



MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ	07.08.2025
KARAR NO	42
MECLİS BAŞKANI	
Ömer ŞENTÜRK	
MECLİS BAŞKANI VEKİLİ	
ÜYELER	
Adnan KESMEZ (Üye Belediye Başkanı Yrd.)	Namuk BELGÜTAY (Üye)
Yavuz KON (Kâtip Üye)	Fırat ULUÇEÇEN (Üye)
Davut ÖZACAR (Üye)	Onur GÜRSOY (Üye)
Kamile PORTAKAL (Kâtip Üye)	
Yavuz TANRIKULU (Üye)	
Mehmet Ali CENGİZ (Üye)	

Belediye Meclisi 5393 sayılı kanunun 20. maddesi gereğince bugün Belediyede ve Başkanlık Makamı Meclis salonunda, saat 14.00'de toplandı. Üyelerin salt çoğunluğunun tamam olduğu görülmekle beraber gündem maddelerinin görüşülmesine başlandı.

Belediye Meclisine katılmayan üyelerin adı ve soyadı.

Adnan KESMEZ-Yavuz TANRIKULU

Gündemin 1. Maddesi; 07.07.2022 Tarih ve 47 Sayılı Meclis Kararının iptal edilerek ilgili Yapının Plansız Alanlar İmar Yönetmeliğinin 63. Maddesi kapsamında değerlendirilmesinin görüşülmesi tespiti olduğu anlaşılmakla gereği düşünüldü.

Yapılan oylama sonucunda 02.11.1985 Tarih ve 18916 Mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 07.07.2022 Tarih ve 47 Sayılı Belediyemiz Meclis kararı ile alınan kararın yürürlükteki kanuna muhalif düştüğü **Madde 63 - (Değişik: RG-2.9.1999-23804)** Üst ölçek planı bulunmayan iskân dışı alanlarda bulunan parsellerde; inşaat alanı katsayısı %5 den fazla olmamak, yapı inşaat alanları toplamı hiçbir koşulda (250) m²'yi geçmemek, saçak seviyelerinin tabii zeminden yüksekliği (Değişik ibare: RG-11.7.2021-31538) (7.50) metreyi ve 2 katı aşmamak, yola (Mülga ibare: RG-11.7.2021-31538) (5.00) metreden (Ek ibare: RG-11.7.2021-31538) parsel sınırlarına (3.00) metreden fazla yaklaşmamak şartı ile bir ailenin oturmasına mahsus bağ ve sayfiye evleri, kır kahvesi, lokanta ve bu tesislerin müstemilat binaları yapılabilir.

(Değişik ikinci fıkra: RG-11/7/2021-31538) Bu alanlarda tarımsal üretimi korumak amacı ile üretimden pazarlamaya kadar tüm faaliyetleri içeren entegre tesis niteliğinde olmamak kaydıyla, konutla birlikte veya ayrı yapılan mandıra, kümes, ahır, ağıl, su ve yem depoları, hububat depoları, gübre ve silaj çukurları, arı haneler, balık üretim tesisleri, un değirmenleri ve Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu kapsamında ilgili Bakanlıkça belirlenen tarımsal amaçlı yapılar gibi konut dışı yapılar, mahreç aldığı yola (10.00) metreden, parsel hudutlarına (5.00) metreden fazla yaklaşmamak, parselde bulunan bütün yapılara ait inşaat alanı katsayısı %40'ı ve yapı yüksekliği (7.50) metreyi ve 2 katı aşmamak şartı ile yapılabilir. Bu yapıların birinci fıkra koşullarına uyulmak üzere yapılacak konutla birlikte yapımı halinde de inşaat alanı katsayısı (0.40)'ı geçemez. Tarımsal amaçlı yapıların teknik gereklik arz etmesi ve buna ait teknik raporun hazırlanması, ilgi idarece onaylanması ve il tarım ve orman müdürlüğünden uygun görüş alınması kaydı ile yüksekliklerin 2 katına kadar arttırılmasına idaresi yetkilidir.

(Değişik fıkra: RG-01.3.2019-30701) Beton temel ve çelik çatılı ser'alar mahreç aldığı yola 5.00 metreden ve parsel hudutlarına ise 2.00 metreden fazla yaklaşmamak şartı ile inşaat alanı katsayısına tabi değildir.

Beton temel ve çelik çatı dışındaki basit örtü mahiyetindeki ser'alar ise yukarıda belirtilen çekme mesafeleri ve inşaat alanı kat sayısına tabi değildir.

(Handwritten signatures)

(Değişik: RG-2.9.1999-23804) Ayrıca bu (Ek ibare: RG-11.7.2021-31538) maddede belirtilen yapı ve tesisler hakkında Tarım ve (Değişik ibare: RG-11.7.2021-31538) Orman Bakanlığı ve diğer ilgili kurum ve kuruluşların taşra teşkilatlarının uygun görüşünün alınması ve başka bir amaçla kullanılmayacağı hususunda tesis sahiplerince ilgili idareye noterlikçe tasdikli yazılı taahhütte bulunulması gerekmektedir.

Bu maddede anılan yapılar ilgili Bakanlık ve kuruluşlarca hazırlanmış bulunan 1/50 veya 1/100 ölçekli tip projeler üzerinden yapılabilir dediği anlaşılmakla 5393 sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesinin (u) bendi gereğince %5'e düşürülmesine oy birliği ile karar verildi.


Ömer ŞENTÜRK
Belediye Başkanı
(Meclis Başkanı)

Yavuz KON
Meclis Kâtibi

Kamile PORTAKAL
Meclis Kâtibi





Şebinkarahisar
Belediyesi

1870



MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ	07.08.2025
KARAR NO	43
MECLİS BAŞKANI	
Ömer ŞENTÜRK	
MECLİS BAŞKANI VEKİLİ	
ÜYELER	
Adnan KESMEZ (Üye Belediye Başkanı Yrd.)	Namuk BELGÜTAY (Üye)
Yavuz KON (Kâtip Üye)	Fırat ULUÇEÇEN (Üye)
Davut ÖZACAR (Üye)	Onur GÜRSOY (Üye)
Kamile PORTAKAL (Kâtip Üye)	
Yavuz TANRIKULU (Üye)	
Mehmet Ali CENGİZ (Üye)	

Belediye Meclisi 5393 sayılı kanunun 20. maddesi gereğince bugün Belediyede ve Başkanlık Makamı Meclis salonunda, saat 14.00'de toplandı. Üyelerin salt çoğunluğunun tamam olduğu görülmekle beraber gündem maddelerinin görüşülmesine başlandı.

Belediye Meclisine katılmayan üyelerin adı ve soyadı.
Adnan KESMEZ-Yavuz TANRIKULU

Gündemin 2. Maddesi; Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının 16.05.2025 Tarih ve 262364 Sayılı Oluru ile Belediyemiz Mevcut hizmet Binasının Yıkım Hizmetlerinde Kullanılmak Üzere Gönderilen 5.000.000.00 TL Tutarındaki Paranın Şartlı Bağışının Görüşülmesi olduğu anlaşılmakla gereği düşünüldü.

Yapılan oylama sonucunda Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının 16.05.2025 Tarih ve 262364 Sayılı Oluru ile Belediyemiz Mevcut Binasının Yıkım Hizmetlerinde Kullanılmak Üzere Gönderilen **5.000.000.00 TL** Tutarındaki Paranın **5393 sayılı Belediye kanununun 18 maddesinin (g)** bendi gereğince şartlı bağışının kabul edilmesine oy birliği ile karar verildi.

Ömer ŞENTÜRK
Belediye Başkanı
(Meclis Başkanı)

Yavuz KON
Meclis Kâtibi

Kamile PORTAKAL
Meclis Kâtibi



MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ	07.08.2025
KARAR NO	44
MECLİS BAŞKANI	
Ömer ŞENTÜRK	
MECLİS BAŞKANI VEKİLİ	
ÜYELER	
Adnan KESMEZ (Üye Belediye Başkanı Yrd.)	Namuk BELGÜTAY (Üye)
Yavuz KON (Kâtip Üye)	Fırat ULUÇEÇEN (Üye)
Davut ÖZACAR (Üye)	Onur GÜRSOY (Üye)
Kamile PORTAKAL (Kâtip Üye)	
Yavuz TANRIKULU (Üye)	
Mehmet Ali CENGİZ (Üye)	

Belediye Meclisi 5393 sayılı kanunun 20. maddesi gereğince bugün Belediyede ve Başkanlık Makamı Meclis salonunda, saat 14.00'de toplandı. Üyelerin salt çoğunluğunun tamam olduğu görülmekle beraber gündem maddelerinin görüşülmesine başlandı.

Belediye Meclisine katılmayan üyelerin adı ve soyadı.
Adnan KESMEZ-Yavuz TANRIKULU

Maddesi; Gündemim 3. Maddesi; Sebinkarahisar ve Çevresi Kalkınma Dayanışma ve Kültür Vakfı'na ait olan Bülbül Mahallesi Küpeli Caddesi 249 Ada 22 parsel 3 Ciltte bulunan 282,43 m2 arsanın eşdeğer arsa ile takasının görüşülmesi olduğu anlaşılmakla gereği düşünüldü.

Yapılan oylama sonucunda vakfın talebi ile ilgili hâlihazırda **06.03.2025 Tarih ve 10 sayılı meclis Kararı'nın** olduğu, yapılan değerlendirme sonucunda talep edilen yerde eşdeğer arsanın olmadığı eşdeğer arsanın bağlar bölgesi diye tabir edilen yerde olduğu anlaşıldığından **5393 sayılı Belediye kanununun 15. Maddesinin (h) bendi gereğince reddedilmesine** oy birliği ile karar verilmiştir.

Ömer ŞENTÜRK
Belediye Başkanı
(Meclis Başkanı)

Yavuz KON
Meclis Kâtibi

Kamile PORTAKAL
Meclis Kâtibi



MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ	07.08.2025
KARAR NO	45
MECLİS BAŞKANI	
Ömer ŞENTÜRK	
MECLİS BAŞKANI VEKİLİ	
ÜYELER	
Adnan KESMEZ (Üye Belediye Başkanı Yrd.)	Namuk BELGÜTAY (Üye)
Yavuz KON (Kâtip Üye)	Fırat ULUÇEÇEN (Üye)
Davut ÖZACAR (Üye)	Onur GÜRSOY (Üye)
Kamile PORTAKAL (Kâtip Üye)	
Yavuz TANRIKULU (Üye)	
Mehmet Ali CENGİZ (Üye)	

Belediye Meclisi 5393 sayılı kanunun 20. maddesi gereğince bugün Belediyede ve Başkanlık Makamı Meclis salonunda, saat 14.00'de toplandı. Üyelerin salt çoğunluğunun tamam olduğu görülmekle beraber gündem maddelerinin görüşülmesine başlandı.

Belediye Meclisine katılmayan üyelerin adı ve soyadı.
Adnan KESMEZ-Yavuz TANRIKULU

Gündemin 4. Maddesi; Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumu (TKDK) bünyesinde Belediyemiz adına yürütülecek iş ve işlemler için Ramiz ÇİFTBAŞ' a yetki verilmesinin görüşülmesi olduğu anlaşılmakla gereği düşünüldü.

Yapılan oylama sonucunda Söz konusu personelin Başkanlığımızı temsilen Şebinkarahisar yerel eylen grubu derneği yönetiminde yer alması, YKS hazırlık süreci ile stratejik belgesinin oluşturulması, yapılması planlanan projelerin takibi ve TKDK' ya sunulması aşamalarında görevlendirilmesine Ramiz ÇİFTBAŞ' a yetki verilmesine oy birliği ile karar verildi.

Ömer ŞENTÜRK
Belediye Başkanı
(Meclis Başkanı)

Yavuz KON
Meclis Kâtibi

Kamile PORTAKAL
Meclis Kâtibi



MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ	07.08.2025
KARAR NO	46
MECLİS BAŞKANI	
Ömer ŞENTÜRK	
MECLİS BAŞKANI VEKİLİ	
ÜYELER	
Adnan KESMEZ (Üye Belediye Başkanı Yrd.)	Namuk BELGÜTAY (Üye)
Yavuz KON (Kâtip Üye)	Fırat ULUÇEÇEN (Üye)
Davut ÖZACAR (Üye)	Onur GÜRSOY (Üye)
Kamile PORTAKAL (Kâtip Üye)	
Yavuz TANRIKULU (Üye)	
Mehmet Ali CENGİZ (Üye)	

Belediye Meclisi 5393 sayılı kanunun 20. maddesi gereğince bugün Belediyede ve Başkanlık Makamı Meclis salonunda, saat 14.00'de toplandı. Üyelerin salt çoğunluğunun tamam olduğu görülmekle beraber gündem maddelerinin görüşülmesine başlandı.

Belediye Meclisine katılmayan üyelerin adı ve soyadı.
Adnan KESMEZ-Yavuz TANRIKULU

Gündemin 5. Maddesi; Bülbül Mahallesi 1019 Ada 1 Parselde bulunan Belediyemize ait taşınmazın Şebinkarahisar Sosyal Hizmet Merkezi Müdürlüğü Tarafından Hizmet Binası yapılmak üzere Tahsis edilmesinin görüşülmesi olduğu anlaşılmakla gereği düşünüldü.

Yapılan oylama sonucunda Bülbül Mahallesi 1019 Ada 1 Parselde bulunan Belediyemize ait taşınmazın Şebinkarahisar Sosyal Hizmet Merkezi Müdürlüğü' ne **5393 sayılı Belediye kanununun 75 maddesinin (d) bendi gereğince** 20 yıl süreyle ve (24 ay) 2 yıl içerisinde inşaatla başlamak şartı ile tahsis edilmesine oy birliği ile karar verildi.

Ömer ŞENTÜRK
Belediye Başkanı
(Meclis Başkanı)

Yavuz KON
Meclis Kâtibi

Kamile PORTAKAL
Meclis Kâtibi



MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ	07.08.2025
KARAR NO	47
MECLİS BAŞKANI	
Ömer ŞENTÜRK	
MECLİS BAŞKANI VEKİLİ	
ÜYELER	
Adnan KESMEZ (Üye Belediye Başkanı Yrd.)	Namuk BELGÜTAY (Üye)
Yavuz KON (Kâtip Üye)	Fırat ULUÇEÇEN (Üye)
Davut ÖZACAR (Üye)	Onur GÜRSOY (Üye)
Kamile PORTAKAL (Kâtip Üye)	
Yavuz TANRIKULU (Üye)	
Mehmet Ali CENGİZ (Üye)	

Belediye Meclisi 5393 sayılı kanunun 20. maddesi gereğince bugün Belediyede ve Başkanlık Makamı Meclis salonunda, saat 14.00'de toplandı. Üyelerin salt çoğunluğunun tamam olduğu görülmekle beraber gündem maddelerinin görüşülmesine başlandı.

Belediye Meclisine katılmayan üyelerin adı ve soyadı.
Adnan KESMEZ-Yavuz TANRIKULU

Gündemin 7. Maddesi; 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu Gereği 1. Atatürk Çarşısı Yeni Kent meydanı Kültür ve İş merkezi ve İlçemizin farklı noktalarında bulunan Belediyemize ait işyeri, arsa, tarla vb. menkul ve gayrimenkullerinin 10 yıla kadar kiralama ve satışı için Belediye Encümenine yetki verilmesinin görüşülmesi olduğu anlaşılmakla gereği düşünüldü.

Yapılan oylama sonucunda 1. Atatürk çarşısı ve Belediye İş ve Kültür Merkezinde bulunan işyerlerinin ve İlçemizin farklı noktalarında bulunan Belediyemize ait işyeri, arsa, tarla vb. menkul ve gayrimenkullerinin 10 yıla kadar kiralama için belediye encümenine yetki verilmesinin 5393 sayılı belediye kanununun 15. Maddesinin (h) ve 18. Maddenin (e) gereğince oy birliği ile kabul edilmesine.

Yeni Kent Meydanında bulunan işyerlerimizin 10 yıla kadar kiralama için belediye encümenine yetki verilmesinin 5393 sayılı belediye kanununun 15. Maddesinin (h) ve 18. Maddenin (e) gereğince oy birliği ile kabul edilmesine.

Yeni Kent Meydanında bulunan işyerlerimiz Satışı için Belediye Encümenine yetki verilmesi için yapılan oylama sonucunda Meclis başkanı Ömer ŞENTÜRK'ün evet üye Mehmet Ali CENGİZ evet, Kâtip Üye Yavuz KON evet, Kâtip Üye Kamile PORTAKAL evet, üye Davut ÖZACAR evet, üye Fırat ULUÇEÇEN hayır üye Namuk BELGÜTAY hayır üye Onur GÜRSOY' un hayır oyu ile 5393 sayılı Belediye kanununun 15. Maddesinin (h) ve 18. Maddesinin (e) bendi gereği oy çokluğu ile kabul edilmesine karar verildi.



Ömer ŞENTÜRK
Belediye Başkanı
(Meclis Başkanı)



Yavuz KON
Meclis Kâtibi



Kamile PORTAKAL
Meclis Kâtibi



MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ	07.08.2025
KARAR NO	48
MECLİS BAŞKANI	
Ömer ŞENTÜRK	
MECLİS BAŞKANI VEKİLİ	
ÜYELER	
Adnan KESMEZ	(Üye Belediye Başkanı Yrd.)
Yavuz KON	(Kâtip Üye)
Davut ÖZACAR	(Üye)
Kamile PORTAKAL	(Kâtip Üye)
Yavuz TANRIKULU	(Üye)
Mehmet Ali CENGİZ	(Üye)
Namuk BELGÜTAY	(Üye)
Fırat ULUÇEÇEN	(Üye)
Onur GÜRSOY	(Üye)

Belediye Meclisi 5393 sayılı kanunun 20. maddesi gereğince bugün Belediyede ve Başkanlık Makamı Meclis salonunda, saat 14.00'de toplandı. Üyelerin salt çoğunluğunun tamam olduğu görülmekle beraber gündem maddelerinin görüşülmesine başlandı.

Belediye Meclisine katılmayan üyelerin adı ve soyadı.

Adnan KESMEZ-Yavuz TANRIKULU

Gündemin 7. Maddesi; 5393 Sayılı Belediye Kanunu 15/b maddesi gereği Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin Görüşülmesi olduğu anlaşılmakla gereği düşünüldü.

T.C.

ŞEBİNKARAHİSAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Yazı İşleri Müdürlüğü

Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı, Yazı İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, Yazı İşleri Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar

(Handwritten signatures)

MADDE 3 - (1) İçişleri Bakanlığının 08.04.1983 tarih bula sayılı kararı ile Şebinkarahisar Belediyesine tahsis i sağlanmış olan Yazı İşleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen:

- a) Müdür
b) Evlendirme Memurluğu
c) Yazı İşleri Bürosu
d) Evrak dağıtım ve takip

Three handwritten signatures in blue ink. The first signature on the left is a stylized 'R' with a horizontal stroke. The middle signature is a cursive 'M' with a large loop. The signature on the right is a cursive 'K' with a horizontal stroke.

3)Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği "Büro Sorumlusu" ve "Yönetici Yardımcısı" görevlendirilmesi yapılabilir.

4)Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu Şefler dâhil olmak üzere Yönetici Yardımcısı ve Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

Bağlılık

MADDE 6 - (1) Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri

MADDE 7 — (1) Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

(2) Yazı İşleri Müdürlüğü, evrak akışının düzenlenmesi ve arşivlenmesi, meclis ve encümen kararlarının alınması, nikah akitlerinin yapılması ve asker ailelerine yardım edilmesi iş ve işlemlerini yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yürütmekle görevlidir.

a)5393 sayılı kanununun Belediye Meclisine yüklediği sorumlulukların yerine getirilmesinde koordinasyon görevi yapar, Meclis toplantılarını süresi içerisinde ilan edilmesini sağlar, Meclis toplantı tutanaklarını tutar, gündemdeki dosyaları kayıt defterine işler, toplantıları kayda alır, Gerekirse kayıtların sesli ve görüntülü alınması işlemini yapar ve arşivler. Meclis Kararlarının yazılımını sağlar, ilgili mercilerin onayını aldıktan sonra karar asıllarını ilgili birimlere intikalini sağlar ve birer nüshasını arşivler. Karar özetlerini ilgili birimlere ulaştırır. Meclis kararları ve gündemini internette yayınlatır.

b)5393 Sayılı kanununun 33. Maddesine istinaden Belediye Başkanı tarafından Encümen üyesi olarak görevlendirilen Yazı İşleri Müdürü, mahiyetinde çalışan elemanlar aracılığı ile encümenin çalışma koşullarını ve karar alınmasını sağlar. Kararları ilgililere dikte eder. Encümen kayıt defterine karar numarası vererek alınan kararları kayıt yapar. İlgili onaylardan sonra karar suretlerini teklifin geldiği birimlere ulaştırır. Karar asıllarını sırasına göre dosyalar ve arşivler.

c)Yazı İşleri Müdürlüğü, belediyeye gelen tüm evrak ve belgeleri, postaları zimmetle teslim alır. Konularına göre evrak ve belgelerin ayırımını ve kaydını yaparak imza işlemlerini tamamladıktan sonra ilgili birimlere zimmetli/Elektronik olarak ulaştırılmasını, aynı şekilde tüm birimlerden gelen evrakların da gerekli yerlere havalesini belirli bir düzen içerisinde sağlar.

d)Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı yasa ve medeni kanunla Belediye Başkanına görev olarak verilen resmi nikah işlemlerini başkanın onayı ile görevlendireceği evlendirme memuru aracılığı ile yapar. Evlendirme memurluğu görev ve sorumluluk açısından bu yönetmelik hükümlerine uymak zorundadır.

e)Yazı İşleri Müdürlüğü muhtaç asker ailelerine 4109 sayılı kanuna istinaden Encümen kararı alınarak asker aylığı bağlanmasını sağlar.

(3) Personel ve İnsan Kaynaklarıyla ilgili Görevleri;

- a)Belediyenin tüm personelinin özlük hakları ile ilgili uyumsuzluk ve anlaşmazlıklarını çözümlmek
- b)Birimin ve Belediyenin görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesini sağlayacak, yürütülecek göreve uygun nitelikli, personelin seçilmesini sağlayacak sistemi tespit etmek ve geliştirmek
- c)Personel ile ilgili çalışmaları yürütmek, personel ihtiyaçlarını sistemli bir biçimde tespit etmek, personelin birimler arasında sayı nitelik yönünden uygun biçimde dağılımını sağlamak,
- d) Kurum kadrolarında görevli bütün personelin atama, yükselme, kadro intibakı, yer değiştirme, hastalık, fazla çalışma, emeklilik ve cezalandırma gibi özlük işlerini yürütmek ve bu konulara ilişkin ödeme işlerine ait hakuklarını yürürlükteki ilgili yasalar, personel Yönetmeliği ve diğer yönetmelik esaslarına göre uygun biçimde ve zamanında yapmak
- e)Yetkisini kanun tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslar içinde kullanmak,
- f)Personel ile ilgili yasaları derlemek, uygulamak, tüzük ve yönetmelik taslaklarını yasalara göre hazırlamak .
- g)Başkanlığın personel ihtiyacını ve personelin göreve alınma ve görevden ayrılma ilkelerini tespit etmek ve uygulanmasını sağlamak,
- ğ)Kadro ihtiyacını tespit etmek, kadroların iptal ve ihdası için öneriler hazırlamak, iptal ihdas cetveli düzenlemek gerekçeleri ile birlikte Belediye Meclisine sunarak kadroların değişiklik ve ihdasını sağlamak, bütçe için gerekli dökümanı vermek,
- h)Takdirname , ödül, teşekkür, görevden çekilme, disiplin cezaları, görevden uzaklaştırma işlemlerini yapmak,
- ı)Naklen atama onayları, terfi ve kademe ilerlemeleri, öğrenim değişikliği, borçlanma, emeklilik tescil işlemlerini yapmak,
- i)Memurların kanunlar ve ilgili mevzuat çerçevesinde göreve başlayış görevden ayrılış -vekalet görevi, 2. görevi, yer değiştirme, geçici görev, nakil, istifa, çıkarılma, silah altına alınma ve terhislerinde göreve dönmelerine ilişkin işlemlerini yapmak,
- j) Gizli sicil işlemlerini yapmak olumsuz sicil alan memurların uyarılmalarını sağlamak 2 yıl olumsuz sicil alanlara ilişkin işleri yapmak. Gizli sicil evraklarının muhafazasını ve gizliliğini sağlamak.
- k)Sicil dosyasını ve sicil dosyasında bulunması gereken belgeleri düzenlemek
- l)Yıllık, mazeret, hastalık, aylıksız izin onayları ile ilgili gerekli işlemleri yapmak
- m)Memurların yan ödeme ve özel hizmet cetvellerini düzenleyerek ilgili kuruma göndermek .
- n)Belediyede 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanununa tabi 4857 sayılı iş yasası ve Toplu İş Sözleşmesi hükümlerine göre işçi çalıştıran tüm Birimlerin işçi ihtiyaçlarını karşılamak .
- o)İşçi ve memur disiplin kurulunun oluşturulmasını ve bu kurul tarafından alınan kararların ilgililere tebliğini sağlamak.
- ö)Yürütülecek görevlere uygun, nitelikli personelin seçilmesini sağlayacak sistemi tespit etmek
- p)Memur ve işçi personelin günlük mesailerinin takibi, senelik izinleri, mazeret izinlerini takip etmek.
- r)5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi gereğince kadro karşılığı belirli sürelerle yapılan sözleşmeler ile çalışan personelin tüm iş ve işlemlerinin yürütülmesi.

(4)Başkanlık Özel Kalemi ile ilgili görevleri;

a)Harcama yetkilisi eliyle, Belediye Başkanı adına Temsil Tören ve Ağırhlama Bütçesi'ni kullanmak,

b)Belediye Başkanı'nın resmi, özel ve gizlilik taşıyan evraklarını takip etmek.

c) Belediye Başkanına ve müdürlüğe gelen. giden evrakın giriş,çıkış,kayıt, değerlendirme ve ilgili birimlere gönderilmesi, teslim edilmesi, dosyalanması, arşivlenmesini; Belediye Başkanı'nın imzalaması, onaylaması gereken evrakın sunulması ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.

ç) Belediye Başkanı' nın ziyaret, davet, karşılama, ağırhlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri vesair önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek, yürütmek ve zaman ve yerlerini Belediye Başkanı'na bildirmek. Bu gibi törenlere Belediye Başkanı'nın iştirak etmesini temin etmek, Belediye Başkanı'nın iştirak edemediği program, tören v.s lerde başkan adına protokol gereklerini yerine getirmek.

d) Belediye Başkanı'nın ziyaretlerine gelen yurtiçi ve yurtdışı konukların en iyi şekilde karşılanması, ağırhlaması ve uğurlanmasını temin etmek.

e) Başkanlık sekreteryasını düzenleyerek Belediye Başkanı'nın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.

f) Belediye Başkanı'nın diğer kuruluşlarla ve vatandaşlarla ilişkilerini koordine etmek, vatandaşlar, kurum ve kuruluşlardan gelen randevu talepleri doğrultusunda Belediye Başkanı ile görüşmelerini temin etmek.

g) Başkanlık makamının randevularını planlamak, toplantılarını ayarlamak, yapılacak toplantı gün ve saatlerini ilgili birimlere bildirmek,

ğ)Başkanı'nın sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.

h)Fakir ve muhtaç ailelere yardım dosyalarını hazırlamak

ı) Çağdaş belediyecilik anlayışı içinde vatandaşlara en iyi hizmeti verebilmek amacıyla; vatandaşlar, kurum ve kuruluşlar tarafından yazılı, sözlü veya e-posta ile Başkanlık Makamına intikal ettirilen talep ve şikâyetlerin çözüme kavuşturulmasında, ilgili birimlere sorunları aktararak sonuçlarını takip etmek, sonuçları hakkında ilgililere bilgi vermek.

i) Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık programlarını hazırlayarak takip etmek.

j)Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

k) Müdürlüğün görev ve yetki alanındaki çalışmalar, kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür. Tüm personel kendilerine verilen görevleri gereken ihtimamı göstererek tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla mükelleftir.

l) Müdürlük; Belediye Başkanı'na bağlı olarak çalışır. Belediye Başkanı'nın görevi başında bulunamadığı durumlarda Belediye Başkanı'na vekalet eden Başkan Vekili' ne bağlı olarak çalışmalarını yürütür.

Müdürlük yetkisi

MADDE 8 - (1) Yazı İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 9 - (1) Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve hızla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 10 - (1) Yazı İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

3) Yazı İşleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve disiplin amiridir.

4) Yazı İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

6) Yazı İşleri Müdürlüğü yukarıda sayılan görevleri ve 5393 Sayılı Kanuna dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

7) Encümen üyesi seçildiği takdirde encümen toplantısına katılır.

8) Müdürlük içi yönergeler yayınlar, belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirir.

Evlendirme Şefi/memuru' nun görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 11- (1) Evlendirme şefi/memuru;

a) Evlendirme işlerini organize eder, personeli denetler, görev bölümü yapar, aksaklıkları müdüre bildirir,

b) Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür,

c) Şefliğine/memurluğuna ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur,

d) Yapılan tüm yazışmalarda müdürün onayını ve parafını alır.

Evlendirme Şefliği/memurluğu' nun görev, yetki ve sorumluluğu;

MADDE 12- (1) Evlendirme Şefliği/memurluğu usulüne uygun başvuruları kanunlar dahilinde kabul eder. Deftere kayıt eder. Gerekli evrakları tamamlar ve nikah akdi için gün verir. Makbuz karşılığı akit ücreti tahsil eder. Evlenme kütüğüne ve mernis tutanaklarına kayıtları geçirir. Cüzdanları hazırlar ve kayıtları Nüfus Müdürlüğü'ne bildirir. Yazı İşleri Müdürü'nün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

Yazı İşleri Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 13- (1) Müdürlüğün görevleri başlıklı 7. Maddenin (d) fıkrasında belirtilen görevlerin dışında kalan (a, b, c, e) fıkralarında belirtilen görevlerin tam ve zamanında yapılmasını takip eder ve müdürü bilgilendirir.

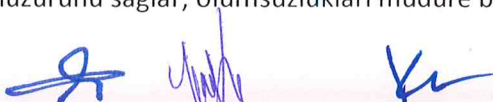
2) İşleri organize eder, personelin belirlenen ölçülerde çalışmasını ve yapılan görev bölümünün işleyişini sağlar, meydana gelen aksaklıkları müdüre bildirir.

3) Müdür tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesini takip eder ve müdüre bilgi verir.

4) Bürodaki tüm iş ve işlemlerin (meclis ve encümen kalemi, kurye ve kayıt memurlarının görevlerinin) sağlıklı yürümesinden müdüre karşı sorumludur.

5) Yapılan tüm yazışmalarda müdürün paraf ve onayını alır.

6) Büronun temizlik, düzen ve çalışma huzurunu sağlar, olumsuzlukları müdüre bildirir.



Meclis Kaleminin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 14 - (1) Müdürlüğe gelen meclis evraklarını kayıt eder. Meclis toplantısı için gündemi hazırlar uygun yollarla ilan verir ve meclis üyelerine en az 3 gün öncesinde tebliğ eder. Meclisçe onaylanan teklifleri karar haline getirir, ilgili müdürlüklere karar suretlerini zimmetle gönderir. Bir karar aslını Kaymakamlığa gönderir. Onaylanan karar asıllarını düzenli ve sırasıyla arşive alır. Toplantıda görüşülen konuları meclis toplantısı esnasında kayda alır. Toplantı sonrasında kayıtları deşifre eder, tutanak haline getirir ve sırasıyla arşive alır. Alınan kararları internette yayınladır. Yazı İşleri Müdürü'nün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

Encümen Kaleminin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 15 - (1) Müdürlüğe gelen encümen evraklarını kayıt eder, gündem hazırlar ve toplantıya gönderir, toplantıdan çıkan evrakları karar haline getirir, imzaları tamamlar, karar suretlerini ilgili müdürlüğe gönderir, karar asıllarını dosyalar. Yazı İşleri Müdürü'nün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

Kayıt Memurlarının görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 16 - (1) Gelen ve giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlemlerini önceliklerine göre sıraya koyup kaydını yapar ve yürütür. Demirbaşa kayıtlı eşyaları korur, yılsonu sayımını yapar. Müdürlükçe belirlenen genelge, yönetmelik ve kararları defterlere işleyerek incelemeye hazır bulundurur. Kayıt memuru müdürlüğün tüm yazılarını önceliklerine göre sıraya koyup yazar, kaydeder ve örnek çıkarır.

2) 4109 sayılı kanuna istinaden müracaatta bulunan asker ailelerinin müracaatlarına dosya oluşturur, karar alınmak üzere encümene sevk eder, kararları ilgisine tebliğ ederek maaş bağlanması kararlaştırılan dosyaları ilgili müdürlüğe gönderir.

3) Yazı İşleri Müdürü'nün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

Evrak dağıtım ve takip görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 17 - (1) Birimlerden gelip resmi kurumlara veya şahıslara giden evrakları zimmetle veya posta ile gönderir ve Belediyeye ait evrakları yine zimmetle teslim alır. Yazı İşleri Müdürü'nün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

MADDE 18 - (1) Müdürlüğün tüm personelleri verilen belgeler, dosyalar ve tüm işleri zimmet defterine veya dijital ortama kaydederek ilgisine verir.

Görevin planlanması

MADDE 19 (1) Yazı İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 20 - (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve hızla yapmak zorundadır.

(Handwritten signatures and initials)

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 21 - (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

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

3)Müdür, evrakları gereği için ilgili personele dağıtımını yapar.

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

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

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 22 - (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

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

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla ilgili işlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 23 - (I) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

2)Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 24 - (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

2)İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

3)Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

4)Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre ayrı ayrı klasörlerde saklanır.



5)Dosyalama İşlemleri;

a)Gelen evrak dosyası

b)Giden evrak dosyası

c)Belediye Meclis toplantı dosyaları

d)Belediye Meclis karar dosyaları

e)Belediye Encümen kararları dosyaları

f)Genelge ve bildiri dosyaları

g)Resmi kurumlarla ilgili dosya

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

MADDE 25 - (1) Yazı İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

2)Yazı İşleri Müdürü 1. Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.

3)Yazı İşleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

4) Yazı İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vs. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

5) Birim personelinin mesai saatlerine riayet etmesi ve yasal kılık kıyafetlerinden birim müdürü ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısı sorumludur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 26 - (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, önce yürürlükte olan Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 27 - (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 28 - (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 29 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.



Yapılan oylama sonucunda **5393 sayılı belediye kanununun 15. Maddesinin (b) bendi** gereğince Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin kabul edilmesine **oy birliği** ile karar verildi.


Ömer ŞENTÜRK
Belediye Başkanı
(Meclis Başkanı)

Yavuz KON
Meclis Kâtibi


Kamile PORTAKAL
Meclis Kâtibi

**Şebinkarahisar
Belediyesi**
Suruttü
1870



MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ	07.08.2025
KARAR NO	49
MECLİS BAŞKANI	
Ömer ŞENTÜRK	
MECLİS BAŞKANI VEKİLİ	
ÜYELER	
Adnan KESMEZ (Üye Belediye Başkanı Yrd.)	Namuk BELGÜTAY (Üye)
Yavuz KON (Kâtip Üye)	Fırat ULUÇEÇEN (Üye)
Davut ÖZACAR (Üye)	Onur GÜRSOY (Üye)
Kamile PORTAKAL (Kâtip Üye)	
Yavuz TANRIKULU (Üye)	
Mehmet Ali CENGİZ (Üye)	

Belediye Meclisi 5393 sayılı kanunun 20. maddesi gereğince bugün Belediyede ve Başkanlık Makamı Meclis salonunda, saat 14.00'de toplandı. Üyelerin salt çoğunluğunun tamamı olduğu görülmekle beraber gündem maddelerinin görüşülmesine başlandı.

Belediye Meclisine katılmayan üyelerin adı ve soyadı.

Adnan KESMEZ-Yavuz TANRIKULU

Gündemin 8. Maddesi; 5393 Sayılı Belediye Kanunu 15/b maddesi gereği Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin Görüşülmesi olduğu anlaşılmakla gereği düşünüldü.

T.C.
ŞEBİNKARAHİSAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-(1) Bu yönetmeliğin amacı Şebinkarahisar Belediye Başkanlığı Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünün teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu yönetmelik Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünün görevleri ile Su ve Kanalizasyon Müdürü ve diğer sorumluların görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Yasal Dayanak

MADDE 3-(1) Bu yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesinin 1 inci fıkrasının (b) bendi, 18 inci maddenin (m) bendi, 38 inci maddenin (k) bendi ve 48 inci maddesinde yazılı olan hükümlere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Şebinkarahisar Belediyesini,
 - b) Başkan: Şebinkarahisar Belediye Başkanını,
 - c) Başkan Yardımcısı: Belediye Başkanı tarafından müdürlüğün kendisine yetkili kılındığı Şebinkarahisar Belediye Başkan Yardımcısını,
 - d) Müdürlük: Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünü,
 - e) Müdür: Su ve Kanalizasyon Müdürünü,
 - f) Şef: Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünde görevli şefleri,
 - g) Personel: Müdür ve Şef tanımı dışındaki diğer personeli,
- İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat, Bağlılık ve Çalışma İlkeleri

Kuruluş

MADDE 5- (1) Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunun 48. maddesi ve 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Hükümlerine dayanarak Şebinkarahisar Belediye Meclisinin 08.09.2023 tarih ve 2023/77 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6- (1) Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünün teşkilat yapısı şu şekildedir.

- a) Müdür
- b) Teknik Büro Şefliği
- c) Su Şebeke Şefliği
- ç) Su Güvenlik Şefliği
- d) Kanalizasyon Şefliği
- e) Diğer Personeller’ den oluşmaktadır.

Bağlılık

MADDE 7-(1) Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görevini yürütür.

Çalışma İlkeleri

MADDE 8-(1) Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünün çalışma ilkeleri aşağıda sıralandığı gibidir. a) Anayasa, kanunlara, Belediye mevzuatına ve hizmet standartlarına uygun çalışmak, b) Uygulama süreçlerinin; adalet, eşitlik, tarafsızlık ve şeffaflık içerisinde yürütmek, c) Faaliyetleri; Belediyemizin misyonu, vizyonu ve hizmet kalitesine paralel bir anlayışla yürütmek, ç) Hizmetlerde kaliteyi artırmak, maliyetleri azaltmak ve israfı önlemek, d) Çalışanların zamanını verimli kullanmasını sağlamak, e) İşlemleri vatandaş lehine kolaylaştırıcı uygulamalar geliştirmek ve yürürlüğe koymak, f) Belediyeye gelen vatandaşları güler yüzle karşılamak ve ilgilenmek, g) Halkın Belediyemize güvenini sağlayacak ve hatta artıracak bir tarz ortaya koymak, h) Kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 9-(1) Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

- a) Müdürlüğün; diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- b) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.
- c) Müdürlük personelinin bilgi ve beceri düzeylerini artırmak amacıyla düzenli olarak hizmet içi eğitimlerini sağlamak. Personelin hizmet bilincini artırmak ve Belediyemize karşı aidiyet duygusunu güçlendirmek amacıyla; seminerler, konferanslar düzenlemek. Gerekğinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünden söz konusu eğitimler için destek talep etmek ve koordinasyon halinde eğitim programını gerçekleştirmek.
- ç) Müdürlük hizmetlerinde kullanılacak olan dayanıklı taşınır mallar ile dayanıklı taşınırın bakım ve onarımı için gerekli olan her türlü yedek parça ile tamir takımı ve bakım-onarım malzemelerini uygun şartlarda ve

zamanında temin etmek üzere; satınalma ve ihale işlemlerini koordine etmek ve gerçekleştirmek, kabullerini yapmak, ilgili alt birimlere yada personele sevk ve teslimatını yapmak, garanti süreleri içerisindeki arıza ve fonksiyon kayıplarını izlemek, gerektiğinde garanti belgelerindeki ücretsiz tamir yada değiştirme hükümlerinin işletilmesini sağlamak, yükümlülüklerini yerine getirmeyen satıcılar hakkında gerekli yasal işlemleri başlatmak ve hukuki süreci takip etmek, gerektiğinde bu dayanıklı taşınırın montaj, demontaj, tamir ve bakımlarını yaptırmak.

d)Müdürlük hizmetlerinde kullanılacak olan tüketim malzemelerini uygun şartlarda ve zamanında temin etmek üzere; satın alma ve ihale işlemlerini koordine etmek ve gerçekleştirmek, kabullerini yapmak, ilgili alt birim ya da personele sevk ve teslimatını yapmak.

e)Müdürlük hizmetlerinde kullanılan makinelerin; her türlü tamir ve bakımları ile ikmal işlerini yaptırmak, bunların her an çalışır ve hizmeti yerine getirir durumda olmalarını sağlamak.

f)Faaliyet alanına giren işlerle ilgili mal ve malzemenin usulüne göre ambarda muhafaza edilmesini sağlamak, stok ve sarf kayıtlarını düzenli olarak tutmak.

g)Müdürlüğe ait olan taşınır mallardan; ekonomik ömrünü tamamlamış veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyen ve hizmet dışı bırakılması gerekenlerin hurdaya ayırma çalışmalarını yapmak. Hurdaya ayrılan malzemelerin Belediye tarafından belirlenmiş olan birime teslimini sağlamak.

h)Müdürlüğün etkinlik ve faaliyetlerini duyurmak için pankart ve afiş hazırlamak, hazırlanmış olan afişleri ve pankartları uygun görülen yerlere astırmak.

ı)Müdürlüğün görev alanına giren konularda; müdürlük personelinin bilgi ve görgüsünün geliştirilmesi için gerekli her türlü araştırma, geliştirme, gezi ve inceleme faaliyetinde bulunmak. Gerektiğinde bu faaliyetlere; belediye meclis üyelerinin, müdürlük uygulamalarına destek olabilecek diğer birim personellerinin, işbirliği yapılan kurum ve kuruluşların temsilcilerinin katılımlarını sağlamak ve faaliyetlerle ilgili giderleri müdürlük bütçesinden karşılamak.

i)İşçi çalıştırılarak yapılan bütün işlerde; 4857 sayılı İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde hareket etmek.

j)Müdürlük uygulamalarından kaynaklanan her türlü anlaşmazlık ve dava süreçlerini Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordinasyon halinde takip etmek. Dava süreçleriyle ilgili olarak Belediye Başkanına ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısı'na gerekli bilgi akışını zamanında ve doğru bir şekilde yapmak.

k)Gerektiğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak. Başkan yada ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak. Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak.

l)4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, kontrollüğünü yapmak, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.

m)Belediyenin kolektif çalışma gerektiren işlerinde; ilgili birimlerle bilgi ve belge paylaşımında bulunmak.

n)Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak. Yapılan işlemlerin tüm dokümanlarını; Sayıştay denetimi, Bakanlık denetimi, Belediye Meclisi denetimi, Başkanlık denetimi ve gerektiğinde idari yada adli incelemeler için düzenli bir şekilde hazır bulundurmak.

o)İlgili mevzuat ve benimsenen ilkeler çerçevesinde; geleceğe ilişkin misyon ve vizyon oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performans ölçümü ile süreç izleme ve değerlendirmesini yapmak, müdürlüğe ait tüm alt birimlerin ve gerektiğinde diğer birimlerin de katılımlarıyla müdürlüğün Stratejik Planını ve Bütçe Taslağını hazırlamak.

ö)Stratejik Plan ve Performans Programına uygun faaliyette bulunmak. Kuruluş Brifingini hazırlamak. Yıllık Faaliyet Raporunun hazırlanmasıyla ilgili her türlü istatistiki veri ve kayıtları, süresi içerisinde Belediyenin ilgili birimine göndermek.

p)Hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planındaki sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak. Bu kapsamda;

1-İhtiyaç halinde yönetmelikler üzerinde gerekli düzenleyici işlem tasarımlarını hazırlamak ve Belediye Meclisinde görüşülmek üzere Başkanlık makamına sunmak.

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

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

4-Müdürlüğün görev alanına giren işlerle ilgili uygulama prosedürlerini hazırlamak ve bu prosedürleri uygulamak,

5-Düzeltilici ve önleyici faaliyet yazılımlarını yapmak ve ilgili birimlere ve personele tebliğ edilmesini sağlamak,

6-Uygulama prosedürüne uygun İş Akış Şemalarını hazırlamak,

7-Uygulamada kullanılacak olan standart formları yada dokümanları hazırlamak, bu form ve dokümanları kullanmak,

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

9-Gerekli envanter çalışmalarını yaparak müdürlüğün hassas görevlerini belirlemek ve hassas görevlerin gereklerini yerine getirmek,

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

11-Müdürlüğün işleriyle ilgili olarak hizmet alan vatandaşın doğru bilgiyle yönlendirildiği

ve afiş yada el kitapçığı şeklindeki rehber çalışmaları yaparak hizmet alan tüm kesimlere duyurmak ve ulaştırılmasını sağlamak.

r)Müdürlükler arasında kolektif çalışma gerektiren konularda; yönerge tasarısı hazırlamak ve Başkanlık Makamına sunmak.

s)Hizmet kalitesini artırmak ve personelin kurumsal aidiyet duygusunu geliştirmek için; Belediye mevzuatı, arşivleme ve doküman yönetimi, teknolojiyi kullanma, takım çalışması, üretkenlik, verimlilik, etik kurallar v.b. gibi hizmet içi eğitim çalışması yapmak veya yaptırmak.

ş)Müdürlüğün Çalışma İlkeleri olarak ifade edilmiş olan hususların gereklerini yerine getirmek. t)Müdürlüğün görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yürürlüğe giren Kanunlar ile

Bakanlıklarca yayınlanan yönetmelik, tebliğ ve genelgelere uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.

u)Başkanlık Makamının ONAY yada OLUR' unun gerektiği konularda; ilgili işlem dosyasını hazırlamak ve süresi içerisinde Başkanlık Makamına sunmak.

ü)Başkanlıkça yayınlanan Genelgelere, Yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek. Çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.

v)Müdürlüğün görevleriyle ilgili her türlü faaliyetin giderlerini müdürlük bütçesinden karşılamak.

y)Şehrin su ve kanal ihtiyacını, Belediye ve mücavir alan sınırları içinde ve dışındaki yeraltı ve yerüstü kaynaklardan sağlamak.

z)Şehrin su ve kanalizasyon hattı ihtiyacını karşılamak amacıyla etüd, sondaj ve kazı çalışmaları yapmak, yaptırmak ve sonuçlandırmak.

aa)Şehrin gelecekteki gelişmesine göre stratejik planlar yapmak, yaptırmak ve gerekli projeler üretmek.

bb)İçme suyu ve kullanma suyu, kanalizasyon hattı için uygun tesisler kurmak, işletmek ve bakımını sağlamak.

cc)Üretilen içme ve kullanma suyunu Belediye ve mücavir alan sınırları içinde özel ve tüzel kişilerle Resmi kuruluşlara dağıtmak.

çç)Müdürlükçe işletilen su ve kanalizasyon ile ilgili tesislerin ve eklentileri ile şehir içme suyu ve kanalizasyon şebekesi bakımı onarımı, yenilenmesini sağlamak, güvenlikleri ve kaçak kullanımı tespit ve engelleme konusu ile ilgili tedbirleri almak.

dd)Abonelere ucuz ve devamlı su sağlamak için gerekli idari ve teknik tedbirleri almak.

ee)Şehir içi kanalizasyon, kanal şebekeleri gibi tesislerin planlaması, yapımı, işletilmesi ve bakımını sağlamak.

Su ve Kanalizasyon Müdürünün Görevleri

MADDE 10-(1)Su ve Kanalizasyon Müdürünün görevleri aşağıda sıralandığı gibidir;

a)Başkanlık Makamına, Belediyenin karar organlarına, Belediyenin diğer birimlerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla müdürlüğü temsil etmek.

b)Temsil ettiği müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemleri; ilgili mevzuatına ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

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

ç)Alt birimler arasında koordinasyonu ve çalışma huzurunu sağlamak.

d)Gerekli denetimleri yapmak/yaptırmak.

e)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 yapılmadığı kontrol etmek.

6-Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerini usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak. Taşınır malların muhafazasını, korunmasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlayacak bir taşınır mal yönetimini tesis etmek.

f)İhale yetkilisi olarak; yapılacak ihaleler için gerçekleştirme görevlileri ile komisyon ücretlerini belirlemek ve görevlendirmek. İhale sürecini mevzuatına uygun olarak takip edip sonuçlandırmak.

g)Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde;

1-Hizmet standartlarının oluşturulmasını temin ederek, hizmet alan gerçek ve tüzel kişilere duyurulmasını ve mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirmesini sağlamak.

2-Müdürlüğün organizasyon şemalarını oluşturmak ve Başkanlık Makamının onayına sunmak.

Onaylandığı takdirde bu şemaya uygun idari yapılanmayı tesis etmek.

3-Alt birimlerin ve birim sorumlularının görev tanımlarını yaptırmak, ilgililerine tebliğ etmek ve görev tanımlarına uygun hareket edilip edilmediğini denetlemek.

4-Müdürlük birimlerinin uygulama prosedürlerini, iş akış şemalarını ve bu süreçte kullanılacak standart form ve dokümanları hazırlatmak ve personelin bu prosedürlere uyarak iş ve hizmet üretmesini temin etmek.

5-Gerekli envanter çalışmalarını yaptırarak, müdürlüğün hassas görevlerini belirlemek ve hassas görevlerin gereklerini yerine getirilmesini sağlamak.

6-Müdürlüğe ait makine ve teçhizatların kullanım talimatlarını, kazalara ve yangına karşı iş güvenliği talimatlarını, hizmet talimatları ile muayene ve kontrol talimatlarını hazırlatmak ve afişlerin gerekli yerlere asılmasını temin etmek.

7-Müdürlüğün işleri ile ilgili olarak; hizmet alan vatandaşın doğru bilgi ile yönlendirildiği ve afiş ya da el kitapçığı şeklindeki rehber çalışmalarını yaptırarak hizmet alan tüm kesimlere duyurulmasını ve ulaştırılmasını sağlamak.

h)Müdürlüğün görev alanına giren konular ile ilgili; kanunları, kararnameleri, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, meclis kararlarını ve ilgili diğer meslek kuruluşlarının mevzuatını ve yayınlarını takip etmek, bu konularda müdürlük personelinin bilgilendirilmesini ve eğitilmesini sağlamak.

İ)Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin, verimli ve ilkelere uygun yürütebilmesi için; müdürlüğün görevlerini deruhte edebilecek meslek gruplarından ve idari personelden yeteri kadar istihdam edilmesini sağlayacak girişim ve çalışmaları yapmak.

i)Memur ve işçi personelin sevk ve idaresi ile ilgili olarak;

1-Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak.

2-Çalışma koşullarını iyileştirmek.

3-Personelin izin planını yapmak.

4-İzin, fazla mesai ve arazi tazminatı gibi tüm özlük işlemlerine yönelik çalışmaların düzenli olarak yapılmasını sağlamak.

5-Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek.

6-Hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

j)Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek. k)Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; gerektiğinde ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşünü hazırlayıp sunmak.

İ)Başkanlık Makamının ONAY ya da OLUR' unun gerektiği konularda; ilgili işlem dosyasının hazırlanması ve süresi içerisinde Başkanlık makamına sunulmasını sağlamak.

m)İhtiyaç duyulduğunda müdürlük uygulamaları ile ilgili toplanan Meclis İhtisas Komisyonlarına, müdürlüğü temsilen uzman personel görevlendirmek.

n)Mevzuatın öngördüğü; kurul ve komisyon toplantılarına katılmak.

o)Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis kararı ya da Encümen kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale etmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.

ö)Başkanlıkça yayınlanan genelgelere, yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.

p)Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.

Su ve Kanalizasyon Müdürünün Yetkileri

MADDE 11-(1)Su ve Kanalizasyon Müdürünün yetkileri aşağıda sıralandığı gibidir; a)Müdürlüğü;

1-Başkanlık Makamının, Belediyenin diğer birimlerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan;

2-Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamının izni ve onayı ile şahsen ya da evrak üzerindeki imzası ile temsil etmeye,

b)Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye, c)Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermeye,

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

d)Başkanlık Makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,

e)İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya, f)Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,

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

h)Çalışma grupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya, ihaleler için;

1-Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

2-Üst yönetimce belirlenen üyeler arasından belirli sayıda komisyon üyesi belirlemeye,

3-Birim personeli arasından yeteri kadar komisyon üyesi belirlemeye ve görevlendirmeye, i)Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

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

k)Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,

l)Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,

m)Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş sormaya,

n)İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidirler.

Su ve Kanalizasyon Müdürünün Sorumluluğu

MADDE 12-(1) Su ve Kanalizasyon Müdürünün sorumluluğu aşağıda sıralandığı gibidir;

a)İmar ve şehircilik Müdürü temsil ettiği müdürlüğün ve müdür olarak kendisinin görev alanına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve Belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde,

1-Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,

2-Başkanın bilgisi dâhilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,

3-Gerektiğinde Belediye Encümenine,

4-Kollektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki birim müdürlüklerine veya birim sorumlularına ya da kurullara karşı sorumludurlar.

b) Su ve Kanalizasyon Müdürü temsil ettiği müdürlüğün ve müdür olarak kendisinin görev alanına giren konulardaki iş ve işlemleri hukuka ve Belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;

1-Sayıştay'a,

2-İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,

3-Belediye Meclisinin denetim komisyonuna,

4-İç denetim organlarına, gerekli bilgi belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

Su ve Kanalizasyon Müdürü Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ve idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Şeflerin, Diğer Personelin Görevleri, Yetkileri ve Sorumlulukları

Teknik Büro Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13-(1) Teknik Büro Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;



- a) Söz konusu tesis/birimdeki personelin eğitimlerini sağlamak.
- b) Şehrin su ve kanal ihtiyacını karşılayacak şebekelerin temini için gerekli etütlerini yapmak, projelendirmek ve uygulamak.
- c) Yeni yerleşim bölgelerine su ve kanal şebekesi döşenmesini sağlamak.
- ç) Görevlerinin gerektirdiği kararları almak ve uygulamak.
- d) Şehir içme suyu projesinin uygulanmasında; ihale, kontrollük ve hak ediş vb. işlemlerin takibi, koordinesi ve sonuçlandırılması.
- e) Teknik çalışmalarda şartname ve kaidelere uygun emniyet tedbirleri ve iş güvenliği tedbirlerini almak.
- f) Müdürlüğün vereceği diğer görevleri yapmak. Görevinin gerektirdiği diğer kararları almak ve uygulamak. Yapılan çalışmalar ile ilgili müdüre bilgi vermek.

g) Yukarıda yazılı olan görevlerin yapılmasında yetkili olup, müdüre karşı sorumludur.

Su Şebeke Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14-(1) Su Şebeke Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü su şebekesi programındaki hat yenileme işlerinin günlük planlamasını yapmak ve izlemek.
- b) Abone arızalarına günün her saatinde müdahale edecek şekilde ekiplerini ve nöbet düzenini oluşturmak.
- c) Su arıza bildirimlerini zamanında değerlendirmek, gereksiz su kesilmelerine meydan vermemek.
- ç) Beyaz masa şikâyetlerine zamanında, kesin, anlaşılır cevaplar vermek.
- d) Şehir merkezinde bulunan bütün sokak çeşmesi, şadırvan, camii, wc, musluk, isale hattının, periyodik bakımı, ıslahı, korunması ve yeni hat ilavesi, yeni sokak çeşmesi taleplerinin değerlendirilerek kaynak bulunması halinde şehir şebekesinden hizmet alan çeşme ve şadırvanlara kaynak suyu vermek.
- e) Müdür ve yardımcısının verdiği görevleri yapmak.
- f) Diğer birimlerle diyalog içinde işbirliği yaparak işlerin aksamasına meydan vermemek.
- g) Kalorifer, sıhhi tesisat, ısı yalıtım projelerini inceleyip tasdik etmek.
- h) Zarar, ziyan keşifleri hazırlamak.

ı) Şebeke elemanlarının izinlerini iş durumuna göre önceden düzenlemek.

i) Günlük izinleri düzenleyip, vizite kağıtlarını hazırlamak, dokümantasyonu izlemek.

j) İşyeri açma ekibinde Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü adına görev yapmak.

k) Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak ve görevinin gerektirdiği diğer kararları almak ve uygulamak. Yapılan çalışmalar ile ilgili müdüre bilgi vermek.

l) Yukarıda yazılı olan görevlerin yapılmasında yetkili olup, müdüre karşı sorumludur.

Su Güvenlik Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15-(1) Su Güvenlik Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) İçme ve kullanma sularının periyodik tahlillerini yapmak, yaptırmak ve müdürlüğe raporlamak. b) Su tahlil raporları için Belediye ve İl Sağlık Müdürlüğü ile diyalog halinde, işbirliği yapmak, gelişmelerden Su ve Kanalizasyon Müdürünü haberdar etmek.
- c) Su güvenlik elemanlarını yönlendirmek, raporlarını değerlendirmek, içme suyu ve kullanma suyu depolarının klorlamalarını yapmak, yaptırmak.
- ç) Su depoları, kaynakları, kuyuları ve çevresinin fiziki güvenliğinin yasalarca belirtilen kriterlere uygunluğunu sağlamak, uygunsuz olanlarını müdürlüğe raporlamak.
- d) İçme suyu çeşmeleri, depoları ana hat ve tali hatlarının denetimini periyodik yapmak, dezenfekte ettirmek.
- e) Tüm camilerin, şadırvan, sebil, çeşme ve tuvaletlerin kaynak ve şebeke sularının periyodik kontrol ve tahlillerini yaptırmak, su kayıplarını önlemek.
- f) Su dağıtım hatlarının sürekli kontrolünü yaptırmak, rızaların zamanında şebeke elemanlarına ve nöbetçilere bildirilmesini sağlamak.
- g) Görevlerinin gereği, belediye, kolluk kuvvetleri ve tüm kamu kurumlarının imkânlarını kullanarak halkın sağlığı için sulara ve tesislere müdahale etmek.
- h) Müdürlüğün verdiği görevleri yapmak ve görevinin gerektirdiği kararları almak ve uygulamak. Yapılan çalışmalarla ilgili makama bilgi vermek.
- ı) Yukarıda yazılı olan görevlerin yapılmasında yetkili olup, müdüre karşı sorumludur.

Kanalizasyon Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16-(1) Kanalizasyon Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlüğün Belediye ve Mücavir alan sınırları içinde görev alanı dahilinde kanalizasyon hizmeti zorunlu olduğu yerlerde gerekli kanalizasyon şebekesi sağlamak amacıyla tesis edilmiş veya edilecek yeraltı ,yerüstü kaynaklarını işletmek.



- b)Bütün kanal isale hatlarının yıllık bakım ve onarımları ile gerekli kontrollerini yapmak. c)Kanalizasyon kaçaklarını, arızalarını sürekli araştırmak ve zamanında müdahale etmek, tespit edilen ömrünü doldurmuş şebeke hatlarını öncelik sırası, bütçe ve malzeme imkanları dahilinde yenilemek. ç)Yeni yerleşim bölgelerinin kanalizasyon şebekesi alt yapısını hazırlamak ve yeni hatlar oluşturmak. d)Şebekedeki her türlü arızaya günün 24 saatinde müdahale edebilecek organizasyonu yapmak. e)Kanalizasyon hatları, logarları, şebekenin güvenliğini ve bakımını sağlayacak tedbirleri almak. f)Şehrin kanalizasyon ihtiyacını sağlayan tüm şebeke sisteminin bakım ve onarımını yaparak hizmetlerin eksiksiz sürekliliğini sağlamak. g)Personelin iş bölümünü yapıp, günlük çalışma programı hazırlamak. h)Teknik çalışmalarda şartnamelere ve kaidelere uygun emniyet tedbiri ve iş güvenliği tedbirlerini almak. ı)Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü personelinin günlük ve yıllık izinlerini iş durumuna göre planlamak ve paraf etmek, fazla mesaiyi paraf etmek. i) Aylık, haftalık ve günlük iş planları onaylamak. j)Diğer müdürlükler ile koordinasyon yaparak eleman, araç, gereç ihtiyaçlarını koordine etmek. k)Şehir kanalizasyon projesinin uygulanmasında; ihale, kontrollük ve hakediş vb. işlemlerin takibi, koordine ve sonuçlandırılması sürecini takip etmek. k)Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak, görevinin gerektirdiği kararları almak ve uygulamak. Yapılan çalışmalarla ilgili müdüre bilgi vermek. l)Yukarıda yazılı olan görevlerin yapılmasında yetkili olup, müdüre karşı sorumludur.

Büro Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 17-(1)Büro Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

a)Su işleri müdürlüğünde çalışan tüm görevliler Devlet Memurları kanunu ile, kabul edilmiş diğer mevzuatın yasaklayıcı ve disiplin cezasını gerektirir fiillerle ilgili hükümlerden ayrı olarak kendilerine verilen işleri genel iş sisteminin akımını aksatmayacak biçimde hızlı, verimli, nitelikli olarak yapmaktan hiyerarşik olarak amirlerine karşı sorumludur. Büro personeli tarafsız ve yansız olarak işbirliği içinde ve karşılıklı yardımlaşma ilkesi ile hareket etmek, iş sahiplerine ve diğer muhataplarına güler yüzlü davranmak, nezaket kurallarına uymak, iş sahiplerinin başvurularında eşit işlem yapmak, kolaylık göstermek, tam ve yeterli bilgi vermek zorundadır.

b) Yukarıda yazılı olan görevlerin yapılmasında yetkili olup, birim şefine karşı sorumludur.

Su Şebeke Ustabaşısının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 18- (1)Su Şebeke Ustabaşısının Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır; a)Müdürlüğün görev alanına giren bütün terfi merkezleri, su kaynakları, su depoları şebeke ve isale hatlarının tamir, bakım, yeni hat çekilmesi, düzenli çalışmasını sağlamak.

b)Şebeke su kaçaklarını, arızalarını sürekli araştırmak, zamanında müdahale etmek, ömrünü tamamlamış şebeke hatlarını müdürlüğün kararları doğrultusunda yenilemek.

c)Şebekedeki her türlü arızayı, günün 24 saatinde müdahale edebilecek organizasyonu yapmak. Günlük çalışma programı ve hazırlanan iş programını uygulamak. Bağlı personelin mesailerini takip etmek.

ç)Teknik çalışmalarda ve her türlü arıza, bakımda şartnamelere ve kaidelere uygun emniyet tedbiri ve iş güvenliği tedbirleri almak.

d)Müdürlüğün verdiği diğer görevleri yapmak ve görevinin gerektirdiği kararları almak ve uygulamak. Yapılan çalışmalarla ilgili Müdürlüğe bilgi vermek.

e)Yukarıda yazılı olan görevlerin yapılmasında yetkili olup, birim şefine karşı sorumludur.

Kanal Şebeke Ustabaşısının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 20-(1) Kanal Şebeke Ustabaşısının Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

a)Müdürlüğün görev alanına giren bütün kanalizasyon hat merkezleri, şebekeleri ve kanal isale hatlarının tamir, bakım, yeni hat çekilmesi, düzenli çalışmasını sağlamak.

b)Kanal şebekesi kaçaklarını, arızalarını sürekli araştırmak, zamanında müdahale etmek, ömrünü tamamlamış şebeke hatlarını müdürlüğün kararları doğrultusunda yenilemek.

c)Şebekedeki her türlü arızayı, günün 24 saatinde müdahale edebilecek organizasyonu yapmak. Günlük çalışma programı ve hazırlanan iş programını uygulamak. Bağlı personelin mesailerini takip etmek.

ç)Teknik çalışmalarda ve her türlü arıza, bakımda şartnamelere ve kaidelere uygun emniyet tedbiri ve iş güvenliği tedbirleri almak.

d)Müdürlüğün verdiği diğer görevleri yapmak ve görevinin gerektirdiği kararları almak ve uygulamak. Yapılan çalışmalarla ilgili Müdürlüğe bilgi vermek.

e)Yukarıda yazılı olan görevlerin yapılmasında yetkili olup, birim şefine karşı sorumludur.

Ustaların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 21-(1)Ustaların Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- Müdürlüğün görev alanına giren bütün terfi merkezleri, su kaynakları, su depoları, şebeke, isale ve kanalizasyon hatlarının tamir, bakım, yeni hat çekilmesinde kendisine verilen görevleri tam, zamanında, verimli olarak yerine getirmek.
- Teknik çalışmalarda ve her türlü arıza, bakımda şartnamelere ve kaidelere uygun emniyet tedbirleri, can güvenliği ve iş güvenliği için işin gerektirdiği bütün tedbirleri almak.
- Müdürlüğün verdiği diğer görevleri yapmak, görevinin gerektirdiği kararları almak ve uygulamak, yapılan çalışmalar ile ilgili müdürlüğe bilgi vermek.
- Yukarıda yazılı olan görevlerin yapılmasında yetkili olup, birim ustabaşısına karşı sorumludur.

İşçilerin Görevleri ve Sorumlulukları

MADDE 22-(1)İşçilerin görevleri ve sorumlulukları şunlardır;

- Su İşleri Müdürlüğünde çalışan bütün işçiler iş kanunu ile kabul edilmiş diğer mevzuatın yasaklayıcı ve disiplin cezasını gerektiren fiillerle ilgili hükümlerden ayrı olarak kendilerine verilen işleri genel iş sisteminin akımını aksatmayacak biçimde hızlı, verimli, nitelikli olarak yapmaktan, hiyerarşik olarak amirlerine karşı sorumludur. İşçi personel işbirliği içinde, karşılıklı yardımlaşma ilkesi ile hareket etmek, muhataplarına nezaket kurallarına uygun davranmak, iş sahiplerinin başvurularında eşit işlem yapmak, kolaylık getirmek, tam ve yeterli bilgi vermek zorundadır.

Memurların görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 23-(1)Memurların görev, yetki ve sorumluluğu şunlardır;

- Müdürlük emrinde görevli teknik elemanlar dahil tüm memurlar, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz yapmakla yükümlüdürler.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması

MADDE 24-(1)Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlaması

MADDE 25-(1)Su ve Kanalizasyon Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 26-(1)Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

ALTINCI BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlükler Arasında İşbirliği

MADDE 27-(1)Müdürlükler arasında işbirliği aşağıda yazıldığı şekilde yapılır.

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

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 28-(1) Diğer Kurum ve kuruluşlarla Koordinasyon aşağıda yazıldığı şekildedir.

- Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.
- Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu kurum ve kuruluşları ve diğer şahıslarla gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

YEDİNCİ BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 29-(1)Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlemler aşağıda yazıldığı şekildedir.

a)Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir.

Personele evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakta yükümlüdür.

b)Evraklar ilgili personele zimmetli ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterine sayılarına göre işlenir, dış Müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 30-(1)Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek klasörlerde saklanır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Yer almayan Hususlar

MADDE 31-(1)Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 32-(1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından kabul edilmesine müteakiben, 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 33-(1)Bu yönetmelik hükümlerini, Belediye Başkanı ve Su ve Kanalizasyon Müdürü yürütür.

Yapılan oylama sonucunda **5393 sayılı belediye kanununun 15. Maddesinin (b) bendi** gereğince Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin kabul edilmesine **oy birliği** ile karar verildi..

Ömer ŞENTÜRK
Belediye Başkanı
(Meclis Başkanı)

Yavuz KON
Meclis Kâtibi

Kamil PORTAKAL
Meclis Kâtibi

1870



MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ	07.08.2025
KARAR NO	50
MECLİS BAŞKANI	
Ömer ŞENTÜRK	
MECLİS BAŞKANI VEKİLİ	
ÜYELER	
Adnan KESMEZ (Üye Belediye Başkanı Yrd.)	Namuk BELGÜTAY (Üye)
Yavuz KON (Kâtip Üye)	Fırat ULUÇEÇEN (Üye)
Davut ÖZACAR (Üye)	Onur GÜRSOY (Üye)
Kamile PORTAKAL (Kâtip Üye)	
Yavuz TANRIKULU (Üye)	
Mehmet Ali CENGİZ (Üye)	

Belediye Meclisi 5393 sayılı kanunun 20. maddesi gereğince bugün Belediyede ve Başkanlık Makamı Meclis salonunda, saat 14.00'de toplandı. Üyelerin salt çoğunluğunun tamam olduğu görülmekle beraber gündem maddelerinin görüşülmesine başlandı.

Belediye Meclisine katılmayan üyelerin adı ve soyadı.
Adnan KESMEZ-Yavuz TANRIKULU

Gündemin 9. Maddesi; Belediye Etik Komisyonu Yönergesinin Görüşülmesi anlaşılmakla gereği düşünüldü.

Etik Komisyonu Yönergesi

ŞEBİNKARAHİSAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönerge

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1. - Bu Yönergenin amacı; Şebinkarahisar Belediyesinde etik kültürünü yerleştirmek, Şebinkarahisar Belediyesi mensuplarının görevlerini yürütürken uymaları gereken etik davranış ilkelerini belirlemek, bu ilkelere uygun davranış göstermeleri açısından onlara yardımcı olmak ve görevlerin yerine getirilmesinde adalet, dürüstlük, saydamlık ve tarafsızlık ilkelerine zarar veren ve toplumda güvensizlik yaratan durumları ortadan kaldırmak suretiyle kamuoyunun Şebinkarahisar Belediyesine olan güvenini artırmaktır.

Kapsam

Madde 2. - Bu Yönerge Şebinkarahisar Belediyesi ile bağlı kuruluşlarında yürütülen hizmetler doğrultusunda personelin faaliyetlerine yönelik olarak ortaya çıkan etik konuları, Etik Komisyonunun yapısı, görevleri ve çalışma biçimi ile Etik Komisyona başvuru süreçlerine ilişkin hususları kapsar

Dayanak

Madde 3. - Kamu Yönetiminde etik davranış ilkelerinin hayata geçirilmesi ve etik kültürünün yerleştirilebilmesine yönelik olarak mevcut hukuki mevzuat aşağıdadır.

Anayasa'nın 10'uncu (Herkes, dil, ırk, renk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep ve benzeri sebeplerle ayırım gözetilmeksizin kanun önünde eşittir.), 129'uncu (Memurlar ve diğer kamu görevlileri Anayasa ve kanunlara sadık kalarak faaliyette bulunmakla yükümlüdürler.) ve,

137'nci (Kamu hizmetlerinde herhangi bir sıfat ve suretle çalışmakta olan kimse, üstünden aldığı emri, yönetmelik, tüzük, kanun veya Anayasa hükümlerine aykırı görürse, yerine getirmez ve bu aykırılığı o emri verene bildirir. Ancak, üstü emrinde ısrar eder ve bu emrini yazı ile yenilerse, emir yerine getirilir; bu halde, emri yerine getiren sorumlu olmaz. Konusu suç teşkil eden emir, hiçbir suretle yerine getirilmez; yerine getiren kimse sorumluluktan kurtulamaz.) maddeleri.

657 Sayılı "Devlet Memurları Kanunu"

5237 Sayılı "Türk Ceza Kanunu"

2531 Sayılı "Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşlere Dair Kanun"

1156 Sayılı "Kanuna Mugayir Tahakkuk ve Tediye Muamelatını İhbar Edenlere İkramiye İtasına Dair Kanun"

3628 Sayılı "Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüshvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu"

4982 Sayılı "Bilgi Edinme Hakkı Kanunu"

5018 sayılı "Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu"

5176 Sayılı "Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanun"

Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

2004 / 27 Nolu Başbakanlık Genelgesi

2007 tarihli "Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği"

Türkiye'nin Taraf Olduğu Uluslararası Anlaşmalar

Tanımlar

Madde 4. – Bu Yönergede geçen ;

- a. Belediye: Şebinkarahisar Belediyesini,
- b. Başkan: Şebinkarahisar Belediye Başkanı,
- c. Komisyon: Şebinkarahisar Belediyesi Etik Komisyonunu,
- d. Kurum ve Kuruluş: Şebinkarahisar Belediyesi ve bağlı unsurlarını,
- e. Belediye Yöneticileri: Şebinkarahisar Belediyesi yöneticilerini,

- f. Belediye çalışanları: Şebinkarahisar Belediyesi ve bağlı unsurlarında görevli tüm personeli,
- g. Etik Davranış İlkeleri: Belediye personelinin uyması gereken etik davranış ilkelerini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Şebinkarahisar Belediyesi Etik Davranış İlkeleri

5176 sayılı Kanunun 3 ve 7 nci maddelerine dayanılarak çıkarılan “Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” kapsamında belirlenen Şebinkarahisar Belediyesi Etik Davranış İlkeleri şunlardır;

Görevin Yerine Getirilmesinde Kamu Hizmeti Bilinci:

Madde 5. - Belediye personeli, kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde; sürekli gelişimi, katılımcılığı, saydamlığı, tarafsızlığı, dürüstlüğü, kamu yararını gözetmeyi, hesap verebilirliği, öngörülebilirliği, hizmette yerindeliği ve beyana güveni esas alırlar.

Halka Hizmet Bilinci:

Madde 6.- Belediye personeli, kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde; halkın günlük yaşamını kolaylaştırmayı, ihtiyaçlarını en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılamayı, hizmet kalitesini yükseltmeyi, halkın memnuniyetini artırmayı, hizmetten yararlananların ihtiyacına ve hizmetlerin sonucuna odaklı olmayı hedefler.

Hizmet Standartlarına Uyma:

Madde 7. - Belediye yöneticileri ve diğer personeli, kamu hizmetlerini belirlenen standartlara ve süreçlere uygun şekilde yürütürler, hizmetten yararlananlara iş ve işlemlerle ilgili gerekli açıklayıcı bilgileri vererek onları hizmet süreci boyunca aydınlatırlar.

Amaç ve Misyonu Bağlılık:

Madde 8. - Belediye personeli, Şebinkarahisar Belediyesinin amaçlarına ve misyonuna uygun davranırlar. Ülkenin çıkarları, toplumun refahı ve kurumlarının hizmet idealleri doğrultusunda hareket ederler.

Dürüstlük ve Tarafsızlık:

Madde 9. - Belediye çalışanları; tüm eylem ve işlemlerinde yasallık, adalet, eşitlik ve dürüstlük ilkeleri doğrultusunda hareket ederler. Görevlerini yerine getirirken ve hizmetlerden yararlandırmada dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, cinsiyet ve benzeri sebeplerle ayırım yapamazlar, insan hak ve özgürlüklerine aykırı veya kısıtlayıcı muamelede ve fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalarda bulunamazlar.

Belediye personeli, takdir yetkilerini, kamu yararı ve hizmet gerekleri doğrultusunda, her türlü keyfilikten uzak, tarafsızlık ve eşitlik ilkelerine uygun olarak kullanırlar.

Belediye personeli, gerçek veya tüzel kişilere öncelikli, ayrıcalıklı, taraflı ve eşitlik ilkesine aykırı muamele ve uygulama yapamazlar, herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef alan bir davranışta bulunamazlar, kamu makamlarının mevzuata uygun politikalarını, kararlarını ve eylemlerini engelleyemezler.



Saygınlık ve Güvenlik:

Madde 10. - Belediye personeli, kamu yönetimine güveni sağlayacak şekilde davranırlar, görevin gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını davranışlarıyla gösterirler. Halkın kamu hizmetine güven duygusunu zedeleyen, şüphe yaratan ve adalet ilkesine zarar veren davranışlarda bulunmaktan kaçınırlar.

Belediye çalışanları, halka hizmetin kişisel veya özel her türlü menfaatin üzerinde bir görev olduğu bilinciyle hizmet gereklerine uygun hareket eder, hizmetten yararlananlara kötü davranamaz, işi savsaklayamaz, çifte standart uygulayamaz ve taraf tutamazlar.

Belediye yönetici veya denetleyicileri, keyfi davranışlarda, baskı, hakaret ve tehdit edici uygulamalarda bulunamaz, açık ve kesin kanıtlara dayanmayan rapor düzenleyemez, mevzuata aykırı olarak kendileri için hizmet, imkan veya benzeri çıkarlar talep edemez ve talep olmasa dahi sunulanı kabul edemezler.

Nezaket ve Saygı:

Madde 11. - Belediye personeli; üstleri, meslektaşları, astları, diğer personel ile hizmetten yararlananlara karşı nazik, saygılı davranırlar ve gerekli ilgiyi gösterirler, konu yetkilerinin dışındaysa ilgili birime veya yetkiliye yönlendirirler.

Yetkili Makamlara Bildirim:

Madde 12. - Belediye çalışanları, belirlenen etik davranış ilkeleriyle bağdaşmayan veya yasadışı iş ve eylemlerde bulunmalarının talep edilmesi halinde veya hizmetlerini yürütürken bu tür bir eylem veya işlemle haberdar olduklarında ya da gördüklerinde durumu yetkili makamlara bildirirler. Yöneticiler, ihbarda bulunan personelin kimliğini gizli tutar ve kendilerine herhangi bir zarar gelmemesi için gerekli tedbirleri alırlar.

Çıkar Çatışmasından Kaçınma:

Madde 13.- Çıkar çatışması, belediye personelinin görevlerini tarafsız ve objektif şekilde icra etmelerini etkileyen ya da etkiliyormuş gibi gözükten ve kendilerine, yakınlarına, arkadaşlarına ya da ilişkide bulunduğu kişi ya da kuruluşlara sağlanan her türlü menfaati ve onlarla ilgili mali ya da diğer yükümlülükleri ve benzeri şahsi çıkarlara sahip olmaları halini ifade eder.

Belediye, çalışanları çıkar çatışmasında şahsi sorumluluğa sahiptir ve çıkar çatışmasının doğabileceği durumu genellikle şahsen bilen kişiler oldukları için, herhangi bir potansiyel ya da gerçek çıkar çatışması konusunda dikkatli davranır, çıkar çatışmasından kaçınmak için gerekli adımları atar, çıkar çatışmasının farkına varır varmaz durumu üstlerine bildirir ve çıkar çatışması kapsamına giren menfaatlerden kendilerini uzak tutarlar

Görev ve Yetkilerin Menfaat Sağlamak Amacıyla Kullanılmaması:

Madde 14. - Belediye personeli; görev, unvan ve yetkilerini kullanarak kendileri, yakınları veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlayamaz ve aracılıkta bulunamazlar. Akraba, eş, dost ve hemşehri kayırmacılığı, siyasal kayırmacılık veya herhangi bir nedenle ayrımcılık veya kayırmacılık yapamazlar. Belediye görevlileri, görev, unvan ve yetkilerini kullanarak kendilerinin veya başkalarının kitap, dergi, kaset, cd ve benzeri ürünlerinin satışını ve dağıtımını yaptıramaz; herhangi bir kurum, vakıf, dernek veya spor kulübüne yardım, bağış ve benzeri nitelikte menfaat sağlayamazlar.

Belediye çalışanları, görevlerinin ifası sırasında ya da bu görevlerin sonucu olarak elde ettikleri resmi veya gizli nitelikteki bilgileri, kendilerine, yakınlarına veya üçüncü kişilere doğrudan veya

dolaylı olarak ekonomik, siyasal veya sosyal nitelikte bir menfaat elde etmek için kullanamazlar, görevdeyken ve görevden ayrıldıktan sonra yetkili makamlar dışında hiçbir kurum, kuruluş veya kişiye açıklayamazlar. Belediye personeli seçim kampanyalarında belediyenin kaynaklarını doğrudan veya dolaylı olarak kullanamaz ve kullandıramazlar.

Hediye Alma ve Menfaat Sağlama Yasağı :

Madde 15.- Belediye personelinin tarafsızlığını, performansını, kararını veya görevini yapmasını etkileyen veya etkileme ihtimali bulunan, ekonomik değeri olan ya da olmayan, doğrudan ya da dolaylı olarak kabul edilen her türlü eşya ve menfaat hediye kapsamındadır.

Belediye çalışanlarının hediye almaması, kamu görevlisine hediye verilmemesi ve görev sebebiyle çıkar sağlanmaması temel ilkedir.

Belediye personeli, yürüttükleri görevle ilgili bir iş, hizmet veya menfaat ilişkisi olan gerçek veya tüzel kişilerden kendileri, yakınları veya üçüncü kişi veya kuruluşlar için doğrudan doğruya veya aracı eliyle herhangi bir hediye alamazlar ve menfaat sağlayamazlar.

Belediye çalışanları; kamu kaynaklarını kullanarak hediye veremez, resmi gün, tören ve bayramlar dışında, hiçbir gerçek veya tüzel kişiye çelenk veya çiçek gönderemez, görev ve hizmetle ilgisi olmayan kutlama, duyuru ve anma ilanları veremezler.

Aşağıda belirtilenler hediye alma yasağı kapsamı dışındadır:

- Belediyeye katkı anlamına gelen, kurum hizmetlerinin hukuka uygun yürütülmesini etkilemeyecek olan ve kamu hizmetine tahsis edilmek, belediyenin demirbaş listesine kaydedilmek ve kamuoyuna açıklanmak koşuluyla alınanlar (makam aracı ve belli bir kamu görevlisinin hizmetine tahsis edilmek üzere alınan diğer hediyeler hariç) ile belediye ve bağlı unsurlarına yapılan bağışlar,
- Kitap, dergi, makale, kaset, takvim, cd veya buna benzer nitelikte olanlar,
- Halka açık yarışmalarda, kampanyalarda veya etkinliklerde kazanılan ödül veya hediyeler,
- Herkese açık konferans, sempozyum, forum, panel, yemek, resepsiyon veya buna benzer etkinliklerde verilen hatıra niteliğindeki hediyeler,
- Tanıtım amacına yönelik, herkese dağıtılan ve sembolik değeri bulunan reklam ve el sanatları ürünleri,
- Finans kurumlarından piyasa koşullarına göre alınan krediler.

Aşağıda belirtilenler ise hediye alma yasağı kapsamındadır:

- Görev yapılan kurumla iş, hizmet veya çıkar ilişkisi içinde bulunanlardan alınan karşılama, veda ve kutlama hediyeleri ile burs, seyahat, ücretsiz konaklama ve hediye çekleri,
- Taşınır veya taşınmaz mal veya hizmet satın alırken, satarken veya kiralarken piyasa fiyatına göre makul olmayan bedeller üzerinden yapılan işlemler,
- Hizmetten yararlananların vereceği her türlü eşya, giysi, takı veya gıda türü hediyeler,
- Görev yapılan kurumla iş veya hizmet ilişkisi içinde olanlardan alınan borç ve krediler.

Belediye Görevlileri Aşağıda Belirtilen Aldıkları Hediyeleri Belediye Etik Komisyonuna

Bildirirler :

a)Uluslararası ilişkilerde nezaket ve protokol kuralları gereğince, yabancı kişi ve kuruluşlar tarafından verilen hediyelerden, 3628 sayılı Kanunun (Mal Bildirimi Kanunu) 3. maddesi hükümleri saklı kalmakla birlikte, değeri söz konusu maddede belirtilenler (**Değeri 10 Aylık Net Asgari Ücret Toplamının Üstünde Olanlar**) bir ay içerisinde kendi kurumuna teslim edilir.Değeri belirtilen sınırın altında kalan hediye veya hibe niteliğindeki eşyanın ise beyan edilmesi gerekmektedir

b) Görev yapılan kuruma katkı anlamına gelen, kurum hizmetlerinin hukuka uygun yürütülmesini etkilemeyecek olan ve kamu hizmetine tahsis edilmek, kurumun demirbaş listesine kaydedilmek ve kamuoyuna açıklanmak koşuluyla alınanlar ile kurum ve kuruluşlara yapılan bağışlar.

Kamu Malları ve Kaynaklarının Kullanımı:

Madde 16. - Belediye personeli, kamu bina ve taşıtları ile diğer kamu malları ve kaynaklarını kamusal amaçlar ve hizmet gerekleri dışında kullanamaz ve kullandıramazlar, bunları korur ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri alırlar.

Savurganlıktan Kaçınma:

Madde 17. - Belediye personeli, kamu bina ve taşıtları ile diğer kamu malları ve kaynaklarının kullanımında israf ve savurganlıktan kaçınır; mesai süresini, kamu mallarını, kaynaklarını, işgücünü ve imkânlarını kullanırken etkin, verimli ve tutumlu davranırlar.

Bağlayıcı Açıklamalar ve Gerçek Dışı Beyan:

Madde 18.- Belediye çalışanları, görevlerini yerine getirirken yetkilerini aşarak çalıştıkları kurumlarını bağlayıcı açıklama, taahhüt, vaat veya girişimlerde bulunamazlar, aldatıcı ve gerçek dışı beyanat veremezler

Bilgi Verme, Saydamlık ve Katılımcılık:

Madde 19.- Belediye çalışanları, halkın bilgi edinme hakkını kullanmasına yardımcı olurlar. Gerçek ve tüzel kişilerin talep etmesi halinde istenen bilgi veya belgeleri, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununda belirlenen istisnalar dışında, usulüne uygun olarak verirler.

Belediye üst yöneticileri, ilgili kanunların izin verdiği çerçevede, kurumlarının ihale süreçlerini, faaliyet ve denetim raporlarını uygun araçlarla kamuoyunun bilgisine sunarlar.

Belediye personeli, kamu hizmetleri ile ilgili temel kararların hazırlanması, olgunlaştırılması, alınması ve bu kararların uygulanması aşamalarından birine, bir kaçına veya tamamına, aksine yasal bir hüküm olmadıkça, o karardan doğrudan ya da dolaylı olarak etkilenecek olanların katkıda bulunmasını sağlamaya dikkat ederler.

Yöneticilerin Hesap Verme Sorumluluğu:

Madde 20. - Belediye personeli, kamu hizmetlerinin yerine getirilmesi sırasında sorumlulukları ve yükümlülükleri konusunda hesap verebilir ve kamusal değerlendirme ve denetime her zaman açık ve hazır olurlar.

Yönetici durumundaki Belediye çalışanları, kurumlarının amaç ve politikalarına uygun olmayan işlem veya eylemleri engellemek için görev ve yetkilerinin gerektirdiği önlemleri zamanında alırlar.

Yönetici olan belediye personeli, yetkisi içindeki personelin yolsuzluk yapmasını önlemek için gerekli tedbirleri alırlar. Bu tedbirler; yasal ve idari düzenlemeleri, uygulamayı, eğitim ve bilgilendirme konusunda uygun çalışmalar yapmayı, personelinin karşı karşıya kaldığı mali ve diğer

zorluklar konusunda dikkatli davranmayı ve kişisel davranışlarıyla personeline örnek olmayı kapsar.

Yönetici konumundaki belediye personeli, personeline etik davranış ilkeleri konusunda uygun eğitimi sağlamak, bu ilkelere uyulup uyulmadığını gözetlemek, geliriyle bağdaşmayan yaşantısını izlemek ve etik davranış konusunda rehberlik etmekle yükümlüdür.

Eski Kamu Görevlileriyle İlişkiler:

Madde 21. - Belediye çalışanları, eski Belediye personeline kamu hizmetlerinden ayrıcalıklı bir şekilde faydalandıramaz ve onlara imtiyazlı muamelede bulunamaz.

Kamu görevlerinden ayrılan kişilere, ilgili kanunlardaki hükümler ve süreler saklı kalmak kaydıyla, daha önce görev yaptıkları kurum veya kuruluşan, doğrudan veya dolaylı olarak herhangi bir yüklenicilik, komisyonculuk, temsilcilik, bilirkişilik, aracılık veya benzeri görev ve iş verilemez.

Mal Bildiriminde Bulunma:

Madde 22. - Kamu görevlileri, kendileriyle eşlerine ve velayeti altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmazları, alacak ve borçları hakkında, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu hükümleri uyarınca, yetkili makama mal bildiriminde bulunurlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Etik Komisyonu Kurulması, Görev ve Sorumluluklar ile Çalışma Esasları

Etik Komisyonunun Kurulması

Madde 23. – Şebinkarahisar Belediyesi Etik Komisyonu; Belediye Başkanı tarafından seçilecek 3 üyeden oluşur,

Etik Komisyon Üyelerinin görev süresi 5 yıldır. Görev süresi biten bir üye yeniden seçilebilir. Komisyon üyelerinin görev süresi dolmadan görevlerine son verilemez. Ancak üyeler, ciddi bir hastalık veya sakatlık nedeniyle iş görememeleri veya atamaya ilişkin şartları kaybetmeleri, görevi kötüye kullanmaktan veya yüz kızartıcı bir suçtan mahkûm olmaları halinde görevden alınırlar. Ayrıca Bir takvim yılı içinde, izinsiz ve mazeretsiz olarak üst üste üç toplantıya katılmayan üyenin üyeliği düşer ve yerine yeni bir üye seçilir. Yeni seçilen üyeler, yerine atandığı üyenin görev süresini tamamlar. Etik komisyonu üyelerinin özgeçmiş ve iletişim bilgileri, üç ay içinde Başbakanlık Etik Kurul'una bildirilir. Etik komisyonu, Başbakanlık Etik Kurul'u ile işbirliği içinde çalışır.

Etik Komisyonunun Görev ve Sorumlulukları

Madde 24. – Etik Komisyonu ;

- Belediye personelinin görevlerini yürütürken uymaları gereken etik davranış ilkelerini hazırlayacağı yönerge ile belirlemek,
- Her düzeydeki belediye personelinin, istihdama ilişkin koşulların bir parçası olarak etik davranış ilkeleri ve bu ilkelere ilişkin sorumlulukları hakkında bilgilendirilmesini sağlamak.
- Etik davranış ilkelerinin ihlal edildiği iddiasıyla re'sen veya yapılacak başvurular üzerine gerekli inceleme ve araştırmayı yaparak sonucu Belediye Başkanına bildirmek

d) Etik kültürün yerleştirilmesi ve geliştirilmesi konusunda her türlü çalışmayı yapar, yaptırır, araştırma, yayın, anket, kamuoyu yoklaması, bilimsel toplantılar ve benzeri etkinlikler düzenler, kamu görevlileri için eğitim programları hazırlamak, koordine etmek, yürütmek veya bu konularda uzman kuruluşlarla işbirliği yapmak

Etik Komisyon Çalışma Esasları

Madde 25. – Belediye Etik Komisyonunun çalışma esasları aşağıda belirtildiği gibidir :

- a) Etik Komisyon tarafından incelenecek konular ve değerlendirilecek dosyalar, Komisyona Belediye Başkanı tarafından havale edilir
- b) Komisyon, incelenecek konu olması durumunda başkanın çağrısı üzerine gündemini görüşmek toplanır.
- c) Komisyon, değerlendirmelerini dosya üzerinden yapar; gerektiğinde ilgili kişilerden yazılı ya da sözlü bilgi alır. Hakkında etik ihlali başvurusu bulunan kişilere Komisyon önünde savunmalarını yapma hakkı tanınır. Savunma hakkının kendilerine bildirildiği tarihten itibaren 7 iş gününden az olmamak üzere komisyonca belirlenen süre içinde yanıt vermeyen kişiler savunma haklarından feragat etmiş sayılırlar. Bu durumda Komisyon eldeki mevcut bilgi ve kanıtlara dayalı olarak değerlendirme yapar ve görüş bildirir
- d) Komisyon inceleme ve değerlendirmeleri sırasında başka kurum ve kuruluşlarla yapması gereken yazışmaları Belediye Başkanlığı aracılığıyla yapar
- e) Komisyon, başvuruları yalnızca etik yönleriyle ele alır ve değerlendirir, inceleme ölçütleri ve önerilerini etik ilke ve kurallara dayandırır.
- f) Komisyon, gerektiğinde, konu ile ilgili olarak uzman kişi ve kuruluşların görüşlerine başvurabilir.
- g) Komisyonun sekretarya işleri Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Etik Komisyonuna Başvuru, Resen İnceleme Usul ve Esasları

Başvuru hakkı

Madde 26 - 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına İlişkin Kanunda belirlenen esaslara göre, medeni hakları kullanma ehliyetine sahip Türkiye Cumhuriyeti Vatandaşları ile Türkiye'de oturan yabancı gerçek kişiler başvuruda bulunabilirler. Herhangi bir nedenle Türkiye'de bulunup da başvuru nedeni sayılan etik ilkelerden birisine aykırı davranıldığına tanık olan yabancı, başvuru hakkı açısından Türkiye'de oturuyor kabul edilir. Başvuruda bulunabilmek için başvuranın menfaatinin etkilenmesi koşulu aranmaz.

Ancak, kamu görevlilerini karalama amacı güttüğü açıkça anlaşılan ve başvuranın kimliği tespit edilemeyen başvurular değerlendirmeye alınmaz.

Yargı organlarınca incelenmekte olan veya karara bağlanmış bulunan uyuşmazlıklar hakkında Komisyona başvuru yapılamaz. İnceleme sırasında yargı yoluna gidildiği anlaşılan başvuruların işlemi durdurulur. Daha önce Komisyon tarafından incelenmiş şikâyet konusu, yeni kanıtlar gösterilmedikçe bir daha şikâyet konusu yapılamaz ve incelenemez

Başvuru biçimleri Madde

27 - Başvurular;

- (a) Yazılı dilekçe,
- (b) Elektronik posta,
- (c) Tutanağa geçirilen sözlü başvuru yolları ile yapılır.

Başvuru usulü

Madde 28. - Başvuru, gerçek kişiler tarafından adı, soyadı, oturma veya iş adresi ve imzalı dilekçe ile Komisyona veya ilgili kurum amirliğine yapılır

Dilekçede, etik ilkeye aykırı davranış iddiasına ilişkin bilgi ve belgeler açık ve ayrıntılı olarak belirtilir. Elde bulunan belgeler dilekçeye eklenir. Başvuru konusu aykırı davranış iddiası, kişi, zaman ve yer belirtilerek somut biçimde gösterilir.

Başvuru dilekçelerinin daktilo ile yazılması veya bilgisayar çıktısı olması koşulu aranmaz. Dilekçelerin okunaklı ve anlaşılır olması yeterlidir. Başvurunun Kurul kayıtlarına geçtiği tarih, başvuru tarihidir. Başvuru dilekçeleri posta yoluyla da Komisyona gönderilebilir. Bu durumda dilekçenin Komisyon kayıtlarına geçtiği tarih süre başlangıcına esas alınır. Başvurunun tutanağa geçirilmek koşuluyla sözlü yapılması durumunda başvuranın imzası ve adresi de tutanağa alınır.

Elektronik ortamda yapılacak başvurular

Madde 29. - Başvurunun; gerçek kişiler tarafından elektronik posta yoluyla yapılması halinde, başvuru sahibinin adı ve soyadı, oturma yeri veya iş adresi belirtilir. Türkiye'de oturan yabancıların bu yolla yaptıkları başvurularda, pasaport numarası ve uyruğu gösterilir. Elektronik posta yolu ile yapılacak başvurularda, başvurunun Kurulun elektronik posta adresine ulaştığı tarih başvuru tarihi olarak kabul edilir.

Başvuruların kabulü ve işleme konulması

Madde 30 - Başvuru dilekçeleri kaydedilir ve başvuran hazır ise tarih ve sayı içeren alındı verilir. Kurum ve kuruluşların herhangi bir birimine yanlışlıkla ulaşan başvuru dilekçeleri işleme konulmadan ilgisine göre yetkili disiplin kuruluna veya Kamu Görevlileri Etik Kurulu Başkanlığına gönderilir.

(a) Kaydedilen başvuru en kısa zamanda Kurul Başkanı veya görevlendireceği üye tarafından bir raportöre verilir.

(b) Raportör başvuruyu görev, konu ve kabul edilebilirlik yönlerinden inceleyerek bir ön rapor hazırlayıp Kurul Başkanına sunar.

(c) Raportörün raporunda, başvuranın adı, soyadı, şikayet edilen kamu görevlisinin adı, soyadı, görevi, başvuru konusu, raportörün önerisi, adı, soyadı ile tarih ve imzası yer alır.

(d) Rapor, Kurul Başkanı veya ilgili üye tarafından, gerekirse ilgili yerlerden gerekli ek bilgi ve belgeler de istenip eklenerek görüşülmek üzere Kurul gündemine alınır.

(e) Kurul raporu görüşerek gerekirse incelemeyi derinleştirmek suretiyle ilgili yerlerden gerekli bilgi ve belgelerin istenmesine karar verir. Başvurunun kabul edilebilir, bulunması durumunda

şikayet edilen kamu görevlisinin savunması alınır. Savunma süresi, istem yazısının kendisine bildirildiği tarihi izleyen günden itibaren 10 gündür. Sürenin son gününün resmi tatil gününe rastlaması durumunda, tatili izleyen çalışma günü sürenin son günü olarak kabul edilir.

(f) Kendisinden bilgi istenen resmi ve özel kurum ve kuruluşlar istenen bilgi ve belgeleri belirlenen süre içinde Kurula vermekle yükümlüdürler.

(g) Kurul incelemesini en geç üç aylık süre içinde bitirerek üye tam sayısının salt çoğunluğu ile karar verir. Bu süre, başvurunun kayda alındığı tarihte başlar.

(h) Kurul Üyelerine, incelemelerin gerektirdiği durumlarda iş bölümü çerçevesinde görev verilebilir.

(ı) İsim ve imza bulunmayan başvuru dilekçeleri ile 33 ve 34 üncü maddelerde belirtilen unsurları içermeyen elektronik posta yolu ile gönderilmiş başvurular işleme konulmaz ve mümkünse durum başvuru sahibine bildirilir.

Gerçeğe aykırı beyanları içerdiği sonradan anlaşılan başvurular, bu durumun anlaşıldığı tarihte işlemde kaldırılır.

Elektronik posta yoluyla yapılan başvurularda, başvuru sahibi gerçek kişilerin verdiği T.C. kimlik numarası, İçişleri Bakanlığı Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü'nün internet sayfasından başvuru sahibi tarafından verilen kimliğin doğru olup olmadığının tespiti amacıyla gerektiğinde sorgulanır. Gerçeğe aykırı ad ve soyadı ile yapılan başvurular işleme konulmaz.

Elektronik ortamda veya yazılı olarak alınan başvuruların bilgi veya belge güvenliği kurum ve kuruluşlarda genel hükümlere göre sağlanır. Kurula gönderilen bilgi ve belgeler ile Kurul tarafından edinilen bilgilerin değerlendirme ve incelenmesinde gizlilik derecesi bulunanların korunmasında ve saklanmasında gizlilik ilkesine uyulur. Kurul Başkanı ve Üyeleri ile sekreteryaya personeli, gizlilik ilkesinin gereklerine uymakla yükümlüdür. Bu yükümlülük Kurul Başkan ve Üyeleri ile diğer personelin görevlerinden ayrılmalarından sonra da devam eder. İncelenmesi biten belgeler yerine geri gönderilir.

Resen inceleme

Madde 31 - Kurulun inceleme yetkisi içinde bulunan bir kamu görevlisinin etik ilkelere aykırı davranışının çeşitli yollarla öğrenilmesi üzerine Kurul resen inceleme yetkisini kullanabilir.

(a) Bu konuda Kurul Başkanınca görevlendirilecek bir üyenin veya raportörün gözetiminde gerekli bilgiler toplanarak hazırlanan rapor Başkana sunulur.

(b) Başkan tarafından belirlenecek gündemde konu Kurulda görüşülerek gerekirse inceleme derinleştirilmek suretiyle gerekli bilgi ve belgeler getirtilir. İnceleme 35 inci maddede belirlenen usule göre tamamlanır, gerekli karar verilir.

Toplanma ve karar yeter sayısı ile kararlarda bulunacak hususlar

Madde 32 - Kurul, Başkan veya Başkanın özrü nedeniyle toplantıya katılamaması durumunda vekil olarak belirlediği Üyenin Başkanlığında üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve aynı çoğunlukla karar verir.

Kararlarda, başvuranın adı, soyadı ile şikayet edilen kamu görevlisinin adı, soyadı, görevi, karar tarih ve sayısı ile kararın dayandığı belge ve bilgiler, savunma ve inceleme sonucu ile karara katılan Başkan ve Üyelerin ad ve imzaları, varsa azlık oyu, raportörün adı, soyadı yer alır.

İncelenmekte olan başvuru konusunun yargıya götürüldüğü anlaşılırsa inceleme bulunduğu aşamada durdurulur ve yargı kararı sonucuna göre değerlendirilir.

Disiplin kurullarında inceleme ve karar verme usulü

Madde 33 - 5176 sayılı Kanun ile bu Yönetmelik kapsamında bulunan ve Kurulun görev alanı dışındaki kamu görevlilerinin etik ilkelere aykırı davrandığı yolunda disiplin kurullarına yapılan başvurular, yetkili disiplin kurullarınca bu Yönetmelikte düzenlenen etik davranış ilkeleri ile başvuru usul ve esasları çerçevesinde incelenir.

Bu kurulların verdiği etik ilkeye aykırı davranışın varlığı veya yokluğu konusundaki kararlar ilgili kurum veya kuruluş yetkilisine, hakkında başvuru yapılan kamu görevlisine ve başvuru sahibine bildirilir. Disiplin kurullarının kararları kamu oyuna duyurulmaz.

Kararlar üzerine yapılacak işlem

Madde 34 - Kararlar Başkan ve Üyeler tarafından imzalanmakla kesinleşir. Kesinleşen karar Başbakanlık Makamına sunulur. Kararlara karşı idari yargı yolu açıktır.

Kurul, başvuruya konu işlem veya eylemi gerçekleştiren kamu görevlisinin etik davranış

Kurul, başvuruya konu işlem veya eylemi gerçekleştiren kamu görevlisinin etik davranış ilkelerine aykırı işlem ve eylemi olduğunu tespit etmesi halinde bu durumu Başbakanlık, Kurul kararı olarak Resmî Gazete aracılığıyla kamu oyuna duyurur, ancak, Kurul kararlarının yargı tarafından iptali halinde Kurul, yargı kararını yerine getirir ve Resmî Gazete'de yayımlar.

Etik ilkeye aykırı davranışın saptanamadığına ilişkin kararlar da Başbakanlık Makamına ve ilgililere yazılı olarak bildirilir. Bu kararlar kamu oyuna duyurulmaz. Kabul edilebilirliği bulunmayan başvurular hakkında verilen kararlar yalnızca başvuru sahibine iletilir.

Madde 35 - Oluştugu tarihi izleyen günden başlayarak iki yıl içinde yapılmayan etik ilkelere aykırı davranışlar hakkındaki başvurular incelenmez.

Geçici Madde 1 - Bu Yönetmeliğin Resmî Gazete'de yayımı tarihinden önce gerçekleşen etik ilkelere aykırı davranışlar şikayet ve ihbar konusu yapılamaz.

Geçici Madde 2 - Bu Yönetmeliğin yayımı tarihinden itibaren üç ay içinde kapsam içindeki kamu görevlileri, 23 üncü maddede düzenlenen "etik sözleşme" belgesini imzalarlar ve bu belgeler personelin özlük dosyasına konulur.

Yürürlük

Madde 41 - Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 42 - Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür

KAMU GÖREVLİLERİ ETİK SÖZLEŞMESİ :

Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul Ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğin , 23.Maddesinde; “Kamu Görevlileri, Görevlerini Yürütürken Etik Davranış İlkelerine uymakla yükümlü olup, Kanun kapsamındaki kamu görevlileri, bir ay içinde, yönetmelik ekinde yer alan "Etik Sözleşme" belgesini imzalamakla yükümlüdürler.” İfadesi yer almakta,

Geçici 2 inci maddesinde de; “Bu Yönetmeliğin yayımı tarihinden itibaren üç ay içinde kapsam içindeki kamu görevlileri, 23 üncü maddede düzenlenen "etik sözleşme" belgesini imzalarlar ve bu belgeler personelin özlük dosyasına konulur.” denilmektedir.

Bahsi geçen kamu görevlileri etik sözleşmesi metni aşağıda yer almaktadır :

“Kamu hizmetinin her türlü özel çıkarın üzerinde olduğu ve kamu görevlisinin halkın hizmetinde bulunduğu bilinç ve anlayışıyla;

* Halkın günlük yaşamını kolaylaştırmak, ihtiyaçlarını en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılamak, hizmet kalitesini yükseltmek ve toplumun memnuniyetini artırmak için çalışmayı,

* Görevimi insan haklarına saygı, saydamlık, katılımcılık, dürüstlük, hesap verebilirlik, kamu yararını gözetme ve hukukun üstünlüğü ilkeleri doğrultusunda yerine getirmeyi,

* Dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, yaş, bedensel engelli ve cinsiyet ayrımı yapmadan, fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalara meydan vermeden tarafsızlık içerisinde hizmet gereklerine uygun davranmayı,

* Görevimi, görevle ilişkisi bulunan hiçbir gerçek veya tüzel kişiden hediye almadan, maddi ve manevi fayda veya bu nitelikte herhangi bir çıkar sağlamadan, herhangi bir özel menfaat beklentisi içinde olmadan yerine getirmeyi,

* Kamu malları ve kaynaklarını kamusal amaçlar ve hizmet gerekleri dışında kullanmamayı ve kullandırmamayı, bu mal ve kaynakları israf etmemeyi,

* Kişilerin dilekçe, bilgi edinme, şikayet ve dava açma haklarına saygılı davranmayı, hizmetten yararlananlara, çalışma arkadaşlarıma ve diğer muhataplarıma karşı ilgili, nazik, ölçülü ve saygılı hareket etmeyi,

* Kamu Görevlileri Etik Kurulunca hazırlanan yönetmeliklerle belirlenen etik davranış ilke ve değerlerine bağlı olarak görev yapmayı ve hizmet sunmayı taahhüt ederim.

Yapılan oylama sonucunda **08.06.2004 Tarih 25486 Sayı ile Resmi Gazetede** yayımlanarak yürürlüğe giren **5176 sayılı kanun ve 5393 sayılı belediye kanununun 15. Maddesinin (b) bendi** gereğince Belediye Etik Komisyonu Yönergesinin **kabul edilmesine oy birliği** ile karar verildi.



Yavuz KON
Meclis Kâtibi

Kamile PORTAKAL
Meclis Kâtibi



MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ	07.08.2025
KARAR NO	51
MECLİS BAŞKANI	
Ömer ŞENTÜRK	
MECLİS BAŞKANI VEKİLİ	
ÜYELER	
Adnan KESMEZ	(Üye Belediye Başkanı Yrd.)
Yavuz KON	(Kâtip Üye)
Davut ÖZACAR	(Üye)
Kamile PORTAKAL	(Kâtip Üye)
Yavuz TANRIKULU	(Üye)
Mehmet Ali CENGİZ	(Üye)
Namuk BELGÜTAY	(Üye)
Fırat ULUÇEÇEN	(Üye)
Onur GÜRSOY	(Üye)

Belediye Meclisi 5393 sayılı kanunun 20. maddesi gereğince bugün Belediyede ve Başkanlık Makamı Meclis salonunda, saat 14.00'de toplandı. Üyelerin salt çoğunluğunun tamam olduğu görülmekle beraber gündem maddelerinin görüşülmesine başlandı.

Belediye Meclisine katılmayan üyelerin adı ve soyadı.

Adnan KESMEZ-Yavuz TANRIKULU

Gündemin 10. Maddesi; Belediye Disiplin Amirleri Yönetmeliğinin Görüşülmesi olduğu anlaşılmakla gereği düşünüldü.

ŞEBİNKARAHİSAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI Disiplin Amirleri Yönetmeliği

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmelik, 14/07/1965 tarihli 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 134. Maddesi uyarınca 17/09/1982 tarihli ve 8/5336 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe konulan Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmeliğin 16. Maddesi gereğince Şebinkarahisar Belediyesinde görevli memurların disiplin amirlerini belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik Şebinkarahisar Belediyesinde görevli memurlar hakkında uygulanır.

Disiplin Amirleri

MADDE 3- Disiplin Amirleri bu Yönetmeliğin ekli çizelgesinde gösterilmiştir

Memurların Disiplin İşleri

MADDE 4- Bu Yönetmelik, Şebinkarahisar Belediye Meclisi kararı ile kabulü ve yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme**MADDE5-Bu Yönetmeliği Şebinkarahisar Belediye Başkanı yürütür**

UNVANI	DİSİPLİN AMİRİ	ÜST DİSİPLİN AMİRİ
BAŞKAN YARDIMCISI	BELEDİYE BAŞKANI	
YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ	BELEDİYE BAŞKANI	
MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜ	BELEDİYE BAŞKANI	
FEN İŞLERİ MÜDÜRÜ	BELEDİYE BAŞKANI	
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRÜ	BELEDİYE BAŞKANI	
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRÜ	BELEDİYE BAŞKANI	
SU VE KANALİZASYON MÜDÜRÜ	BELEDİYE BAŞKANI	
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRÜ	BELEDİYE BAŞKANI	
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRÜ	BELEDİYE BAŞKANI	
MEZBAHA/VETERİNERLİK HİZMETLERİ MÜDÜRÜ	BELEDİYE BAŞKANI	
İTFAİYE AMİRİ	BELEDİYE BAŞKANI	
ZABITA AMİRİ	BELEDİYE BAŞKANI	
AVUKAT	BELEDİYE BAŞKANI	
ZABITA VE İTFAİYE PERSONELİ	BİRİM AMİRİ	BELEDİYE BAŞKANI
ŞEF, AYNİYAT SAYMANI, EĞİTMEN MUHASEBECİ, DİĞER MEMURLAR	BİRİM MÜDÜRÜ	BELEDİYE BAŞKANI

Yapılan oylama sonucunda 30.04.2021 Tarih 31470 Sayılı Resmi Gazete 14.07.1965 Tarih ve 657 Sayılı Devlet memurları kanunu gereği Belediye Disiplin Amirleri Yönetmeliğinin yapılan oylama sonucunda oy birliği ile kabul edilmesine karar verildi.

Ömer SENTÜRK
Belediye Başkanı
(Meclis Başkanı)

Yavuz KON
Meclis Kâtibi

Kamile PORTAKAL
Meclis Kâtibi



MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ	07.08.2025
KARAR NO	52
MECLİS BAŞKANI	
Ömer ŞENTÜRK	
MECLİS BAŞKANI VEKİLİ	
ÜYELER	
Adnan KESMEZ (Üye Belediye Başkanı Yrd.)	Namuk BELGÜTAY (Üye)
Yavuz KON (Kâtip Üye)	Fırat ULUÇEÇEN (Üye)
Davut ÖZACAR (Üye)	Onur GÜRSOY (Üye)
Kamile PORTAKAL (Kâtip Üye)	
Yavuz TANRIKULU (Üye)	
Mehmet Ali CENGİZ (Üye)	

Belediye Meclisi 5393 sayılı kanunun 20. maddesi gereğince bugün Belediyede ve Başkanlık Makamı Meclis salonunda, saat 14.00'de toplandı. Üyelerin salt çoğunluğunun tamam olduğu görülmekle beraber gündem maddelerinin görüşülmesine başlandı.

Belediye Meclisine katılmayan üyelerin adı ve soyadı.
Adnan KESMEZ-Yavuz TANRIKULU

Gündemin 11. Maddesi; İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün Bütçesinden Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne Bütçe Aktarımının Görüşülmesi anlaşılmakla gereği düşünüldü.

Yapılan oylama sonucunda İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün 900.03.05 Hizmet alımları gider kaleminden **1.615.000.00. TL** ödenek aktarılmasına **5393 Sayılı belediye kanununun 18. maddesinin (b) bendi** gereğince kabul edilmesine **oy birliği** ile karar verildi.

Ömer ŞENTÜRK
Belediye Başkanı
(Meclis Başkanı)

Yavuz KON
Meclis Kâtibi

Kamile PORTAKAL
Meclis Kâtibi



MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ	07.08.2025
KARAR NO	53
MECLİS BAŞKANI	
Ömer ŞENTÜRK	
MECLİS BAŞKANI VEKİLİ	
ÜYELER	
Adnan KESMEZ (Üye Belediye Başkanı Yrd.)	Namuk BELGÜTAY (Üye)
Yavuz KON (Kâtip Üye)	Fırat ULUÇEÇEN (Üye)
Davut ÖZACAR (Üye)	Onur GÜRSOY (Üye)
Kamile PORTAKAL (Kâtip Üye)	
Yavuz TANRIKULU (Üye)	
Mehmet Ali CENGİZ (Üye)	

Belediye Meclisi 5393 sayılı kanunun 20. maddesi gereğince bugün Belediyede ve Başkanlık Makamı Meclis salonunda, saat 14.00'de toplandı. Üyelerin salt çoğunluğunun tamam olduğu görülmekle beraber gündem maddelerinin görüşülmesine başlandı.

Belediye Meclisine katılmayan üyelerin adı ve soyadı.
Adnan KESMEZ-Yavuz TANRIKULU

Gündemin 12. Maddesi; DSİ Tarafından Yapılması Planlanan Tamzara Çayı Demircilik Mevkii Taşkın Koruma Duvarı Yapılması olduğu anlaşılmakla gereği düşünüldü.

Yapılan oylama sonucunda Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü (DSİ) tarafından İlçemiz Tamzara mahallesi Demircilik Mevkii Tamzara çayı üzerine taşkın koruma duvarı yapılması planlanmaktadır. 20.02.2010 tarih ve 27499 Resmi gazetede yayımlanan 2010/5 sayılı Akarsu ve dere yatağı ıslahlarının hakkındaki genelgede DSİ tarafından yapılacak akarsu ve dere yatağı ıslahlarının projesine göre yapılabilmesi için; bu alanlardan Belediye mücavir alan sınırları içinde bulunanlar, ilgili Belediye tarafından DSİ'ye ihtilafsız olarak teslim edilecektir ifadesi doğrultusunda Güzergâh boyunca Belediyemiz sınırları içerisinde kalan arazilerin üçüncü 3. şahıslarla oluşabilecek mülkiyet sorunlarının dava konusu olması durumunda sorumluluk tamamen belediyemize ait olacağı ve proje güzergâhında DSİ tarafından çalışma yapılmasında herhangi bir sakınca bulunmadığı hususu yapılan oylama sonucunda **oy birliği ile kabul edilmesine** karar verildi.



Yavuz KON
Meclis Kâtibi

Kamile PORTAKAL
Meclis Kâtibi



MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ	07.08.2025
KARAR NO	54
MECLİS BAŞKANI	
Ömer ŞENTÜRK	
MECLİS BAŞKANI VEKİLİ	
ÜYELER	
Adnan KESMEZ (Üye Belediye Başkanı Yrd.)	Namuk BELGÜTAY (Üye)
Yavuz KON (Kâtip Üye)	Fırat ULUÇEÇEN (Üye)
Davut ÖZACAR (Üye)	Onur GÜRSOY (Üye)
Kamile PORTAKAL (Kâtip Üye)	
Yavuz TANRIKULU (Üye)	
Mehmet Ali CENGİZ (Üye)	

Belediye Meclisi 5393 sayılı kanunun 20. maddesi gereğince bugün Belediyede ve Başkanlık Makamı Meclis salonunda, saat 14.00'de toplandı. Üyelerin salt çoğunluğunun tamam olduğu görülmekle beraber gündem maddelerinin görüşülmesine başlandı.

Belediye Meclisine katılmayan üyelerin adı ve soyadı.
Adnan KESMEZ-Yavuz TANRIKULU

Gündemin 13. Maddesi; Bülbül Mahallesi 570 Ada 8 ve 4 No'lu Parsellerin İmar Plan Tadilatının Görüşülmesi anlaşılmakla gereği düşünüldü.

Yapılan oylama sonucunda Giresun İli, Sebinkarahisar İlçesi, Bülbül Mahallesi sınırları içerisinde 1/1000 Uygulama İmar Planı ve 1/5000 Nazım İmar Planı içerisinde bulunan 570 ada 8 No'lu parselin güneyinden geçen 5 metrelik imar yolunun, 570 ada 4 nolu parselin kuzey yönüne doğru kaydırılmasına ilişkin Uygulama İmar Planında değişiklik (tadilat) yapılarak, İmar yolunun kaydırılması ile ilgili yeniden düzenlenen **UİP-281101878** Plan işlem numaralı Uygulama İmar Planı değişikliği (tadilatının); önerilen plan değişikliği, mevcut imar planında öngörülen cami ve meydan alanının kullanım bütünlüğünü bozacağı, kamusal alan niteliğinin daralmasına yaya-araç ulaşımında olumsuzluklara yol açacağı ve eş değer park alanı bırakılmadığı için **3194 sayılı İmar Kanunu'nun 8. Maddesi uyarınca** Belediyemiz Meclisince oy birliği ile **reddedilmesine** karar verilmiştir.



Yavuz KON
Meclis Kâtibi

Kamile PORTAKAL
Meclis Kâtibi



MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ	07.08.2025
KARAR NO	55
MECLİS BAŞKANI	
Ömer ŞENTÜRK	
MECLİS BAŞKANI VEKİLİ	
ÜYELER	
Adnan KESMEZ (Üye Belediye Başkanı Yrd.)	Namuk BELGÜTAY (Üye)
Yavuz KON (Kâtip Üye)	Fırat ULUÇEÇEN (Üye)
Davut ÖZACAR (Üye)	Onur GÜRSOY (Üye)
Kamile PORTAKAL (Kâtip Üye)	
Yavuz TANRIKULU (Üye)	
Mehmet Ali CENGİZ (Üye)	

Belediye Meclisi 5393 sayılı kanunun 20. maddesi gereğince bugün Belediyede ve Başkanlık Makamı Meclis salonunda, saat 14.00'de toplandı. Üyelerin salt çoğunluğunun tamam olduğu görülmekle beraber gündem maddelerinin görüşülmesine başlandı.

Belediye Meclisine katılmayan üyelerin adı ve soyadı.
Adnan KESMEZ-Yavuz TANRIKULU

Gündemin 14. Maddesi; Kavaklar Mahallesi 310 Ada 19 No'lu Parselin İmar Plan Tadilatının Görüşülmesi olduğu anlaşılmakla gereği düşünüldü.

Yapılan oylama sonucunda Giresun İli, Sebinkarahisar İlçesi, Kavaklar Mahallesi sınırları içerisinde 1/1000 Uygulama İmar Planı ve 1/5000 Nazım İmar Planı içerisinde bulunan Kavaklar Mahallesi 310 ada 19 nolu parselin konut alanından "Cami Alanı" olarak revize edilmesi ve yapılaşma şartlarının 15 metrelik yoldan 15 metre, 7 metrelik imar yolundan 3 metre ve komşu parsellerden 3 metre olacak şekilde Uygulama İmar Planında değişiklik (tadilat) yapılarak, Cami Alanına dönüştürülmesi ile ilgili yeniden düzenlenen **UİP-281101726** Plan işlem numaralı Uygulama İmar Planı değişikliği (tadilatının);

Yapılan oylama sonucunda **3194 sayılı İmar Kanunu'nun 8. Maddesi** Uyarınca Belediyemiz Meclisince oy birliği ile kabul edilerek onaylanmasına, aynı kanunun **8/b. Madde 'si** uyarınca Belediyemiz Meclisince de **oy birliği ile kabul edilerek** onaylanan iş bu 1.Adet Uygulama İmar Planı değişikliği (Tadilatının) kanunda ön gördüğü süre içerisinde Belediyemiz ilan yerlerinde askıya çıkarılarak ilanına; oy birliği ile karar verilmiştir.



Yavuz KON
Meclis Kâtibi

Kamile PORTAKAL
Meclis Kâtibi



MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ	07.08.2025
KARAR NO	56
MECLİS BAŞKANI	
Ömer ŞENTÜRK	
MECLİS BAŞKANI VEKİLİ	
ÜYELER	
Adnan KESMEZ (Üye Belediye Başkanı Yrd.)	Namuk BELGÜTAY (Üye)
Yavuz KON (Kâtip Üye)	Fırat ULUÇEÇEN (Üye)
Davut ÖZACAR (Üye)	Onur GÜRSOY (Üye)
Kamile PORTAKAL (Kâtip Üye)	
Yavuz TANRIKULU (Üye)	
Mehmet Ali CENGİZ (Üye)	

Belediye Meclisi 5393 sayılı kanunun 20. maddesi gereğince bugün Belediyede ve Başkanlık Makamı Meclis salonunda, saat 14.00'de toplandı. Üyelerin salt çoğunluğunun tamam olduğu görülmekle beraber gündem maddelerinin görüşülmesine başlandı.

Belediye Meclisine katılmayan üyelerin adı ve soyadı.
Adnan KESMEZ-Yavuz TANRIKULU

Gündemin 15. Maddesi; Müftü Mahallesi 142 Ada 3 ve 143 Ada 29 No'lu Parsellerin İmar Plan Tadilatının Görüşülmesi olduğu anlaşılmakla gereği düşünüldü.

Giresun İli, Şebinkarahisar İlçesi, Müftü sınırları içerisinde **1/1000** Uygulama İmar Planı ve **1/5000** Nazım İmar Planı içerisinde bulunan **Müftü Mahallesi 142 ada 3 nolu ve 143 ada 29 No'lu** parselin konut alanından **"Ticaret + Konut (TICK)"** alanına revize edilmesi ve yapılaşma şartları korunacak şekilde Uygulama İmar Planında değişiklik (tadilat) yapılarak, **Ticaret + Konut (TICK)** Alanına dönüştürülmesi ile ilgili yeniden düzenlenen **UİP- 281102322** Plan işlem numaralı Uygulama İmar Planı değişikliği(tadilatının);

Yapılan oylama sonucunda; teklif edilen fonksiyon değişikliğinin bölgenin mevcut yapılaşma eğilimi ve fonksiyonel kullanım dengesine katkı sağladığı, sosyal ve teknik altyapı dengesi üzerinde olumsuz etki oluşturmadığı ve mevcut ulaşım sistemiyle uyumlu olduğu; ayrıca **Müftü Mahallesi 136 ada 4 ve 137 ada 15 parseller** üzerinde park alanı bırakılarak eşdeğer alanın sağlandığı anlaşılmış olup, **3194 sayılı İmar Kanunu'nun 8. Maddesi** uyarınca Belediyemiz Meclisince oy birliği ile kabul edilerek onaylanmasına, aynı kanunun **8/b. Madde 'si** uyarınca Belediyemiz Meclisince de **oy birliği ile kabul edilerek** onaylanan iş bu 1.Adet Uygulama İmar Planı değişikliği (Tadilatının) kanunda ön görüldüğü süre içerisinde Belediyemiz ilan yerlerinde askıya çıkarılarak ilanına; **oy birliği ile karar verilmiştir.**

Ömer ŞENTÜRK
Belediye Başkanı
(Meclis Başkanı)

Yavuz KON
Meclis Kâtibi

Kamile PORTAKAL
Meclis Kâtibi



MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ	07.08.2025
KARAR NO	57
MECLİS BAŞKANI	
Ömer ŞENTÜRK	
MECLİS BAŞKANI VEKİLİ	
ÜYELER	
Adnan KESMEZ (Üye Belediye Başkanı Yrd.)	Namuk BELGÜTAY (Üye)
Yavuz KON (Kâtip Üye)	Fırat ULUÇEÇEN (Üye)
Davut ÖZACAR (Üye)	Onur GÜRSOY (Üye)
Kamile PORTAKAL (Kâtip Üye)	
Yavuz TANRIKULU (Üye)	
Mehmet Ali CENGİZ (Üye)	

Belediye Meclisi 5393 sayılı kanunun 20. maddesi gereğince bugün Belediyede ve Başkanlık Makamı Meclis salonunda, saat 14.00'de toplandı. Üyelerin salt çoğunluğunun tamam olduğu görülmekle beraber gündem maddelerinin görüşülmesine başlandı.

Belediye Meclisine katılmayan üyelerin adı ve soyadı.

Adnan KESMEZ-Yavuz TANRIKULU

Gündemin 16. Maddesi; Tamzara Mahallesi 607 Ada 44 No'lu Parselin İmar Plan Tadilatının Görüşülmesi olduğu anlaşılmakla gereği düşünüldü.

Giresun İli, Şebinkarahisar İlçesi, Tamzara Mahallesi Mülkiyeti Maliye Hazinesine ait olan 607 ada 44 parselin planlanmasına ilişkin hazırlanan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı ilavesi ve bu kararlara uygun 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı ilavesi; kurumlardan alınan görüşler doğrultusunda plan paftaları, plan notları ve plan açıklama raporları ile birlikte incelenmiştir. Ticaret+ Turizm alanı olarak imara açılmasıyla ilgili düzenlenen **UİP-281102284** Plan işlem numaralı İlave Uygulama İmar Planının; parselin imara açılmasıyla ticaret ve turizm faaliyetlerinin gelişmesi, istihdamın artması ve bölge ekonomisine katkı sağlanmasının hedeflenmesi, şehircilik ilkeleri, planlama esasları ile kamu yararı kapmasında değerlendirilerek **3194 sayılı İmar Kanunu'nun 8. Maddesi** Uyarınca Belediyemiz Meclisince oy birliği ile kabul edilerek onaylanmasına, aynı kanunun **8/b. Madde'si** uyarınca Belediyemiz Meclisince de **oy birliği ile kabul edilerek** onaylanan iş bu 1-Adet Uygulama İmar Planı değişikliği (Tadilatının) kanunda ön gördüğü süre içerisinde Belediyemiz ilan yerlerinde askıya çıkarılarak ilanına; **oy birliği ile** karar verilmiştir.



Yavuz KON
Meclis Kâtibi

Kamile PORTAKAL
Meclis Kâtibi



MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ	07.08.2025
KARAR NO	58
MECLİS BAŞKANI	
Ömer ŞENTÜRK	
MECLİS BAŞKANI VEKİLİ	
ÜYELER	
Adnan KESMEZ (Üye Belediye Başkanı Yrd.)	Namuk BELGÜTAY (Üye)
Yavuz KON (Kâtip Üye)	Fırat ULUÇEÇEN (Üye)
Davut ÖZACAR (Üye)	Onur GÜRSOY (Üye)
Kamile PORTAKAL (Kâtip Üye)	
Yavuz TANRIKULU (Üye)	
Mehmet Ali CENGİZ (Üye)	

Belediye Meclisi 5393 sayılı kanunun 20. maddesi gereğince bugün Belediyede ve Başkanlık Makamı Meclis salonunda, saat 14.00'de toplandı. Üyelerin salt çoğunluğunun tamam olduğu görülmekle beraber gündem maddelerinin görüşülmesine başlandı.

Belediye Meclisine katılmayan üyelerin adı ve soyadı.
Adnan KESMEZ-Yavuz TANRIKULU

Gündemin 17. Maddesi; Eylül ayı toplantı tarih ve saatinin tespiti olduğu anlaşılmakla **04 Eylül 2025 Perşembe** günü saat 14.00'da Belediye'de ve Başkanlık Makamı Meclis toplantı salonunda toplanmasına oybirliği ile karar verildi.

Ömer ŞENTÜRK
Belediye Başkanı
(Meclis Başkanı)

Yavuz KON
Meclis Kâtibi

Kamile PORTAKAL
Meclis Kâtibi