

T.C
MERSİN VALİLİĞİ
ANAMUR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

Karar Tarihi : 01.08.2017 Karar No : 44799459-	Konu:2017 Yılı Ağustos Ayı Meclis Toplantısı
Belediye Meclisini Teşkil edenlerin Ad ve Soyadı	Meclis Başkanı Mehmet TÜRE'nin Başkanlığında, Üyeden; A. Rıza KİBRİT, Ahmet ÖĞÜR, Hatice BOZKURT KUTLUTÜRK, Ahmet TÜRKAY, Berna Bahar NEARA, Hasan Ali SARICA, Sezai ŞİMŞEK, Derya TUNA KARAN, Uğur GÜNGÖR, Ayhan YILDIZ, Ahmet KARAN, Ali Rıza BULUT, Cengiz PINAR, Halil TAŞ, İbrahim ÇITIRKI, Bora GÜVEN, Yılmaz BULUT, Ali İlhan AYHAN, Abdurrahman ÇETİN, Cenk ATEŞ, Hüsnü CEREN (Katıldı) Ali YILMAZ (Mazeretli) Samet ORAL, Selahattin ÖZİLİCE, Seda UYSAL SATICI, (Katılmadı)

2017 YILI AĞUSTOS AYI MECLİS TOPLANTISI
13. BİRLEŞİM 1. OTURUM

BAŞKAN: Sayın Meclis Üyeleri; 5393 sayılı kanunun 20. maddesine istinaden Ağustos Ayı Meclis Toplantısını yapmak üzere toplanmış bulunmaktayız. Gündem maddelerinin görüşülmesine geçiyorum. Gündemimizin 1. maddesi açılış konuşması ve yoklamadır.

Açılış konuşması ve yoklama yapıldı, Çoğunluğun mevcut olduğu görüldü. Meclis üyelerinden, Ali YILMAZ yoklar, Ali YILMAZ'ın Mazeret dilekçesi okundu ve mazeretleri OYBİRLİĞİ ile KABUL edildi.

Meclis üyelerinden Samet ORAL, Selahattin ÖZİLİCE, Seda UYSAL SATICI yoklar mazeret bildirmediler.

Mehmet TÜRE
MECLİS BAŞKANI

A.Rıza BULUT
MECLİS KÂTİBİ

Cenk ATEŞ
MECLİS KÂTİBİ

T.C
MERSİN VALİLİĞİ
ANAMUR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

Karar Tarihi : 01.08.2017 Karar No : 44799459-74	Konu : 2017 Yılı Ağustos Ayı Meclis Toplantısı
Belediye Meclisini Teşkil edenlerin Ad ve Soyadı	Meclis Başkanı Mehmet TÜRE'nin Başkanlığında, Üyeden; A. Rıza KİBRİT, Ahmet ÖĞÜR, Hatice BOZKURT KUTLUTÜRK, Ahmet TÜRKAY, Berna Bahar NEARA, Hasan Ali SARICA, Sezai ŞİMŞEK, Derya TUNA KARAN, Uğur GÜNGÖR, Ayhan YILDIZ, Ahmet KARAN, Ali Rıza BULUT, Cengiz PINAR, Halil TAŞ, İbrahim ÇITIRKI, Bora GÜVEN, Yılmaz BULUT, Ali İlhan AYHAN, Abdurrahman ÇETİN, Cenk ATEŞ, Hüsni CEREN (Katıldı) Ali YILMAZ (Mazeretli) Samet ORAL, Selahattin ÖZİLİCE Seda UYSAL SATICI, (Katılmadı)

BAŞKAN; 5393 sayılı kanunun 22. maddesi gereği 2017 yılı Temmuz Ayı Meclis toplantısında alınan karar suretlerinin Meclis üyelerine dağıtımını.

5393 sayılı kanunun 22. maddesi gereği, 2017 yılı Temmuz Ayı Meclis toplantısında alınan kararların suretleri Meclis üyelerine dağıtıldı.

Maddi hata itirazı olmadı.

Gündem maddelerine geçmeden, Meclis Başkanı Mehmet TÜRE, Meclis Üyeleri Hasan Ali SARICA, Sezai ŞİMŞEK imzalı “ Şehit Atanur BAL Pazar yerinin fuar alanı olarak kullanılmak üzere meclisce görüşülerek bir karar alınması arz ederim.” İmzalı dilekçe okundu ve OYBİRLİĞİ ile gündeme alındı.

Mehmet TÜRE
MECLİS BAŞKANI

A.Rıza BULUT
MECLİS KÂTİBİ

Cenk ATEŞ
MECLİS KÂTİBİ

T.C
MERSİN VALİLİĞİ
ANAMUR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

Karar Tarihi : 01.08.2017 Karar No :44799459- 75	Konu: 06/07/2017 tarih ve E.1523407 sayılı Anamur Kadastro Birimi yazısında belirtilen; Anamur İlçesi Güneybahşiş Mahallesi çalışma
Belediye Meclisini Teşkil edenlerin Ad ve Soyadı	Meclis Başkanı Mehmet TÜRE'nin Başkanlığında, Üyeden; A. Rıza KİBRİT, Ahmet ÖĞÜR, Hatice BOZKURT KUTLUTÜRK, Ahmet TÜRKAY, Berna Bahar NEARA, Hasan Ali SARICA, Sezai ŞİMŞEK, Derya TUNA KARAN, Uğur GÜNGÖR, Ayhan YILDIZ, Ahmet KARAN, Ali Rıza BULUT, Cengiz PINAR, Halil TAŞ, İbrahim ÇITIRKI, Bora GÜVEN, Yılmaz BULUT, Ali İlhan AYHAN, Abdurrahman ÇETİN, Cenk ATEŞ, Hüsnü CEREN (Katıldı) Ali YILMAZ (Mazeretli) Samet ORAL, Selahattin ÖZİLİCE Seda UYSAL SATICI, (Katılmadı)

KARARIN ÖZÜ : 06/07/2017 tarih ve E.1523407 sayılı Mersin Valiliği Kadastro Müdürlüğü Anamur Kadastro Birimi yazısında belirtilen; Anamur İlçesi Güneybahşiş Mahallesi çalışma alanında 3402 sayılı kanunun 22. Maddesinin a bendi hükümlerine göre Kadastro çalışmaları yapılacağından 6 adet bilirkişi seçilmesi konusunun görüşülmesi.

KARAR : 06/07/2017 tarih ve E.1523407 sayılı Mersin Valiliği Kadastro Müdürlüğü Anamur Kadastro Birimi yazısında belirtilen; Anamur İlçesi Güneybahşiş Mahallesi çalışma alanında 3402 sayılı kanunun 22. Maddesinin a bendi hükümlerine göre Kadastro çalışmaları yapılacağından 52726084734 T.C Nolu Ali SAYDAM, 53802048854 T.C Nolu Sait ÇAL, 50686152722 T.C Nolu Celal BAYAR, 10379496212 T.C Nolu İsmet DAHİN, 26155970500 T.C Nolu Mehmet ALTUN, 53791149222 T.C Nolu Muhammet DOĞAN isimli vatandaşların bilirkişi olarak seçilmesine **OYBİRLİĞİ** ile karar verilmiştir.

Mehmet TÜRE
MECLİS BAŞKANI

A.Rıza BULUT
MECLİS KÂTİBİ

Cenk ATEŞ
MECLİS KÂTİBİ

T.C
MERSİN VALİLİĞİ
ANAMUR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

Karar Tarihi : 01.08.2017 Karar No :44799459-76	Konu: Kurumumuza yapılan 19/07/2017 tarih ve 1530 sayılı vatandaş başvurusuna istinaden ; İlçemiz Kalınören Mahallesi 217 sayılı parsel kapsamında , Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclisi'nin 10/04/2017 tarih ve 338 sayılı Kararı ile onaylanmış olan Nazım İmar Planına göre hazırlanıp Kurumumuza sunulmuş olan Uygulama İmar Planı teklifinin meclisçe görüşülmesi.
Belediye Meclisini Teşkil edenlerin Ad ve Soyadı	Meclis Başkanı Mehmet TÜRE'nin Başkanlığında, Üyeden; A. Rıza KİBRİT, Ahmet ÖĞÜR, Hatice BOZKURT KUTLUTÜRK, Ahmet TÜRKAY, Berna Bahar NEARA, Hasan Ali SARICA, Sezai ŞİMŞEK, Derya TUNA KARAN, Uğur GÜNGÖR, Ayhan YILDIZ, Ahmet KARAN, Ali Rıza BULUT, Cengiz PINAR, Halil TAŞ, İbrahim ÇITIRKI, Bora GÜVEN, Yılmaz BULUT, Ali İlhan AYHAN, , Abdurrahman ÇETİN, Cenk ATEŞ, Hüsnü CEREN (Katıldı) Ali YILMAZ (Mazeretli) Samet ORAL. Selahattin ÖZİLİCE Seda UYSAL SATICI. (Katılmadı)

KARARIN ÖZÜ: Kurumumuza yapılan 19/07/2017 tarih ve 1530 sayılı vatandaş başvurusuna istinaden ; İlçemiz Kalınören Mahallesi 217 sayılı parsel kapsamında , Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclisi'nin 10/04/2017 tarih ve 338 sayılı Kararı ile onaylanmış olan Nazım İmar Planına göre hazırlanıp Kurumumuza sunulmuş olan Uygulama İmar Planı teklifinin meclisçe görüşülmesi.

KARAR: Kurumumuza yapılan 19/07/2017 tarih ve 1530 sayılı vatandaş başvurusuna istinaden; İlçemiz Kalınören Mahallesi 217 sayılı parsel kapsamında, Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclisi'nin 10/04/2017 tarih ve 338 sayılı Kararı ile onaylanmış olan Nazım İmar Planına göre hazırlanıp Kurumumuza sunulmuş olan Uygulama İmar Planı teklifinin İmar Komisyonuna havalesi OYBİRLİĞİ ile KABUL edildi.

Mehmet TÜRE
MECLİS BAŞKANI

A.Rıza BULUT
MECLİS KÂTİBİ

Cenk ATEŞ
MECLİS KÂTİBİ

T.C
MERSİN VALİLİĞİ
ANAMUR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

Karar Tarihi : 01.08.2017 Karar No :44799459-77	Konu: Belediyemizce yapımı devam etmekte olan düğün salonları ve yakın çevresindeki yeni yapılaşmaların enerji ihtiyaçlarını karşılamak üzere , İlçemiz Göktaş Mahallesi 947 ada 1 parsel güneyinde kalan, kamuya terk Uygulama İmar Planı kapsamında park
Belediye Meclisini Teşkil edenlerin Ad ve Soyadı	Meclis Başkanı Mehmet TÜRE'nin Başkanlığında, Üyeden; A. Rıza KİBRİT, Ahmet ÖĞÜR, Hatice BOZKURT KUTLUTÜRK, Ahmet TÜRKAY, Berna Bahar NEARA, Hasan Ali SARICA, Sezai ŞİMŞEK, Derya TUNA KARAN, Uğur GÜNGÖR, Ayhan YILDIZ, Ahmet KARAN, Ali Rıza BULUT, Cengiz PINAR, Halil TAŞ, İbrahim ÇITIRKI, Bora GÜVEN, Yılmaz BULUT, Ali İlhan AYHAN, Abdurrahman ÇETİN, Cenk ATEŞ, Hüsnü CEREN (Katıldı) Ali YILMAZ (Mazeretli) Samet ORAL, Selahattin ÖZİLİCE Seda UYSAL SATICI, (Katılmadı)

KARARIN ÖZÜ: Belediyemizce yapımı devam etmekte olan düğün salonları ve yakın çevresindeki yeni yapılaşmaların enerji ihtiyaçlarını karşılamak üzere, İlçemiz Göktaş Mahallesi 947 ada 1 parsel güneyinde kalan, kamuya terk Uygulama İmar Planı kapsamında park olarak planlı alan içerisinde Trafo alanı planlanmasına dair uygulama İmar Planı değişikliği teklifinin meclisce görüşülmesi

KARAR: Belediyemizce yapımı devam etmekte olan düğün salonları ve yakın çevresindeki yeni yapılaşmaların enerji ihtiyaçlarını karşılamak üzere, İlçemiz Göktaş Mahallesi 947 ada 1 parsel güneyinde kalan, kamuya terk Uygulama İmar Planı kapsamında park olarak planlı alan içerisinde Trafo alanı planlanmasına dair uygulama İmar Planı değişikliği teklifinin İmar Komisyonuna havalesi OYBİRLİĞİ ile KABUL edildi.

Mehmet TÜRE
MECLİS BAŞKANI

A.Rıza BULUT
MECLİS KÂTİBİ

Cenk ATEŞ
MECLİS KÂTİBİ

T.C
MERSİN VALİLİĞİ
ANAMUR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

Karar Tarihi : 01.08.2017 Karar No :44799459-78	Konu: Anamur Belediyesi Yeşilyurt Mahallesi 247 Ada 157 parsel üzerinde bulunan 908,70 m2 arsanın satışı için, Belediye Encümenine yetki verilmesi hususunda; meclisce bir karar alınmasının görüşülmesi.
Belediye Meclisini Teşkil edenlerin Ad ve Soyadı	Meclis Başkanı Mehmet TÜRE'nin Başkanlığında, Üyeden ; A. Rıza KİBRİT, Ahmet ÖĞÜR, Hatice BOZKURT KUTLUTÜRK, Ahmet TÜRKAY, Berna Bahar NEARA, Hasan Ali SARICA, Sezai ŞİMŞEK, Derya TUNA KARAN, Uğur GÜNGÖR, Ayhan YILDIZ, Ahmet KARAN, Ali Rıza BULUT, Cengiz PINAR, Halil TAŞ, İbrahim ÇITIRKI, Bora GÜVEN, Yılmaz BULUT, Ali İlhan AYHAN, Abdurrahman ÇETİN, Cenk ATEŞ, Hüsnü CEREN (Katıldı) Ali YILMAZ (Mazeretli) Samet ORAL, Selahattin ÖZİLİCE Seda UYSAL SATICI, (Katılmadı)

KARARIN ÖZÜ: Anamur Belediyesi Yeşilyurt Mahallesi 247 Ada 157 parsel üzerinde bulunan 908,70 m2 arsanın satışı için, Belediye Encümenine yetki verilmesi hususunda; meclisce bir karar alınmasının görüşülmesi.

KARAR: Anamur Belediyesi Yeşilyurt Mahallesi 247 Ada 157 parsel üzerinde bulunan 908,70 m2 arsanın satışı için, Belediye Encümenine yetki verilmesi, Meclis Başkanı Mehmet TÜRE, Üyeden Ali Rıza KİBRİT, Ahmet ÖĞÜR, Ahmet TÜRKAY, Berna BAHAR NEARA, Sezai ŞİMŞEK, Uğur GÜNGÖR, Ayhan YILDIZ, Ali Rıza BULUT, Hasan Ali SARICA, Abdurrahman ÇETİN'in EVET oylarına karşılık, Hatice BOZKURT KUTLUTÜRK, Derya TUNA KARAN, Ahmet KARAN, Cengiz PINAR, Halil TAŞ, İbrahim ÇITIRKI, Bora GÜVEN, Yılmaz BULUT, Ali İlhan AYHAN, Cenk ATEŞ ve Hüsnü CEREN RET oyları ile eşitlik sağlandığından eşitlik durumunda Başkanın oyu çift sayıldığından, Yeşilyurt Mahallesi 247 Ada 157 parsel üzerinde bulunan 908,70 m2 arsanın satışı için, Belediye Encümenine yetki verilmesi OYÇOKLUĞU ile KABUL edilmiştir.

Mehmet TÜRE
MECLİS BAŞKANI

A.Rıza BULUT
MECLİS KÂTİBİ

Cenk ATEŞ
MECLİS KÂTİBİ

T.C
MERSİN VALİLİĞİ
ANAMUR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

Karar Tarihi : 01.08.2017 Karar No :44799459-79	Konu: Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilen Anamur Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin meclisce görüşülmesi.
Belediye Meclisini Teşkil edenlerin Ad ve Soyadı	Meclis Başkanı Mehmet TÜRE'nin Başkanlığında, Üyeden; A. Rıza KİBRİT, Ahmet ÖĞÜR, Hatice BOZKURT KUTLUTÜRK, Ahmet TÜRKAY, Berna Bahar NEARA, Hasan Ali SARICA, Sezai ŞİMŞEK, Derya TUNA KARAN, Uğur GÜNGÖR, Ayhan YILDIZ, Ahmet KARAN, Ali Rıza BULUT, Cengiz PINAR, Halil TAŞ, İbrahim ÇITIRKI, Bora GÜVEN, Yılmaz BULUT, Ali İlhan AYHAN, Abdurrahman ÇETİN, Cenk ATEŞ, Hüsnü CEREN (Katıldı) Ali YILMAZ (Mazeretli) Samet ORAL, Selahattin ÖZİLİCE Seda UYSAL SATICI, (Katılmadı)

KARARIN ÖZÜ: Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilen, Anamur Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin meclisce görüşülmesi.

T.C
ANAMUR BELEDİYESİ
Mali Hizmetler Müdürlüğü
Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak Ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

Madde 1- Bu yönetmeliğin amacı; Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

Madde 2- Bu Yönetmelik 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuatı, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ikincil mevzuatı, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ve ikincil mevzuatı, 1319 Sayılı Emlak Kanunu ve ikincil mevzuatı, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunu ve ikincil mevzuatı, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ikincil mevzuatı, 4857 sayılı iş kanunu ve ikincil mevzuata dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3-Bu Yönetmelikte geçen;

- a. **Kanun:** 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol kanunu,
- b. **İkincil Mevzuat:** Kanun haricinde kalan konuyla ilgili olarak yayımlanan tüm mevzuatı.(Yönetmelik, yönerge, tebliğ vb.)
- c. **Bakanlık:** İçişleri Bakanlığını,
- d. **Meclis:** Mersin Anamur Belediye Meclisini,
- e. **Üst yönetici:** Belediye Başkanı,
- f. **Başkan Yardımcısı:** Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu başkan yardımcısını,
- g. **Müdür:** Mali Hizmetler Müdürünü,
- h. **Müdür Yardımcısı:** Mali Hizmetler Müdür yardımcısı,
- i. **Birim:** Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bağlı birimleri,
- j. **Muhasebe Yetkilisi:** Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden sorumlu usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi,
- k. **İdare Gelirleri:** Kanunlarına dayanarak toplanan vergi, resim, harç, fon kesintisi, pay gelirleri, faiz, ceza gelirleri, taşınır ve taşınmazlardan elde edilen gelirler, hizmet karşılığı elde edilen gelir, alınan bağış ve yardımlar ile diğer gelirleri,

Mali Hizmetler Müdürlüğü
Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik

- l. Vergi:** İdarenin kamu kudretine sahip diğer toplulukların gördükleri kamu hizmetlerinin gerektirdiği giderleri karşılamak üzere, esas olarak gerçek ve tüzel kişilerden belli bir yarar karşılığı olmaksızın, onların mali güçlerine göre kamu zoruyla halktan doğrudan doğruya ve bazı maddelerin fiyatlarına eklenerek alınan paralardır.
- m. Resim:** Belli bir işin yapılması için idareden izin alınması karşılığında ödenen paradır.
- n. Harç:** İdarenin yaptığı bazı hizmetlerden, fertlerin bu hizmetlerden faydalanma durum ve derecesine göre aldığı paraları.
- o. Mükellef:** Üzerine vergi borcu doğan gerçek ya da tüzel kişiyi,
- p. Tarh:** Vergi alacağının kanunlarında gösterilen matrah ve nispetler üzerinden yetkili idare tarafından hesaplanarak bu alacağı miktarı itibariyle tespit eden idari muameleyi,
- q. Tebliğ:** Vergilendirmeyi ilgilendiren ve hüküm ifade eden hususların yetkili idare tarafından mükellefe veya ceza sorumlusuna yazı ile bildirilmesini,
- r. Tahakkuk:** Tarh ve tebliğ edilen bir verginin ödenmesi gereken bir safhaya gelmesini,
- s. Tahsil:** verginin, kanuna uygun surette ödenmesini,
- t. Tahakkuk Tahsile Bağlı Gelirler:** Mahiyet itibariyle tahakkuk tahsiline bağlı gelirlerde gelirin tahsili tahakkukunu da içine aldığı,
- u. Terkin:** İdarenin alacaklarının vade sonu beklenilmeksizin ilgili kanunlar gereğince tahsilinden vazgeçilerek kayıtlarından silinmesini
- v. Tecil:** İdarenin alacaklarının ilgili kanunlar gereğince vadeye bağlanması veya borcun ertelenmesini,
- w. Tehir:** İdarenin alacaklarının ilgili kanunlar gereğince geciktirilmesini,
- x. Para Ve Para İle İfade Edilebilen Değerler:** Muhasebe birimine veya mutemedine teslim edilip muhafaza ve sorumluluğu altında bulunan tedavüldeki Türk parası ve konvertibl yabancı paralar ile altın, gümüş, kıymetli maden ve bunlardan yapılmış her türlü ziynet eşyası, antika paralar, hisse senedi, tahvil ve hazine bonoları, diğer devlet borçlanma senetleri, değerli kağıtlar, konvertibl olmayan yabancı paralar ve bu mahiyetteki değerleri,
- y. Vezne:** Muhasebe birimine teslim edilen para ve para ile ifade edilebilen menkul değerlerin muhafaza edildiği yeri,
- z. Mali Yıl:** Takvim yılını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün İdari Yapısı, Görev Yetki ve Sorumlulukları

Müdürlüğün idari yapısı

Madde 4- Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanı'nın başkanlığında sorumlu başkan yardımcısı ve Mali Hizmetler Müdürü tarafından yönetilir. Mali Hizmetler Müdürlüğü, mali hizmetler müdürüne direk bağlı,

- a. Müdür Yardımcısı,
- b. Muhasebe Birimi,
- c. Gelir Tahakkuk Birimi,
- ç. İdari İşler Birimi olmak üzere toplam dört birimden oluşur.

Belediye bünyesinde hizmet ve faaliyetlerini sürdürür; başkanlığa bağlı olarak çalışır; iş ve işlemlerini belediye başkanı tarafından görevlendirilen/atanan personel tarafından yürütür.

Müdürlüğün Görevleri

Madde 5- Mali Hizmetler Müdürlüğünün görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a. İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

Mali Hizmetler Müdürlüğü **Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik**

- b. İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- c. Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- d. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
- e. İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- f. Belediyenin muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- g. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas olarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- h. İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- i. İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- j. İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- k. Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- l. Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
- m. İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- n. İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki Mali Hizmetler Müdürlüğünü ilgilendiren mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak,
- o. Malî konularda Üst Yönetici ve Mali Hizmetler Müdürünü tarafından kanunların vermiş olduğu yetkiye istinaden verilen diğer görevleri yapmak.

Mali hizmetler müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 6- Mali Hizmetler Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluğu aşağıda belirtilmiştir.

- a. Müdür, müdürlüğe ait görevleri zamanında veya mevzuata uygun bir şekilde yaptırmak ile yetkili ve sorumludur.
- b. Müdür, müdürlük bünyesinde görevli personel arasında her türlü yazılı ve sözlü görev dağılımı yapmaya yetkilidir.
- c. Müdür, gerekli gördüğü durumlarda personelin görev yerlerini değiştirerek işlemlerin yürütülmesini sağlamaktan yetkili ve görevli olup bu durumu en kısa zamanda başkan yardımcısına ve üst yöneticiye bildirecektir.
- ç. Müdür, görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmemesinden belediye başkan yardımcısı ve üst yöneticiye karşı sorumludur.
- d. Müdür, kanunların uygulanması ile ilgili olarak verdiği emirlerden doğan kamu zararlardan sorumludur.
- e. Müdür, harcama yetkilisi olarak, 14.06.2007 tarih ve 5189/1 karar numaraları Sayıştay Genel Kurul Kararları kapsamında sorumludur.
- f. Müdür, emrinde görevli personeli sevk ve idare etmekte tam yetkili ve sorumludur. Müdürlük emrinde görevli personel ise her türlü izin, hastane sevk vb. durumlarda direk müdüre bildirmekle sorumludur.

Mali Hizmetler Müdürlüğü
Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik

g. Müdür, görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticisinin onayıyla müdür yardımcısına ve/veya birimlerde görevli personelden birine devredebilir.
Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Müdürlük Birimlerinin Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde-7: Müdür Yardımcısının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a. Müdür yardımcısının asli görevi müdüre yardımcı olmaktır. Müdür yardımcısı müdüre verilen görevleri ifa etmenin yanında; kanun, tüzük, yönetmelik ve yürürlükteki diğer mevzuatta üzerine düşen vazifeleri icra eder.
- b. Müdür yardımcısı müdürlüğün tüm faaliyetleri incelemek ve kontrol etmekle görevli ve yetkilidir.
- c. Müdür yardımcısı başkana, başkan yardımcısına ve müdüre karşı sorumludur.

A-Muhasebe biriminin idari yapısı

Madde 8- Muhasebe birimi ;

- a) Muhasebe Yetkilisi,(1 Kişi)
- b) Gider-Yevmiye Görevlisi,(2 Kişi)
- c) Ön Mali Kontrol Görevlisi(2 Kişi)
- ç) Stratejik Plan Faaliyet Raporu Hazırlama Görevlisi(1 Kişi)
- d)Bütçe ve Kesin Hesap Hazırlama Görevlisi(1 Kişi)
- e) Raporlama ve Değerlendirme Görevlisi (1 Kişi)
- f)Arşiv Görevlisinden(1 Kişi) olmak üzere toplam 9 (Dokuz) personelden Oluşur.

Muhasebe birimin görevleri

Madde 9- Muhasebe birimi görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Belediyenin muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- b) Bütçe kesin hesabını hazırlamak,
- c). Belediye stratejik planını hazırlamak,
- ç) Belediyenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- d).Belediye İç Kontrol Eylem planını hazırlamak,
- e) Yönetim dönemi hesabını hazırlamak,
- f) Mali istatistikleri hazırlamak.
- g)İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek
- h) Müdürlüğe ait taşınırın Taşınır Mal yönetmeliği çerçevesinde işlemlerini yapmak.

Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesi

Madde 10- Belediye muhasebe hizmetleri Mali Hizmetler Müdürlüğü Muhasebe birimi tarafından yürütülür. Muhasebe Hizmetleri Kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde, muhasebe yetkilileri tarafından yerine getirilir.

Muhasebe yetkilisinin görev ve yetkileri

Madde 11- Muhasebe yetkilisinin görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgilerine iade etmek.

Mali Hizmetler Müdürlüğü **Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik**

- b) Giderleri ve borçları hak sahibine ödemek.
- c) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgilere vermek veya göndermek.
 - ç) Yukardaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.
- d) Gerekli bilgi ve raporları, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen süresinde düzenli olarak vermek.
 - e) Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürede yapmak veya yaptırmak.
 - f) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ile ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
 - g) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanda denetlemek.
 - ğ) Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.
 - h) Muhasebe birimini yönetmek.
- ı) Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.
- i) Üst Yönetici ve Mali Hizmetler Müdürünü tarafından kanunların vermiş olduğu yetkiye istinaden verilen diğer görevleri yapmak.

Muhasebe Yetkilisinin Sorumlulukları

Madde 12-Muhasebe Yetkilisi;

- a) Bu yönetmeliğin 9. maddesinde sayılan hizmetlerin zamanında yapılmasında ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişebilir şekilde tutulmasından,
- b) Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelen kayıplardan.
- c) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünün yaptırılmasından
- ç) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde, geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,
- d) Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,
- e) Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan,
- f) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge, ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten,
- g) Yetkili mercilere hesap vermektten sorumludur.
- h) Muhasebe yetkilisinin Kanuna göre yapılacakları kontrollere ilişkin sorumlulukları, görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlıdır.
- ı) Muhasebe yetkilisinin ret ve iadeler ile ayrılıp gönderilmesi gereken paylara ilişkin fazla ve yersiz ödemelerde sorumluluğu, Muhasebe, Yetkililerinin Eğitimi. Sertifika Verilmesi ile çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğin 29.maddesine göre yapılması gereken kontrollerle sınırlıdır.
- i) **Mali raporların düzenlenmesi ve gönderilmesi:**Mali raporlar, muhasebe yetkilisince, Devlet Muhasebesi Standartları Kurulu tarafından belirlenecek standartlara, kamu idaresinin tabi olduğu muhasebe yönetmeliklerinde ve muhasebe kayıtlarına uygun olarak düzenlenir ve mevzuatında belirlenen sürelerde ilgili mercilere gönderilir.

Mali Hizmetler Müdürlüğü **Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik**

Söz konusu raporların mevzuatında belirtilen sürelerde tam ve doğru olarak ilgili kamu idaresine, Maliye Bakanlığı'na ve Sayıştay'a gönderilmemesi halinde; durum, muhasebe yetkilisinin bağlı olduğu kamu idaresi üst yöneticisine yazılı olarak bildirilir. Verilen ek süre içerisinde de gönderilmemesi halinde ilgili muhasebe yetkilisi hakkında disiplin hükümleri uygulanması talep edilir.

j) **Defter ve belgelerin düzenlenmesi ve gönderilmesi:** Defter ve belgelerin muhasebe yetkililerince düzenlenmesinde ve bunların Sayıştay'a ve ilgili kamu idarelerine gönderilmesinde, kamu idarelerinin tabi oldukları muhasebe yönetmeliklerinde yer alan usul ve esaslar ile Sayıştay tarafından belirlenen usul ve esaslara uyulur.

k) **Yönetim dönemi hesabı ve verilme süresi :** Belediyenin hesapları mali yıl esasına göre tutulur. Yönetim dönemi, bir mali yılın başından sonuna kadar yapılan bütün işlemler ile mali yıl geçtikten sonra, mahsup dönemi içerisinde önceki mali yıla ilişkin olarak yapılan mahsup işlemlerini kapsar.

Yönetim dönemi hesabı, görev başındaki muhasebe yetkilisi tarafından mevzuatında belirtilen süre içinde yetkili mercilere verilir. Yönetim dönemi hesabı dosyasının bir örneği de muhasebe biriminde saklanır.

Para ve para ile ifade edilen değerlerin muhafazası

Madde 13- Muhasebe yetkilisi, muhasebe birimlerine teslim edilen para ve parayla ifade edilen değerlerin ilgili mevzuatında öngörüldüğü şekilde alınmasını, vezne ve ambarlarında muhafaza edilmesini ve gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak zorundadırlar. Muhasebe yetkilileri, ilgili mevzuatında öngörülen süreler içinde gerekli önlemler almakla yükümlüdürler. Bu görevin gereği gibi yerine getirilmemesi nedeniyle meydana gelecek kayıp ve noksanlıklardan genel hükümlere göre sorumludurlar.

Yangın, sel, deprem, yer kayması, çığ düşmesi gibi afet halleri ile savaş veya askeri ve idari sebeplerle tahliye ya da hırsızlık gibi nedenlerle vezne ve ambarlarda kayıp veya noksanlık meydana gelmesi halinde, muhasebe yetkililerince durum derhal en yakın amire yazılı olarak bildirilir. Ayrıca, olaya ilişkin delillerin kaybolmaması için gerekli tedbirleri alır. Sorumluluğun ibrası için, olayın öğrenildiği günden itibaren geç 15 gün içinde, idareye başvurur. Bu durumda muhasebe yetkilisinin sorumluluğu, üst yöneticisinin görüşleri alınarak Sayıştay tarafından hükme bağlanır.

Mali işlerin muhasebeleştirilmesi

Madde 14- Bir ekonomik değerın yaratılması, başka bir şekilde dönüştürülmesi, mübadeleye konu edilmesi, el değiştirilmesi veya yok olması mali işlem olarak kabul edilir ve bütün mali işlemler muhasebe yetkilisince muhasebeleştirilir.

HER MUHASEBE KAYDININ BİR BELGEYE DAYANDIRILMASI ZORUNLUDUR. Muhasebeleştirme işlemleri idarelerin tabi olduğu muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen muhasebeleştirme belgeleri ile yapılır.

Muhasebeleştirme işlemi, mali işlemin tamamlanmasını takiben geciktirmeden en geç izleyen iş gününde yapılır. Ancak, mali yılın bitimine kadar mal alınmış, hizmet veya iş yapılmış olmasına rağmen mahsup belgeleri mali yılın bitimine kadar muhasebe birimine verilmemiş ön ödemelere ilişkin mali işlemler ile bütçe gelir ve giderini ilgilendirmeyen diğer mali işlemler, ilgi mevzuat hükümleri dikkate alınarak mahsup dönemi sonuna kadar muhasebeleştirilebilir.

Ödeme emri belgesi ve ekleri üzerinden yapılacak kontroller

Madde 15- Muhasebe yetkilisi, ödeme emri belgesi ve ekleri üzerinde;

- a) Yetkililerin imzasını,
- b) Ödemenin çeşidine göre ilgili mevzuatında belirlenen belgelerin tamam olmasını,
- c) Maddi hata bulunup bulunmadığını,
- ç) Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri kontrol etmekle yükümlüdürler.

Mali Hizmetler Müdürlüğü **Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik**

Muhasebe yetkilisi, yukarıda belirtilen kontroller dışında kontrol ve inceleme yapmaz; ödemelerde ilgili mevzuatında düzenlenmiş belgeler dışında belge arayamaz. Yukarıda sayılan konulara ilişkin hata veya eksiklik bulunması halinde ödeme yapamaz ve ödemeye zorlanamaz.

Muhasebe yetkilisi, ödeme emri eki belgelerin, ödemesi yapılacak giderin çeşidine ve alım şekline göre Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde ve özel mevzuatında öngörülen belgelerden olmasını ve bu belgelerin eksiksiz olarak ödeme emri belgesi ekine bağlanmasını kontrol etmekle sorumlu olup, belgelerin alınan mal veya hizmet ya da yapılan iş bazında miktar veya ara toplam olarak bütçedeki tertiplerine uygunluğunu kontrolünden ve doğruluğundan sorumlu değildir.

Muhasebe yetkilisinin maddi hataya ilişkin sorumlulukları; bir mali işlemin muhasebeleştirilmesine dayanak teşkil eden karar, onay, sözleşme, hak ediş raporu, bordro, fatura, alındı ve benzeri belgelerde; gelir, alacak, gider ya da borç tutarının tespit edilmesine esas rakamların hiçbir farklı yoruma yer vermeyecek biçimde, bilerek veya bilmeyerek yanlış seçilmesi, oranların yanlış uygulanması, aritmetik işlemlerin yanlış yapılması ve muhasebeleştirmeye esas toplamlarının muhasebeleştirme belgesinde ilgili hesaplara noksan veya fazla kaydedilmek suretiyle yapılan yersiz ve fazla alma, verme, ödeme ve gönderilmesiyle sınırlıdır. Teknik nitelikteki belgelerde, bu niteliğe ilişkin olarak yapılmış maddi hatalardan bu belgeleri düzenleyen ve onaylayan gerçekleştirme görevlileri sorumlu olup, muhasebe yetkililerinin bu belgelere ilişkin sorumlulukları aritmetik işlemdeki yanlışlıklarla sınırlıdır.

Muhasebe yetkilisi, ön ödemeler ile geri verilecek para ve para ile ifade edilen değerlere ilişkin olarak düzenlenen muhasebeleştirme belgeleri ve ekleri üzerinde de birinci fıkradaki hususları kontrol etmekle yükümlüdür.

Ödeme öncesi kontrol süresi

Madde 16- Ödeme emirleri, muhasebe birimine geliş tarihinden itibaren, en geç dört iş günü içinde incelenir, uygun bulunanlar muhasebeleştirilerek tutarları hak sahiplerinin banka hesabına aktarılır. Eksik veya hatalı olan ödeme emri belgesi ve eki belgeler, düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç, hata veya eksikliğin tespit edildiği günü izleyen iş günü içinde gerekçeleriyle birlikte harcama yetkilisine yazılı olarak gönderilir. Hata veya eksiklikleri tamamlanarak tekrar muhasebe birimine verilen, en geç iki iş günü sonuna kadar incelenerek muhasebeleştirme ve ödeme işlemi gerçekleştirilir.

Hak sahiplerinin banka hesabına aktarılmaksızın kasadan veya çek düzenlenmek suretiyle bankadan yapılabilecek ödeme tür ve tutarları ile kontrol, muhasebeleştirme ve ödeme süresini dört iş gününün tamamlanmasını müteakip kasa durumuna göre ödeme planına alınarak ödemesi yapılabilir.

Ödemelerin yapılmasında öncelik

Madde 17- Belediyenin nakit mevcudunun tüm ödemeleri karşılayamaması halinde gider, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre ödenir. Ancak, bu ödemelerin yapılması sırasında sırayla;

- a) Kanunları gereğince diğer kamu idarelerine ödenmesi gereken vergi, resim, harç, pirim, fon kesintisi, pay ve benzeri tutarlara,
- b) Tarifeye bağlı ödemelere,
- c) İlama bağlı borçlara,
- ç) Ödenmemesi halinde gecikme zammı ve faiz doğuracak ödemelere,
- d) Ödenmesi talep edilen emanet hesaplarındaki tutarlara, öncelik verilir.

Belediyenin nakit mevcudunun yeterli olması durumunda ödemeler, MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜNÜN ONAYININ ALINMASINI MÜTEAKİP ödeme emri belgelerinin muhasebe biriminin kayıtlarına giriş sırasına göre yapılır. Ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde 15inci maddeye göre yapılan kontroller sonucunda noksanlığı tespit edilerek tamamlanmak üzere belediyenin ilgili birimine iade edilen ödeme emri belgeleri tamamlanarak muhasebe birimi kayıtlarına girdikten sonra, tutarı, yeni giriş sırasına göre ödenir

Mali Hizmetler Müdürlüğü
Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik

Ödemelerin tamamı elektronik belge yönetim sisteminden hazırlanan ve Mali Hizmetler Müdürü tarafından 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu hükümlerine göre imzalanan ödeme listesine göre banka hesaplarından ödeme yapılabilecektir. Mali Hizmetler Müdürünün imza ve onayı alınmadan banka hesaplarından hiçbir ödeme işlemi gerçekleştirilmeyecektir.

Gider ve yevmiye görevlisi

Madde 18- Gider-Yevmiye görevlisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a)Belediyemiz birimlerince hazırlanan ödeme emri ve eklerini, Devlet İhale Kanunu, Kamu İhale Kanunu, Mahalli idareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, Muhasebe Yetkilerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği ile diğer ilgili mevzuat çerçevesinde incelemek ve usulüne uygun ödemelerin hak sahiplerine ödenmesi işlemlerini yapmak.

b)Belediyemizce yapılan tüm gelir ve gider işlemleri ile taşınır ve taşınmaz malların işlemlerinin, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği kapsamında muhasebe kayıtlarına işlenmesini sağlamak.

c)Bütçe kesin hesabını çıkarmak.

ç)Mali raporları hazırlamak ve ilgili kurumlara bildirmek.

d) Üretmiş oldukları ve kendilerine gelen bilgi ve belgelerin arşivini düzenli ve sistemli bir şekilde tutulmasının sağlamak.

e) Üst Yönetici ve Mali Hizmetler Müdürünü tarafından kanunların vermiş olduğu yetkiye istinaden verilen diğer görevleri yapmak.

Arşivin görevlisinin görevleri

Madde 19- Arşiv görevlisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Arşive ait malzemeye arşiv yönetmeliği hükümlerine göre tasnif edip, saklamak.

b) Yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toza ve her türlü hayvan haşarının tahriplerine karşı gerekli tedbirleri almak.

c) Dosya içerisinde bulunan evrakın gerektiği biçimde dosyalanıp dosyalanmadığını kontrol etmek.

ç) Klasörler veya dosyalar üzerine verilmiş numaralarının, birim adına, ait olduğu işlem yılının yazılıp yazılmadığını kontrol etmek.

d) Evraklara ait sayfaların ve eklerinin yırtık, kopuk veya eksik olup olmadığını kontrol etmek eksikler var ise tamamlamak.

e) Gerektiğinde görülmek veya incelemek üzere ancak dışarıya çıkarmamak kaydı ile zimmetleyerek dosya vermek, geri dönüp dönmediğini kontrol etmek, dönmemiş ise evrakın geri dönüşünü sağlamak.

f) Kullanılmasına ve gerek görülmeyen her türlü malzemelerinin ve evrakın yasal sınırlar dahilinde imha ve ayıklama işlemini yapmak.

g) Üst Yönetici ve Mali Hizmetler Müdürünü tarafından kanunların vermiş olduğu yetkiye istinaden verilen diğer görevleri yapmak.

B) Gelir Tahakkuk Birimlerinin idari yapısı, Görev, Yetki ve Sorumlulukları
Gelir tahakkuk biriminin idari yapısı

Madde 20- Gelir tahakkuk birimleri;

a) Gelir Tahakkuk görevlisi (13 Kişi)

b) İcra memuru (1 Kişi)

c) Tahsilat memuru (1 Kişi)

d) Denetim ve Yoklama görevlisi (6 Kişi)

Mali Hizmetler Müdürlüğü
Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik

e) Arşiv görevlisinden (1 Kişi) oluşur.

Gelir tahakkuk biriminin görevleri

Madde 21- Gelir tahakkuk biriminin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Gelir Tahakkuk Birimi, idarenin yetki ve sorumluluk alanlarındaki idare gelirlerinin ilgili kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler gereğince yasal süreler içerisinde tarh, tahakkuk ve terkin işlemlerini yapmak.
- b) İdare gelirleri ile ilgili yapılan, tarh, tahakkuk ve terkin işlemleri ile ilgili kayıtları tutmak, raporlamak ve ilgili kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler gereğince yasal süreler içerisinde muhasebe kayıtlarının alınması için gerekli belge ve dokümanları Muhasebe Birimine göndermek.
- c) Belediye Gelirlerine yönelik kişi ve kuruluşlar tarafından idari ve yargı organları nezdinde yapılan itirazlara ilişkin yazılı ya da sözlü savunmalara esas bilgi ve belgeleri yasal süre içerisinde ilgili birimlere ulaştırmak,
- ç) İdare gelirlerinin artırılmasına ve gelir kaybına önlemeye yönelik ilgili yasal mevzuat çerçevesinde araştırma ve değerlendirme çalışmalarını hazırlayarak faaliyete geçirmek.
- d) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, hükümlerini uygulamak, bu hükümler doğrultusunda vergi ve harçların denetimini gerçekleştirmek,
- e) Diğer mevzuatlarla ilgili verilen görevleri yapmak.
- f) Mali Hizmetler Müdürü ve Üst Yönetici' nin vereceği diğer görevleri yapmak.

g) Alacakların tahsil sorumluluğu : Muhasebe yetkilisi, belediyemiz birimlerince ilgili kanunlarına göre tarh ve tahakkuk ettirilerek tahsil edilebilir hale gelmiş kamu gelir ve alacaklarının yükümlüleri ve sorumluları adına ilgili hesaplara kaydedilerek tahsil edilmesinden sorumludurlar.

Özel mevzuatında hüküm bulunması halinde, kamu idaresine ait alacakların diğer kamu idaresinin muhasebe birimlerince tahsil istenilebilir.

Bu alacaklardan nakden ya da mahsuben yapılan tahsilat, alacağın kayıtlı bulunduğu muhasebe birimine nakden veya hesaben ödenir.

Kendisinden izlenmesi istenilen bir alacağın tahsilinde ihmal görülen muhasebe yetkilileri alacaklı kamu idaresince, ilhamlı görülen muhasebe yetkilisinin bağlı olduğu kamu idaresi üst yöneticisine bildirilir.

h) Tahsilat memurunun görevleri: Tahsilat Memurunun görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Yürürlükteki kanun ve yönetmeliklere uygun olarak idare alacaklarının tahsilatını yapmak
- b) Gerekli hallerde tahsildar ve icra memurlarına yapılan ödemelerin tahsildar alındısı (makbuz) karşılığında tahsil edilmesini, kontrolünü ve banka hesapları ile mutabakatını sağlamak.
- c) Tahsildar alındılarıyla ilgili kontrol, kayıt ve dağılım işlerini yapmak
- d) Servise ait arşivin düzenli ve sistemli bir şekilde tutulmasını sağlamak.
- e) Üst Yönetici ve Mali Hizmetler Müdürünü tarafından kanunların vermiş olduğu yetkiye istinaden verilen diğer görevleri yapmak.

İcra Memurunun görevleri:

Madde 22- İcra Memurunun görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Vadesi geçmiş belediye alacaklarının 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun kapsamında takip işlemlerini yapmak.

Mali Hizmetler Müdürlüğü
Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik

- b) Vadesinde ödenmeyen amme alacaklarının takibe alınmasını ve ödeme emrinin tebliğini sağlamak.
- c) 6183 sayılı kanun hükümlerine göre amme alacağının vadesinden sonra yapılan tecil taleplerine ilişkin işlemleri yapmak.
- d) Haciz varakalarına ilişkin işlemler yapmak.
- e) Amme borçlularının mal varlığını araştırmak, haciz uygulamak.
- f) Aciz halinde bulunan borçluları tespit etmek, aciz fişi düzenlemek ve bu borçluların durumunu sürekli olarak izlemek.
- g) Belediyemizce tahsil edilmesi gereken ve yasal süreler içinde ödenmeyen özel hukuka tabi alacakların cebren tahsili ilgili Hukuk İşleri Müdürlüğü' ne dava açılması için müracaatta bulunmak.
- h) İdare gelirleri ile ilgili yapan, tecil, tehir ve takibe alınması ile ilgili işlemlere ait kayıtları tutmak, raporlamak ve muhasebe kayıtlarına alınması için gerekli belge ve dokümanları Muhasebe Birimine göndermek.
- i) Arşivin düzenli ve sistemli bir şekilde tutulmasını sağlamak.
- j) Üst Yönetici ve Mali Hizmetler Müdürünü tarafından kanunların vermiş olduğu yetkiye istinaden verilen diğer görevleri yapmak.

Gelir tahakkuk görevlilerinin yetki ve sorumlulukları

Madde 23

Denetim ve yoklama görevlisinin görevleri

Madde 24- Denetim ve yoklama servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir

- a) Belediyemiz gelirlerin artırılması amacıyla, ilçemiz sınırları içerisinde bulunan ve vergi mükellefi olması gerektiren belediyemizde kaydı bulunmayan kişi veya kurumların kayıt altına alınması işlemlerini yürütmek üzere denetim yapmak.
- b) Vatandaşlarımızın dilekçelerine istinaden yerinde yoklama yapmak.
- c) Üst Yönetici ve Mali Hizmetler Müdürünü tarafından kanunların vermiş olduğu yetkiye istinaden verilen diğer görevleri yapmak.

Arşiv görevlisinin görevleri

Madde 25- Arşiv görevlisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Arşive ait malzemeyi arşiv yönetmeliği hükümlerine göre tasnif edip, saklamak.
- b) Yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toza ve her türlü hayvan haşaratın tahriplerine karşı gerekli tedbirleri almak.
- c) Dosya içerisinde bulunan evrakın gerektiği biçimde dosyalanıp dosyalanmadığını kontrol etmek.
- d) Klasörlere veya dosyalar üzerine verilmiş numaralarının, birim adına, ait olduğu işlem yılının yazılıp yazılmadığını kontrol etmek.

Mali Hizmetler Müdürlüğü
Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik

- e) Evraklara ait sayfaların ve eklerinin yırtık, kopuk veya eksik olup olmadığını kontrol etmek eksikleri var ise tamamlamak.
- f) Gerektiğinde görülmek veya incelemek üzere ancak dışarıya çıkarmamak kaydı ile zimmetleyerek dosya vermek, geri dönüp dönmediğini kontrol etmek, dönmemiş ise evrakın geri dönüşünü sağlamak.
- g) Kullanılmasına gerek görülmeyen her türlü malzemenin ve evrakın yasal sınırlar dahilinde imha ve ayıklama işlemini yapmak.
- h) Üst Yönetici ve Mali Hizmetler Müdürünü tarafından kanunların vermiş olduğu yetkiye istinaden verilen diğer görevleri yapmak.

İdari işler görevlisinin görevleri

Madde 27- İdari işler görevlisinin görevleri belirtilmiştir.

- a) Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bağlı personelin iş ve işlemlerine ilişkin yasa, kanun, tüzükler ve diğer mevzuat hükümlerine uygun özlük dosyasının düzenlenmesini sağlamak.
- b) Belediyeye posta ile gelen evrakı ve vatandaşlarca verilen dilekçelerin kabul edilmesini sağlamak.
- c) Evrak teslim aldıktan sonra havale ile kayıt işlemi tamamlanarak ilgili birime teslimini sağlamak.
- d) İşlemleri tamamlanan evrakı postaya vermek veya ilgili yere göndermek üzere Müdürlüğüne teslim edilmesini sağlamak.
- e) Müdürlüğe ait mal ve hizmetler alım işlemlerini yürütmek.
- f) Resmi Gazete ve genelgeleri ilgili birimlere duyurulmasını sağlamak.
- g) Belediye çalışmalarını ile ilgili olarak zaman zaman birimlere duyurular yapılması için duyuru panosuna asılarak gerekli duyuruların yapılmasını sağlamak.
- h) Uygulamada eksiklik ve aksaklıkları Mali Hizmetler Müdürüne bildirmek.
- i) Mevcut durumda veya iş hacminde meydana gelecek değişikliklere göre işlerin rasyonel şekilde yürütülmesini sağlamak.
- j) İşlerin rasyonel şekilde yürütülmesini temin için gerektiğinde serviste istihdam edilen personeli eğitime tabii tutmak ve bu konuda gerekli girişimlerde bulunmak.
- k) Birime ait arşivin düzenli ve sistemli bir şekilde tutulmasını sağlamak.
- l) Diğer mevzuatlarla ilgili verilen görevleri yapmak.
- m) Üst Yönetici ve Mali Hizmetler Müdürünü tarafından kanunların vermiş olduğu yetkiye istinaden verilen diğer görevleri yapmak.

DENETİM:

- a) Mali Hizmetler Müdürü Belediyemiz bünyesinde faaliyet gösteren tüm müdürlüklerin mali konularla ilgili yapmış oldukları iş ve işlemleri denetlemeye tespit ettiği eksiklikleri üst yöneticiye bildirmeye tam yetkilidir.
- b) Belediyemize kanunların vermiş olduğu vergi toplama vergi tespit etme ile ilgili olanak sınırları dahilinde üst yöneticilerden yazılı ve sözlü onay almak şartıyla her türlü yerindelik denetimini yapıp bunun sonucuna göre vergi tahakkuk tahsilat ve iadesinin müdürlük içerisindeki görevli personelle yürütmeye Mali Hizmetler Müdürü tam yetkilidir. Bununla

Mali Hizmetler Müdürlüğü
Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik

- c) ilgili tüm müdürlüklerden personel talep eder, ilgili müdürlük yapılan talebe 1 işgünü içerisinde cevap vermemesi dahilinde resen yürütmeye yetkilidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli Hükümler

1. Bu Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 28- Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda yürürlükteki ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine göre uygulama yapılır.

Madde 29- Müdürlüğün, iş ve işlemlerinin yürütülmesinde, müdürden sonra gelmek, müdüre karşı sorumlu olmak ve sınırları belirlemek suretiyle müdürün teklifi üzerine belediye başkanı onayı alınarak imza yetkilisi görevlendirilebilir.

Madde 30- Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte daha önce yürürlükte olan Mali Hizmetler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlükte ve Yürütme

Yürürlük

Madde 31- Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.
yürütme

Madde 32- Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

KARAR: Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilen, Anamur Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği **OYBİRLİĞİ** ile **KABUL** edildi.

Mehmet TÜRE
MECLİS BAŞKANI

A.Rıza BULUT
MECLİS KÂTİBİ

Cenk ATEŞ
MECLİS KÂTİBİ

T.C
MERSİN VALİLİĞİ
ANAMUR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

Karar Tarihi : 01.08.2017 Karar No :44799459-80	Konu:21.06.2017 tarih ve bila sayılı dilekçeyle, HB22405 motor ve NMOMXXTACMHB22405 ŞAŞI NUMARALI Ford marka araç, Emin YILDIRIM tarafından Anamur Belediye Başkanlığı'na hibe edilmek istenmektedir
Belediye Meclisini Teşkil edenlerin Ad ve Soyadı	Meclis Başkanı Mehmet TÜRE'nin Başkanlığında, Üyeden; A. Rıza KİBRİT, Ahmet ÖĞÜR, Hatice BOZKURT KUTLUTÜRK, Ahmet TÜRKAY, Berna Bahar NEARA, Hasan Ali SARICA, Sezai ŞİMŞEK, Derya TUNA KARAN, Uğur GÜNGÖR, Ayhan YILDIZ, Ahmet KARAN, Ali Rıza BULUT, Cengiz PINAR, Halil TAŞ, İbrahim ÇITIRKI, Bora GÜVEN, Yılmaz BULUT, Ali İlhan AYHAN, Abdurrahman ÇETİN, Cenk ATEŞ, Hüsnü CEREN (Katıldı) Ali YILMAZ (Mazeretli) Samet ORAL, Selahattin ÖZİLİCE Seda UYSAL SATICI, (Katılmadı)

KARARIN ÖZÜ: 27.07.2017 tarih ve bila sayılı dilekçeyle, GY82946 motor ve NMOXXXTTGXY82946 ŞAŞI NUMARALI Ford marka araç, ÇATKAYA GAYRİMENKUL DANIŞMANLIK MÜH. TAR.JEOTERMAL TUR.SAN.TİC.LTD.ŞTİ. tarafından Anamur Belediye Başkanlığı'na hibe edilmek istenmektedir.

237 sayılı Taşıt Kanunu gereğince, bahse konu aracın Belediyemize devir işlemlerinin gerçekleştirilebilmesi için aracın şartsız hibe olarak belediyemize kabulünün meclisce görüşülmesi.

KARAR: 27.07.2017 tarih ve bila sayılı dilekçeyle, GY82946 motor ve NMOXXXTTGXY82946 ŞAŞI NUMARALI Ford marka araç, ÇATKAYA GAYRİMENKUL DANIŞMANLIK MÜH. TAR.JEOTERMAL TUR.SAN.TİC.LTD.ŞTİ. tarafından Anamur Belediye Başkanlığı'na hibe edilmek istenmektedir.

237 sayılı Taşıt Kanunu gereğince, bahse konu aracın Belediyemize devir işlemlerinin gerçekleştirilebilmesi için aracın şartsız hibe olarak belediyemize kabulü Üyeden Ali İlhan AYHAN VE Cenk ATEŞ'in RET oyuna karşılık OYÇOKLUĞU ile KABUL edilmiştir.

Mehmet TÜRE
MECLİS BAŞKANI

A.Rıza BULUT
MECLİS KÂTİBİ

Cenk ATEŞ
MECLİS KÂTİBİ

T.C
MERSİN VALİLİĞİ
ANAMUR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

Karar Tarihi : 01.08.2017 Karar No :44799459-81	Konu: Şehit Atanur BAL Pazar yerinin fuar alanı olarak kullanılmak üzere meclisce görüşülerek bir karar alınması.
Belediye Meclisini Teşkil edenlerin Ad ve Soyadı	Meclis Başkanı Mehmet TÜRE'nin Başkanlığında, Üyeden; A. Rıza KİBRİT, Ahmet ÖĞÜR, Hatice BOZKURT KUTLUTÜRK, Ahmet TÜRKAY, Berna Bahar NEARA, Hasan Ali SARICA, Sezai ŞİMŞEK, Derya TUNA KARAN, Uğur GÜNGÖR, Ayhan YILDIZ, Ahmet KARAN, Ali Rıza BULUT, Cengiz PINAR, Halil TAŞ, İbrahim ÇITIRKI, Bora GÜVEN, Yılmaz BULUT, Ali İlhan AYHAN, Abdurrahman ÇETİN, Cenk ATEŞ, Hüsnü CEREN (Katıldı) Ali YILMAZ (Mazeretli) Samet ORAL, Selahattin ÖZİLİCE Seda UYSAL SATICI, (Katılmadı)

KARARIN ÖZÜ: Şehit Atanur BAL Pazar yerinin fuar alanı olarak kullanılmak üzere meclisce görüşülerek bir karar alınması.

KARAR: Şehit Atanur BAL Pazar yerinin fuar alanı olarak kullanılması OYBİRLİĞİ ile KABUL edildi.

Mehmet TÜRE
MECLİS BAŞKANI

A.Rıza BULUT
MECLİS KÂTİBİ

Cenk ATEŞ
MECLİS KÂTİBİ

T.C
MERSİN VALİLİĞİ
ANAMUR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

Karar Tarihi : 04.08.2017 Karar No :	Konu:2017 Yılı Ağustos Ayı Meclis Toplantısı
Belediye Meclisini Teşkil edenlerin Ad ve Soyadı	Meclis Başkanı Mehmet TÜRE'nin Başkanlığında, Üyeden; A. Rıza KİBRİT, Ahmet ÖĞÜR, Ahmet TÜRKAY, Hasan Ali SARICA, Sezai ŞİMŞEK, Uğur GÜNGÖR, Ayhan YILDIZ, Ali Rıza BULUT, Cengiz PINAR, Samet ORAL, İbrahim ÇITIRKI, Yılmaz BULUT, Ali İlhan AYHAN, Abdurrahman ÇETİN, Cenk ATEŞ, Hüsnü CEREN (Katıldı) Derya TUNA KARAN, Ahmet KARAN, Ali YILMAZ, Halil TAŞ, Bora GÜVEN, (Mazeretli) Hatice BOZKURT KUTLUTÜRK, Berna Bahar NEARA, Selahattin ÖZİLİCE, Seda UYSAL SATICI, (Katılmadı)

2017 YILI AĞUSTOS AYI MECLİS TOPLANTISI
14. BİRLEŞİM 1. OTURUM

BAŞKAN: Sayın Meclis Üyeleri; 5393 sayılı kanunun 20. maddesine istinaden Şubat Ayı 3.birleşim 1. Oturum Meclis Toplantısını yapmak üzere toplanmış bulunmaktayız. Gündem maddelerinin görüşülmesine geçiyorum. Gündemimizin 1. maddesi açılış konuşması ve yoklamadır.

Açılış konuşması ve yoklama yapıldı, Çoğunluğun mevcut olduğu görüldü. Meclis üyelerinden, Derya TUNA KARAN, Ahmet KARAN, Ali YILMAZ, Halil TAŞ, Bora GÜVEN yoklar.

Derya TUNA KARAN, Ahmet KARAN, Ali YILMAZ, Halil TAŞ, Bora GÜVEN yoklar mazeretleri okundu OYBİRLİĞİ ile KABUL edildi.

Hatice BOZKURT KUTLUTÜRK, Berna Bahar NEARA, Halil TAŞ, Bora GÜVEN, Selahattin ÖZİLİCE, Seda UYSAL SATICI, yoklar, mazeret bildirmediler.

Mehmet TÜRE
MECLİS BAŞKANI

A.Rıza BULUT
MECLİS KÂTİBİ

Cenk ATEŞ
MECLİS KÂTİBİ

T.C
MERSİN VALİLİĞİ
ANAMUR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

Karar Tarihi : 04.08.2017 Karar No 44799459-82	Konu: İmar Komisyonuna havale edilen, Kurumumuza yapılan 19/07/2017 tarih ve 1530 sayılı vatandaş başvurusuna istinaden ; İlçemiz Kalınören Mahallesi 217 sayılı parsel kapsamında , Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclisi'nin 10/04/2017 tarih ve 338 sayılı
Belediye Meclisini Teşkil edenlerin Ad ve Soyadı	Meclis Başkanı Mehmet TÜRE'nin Başkanlığında, Üyeden ; A. Rıza KİBRİT, Ahmet ÖĞÜR, Ahmet TÜRKAY, Hasan Ali SARICA, Sezai ŞİMŞEK, Uğur GÜNGÖR, Ayhan YILDIZ, Ali Rıza BULUT, Cengiz PINAR, Samet ORAL, İbrahim ÇITIRKI, Yılmaz BULUT, Ali İlhan AYHAN, Abdurrahman ÇETİN, Cenk ATEŞ, Hüsnü CEREN (Katıldı) Derya TUNA KARAN, Ahmet KARAN, Ali YILMAZ, (Mazeretli) Hatice BOZKURT KUTLUTÜRK, Berna Bahar NEARA, Halil TAŞ, Bora GÜVEN, Selahattin ÖZİLİCE, Seda UYSAL SATICI, (Katılmadı)

KARARIN ÖZÜ: İmar Komisyonuna havale edilen, Kurumumuza yapılan 19/07/2017 tarih ve 1530 sayılı vatandaş başvurusuna istinaden ; İlçemiz Kalınören Mahallesi 217 sayılı parsel kapsamında , Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclisi'nin 10/04/2017 tarih ve 338 sayılı Kararı ile onaylanmış olan Nazım İmar Planına göre hazırlanıp Kurumumuza sunulmuş olan Uygulama İmar Planı teklifinin meclisce görüşülmesi.

Komisyon kararı: 01/08/2017 tarihli Meclis Kararı ile komisyona havale edilen; “Kurumumuza yapılan 19/07/2017 tarih ve 1530 sayılı vatandaş başvurusuna istinaden; İlçemiz Kalınören Mahallesi 217 sayılı parsel kapsamında, Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclisi'nin 10/04/2017 tarih ve 338 sayılı Kararı ile onaylanmış olan Nazım İmar Planına göre hazırlanıp Kurumumuza sunulmuş olan Uygulama İmar Planı teklifinin görüşülmesi” konusu, ilgili vatandaş başvurusu, plan paftaları, plan raporu ve yeni bir plan teklifi olması nedeni ile ilgili kurum görüşleri incelenmiştir. Genel olarak plan teklifinin 10/04/2017 tarih ve 338 sayılı Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclisi ile onaylanan nazım imar planına uygun olarak hazırlandığı, diğer kurum görüşlerine uyulduğu değerlendirilmiş; ancak, 06/04/2017 tarihli Mersin Toprak Koruma Kurulu Kararı ve 21/06/2017 tarih ve E.1140348 sayılı Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı'ndan kamu yararı için alınmış olan OLUR'da belirtilmiş olan 1350 metrekaresel kullanım sınırının plan teklifinde aşıldığı anlaşıldığından, plan teklifinde ilgili Toprak Koruma Kurulu Kararı ve Bakanlık Oluruna uygunluğun sağlanması ve yeniden Komisyonumuza sunulması üzere bir sonraki oturumda görüşülmesine komisyon üyeleri mevcudunun oybirliği ile karar verilmiştir.

KARAR: Komisyondan geldiği şekliyle, OYBİRLİĞİ ile KABUL edildi.

Mehmet TÜRE
MECLİS BAŞKANI

A.Rıza BULUT
MECLİS KÂTİBİ

Cenk ATEŞ
MECLİS KÂTİBİ

T.C
MERSİN VALİLİĞİ
ANAMUR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

Karar Tarihi : 04.08.2017 Karar No :44799459-83	Konu: İmar Komisyonuna havale edilen, Belediyemizce yapımı devam etmekte olan düğün salonları ve yakın çevresindeki yeni yapılaşmaların enerji ihtiyaçlarını karşılamak üzere , İlçemiz Gökteş Mahallesi 947 ada 1 parsel güneyinde kalan, kamuya terk
Belediye Meclisini Teşkil edenlerin Ad ve Soyadı	Meclis Başkanı Mehmet TÜRE'nin Başkanlığında, Üyeden; A. Rıza KİBRİT, Ahmet ÖĞÜR, Ahmet TÜRKAY, Hasan Ali SARICA, Sezai ŞİMŞEK, Uğur GÜNGÖR, Ayhan YILDIZ, Ali Rıza BULUT, Cengiz PINAR, Samet ORAL, İbrahim ÇITIRKI, Yılmaz BULUT, Ali İlhan AYHAN, Abdurrahman ÇETİN, Cenk ATEŞ, Hüsnü CEREN (Katıldı) Derya TUNA KARAN, Ahmet KARAN, Ali YILMAZ, (Mazeretli) Hatice BOZKURT KUTLUTÜRK, Berna Bahar NEARA, Halil TAŞ, Bora GÜVEN, Selahattin ÖZİLİCE, Seda UYSAL SATICI, (Katılmadı)

KARARIN ÖZÜ: İmar Komisyonuna havale edilen, Belediyemizce yapımı devam etmekte olan düğün salonları ve yakın çevresindeki yeni yapılaşmaların enerji ihtiyaçlarını karşılamak üzere , İlçemiz Gökteş Mahallesi 947 ada 1 parsel güneyinde kalan, kamuya terk Uygulama İmar Planı kapsamında park olarak planlı alan içerisinde Trafo alanı planlanmasına dair uygulama İmar Planı değişikliği teklifinin meclisce görüşülmesi

Komisyon kararı: 01/08/2017 tarihli Meclis Kararı ile komisyona havale edilen; *“Belediyemizce yapımı devam etmekte olan düğün salonları ve yakın çevresindeki yeni yapılaşmaların enerji ihtiyaçlarını karşılamak üzere; İlçemiz Gökteş Mahallesi 947 ada 1 parsel güneyinde kalan, kamuya terk Uygulama İmar Planı kapsamında park olarak planlı alan içerisinde Trafo alanı planlanmasına dair uygulama İmar Planı değişikliği teklifinin görüşülmesi”* konusu görüşülmüş olup; Gökteş Mahallesi 947 ada 1 parsel güneyinde bulunan 875 metrekarelik alanda trafo planlanmasının, alanı işlevsel olarak kullanışsız hale getirebileceği değerlendirildiğinden, bu park alanının hemen 15 metre güneyinde bulunan, 140 metrekare büyüklüğünde olan ve Belediye Düğün Salonu otopark alanı bitişiğindeki park alanında trafo planlanmasına yönelik plan teklifinin kabulüne komisyon mevcudunun oybirliği ile karar verilmiştir.

KARAR: Komisyondan geldiği şekliyle, OYBİRLİĞİ ile KABUL edildi.

Mehmet TÜRE
MECLİS BAŞKANI

A.Rıza BULUT
MECLİS KÂTİBİ

Cenk ATEŞ
MECLİS KÂTİBİ

T.C
MERSİN VALİLİĞİ
ANAMUR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

Karar Tarihi : 04.08.2017 Karar No :44799459-	Konu: Dilek ve Temenniler.
Belediye Meclisini Teşkil edenlerin Ad ve Soyadı	Meclis Başkanı Mehmet TÜRE'nin Başkanlığında, Üyeden; A. Rıza KİBRİT, Ahmet ÖĞÜR, Hatice BOZKURT KUTLUTÜRK, Ahmet TÜRKAY, Sezai ŞİMŞEK, Derya TUNA KARAN, Uğur GÜNGÖR, Ayhan YILDIZ, Ahmet KARAN, Ali Rıza BULUT, Cengiz PINAR, Ali YILMAZ, Halil TAŞ, Samet ORAL, İbrahim ÇITIRKI, Yılmaz BULUT, Abdurrahman ÇETİN, Cenk ATEŞ, Hüsnü CEREN (Katıldı) Hasan Ali SARICA, Bora GÜVEN (Mazeretli) Berna Bahar NEARA, Ali İlhan AYHAN, Selahattin ÖZİLİCE, Seda UYSAL SATICI (Katılmadı)

Dilek ve Temenniler:

Başkan; Söz almak isteyenler,

Başkan, Sıcak asfalt ile ilgili sorulara cevap verdi.

Gelecek ay 06/09/2017 Çarşamba günü saat 10.00'da Belediye meclis salonunda toplanmak üzere toplantıyı kapatıyorum.

Mehmet TÜRE
MECLİS BAŞKANI

A.Rıza BULUT
MECLİS KÂTİBİ

Cenk ATEŞ
MECLİS KÂTİBİ