

T.C

SARIÇAM BELEDYESİ

MECLİS KARAR DEFTER RAPORU

KARAR NO	KAYIT NO	KAYIT TARİHİ	GELİR YERİ	KONUSU	KARARIN ÖZÜ	AÇIKLAMA
56			MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	2025 Mali Yılı Ücret Tarifesi	2025 Mali Yılı Ücret Tarifesi	<p>Sarıçam İlçe Belediye Meclisinin 02.12.2024 tarihli oturumunda okunan Yazılı İleri Müdürlüğünün 28.11.2024 tarih ve 99334 sayılı yazısı ekinde sunulan 2025 Mali Yılı Ücret Tarifesine ait; Plan-Bütçe Komisyon raporunda aynen; Sarıçam İlçe Belediye Meclisinin 06.11.2024 tarihli oturumunda incelenmek üzere Plan Bütçe Komisyonuna havale edilen, 2025 Mali Yılı Ücret Tarifesine ait; Mali Hizmetler Müdürlüğünün 31.10.2024 tarih ve 97838 sayılı yazısını görüşmek üzere Plan Bütçe Komisyonu 11.11.2024 ile 14.11.2024 tarihleri arasında toplandı.</p> <p>Anılan yazıda aynen; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18.maddesi ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 97. Maddesi gereğince Belediyemizin 2025 Mali Yılında uygulanması amacıyla hazırlanıp yazımız ekinde sunulan Ücret Tarifesinde gerekli görülen değişiklikler yapılmı olup Belediye Meclisince incelenerek karar alınması hususunu; OLUR emirlerinize arz ederim. Denilmektedir.</p> <p>Konunun Plan-Bütçe Komisyonunda yapılan incelenmesinde, Mali Hizmetler Müdürlüğünün teklifinde belirtilen 2025 Mali Yılı Ücret Tarifesine ait teklifin; aynen kabulüne, kararın halkın görebileceği uygun yerlerde ilan edilmesine ve gerekli kararın alınması için evrakın Sarıçam İlçe Belediye Meclisine arzına oy birliği ile karar verildi. Denilmektedir.</p> <p>Konunun Meclisimizde yapılan görüşülmesinde, Mali Hizmetler Müdürlüğünün teklifinde belirtilen; 2025 Mali Yılı Ücret Tarifesine ait komisyon raporunun aynen kabulüne, gerekli işlemlerin yürütümü için karar örneğinin bir nüshasının Sarıçam İlçe Belediye Başkanlığına verilmesine oybirliği ile karar verildi.</p>
57			İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	Müdürlüklere Ait Teklif, Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik	Müdürlüklere Ait Teklif, Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik	<p>Sarıçam İlçe Belediye Meclisinin 02.12.2024 tarihli oturumunda okunan Yazılı İleri Müdürlüğünün 28.11.2024 tarih ve 99742 sayılı yazısı ekinde sunulan Yapı Kontrol Müdürlüğü ile Makine İkmal, Bakım ve Onarım Müdürlüklerine Ait Teklif, Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliklere ait; Kanunlar ve Kararlar Komisyon raporunda aynen; Sarıçam İlçe Belediye Meclisinin 07.11.2024 tarihli oturumunda incelenmek üzere Kanunlar Kararlar Komisyonuna havale edilen, Müdürlüklere Ait Teklif, Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik?e ait; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 01.11.2024 tarih ve 97935 sayılı yazısını görüşmek üzere Kanunlar Kararlar Komisyonu 18.11.2024 ile 20.11.2024 tarihleri arasında toplandı.</p> <p>Anılan yazıda aynen; Belediye Meclisimizce yapılacak 2024 Yılı Kasım ayı olağan meclis toplantısında Yapı Kontrol Müdürlüğü ile Makine İkmal, Bakım ve Onarım Müdürlüklerimize ait Teklif, Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esaslarına dair hazırlanan Yönetmeliklerin, 5393 Sayılı Belediye Kanununun, Meclisin Görev ve Yetkileri Baskılı 18inci maddesinin m bendinde; Belediye tarafından</p>

KARAR NO	KAYIT NO	KAYIT TAR H	GELD YER	KONUSU	KARARIN ÖZÜ	AÇIKLAMA
						<p>çıkartılacak yönetmelikleri kabul etmek hükmü uyarınca; Ekte sunulan Müdürlüklere ait Te kilat, Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalı ma Esaslarına Dair Yönetmeliklerin görü ülmesi için Evrakın Meclisimize havale edilmesi hususunu; Olurlarınıza arz ederim. Denilmektedir.</p> <p>T.C. SARIÇAM BELED YES YAPI KONTROL MÜDÜRLÜ Ü TE K LAT, GÖREV, YETK , SORUMLULUK VE ÇALI MA ESASLARINA DA R YÖNETMEL K</p> <p>B R NC BÖLÜM Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, lkeler ve Tanımlar</p> <p>Amaç MADDE 1- Bu Yönetmeli in amacı, Yapı Kontrol Müdürlü ünün kurulu , görev, yetki ve sorumlulukları ile çalı ma usul ve esaslarını düzenlemektir.</p> <p>Kapsam MADDE 2- Bu Yönetmelik, yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde Sarıçam Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlü ünün kurulu , görev, yetki ve sorumlulukları ile i leyi ini kapsar.</p> <p>Hukuki Dayanak MADDE 3- Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanununun 18. maddeleri ile ilgili di er mevzuata dayanılarak hazırlanmı tır.</p> <p>Tanımlar MADDE 4- Bu yönetmelikte geçen; Belediye:Sarıçam Belediyesi?ni, Ba kan:Sarıçam Belediye Ba kanını, Ba kanlık:Sarıçam Belediye Ba kanlı ını, Encümen:Sarıçam Belediye Encümeni?ni Meclis:Sarıçam Belediye Meclisi?ni Ba kan Yardımcısı:Sarıçam Belediye Ba kan Yardımcısını, Müdürlük:Yapı Kontrol Müdürlü ünü, Müdür:Yapı Kontrol Müdürünü ifade eder. Personel: Müdürlükte görevli tüm personeli ifade eder.</p> <p>Temel lkeler MADDE 5- Müdürlük tüm çalı malarında; (1)Uygulamalara ili kin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulması Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik, ihtiyaca uygunlu unu (2)Kayıtların usulüne uygun, effaf, hesap verilebilir ve eri ilebilir ekilde</p>

KARAR NO	KAYIT NO	KAYIT TAR H	GELD YER	KONUSU	KARARIN ÖZÜ	AÇIKLAMA
						<p>tutulması (3)Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirli i (4)Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlili i (5)Karar alma, uygulama ve eylemlerde effafli ı (6)Uygulamalarda adaleti, hizmette e itli i ve hesap verilebilirli i (7)Kaliteli ve insan odaklı hizmeti (8)Planlı, etkin ve verimli çalı mak adil ve güler yüzlü olmayı (9)Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılı ını sa lama temel ilkelerini esas alır.</p> <p>K NC BÖLÜM Kurulu , Te kilat ve Ba lılık</p> <p>Kurulu MADDE 6- Yapı Kontrol Müdürlü ü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48., 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlü e giren Belediye ve Ba lı Kurulu ları le Mahalli dare Birlikleri Norm Kadro lke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik Hükümleri gere ince Sarıçam Belediye Meclisininin 04.10.2024 Tarih ve 48458490-310-05/48 Sayılı kararı ile kurulmu tur.</p> <p>Te kilat MADDE 7- Müdürlük görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre ayrılımlı alt birimlerden oluşur. Müdürlü ün organizasyon eması a a ıda belirtildi i gibidir;</p> <p>MADDE 8- Yapı Kontrol Müdürlü ü Belediye Ba kanına veya Belediye Ba kanının görevlendirece i ba kan yardımcısına ba lı olarak, i ve i lemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup bu yönetmelik hükümleri ile ba lıdır.</p> <p>ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluklar</p> <p>Müdürlü ün Görev ve Sorumlulukları MADDE 9- (1)Sarıçam Belediyesi ve mücavir alan sınırları içinde, planlı ve modern ehirleme, dayanıklı ve ya anabilir yapılamayı sa lamak amacıyla, resmi ve özel bütün yapıların ?3194 sayılı mar Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu ve di er ilgili Kanunlar ile bunlara dayalı çıkartılmı olan tüm yönetmelik, genelge ve tamimler kapsamında? te ekkülünü sa lamak.</p> <p>(2) n aatın tamamlanan yapıların yerinde projeye uygunlu unun kontrol edilerek yapı kullanım izin belgesi düzenlemek, (3) bitirme belgesi tutana ı ve yapı denetim sertifikası vermek, 4708 sayılı Yasa kapsamındaki ruhsatlı yapıların yapı denetim hizmet bedeli ödemelerine esas kontrollerini yapmak, ödeme emirlerini hazırlamak. (4)Ruhsat alınan yapıların yer teslimini yapmak, (5)Asansörlü binaların asansör tescil i lemlerini yapmak ve yıllık periyodik kontrollerle ilgili i lemlerini yürütmek,</p>

KARAR NO	KAYIT NO	KAYIT TAR H	GELD YER	KONUSU	KARARIN ÖZÜ	AÇIKLAMA
						<p>(6)Kamula tırma i lemleri tamamlanıp bedeli ödenen ve yıkılması gereken binaların, belediye birimleri ve kurumlar ile birlikte hareket etmek suretiyle yıkım i lemini sa lamak.</p> <p>(7)5205 sayılı yasa kapsamındaki in aatlardaki teknik uygulama sorumlularının çalı malarını kontrol etmek. Yapı denetim feshi, kapanması ve fenni mesul teknik uygulama sorumlusu, antiye efi istifası durumlarında in aata yapı tatil zaptı düzenlenmesini sa lamak ve kontrol altına almak, Müdürlük tarafından düzenlenen yapı ruhsatlarında müteahhitlik üstlenelere ait i deneyim ve i bitirme belgesi düzenlemek,</p> <p>(8)Müdürlü ün yetki ve sorumlulu undaki her türlü müracaatı ve ikâyeti kanun ve yönetmeliklerde verilen süre içerisinde onaylı yapı projesine uygun olarak içeriklerine göre ba vuru kayıt sıralarına göre de erlendirerek sonuçlandırmak.</p> <p>Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları</p> <p>MADDE 10-</p> <p>(1)Belediye mevzuatı, göreviyle ilgili sair mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gere i gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gere ince kullanmasından ba lı bulundu u Ba kan Yardımcısına kar ı sorumludur.</p> <p>(2)Alt birim yetkilileri arasında görev bölümü yapmak izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılanların yerine görevlendirmeler yapılarak hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,</p> <p>(3)Müdürlük birimlerinin planlı ve programlı bir ekilde çalı malarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir i birli i ortamı kurulmasını sa lamak ve çalı maları izlemek, denetlemek,</p> <p>(4)Çalı ma verimini arttırma amacıyla kanunları, idari ve genel yargı kararlarını bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sa lamak için gerekli talep ve olurları hazırlamak,</p> <p>(5)Müdürlü ün çalı malarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalı ma programı hazırlamak, Ba kan Yardımcısının onayına sunmak,</p> <p>(6)Müdürlükte yapılan çalı malarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek çalı maları de erlendirmek,</p> <p>(7)Müdürlü e ait bütün kısımların çalı malarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,</p> <p>(8)İgili mevzuat, Genelge, Yönetmelik, meclis, encümen kararları ve Ba kan Yardımcısının talimatları çerçevesinde, görevlerini yerine getirmek.</p> <p>(9)Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek,</p> <p>(10)Müdürlük emrinde görev yapan personelle ilgili ödül, takdirname, yer de i tirme gibi personel i lemleri için önerilerde bulunmak,</p> <p>(11)Müdürlü ünde çalı an görevlilerin yıllık izin kullanı zamanlarını tespit etmek ve Ba kan Yardımcısının onayına sunmak,</p> <p>(12)Müdürlü üne ba lı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapmak, rastlayaca ı aksaklıkları gidermek,</p> <p>(13)Sarıçam Belediye sınırları dâhilinde 5393 sayılı Belediye Kanunu ve di er kanunların Belediye ye yükledi i görevleri yerine getirmek.</p> <p>(14) ikâyetleri kanun ve yönetmeliklerde verilen süre içerisinde mevcut imar planına ve onaylı projesine uygun olarak içeriklerine göre ba vuru kayıt sıralarına göre de erlendirerek sonuçlandırmak, Kalite Yönetim Sistemine katılmak ve destek olmak.</p> <p>(15)Ba kan Yardımcısı tarafından verilecek görevleri yerine getirmek.</p> <p>(16)Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve müdürlük dâhilinde görev yerlerini de i tirme.</p> <p>(17)Müdürün 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve di er belediye</p>

KARAR NO	KAYIT NO	KAYIT TAR H	GELD YER	KONUSU	KARARIN ÖZÜ	AÇIKLAMA
						<p>mevzuatının kendisine yüklemi oldu u görev yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasında ba kan yardımcısı ve ba kana kar ı sorumludur.</p> <p>Kaçak n aat leri Birim Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları MADDE 11-</p> <p>(1)Kaçak ve mar mevzuatına aykırı yapıla malarla etkin mücadelelerde bulunmak, Belediye sınırları içerisindeki her türlü in ai faaliyetin mer?i mevzuata uygunlu unu denetlemek.</p> <p>(2)Ruhsatsız yapı yapılmasına engel olacak çalı malar yapmak, Ruhsatsız veya ruhsatına aykırı yapılan yapıları tespit etmek, mar kanununun ilgili maddelerine göre, haklarında yapı tatil tutana ı tanzim etmek, mühürlemek, evrak kayıt ve veri giri birimine kaydettirmek, yıkım ve idari para cezası verilmek üzere Belediye Encümenine sevkini sa lamak.</p> <p>(3)Belediye Encümeninden çıkan yıkım kararlarının uygulanmasını sa lamak üzere Fen leri Müdürlü üne bildirimde bulunmak,</p> <p>(4)Kaçak in aat yapan mal sahibi, müteahhit ve yapı denetim kurulu ları ile ilgili keyfiyeti Bakanlı a bildirme i lemlerinin yapılmasını kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sa lamak,</p> <p>(5)Estetik ve ehircilik yönünden sakıncalı yapıla mayı engelleyici çalı malar yapmak.</p> <p>(6)Fen leri tarafından yapılacak olan yıkım i lemlerine teknik destek sa lamak.</p> <p>(7)Yapı denetimle ilgili mer?i mevzuata göre idarenin yetki ve sorumlulu undaki konularda yapılması gerekli i lemlerinin yapılmasını ve kontrolünü sa lamak</p> <p>(8)Maili inhidam (Yıkılabilecek durumdaki) durumunda olan binaları tespit etme ve yıkım kararlarını alma i lemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek yıkım i lemi için Fen leri Müdürlü üne bildirilmesini sa lamak.</p> <p>(9)Yapı Kullanma izni alınmadan kullanılan/kullanılan binalar hakkında imar mevzuatına göre i lem yapmak.</p> <p>(10)Kamunun selameti için imar kanununda öngörülen tedbirleri almak, bu tedbirlere uymayanlar hakkında yasal i lem yapılmasını sa lamak,</p> <p>(11)Müdür tarafından verilen görevler çerçevesinde sorumlu oldu u i ve i lemleri kanun ve di er mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek, yaptı ı i ve i lemlerle ilgili günlük ve haftalık düzenli yazılı bilgi vermek.</p> <p>(12)Mevzuatın gerektirdi i kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sa lamak.</p> <p>(13)Müdürlük bünyesinde yapılan görev da ılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Ba kanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri do rultusunda i lerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına kar ı tam yetkili ve sorumludurlar.</p> <p>Yapı Kullanım zin Belgesi Düzenleme leri Birim Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları MADDE 12-</p> <p>(1)Belediye mevzuatı göreviyle ilgili sair mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gere i gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gere ince kullanılmasından Müdüre kar ı sorumludur.</p> <p>(2)4708 sayılı Yapı Denetim Yasası ve Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeli ine göre yapıların ruhsat ve eklerine uygunlu unu kontrol etmek,</p> <p>(3)Yapı denetim firmaları hak edi evraklarını kontrol etmek,</p> <p>(4)Yapı denetim kurulu ları tarafından hazırlanan i bitirme tutana ını kontrol</p>

KARAR NO	KAYIT NO	KAYIT TAR H	GELD YER	KONUSU	KARARIN ÖZÜ	AÇIKLAMA
						<p>etmek.</p> <p>(5)Yapı kullanma izin belgesi vermeden önce, SGK ili iksizlik belgesini istemek.</p> <p>(6)Vergi Dairesi iskân harcının tahsil edilmesini sağlamak,</p> <p>(7)4708 sayılı yasa, 3194 sayılı mar yasası ve ilgili mevzuata ve standartlara uygun yapı kullanma izin belgesi hazırlamak.</p> <p>(8)Yapı kullanım belgesi verilmiş yapılara ait bilgileri bilgisayar sistem üzerinden ve yazılı olarak vergiye esas olmak üzere Mali ler Müdürlü üne bildirmek,</p> <p>(9)Binaların ısı yalıtım projelerine uygunlu unu kontrol etmek,</p> <p>(10)Asansörlerin Asansör Yönetmeli ine uygunlu unun TSE kontrolünden sonra asansör ruhsatı tanzim etmek. Ruhsat ve iskânla ilgili uygunlu unu kontrol etmek; raporları onaylamak,</p> <p>(11)Görev alanı içindeki konularla ilgili Kamu Kurulu ları, Mahkemeler gerçek ve tüzel ki ilerden gelen yazı ve dilekçelere yasa ve yönetmelikler çerçevesinde cevap vermek, verilen cevapların ilgisine yasalara uygun ekilde ula tırmak</p> <p>(12)Belediye mevzuatı, göreviyle ilgili sair mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gere i gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gere ince kullanılmasından müdüre kar ı sorumludur.</p> <p>(13)Kanun, Yönetmelik, meclis kararları, onaylı projelere ve imar planlarına uygun olarak i ve i lemleri gerçekle tirir.</p> <p>(14)Yetki ve sorumlulu undaki her türlü müracaatı ve ikâyeti kanun ve yönetmeliklerde verilen süre içerisinde mevcut imar planına ve onaylı projesine uygun olarak içeriklerine göre ba vuru kayıt sıralarına göre de erlendirerek sonuçlandırmak.</p> <p>(15)Mevzuatın gerektirdi i kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.</p> <p>(16)Müdürlük bünyesinde yapılan görev da ılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Ba kanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri do rultusunda i lerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına kar ı tam yetkili ve sorumludurlar.</p> <p>Yapı Denetim leri Birim Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları MADDE 13-</p> <p>(1)Çevre ve ehircilik Bakanlı ının ?yapı denetim sistemi? üzerinden gerekli i ve i lemleri yürütmek, 5205 sayılı yasa kapsamındaki in aatlardaki teknik uygulama sorumlularının çalı malarını kontrol etmek. Yapı denetim feshi, kapanması ve fenni mesul T.U.S. antiye efi istifası durumlarında in aata yapı tatil zaptı düzenlenmesini sağlamak ve kontrol altına almak, Müdürlük tarafından düzenlenen yapı ruhsatlarında müteahhitlik üstlenenlere ait i deneyim ve i bitirme belgesi düzenlemek,</p> <p>(2) n aat ruhsatları verilen yapıların; 3194 sayılı mar Kanununu ve 4708 sayılı Yapı Denetim Yasası gere i denetlemek ve uygunlu unu sağlamak.</p> <p>(3)Ruhsat ve eklerine uygun yapılmayanlar hakkında, mar Kanununun ilgili maddelerine göre belirtilen sürelerde i lem yapmak.</p> <p>(4)Tahta perde ve tabela mecburiyetini denetlemek, i sa lı ı ve güvenli i tedbirlerinin alındı ını denetlemek,</p> <p>(5)Yapılarla ilgili ikâyetleri ve olumsuzlukları kanunda belirtilen eksiklerle ilgili inceleme sürelerinde, ikâyet ve olumsuzluk konusunda kanunda bir süre tanımlanmamı sa en geç 15(onbe) gün içerisinde de erlendirmek, ncelelemek, rapor düzenlemek, ilgili ba vuru sahibine cevap vermek.</p>

KARAR NO	KAYIT NO	KAYIT TAR H	GELD YER	KONUSU	KARARIN ÖZÜ	AÇIKLAMA
						<p>(6)Yapı denetim firmaları tarafından yaptırılan bina aplikasyon ve temel üstü aplikasyon ölçümlerini ve krokilerini muhafaza ve kontrol etmek, (7)Yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında kullanılmasından, Müdüre kar ı sorumludur. (8)Belediye sınırları içerisinde imar çalı malarını aksamadan yürütmek, kontrol ve takip etmek, (9)Yetki ve sorumlulu undaki her türlü müracaatı ve ikâyeti kanun ve yönetmeliklerde verilen süre içerisinde mevcut imar planına ve onaylı projesine uygun olarak içeriklerine göre ba vuru kayıt sıralarına göre de erlendirerek sonuçlandırmak. (10)Mevzuatın gerektirdi i kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sa lamak. (11)Müdürlük bünyesinde yapılan görev da ılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Ba kanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri do rultusunda i lerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına kar ı tam yetkili ve sorumludurlar.</p> <p>Evrak Yönetim leri Birim Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları MADDE 14-</p> <p>(1)Gelen tüm evrakları kayıt defterine i lendikten ve numara verildikten sonra ilgili birimlere da ıtımını yapmak, (2)Birimlerce yapılan yazı ma i lemlerinin takibini yapmak (3)Sonuçlanmamı evrakların takibini yapmak, (4)ç ve dı yazı maları takip etmek, (5)Müdürlü e ait demirba , kırtasiye ve basılı evrak alımlarını temin etmek, (6)Müdürlük katına imzaya sunulacak evrakın yazı i lerini yazı ma sistemine uygun olarak hazırlatıp imzaya sunmak. (7)Müdürlük yazılarının yetkililerce imzalanmasını müteakip ilgili birimlere intikalini sa lamak (8)Müdürlü ün geçmi döneme ait bilgilerinin, dosyalarının, raporlarının kurumsal bir formatta Standart Dosya Planına göre ar ıvlenmesini sa lar ve konuda Yazı leri Müdürlü ü ile koordineli çalı ır. (9)Mevzuatın gerektirdi i kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sa lamak. (10)Müdürlük bünyesinde yapılan görev da ılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Ba kanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri do rultusunda i lerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına kar ı tam yetkili ve sorumludurlar.</p> <p>DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Ortak Hükümler</p> <p>birli i ve Koordinasyon MADDE 15-</p> <p>Müdürlük içi i birli i ve koordinasyon a a ıdaki gibi sa lanır; (1)Müdürlük dâhilinde çalı anlar arasındaki i birli i ve koordinasyon, Müdür tarafından sa lanır (2)Müdürlü e gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir, (3)Müdür, evrakları gere i için ilgili personele havale eder,</p>

KARAR NO	KAYIT NO	KAYIT TAR H	GELD YER	KONUSU	KARARIN ÖZÜ	AÇIKLAMA
						<p>(4)Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda; görevleri gere i yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan e yaları bir çizelgeye ba lı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunlu olup, devir?teslim yapılmadan görevden ayrılma i lemi yapılamaz,</p> <p>(5)Çalı anın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve üzerindeki zimmetli e yalar birim amirinin hazırlayaca ı bir tutanakla o i i yapacak yeni personele teslim edilir.</p> <p>(6)Müdürlükler arası yazı malar müdürün imzası ile yürütülür.</p> <p>(7)Müdürlü ün, Belediye dı ı özel ve tüzel ki iler, Valilik, Büyük ehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kurulu ları ve di er ahıslarla ilgili gerekli görülen yazı malar; Müdür ve Belediye Ba kanının veya yetki verdi i Ba kan Yardımcısının imzası ile yürütülür.</p> <p>Müdürlük Bütçesi MADDE 16- Müdürlü ün 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Mahalli dareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeli i hükümleri uyarınca Belediye Ba kanın bütçe ça rısına istinaden yıllık gider bütçe tasarılarını hazırlayarak yasal süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlü ü?ne teslim edilmesini sa lar.</p> <p>Müdürlü ün Ta ınır Mal lemleri ve htiyaçların Temini MADDE 17- 5018 sayılı Kanun kapsamında yapılacak Ta ınır Kayıt ve Kontrol lemleri Müdürlü ün Ta ınır Kayıt ve Kontrol yetkilisi tarafından gerçekleştirilir. Müdürlü ün mal ve hizmet alımları, 4734 sayılı Kamu hale Kanunu?na göre gerçekleştirilir. 4734 ve 2886 sayılı kanunlar kapsamında i ve i lemlerin yürütülmesi ile ilgili Destek Hizmetleri Müdürlü üne yetki verilebilir.</p> <p>Çalı anların Sa lı ı ve Güvenli i MADDE 18- Müdürlük Yürüttü ü tüm i lerde 6331 Sayılı Sa lı ı ve Güvenli i Kanununa uygun çalı ma ko ulları olu turmak ve çalı anların Sa lı ı ve Güvenli i kurallarına uymasını sa lar.</p> <p>BE NC BÖLÜM Denetim ve Disiplin</p> <p>Denetim MADDE 19- Müdürlü ün i ve i lemleri ile çalı an personelin denetimi yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde iç ve dı denetim olarak yapılır.</p> <p>Disiplin MADDE 20- Müdürlükte Çalı an Müdür ve Tüm Personellerin Disiplin i lemleri yürürlükte olan mevzuat hükümleri çerçevesinde gerçekleştirilir.</p> <p>ALTINCI BÖLÜM Çe itli Hükümler</p> <p>Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar MADDE 21-</p>

KARAR NO	KAYIT NO	KAYIT TAR H	GELD YER	KONUSU	KARARIN ÖZÜ	AÇIKLAMA
						<p>Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.</p> <p>Yürürlük MADDE 22- Bu yönetmelik Sarıçam Belediye Meclisince kabul edildikten ve Belediye Web sayfasında yayımlandıktan sonra yürürlü e girer</p> <p>Yürütme MADDE 23- Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Ba kanı yürütür.</p> <p>T.C. SARIÇAM BELED YES MAK NE KMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜ Ü TE K LAT, GÖREV, YETK , SORUMLULUK VE ÇALI MA ESASLARINA DA R YÖNETMEL K</p> <p>B R NC BÖLÜM Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, İkeler Ve Tanımlar Amaç MADDE 1- Bu yönetmelik amacı; Sarıçam Belediyesi Makine kmal, Bakım ve Onarım Müdürlü ü'nün kurulu , görev, yetki, sorumluluk ve çalı malarını düzenlemektir.</p> <p>Kapsam MADDE 2- Bu yönetmelik; 5393 Sayılı Belediyeler kanununa dayanılarak kurulmu olan Sarıçam Belediyesi Makine kmal Bakım ve Onarım Müdürlü ünün kurulu , görev, yetki ve çalı ma esaslarını ve Sarıçam Belediyesinin malı olan ve kiralanana ta it araçlarının ta ima, bakım, onarım, ikmal, tahsis, i letme hizmetlerini kapsar.</p> <p>Hukuki Dayanak MADDE 3- Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanununun ile di er ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmı tır.</p> <p>Tanımlar MADDE 4- Bu Yönetmelik de adı geçen; Belediye????? : Sarıçam Belediyesi?ni, Ba kanlık ?????: Sarıçam Belediye Ba kanlı ını, Ba kan?????? : Sarıçam Belediye Ba kanı?ni, Meclis?????? : Sarıçam Belediye Meclisi?ni, Encümen????? : Sarıçam Belediye Encümeni?ni, Ba kan Yardımcısı.?: Sarıçam Belediye Ba kan Yardımcısını Müdürlük ?????: Makine kmal ,Bakım ve Onarım Müdürlü ü?nü, Personel ...?????: Makine kmal, Bakım ve Onarım Müdürlü ü personeli, ifade eder.</p> <p>Temel İkeler MADDE 5- Müdürlük tüm çalı malarında; (10)Uygulamalara ili kin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulması</p>

KARAR NO	KAYIT NO	KAYIT TAR H	GELD YER	KONUSU	KARARIN ÖZÜ	AÇIKLAMA
						<p>(11) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik, ihtiyaca uygunlu u</p> <p>(12) Kayıtların usulüne uygun, effaf, hesap verilebilir ve eri ilebilir ekilde tutulması</p> <p>(13) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirli i</p> <p>(14) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlili i</p> <p>(15) Karar alma, uygulama ve eylemlerde effafılı ı</p> <p>(16) Uygulamalarda adaleti, hizmette e itli i ve hesap verilebilirli i</p> <p>(17) Planlı, etkin ve verimli çalı mak adil ve güler yüzlü olmayı</p> <p>(18) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılı nı sa lama</p> <p>Temel ilkelerini esas alır.</p> <p>K NC BÖLÜM</p> <p>Kurulu , Te kilat ve Ba lılık Kurulu</p> <p>MADDE 6-</p> <p>Makine kmal, Bakım ve Onarım Müdürlü ü Belediyeye ait araçlara alımı yapılan akaryakıt, yedek parça, lastik ve madeni ya ların depolanması ve ihtiyaç hissedilen araçlara ikmal ve montajlarının yaptırılması için 5393 Sayılı Belediyeler kanununa dayanılarak Sarıçam Belediyesi Meclisinin 04.10.2024 Tarih ve 48458490-310-05/48 sayılı kararıyla kurulmu tur.</p> <p>Te kilat</p> <p>MADDE 7-</p> <p>Müdürlük görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre çalı ır. Makine kmal, Bakım ve Onarım Müdürlü ü: Tamirhane, Kaynak, kaporta, Yıkama ya lama ve Lastik Elektrik, Ya deposu, Akü arj hane, Akaryakıt istasyonu, Parça deposu içerisinde dari bölümlerle birlikte yeteri kadar personelden kurulmu olup, Belediye Ba kanına, görevlendirdi i Ba kan Yardımcısına ve Makine kmal, Bakım ve Onarım Müdürlü üne ba lı olarak çalı ır.</p> <p>ÜÇÜNCÜ BÖLÜM</p> <p>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</p> <p>Müdürlü ün Görev ve Sorumlulukları</p> <p>MADDE 8-</p> <p>a) Belediyeye ait araçların, i makinelerinin ve özel ekipmanların onarımlarının atölye tesisleri imkanları dahilinde yaptırılması</p> <p>b) Belediyeye ait araçlara alımı yapılan akaryakıt, yedek parça, lastik ve madeni ya ların depolanması ve ihtiyaç hissedilen araçlara ikmal ve montajlarının yaptırılması</p> <p>c) Belediyeye ait araçların periyodik ya ve filtre de i imleri, anzıman, ara anzıman, diferansiyel, damper sistemi ve özel ekipmanların ya seviye kontrolleri ve zamanı gelenlerin de i im i leri imkanlar içerisinde atölyede yaptırılması, mümkün olmayanların özel ve ya yetkili servislere yaptırılması</p> <p>d) Belediyeye ait araç, i makinesi ve özel ekipmanların sıcak ve tazyikli suyla yıkanması ve periyodik ya lama i lemlerinin atölyede yaptırılması</p> <p>e) Belediyeye ait araç, i makinesi ve özel ekipmanların lastik tamiri, sökülmesi, takılması, yıpranmı ve kaplama yapılabilecek seviyeye gelmi olanların yenisi ile ve ya kaplama lastiklerle de i tirilmesi. Kaplaması yapılacak lastiklerin kaplamalarının yapılması.</p> <p>f) Belediyeye ait araç, i makinesi ve özel ekipmanların kaynak i lerinin imkanlar içerisinde atölyede yaptırılması, mümkün olmayanların ilimiz sanayisinde yaptırılması.</p> <p>g) Belediyemiz mücavir alanları içerisinde ihtiyaç hissedilen; demir do rama i leri, menfez yapımı i leri, ah ap bina demir iskeleti, kapan i leri, levha i leri, trafik lambası demir aksamların yapımı ve oksijen kayna ılı kesim i lerinin</p>

KARAR NO	KAYIT NO	KAYIT TAR H	GELD YER	KONUSU	KARARIN ÖZÜ	AÇIKLAMA
						<p>yaptırılması.</p> <p>h) Belediyemiz birimlerinin ihtiyaçları do rultusunda kaynak yapım ve kesim i leri deste i verilmesi.</p> <p>i) Belediyeye ait araç, i makinesi ve özel ekipmanların elektrik tesisat i leri, kalorifer sistemleri, mar ve arj sistemleri, aydınlatma ve ikaz sistemleri, akümülatör bakımı, arj yapma ve de i tirme i leri imkanlar içerisinde atölyede yaptırılması mümkün olmayanların ilimiz sanayinde yaptırılması</p> <p>i) Belediyemiz araç, i makinesi ve ekipmanların ihtiyacı olan akaryakıtın; halesinin yapılması, muayene kabulle ihtiyaç do rultusunda akaryakıt ikmalinin yapılması, ikmal yapılan akaryakıtın ihtiyaç hisseden araç, i makinesi ve ekipmanların depolarına ikmal yapılması, yapılan akaryakıt ikmallерinin yazılı ve bilgisayar ortamında kayda alınması, ay sonu itibarıyla akaryakıt bilgilerinin muhasebe servisine bildirilmesi ve alınan akaryakıtın fatura ve tif i lemlerinin yaptırılması.</p> <p>j) Belediyeye ait araç ve i makinelerin; Zorunlu Karayolları Trafik Sigorta Poliçelerinin ve Araç Fenni Muayenelerinin takibini yapmak ve günün gelenlerin güncellenmesini sa lamak.</p> <p>k) Belediyeye alınacak olan yeni araçların teknik art namelerini düzenlenmesini, ihalelere katılımın ve ihale sonucuna göre teknik artnameye uygun olup olmadığını Muayene Kabul Komisyonu olu turarak, gerekli incelemeleri ve uygunlu unu tespit ettirerek Trafik Tescil i lemlerini yaptırmak.</p> <p>l) Ekonomik ömrünü doldurmuş ve hurdaya ayrılacak araçlara komisyon olu turarak rapor düzenlemek, ekonomik ömrünü dolduran, hurdaya ayrılan araçları ve malzemeleri bünyesinde depolamak ve kanun ve tüzüklere uygun olarak satılmalarını sa lamak.</p> <p>m)Atölye içerisindeki makine ve teçhizatların bakımını ve onarımını sa lamak, alımı yapılacak yedek parça ve malzeme tespitini yapmak, alımını gerçekle tirmek</p> <p>Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları</p> <p>MADDE 9-</p> <p>1) Makine kmal, Bakım ve Onarım Müdürü, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda ve ilgili di er mevzuatlarda belirtilen hükümlerine göre atanır.</p> <p>2)Ba kanlık Makamına kar ı Müdürlü ü temsil etmek, verilen görevleri mevzuata uygun olarak gerçekle tirmek,</p> <p>3)Müdürlü ün sevk, idare ve disiplininden sorumludur,</p> <p>4)Müdürlü ünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin</p> <p>1. Disiplin Amiridir,</p> <p>5)Müdürlü ün hizmet üretim gücünü ve kalitesini artırmak,</p> <p>6)Müdürlü ün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Ba kanı ve/veya ba kan yardımcısından gelen talimatlar do rultusunda sorumlu oldu u yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,</p> <p>7)Müdürlü ün görev alanına giren bütün konularla ilgili personelin görev da ılımını yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,</p> <p>8)Müdürlü ün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak,</p> <p>9)Müdürlü ün yıllık faaliyet raporunu ve gerekti inde belirli sürelerle ili kin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara sunmak,</p> <p>10)Müdürlük bünyesinde görev yapan alt birimlerin tüm i ve i lemlerinin zamanında ve do ru olarak yerine getirilmesini sa lamak,</p> <p>11) dari olarak çalı an personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapmak ve organizasyonunu sa lamak,</p>

KARAR NO	KAYIT NO	KAYIT TAR H	GELD YER	KONUSU	KARARIN ÖZÜ	AÇIKLAMA
						<p>12)Sahip oldu u ve müdürlü ü ile ilgili süreçleri yönetmek, iyile tirmek,ölçmek, izlemek ve raporlamak için gerekli çalı maları yürütmek,</p> <p>13)Yürüttü ü tüm i lerde Sa lı ı ve Güvenli ine uygun çalı ma ko ulları olu turmak ve çalı anların Sa lı ı ve Güvenli i kurallarına uymasını sa lamak,</p> <p>14)5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili di er mevzuat gere ince, Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatıyla belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmak,</p> <p>15)Müdürün 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve di er belediye mevzuatının kendisine yüklemi oldu u görev yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasında ba kan yardımcısı ve ba kana kar ı sorumludur.</p> <p>DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Ortak Hükümler birli i ve Koordinasyon</p> <p>MADDE 10- Müdürlük içi i birli i ve koordinasyon a a ıdaki gibi sa lanır; 1.Müdürlük dâhilinde çalı anlar arasındaki i birli i ve koordinasyon, Müdür tarafından sa lanır, 2.Müdürlü e gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir, 3.Müdür, evrakları gere i için ilgili personele havale eder, 4.Müdürlükler arası yazı malar müdürün imzası ile yürütülür.</p> <p>Müdürlük Bütçesi MADDE 11- Müdürlü ün 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Mahalli dareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeli i hükümleri uyarınca Belediye Ba kanın bütçe ça rısına istinaden yıllık gider bütçe tasarılarını hazırlayarak yasal süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlü ü?ne teslim edilmesini sa lar. Müdürlü ün Ta ınır Mal lemleri ve htiyaçların Temini</p> <p>MADDE 12- 5018 sayılı Kanun kapsamında yapılacak Ta ınır Kayıt ve Kontrol lemleri Müdürlü ün Ta ınır Kayıt ve Kontrol yetkilisi tarafından gerçekte tirilir. Müdürlü ün mal ve hizmet alımları, 4734 sayılı Kamu hale Kanunu?na göre gerçekte tirilir. 4734 ve 2886 sayılı kanunlar kapsamında i ve i lemlerin yürütülmesi ile ilgili Destek Hizmetleri Müdürlü üne yetki verilebilir.</p> <p>MADDE 13- Müdürlük Yürüttü ü tüm i lerde 6331 Sayılı Sa lı ı ve Güvenli i Kanununa uygun çalı ma ko ulları olu turmak ve çalı anların Sa lı ı ve Güvenli i kurallarına uymasını sa lar.</p> <p>BE NC BÖLÜM Denetim ve Disiplin</p> <p>Denetim</p> <p>MADDE 14- Müdürlü ün i ve i lemleri ile çalı an personelin denetimi yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde iç ve dı denetim olarak yapılır.</p> <p>Disiplin</p> <p>MADDE 15- <u>Müdürlükte Çalı an Müdür ve Tüm Personellerin Disiplin i lemleri yürürlükte</u></p>

KARAR NO	KAYIT NO	KAYIT TAR H	GELD YER	KONUSU	KARARIN ÖZÜ	AÇIKLAMA
						<p>olan mevzuat hükümleri çerçevesinde gerçekleştirilir.</p> <p>ALTINCI BÖLÜM Çe itli Hükümler</p> <p>Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar MADDE 16- Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.</p> <p>Yürürlük MADDE 17- Bu yönetmelik Sarıçam Belediye Meclisince kabul edildikten sonra ve Belediye Web sayfasında yayınlandıktan sonra yürürlü e girer.</p> <p>Yürütme MADDE 18- Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Ba kanı yürütür.</p> <p>Konunun Kanunlar-Kararlar Komisyonunda yapılan incelenmesinde, nşan Kaynakları ve E itim Müdürlü ünün teklifinde belirtilen Yapı Kontrol Müdürlü ü ile Makine kmal, Bakım ve Onarım Müdürlüklerine Ait Te kilat, Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalı ma Esaslarına Dair Yönetmeliklere ait teklifin; aynen kabulüne, kararın halkın görebilece i uygun yerlerde ilan edilmesine ve gerekli kararın alınması için evrakın Sarıçam İlçe Belediye Meclisine arzına oy birli i ile karar verildi. Denilmektedir.</p> <p>Konunun Meclisimizde yapılan görü ülmesinde, nşan Kaynakları ve E itim Müdürlü ünün teklifinde belirtilen; Yapı Kontrol Müdürlü ü ile Makine kmal, Bakım ve Onarım Müdürlüklerine Ait Te kilat, Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalı ma Esaslarına Dair Yönetmeliklere ait komisyon raporunun aynen kabulüne, gerekli i lemlerin yürütümü için karar örne inin bir nüshasının Sarıçam İlçe Belediye Ba kanlı na verilmesine oybirli i ile karar verildi.</p>
58				Müdürlüklere Ait Te kilat, Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalı ma Esaslarına Dair Yönetmeliklerin Revize Edilmesi	Müdürlüklere Ait Te kilat, Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalı ma Esaslarına Dair Yönetmeliklerin Revize Edilmesi	<p>Sarıçam İlçe Belediye Meclisinin 02.12.2024 tarihli oturumunda okunan Yazı leri Müdürlü ünün 28.11.2024 tarih ve 99741 sayılı yazısı ekinde sunulan mar ve ehircilik Müdürlü ü ile Fen leri Müdürlüklerine Ait Te kilat, Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalı ma Esaslarına Dair Yönetmeliklerin Revize Edilmesine ait; Kanunlar ve Kararlar Komisyon raporunda aynen; Sarıçam İlçe Belediye Meclisinin 08.11.2024 tarihli oturumunda incelenmek üzere Kanunlar Kararlar Komisyonuna havale edilen, Müdürlüklere Ait Te kilat, Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalı ma Esaslarına Dair Yönetmeliklerin Revize Edilmesine ait; nşan Kaynakları ve E itim Müdürlü ünün 01.11.2024 tarih ve 97938 sayılı yazısını görü mek üzere Kanunlar Kararlar Komisyonu 21.11.2024 ile 22.11.2024 tarihleri arasında toplandı.</p> <p>Anılan yazıda aynen; Belediye Meclisimizce yapılacak 2024 Yılı Kasım ayı ola an meclis toplantısında Yapı Kontrol Müdürlü ü ile Makine kmal, Bakım ve Onarım Müdürlüklerimiz kurulması nedeniyle revize edilerek güncellenen mar ve ehircilik Müdürlü ü ile Fen leri Müdürlüklerimize ait Te kilat, Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalı ma Esaslarına Dair Yönetmeliklerin, 5393 Sayılı Belediye Kanununun, Meclisin Görev ve Yetkileri Ba lıklı 18inci maddesinin m bendinde; Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek hükmü</p>

KARAR NO	KAYIT NO	KAYIT TAR H	GELD YER	KONUSU	KARARIN ÖZÜ	AÇIKLAMA
						<p>uyarınca;</p> <p>Konunun Kanunlar-Kararlar Komisyonunda yapılan incelenmesinde, nşan Kaynakları ve E itim Müdürlü ünün teklifinde belirtilen mar ve ehircilik Müdürlü ü ile Fen leri Müdürlüklerine Ait Te kilat, Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalı ma Esaslarına Dair Yönetmeliklerin Revize Edilmesine ait teklifin; aynen kabulüne, kararın halkın görebilece i uygun yerlerde ilan edilmesine ve gerekli kararın alınması için evrakın Sarıçam İlçe Belediye Meclisine arzına oy birli i ile karar verildi. Denilmektedir.</p> <p>Konunun Meclisimizde yapılan görü ülmesinde, nşan Kaynakları ve E itim Müdürlü ünün teklifinde belirtilen; mar ve ehircilik Müdürlü ü ile Fen leri Müdürlüklerine Ait Te kilat, Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalı ma Esaslarına Dair Yönetmeliklerin Revize Edilmesine ait komisyon raporunun aynen kabulüne, gerekli i lemlerin yürütümü için karar örne inin bir nüshasının Sarıçam İlçe Belediye Ba kanlı na verilmesine oybirli i ile karar verildi.</p>
59				2025 Mali Yılı Belediye Mallarının Kamuya Tahsisi	2025 Mali Yılı Belediye Mallarının Kamuya Tahsisi	<p>Sarıçam İlçe Belediye Meclisinin 04.12.2024 tarihli oturumunda okunan Yazı leri Müdürlü ünün 28.11.2024 tarih ve 100017 sayılı yazısı ekinde sunulan, 2025 Mali Yılı Belediye Mallarının Kamuya Tahsisine ait; Mali Hizmetler Müdürlü ünün 26.11.2024 tarih ve 99896 sayılı yazısında aynen;</p> <p>5393 sayılı Belediye Kanununun 15. maddesi (r) bendinin son paragrafı; Belediyenin proje kar ılı ı borçlanma yolu ile elde etti i gelirleri, artlı ba ı lar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile Belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri haciz edilemez maddesine istinaden yukarıda bahsi geçen gelirlerin kamu hizmetine tahsis edilmesi ve bu gelirlerin tahsili için belirtilen banka hesaplarının Belediyenin proje kar ılı ı borçlanma yoluyla elde etti i gelirleri, artlı ba ı lar ve kamu hizmetinde fiilen kullanılan malları ile Belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri ve di er gelirlerin tahsilinde ve kamu yararına, kamu hizmetlerinin aksamaması için kullanıldı ı hususunda karar alınması amacıyla evrakın Belediye Meclisine havale edilmesi hususunu; OLUR emirlerinize arz ederim. Denilmektedir.</p> <p>KAMUYA TAHS S L STES</p> <p>SARIÇAM BELED YES RESM ARAÇLAR SIRA NOARAÇ MODEL C NS ARAÇ PLAKASIAÇIKLAMA 12013 - FORD CONNECT01 CDP 23 22012 - FORD CONNECT01 CDP 24 32012 - FORD CONNECT01 CDP 25 42012 - FORD CONNECT01 CDP 26 52012 - FORD CONNECT01 CDP 27 62012 - FORD DAMPERL KAMYON01 BSB 12 72012 - FORD DAMPERL KAMYON01 BSB 32 81996 - RENAULT TOROS01 SS 561 92012 - FORD TRANS T CEN. ARACI01 SB 673 102000 - TOFA DO AN S01 SK 396 112013 - FORD CONNECT01 AJV 323 122013 - FORD TRANS T P KAP01 SB 797 132013 - FORD M NÜBÜS KOLT.01 SB 721 142005 - TOYOTA COROLLA01 BB 616</p>

KARAR NO	KAYIT NO	KAYIT TAR H	GELD	YER	KONUSU	KARARIN ÖZÜ	AÇIKLAMA
							152005 - FORD TEK KAB. P KAP01 BB 663
							162005 - FORD TEK KAB. P KAP01 BB 605
							172004 - BMC TEK KAB. P KAP01 GA 809
							182006 - FORD TRANS T CEN. ARACI01 SF 252
							192005 - FAT H DAMPERL KAMYON01 KV 878
							202013 - FORD ÇÖP ARACI01 CJF 47
							212013 - FORD ÇÖP KAMYONU 01 CJF 48
							222013 - FORD ÇÖP ARACI01 CJF 49
							232009 - MASSEY TRAKTÖR01 UR 023
							241996 - MASSEY TRAKTÖR01 ST 973
							252006 - MASSEY TRAKTÖR01 BV 510
							262015 - SAME TRAKTÖR01 B 1105
							271993 - MASSEY TRAKTÖR01 HA 835
							282005 - JCB KAZIYICI YÜK. KEPÇE01 SARIÇAM 03
							292013 - FORD CONNECT01 BLD 35
							302013 - FORD CONNECT01 BLD 62
							312013 - FORD CONNECT01 BLD 65
							322013 - FORD CONNECT01 BLD 81
							332013 - FORD Ç FT KAB.P KAP01 BLD 96
							342013 - FORD Ç FT KAB.P KAP01 BLD 92
							352015 - FORD TEK KAB.P KAP01 B 1123
							362013 - FORD TEK KAB.P KAP01 SB 859
							372009 - RENAULT CENAZE ARACI01 CHE 25
							382013 - FORD FOCUS 01 V 1451
							392000 - FORD KAPALI TRANS T ARAÇ01 BD 750
							402009 - MITSUBISHI YAKIT TANK.01 AAN 56
							412009 - M TSUBISHI ÇÖP ARACI01 AAC 02
							422009 - M TSUBISHI ÇÖP ARACI01 AAC 03
							432009 - M TSUBISHI ÇÖP ARACI01 AAC 04
							442009 - M TSUBISHI ÇÖP ARACI01 AAC 05
							452009 - M TSUBISHI ÇÖP ARACI01 AAC 06
							462009 - M TSUBISHI ÇÖP ARACI01 AAC 07
							472009 - M TSUBISHI ÇÖP ARACI01 AAC 08
							482009 - FORD 1824 ÇÖP ARACI01 AAS 61
							492009 - FORD 1824 ÇÖP ARACI01 AAS 62
							502009 - FORD 1824 ÇÖP ARACI01 AAS 64
							512005 - BOMAKS S L ND R01 SARIÇAM 04
							522005 - JCB KAZIYICI YÜK. KEPÇE01 SARIÇAM 07
							532007 - H DROMEKS KEPÇE01 SARIÇAM 011
							541998 - KAPALI FORD TRANS T01 TY 416
							552021- H DROMEKS KEPÇE01SARIÇAM 2021
							562015 - VECO YOL SÜPÜRME ARACI01 BU 107
							572012 - CAT GREYDER01 TK 110
							582019- FORD ÇÖP KAMYONU01 AAE 957
							592019- FORD ÇÖP KAMYONU01 AAE 970
							602009 - F AT DOBLO01 B 8934
							611996- BMC DAMPERL KAMYON01 ST 391
							622020 ISUZU ÇÖP KAMYONU (TUFANBEYL)01 AEM 298
							632013 ISUZU ÇÖP KAMYONU (TUFANBEYL)01 Z 0187
							642016 FORD YOL SÜPÜRGE (TUFANBEYL)01 Z 2559
							652022 ISUZU ÇÖP KAMYONU01 AKS 855
							662007 ISUZU 4*4 P KAP01 AK 050

KARAR NO	KAYIT NO	KAYIT TAR H	GELD YER	KONUSU	KARARIN ÖZÜ	AÇIKLAMA
						VAKIFLAR BANKASI SARIÇAM UBES NDE BULUNAN HESAPLAR: TOPLANAN VERG RES M HARÇ HESABI:TR35 0001 5001 5800 7294 6713 97 KRED KARTI POS HESABI :TR40 0001 5001 5800 7300 4512 46 MEMUR VE C MAA HESABI:TR75 0001 5001 5800 7296 9512 44 TEM NATLAR HESABI:TR47 0001 5001 5800 7296 8204 10 ÇE TL FON VE ARTLI BA I LAR:TR76 0001 5001 5800 7294 6714 35 KUR TOPLUM YARARINA PROJE HESABI:TR74 0001 5001 5800 7305 7449 91 KRED KULLANIM HESABI(PROJE KAR ILI I):TR86 0001 5001 5800 7303 0224 70 LLER BANKASI TEML K HESABI:TR52 0001 5001 5800 7309 6021 07 ALTYAPI YATIRIM HESABI:TR48 0001 5001 5800 7309 6705 64 ÇKA PROJE HESABI:TR63 0001 5001 5800 7322 3364 57 ÇKA PROJE HESABI (VADEL):TR12 0001 5001 5801 8026 1712 66 DEN Z BANK ADANA T CAR MERKEZ UBES NDE BULUNAN HESAPLAR: VERG , RES M, HARÇ VE MAA HESABI:TR63 0013 4000 0058 6642 8000 01 LLER BANKASI PAY HESABI :TR95 0013 4000 0058 6642 8000 07 ELEKTR K TÜKET M VERG S HESABI:TR84 0013 4000 0058 6642 8000 11 KRED KARTI POS HESABI:TR73 0013 4000 0058 6642 8000 15 ALTYAPI YATIRIM HESABI:TR89 0013 4000 0058 6642 8000 18 DE ER ARTI PAYI HESABI:TR51 0013 4000 00586642 8000 23 KRED HESABI:TR35 0013 4000 0058 6642 8000 20 GEÇ KRED BLOKE HESABI:TR24 0013 4000 0058 6642 8000 24 T.C. ADANA SARIÇAM LÇE BELED YE BA KANLI I:TR13 0013 4000 0058 6642 8000 28 T.C. ADANA SARIÇAM LÇE BELED YE BA KANLI I:TR94 0013 4000 0058 6642 8000 25 Z RAAT BANKASI SARIÇAM UBES NDE BULUNAN HESAPLAR: TOPLANAN VERG RES M HARÇLAR HESABI:TR62 0001 0023 4052 2931 2450 22 MERA GEL RLER HESABI ADANA UBES :TR08 0001 0023 4052 2931 2450 24 OTOPARK HARÇ HESABI ADANA UBES :TR78 0001 0023 4052 2931 2450 25 SODES VADEL ADANA UBES :TR51 0001 0023 4052 2931 2450 26 TEM NATLAR HESABI:TR35 0001 0023 4052 2931 2450 23 Z RAAT BANKASI BELED YE UBES NDE BULUNAN HEAPLAR: OTOPARK HESABI :TR69 0001 0017 8352 2931 2450 04 AKBANK HACI SABANCI ORG SAN BÖL UBES NDE BULUNAN HEAPLAR: TOPLANAN VERG RES M HARÇLAR HESABI:TR69 0004 6006 4888 8000 0245 04 TÜRK YE F NANS KATILIM BANKASI A. . ADANA T CAR UBES : :TR77 0020 6001

KARAR NO	KAYIT NO	KAYIT TAR H	GELD YER	KONUSU	KARARIN ÖZÜ	AÇIKLAMA
						<p>0103 6217 5000 01</p> <p>Z RAAT KATILIM BANKASI ADANA: VERG , RES M, HARÇ VE MAA HESABI:TR32 0020 9000 0031 6719 0000 01</p> <p>POSTA CEKLER HESABI:5896665</p> <p>GARANT BANKASI KOZAN YOLU UBES : KURUM MAA HESABI:TR95 0006 2001 2050 0006 2957 55 VERG , RES M, HARÇ HESABI:TR52 0006 2001 2050 0006 2957 53</p> <p>TÜRK YE BANKASI SOFULU UBES : VERG , RES M, HARÇ VE MAA HESABI:TR81 0006 4000 0016 0450 1433 93</p> <p>HALK BANKASI YÜRE R UBES : VERG , RES M, HARÇ HESABI:TR46 0001 2009 1620 0007 0000 26</p> <p>EMLAK KATILIM BANKASI KÜÇÜKSAAT UBES : VERG , RES M, HARÇ VE KRED HESABI:TR21 0021 1000 0006 4949 6000 01</p> <p>Konunun Mecliste yapılan görüşülmesinde, Mali Hizmetler Müdürlü ünün 2025 Mali Yılı Belediye Mallarının Kamuya Tahsisine ait teklifin aynen kabulüne, gerekli işlemlerin yürütümü için karar örneğinin bir nüshasının Sarıçam İlçe Belediye Başkanlığına verilmesine oy birliği ile karar verildi.</p>