Mıcır ocak teslimi	1- (0- 5) Mıcır	Ton	19,50- TL	
		3-(5-12) ; (12-19)- (19-25)Mıcır	Ton	16,00- TL	
		0-25 Mıcır	Ton	15,00- TL	
12.5.8.	Mıcır şehir içi nakliyelı işyeri teslimi		Ton	33,00- TL	
12.5.9.	Altyapı Kuruluşlarına (Yedaş, Telekom, Çorumgaz vs.) kırılmış stabilize		Ton	13,00- TL	
12.5.10.	Stabilize (Şehir içi nakliyelı iş yeri teslimi)		Ton	50,00- TL	
12.5.11.	Beton bordür taşı (1 mt)		mt	22,00- TL	
12.5.12.	Beton kilit taşı		m²	27,00- TL	
12.5.13.	Karomozayik (0.30 x 0.30 x 0.30)		Ad.	0,50- TL	
12.5.14.	Karomozayik (0.40 x 0.40 x 0.35)		Ad.	4,70- TL	
12.5.15.	Beton saksı çiçeklik (Küçük)		Ad.	100,00- TL	
12.5.16.	Beton saksı çiçeklik (Büyük)		Ad.	130,00- TL	
12.5.17.	Beton tek yönlü refuj bordürü (0.50 mt) ve Mantar Buton		Ad.	35,00- TL	
12.5.18.	Düz park tipi bordür (0.60 mt)		Ad.	18,00- TL	
12.5.19.	Mekanik Yol Malzemesi PMT (Mekanik Stabiliasyon Plenti Çıkışlı)		Ton	22,00-TL	
12.5.20.	Yıkanmış Mıcır (5- 12), (12- 19), (19- 25)		Ton	22,00-TL	
12.5.21.	Mıcır ocak teslimi (20.000 ton dan fazla (0-5))		Ton	15,00-TL	
12.5.22.	Beton Kilit Taşı (2.El-Kullanılmış)		M²	13,50-TL	
12.5.23.	Karomozayik (0,40*0,40*0,35) (2.El Kullanılmış)		Adet	2,50-TL	
12.5.24.	Bordür (1 mt) (2.El- Kullanılmış)		Adet	11,00-TL	
12.5.25.	Ocak Taşından Kırılmış Stabilize (0-70) Ocak Teslimi		Ton	16,00-TL	
12.5.26.	Ocak Taşından Kırılmış Stabilize (0-70) Ocak Teslimi (Karaağaç Ocağı)		Ton	16,00-TL	
Beton asfalt yapımı (Bayındırlık Birim Fiyatlarından) Resmi kurumlara % 20, Diğerlerine % 10 indirim yapılacaktır. Tek kathi sathi kaplama yapılması resmi kurumlara %15- diğerlerine % 10 indirim yapılacaktır. Resmi kurumlar, KİT ve Resmi Kurumlara iş yapan firmalar, (Bayındırlık birim fiyatlarından) belirlenen asfalt bedeline karşılık Tüpraş rafineri fiyatından bitüm (BİTÜM 50/70) getirilmesi suretiyle trampa-takas yapılabilircektir.					
12.6.	Yol Tahribi- Kazma-Hasar Ücreti		Birimi	KDV DAHİL	
12.6.1.	Yağmursuyu Rögarı Tahrip Ücreti		Adet	1.000,00- TL	
12.6.2.	Kanal ve Yağmur Suyu Kanalı Tahribatı		mt	600,00- TL	
12.6.3.	Altyapı Kazılarında Toprak ve Molozun Kaldırılmaması		mt	750,00- TL	
12.6.4.	Altyapı Kazılarında Emniyet Tedbirlerinin Alınmaması		Günlük	550,00- TL	
12.6.5.	Çim Tahribi		m²	100,00- TL	

12.7.	Yol Tretuar Tahrip Bedeli	Birim	
12.7.1.	Asfalt	m ²	160,00- TL
12.7.2.	Tretuar	m ²	120,00- TL
12.7.3.	Satıh Kaplama Kazı Ruhsat Harcı	m ²	80,00- TL
12.7.4.	Çim Tahribi	m ²	100,00- TL
12.7.5.	Granit Tretuar Tahribat Bedeli	m ²	550,00- TL
12.7.6.	Patinato Tretuar Tahribat Bedeli		150,00- TL
*Kasım, Aralık, Ocak, Şubat, Mart ayları arasındaki çalışmalarda kazı ruhsatı ücretleri % 30 zamlı uygulanır. Resmi daireler yatırımcı kuruluşlar yol tretuar kazısından önce belediyeden izin alacaktır. *İzin alınmadan veya kasıtlı olarak yapılan tahrip ve kazılarda kazı ruhsat ücretleri % 60 zamlı uygulanacaktır. *Tretuarda, kilit taşı ve 40'lık karo olan bölgelerde kazı ruhsat bedeli % 20 eksik ödenir. *Telekom ve Elektrik bağlantısı ve arıza için yapılacak kazılarda kazı genişliği 0,65 metre olarak alınacaktır. *Elektrik ve Telekom hat bağlantılarında, 30 mt mesafeye kadar asfalt harici güzergahların tercih edilmesi zorunludur. Aksi durumlarda asfalt tahribat bedeli % 100 zamlı uygulanır. *Kazı yapılacak yol güzergahı asfaltının son 5 yılda yapılması durumunda kazı izni verilmeyecek ve alternatif yollardan izin verilecektir. *Elektrik hat bağlantılarında, kazı derinliği uygulamalarında Tedaş ın ilgili yönetmelik hükümlerine uyulacaktır.			
13. SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜNE AİT TARİFELER			
13.1.	Su Satış Ücretleri;		
13.1.1.	Meskenler, Bağ Evleri, Bağ İmar Planında olan Konutlar		KDV HARİÇ
13.1.1.1.	0 – 10 ton arası		1,95- TL
13.1.1.2.	11– 30 ton arası		2,50- TL
13.1.1.3.	31 ton ve üzeri		3,50- TL
13.1.2.	Resmi Kurumlar Okullar, Cezaevleri, Hastaneler		2,92- TL
13.1.3.	Turizm Teşvik K. Tabi Yerler- Vakıflar- Yurtlar- Hamamlar- Hayır Kurum, Kamu Yararına Çalışan Dernekler		3,33- TL
13.1.4.	Ticarethane, Yazıhaneler işyerleri Oto ve Traktör Galericiileri, Mandıra ve Tavuk Çiftliği		4,95- TL
13.1.5.	Fabrika ve Sanayi Kuruluşları Yağlama- Yıkama -Akaryakıt İstasyonu		8,55- TL
13.1.6.	Şehit Aileleri- Dul, Yetim ve Gaziler, Engelli ve Engelli Aileleri, Başarılı Sporcular (Devlet Sporcuları)		0,89- TL
13.1.7.	İnşaatlar		7,65- TL
13.1.8.	Köyler		
13.1.8.1	Arıtılmış İçme ve kullanma Suyu (Atıksu Kanal Şebekesine bağlı olmayanlar)		2,47- TL
13.1.8.2	Arıtılmış İçme ve kullanma Suyu (Atıksu Kanal Şebekesine bağlı olanlar)		2,47- TL
Ön ödemeli elektronik kartlı su sayacı kullanan tüm abone tiplerine su bedelinin % 5 oranında indirim uygulanır. Ön ödemeli elektronik kartlı su sayacı kullanan abonelerde kademe uygulaması yapılan tarife tiplerinde (mesken, bağ evleri, imar planında olan konutlar) kademe uygulaması yapılmaz.1. dilim fiyat tarifesi uygulanır.			
13.2.	Atık Su Ücretleri:		KDV HARİÇ
13.2.1.	Meskenler		0,80- TL
13.2.2.	Resmi Kurumlar Okullar ve Hastaneler		1,20- TL
13.2.3.	Turizm Teşvik K. Tabi Yerler- Vakıflar Yurtlar- Hamamlar- Hayır Kurumları		1,35- TL
13.2.4.	Ticarethane, Yazıhaneler İşyerleri, Oto Ve Traktör Galericiileri, Mandıra Ve Tavuk Çiftliği		2,24- TL
13.2.5.	Fabrika Ve Sanayi Kuruluşları Yağlama– Yıkama -Akaryakıt İstasyonu		2,24- TL
13.2.6.	Şehit Aileleri- Dul, Yetim ve Gaziler, Engelli ve Engelli Aileleri, Devlet Sporcuları		0,40- TL
13.2.7.	Organize Sanayi Bölgesi		2,00- TL
13.2.8.	Köyler Arıtılmış İçme Ve Kullanma Suyu (Atıksuları Kanal Şebekesine Bağlı Olanlar)		1,70- TL
Kuyu suyu veya taşıma su kullanan ve kanalizasyon şebekemize deşarj eden işletmelerden kullandıkları suyun % 25 'i kendi tarifeleri üzerinden atıksu toplama, arıtma ve bertaraf ücreti olarak tahakkuk ettirilir. -Kademe uygulaması yapılan abonelerde çeşitli nedenlerle bir tahakkuk döneminde tahakkuk verilmemesi durumunda, sonraki tahakkuk dönemi su faturası hesabının okunmayan tahakkuk dönem sayıları esas alınarak yapılır; -Yukarıda belirtilen su satış ücretlerine KDV ilave edilir, ayrıca meskenlerde ve şehit aileleri-dul ve yetimleri, gaziler, engelli ve engelli aileleri başarılı sporcuları (Devlet Sporcuları) tarifelerine m3 başına ÇTV ilave edilir.			

-Tarifedeki ücretler, gerektiğinde idarece 1,00 TL ye yuvarlanır.

i - Vidanjör hizmetinde parsel için rögar kapaklarının açılması ve arıza giderildikten sonra rögar içerisindeki artık kaba malzemelerin temizliği bina sahiplerince yapılacaktır.

-Başarılı Sporculara aylık bağlanması ve devlet sporcusu unvanı verilmesi hakkındaki yönetmeliğin 17. Maddesinin 3.fıkrasında ; “5774 Sayılı Kanuna göre aylık bağlanan amatör sporcular, 24/02/1968 tarihli ve 1005 sayılı İstiklal Madalyası verilmiş bulunanlara vatani hizmet tertibinden Şeref Aylığı Bağlanması Hakkında Kanunun 2. Maddesinin 1. Fıkrasında belirtilen, Devlet Demiryollarının yurt içi hatlarında, Denizyolları şehir hatlarında, belediyelere, belediyeler tarafından kurulan şirketlere yada belediyeler tarafından yetki verilen özel şahıs veya şirketlere ait şehir içi toplu taşıma araçlarında ücretsiz olarak seyahat etmeleri”, 4. Fıkrasında “5774 sayılı Kanun gereğince aylık bağlanan amatör sporculardan, belediyelerce tahakkuk ettirilecek su ücret % 50’ den az indirim içermemek üzere belediye meclisleri tarafından belirlenecek tarife üzerinden alınır” Hükmüne istinaden;

Yönetmelik kapsamına giren mükelleflere (Devlet Sporcusu unvanı almış sporculara) su ve atık su ücretlerinin % 50 indirimli uygulanması; Engelliler ile aile bireylerinden biri engelli olan ve veli veya vasilerin adına abone olmak kaydı ile 28/01/2002 tarihli- 2002/3654 karar sayılı Türk Vatandaşlarına aylık bağlanması hakkında kanun kapsamında ki kişiler ilgi kurum ve kuruluşlardan alınacak tek bir meskene abone olmak, ayrıca her yıl aboneliğini güncellemek koşuluyla %50 oranında indirimli olarak yararlandırılacaktır.

-Kamu alacakları için uygulanacak gecikme zammı oranının yeniden belirlenmesine ilişkin karara istinaden 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunun 51 nci maddesinin birinci fıkrasında yer alan gecikme zammı oranı her ay için ayrı ayrı uygulanmak üzere alınacak olan rakam gecikme cezası olarak uygulanır. Borcundan dolayı icraya verilen abonelerin gecikme cezası durdurulur. İcra takibi süresince yürürlükte olan yasal gecikme faizi uygulanır.

-Su satış ücretleri ve atık su ücretleri tarifesi 2021/1 tahakkuk dönemi (2020 Aralık ayında kullanılan su)’nden itibaren uygulanır. Su satış ücretleri dışındaki su abone depozitosu ve hizmet karşılığı ücret tarifesi ve deşarj izin belgesi ücretleri 01.01.2021 tarihinden itibaren uygulanır.

5393 Sayılı Kanuna aşağıdaki ek madde eklenmiştir. "EK MADDE2 28/11/2017-7061/86md.)- Kamu kurum ve kuruluşlarına uygulanan su ve atık su tarife ücreti tüketim miktarına bakılmaksızın sabit tarife ücreti olarak belirlenir ve konutlar için belirlenen en düşük su ve atık su tarife ücretinin %50 fazlasını geçemez. Belediyeler temiz şebeke suyu hizmeti vermediği yerleşim yerlerindeki kamu kurumlarından herhangi bir ad altında ücret talep edemez. Kamuya ait eğitim kurumları, yurtlar, okul pansiyonları ve hastanelerden abonelik, açma kapama, bağlantı, teminat, güvence bedeli, katılma payı ve benzeri ad altında herhangi bir ücret talep edilemez.

-Gaziler, şehit/gazi dul ve yetimleri adına abone olmak kaydıyla 28.01.2002 tarihli-2002/3654 karar sayılı Türk Vatandaşlarına aylık bağlanması hakkında kanun kapsamındaki kişiler, ilgili kurum ve kuruluşlardan alınacak tek bir meskene abone olmak, ayrıca her yıl aboneliğini güncellemek koşuluyla % 50 oranında indirimli olarak yararlandırılacaktır.

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun Mahalle ve Yönetimi Başlıklı 9. Maddesinin 3. Fıkrasında "Belediyenin mahallenin ve muhtarlığın ihtiyaçlarının karşılanması ve sorunlarının çözümü için bütçe imkanları ölçüsünde gerekli ayni yardım ve desteği sağlar; Kararlarında mahallelinin ortak isteklerini göz önünde bulundurur ve hizmetlerin mahallenin ihtiyaçlarına uygun biçimde yürütülmesini sağlamaya çalışacağı" hükmüne bağlanmıştır. Mahalle muhtarlıklarında kullanılan su, ücretsiz olarak bu kanun kapsamında kullanılır.

İçişleri Bakanlığı Strateji Merkezi Başkanlığı'nın 25.02.2004 gün ve B050STM0710001/32, 02.07.2003 tarih BOSOSTM0710001/89 sayılı yazıları gereğince Gelir Tarifesinde bulunan bütün ücretlerden şehit, gazi dul, yetimler ve engellilerden % 50 oranında indirim uygulanacaktır.

Mevcut abone sahibinin vefat etmesi durumunda veraset ilamında adı geçenlerden herhangi birisinin adına, diğer varislerin muvafakatı ile abonelik devir işlemi yapılır ve bu işlemde güvence bedeli olarak eski depozito devam ettirilir.

10 yıllık sayacını değiştirmeyen veya ölçümleme yaptırmayan su abonelerinin su sayaçları belediye tarafından değiştirilerek, bedeli 4 eşit taksit halinde su faturasına yansıtılarak tahsil edilir.

Yenilenen içme su şebeke hatlarına, meskenlere vb. yerlere ait parsel başına alınan parsel bağlama ücretlerinin 6 taksitte ödenmesi ve mesken vb. yerin boş veya malikinin yurtdışında olması durumunda mülk ve/veya su abone sahibinden alınır.

13.3.	Su Abone Depozitosu	
13.3.1.	Mesken Abonelerinden Bağ Evleri, Bağ İmar Planında Olan Konutlar	200,00- TL
13.3.2.	Ticarethaneler ve Yazıhaneler, İşyeri, Oto ve Traktör Galerici, Mandıra ve Tavuk Çiftliği	350,00- TL
13.3.3.	Fabrika ve Sanayi Kuruluşları	1.800,00- TL
13.3.4.	Benzinlik ve Akaryakıt İstasyonları	1.800,00- TL
13.3.5.	İnşaatlar	1.800,00- TL
Ön Ödemeli Elektronik Kartlı Su Sayacı kullanan tüm tarife tipindeki abonelerden depozito ücreti alınmayacaktır.		
13.4.	Hizmet Karşılığı Ücretler;	(KDV Dahil)
13.4.1.	Mühür İhlali	600,00- TL
13.4.2.	Kasten Mühür İhlali - Kaçak Su Kullanımı	2.400,00- TL
13.4.3.	Kırılan Aparat Ücreti	30,00- TL
13.4.4.	İşletme Sayaç Kirası (Aylık)	15,00- TL
13.4.5.	Abone Plaka Ücreti	15,00- TL
13.4.6.	Sayaç Kontrol ve Ayar Ücreti	18,00- TL
13.4.7.	Açma Kapama Ücreti	25,00- TL
13.4.8.	Muhtelif Boru İşçiliği (1 M İçin)	18,00- TL
13.4.9.	Muhtelif Sayaç Sökümü- Montajı- Vana Değişimi	25,00- TL
13.4.10.	Muhtelif Kolye İşçiliği	25,00- TL
13.4.11.	Kent Merkezi Dışı Sayaç Söküm ve Montajı (Gidiş- Dönüş Toplamı Km Ücreti)	7,00- TL
13.4.12.	Kanalizasyon Parsel Bağlantısı Ücreti	180,00- TL/M
13.4.13.	İçmesuyu Parsel Bağlantı Ücreti (Boş Parseller için şebeke bağlantısında kullanılacak malzemeler Belediyece temin edilecektir.)	90,00- TL/M
13.5.	Vidanjörle Su Basma ve Çekme Ücreti;	(KDV Dahil)
13.5.	Belediyemize ait vidanjör aracının talebi halinde vidanjör ücreti.	
13.5.1.	Meskenler, Resmi Kurumlar	120,00- TL
13.5.2.	Fabrika, Çiftlik Ve Diğer Sanayi Kuruluşları	400,00- TL
13.5.3.	Ticarethane, İşyeri, Oto Ve Traktör Galerici	160,00- TL
13.5.4.	Kent Merkezi Dışı Görevlerde Gidiş- Dönüş Toplamı Km Ücreti	8,00- TL
13.5.5.	Kanal Görüntüleme	
a	El Kamerası ile Kanal Görüntüleme Yapılması	70,00+8,00 TL/m
b	Robot ile Kanal Görüntüleme Yapılması	250,00+10,00 TL/m
13.5.6.	Kombine Araç ile Kanal Temizlemesi Yapılması	350,00+20,00 TL/m
13.5.7.	Su Kayıp- Kaçak Tespiti	85,00- TL
13.5.8.	Kanal Görüntüleme ve Su Kayıp -Kaçak Tespiti Kent Merkezi Dışı Görevlerde Gidiş Dönüş Toplamı Km Ücreti	6,00- TL
*Mücadir alan sınırları içerisinde resmi kurumlardan vidanjör ücreti alınmayacaktır. *Özel vidanjör veya kendi imkanlarıyla atıksu (sadece evsel nitelikli) getirenler için Atıksu Arıtma Ücreti KDV dahil 20 TL dir.		
13.6.	Deşarj İzin Belgesi Ücreti	KDV dahil
13.6.1.	$0 < Q \text{ (Debi)} \leq 50 \text{ m}^3 / \text{Gün}$	350,00- TL
13.6.2.	$50 < Q \text{ (Debi)} \leq 1000 \text{ m}^3 / \text{Gün}$	700,00- TL
13.6.3.	$Q \text{ (Debi)} > 1000 \text{ m}^3 / \text{Gün}$	1.200,00- TL
14. MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜNE AİT TARİFELER		
14.1.	Cenaze Taşıma;	
14.1.1.	İl dışı cenaze taşıma	ÜCRETSİZ

15. MAKİNA İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜNE AİT TARİFELER			
15.1.	Vinç (35 Ton) kiralama Ücreti (Operatör dahil)	Saatlik	220,00 TL
15.2	Vinç (Enter Araç) kiralama Ücreti (Operatör dahil)	Saatlik	220,00 TL
15.3	Jeneratör Kaynak Makinesi Kullanım Ücreti	Saatlik	20,00 TL
15.4	Elektrot Kaynak Makinesi Kullanım Ücreti	Saatlik	10,00 TL
15.5	Elektrot Kaynak Makinesi ile Saatlik Kesme İşlemi Ücreti	Saatlik	10,00 TL
15.6	Çanta Kaynak Makinesi Kullanım Ücreti	Saatlik	5,00 TL
15.7	Gazaltı Kaynağı Kullanım Ücreti	Saatlik	10,00 TL
15.8	Seyyar Plazma Makinesi Kullanım Ücreti	Saatlik	10,00 TL
15.9	Oksijen Kaynağı Kullanım Ücreti	Saatlik	35,00 TL
15.10	Torna Makinesi Kullanım Ücreti	Saatlik	10,00 TL
15.11	Freze Makinesi Kullanım Ücreti	Saatlik	5,00 TL
15.12	Matkap Makinesi Kullanım Ücreti	Saatlik	5,00 TL
15.13	Bohrwerk Makinesi Kullanım Ücreti	Saatlik	8,00 TL
15.14	Kampana Tornası Kullanım Ücreti	Saatlik	5,00 TL
15.15	Pres Makinesi Kullanım Ücreti	Saatlik	8,00 TL
15.16	Abkant Pres Makinesi Kullanım Ücreti	Saatlik	25,00 TL
15.17	Giyotin Makas Makinesi Kullanım Ücreti	Saatlik	25,00 TL
15.18	Büyük Silindir Bükme Makinesi Kullanım Ücreti	Saatlik	10,00 TL
15.19	Küçük Silindir Bükme Makinesi Kullanım Ücreti	Saatlik	5,00 TL
15.20	Metal Şerit Testere Makinesi Kullanım Ücreti	Saatlik	5,00 TL
15.21	Kordon Makinesi Kullanım Ücreti	Saatlik	5,00 TL
15.22	Metal Daire Testere Makinesi Kullanım Ücreti	Saatlik	10,00 TL
15.23	Büyük Hidrolik Kirko Kullanım Ücreti	Saatlik	10,00 TL
15.24	Küçük Hidrolik Kirko Kullanım Ücreti	Saatlik	5,00 TL
15.25	Ahşap İşleme Şerit Testere Makinesi Kullanım Ücreti	Saatlik	10,00 TL
15.26	Ahşap Baş Kesme Makinesi Kullanım Ücreti	Saatlik	5,00 TL
15.27	Ahşap Planya Makinesi Kullanım Ücreti	Saatlik	8,00 TL
15.28	Torna İşçiliği Ücreti	Saatlik	40,00 TL
15.29	Freze İşçiliği Ücreti	Saatlik	40,00 TL
15.30	Matkap İşçiliği Ücreti	Saatlik	40,00 TL
15.31	Bohrwerk İşçiliği Ücreti	Saatlik	40,00 TL
15.32	Kampana Tornası İşçiliği Ücreti	Saatlik	40,00 TL
15.33	Pres İşçiliği Ücreti	Saatlik	40,00 TL
15.34	Abkant Pres İşçiliği Ücreti	Saatlik	40,00 TL
15.35	Giyotin Makas İşçiliği Ücreti	Saatlik	40,00 TL
15.36	Motor Ustası Ücreti	Saatlik	40,00 TL
15.37	Küçük El Aletleri (Jeneratör, hızar, kompaktör, asfalt ve beton kesici...) Ustası ücreti	Saatlik	40,00 TL
15.38	Fren Ustası Ücreti	Saatlik	40,00 TL
15.39	Oto Elektrik Ustası Ücreti	Saatlik	40,00 TL
15.40	Oto Boya Ustası Ücreti	Saatlik	40,00 TL
15.41	Bina Boya Ustası Ücreti	Saatlik	40,00 TL
15.42	Marangoz Ustası Ücreti	Saatlik	40,00 TL
15.43	Kaporta Ustası Ücreti	Saatlik	40,00 TL
15.44	Lastik Ustası Ücreti	Saatlik	40,00 TL
15.45	Yağlama: Ustası Ücreti	Saatlik	40,00 TL
15.46	Mercedes Arıza Tespit Cihazı Kullanım Ücreti		120,00 TL
15.47	Wabco-würth Arıza Tespit Cihazı Kullanım Ücreti		120,00 TL
15.48	Parça Yıkama Makinesi Ücreti	Saatlik	20,00 TL
15.49	5 Tonluk Araç Lifti Kullanım Ücreti		45,00 TL
15.50	Araç Motor Aksamı Görüntüleme Cihazı Kullanım Ücreti		175,00 TL
15.51	Binek Araçlar Lastik Sökme-Takma Makinesi Kullanım Ücreti		25,00 TL
15.52	Kamyon Grubu Araçlar Lastik Sökme-Takma Makinesi Kullanım Bedeli		60,00 TL
15.53	Binek ve Ticari Araç Lastik Tamiri (Yama) Ücreti		25,00 TL
15.54	Kamyon ve İş Makinesi Lastik Tamiri (yama) Ücreti		60,00 TL
15.55	Lastik Filtileme Ücreti		25,00 TL
15.56	Lastik Hava Basma Ücreti		8,00 TL
15.57	Minifisk Makinesi Kullanım Ücreti	Saatlik	5,00 TL
15.58	Kenar Yapıştırma Makinesi Ücreti	Saatlik	10,00 TL
15.59	Yatay Çizer Makinesi Ücreti	Saatlik	5,00 TL
15.60	Akü Şarjı Ücreti	Saatlik	5,00 TL
15.61	Basınçlı Makine ile Binek ve Hafif Ticari Araç Yıkama Ücreti (tek sefer)		8,00 TL
15.62	Basınçlı Yıkama Makinesi ile Kamyon ve İş Makinesi Yıkama Ücreti (Tek Sefer)		8,00 TL

3-62 arası sıra nolu işlerde ücretlere kullanılan malzemeler dahi değildir, İşlem esnasında kullanılan yardımcı malzemelere son temin edildikleri ücretler dahil değildir. Vinçler 2 saatten az kiralanamaz, gidiş gelişler çalışma saatine dahil edilir.

	16. EMLAK VE İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜNE AİT TARİFELER	
16.1	Geçiş Hakkı Ücreti TL/MT Güzergah (Sabit ve Mobil Haberleşme Alt Yapısı veya Şebekelerinde Kullanılan Her Türlü Kablo vb. Gerecin Taşınmazlardan Geçirilmesine İlişkin Yönetmeliğin 9. Maddesine Göre)	1,50 TL
	17. TESİSLER MÜDÜRLÜĞÜNE AİT TARİFELER	
17.1	Teleskopik platformlu Aracın Kullanımı Ücreti (Saatlik)	180,00 TL
	18. SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE AİT TARİFELER	
18.1	Hasta ve Hasta Yakınları Konuk ve Konaklama Ücreti (1 Kişi, 1 Günlük)	10,00 TL

Şeklindeki tarife 01.01.2021 tarihinden itibaren uygulanmak üzere Meclisce OY BİRLİĞİYLE kabul edilmiştir.

Meclis Başkanı
Belediye Başkanı
Halil İbrahim AŞGIN

Katip
Bülent ÖZDOĞAN

Katip
Semra AKYÜZ ÖZDAĞ

TOPLANTI DÖNEMİ	2020/ ARALIK
TARİHİ	07.12.2020
GÜNÜ	PAZARTESİ
TOPLANTI	12
BİRLEŞİM	13
OTURUM	14
KARAR NO	167
MADDE	11
Teklif Eden Müdürlük	İMAR KOMİSYONU
Tarih ve No	01.12.2020
Konusu	Karaağaç Köyü, 101 ada, 1 nolu parselde imar planı değişikliği talebi.

K A R A R :

Başkan, Çorum İli, Merkez İlçesi, Karaağaç Köyü, 101 ada, 1 nolu parsel için plan müellifi tarafından hazırlanan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı ve 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliği teklifi dosyasında İmar Komisyonunca yapılan incelemede;

Karaağaç Köyü, 101 ada, 1 nolu parsel yürürlükte bulunan imar planlarında E: 0.30 Hmax: 6.50 metre yapılaşma koşullarında “Akaryakıt ve LPG ikmal İstasyonu” olarak planlı olduğu ve Çevreyolundan 25.00 metre, komşu parsellerden ise 5.00’er metre yapı yaklaşma mesafesi belirlendiği tespit edilmiştir.

Teklif Edilen İmar Planı dosyasında; Karaağaç Köyü, 101 ada, 1 nolu parselin güneyinde yer alan yaklaşık 2750 m²’ lik kısmın E: 0.30 Yençok: 6.50 metre yapılaşma koşullarında Akaryakıt ve Servis İstasyonu, kuzeyinde kalan yaklaşık 4100 m²’ lik alanın ise E: 0.60 Yençok: 11.50 metre yapılaşma koşullarında Ticaret Alanı olarak planlanmıştır. Akaryakıt ve Servis İstasyonu olarak planlanmış olan kısım için çevreyolundan 25.00 metre, komşulardan 5 ve 7,50 metre, Ticaret Alanı olarak planlı kısım için ise çevreyolundan 25.00 metre, komşulardan 5’er metre yapı yaklaşma mesafesi bırakıldığı ve plan notlarına;

*Karayolları 7. Bölge Müdürlüğünün 11.06.2020 tarih E:122404 sayılı yazısı gereğince, Ticari alan üzerine kurulması planlanan tesise ulaşımın (geçiş yolu izin belgesi) Akaryakıt- LPG İstasyonu içerisinden sağlanması gerekmekte olup Karayolları 7. Bölge Müdürlüğünün uygun görmesi halinde tesislere ayrı ayrıda geçiş yolu izin belgesi verilebilir. Plan notu eklendiği görülmektedir. Şeklinde İmar Komisyon Raporunu oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda; Çorum İli, Merkez İlçesi, Karaağaç Köyü, 101 ada, 1 nolu parsel için plan müellifi tarafından hazırlanan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı (NİP; 19516843) ve 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı (UİP; 19406852) değişikliği, 3194 Sayılı İmar Kanununun 8/b Maddesi gereğince Meclise OY BİRLİĞİYLE onanmıştır.

Meclis Başkanı
Belediye Başkanı
Halil İbrahim AŞGIN

Katip
Bülent ÖZDOĞAN

Katip
Semra AKYÜZ ÖZDAĞ

TOPLANTI DÖNEMİ	2020/ ARALIK
TARİHİ	07.12.2020
GÜNÜ	PAZARTESİ
TOPLANTI	12
BİRLEŞİM	13
OTURUM	14
KARAR NO	168
MADDE	12
Teklif Eden Müdürlük	İMAR KOMİSYONU
Tarih ve No	01.12.2020
Konusu	Ayarık Mahallesi, 4895 ada, 1 nolu parselde imar planı değişikliği talebi.

K A R A R :

Başkan, Çorum İli, Merkez İlçesi, Ayarık Mahallesi, 4895 ada, 1 nolu parsel ve yakın çevresi için plan müellifi tarafından hazırlanan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı ve 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliği teklifi dosyasında İmar Komisyonunca yapılan incelemede;

İmar Planı değişikliği teklifinin YEDAŞ tarafından 27.10.2020 tarih 26855 nolu yazısı ile talep edildiği, Ayarık Mahallesi 4895, ada 1 nolu parsel güncel imar planlarında “Trafo Alanı” olarak planlı olduğu, 4895 nolu adanın doğusunda ise Cami ve Park alanlarının planlı olduğu görülmektedir.

Teklif Edilen İmar Planı dosyasında; Çepni Mahallesi, 4895 ada, 1 nolu parselin trafo alanı olan kullanım kararı Ticaret Alanı olarak planlanmış, 4895 adanın doğusunda yer alan park alanı olarak planlı kısmın yaklaşık 70 m² lik kısmı ise trafo olarak planlandığı tespit edilmiştir. Ayrıca Park ve Cami Alanı kullanım kararı getirilen alanlarının sınırı yeniden düzenlendiği görülmektedir. Şeklinde İmar Komisyon Raporunu oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda; Çorum İli, Merkez İlçesi Ayarık Mahallesi, 4895 ada, 1 nolu parsel ve yakın çevresi için plan müellifi tarafından hazırlanan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı (NİP; 19189143) ve 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı (UİP; 19264942) teklifi, 3194 Sayılı İmar Kanununun 8/b Maddesi gereğince Meclise OY BİRLİĞİYLE onanmıştır.

Meclis Başkanı
Belediye Başkanı
Halil İbrahim AŞGIN

Katip
Bülent ÖZDOĞAN

Katip
Semra AKYÜZ ÖZDAĞ

TOPLANTI DÖNEMİ	2020/ ARALIK
TARİHİ	07.12.2020
GÜNÜ	PAZARTESİ
TOPLANTI	12
BİRLEŞİM	13
OTURUM	14
KARAR NO	169
MADDE	13
Teklif Eden Müdürlük	İMAR KOMİSYONU
Tarih ve No	01.12.2020
Konusu	Kunduzhan Mahallesi, 4469 ada, 4 nolu parselde imar planı.

K A R A R :

Başkan, Çorum İli, Merkez İlçesi, Kunduzhan Mahallesi, 4469 ada, 4 nolu parsel için plan müellifi tarafından hazırlanan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı ve 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliği teklifi dosyasında İmar Komisyonunca yapılan incelemede;

Kunduzhan Mahallesi, 4469 ada 4 parsel; 02.06.2014 tarih 71 Sayılı Belediye Meclis Kararı ile onaylanmış olan Akşemsettin- Osmancık- İnönü Caddeleri İle Mezarlık Alanı Arasında 70 Hektarlık Alanda Revizyon İmar Planı kapsamında kaldığı ve Sağlık Tesis Alanı olarak planlandığı,

01.09.2016 tarih 135 Sayılı Belediye Meclis Kararı ile onaylanmış olan imar planlarında parselin Belediye Hizmet Alanı olarak planlanmış ve 135 sayılı BMK ile onaylanmış olan imar planları Çorum İdare Mahkemesinin ESAS No: 2016/1396- KARAR No: 2018/135 sayılı kararları iptal edilmiştir.

06.12.2019 tarih 140 Sayılı Belediye Meclis Kararı ile onaylanmış olan güncel imar planlarında ise Kunduzhan Mahallesi, 4469 ada, 4 nolu parselin büyük kısmı Sağlık Tesis Alanı, kalan kısmı ise İlkokul Alanında kalmaktadır.

Teklif Edilen İmar Planı dosyasında; 4469 ada, 4 nolu parselin Sağlık Tesis Alanı olarak planlı kısmı Belediye Hizmet Alanı (Kapalı Otopark Alanı) olarak planlanmıştır. Ayrıca plan notlarına; kapalı otopark alanı ile birlikte hizmet vermek üzere, Meksansal Planlar Yapım Yönetmeliği'nin 5 (a) maddesinde yer alan; “Belediye hizmet alanı: Belediyelerin görev ve sorumlulukları kapsamındaki hizmetlerinin götürülebilmesi için gerekli itfaiye, acil yardım ve kurtarma, ulaşımaya yönelik transfer istasyonu, araç ve makine parkı, bakım ve ikmal istasyonu, garaj ve triyaj alanları, belediye depoları, asfalt tesisi, atık işleme tesisi, zabıta birimleri, mezbaha, ekmek üretim tesisi, pazar yeri, idari, sosyal ve kültürel merkez gibi mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçları karşılamak üzere kurulan tesisler ile sermayesinin yarısından fazlası belediyeye ait olan şirketlerin sahip olduğu tesislerin yapılabileceği alandır.” Tesisler yer alabilir hükmü eklenmiştir. Şeklinde İmar Komisyon Raporunu oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda; Çorum İli, Merkez İlçesi, Kunduzhan Mahallesi, 4469 ada, 4 nolu parsel için plan müellifi tarafından hazırlanan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı (NİP; 19731108) ve 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı (UİP; 19031534) teklifi, 3194 Sayılı İmar Kanununun 8/b Maddesi gereğince Meclise OY BİRLİĞİYLE onanmıştır.

Meclis Başkanı
Belediye Başkanı
Halil İbrahim AŞGIN

Katip
Bülent ÖZDOĞAN

Katip
Semra AKYÜZ ÖZDAĞ

TOPLANTI DÖNEMİ	2020/ ARALIK
TARİHİ	07.12.2020
GÜNÜ	PAZARTESİ
TOPLANTI	12
BİRLEŞİM	13
OTURUM	14
KARAR NO	170
MADDE	14
Teklif Eden Müdürlük	İMAR KOMİSYONU
Tarih ve No	01.12.2020
Konusu	Gülabibey Mahallesi, 1702 ada, 2 nolu parselde imar planı.

K A R A R :

Başkan, Çorum İli, Merkez İlçesi, Gülabibey Mahallesi, 1702 ada, 2 nolu parsel için plan müellifi tarafından hazırlanan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı ve 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliği teklifi dosyasında İmar Komisyonunca yapılan incelemede;

İmar Planı değişikliği teklifinin Sağlık İl Müdürlüğü tarafından 26.10.2020 tarih 26772 nolu yazısı ile talep edildiği, Gülabibey Mahallesi, 1702 ada, 2 nolu parsel güncel imar planlarında Emsal: 1.00 Yençok: 4 kat yapılaşma koşullarında “Aile Sağlığı Merkezi” olarak planlı olduğu görülmektedir.

Teklif Edilen İmar Planı dosyasında; Parselin “Aile Sağlığı Merkezi” korunarak Yençok: 6 kat, Emsal:1.60 olarak düzenlenmiştir. Şeklinde İmar Komisyon Raporunu oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda; Çorum İli, Merkez İlçesi Gülabibey Mahallesi, 1702 ada, 2 nolu parsel için plan müellifi tarafından hazırlanan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı (NİP; 19275897) ve 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı (UİP; 19293997) teklifi, 3194 Sayılı İmar Kanununun 8/b Maddesi gereğince Meclise OY BİRLİĞİYLE onanmıştır.

Meclis Başkanı
Belediye Başkanı
Halil İbrahim AŞGIN

Katip
Bülent ÖZDOĞAN

Katip
Semra AKYÜZ ÖZDAĞ

TOPLANTI DÖNEMİ	2020/ ARALIK
TARİHİ	07.12.2020
GÜNÜ	PAZARTESİ
TOPLANTI	12
BİRLEŞİM	13
OTURUM	14
KARAR NO	171
MADDE	15
Teklif Eden Müdürlük	İMAR KOMİSYONU
Tarih ve No	01.12.2020
Konusu	Yavruturna Mahallesi, 1864 ve 1865 ada çevresinde imar planı değişikliği talebi.

K A R A R :

Başkan, Çorum İli, Merkez İlçesi, Yavruturna Mahallesi, 1864 ve 1865 ada ile yakın çevresi için plan müellifi tarafından hazırlanan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı ve 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliği teklifi dosyasında İmar Komisyonunca yapılan incelemede;

Yavruturna Mahallesi, 1865 ada, 1 nolu parsel Sosyal Kültürel Tesis Alanı, 1864 ada, 1 nolu parsel Blok Nizam Ticaret Alanı olarak planlıdır. Ayrıca 1864 ada, 1 nolu parselin güney kısmı park olarak planlıdır.

Teklif Edilen İmar Planı dosyasında; Planlama Alanı içerisinde Ticaret Alanı ve Sosyal Kültürel Tesis Alanı olarak planlı kısmın kullanım kararı ve kat adedi korunarak adaların formu düzenlenmiştir. Ayrıca park alanı olarak planlı kısmın bulunduğu alan Spor Tesis Alanı olarak planlanmış, imar adaları arasına ise park alanı önerilmiştir. Şeklinde İmar Komisyon Raporunu oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda; Çorum İli, Merkez İlçesi Yavruturna Mahallesi, 1864 ve 1865 ada ile yakın çevresi için plan müellifi tarafından hazırlanan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı (NİP; 19888723) ve 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı (UİP; 19124870) teklifi, 3194 Sayılı İmar Kanununun 8/b Maddesi gereğince Meclise OY BİRLİĞİYLE onanmıştır.

Meclis Başkanı
Belediye Başkanı
Halil İbrahim AŞGIN

Katip
Bülent ÖZDOĞAN

Katip
Semra AKYÜZ ÖZDAĞ

TOPLANTI DÖNEMİ	2020/ ARALIK
TARİHİ	07.12.2020
GÜNÜ	PAZARTESİ
TOPLANTI	12
BİRLEŞİM	13
OTURUM	14
KARAR NO	172
MADDE	16
Teklif Eden Müdürlük	İMAR KOMİSYONU
Tarih ve No	01.12.2020
Konusu	Bahçelievler Mahallesi, 171 ada, 68 nolu parselde imar planı.

K A R A R :

Başkan, Çorum İli, Merkez İlçesi, Bahçelievler Mahallesi, 171 ada, 68 nolu parsel ve yakın çevresi için plan müellifi tarafından hazırlanan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı ve 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliği teklifi dosyasında İmar Komisyonunca yapılan incelemede;

Plan değişikliği teklifi, Etüt Proje Müdürlüğü'nün 14.10.2020 tarih 25249 sayılı yazısı ile İmar ve Şehircilik Müdürlüğünden talep edildiği,

Plan değişikliğine konu Bahçelievler Mahallesi, 171 ada, 68 nolu parsel ve plan değişikliğine konu alan güncel 1/5000 ölçekli Nazım ve 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planına göre Park olarak planlandığı,

Teklif Edilen İmar Planı dosyasında; 171 ada, 68 nolu parselin yaklaşık 6.200 m²' lik kısmı Belediye Hizmet Alanı (Veteriner İşleri Müdürlüğü Hizmet Bina- Hayvan Hastanesi) olarak planlanmış, 68 nolu parsel ile park olarak planlı kalan kısmın kullanım kararı ise Rekreasyon Alanı olarak değiştirilmiştir. Şeklinde İmar Komisyon Raporunu oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda; Çorum İli, Merkez İlçesi Bahçelievler Mahallesi, 171 ada, 68 nolu parsel ve yakın çevresi için plan müellifi tarafından hazırlanan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı (NİP; 13694,5) ve 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı (UİP; 13696,5) değişikliği teklifi, 3194 Sayılı İmar Kanununun 8/b Maddesi gereğince Meclise OY BİRLİĞİYLE onanmıştır.

Meclis Başkanı
Belediye Başkanı
Halil İbrahim AŞGIN

Katip
Bülent ÖZDOĞAN

Katip
Semra AKYÜZ ÖZDAĞ

TOPLANTI DÖNEMİ	2020/ ARALIK
TARİHİ	07.12.2020
GÜNÜ	PAZARTESİ
TOPLANTI	12
BİRLEŞİM	13
OTURUM	14
KARAR NO	173
MADDE	17
Teklif Eden Müdürlük	İMAR KOMİSYONU
Tarih ve No	01.12.2020
Konusu	Karakeçili Mahallesi, 141 ada da imar planı.

K A R A R :

Başkan, Çorum İli, Merkez İlçesi, Karakeçili Mahallesi, 141 adanın bir kısmı için plan müellifi tarafından hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliği teklifi dosyasında İmar Komisyonunca yapılan incelemede;

Plan değişikliği teklifi Etüt Proje Müdürlüğü'nün 22.10.2020 tarih 25955 sayılı yazısı ile İmar ve Şehircilik Müdürlüğünden talep edildiği,

Karakeçili Mahallesi, 141 adanın plan değişikliğine konu kısmı 06.03.2020 tarih 39 Sayılı Belediye Hizmet Alanı ile onaylanmış güncel 1/5000 ölçekli Nazım ve 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planına göre Belediye Hizmet Alanı (Kapalı Otopark) olarak planlandığı, Belediye Hizmet Alanının doğusundaki imar yolundan 5 metre yapı yaklaşma mesafesi belirlendiği tespit edilmiştir.

Teklif Edilen İmar Planı dosyasında; Belediye Hizmet Alanı (Kapalı Otopark) olarak planlanan kısmın kullanım kararı korunmuş, Belediye Hizmet Alanı (Kapalı Otopark) olarak planlı kısmın doğusundaki imar yoluna 5 metre olan yapı yaklaşma mesafesi kaldırılmıştır. Şeklinde İmar Komisyon Raporunu oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda; Çorum İli, Merkez İlçesi Karakeçili Mahallesi, 141 adanın bir kısmı için plan müellifi tarafından hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı (UİP; 19407752) teklifi, Meclis üyelerinden; Nazik Bulut, Mehmet Rüştü Çağlar, Uğur Soyocak, Erkan Özbal, Didem Tokgöz Semiz, Tuncay Yılmaz, Mustafa Gürbüz, Meserret Adeviye Gariboğlu, Şentürk Gülnaz, Tuncel Gürgen, Hüseyin Gazi Uysal' ın ret oyuna karşı 3194 Sayılı İmar Kanununun 8/b Maddesi gereğince Meclise OY ÇOKLUĞUYLA onanmıştır.

Meclis Başkanı
Belediye Başkanı
Halil İbrahim AŞGIN

Katip
Bülent ÖZDOĞAN

Katip
Semra AKYÜZ ÖZDAĞ

TOPLANTI DÖNEMİ	2020/ ARALIK
TARİHİ	07.12.2020
GÜNÜ	PAZARTESİ
TOPLANTI	12
BİRLEŞİM	13
OTURUM	14
KARAR NO	174
MADDE	18
Teklif Eden Müdürlük	İMAR KOMİSYONU
Tarih ve No	01.12.2020
Konusu	Çepni Mahallesi, 835 ada, 2 nolu parselde imar planı.

K A R A R :

Başkan, 27.11.2020 tarih ve 29325 sayılı Başkanlık Makamı “Olur”ları ile İmar Komisyona havale edilen, Çorum İli, Merkez İlçesi, Çepni Mahallesi, 835 ada 2 nolu parsel için, Belediyemiz tarafından A grubu plan müellifine hazırlattırılan 1/1000 ölçekli uygulama imar plan değişikliğine ilişkin teklifin;

Yürürlükteki planlarda; 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planında; Çepni Mahallesi, 835 ada 2 nolu parsel 06.12.2019 tarih ve 140 sayılı belediye meclis kararı ile onaylanan 64,3 hektarlık revizyon imar planında, “ Sosyal Kültürel Tesis Alan”ı olarak belirlenmiştir.

1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planında; Çepni Mahallesi, 835 ada 2 nolu parselin yapı yaklaşma mesafeleri tüm cephelerden 5 metre olarak belirlenmiştir. Plan notlarında: "Sosyal kültürel tesis alanlarında Emsal=1.00 ve yükseklik vaziyet planı ile belirlenecektir” denilmektedir.

Teklif; Çepni Mahallesi, 835 ada 2 nolu parsel üzerinde yapılan plan değişikliği ile kullanım kararı mevcut kullanımı dikkate alınarak “Sosyal ve Kültürel Tesis Alanı (Yurt-Kuran Kursu Alanı)” olarak düzenlenmiştir. Yapılaşma koşulları ise **E=2.00, Yençok=5 Kat** olarak yeniden düzenlenmiştir. Yapı yaklaşma mesafeleri ise kuzey cephesinden 7 meetre, diğer cephelerinde ise 5 metre olacak şekilde düzenlenmiştir.

Plan alanı çevresinde yapı emsallerinin 5 kat için benzer şekilde belirlenmiş olduğu, yapı yaklaşma mesafesinin Planlı Alanlar İmar Yönetmeliğindeki hükümlere aykırı olmadığı anlaşılmıştır. Şeklinde İmar Komisyon Raporunu oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda; Çorum İli, Merkez İlçesi, Çepni Mahallesi, 835 ada 2 nolu parselin yapılaşma koşulları **E=2.00, Yençok=5 Kat**, yapı yaklaşma mesafeleri ise kuzey cephesinden 7 metre, diğer cephelerinde ise 5 metre, kullanım kararı “Sosyal ve Kültürel Tesis Alanı (Yurt- Kuran Kursu Alanı)” olarak belirlenmesi şeklinde A grubu plan müellifine hazırlattırılan 1/1000 ölçekli uygulama imar plan değişikliği, 3194 Sayılı İmar Kanununun 8/b Maddesi gereğince Meclisçe OY BİRLİĞİYLE onanmıştır.

Meclis Başkanı
Belediye Başkanı
Halil İbrahim AŞGIN

Katip
Bülent ÖZDOĞAN

Katip
Semra AKYÜZ ÖZDAĞ

TOPLANTI DÖNEMİ	2020/ ARALIK
TARİHİ	07.12.2020
GÜNÜ	PAZARTESİ
TOPLANTI	12
BİRLEŞİM	13
OTURUM	14
KARAR NO	175
MADDE	19
Teklif Eden Müdürlük	İMAR KOMİSYONU
Tarih ve No	01.12.2020
Konusu	Üçtutlar Mahallesi, 2640 ada, 119 nolu parselde imar planı değişikliği talebi.

K A R A R :

Başkan, Çorum İli, Merkez İlçesi, Üçtutlar Mahallesi, 2640 ada, 119 nolu parsel için plan müellifi tarafından hazırlanan “1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı” ve “1/1000 ölçekli Koruma İmar planı değişikliği” teklifi dosyasında İmar Komisyonunca yapılan incelemede;

Plan değişikliğine konu olan, Üçtutlar Mahallesi, 2640 ada 119 nolu parsel, 07.08.2020 tarih 95 Sayılı Belediye Meclis Kararı ile onaylanmış olan “Koruma Amaçlı İmar Planı Revizyonu” kapsamında “Özel Yurt Alanı” olarak planlanmış olup, Koruma Amaçlı İmar Planı Revizyonu “Ankara Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu”nun 30.10.2020 tarihli kararı ile onaylanmıştır.

Mülkiyeti “Çorum Kurs ve Okul Talebelerine Yardım Derneği” ne ait olan 2473 metre büyüklükte, 2640 ada, 119 parsel üzerinde, mevcutta 4 ve 3 katlı “Yurt binası” ve parselin 12 metrelik yol (Alaybey Sokak) cephesinde yurda ait 2 katlı “Tescilli yapı” bulunduğu görülmüştür.

Teklif Edilen İmar Planı dosyasında; Plan Müellifince hazırlanan plan değişikliği teklifinde; parselin yol cephesinde yer alan iki katlı tescilli yapının da bulunduğu yaklaşık 650 m² lik kısmının ticaret, turizm veya konut olarak kullanımına imkan sağlamak amacıyla “Ticaret- Turizm Alanı” olarak işaretlendiği, plan notlarında; “Ticaret- Turizm” alanında yer alan tescilli yapının mimarisi olduğu gibi korunarak ve yeni bir ilave yapıya gerek duymaksızın tercihi olarak Ticaret- Turizm- Konut alanı olarak kullanılabilecektir.” ifadesi yer aldığı görülmüştür.

Teklif konu olan 2640 ada, 119 nolu parsel ile ilişkin teklif plan değerlendirildiğinde; 119 nolu parselin bulunduğu alanın, Belediyemizce ve Koruma Kurulunca onaylanan ve askı süreci devam eden “Koruma Amaçlı İmar Planı Revizyonunda” “Özel Yurt Alanı” olarak planlı olduğu ve planın askı sürecinin halen devam ettiği,

Plan değişikliği ile 2640 ada, 119 nolu parselin 12 metre genişlikte yol cephesinde “Ticaret-Turizm Alanı” planlamasına ilişkin teklif plan yapıldığında; yol cephesinden Yurt binalarına girişin kapanacağı, parselin 6 metre uzunlukta cephesinin, parselin batısında yer alan 10 metrelik yol üzerinden cephe alacağı, bu durum da da içerisinde “Yurt Binası” bulunan alanda, yangın vb. afetler olması durumunda, parsel giriş- çıkışı açısından tehlike arz edeceği,

Ayrıca, plan notlarında Ticaret- Turizm alanlarında, tescilli yapının tamamının konut olarak kullanılabileceği de belirtilmiş olup, parselin tamamının konut olarak kullanılmasının “Mekansal Planlar Yapım Yönetmeliği” ve Planlı Alanlar Yönetmeliği’ne aykırı olduğu görülmüştür. Şeklinde İmar Komisyon Raporunu oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda; Çorum İli, Merkez İlçesi, Üçtutlar Mahallesi, 2640 ada, 119 nolu parsel için plan müellifi tarafından hazırlanan İmar Komisyonunca da uygun bulunmayan “1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı” ve “1/1000 ölçekli Koruma İmar planı değişikliği teklifi, Meclise OY BİRLİĞİYLE reddedilmiştir.

Meclis Başkanı
Belediye Başkanı
Halil İbrahim AŞGIN

Katip
Bülent ÖZDOĞAN

Katip
Semra AKYÜZ ÖZDAĞ

TOPLANTI DÖNEMİ	2020/ ARALIK
TARİHİ	07.12.2020
GÜNÜ	PAZARTESİ
TOPLANTI	12
BİRLEŞİM	13
OTURUM	14
KARAR NO	176
MADDE	20
Teklif Eden Müdürlük	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
Tarih ve No	01.12.2020 / 29338
Konusu	3 adet imar planı değişikliği talebinin İmar Komisyonuna havalesi.

K A R A R :

Başkan, 3 adet imar planı değişikliği ve revizyonu teklifinin İmar Komisyonuna havalesine ilişkin İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün teklifini oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda;

1. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından plan müelliflerine hazırlattırılan, Üçtutlar Mahallesi Sınırları içerisinde ve Kentsel Sit Alanı ile Etkileşim Geçiş Sahasının kuzeyinde kalan, Üçtutlar Caddesi çevresinde, yaklaşık 8 hektarlık alan için 1/5000 ölçekli Nazım ve 1/000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliği teklif dosyası,

2. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından, H33B03-B1A/B1B/B2A/B2B H33B04A1A paftaları dahilinde, yaklaşık 50 hektarlık alan için plan müellifine hazırlattırılan 1/5000 ölçekli Nazım ve 1/000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliği teklif dosyası,

3. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından, Vakıflar Genel Müdürlüğü Tokat Vakıflar Bölge Müdürlüğü 'nün 03.03.2020 tarih 32904 sayılı yazısına istinaden plan müelliflerine hazırlattırılan, Ulukavak Mahallesi, 1691 ada 3 ve 9 nolu parsellere ilişkin 1/5000 ölçekli Nazım ve 1/000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliği teklifi olmak üzere;

Toplam 3 adet 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
Belediye Başkanı
Halil İbrahim AŞGIN

Katip
Bülent ÖZDOĞAN

Katip
Semra AKYÜZ ÖZDAĞ

TOPLANTI DÖNEMİ	2020/ ARALIK
TARİHİ	07.12.2020
GÜNÜ	PAZARTESİ
TOPLANTI	12
BİRLEŞİM	13
OTURUM	14
KARAR NO	177
MADDE	21
Teklif Eden Müdürlük	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
Tarih ve No	01.12.2020 / 29539
Konusu	İlçe Mahallesi, 4226 ada, 5 parselde imar planı değişikliği talebinin İmar Komisyonuna havalesi.

K A R A R :

Başkan, Çorum İli Merkez İlçesi İlçe Mevkii, 4226 ada, 5 parselde ilişkin maliklerince Belediyemize sunulmuş olan plan değişikliği teklifinin İmar Komisyonuna havalesine ilişkin İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün teklifini oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda; Çorum İli, Merkez İlçesi, İlçe Mevkii, 4226 ada, 5 parselde ilişkin maliklerince Belediyemize sunulmuş olan plan değişikliği teklifinin Belediye Meclisimizin 8.10.2019 tarih ve 112 sayılı kararı ile uygun bulunmayarak reddolunmuştur. İlgili Belediye Meclis Kararının iptali istemiyle Çorum İdare Mahkemesinde açılan dava 27.10.2020 tarih ve 2019/656 E, 2020/567 K sayılı kararı Belediyemiz aleyhine sonuçlandığından, 8.10.2019 tarih ve 112 sayılı Belediye Meclis Kararına konu plan değişikliği teklifinin Mahkemenin kararı doğrultusunda tekrar değerlendirilebilmesi için, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 21. ve 24. Maddeleri gereğince İmar Komisyonuna havalesi Meclisce OY BİRLİĞİYLE kabul edilmiştir.

Meclis Başkanı
Belediye Başkanı
Halil İbrahim AŞGIN

Katip
Bülent ÖZDOĞAN

Katip
Semra AKYÜZ ÖZDAĞ

TOPLANTI DÖNEMİ	2020/ ARALIK
TARİHİ	07.12.2020
GÜNÜ	PAZARTESİ
TOPLANTI	12
BİRLEŞİM	13
OTURUM	14
KARAR NO	178
MADDE	22
Teklif Eden Müdürlük	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
Tarih ve No	01.12.2020 / 29537
Konusu	İlçe Mahallesi, 4226 ada, 5 parselde imar planı değişikliği talebinin İmar Komisyonuna havalesi.

K A R A R :

Başkan, Çorum İli Merkez İlçesi İlçe Mevkii, 4226 ada, 5 parselde ilişkin maliklerince Belediyemize sunulmuş olan plan değişikliği teklifinin İmar Komisyonuna havalesine ilişkin İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün teklifini oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda; Çorum İli, Merkez İlçesi, İlçe Mevkii, 4226 ada, 5 parselde ilişkin maliklerince Belediyemize sunulmuş olan plan değişikliği teklifi, Belediye Meclisimizin 8.10.2019 tarih 112 sayılı kararı ile uygun bulunmayarak reddolmuştur. İlgili Belediye Meclis Kararının iptali istemiyle Çorum İdare Mahkemesinde açılan dava 27.10.2020 tarih ve 2019/656 E, 2020/567 K sayılı kararı Belediyemiz aleyhine sonuçlandığından, Mahkeme Kararı gereğince, 1/5000 ölçekli imar planımızda yapılan plan değişikliğinin, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 21. ve 24. Maddeleri gereğince İmar Komisyonuna havalesi Meclisce OY BİRLİĞİYLE kabul edilmiştir.

Meclis Başkanı
Belediye Başkanı
Halil İbrahim AŞGIN

Katip
Bülent ÖZDOĞAN

Katip
Semra AKYÜZ ÖZDAĞ

TOPLANTI DÖNEMİ	2020/ ARALIK
TARİHİ	07.12.2020
GÜNÜ	PAZARTESİ
TOPLANTI	12
BİRLEŞİM	13
OTURUM	14
KARAR NO	179
MADDE	23
Teklif Eden Müdürlük	EMLAK VE İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ
Tarih ve No	01.12.2020 / 29540
Konusu	Gayrimenkul Satın alınması için Belediye Başkanına yetki verilmesi.

K A R A R :

Başkan, İlimiz Merkez Bayat Mahallesi, 4619 ada, 18 parsel numaralı taşınmazın mezarlık yapmak üzere Belediyemiz adına satın alınmasına ilişkin Emlak ve İstimlâk Müdürlüğünün teklifini oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda; 5393 Sayılı Yasanın 18. Maddesinin e- fıkrasına istinaden; İlimiz Merkez Bayat Mahallesi, 4619 ada, 18 parsel numaralı taşınmazın mezarlık yapmak üzere Belediyemiz adına satın alınması, satın alma iş ve işlemlerinin yapılmasına yönelik Belediye Başkanı Sayın Halil İbrahim AŞGIN' ın yetkili kılınması, Meclisce OY BİRLİĞİYLE kabul edilmiştir.

Meclis Başkanı
Belediye Başkanı
Halil İbrahim AŞGIN

Katip
Bülent ÖZDOĞAN

Katip
Semra AKYÜZ ÖZDAĞ

TOPLANTI DÖNEMİ	2020/ ARALIK
TARİHİ	07.12.2020
GÜNÜ	PAZARTESİ
TOPLANTI	12
BİRLEŞİM	13
OTURUM	14
KARAR NO	180
MADDE	24
Teklif Eden Müdürlük	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
Tarih ve No	03.12.2020 / 29760
Konusu	Boş Kadro İptal ve İhdası.

K A R A R :

Başkan, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesinin (L) bendi gereğince, Belediyemiz teşkilat kadrolarında unvan ve tahsilleri doğrultusunda kadro dereceleri dar gelen, ayrıca Belediye ve Bağlı Kuruluşlar ile Mahalli İdare Birliklerin Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 11. Maddesi gereği kullanılmak üzere, Belediyemiz teşkilat kadrolarında münhal bulunan kadroların derece yükseltmelerinin gerektiğini belirterek, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifini oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesinin (L) bendi, Belediye ve Bağlı Kuruluşlar ile Mahalli İdare Birliklerinin Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 11. Maddesi gereğince Belediyemiz teşkilat kadrolarında;

UNVAN KODU	SINIFI	ÜNVANI	DERECESİ	ADEDİ
9465	Y.H.	Bekçi	10	1
9465	Y.H.	Bekçi	11	1
9400	Y.S.	Hizmetli	10	5
9915	Y.S.	Temizlik Hizmetlisi	11	2

Kadroların iptal edilerek; Norm Kadro Standardı gereği kullanılmak üzere;

UNVAN KODU	SINIFI	ÜNVANI	DERECESİ	ADEDİ
8545	T.H.	Jeofizikçi	4	1
8555	T.H.	Kimyager	4	1
8500	T.H.	Mühendis	4	5
8505	T.H.	Mimar	4	2

Kadroların ihdas edilmesi, Meclisce OY BİRLİĞİYLE kabul edilmiştir.

Başkan, Gündem maddelerinin tamamlanmış olduğunu belirterek, Aralık ayı Meclis toplantısına son vermiştir.

Meclis Başkanı
Belediye Başkanı
Halil İbrahim AŞGIN

Katip
Bülent ÖZDOĞAN

Katip
Semra AKYÜZ ÖZDAĞ