

T.C
MERSİN VALİLİĞİ
ANAMUR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

Karar Tarihi : 01.02.2017 Karar No : 44799459-	Konu:2017 Yılı Şubat 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, Berna Bahar NEARA, Hasan Ali SARICA, Sezai ŞİMŞEK, Derya TUNA KARAN, Uğur GÜNGÖR, Ayhan YILDIZ, Ahmet KARAN, Ali Rıza BULUT, Cengiz PINAR, Ali YILMAZ, Halil TAŞ, Samet ORAL, İbrahim ÇITIRKI, Bora GÜVEN, Yılmaz BULUT, Ali İlhan AYHAN, Abdurrahman ÇETİN, Cenk ATEŞ, Hüsnü CEREN (Katıldı) Ahmet TÜRKAY, Seda UYSAL SATICI, (Mazeretli) Selahattin ÖZİLİCE (Katılmadı)

2017 YILI ŞUBAT AYI MECLİS TOPLANTISI
2. BİRLEŞİM 1. OTURUM

BAŞKAN: Sayın Meclis Üyeleri; 5393 sayılı kanunun 20. maddesine istinaden Şubat 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, Ahmet TÜRKAY, Selahattin ÖZİLİCE, Seda UYSAL SATICI yoklar, Ahmet TÜRKAY, Seda UYSAL SATICI'nın Mazeret dilekçesi okundu ve mazeretleri OYBİRLİĞİ ile KABUL edildi.

Üyeden Selahattin ÖZİLİCE mazeret bildirmedi.

Mehmet TÜRE
MECLİS BAŞKANI

A.Rıza BULUT
MECLİS KÂTİBİ

Cenk ATEŞ
MECLİS KÂTİBİ

T.C
MERSİN VALİLİĞİ
ANAMUR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

Karar Tarihi : 01.02.2017 Karar No : 44799459-	Konu : 2017 Yılı Şubat 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, Berna Bahar NEARA, Hasan Ali SARICA, Sezai ŞİMŞEK, Derya TUNA KARAN, Uğur GÜNGÖR, Ayhan YILDIZ, Ahmet KARAN, Ali Rıza BULUT, Cengiz PINAR, Ali YILMAZ, Halil TAŞ, Samet ORAL, İbrahim ÇİTİRKI, Bora GÜVEN, Yılmaz BULUT, Ali İlhan AYHAN, Abdurrahman ÇETİN, Cenk ATEŞ, Hüsnü CEREN (Katıldı) Ahmet TÜRKAY, Seda UYSAL SATICI, (Mazeretli) Selahattin ÖZİLİCE (Katılmadı)

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

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

Maddi hata itirazı olmadı.

Mehmet TÜRE
MECLİS BAŞKANI

A.Rıza BULUT
MECLİS KÂTİBİ

Cenk ATEŞ
MECLİS KÂTİBİ

T.C
MERSİN VALİLİĞİ
ANAMUR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

Karar Tarihi : 01.02.2017 Karar No :44799459-04	Konu: Toroslar Elektrik Dağıtım A.Ş.'nin 23/01/2017 tarih ve 115 sayılı yazılarında yapılan başvuruya istinaden, İlçemiz Sultanalaaddin Mahallesi 358 ada 142 parsel batısında kalan 1672 metrekarelik kamuya terk çocuk bahçesi olarak planlı alan
Belediye Meclisini Teşkil edenlerin Ad ve Soyadı	Meclis Başkanı Mehmet TÜRE'nin Başkanlığında, Üyeden; A. Rıza KİBRİT, Ahmet ÖĞÜR, Hatice BOZKURT KUTLUTÜRK, Berna Bahar NEARA, Hasan Ali SARICA, Sezai ŞİMŞEK, Derya TUNA KARAN, Uğur GÜNGÖR, Ayhan YILDIZ, Ahmet KARAN, Ali Rıza BULUT, Cengiz PINAR, Ali YILMAZ, Halil TAŞ, Samet ORAL, İbrahim ÇİTİRKI, Bora GÜVEN, Yılmaz BULUT, Ali İlhan AYHAN, Abdurrahman ÇETİN, Cenk ATEŞ, Hüsnü CEREN (Katıldı) Ahmet TÜRKAY, Seda UYSAL SATICI, (Mazeretli) Selahattin ÖZİLİCE (Katılmadı)

KARARIN ÖZÜ: Toroslar Elektrik Dağıtım A.Ş.'nin 23/01/2017 tarih ve 115 sayılı yazılarında yapılan başvuruya istinaden, İlçemiz Sultanalaaddin Mahallesi 358 ada 142 parsel batısında kalan 1672 metrekarelik, kamuya terk, çocuk bahçesi olarak planlı alan içerisinde trafo alanı ayrılmasına yönelik uygulama imar planı değişikliği teklifinin görüşülmesi.

KARAR: Toroslar Elektrik Dağıtım A.Ş.'nin 23/01/2017 tarih ve 115 sayılı yazılarında yapılan başvuruya istinaden, İlçemiz Sultanalaaddin Mahallesi 358 ada 142 parsel batısında kalan 1672 metrekarelik, kamuya terk, çocuk bahçesi olarak planlı alan içerisinde trafo alanı ayrılmasına yönelik uygulama imar planı değişikliği teklifinin görüşülmesinin 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 : 01.02.2017 Karar No :44799459-05	Konu: Mersin 1. İdare Mahkemesi'nin 2011/280 Esas ve 2013/110 sayılı kararının uygulanmasına yönelik olan ve Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclisi'nin 19/09/2016 tarih ve 838 sayılı kararı ile nazım imar planı değişikliği teklifi onaylanan.
Belediye Meclisini Teşkil edenlerin Ad ve Soyadı	Meclis Başkanı Mehmet TÜRE'nin Başkanlığında, Üyeden; A. Rıza KİBRİT, Ahmet ÖĞÜR, Hatice BOZKURT KUTLUTÜRK, Berna Bahar NEARA, Hasan Ali SARICA, Sezai ŞİMŞEK, Derya TUNA KARAN, Uğur GÜNGÖR, Ayhan YILDIZ, Ahmet KARAN, Ali Rıza BULUT, Cengiz PINAR, Ali YILMAZ, Halil TAŞ, Samet ORAL, İbrahim ÇİTİRKI, Bora GÜVEN, Yılmaz BULUT, Ali İlhan AYHAN, Abdurrahman ÇETİN, Cenk ATEŞ, Hüsnü CEREN (Katıldı) Ahmet TÜRKAY, Seda UYSAL SATICI, (Mazeretli) Selahattin ÖZİLİCE (Katılmadı)

KARARIN ÖZÜ: Mersin 1. İdare Mahkemesi'nin 2011/280 Esas ve 2013/110 sayılı kararının uygulanmasına yönelik olan ve Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclisi'nin 19/09/2016 tarih ve 838 sayılı kararı ile nazım imar planı değişikliği teklifi onaylanan; İlçemiz Nasraddin Mahallesi 139 ada 3 parsel (Yakamoz Villaları) için, değişen nazım imar planına göre hazırlanmış uygulama imar planı değişikliği teklifinin görüşülmesi.

KARAR: Mersin 1. İdare Mahkemesi'nin 2011/280 Esas ve 2013/110 sayılı kararının uygulanmasına yönelik olan ve Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclisi'nin 19/09/2016 tarih ve 838 sayılı kararı ile nazım imar planı değişikliği teklifi onaylanan; İlçemiz Nasraddin Mahallesi 139 ada 3 parsel (Yakamoz Villaları) için, değişen nazım imar planına göre hazırlanmış uygulama imar planı değişikliği teklifinin görüşülmesi konusunun görüşülmesinin, 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 : 01.02.2017 Karar No :44799459-06	Konu: Mersin 1. İdare Mahkemesi'nin 2013/846 Esas ve 2016/86 sayılı kararın uygulanmasına yönelik olan ve Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclisi'nin 10/10/2016 tarih20 sayılı kararı ile nazım imar plan değişikliği teklifi onaylanan; İlçemiz
Belediye Meclisini Teşkil edenlerin Ad ve Soyadı	Meclis Başkanı Mehmet TÜRE'nin Başkanlığında, Üyeden; A. Rıza KİBRİT, Ahmet ÖĞÜR, Hatice BOZKURT KUTLUTÜRK, Berna Bahar NEARA, Hasan Ali SARICA, Sezai ŞİMŞEK, Derya TUNA KARAN, Uğur GÜNGÖR, Ayhan YILDIZ, Ahmet KARAN, Ali Rıza BULUT, Cengiz PINAR, Ali YILMAZ, Halil TAŞ, Samet ORAL, İbrahim ÇİTİRKI, Bora GÜVEN, Yılmaz BULUT, Ali İlhan AYHAN, Abdurrahman ÇETİN, Cenk ATEŞ, Hüsnü CEREN (Katıldı) Ahmet TÜRKAY, Seda UYSAL SATICI, (Mazeretli) Selahattin ÖZİLİCE (Katılmadı)

KARARIN ÖZÜ: Mersin 1. İdare Mahkemesi'nin 2013/846 Esas ve 2016/86 sayılı kararın uygulanmasına yönelik olan ve Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclisi'nin 10/10/2016 tarih ve 920 sayılı kararı ile nazım imar plan değişikliği teklifi onaylanan; İlçemiz Yeşilyurt Mahallesi 247 ada 50 parsel için, değişen nazım imar planına göre hazırlanmış uygulama imar planı değişikliği teklifinin görüşülmesi.

KARAR: Mersin 1. İdare Mahkemesi'nin 2013/846 Esas ve 2016/86 sayılı kararın uygulanmasına yönelik olan ve Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclisi'nin 10/10/2016 tarih ve 920 sayılı kararı ile nazım imar plan değişikliği teklifi onaylanan; İlçemiz Yeşilyurt Mahallesi 247 ada 50 parsel için, değişen nazım imar planına göre hazırlanmış uygulama imar planı değişikliği teklifinin görüşülmesinin, 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 : 01.02.2017 Karar No :44799459-07	Konu: 26/12/2016 tarih ve 2556 sayılı vatandaş başvurusuna istinaden, Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclisi'nin 14/10/2016 tarih ve 949 sayılı kararı ile nazım imar planı değişikliği teklifi onaylanan; İlçemiz Sultanalaaddin Mahallesi 376 ada 64
Belediye Meclisini Teşkil edenlerin Ad ve Soyadı	Meclis Başkanı Mehmet TÜRE'nin Başkanlığında, Üyeden; A. Rıza KİBRİT, Ahmet ÖĞÜR, Hatice BOZKURT KUTLUTÜRK, Berna Bahar NEARA, Hasan Ali SARICA, Sezai ŞİMŞEK, Derya TUNA KARAN, Uğur GÜNGÖR, Ayhan YILDIZ, Ahmet KARAN, Ali Rıza BULUT, Cengiz PINAR, Ali YILMAZ, Halil TAŞ, Samet ORAL, İbrahim ÇİTİRKI, Bora GÜVEN, Yılmaz BULUT, Ali İlhan AYHAN, Abdurrahman ÇETİN, Cenk ATEŞ, Hüsnü CEREN (Katıldı) Ahmet TÜRKAY, Seda UYSAL SATICI, (Mazeretli) Selahattin ÖZİLİCE (Katılmadı)

KARARIN ÖZÜ: 26/12/2016 tarih ve 2556 sayılı vatandaş başvurusuna istinaden, Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclisi'nin 14/10/2016 tarih ve 949 sayılı kararı ile nazım imar planı değişikliği teklifi onaylanan; İlçemiz Sultanalaaddin Mahallesi 376 ada 64 parsel ile ilişkin olarak, değişen nazım imar planına göre, ilgili vatandaş dilekçesi ile kurumumuza iletilmiş, uygulama imar planı değişikliği teklifinin görüşülmesi.

KARAR: 26/12/2016 tarih ve 2556 sayılı vatandaş başvurusuna istinaden, Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclisi'nin 14/10/2016 tarih ve 949 sayılı kararı ile nazım imar planı değişikliği teklifi onaylanan; İlçemiz Sultanalaaddin Mahallesi 376 ada 64 parsel ile ilişkin olarak, değişen nazım imar planına göre, ilgili vatandaş dilekçesi ile kurumumuza iletilmiş, uygulama imar planı değişikliği teklifinin görüşülmesinin, 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 : 01.02.2017 Karar No :44799459-08	Konu: Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclisi'nin 12/12/2016 tarih ve 1186 sayılı kararı ile nazım imar planı değişikliği teklifi onaylanan; İlçemiz Yeşilyurt Mahallesi 510 ada 3 parsel ve İlçemiz Gökteş Mahallesi 908 ada 56 parsellerin takasına yönelik Anamur
Belediye Meclisini Teşkil edenlerin Ad ve Soyadı	Meclis Başkanı Mehmet TÜRE'nin Başkanlığında, Üyeden; A. Rıza KİBRİT, Ahmet ÖĞÜR, Hatice BOZKURT KUTLUTÜRK, Berna Bahar NEARA, Hasan Ali SARICA, Sezai ŞİMŞEK, Derya TUNA KARAN, Uğur GÜNGÖR, Ayhan YILDIZ, Ahmet KARAN, Ali Rıza BULUT, Cengiz PINAR, Ali YILMAZ, Halil TAŞ, Samet ORAL, İbrahim ÇİTİRKI, Bora GÜVEN, Yılmaz BULUT, Ali İlhan AYHAN, Abdurrahman ÇETİN, Cenk ATEŞ, Hüsnü CEREN (Katıldı) Ahmet TÜRKAY, Seda UYSAL SATICI, (Mazeretli) Selahattin ÖZİLİCE (Katılmadı)

KARARIN ÖZÜ: Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclisi'nin 12/12/2016 tarih ve 1186 sayılı kararı ile nazım imar planı değişikliği teklifi onaylanan; İlçemiz Yeşilyurt Mahallesi 510 ada 3 parsel ve İlçemiz Gökteş Mahallesi 908 ada 56 parsellerin takasına yönelik Anamur Belediyesi Meclisi'nin 01/08/2013 tarih ve 172 sayılı kararın iptali ve planın eski haline dönüştürülmesine ilişkin olarak; değişen nazım imar planına göre hazırlanmış uygulama imar planı değişikliği teklifinin görüşülmesi.

KARAR: Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclisi'nin 12/12/2016 tarih ve 1186 sayılı kararı ile nazım imar planı değişikliği teklifi onaylanan; İlçemiz Yeşilyurt Mahallesi 510 ada 3 parsel ve İlçemiz Gökteş Mahallesi 908 ada 56 parsellerin takasına yönelik Anamur Belediyesi Meclisi'nin 01/08/2013 tarih ve 172 sayılı kararın iptali ve planın eski haline dönüştürülmesine ilişkin olarak; değişen nazım imar planına göre hazırlanmış uygulama imar planı değişikliği teklifinin görüşülmesinin, 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 : 01.02.2017 Karar No :44799459-09	Konu: Japonya Hükümeti Yerel Projelere Hibe Programı'na sunulacak olan "Anamur İlçesinde Kimsesiz Yaşlı ve Hastalara Sosyal Hizmet Projesi" nin tüm iş ve işlemleri için Anamur Belediye Başkanına yetki verilmesinin görüşülmesi
Belediye Meclisini Teşkil edenlerin Ad ve Soyadı	Meclis Başkanı Mehmet TÜRE'nin Başkanlığında, Üyeden; A. Rıza KİBRİT, Ahmet ÖĞÜR, Hatice BOZKURT KUTLUTÜRK, Berna Bahar NEARA, Hasan Ali SARICA, Sezai ŞİMŞEK, Derya TUNA KARAN, Uğur GÜNGÖR, Ayhan YILDIZ, Ahmet KARAN, Ali Rıza BULUT, Cengiz PINAR, Ali YILMAZ, Halil TAŞ, Samet ORAL, İbrahim ÇİTİRKI, Bora GÜVEN, Yılmaz BULUT, Ali İlhan AYHAN, Abdurrahman ÇETİN, Cenk ATEŞ, Hüsnü CEREN (Katıldı) Ahmet TÜRKAY, Seda UYSAL SATICI, (Mazeretli) Selahattin ÖZİLİCE (Katılmadı)

KARARIN ÖZÜ: Japonya Yerel Hükümeti Yerel Projelere Hibe Programı'na sunulacak olan "Anamur İlçesinde Kimsesiz Yaşlı ve Hastalara Sosyal Hizmet Projesi" nin tüm iş ve işlemleri için Anamur Belediye Başkanına yetki verilmesinin görüşülmesi.

KARAR: Japonya Yerel Hükümeti Yerel Projelere Hibe Programı'na sunulacak olan "Anamur İlçesinde Kimsesiz Yaşlı ve Hastalara Sosyal Hizmet Projesi" nin tüm iş ve işlemleri için Anamur Belediye Başkanına yetki verilmesi 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 : 01.02.2017 Karar No :44799459-10	Konu: Anamur Belediyesince 27-28-29-30 Temmuz 2017 tarihlerinde yapacağı Anamur Uluslararası 11. Kültür ve Muz Festivali için T.C. Başbakanlık Tanıtma Fonu'na başvurulması ve başvuru ile ilgili olarak Tanıtma Fonu Sekreterliği nezdinde Anamur
Belediye Meclisini Teşkil edenlerin Ad ve Soyadı	Meclis Başkanı Mehmet TÜRE'nin Başkanlığında, Üyeden; A. Rıza KİBRİT, Ahmet ÖĞÜR, Hatice BOZKURT KUTLUTÜRK, Berna Bahar NEARA, Hasan Ali SARICA, Sezai ŞİMŞEK, Derya TUNA KARAN, Uğur GÜNGÖR, Ayhan YILDIZ, Ahmet KARAN, Ali Rıza BULUT, Cengiz PINAR, Ali YILMAZ, Halil TAŞ, Samet ORAL, İbrahim ÇİTİRKI, Bora GÜVEN, Yılmaz BULUT, Ali İlhan AYHAN, Abdurrahman ÇETİN, Cenk ATEŞ, Hüsnü CEREN (Katıldı) Ahmet TÜRKAY, Seda UYSAL SATICI, (Mazeretli) Selahattin ÖZİLİCE (Katılmadı)

KARARIN ÖZÜ: Anamur Belediyesince 27-28-29-30 Temmuz 2017 tarihlerinde yapacağı Anamur Uluslararası 11. Kültür ve Muz Festivali için T.C. Başbakanlık Tanıtma Fonu'na başvurulması ve başvuru ile ilgili olarak Tanıtma Fonu Sekreterliği nezdinde Anamur Belediye Başkanının yetkili ve sorumlu kılınmasının görüşülmesi.

KARAR: Anamur Belediyesince 27-28-29-30 Temmuz 2017 tarihlerinde yapacağı Anamur Uluslararası 11. Kültür ve Muz Festivali için T.C. Başbakanlık Tanıtma Fonu'na başvurulması ve başvuru ile ilgili olarak Tanıtma Fonu Sekreterliği nezdinde Anamur Belediye Başkanının yetkili ve sorumlu kılınması 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 : 01.02.2017 Karar No :44799459-11	Konu: Plan ve Proje Müdürlüğünün iptal edilerek Fen İşleri Müdürlüğüne, Ruhsat Denetim Müdürlüğünün iptal edilerek Zabıta Müdürlüğüne bağlı birimler olarak faaliyetlerine devam etmeleri ve iptal edilen müdürlüklerin 2017 yılı için
Belediye Meclisini Teşkil edenlerin Ad ve Soyadı	Meclis Başkanı Mehmet TÜRE'nin Başkanlığında, Üyeden; A. Rıza KİBRİT, Ahmet ÖĞÜR, Hatice BOZKURT KUTLUTÜRK, Berna Bahar NEARA, Hasan Ali SARICA, Sezai ŞİMŞEK, Derya TUNA KARAN, Uğur GÜNGÖR, Ayhan YILDIZ, Ahmet KARAN, Ali Rıza BULUT, Cengiz PINAR, Ali YILMAZ, Halil TAŞ, Samet ORAL, İbrahim ÇİTİRKI, Bora GÜVEN, Yılmaz BULUT, Ali İlhan AYHAN, Abdurrahman ÇETİN, Cenk ATEŞ, Hüsnü CEREN (Katıldı) Ahmet TÜRKAY, Seda UYSAL SATICI, (Mazeretli) Selahattin ÖZİLİCE (Katılmadı)

KARARIN ÖZÜ: Plan ve Proje Müdürlüğünün iptal edilerek Fen İşleri Müdürlüğüne, Ruhsat Denetim Müdürlüğünün iptal edilerek Zabıta Müdürlüğüne bağlı birimler olarak faaliyetlerine devam etmeleri ve iptal edilen müdürlüklerin 2017 yılı için bütçelerinin bağlandığı müdürlüklere aktarılması ayrıca Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü kurulması hususunun meclisçe görüşülmesi.

KARAR: Plan ve Proje Müdürlüğünün iptal edilerek Fen İşleri Müdürlüğüne, Ruhsat Denetim Müdürlüğünün iptal edilerek Zabıta Müdürlüğüne bağlı birimler olarak faaliyetlerine devam etmeleri ve iptal edilen müdürlüklerin 2017 yılı için bütçelerinin bağlandığı müdürlüklere aktarılması ayrıca Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü kurulması hususunun görüşülmesinin, Plan ve Bütçe 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 : 01.02.2017 Karar No :44799459-12	Konu: Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün Zabıta Müdürlüğü bünyesinde birleştirilmesi nedeni ile Anamur Belediyesi Emir ve Yasakları Uygulama Yönetmeliğinin görüşülmesi.
Belediye Meclisini Teşkil edenlerin Ad ve Soyadı	Meclis Başkanı Mehmet TÜRE'nin Başkanlığında, Üyeden; A. Rıza KİBRİT, Ahmet ÖĞÜR, Hatice BOZKURT KUTLUTÜRK, Berna Bahar NEARA, Hasan Ali SARICA, Sezai ŞİMŞEK, Derya TUNA KARAN, Uğur GÜNGÖR, Ayhan YILDIZ, Ahmet KARAN, Ali Rıza BULUT, Cengiz PINAR, Ali YILMAZ, Halil TAŞ, Samet ORAL, İbrahim ÇİTİRKI, Bora GÜVEN, Yılmaz BULUT, Ali İlhan AYHAN, Abdurrahman ÇETİN, Cenk ATEŞ, Hüsnü CEREN (Katıldı) Ahmet TÜRKAY, Seda UYSAL SATICI, (Mazeretli) Selahattin ÖZİLİCE (Katılmadı)

KARARIN ÖZÜ: Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün Zabıta Müdürlüğü bünyesinde birleştirilmesi nedeni ile Anamur Belediyesi Emir ve Yasakları Uygulama Yönetmeliğinin görüşülmesi.

KARAR: Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün Zabıta Müdürlüğü bünyesinde birleştirilmesi nedeni ile Anamur Belediyesi Emir ve Yasakları Uygulama Yönetmeliğinin görüşülmesinin, Plan ve Bütçe 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 : 01.02.2017 Karar No :44799459-13	Konu: Uygun görülmesi halinde, kapatılması düşünülen müdürlüklerin, bağlanması düşünülen müdürlüklerin ve yeni kurulacak olan müdürlüğün çalışma yönetmeliklerinin görüşülmesi.
Belediye Meclisini Teşkil edenlerin Ad ve Soyadı	Meclis Başkanı Mehmet TÜRE'nin Başkanlığında, Üyeden; A. Rıza KİBRİT, Ahmet ÖĞÜR, Hatice BOZKURT KUTLUTÜRK, Berna Bahar NEARA, Hasan Ali SARICA, Sezai ŞİMŞEK, Derya TUNA KARAN, Uğur GÜNGÖR, Ayhan YILDIZ, Ahmet KARAN, Ali Rıza BULUT, Cengiz PINAR, Ali YILMAZ, Halil TAŞ, Samet ORAL, İbrahim ÇİTİRKI, Bora GÜVEN, Yılmaz BULUT, Ali İlhan AYHAN, Abdurrahman ÇETİN, Cenk ATEŞ, Hüsnü CEREN (Katıldı) Ahmet TÜRKAY, Seda UYSAL SATICI, (Mazeretli) Selahattin ÖZİLİCE (Katılmadı)

KARARIN ÖZÜ: Uygun görülmesi halinde, kapatılması düşünülen müdürlüklerin, bağlanması düşünülen müdürlüklerin ve yeni kurulacak olan müdürlüğün çalışma yönetmeliklerinin görüşülmesi.

KARAR: Uygun görülmesi halinde, kapatılması düşünülen müdürlüklerin, bağlanması düşünülen müdürlüklerin ve yeni kurulacak olan müdürlüğün çalışma yönetmeliklerinin görüşülmesinin Plan ve Bütçe 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 : 01.02.2017 Karar No :44799459-14	Konu: Zabıta Personelinin 2017 yılı maktu fazla çalışma ücretinin meclisce görüşülmesi.
Belediye Meclisini Teşkil edenlerin Ad ve Soyadı	Meclis Başkanı Mehmet TÜRE'nin Başkanlığında, Üyeden; A. Rıza KİBRİT, Ahmet ÖĞÜR, Hatice BOZKURT KUTLUTÜRK, Berna Bahar NEARA, Hasan Ali SARICA, Sezai ŞİMŞEK, Derya TUNA KARAN, Uğur GÜNGÖR, Ayhan YILDIZ, Ahmet KARAN, Ali Rıza BULUT, Cengiz PINAR, Ali YILMAZ, Halil TAŞ, Samet ORAL, İbrahim ÇİTİRKI, Bora GÜVEN, Yılmaz BULUT, Ali İlhan AYHAN, Abdurrahman ÇETİN, Cenk ATEŞ, Hüsnü CEREN (Katıldı) Ahmet TÜRKAY, Seda UYSAL SATICI, (Mazeretli) Selahattin ÖZİLİCE (Katılmadı)

KARARIN ÖZÜ: Zabıta Personelinin 2017 yılı maktu fazla çalışma ücretinin meclisce görüşülmesi.

KARAR: Zabıta Personelinin 2017 yılı maktu fazla çalışma ücretinin meclisce görüşülmesinin Plan ve Bütçe 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 : 06.02.2017 Karar No :	Konu:2017 Yılı Şubat Ayı Meclis Toplantısı
Belediye Meclisini Teşkil edenlerin Ad ve Soyadı	Meclis Başkanı Mehmet TÜRE'nin Başkanlığında, Üyeden; Ali Rıza KİBRİT, Ahmet ÖĞÜR, Hasan Ali SARICA, 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, Ali İlhan AYHAN, Selahattin ÖZİLİCE Abdurrahman ÇETİN, Cenk ATEŞ, Hüsnü CEREN (Katıldı) Ahmet TÜRKAY, Hatice BOZKURT KUTLUTÜRK, Bora GÜVEN (Mazeretli) , Berna Bahar NEARA, Seda UYSAL SATICI (Katılmadı)

2017 YILI ŞUBAT AYI MECLİS TOPLANTISI
3. BİRLEŞİM 1. OTURUM

BAŞKAN: Sayın Meclis Üyeleri; 5393 sayılı kanununun 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, Ahmet TÜRKAY, Hatice BOZKURT KUTLUTÜRK, Bora GÜVEN yoklar, mazeretleri okundu OYBİRLİĞİ ile KABUL edildi.

Berna BAHAR NEARA, Seda UYSAL SATICI yoklar, mazeret bildirmedi.

Mehmet TÜRE
MECLİS BAŞKANI

A.Rıza BULUT
MECLİS KÂTİBİ

Cenk ATEŞ
MECLİS KÂTİBİ

T.C
MERSİN VALİLİĞİ
ANAMUR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

Karar Tarihi : 06.02.2017 Karar No 44799459-15	Konu: İmar Komisyonuna havale edilen, Mersin 1. İdare Mahkemesi'nin 2011/280 Esas ve 2013/110 sayılı kararının uygulanmasına yönelik olan ve Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclisi'nin 19/09/2016 tarih ve 838 sayılı kararı ile nazım imar planı
Belediye Meclisini Teşkil edenlerin Ad ve Soyadı	Meclis Başkanı Mehmet TÜRE'nin Başkanlığında, Üyeden; Ali Rıza KİBRİT, Ahmet ÖĞÜR, Hasan Ali SARICA, 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, Ali İlhan AYHAN, Selahattin ÖZİLİCE Abdurrahman ÇETİN, Cenk ATEŞ, Hüsnü CEREN (Katıldı) Ahmet TÜRKAY, Hatice BOZKURT KUTLUTÜRK, Bora GÜVEN (Mazeretli) , Berna Bahar NEARA, Seda UYSAL SATICI (Katılmadı)

KARARIN ÖZÜ: İmar Komisyonuna havale edilen, Mersin 1. İdare Mahkemesi'nin 2011/280 Esas ve 2013/110 sayılı kararının uygulanmasına yönelik olan ve Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclisi'nin 19/09/2016 tarih ve 838 sayılı kararı ile nazım imar planı değişikliği teklifi onaylanan; İlçemiz Nasraddin Mahallesi139 ada 3 parsel (Yakamoz Villaları) için, değişen nazım imar planına göre hazırlanmış uygulama imar planı değişikliği teklifinin görüşülmesi.

Komisyon kararı: 01/02/2017 tarihli meclis kararı ile komisyonumuza havale edilen “Mersin 1. İdare Mahkemesi'nin 2011/280 Esas ve 2013/110 sayılı kararının uygulanmasına yönelik olan ve Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclisi'nin 19/09/2016 tarih ve 838 sayılı kararı ile nazım imar planı değişikliği teklifi onaylanan; İlçemiz Nasraddin Mahallesi 139 ada 3 parsel için, değişen nazım imar planına göre hazırlanmış uygulama imar planı değişikliği teklifinin görüşülmesi” konusu incelenmiş olup; teklif plan üzerinde yapılan incelemede, kapatılan 10 metrelik yol karşılığında açılması teklif edilen 5 metrelik yolun, ulaşım kademelenmesi ve niteliği açısından eşdeğer olmadığı, toplamda kamu kullanımlarında azalma olduğu gerekçeleri ile plan teklifinin iadesine 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 : 06.02.2017 Karar No 44799459-16	Konu: İmar Komisyonuna havale edilen, Mersin 1. İdare Mahkemesi'nin 2013/846 Esas ve 2016/86 sayılı kararın uygulanmasına yönelik olan ve Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclisi'nin 10/10/2016 tarih ve 920 sayılı kararı ile nazım imar plan değişikliği teklifi
Belediye Meclisini Teşkil edenlerin Ad ve Soyadı	Meclis Başkanı Mehmet TÜRE'nin Başkanlığında, Üyeden; Ali Rıza KİBRİT, Ahmet ÖĞÜR, Hasan Ali SARICA, 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, Ali İlhan AYHAN, Selahattin ÖZİLİCE Abdurrahman ÇETİN, Cenk ATEŞ, Hüsnü CEREN (Katıldı) Ahmet TÜRKAY, Hatice BOZKURT KUTLUTÜRK, Bora GÜVEN (Mazeretli) , Berna Bahar NEARA, Seda UYSAL SATICI (Katılmadı)

KARARIN ÖZÜ: İmar Komisyonuna havale edilen, Mersin 1. İdare Mahkemesi'nin 2013/846 Esas ve 2016/86 sayılı kararın uygulanmasına yönelik olan ve Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclisi'nin 10/10/2016 tarih ve 920 sayılı kararı ile nazım imar plan değişikliği teklifi onaylanan; İlçemiz Yeşilyurt Mahallesi 247 ada 50 parsel için, değişen nazım imar planına göre hazırlanmış uygulama imar planı değişikliği teklifinin görüşülmesi.

Komisyon kararı: 01/02/2017 tarihli meclis kararı ile komisyonumuza havale edilen “Mersin 1.İdare Mahkemesi'nin 2013/846 Esas ve 2016/86 sayılı kararın uygulanmasına yönelik olan ve Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclisi'nin 10/10/2016 tarih ve 920 sayılı kararı ile nazım imar plan değişikliği teklifi onaylanan; İlçemiz Yeşilyurt Mahallesi 247 ada 50 parsel için, değişen nazım imar planına göre hazırlanmış uygulama imar planı değişikliği teklifinin görüşülmesi” konusu; ilgili mahkeme kararlarının hukuki açıdan daha detaylı bir şekilde incelenmesi; Belediye Hukuk Servisi'nden teknik rapor alınması için bir sonraki oturumda görüşülmesine 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 : 06.02.2017 Karar No 44799459-17	Konu: İmar Komisyonuna havale edilen, 26/12/2016 tarih ve 2556 sayılı vatandaş başvurusuna istinaden, Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclisi'nin 14/10/2016 tarih ve 949 sayılı kararı ile nazım imar planı değişikliği teklifi onaylanan; İlçemiz
Belediye Meclisini Teşkil edenlerin Ad ve Soyadı	Meclis Başkanı Mehmet TÜRE'nin Başkanlığında, Üyeden; Ali Rıza KİBRİT, Ahmet ÖĞÜR, Hasan Ali SARICA, 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, Ali İlhan AYHAN, Selahattin ÖZİLİCE Abdurrahman ÇETİN, Cenk ATEŞ, Hüsnü CEREN (Katıldı) Ahmet TÜRKAY, Hatice BOZKURT KUTLUTÜRK, Bora GÜVEN (Mazeretli) , Berna Bahar NEARA, Seda UYSAL SATICI (Katılmadı)

KARARIN ÖZÜ: İmar Komisyonuna havale edilen, 26/12/2016 tarih ve 2556 sayılı vatandaş başvurusuna istinaden, Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclisi'nin 14/10/2016 tarih ve 949 sayılı kararı ile nazım imar planı değişikliği teklifi onaylanan; İlçemiz Sultanalaaddin Mahallesi 376 ada 64 parsele ilişkin olarak, değişen nazım imar planına göre, ilgili vatandaş dilekçesi ile kurumumuza iletilmiş, uygulama imar planı değişikliği teklifinin görüşülmesi.

Komisyon kararı: 01/02/2017 tarihli meclis kararı ile komisyonumuza havale edilen “26/12/2016 tarih ve 2556 sayılı vatandaş başvurusuna istinaden, Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclisi'nin 14/10/2016 tarih ve 949 sayılı kararı ile nazım imar planı değişikliği teklifi onaylanan; İlçemiz Sultanalaaddin Mahallesi 376 ada 64 parsele ilişkin olarak, değişen nazım imar planına göre, ilgili vatandaş dilekçesi ile kurumumuza iletilmiş, uygulama imar planı değişikliği teklifinin görüşülmesi” konusu, alanın halihazır durumu, teklif plan ve üst ölçekli planlar incelenmiş; plan teklifinin 14/10/2016 tarih ve 949 sayılı Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclisi kararı ile onaylanmış olan nazım imar planı değişikliğine uygun olarak hazırlandığı, konut alanlarında artış ya da yeşil alanda azalma olmadığı ve plan teklifinin halihazırdaki kullanımlara uygun olarak hazırlanmış olduğu hususları değerlendirilmiş ve komisyon üyeleri mevcudunun oybirliği ile kabul edilmiştir.

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 : 06.02.2017 Karar No 44799459-18	Konu: İmar Komisyonuna havale edilen, Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclisi'nin 12/12/2016 tarih ve 1186 sayılı kararı ile nazım imar planı değişikliği teklifi onaylanan; İlçemiz Yeşilyurt Mahallesi 510 ada 3 parsel ve İlçemiz Göktaş Mahallesi 908 ada 56
Belediye Meclisini Teşkil edenlerin Ad ve Soyadı	Meclis Başkanı Mehmet TÜRE'nin Başkanlığında, Üyeden; Ali Rıza KİBRİT, Ahmet ÖĞÜR, Hasan Ali SARICA, 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, Ali İlhan AYHAN, Selahattin ÖZİLİCE Abdurrahman ÇETİN, Cenk ATEŞ, Hüsnü CEREN (Katıldı) Ahmet TÜRKAY, Hatice BOZKURT KUTLUTÜRK, Bora GÜVEN (Mazeretli) , Berna Bahar NEARA, Seda UYSAL SATICI (Katılmadı)

KARARIN ÖZÜ: İmar Komisyonuna havale edilen, Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclisi'nin 12/12/2016 tarih ve 1186 sayılı kararı ile nazım imar planı değişikliği teklifi onaylanan; İlçemiz Yeşilyurt Mahallesi 510 ada 3 parsel ve İlçemiz Göktaş Mahallesi 908 ada 56 parsellerin takasına yönelik Anamur Belediyesi Meclisi'nin 01/08/2013 tarih ve 172 sayılı kararın iptali ve planın eski haline dönüştürülmesine ilişkin olarak; değişen nazım imar planına göre hazırlanmış uygulama imar planı değişikliği teklifinin görüşülmesi.

Komisyon kararı: 01/02/2017 tarihli meclis kararı ile komisyonumuza havale edilen "Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclisi'nin 12/12/2016 tarih ve 1186 sayılı kararı ile nazım imar planı değişikliği teklifi onaylanan; İlçemiz Yeşilyurt Mahallesi 510 ada 3 parsel ve İlçemiz Göktaş Mahallesi 908 ada 56 parsellerin takasına yönelik Anamur Belediyesi Meclisi'nin 01/08/2013 tarih ve 172 sayılı kararın iptali ve planın eski haline dönüştürülmesine ilişkin olarak; değişen nazım imar planına göre hazırlanmış uygulama imar planı değişikliği teklifinin görüşülmesi" konusu, plan değişikliği teklifleri, daha önce alınmış olan meclis kararları, konu ile ilgili yazışmalar incelenmiş olup; plan değişikliği tekliflerinin, 12/12/2016 tarih ve 1186 sayılı Mersin Büyükşehir Belediyesi Meclisi kararı ile onaylanmış olan nazım imar planına uygun olarak hazırlanmış olduğu görülmüş, teklif planlar komisyon üyeleri mevcudunun oybirliği ile kabul edilmiştir.

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 : 06.02.2017 Karar No :44799459-19	Konu: Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilen, Plan ve Proje Müdürlüğünün iptal edilerek Fen İşleri Müdürlüğüne, Ruhsat Denetim Müdürlüğünün iptal edilerek Zabıta Müdürlüğüne bağlı birimler olarak faaliyetlerine devam etmeleri ve iptal edilen
Belediye Meclisini Teşkil edenlerin Ad ve Soyadı	Meclis Başkanı Mehmet TÜRE'nin Başkanlığında, Üyeden; Ali Rıza KİBRİT, Ahmet ÖĞÜR, Hasan Ali SARICA, 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, Ali İlhan AYHAN, Selahattin ÖZİLİCE Abdurrahman ÇETİN, Cenk ATEŞ, Hüsnü CEREN (Katıldı) Ahmet TÜRKAY, Hatice BOZKURT KUTLUTÜRK, Bora GÜVEN (Mazeretli) , Berna Bahar NEARA, Seda UYSAL SATICI (Katılmadı)

KARARIN ÖZÜ: Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilen, Plan ve Proje Müdürlüğünün iptal edilerek Fen İşleri Müdürlüğüne, Ruhsat Denetim Müdürlüğünün iptal edilerek Zabıta Müdürlüğüne bağlı birimler olarak faaliyetlerine devam etmeleri ve iptal edilen müdürlüklerin 2017 yılı için bütçelerinin bağlandığı müdürlüklere aktarılması ayrıca Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü kurulması hususunun meclisce görüşülmesi.

(I) SAYILI CETVEL:KADRO İHDASI
(MEMUR)

İLİ : MERSİN
İLÇESİ : ANAMUR
KURUMU : ANAMUR BELEDİYESİ

MECLİS KARARININ	
TARİHİ	SAYISI

KADRO İHDAS CETVELİ					
İHDASI İSTENEN KADRONUN					
UNVAN KODU	SINIFI	UNVANI	DERECESİ	ADEDİ	GEREKÇESİ
10615	G.İ.H.	Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürü	4	1	İhtiyaca binaen

Karar Tarihi :06.02.2017
Karar No :44799459-19

2017 Şubat Ayı Meclisi

(II) SAYILI CETVEL: BOŞ KADRO DEĞİŞİKLİĞİ (MEMUR)

İli : MERSİN
İlçesi : ANAMUR
Kurumu : ANAMUR BELEDİYESİ

MECLİS KARARININ	
TARİHİ	SAYIS I

BOŞ KADRO DEĞİŞİKLİK CETVELİ (MEMUR)

KALDIRILMAK İSTENİLEN KADRONUN					ALINMAK İSTENİLEN KADRONUN					
UNVAN KODU *	SINIFI	UNVANI	DERECES İ	ADED İ	UNVAN KODU	SINIF İ	UNVANI	DERECES İ	ADED İ	GEREKÇESİ
1114 0	G.İ. H.	Plan ve Proje Müdürü	4 1	1 1						İhtiyaçlara uygun hale getirme
1114 4	G.İ. H.	Ruhsat ve Denetim Müdürü								

- NORM KADRO STANDARTLARI UNVAN KÜTÜĞÜNDE**
Başkanı Katip Katip
YER VERİLMİYEN ÜNVANLAR İÇİN UNVAN KODU "0"
OLARAK YAZILACAKTIR.

Meclis

KARAR: Plan ve Proje Müdürlüğü iptal edilerek Fen İşleri Müdürlüğüne, Ruhsat Denetim Müdürlüğünün iptal edilerek Zabıta Müdürlüğüne bağlı birimler olarak faaliyetlerine devam etmelerine ve ayrıca Anamur Belediye Başkanlığına bağlı Müdürlük olarak Makine İkmal Bakım Müdürlüğü kurulmasına ve;

İptal edilen Plan ve Proje Müdürlüğünün Ek:1'de sunulan ve toplam 648.497,50 tl'lik 2017 Mali Yılı Bütçesinin Fen İşleri Müdürlüğüne aktarılmasına, iptal edilen Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün EK:2'de sunulan ve toplam 13.781,25 tl'lik 2017 Mali Yılı Bütçesinin Zabıta Müdürlüğüne aktarılması OYBİRLİĞİ ile KABUL edilmiş olup, alınan 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 : 06.02.2017 Karar No :44799459-20	Konu: Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilen, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün Zabıta Müdürlüğü bünyesinde birleştirilmesi nedeni ile Anamur Belediyesi Emir ve Yasakları Uygulama Yönetmeliğinin görüşülmesi.
Belediye Meclisini Teşkil edenlerin Ad ve Soyadı	Meclis Başkanı Mehmet TÜRE'nin Başkanlığında, Üyeden; Ali Rıza KİBRİT, Ahmet ÖĞÜR, Hasan Ali SARICA, 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, Ali İlhan AYHAN, Selahattin ÖZİLİCE Abdurrahman ÇETİN, Cenk ATEŞ, Hüsnü CEREN (Katıldı) Ahmet TÜRKAY, Hatice BOZKURT KUTLUTÜRK, Bora GÜVEN (Mazeretli) , Berna Bahar NEARA, Seda UYSAL SATICI (Katılmadı)

KARARIN ÖZÜ: Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilen, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün Zabıta Müdürlüğü bünyesinde birleştirilmesi nedeni ile Anamur Belediyesi Emir ve Yasakları Uygulama Yönetmeliğinin görüşülmesi.

ANAMUR BELEDİYESİ EMİR VE YASAKLARI UYGULAMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ-KAPSAM-DAYANAK-GENEL HÜKÜMLER

AMAÇ:

Madde 1- a)Anamur Belediye Sınırları içerisinde ilçemizin düzenini ilçe halkının sağlık ve huzurunu korumak,
b) Belde Halkının mahalli müşterek nitelikteki ihtiyaçlarının belirli bir düzen ve kurallar çerçevesinde karşılanması amacıyla hazırlanmıştır.

KAPSAM:

Madde 2-a) Bu Yönetmelik Anamur Belediyesi sınırları içerisinde kent halkını, kent halkına hizmet veren tüm belediye birimlerini, kent halkına hizmet sunan müesseseler, çalışanları ile herhangi bir yere bağlı olmaksızın hizmet gören ve ikamet eden kişi ve kurumları kapsar.
b) Bu yönetmelikte yer alan emir ve yasalara Anamur sınırları içerisinde bulunan herkes uymak zorundadır.

HUKUKİ DAYANAK

Madde 3-

- A) 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- B) 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu
- C) 4207 Sayılı Tütün Mamullerinin Zararlarının Önlenmesine Dair Kanun
- D) 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu
- E) 2005/9207 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik
- F) 4077 Sayılı Tüketicinin Korunması hakkında kanun
- G) Belediye Zabıta Yönetmeliği
- Ğ) 2005/9207 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Yönetmeliği
- H) 6360 Sayılı Büyükşehir Yasası
- F) Gıda ve Gıda ile temasta bulunan madde ve malzemelerin piyasa gözetimi Kontrolü ve Denetimi ile işyeri sorumluluklarına dair yönetmelik.

2017 Şubat Ayı Meclisi

ANAMUR BELEDİYESİ EMİR VE YASAKLARI UYGULAMA YÖNETMELİĞİ

GENEL HÜKÜMLER

Madde 4- (2634 Sayılı Turizm Teşvik kanunu kapsamına giren turizm işletmeleri ,noter, Avukat, Doktor Muayenehanesi ve eczaneler, bankalar ile serbest muhasebeci, mali müşavirler)hariç tüm işyerleri ve depolar İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı almak zorundadır.

Madde 5- İşyerleri İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatında belirtilen Faaliyet konusu dışında iş yapamazlar.

Madde 6- Tüm İşyerleri ve ticari taşıma araçları için niteliğine göre İşyeri ile ilgili Ruhsat, hafta tatili çalışma ruhsatı, fiyat tarife listesi, ve benzeri belgeleri kontrole gelen memur ve müşterilerin kolayca görebileceği bir yere asmak zorundadır.

Madde 7- İşyerlerinde müşteri tuvaletlerinin ücretsiz olması (umumi tuvaletler hariç), tuvalet ve acil çıkış noktalarını gösteren yönlendirme tabelalarının bulunması zorunludur.

Madde 8- İçkili Yer kapsamında bulunmayan işyerlerinde içki içilmesi ve içilmesine müsaade edilmesi yasaktır.

Madde 9- Canlı Müzik yapan işletmelerin Canlı Müzik İzin Belgesi almaları zorunludur.

Madde 10- Belediye sınırları içinde faaliyet gösteren pazarcı esnafının, işyerleri sahiplerinin ve çalışanlarının, müşterilerine saygılı davranmaları zorunludur.

Madde 11- İşyerleri yetkili makamlar tarafından verilen izinler haricinde Belediye Encümeni tarafından belirlenen açma kapama saatlerine uymak zorundadır.

Madde 12- Tüm işyerleri perakende satışa sunulan mallarda Etiket, Tarife ve Fiyat Listeleri Yönetmeliğine uygun olarak fiyat etiketi bulundurmak zorundadır.

Madde 13- Damacana suların nakli ve satışa sunulması esnasında kullanılan araçların üzerlerinin güneşe maruz kalmayacak ve hava ile irtibatı kesilmeyecek şekilde dizayn edilmesi zorunludur.

Madde 14- Gıda satışı yapılan yerlerde son kullanma tarihi geçmiş çürümüş, kokmuş, kurtlanmış hayvansal ve bitkisel ürünleri işyerinde bulunduramaz ve üretimde kullanamaz ve satışa sunamaz . Ayrıca menşei belli olmayan hiçbir ürün satışı yapılamaz.

Madde 15- İşyerinde üretilen çöp ve benzeri atıkların toplanması ve muhafazası için gerekli tedbirlerin alınması ve atık suların uygun şekilde tahliyesi için gerekli bağlantıların yapılması zorunludur.

Madde 16- Gıda maddeleri ile ilgili faaliyet gösteren işyerlerinin artezyen ve kuyu suyu kullanması yasaktır.

Madde 17- Tüm işyerleri, pazaryerleri, cadde ve sokaklarda yıkanmadan yenilen gıda ürünleri, süt ve süt ürünleri, kuruyemiş, lokum, bisküvi, tatlı, unlu mamuller ve benzeri gıda mamullerinin açıkta satışı yasaktır.

Madde 18- Gıda üretimi yapan işyerleri yasalarca ve yetkili kurumlarca belirlenen hijyen şartlarına uymak zorundadır.

Madde 19- Belediye ,Fırıncılar Odası ve yetkili organların belirlemiş olduğu gramajın haricinde eksik gramajlı ekmek ve unlu mamulleri imal edilemez ,Belirtilen ücret tarifesi dışında fahiş fiyat uygulanamaz.

Hijyen Şartları:

- El yıkama yerleri, soyunma odaları ve tuvaletlerin temizliği sağlanmalı ve kapıları üretim alanına direk olarak açılmamalıdır.
- Havalandırma ve aydınlatma yeterli olmalıdır.
- Üretimde kullanılan teçhizat ve ekipmanları temiz olmalıdır.
- Pencere, kapı, duvar, zemin ve tavan yüzeyleri temiz ve temizlenmeye uygun olmalıdır.

2017 Şubat Ayı Meclisi

ANAMUR BELEDİYESİ EMİR VE YASAKLARI UYGULAMA YÖNETMELİĞİ

e)- Üretimde kullanılan ve üretim sonucu elde edilen gıda maddeleri uygun şartlarda, zemin ve duvarla temas etmeyecek şekilde muhafaza edilmelidir.

f)- İşyeri hijyen kuralları levhası ve temizlik takip formu bulunmalıdır.

ğ)- İşyerleri belirli aralıklarla ilaçlama yaparak haşere ve kemirgen oluşmasını engellemelidir.

h)- Üretimde çalışan personel bone, eldiven ve önlük kullanmalıdır.

ı)- Üretimde çalışan personel yüzük, saat, küpe ve benzeri takıları kullanmamalıdır.

Madde 20- Belediyece İzin verilmeyen yerlerde sabit ya da gezici satıcılık, çalgıcılık ve benzeri ticari faaliyetler yapılamaz.

Madde 21- Belediyece izin verilen mevsimlik ya da daimi satış tezgahları için niteliğine göre belediyemizce çıkarılan ya da çıkarılacak olan Şartnamelere uymak ve verilen süre sonunda kaldırmak zorundadır.

Madde 22- Belediye Zabıta memurlarına görevleri başında güçlük çıkarmak hakaret etmek, kötü davranışlarda bulunmak, gerekli bilgi ve belgeleri vermemek ve her ne suretle olursa olsun işlerine karışmak yasaktır.

Madde 23- Ukome (Ulaştırma Koordinasyon Merkezi) ve Belediye Yetkili organları tarafından alınan ve uygulama bakımından Belediye yetki ve sorumluluğunda bulunan emir ve yasalara uyulması zorunludur.

Madde 24- Yanıcı Parlayıcı ve Patlayıcı gibi tehlikeli madde taşıyan, nakleden ve taşımacılıkta kullanılan nakliye araçlarının ve iç makinelerinin meskun mahallerde ve halkın yoğun olduğu yerlerde park etmeleri ve bekleme yapmaları yasaktır.

Madde 25- Toplu Taşıma araçlarının temiz bulundurulması ve toplu taşıma araçları ile ilgili alınan kararlara uyulması zorunludur.

Madde 26- Pazaryerleri, konser, etkinlik ve benzeri alanlarda halkın söz konusu faaliyetlerden yararlanmasını engelleyecek veya kısıtlayacak şekilde motorlu ve motorsuz araçlarla duraklamak ve park etmek yasaktır.

Madde 27- Cadde sokak ve pazaryerlerinde açıktan balık satışı yasaktır.

Madde 28- Pazaryerinde kurulan tezgahlarını Pazar bitiminde Pazar içerisinde ve çevresinde bırakılması yasaktır.

Madde 29- Belediyece konulan çöp konteynerleri önüne araç park etmek yasaktır.

Madde 30- Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgal etmeleri yasaktır.

Madde 31- Şehir içerisinde, meskun mahallerde ve boş arsalarda odun kömür kum çakıl ve hurda depoları açılmaz ve satışı yapılamaz. Ruhsatlı depolarda ise ruhsatta belirtilen miktardan fazla depolama yapılamaz.

Madde 32- Kömür Satış yerlerinde belirlenen standartlara uygun torbalarda kömür satışı yapılabilir. Açıkta dökme odun ve kömür bulundurulamaz ve satışı yapılamaz.

Madde 33-Sıvılaştırılmış Petrol gazı ile kolayca yanabilen, parlayan ve patlayan kimyasal maddeler satan işyerlerinden, izin belgelerinde veya özel mevzuatlarında gösterilen ölçülerden fazla miktarda yanıcı, parlayıcı ve patlayıcı madde bulundurulması yasaktır.

Madde 34- Tüm Konutlar ile İşyerlerinde güvenliğini sağlamak amacıyla yangına karşı gerekli önlemlerin alınması zorunludur.

Madde 35 – 634 sayılı kat mülkiyeti kanununa göre ana gayrimenkulün sekiz (8) veya daha fazla bağımsız bölümü olan apartman, pasaj, İşhanı gibi binalar ve bağımsız bölüm maliki veya kiracıların yönetim kurulu teşkil etmeleri mecburidir.

2017 Şubat Ayı Meclisi

ANAMUR BELEDİYESİ EMİR VE YASAKLARI UYGULAMA YÖNETMELİĞİ

Madde 36- Yerleşim alanların bulunduğu yerlerde yapılacak her türlü tamirat, tadilat ve inşaat işlerinin başka bir karar alınmamış ise hafta içi ve cumartesi günleri 08.00-20.00 saatleri arası, Pazar günleri 11.00-20.00 saatleri arası; saatleri arası dışında yapılması yasaktır.

Madde 37-. Kamuya ait alanlarda çadır kurmak suretiyle veya araç içerisinde konaklamak yasaktır.

Madde 38- Meydan cadde ve sokaklarda her türlü tamirat ve hafriyat alımı esnasında emniyet tedbirlerinin alınması ve izin alınmak suretiyle gece yapılan çalışmalarda renkli ışıklarla uyarı yapılması zorunludur.

Madde 39- İnşaatlarda, yapı tadilatı, boyama, sıva ve temizlik işlerinde çevrenin(yol, kaldırım, komşu bina, taşıt, kişiler ve benzeri) zarar görmesini önlemek için tahta perde veya file çekilmesi zorunludur.

Madde 40- Pazaryerlerin de bulunan elektrik tesisatında hat çekmek suretiyle elektrik almak, itfaiye yangın musluklarından, umumi çeşmelerden ve pazaryeri çeşmelerinden araç, halı, eşya yıkamak, bahçe sulamak ve benzeri işler için su kullanılması yasaktır.

Madde 41- Bahçe ve arsalarda bulunan ağaçların komşu parselde taşması halinde bahçe ve arsa sahibi tarafından budama yapılması zorunludur.

Madde 42- Belde sınırları içerisinde kamu kurum ve kuruluşlarına ait çiçek, ağaç, direk, lamba durak ve her türlü araç gereç ve benzerine zarar vermek yasaktır.

Madde 43- Mezarlıklarda ücret karşılığı Kuran okumak ,her ne suretle olursa olsun ziyaretçilerin huzurunu bozmak, mezarlıklara zarar vermek, Valilik Dernekler Masasından izin almadan bağış ve yardım toplamak yasaktır.

Madde 44- Toplu taşıma araçlarında, işyerlerinde ve konulması uygun olan alanlarda, herkes tarafından kolayca görülebilecek yerlere, sigara ve benzerlerini içmenin yasak olduğunu belirten ve **SİGARA İÇMEK YASAKTIR?** levhasının asılması zorunludur.

Madde 45- Cadde ve sokaklarda, park ve bahçelerin yasak olan alanlarında mangal yakmak, çimlere basmak yasaktır. Ayrıca belirtilen diğer kurallara uymak zorunludur

Madde 46- Yollarda, meydanlarda, umuma açık alanlarda tükürmek, sümürmek ve halkı tiksindirecek davranışta bulunmak yasaktır.

Madde 47- Kokuları ve görünümleri ile çevreyi rahatsız edecek, tiksindirecek, çöp, sakatat, yaş deri ve benzerleri gibi şeyleri açıkta taşımak, bunlardan çıkan katı ya da sıvı atıkların yerlere dökülmesini sebep olmak yasaktır.

Madde 48- Her çeşit eşya ve malzemenin taşıma, yükleme, boşaltma ve tamiri sırasında yerlerin ve etrafın kirlenmesi yasaktır.

Madde 49- Her türlü yıkımlarda, etrafı rahatsız edici toz ve toprakların yayılmasına mani olacak tedbirlerin alınması zorunludur.

Madde 50- Belediye sınırları içinde bulunan işyerlerinin tabelaları yol ve kaldırımlardan geçenlere değecek şekilde yapılamaz .Yasal mevzuatta belirtilen yükseklikte olmalıdır.

Madde 51- Cadde, sokak ve kaldırımlar üzerinde motorlu veya motorsuz araç, halı kilim ve benzeri malzemelerin yıkanması ve bu suretle yollara su akıtılması yasaktır.

Madde 52- Cadde, meydan sokak ve yayaların geliş geçiş yaptığı yerlerde odun kesmek ve kırmak suretiyle çevreyi kirliletmek ve zarar vermek yasaktır.

Madde 53- Yol ve caddelerdeki kanalizasyon ve baca menfezlerini tıkayacak maddeleri buralara atmak ve dökmek, kanalizasyon ve kanal temizliği için ruhsatsız baca açmak, kanal veya kanal bağlantısı yapmak yasaktır.

2017 Şubat Ayı Meclisi

ANAMUR BELEDİYESİ EMİR VE YASAKLARI UYGULAMA YÖNETMELİĞİ

Madde 54- Çevre ve insan sağlığını tehlikeye sokacak ve görüntü kirliliği oluşturacak şekilde, ev veya bahçelerde, çöp ve benzeri atıklar biriktirilemez. Etrafı kirletecek veya fena koku neşrecek eşya sermek, dökmek ve kurutmak yasaktır.

Madde 55- Belediyelerce belirlenmiş çöp kaplarına, çöp ve süprüntü kapsamına girmeyen maddelerin atılması yasaktır.

Çöp ve süprüntü kapsamına girmeyen maddeler:

- A) Her türlü inşaat artıkları, molozlar, çimento, kireç, kereste, metal malzeme ve artıkları,
- B) Evlerden çıkacak kereste ve odun parçaları, eski ev eşyaları yanıcı maddeler,
- C) Bilumum imalathane ve fabrika artıkları,
- D) Tamir edilen yol artıkları, yol çamur ve molozları,
- E) Budanan, kesilen ve kırılan ağaçlar, ağaç dalları, park ve bahçe atıkları,
- F) Atık pil ve radyoaktif gibi maddeler,

Madde 56- Özel olarak imal edilmiş ayrışımı çöp kaplarına, uygun olmayan (cam bölümüne cam, kağıt bölümüne kağıt, plastik bölümüne plastik, evsel atık bölümüne evsel atık ve diğer çöp ve süprüntü kapsamına giren maddeler harici çöplerin atılması gibi), çöpler atılamaz.

Madde 57- Belediyece belirlenen gün ve saatler dışında sokaklara çöp çıkarılamaz.

Madde 58- Bina, işyeri ve kaldırım üzerinde temizlik yapılırken çamurlu ve kirli sular, yollara ve yaya kaldırımlarına akıtılamaz.

Madde 59- Belediyemizden Hafriyat izni almadan hafriyat yapmak yasaktır.

Madde 60- Apartman, bina ve işyerlerinde oturan kat malikleri veya kiracıların oluşan temiz ve pis su akıntısı, kanal akıntısı, yağmur suyu, klima suyu gibi kanala bağlanması gereken ve açığa akan her türlü olumsuzluğu gidermeleri zorunludur.

Madde 61- Ev ve işyerlerinde baca bağlantısı olmaması nedeniyle duman ve koku yaymak, yakılması uygun olmayan malzemeler yakmak, duvarı kırıp baca çıkarmak suretiyle komşuları rahatsız etmek, can ve mal güvenliğini tehlikeye sokacak şekilde soba ya da her ne sebeple olursa olsun uygun olmayan alanlarda ateş yakmak yasaktır.

Madde 62- Kamu ve şahıs arazileri üzerine Belediyeden izinsiz her nevi büfe vb. şeyler koymak, inşa etmek, yasaktır.

Madde 63- Belediye sınırları içerisinde bulunan Muz Sarartma Tesislerinin kendi depolama alanları dışına ve boş arazilere her türlü muz sebze meyve vb. atıkların atılması yasaktır.

Madde 64- İnşaatlarda, mal sahibi ile sorumlu Yapı Denetim Firmasının kim olduğunu, inşaatın fenni ve teknik vasfını, ruhsat tarihi gibi bilgileri gösteren levha bulundurulması zorunludur.

Madde 65- Boş arsaların sahipleri tarafından temiz tutulması ve çevrelerinin mevzuata uygun şekilde çit veya duvar ile kapatılarak muhafaza altına alınması zorunludur.

Madde 66- Herhangi bir izin almadan, kaldırım ve yollarda kazı yapmak yasaktır.

Madde 67- Şehir içindeki arsa ve arazilerde bulunan fosseptik kuyu mahzen gibi çukurların üzerleri açık bırakılamaz, mülk sahipleri, tarafından etrafının çevrilmesi ve gerekli emniyet tedbirlerinin alınması zorunludur.

Madde 68- Cadde, sokak ve kaldırımlarda yaya ve araç geçişine engel olacak demir kazık zincir ve beton blok, duba ve benzeri fiziki engeller oluşturulması yasaktır.

2017 Şubat Ayı Meclisi

ANAMUR BELEDİYESİ EMİR VE YASAKLARI UYGULAMA YÖNETMELİĞİ

Madde 69- Belediye sınırları içerisinde her türlü dere, nehir, akarsu, barajlara kanalizasyon, kimyasal maddeler akıtılamaz, çöp moloz ve her türlü malzeme dökmek yasaktır.

Madde 70- Kat mülkiyeti kanunu kapsamı dışında kalan yerlerde; kapı balkon ve pencerelerden ev eşyası silmek çöp süprüntü ve benzeri atıklar atmak yasaktır.

Madde 71- Belediye tarafından belirlenen yerlere konulan çöp muhafaza gereçlerinin yerlerinin değiştirilmesi, etrafa çöp ve benzeri şeylerin atılması ve içlerinin karıştırılması buralardan kâğıt ve hurda toplanması yasaktır.

Madde 72- Belediyemizden izin alınmadan açılış ve benzeri etkinlik yapmak, süreli ya da süresiz stant kurmak ve izin verilen alan ve ölçüler dışında faaliyet göstermek yasaktır.

Madde 73- Yetkili makamlardan izin alınmadan gerçek veya tüzel kişilerin tanıtım ve ilan amaçlı el ilanı, broşür ve benzerlerini dağıtmaları ve Mersin Büyükşehir Belediyesi İlan ve Reklam Yönetmeliğine aykırı şekilde tabela asmaları yasaktır.

Madde 74- Kent estetiğini bozucu nitelikte bulunan sıvası dökülmüş, boyasız ve bakımsız binaların sahiplerinin kendilerine belediyece verilecek süre içerisinde bu olumsuzlukları gidermesi zorunludur.

Madde 75- Menşei Şahadetnamesi olmayan hayvanların şehir içine sokulması ve nakledilmesi yasaktır.

Madde 76- Kurban bayramlarında komisyonca belirlenen yerler dışında ve başka zamanlarda ise yetkili idarelerce izin verilen yerler dışında hayvan satışı yapılması yasaktır.

Madde 77- Belediyemiz sınırları içerisinde Kedi ve köpek sahiplenen kişilerin Mersin Büyükşehir Belediyesi Veteriner işlerine kaydettirmeleri ve aşılarını yaptırmaları zorunludur.

Madde 78- Yerleşim yerlerinde ağıl, ahır ve kümes hayvanlarının beslenmesi, otlatılması ve başıboş bırakılması yasaktır.

Madde 79- Milli ve Özel günlerde Bayrak Nizamnamesine uygun olarak tüm işyerleri ve kurum kuruluşlar bayrak asmak zorundadır. Eskimiş yırtılmış bayrak asılması yasaktır.

İKİNCİ BÖLÜM

Ceza Hükümleri

Madde 80- Bu Yönetmelikte belirlenen kurallara uyulup uyulmadığının denetiminde Anamur Belediye Başkanlığı yetkili organları ve Belediye Zabıtası yetkilidir.

Madde 81- Bu Yönetmelikte belirtilen kurallara aykırı hareket edenler hakkında 1608 sayılı kanunun 1. maddesi gereği 5326 Sayılı yasanın 32. Maddesince cezai işlem uygulanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük

Madde 82- Bu Yönetmelik Anamur Belediye Meclisinde kabul edilmesi ve kabul kararının Anamur Kaymakamlığına gönderilmesi ile kesinleşmiş sayılmakla, mahalli gazetede ilan edilmesi ile birlikte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 83- Bu yönetmelik hükümleri, Anamur Belediye Başkanlığı yetkili organları ve Belediye Zabıtası tarafından yürütülür.

2017 Şubat Ayı Meclisi

ANAMUR BELEDİYESİ EMİR VE YASAKLARI UYGULAMA YÖNETMELİĞİ

Yürürlükten kaldırılanlar

Madde 84- Anamur Belediye Meclisinin 02.03.2015 tarih ve 21 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe giren Anamur Belediyesi Emir ve Yasakları Uygulama Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

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 : 06.02.2017 Karar No :44799459-21	Konu: Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilen, Uygun görülmesi halinde, kapatılması düşünülen müdürlüklerin, bağlanması düşünülen müdürlüklerin ve yeni kurulacak olan müdürlüğün çalışma yönetmeliklerinin görüşülmesi
Belediye Meclisini Teşkil edenlerin Ad ve Soyadı	Meclis Başkanı Mehmet TÜRE'nin Başkanlığında, Üyeden; Ali Rıza KİBRİT, Ahmet ÖĞÜR, Hasan Ali SARICA, 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, Ali İlhan AYHAN, Selahattin ÖZİLİCE Abdurrahman ÇETİN, Cenk ATEŞ, Hüsnü CEREN (Katıldı) Ahmet TÜRKAY, Hatice BOZKURT KUTLUTÜRK, Bora GÜVEN (Mazeretli) , Berna Bahar NEARA, Seda UYSAL SATICI (Katılmadı)

KARARIN ÖZÜ: Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilen, Uygun görülmesi halinde, kapatılması düşünülen müdürlüklerin, bağlanması düşünülen müdürlüklerin ve yeni kurulacak olan müdürlüğün çalışma yönetmeliklerinin görüşülmesi.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ KAPSAM DAYANAK TANIMLAR VE TEMEL İLKELER

AMAÇ VE KAPSAM

MADDE-1 – Bu Yönetmeliğin amacı; Anamur Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

YASAL DAYANAK

MADDE-2 – Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mer'i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 3 - Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;
Başkan : Anamur Belediye Başkanı'nı,
Belediye :Anamur Belediye Başkanlığı'nı,
Müdür : Fen İşleri Müdürü'nü,
Müdürlük : Fen İşleri Müdürlüğü'nü,
Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü, ifade eder.

2017 Şubat Ayı Meclisi

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

TEMEL İLKELER

MADDE 4 - Anamur Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
 - b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
 - c) Hesap verebilirlik,
 - ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
 - d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
 - e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
 - f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine, sürdürülebilirlik,
- temel ilkeleri esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

KURULUŞ PERSONEL GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

MADDE-5 - (1) Anamur Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü, 22/04/2006 tarihli 26147 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun 'Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar hakkında 2006/9809 sayılı Kararı' gereğince, Anamur Belediye Meclisinin .../.../2007 tarih venumaralı kararıyla kurulmuştur.

(2) Anamur Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü; Fen İşleri Yol Yapım Etüt Proje Birimi, Plan Proje Birimi olmak üzere üç alt birimlerinden oluşur.

PERSONEL

MADDE-6 - Anamur Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü'nde bir Müdür ile mer'i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

MADDE-7 - Anamur Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Anamur Belediye'si ve mücavir alan sınırları içerisinde yürürlükteki İmar Planlarına uygun olarak yeni yolların yapılması ve mevcut yolların onarılmasını sağlamaktan, kış şartlarında yolların ulaşımına açık tutulmasından, ana arterler, cadde ve kavşaklarda trafik akışını sürekli kılacak yol ve sürüş güvenliği oluşturacak kontrollerin yapılmasından trafik akışını en iyi şekilde sağlamak amacıyla ilçe trafik komisyonu kararlarını uygulamaktan ve/veya uygulatmaktan, biriminin ihtiyaç duyduğu malzemelerin temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamaktan; biriminin çalışma programını hazırlayıp takip etmekten, Belediye'nin diğer birimleri ile işbirliği içerisinde kaçak yapıların yıkılması için gerekli araç-gereç ve ekipmanı sağlamaktan, kendi müdürlüğü ile alakalı hafriyat işlerinin yürütülmesini takip etmekten, İmar Kanununun 23. maddesi ile ilgili yol ve kaldırım uygulamalarının ve iştirak paylarının takip edilmesinden, vatandaşların istek ve

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

şikâyetlerini alıp değerlendirmek ve sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmekten, fiziki çevre düzenlemeleri (bordür, treatuar vb.) ile ilgili işleri yürütmekten, kentin altyapı ve yatırımlarının amaca ve onaylanan planlara uygun olarak yapılmasından; bölgedeki molozların toplanmasından ve döküm yerlerine nakledilmesinden, biriminin sunduğu hizmetlerle ilgili ve belediyenin diğer birimlerin ihale yoluyla yapılacak işlerin proje ve ihale işlemlerini, hak edişlerini takip etmekten kontrollük görevini yürütmekten sorumludur.

Belediye Başkanı'nın ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında yukarıda özetle belirtilen görevlerin ifa ve icrası bağlamında:

FEN İŞLERİ

- a) Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasını ve mevcut yolların onarılmasını sağlamak,
- b) Her zaman ve her şartta yolların ulaşımına açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak,
- c) Biriminin çalışma programının hazırlanması ve çalışma programlarına uygun çalışmak,
- ç) İş programıyla ilgili hafriyat işlerinin verimli yürütülmesini sağlamak,
- d) Mer'î imar mevzuatının öngördüğü uygulamaları yapmak, iştirak paylarının takip edilmesini sağlayarak gerekli düzenlemelerin yerine getirilmesini sağlamak,
- e) Vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek, fiziki çevre düzenlemeleri (bordür, treatuar vb.) ile ilgili işleri yürütmek,
- f) Belediye sınırları içerisindeki yeni yapılan yolları asfaltlamak, mevcut ve bozulan asfaltların onarılması çalışmalarını yürütmek,
- g) Başkanlıkça uygun görülmesi halinde ilçedeki okul binalarının inşaatını, bakım ve onarımını yapmak, okulların bahçelerinin düzenlenmesini, asfalt ve bordür yapılmasını, spor sahalarının yapılmasını, WC'lerin tamiratlarını, bahçe duvarı ve korkulukların tamiratlarını, iç-dış boyalarının yapılmasını, çatı onarımının yapılmasını, elektrik ve aydınlatma tamiratlarının yapılmasını sağlamak,
- ğ) İlçe Trafik Komisyonu'nun onayından sonra ; yollara araçların hızını kesmek amacıyla hız kesicilerin yapılmasını sağlamak, kaldırımlara araçların park edilmesini önlemek için engelleyici malzeme alımını ve montajını sağlamak,
- h) Açılması gereken yeni yolların imar planlarına uygun olarak açılmasını sağlamak,
- ı) Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak,
- i) İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- j) Kamu hizmetine sunulacak belediyeye ait bina ve tesislerin belirlenmesi, proje ve keşiflerinin hazırlanması, inşaatların yaptırılması çalışmalarını takip ederek sonuçlandırmak,
- k) Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

2017 Şubat Ayı Meclisi

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

- l) İlçe sınırları içerisinde, yağmur sularının ilçe halkına zarar vermeyecek şekilde ıslahı için biriminin görev alanına giren çalışmaların yapılmasını sağlamak, Bu amaçla (mazgalların), ızgara ve ızgara ilavelerinin yapılmasını, ızgara ve bacaların temizlenmesini, seviyelerinin ayarlanması çalışmalarının yerine getirilmesini sağlamak,
- m) İlçe içerisinde yaşanabilecek su ve sel baskınları gibi doğal afetlere müdahale edilmesini ve bu müdahale sırasında kullanılacak malzemelerin zamanında temin edilerek depolanması çalışmalarını kontrol ve koordine etmek,
- n) İmar planına aykırı olarak yollara yapılan tecavüzlerin kaldırılması, özel mülkiyet üzerinden geçirilen yollar ve alt yapıların imar planına uygun şekilde yapılmasında imar müdürlüğü ile koordineli çalışmak,
- o) Resmi ve özel kuruluşların veya vatandaşların yol kazı çalışmalarına ilişkin taleplerini değerlendirip imar müdürlüğü ile koordineli ruhsatlarının verilmesini sağlamak,
- p) Stok durumu ve malzeme depolarının zamanında kontrol edilmesini sağlamak,
- r) Uhdesinde bulunan her türlü iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini sağlamak,
- s) Diğer birimlere gerekli araç, gereç ve insan kaynağı desteği sağlamak,
- ş) Kaçak veya ruhsatına aykırı yapıların yıkım işlemlerinde, birimine bağlı işçi, makine ve her türlü araç ve gerecin gönderilmesini sağlayarak ilgili birimlerle uyumlu çalışmalarını sağlamak,
- t) Belediyenin doğrudan yada dolaylı organize ettiği tören ve merasimler sırasında gerekli platform vb. kurulmasını sağlamak ve anılan bu faaliyetlerin bitimini takiben bunların kaldırılmasını sağlamak,
- u) Çalışma programlarının icra edilmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlamak,
- ü) Altyapı çalışmalarında diğer ilgili altyapı kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak,
- v) Müdürlük emrinde görevli işçi personelle ve/veya ihale yoluyla asfalt kaplama ve yama, bordür, tretuvar yapım ve onarım, yağmursuyu kanalı yapımı, ızgara yapım ve temizliği yapmak veya yaptırmak,
- y) Açılması gerekli yeni yollar veya yapılması gerekli plan tadilatlarıyla alakalı olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,
- aa) İstimlâk edilmesi gereken gayrimenkullerin istimlâki ile ilgili olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,
- bb) Biriminin ve birim çalışanlarının faaliyet alanlarıyla ilişkili taraf olduğu davalarla ilgili olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,
- cc) Belediye hudutları içindeki tarihi ve kültürel değerleri korumak, yapılan her hizmetin insan yaşamını doğrudan veya dolaylı etkilediğinin bilinciyle çağdaş yaşamın getirdiği tüm teknolojik olanakları kullanıp, çağdaş standartlarda kamusal hizmet vermek,
- çç) Mer'î mevzuat gereği Belediyenin yetki sınırları içinde kalan alanlarda cadde, sokak, meydan vb. yerlerde alt ve üst yapı ile ham yolların açılmasını sağlamak, kentin imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak, yeniden yapılanma çerçevesinde çevre düzenlemeleri yapılmasını sağlamak, yollar, alt geçitler, köprüler, kültür ve hizmet binalarının yapılmasını sağlamak,
- dd) Gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlamak,

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

- ee) Yaya ve araç trafiği ulaşımının rahatlıkla sağlanması için köprü, alt-üst geçit yapımı ve yayalaştırma uygulamaları yapmak,
- ff) Huzur Evi, Aile Danışma Merkezleri, Kültür ve Sanat Merkezleri, Belediye Hizmet Binaları, Sokak Çocukları Evleri ve Başkanlık tarafından karar verilen diğer yapıların yapımı, tadilat ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
- gg) Eğitim ve Kültür ile ilgili yurtlar ve tesislerin yapımı ve mevcut tesislerin bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
- ğğ) Spor sahalarının düzenlenmesi, bakım ve onarımını (Basket potalarının, voleybol sahalarının yapılması, soyunma odalarının boyanması, demir korkuluklarının yapılması v.b.) sağlamak,
- hh) İmar Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, vb. tarafından bildirilen kaçak yapıların yıkımı işlemlerini ilgili müdürlüklerle koordineli olarak birlikte sonuçlandırmak,
- ıı) Tarihi eserlerin tehlike arz etmesi durumunda çevresini korumaya almak,
- ii) Araç filosunun her an hizmete hazır olması için gerekli çalışmayı Destek hizmet müdürlüğü ile koordineli olarak yapmak, arıza ve eksikliklerin zamanında giderilmesini sağlamak,
- jj) Belediye sınırları içerisinde çeşitli kurum (TEDAŞ, TÜRK TELEKOM...) ve vatandaşlar tarafından yapılan kazılara Kazı Ruhsatı tanzim ettirmek,
- kk) İlgili mer'î mevzuat gereği ilçe hudutları dâhilinde altyapı hasar bedellerini tahakkuk ettirmek ve tahsili için Mali İşler Müdürlüğüne intikal ettirmek,
- ll) İlgili mer'î mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yapılan yatırım ihalelerinin kontrollük hizmetlerini yerine getirmek,
- mm) Yol ve kavşak düzenlemeleri yapmak ve yaptırmak,
- nn) Bölgedeki molozların toplanması ve döküm yerlerine naklinin yapılmasını sağlamak.
- oo) Anamur ana arterlerinde yol ve sürüş güvenliği sağlayacak faaliyetlerin bir bütün olarak gerekli çalışmalarını yapmak, yönetilmesini sağlamak,
- öö) Ana arter cadde ve sokaklarda treatuar üzerine araç park yapılmasını önlemek amacı ile engelleyici monte etmek, ettirmek,
- pp) Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
- kamulaştırılmasının sağlanmasını, mülkiyeti belediyeye ait, hazineye ait ve kamulaştırılmış alanların yeşil alan olarak etüt, proje ve uygulamalarını yapmak ve yaptırmak,
- rr) Merdivenli yollarda korkuluk yapımı ve mevcutların boyanmasını sağlamak, Uygulamalar öncesinde gerektiğinde anket çalışmaları yaparak, alınan sonuçlar doğrultusunda gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak, Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

PERSONELİN GÖREVLERİ

MADDE-8 – Bu yönetmeliğin 7'nci maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumlulukları, mer'î mevzuat ve Belediye Başkanı'nın veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının onayıyla görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri ifa ederler:

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

(1) FEN İŞLERİ MÜDÜRÜ

- a) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'î mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde re-organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar,
- b) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir,
- c) Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,
- ç) Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder,
- d) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır,
- e) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,
- f) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar,
- g) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmeliklerini hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar,
- ğ) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali İşler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine verir,
- h) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar,
- ı) Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyonel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin eder,
- i) Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder,
- j) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını amiri vasıtasıyla İnsan Kaynaklarından sorumlu Müdürlüğe bildirir,
- k) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp amirine teklif eder,
- l) Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir,
- m) Emrindeki elemanlara iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
- n) İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindekilere usulünce verir,
- o) Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder,

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

- ö) Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder,
- p) Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekâlet verir ve görevlerini taksim eder,
- r) İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler,
- s) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırır,
- ş) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunar,
- t) Müdürlüğün verimliliğinin arttırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder,
- u) Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirir,
- ü) Danışman durumunda görev yapanlarla teması ve onlardan faydalanmayı temin eder,
- v) Terfi etmesi veya iş başında olmaması halinde, yerine görevini ifa edebilecek bir yardımcıyı yetiştirir,
- y) Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar,
- z) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunar. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlar,
- aa) Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledilebilecek meseleleri halleder,
- bb) Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder,
- cc) Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar,
- çç) Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder,
- dd) Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine müracaat eder,
- ee) Müdürlük personelinin potansiyelinden en iyi şekilde yararlanabilmek, kendi kararlarını en isabetli şekilde verebilmek ve kendisine bağlı personelin katkılarına paralel olarak Başkanlığı daha fazla benimsemelerini sağlamak amacıyla devamlı surette fikir ve görüş alışverişinde bulunur,

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

- ff) Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzii eder.
- gg) Emirlerini kademe atlamadan iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir,
- ğğ) Emrinde çalışan elemanlara örnek olur, bunu sağlayacak şekilde, neticelerini önceden düşünerek daha sonra geri almak zorunda kalmayacağı, kolaylıkla anlaşılabilir, kısa ve kesin emirler verir, ancak kötü neticeler doğuracağı anlaşılan emirlerini geri almaktan imtina etmez,
- hh) Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir,
- ıı) Başkasına emir vermiş olsa dahi işin yapılmaması ve/veya yanlış ve eksik yapılması sorumluluğunu üstlenir,
- ii) Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder,
- jj) Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur,
- kk) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder,
- ll) Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar,
- mm) Personelinin tavır ve davranışlarını devamlı kontrol altında bulundurarak örnek model oluşturur,
- nn) Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini üç ayı geçmeyen periyotlarla kontrol eder,
- oo) Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır,
- öö) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder,
- pp) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim eder ve/veya ettirir. Gerekliğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,
- rr) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmalarını ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir,
- ss) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir,
- şş) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,
- tt) Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mer'î mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar,
- uu) Görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri alarak, personelini sevk ve idare eder,
- üü) Birinci sicil amiri olarak bağlı personelin çalışmalarını değerlendirir,
- vv) Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlar,
- yy) Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunar,
- zz) Biriminin çalışma programının hazırlanması ve çalışma programlarına uygun çalışmayı sağlar,

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

- aaa) Görev alanına giren konularda uygulamada ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklığı ile ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak alınması gereken tedbirler konusunda Başkanlık Makamına teklifte bulunur,
- bbb) Uhdesindeki imalat kısımlarının düzenli ve verimli çalışmasını sağlar,
- ccc) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mer'î ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar,
- ççç) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapar, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunar, verilen kararları uygular,
- ddd) Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar,
- eee) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'î mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırır,
- fff) Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütür, devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlar,
- ggg) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlar,
- ğğğ) Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedefleri gerçekleştirir,
- hhh) Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri yapar,
- ııı) Anamur Belediyesi ulaşım yönetiminin genel hedefleri, politikaları, stratejileri ve programları ile ilgili Belediye üst yönetimine önerilerde bulunur, onaylanmış hedefler ve planlar çerçevesinde faaliyetlerin etkin bir düzeyde gerçekleşmesini sağlar,
- iii) Anamur Belediyesi'ni ulaşım ile ilgili her türlü kurum ve kuruluşlara karşı temsil eder.

(2) DİĞER PERSONEL

Plan ve Proje Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Birimin yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibi sıralanmıştır;

- a) Anamur İlçesinin yüksek kentsel standartlara ulaştırılması, tarihi ve kültürel değerlerinin korunması, kent kimliğinin geliştirilmesi için gerekli projeleri ve proje önceliklerini belirlemek,
- b) Kentin daha yaşanabilir ve çağdaş kılınması yönünde her türlü program ve proje hazırlamak veya hazırlatmak; bu amaçla ulusal ve uluslararası hibe, fon ve kredilerden yararlanmak,
- c) Birimin ve Belediyenin diğer birimlerince üretilecek projelerle ilgili bütünlük ve eşgüdüm sağlamak,
- d) Kardeş şehirler, diğer şehirler ya da kurumlarla ortak projeler geliştirmek ve gerçekleştirmek,
- e) Kent paydaşları ile birlikte proje üretilmesini ve uygulanmasını sağlamak,
- f) Anamur İlçesinin kentsel gelişmesini sağlamak, kent donatılarının kurulmasını ve kentsel mobilyaların tasarımını sağlamak,

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

- g) Yol, meydan, bulvar ve yaya yollarını standartlarına uygun projelendirmek,
- h) Belediye sınırları dâhilinde yapılacak her türlü yapı, sanat yapısı, park, bahçe, meydan, hizmet binaları vb. yapıların yapılmasında çağın gerektirdiği, uygulanabilir modern projeler üretmek, yaptırmak veya proje yarışmaları düzenlemek,
- i) Sokak sağlıklılaştırma projelerini hazırlamak veya hazırlattırma, uygulamasını yapmak veya yaptırmak,
- j) Belediyenin uygulayacağı projelerle ilgili olarak halk katılım toplantıları düzenlemek,
- k) Kent ve yerel yönetim hizmetlerine yönelik politika ve proje geliştirilmesine dönük olarak, uzman kişilerden danışmanlık almak ve bu konuda gerektiğinde danışma kurulları oluşturmak,
- l) Kentsel kalkınma yönünde çalışmalar yapmak ve projeler geliştirmek,
- m) Anamur İlçesi'nin doğal ve kültürel değerleri ile ilgili araştırma ve tespitler yapmak, bu değerlerin evrensel koruma ilkeleri doğrultusunda yaşatılması ve canlandırılması için projeler üretmek,
- n) Kent envanterinin oluşturulmasını sağlamak,
- o) Belediye hizmetlerinin daha verimli ve etkin sunulması yönünde araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak ve projeler geliştirmek,
- p) Birimin görev alanıyla ilgili olarak çağdaş uygulama ve örnek projeleri izlemek, değerlendirmek ve öneriler hazırlamak,
- r) Hazırlanan projeleri uygulayıcı birimlere iletmek, talep halinde açıklayıcı bilgi vermek ve uygulamaları işbirliği içinde izlemek,
- s) Müdürlük görev alanıyla ilgili her türlü konunun ayrıntılı araştırmasını yapmak ve ilgili birimlerde takibini yapmak.

Araştırma ve Geliştirme (AR-GE) Birimi

- a) Belediye hizmetlerinin daha verimli ve etkin sunulması yönünde araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak ve projeler geliştirmek,
- b) Birimin görev alanıyla ilgili olarak çağdaş uygulama ve örnek projeleri izlemek, değerlendirmek ve öneriler hazırlamak,
- c) Hazırlanan projeler için ulusal ve uluslararası hibe, fon ve kredileri araştırmak,

Müdürlüğün görev alanına giren görevler; Müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. kriterize edilebilir yetkinliklerine göre dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir.

- a) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz verir,
- b) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum davranış sergiler,
- c) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar,

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

- ç) Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır,
- d) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlar,
- e) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapar, yürütür,
- f) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
- g) Başkanlığın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
- ğ) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirir,
- h) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
- ı) Gerektiği durumlarda ekip başı olarak ekibine iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
- i) İşleri en az maliyetle icra eder,
- j) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- k) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayet eder,
- l) Müdürlüğün verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder,
- m) Yönetimce alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını ve uygulamasını sağlar,
- n) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
- o) Eş düzeydeki pozisyonlarla amirinin bilgisi dâhiline koordinasyonu kurar,
- ö) Çalışmalarında örnek tutum davranış sergiler,
- p) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
- r) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak ifa eder,
- s) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,
- ş) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza eder,
- t) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim eder, Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,
- u) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmalarını ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, amirine verir,
- ü) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itinayı ve dikkati gösterir,
- v) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,
- y) Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin,

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mer'î mevzuata uygun icra edilmesi için gerekli tüm araştırma, inceleme, hazırlama, hesaplama, sonuca ulaştırma, dosyalama, kontrol, denetim, raporlama vb. tüm operasyonel iş ve işlemleri yapar,

z) İlgili mer'î mevzuat hükümlerine göre yapılan ihaleleri kontrol eder ve Fen İşleri Müdürlüğü'nün mevzuatına giren teknik konuların uygulamasını yapar,

aa) Vaki şikâyetleri mahallinde tespit eder,

bb) Kurumların (TEDAŞ, TÜRK TELEKOM...) ve vatandaşların çeşitli nedenlerle İlçe sınırları içerisinde yapacakları kazılarda uygulanmak üzere Anamur Belediye Başkanlığı Belediye Meclisi tarafından tespit edilen birim fiyatlara uygun kazı ruhsat bedeli harcının tahsil edilmesinde koordinasyona yardımcı olur ,

cc) Amirini emir ve talimatları çerçevesinde Müdürlüğün bünyesinde görevli işçi ve memur personelin özlük haklarının yapılması ve takibi, kayıt, yazışma, arşivleme işlerini yapar,

çç) Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasını ve mevcut yolları onarılmasını sağlar,

dd) Her zaman ve her şartta yolların ulaşımına açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlar,

ee) Biriminin çalışma programını hazırlanmasını ve çalışma programlarına uygun çalışmayı sağlar,

ff) Belediye'nin diğer birimleri ile işbirliği içerisinde kaçak yapıların yıkılması için ihtiyaç duyulan araç-gereç ve ekipmanı sağlar,

gg) İş programıyla ilgili hafriyat işlerinin verimli yürütülmesini sağlar,

ğğ) Mer'î imar mevzuatının öngördüğü uygulamaları yapar, iştirak paylarının takip edilmesini sağlayarak gerekli düzenlemelerin yerine getirilmesini sağlar, vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek, fiziki çevre düzenlemeleri (bordür, treatuar vb.) ile ilgili işleri yürütür,

hh) Belediye sınırları içerisindeki yeni yapılan yolları asfaltlamak, mevcut ve bozulan asfaltların onarılması çalışmalarını yürütür,

ıı) Yollara araçların hızını kesmek amacıyla ilçe trafik komisyonu kararı ile hız kesicilerin yapılmasını sağlar,

ii) Açılması gereken yeni yolların imar planlarına uygun olarak açılmasını sağlar,

jj) Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlar,

kk) İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlar,

ll) Kamu hizmetine sunulacak bina ve tesislerin belirlenmesi, proje ve keşiflerinin hazırlanması, inşaatların yaptırılması çalışmalarını takip ederek sonuçlandırır,

mm) Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlar,

nn) İlçe sınırları içerisinde, atık su ve yağmur sularının ilçe halkına zarar vermeyecek şekilde ıslahı için biriminin görev alanına giren çalışmaların yapılmasını sağlar, Bu amaçla (mazgalların), ızgara ve ızgara ilavelerinin yapılmasını, ızgara ve bacaların temizlenmesini, seviyelerinin ayarlanması çalışmalarının yerine getirilmesini sağlar,

oo) İlçe içerisinde yaşanabilecek su ve sel baskınları gibi doğal afetlere müdahale edilmesini ve bu müdahale sırasında kullanılacak malzemelerin zamanında temin

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

- edilerek depolanması çalışmalarını kontrol ve koordine eder,
- öö) İlçe içerisinde, belirlenen plan ve program içerisinde bordur ve trotuar yapılmasını sağlar, hasar görenlerin tamirinin yapılmasını sağlar,
- pp) İmar planına aykırı olarak yollara yapılan tecavüzlerin kaldırılması, özel mülkiyet üzerinden geçirilen yollar ve alt yapıların imar planına uygun şekilde yapılmasını sağlar,
- rr) Belediye birimleri ile diğer kamu kuruluşlarına ait binalarda gerçekleştirilen çeşitli inşaat faaliyetlerinin takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlar,
- ss) Resmi ve özel kuruluşların veya vatandaşların yol kazı çalışmalarına ilişkin taleplerini değerlendirip ruhsatlarının verilmesini sağlar,
- şş) Stok durumu ve malzeme depolarının zamanında kontrol edilmesini sağlar,
- tt) Uhdesinde bulunan ve belediyeye ait her türlü araç, iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini periyodik tamir bakımlarını yapar
- uu) Diğer birimlere gerekli araç, gereç ve insan kaynağı desteği sağlar,
- üü) Kaçak veya ruhsatına aykırı yapıların yıkım işlemlerinde, birimine bağlı işçi, makine ve her türlü araç ve gerecin gönderilmesini sağlayarak ilgili birimlerle uyumlu çalışmalarını sağlar,
- vv) Çalışma programlarının icra edilmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlar,
- aaa) Altyapı çalışmalarında diğer ilgili altyapı kuruluşları ile koordinasyonu sağlar,
- bbb) Açılması gerekli yeni yollar veya yapılması gerekli plan tadilatlarıyla alakalı olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlar,
- ccc) İstimlâk edilmesi gereken gayrimenkullerin istimlâki ile ilgili olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlar,
- ççç) Belediye hudutları içindeki tarihi ve kültürel değerleri korumak, yapılan her hizmetin insan yaşamını doğrudan veya dolaylı etkilediğinin bilinciyle çağdaş yaşamın getirdiği tüm teknolojik olanakları kullanıp, çağdaş standartlarda kamusal hizmet vermek,
- ddd) Mer'i mevzuat gereği Belediyenin yetki sınırları içinde kalan alanlarda cadde, sokak, meydan vb. yerlerde alt ve üst yapı ile ham yolların açılmasını sağlar, kentin imar planına uygun hale getirilmesini sağlar, yeniden yapılanma çerçevesinde çevre düzenlemeleri yapılmasını sağlar, yollar, alt geçitler, köprüler, kültür ve hizmet binalarının yapılmasını sağlar,
- eee) Bu çalışmalara başlarken Belediye'deki tüm ilgili Müdürlükler ile koordinasyon içerisinde çözümler üretmek,
- fff) Görev alanına giren konularda uygulamada ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklığı ile ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak alınması gereken tedbirler konusunda Başkanlık Makamına teklifte bulunur,
- ggg) İlçedeki mevcut sokaklarda trotuar bakım ve onarımını yapar,
- ğğğ) İmar planında bulunan yeni imar yollarının açılmasını sağlar
- hhh) Yeni açılan yollarda yeni trotuar yapılmasını sağlar,
- ııı) Gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlar,
- iiı) Merdivenli yollarda korkuluk yapımı ve mevcutların boyanmasını sağlar,
- jjj) Alt geçitlerin boyanmasını ve bakımını sağlar,
- kkk) Yaya ve araç trafiği ulaşımının rahatlıkla sağlanması için köprü, alt-üst geçit

2017 Şubat Ayı Meclisi

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

yapımı ve yayalaştırma uygulamaları yapar,
lll) Belediyenin Kreş, Sağlık Ocağı, Huzur Evi, Aile Danışma Merkezleri, Kültür ve Sanat Merkezleri, Belediye Hizmet Binaları, Sokak Çocukları Evleri, Sokak Hayvanları Islah Evi yapımı, tadilat ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
mmm) Eğitim ve Kültür ile ilgili tesislerin yapımı ve mevcut tesislerin bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
nnn) Spor Sahalarının düzenlenmesi, bakım ve onarımı (Basket, voleybol potalarının yapılması, soyunma odalarının boyanması, demir korkuluklarının yapılması v.b.)
ooo) İmar Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, Kaymakamlık vb. tarafından bildirilen kaçak yapıların yıkımı ilgili işlemleri imar müdürlüğü ile birlikte sonuçlandırılır.
ööö) Başkanlıkça uygun görülmesi halinde İlçedeki okul binalarının inşaatını, bakım ve onarımını yapmak, okulların bahçelerinin düzenlenmesini, asfalt ve bordür yapılmasını, spor sahalarının yapılmasını, WC'lerin tamiratlarını, bahçe duvarı ve korkulukların tamiratlarını, iç-dış boyalarının yapılmasını, çatı onarımının yapılmasını, elektrik ve aydınlatma tamiratlarının yapılmasını sağlar,
ppp) Tarihi eserlerin tehlike arz etmesi durumunda çevresini korumaya alır,
ttt) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

MADDE-9 – Bu Yönetmelik hükümleri; Anamur Belediyesi Meclisinin kararı ve Anamur Belediye Başkanlığı'nın onayından sonra yayımı ile yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE-10 – Bu Yönetmelik hükümlerini Anamur Belediye Başkanı yürütür.

2017 Şubat Ayı Meclisi

Karar Tarihi : 06.02.2017
Karar No :44799459-21

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ BÖLÜM I GENEL HÜKÜMLER

MADDE 1:

AMAÇ

- Belediye hizmet binalarının genel temizliğini, bakımını, onarımını, tesisat işlerini, araç havuzunu, birimler arası evrak akışını, yönetsel ve teknik süreçleri günün koşullarına göre en iyi şekilde iyileştirerek gerçekleştirmek.
- Anamur Belediyesine bağlı birimlere, ilgili yasa ve yönetmelikler uyarınca verilecek hizmetlerin ifası için gerekli demirbaş malzeme, müstehlik malzeme, giyecek, yakacak, basılı kâğıt, kırtasiye, gibi gerekli malzemeleri dairelerinin teklifi ve Mali Yılı Bütçelerinde tahsis edilen ödenekler dâhilinde, yürürlükte bulunan ilgili yasa, yönetmelik ve kararnameler uyarınca temin ederek muayenesini yaptırmak ve ilgili birime teslim etmek yanı sıra, edinilen demirbaş ve tüketim maddelerinin kayıt ve saklanması ve Belediyenin görmekte olduğu iş ve hizmetler için kullanılmakta olan stok durumlarının izlenmesini sağlamak.
- Belediyenin ortak kullanımına ait olan büro malzemeleri, kırtasiye ,personel çalıştırma hizmeti ihalesi ve sabit tesislerle ilgili malzemeleri tedarik etmek, stoklama ve tüketimini organize etmek.
- 2886 sayılı ve 4734 sayılı yasalara göre yapılacak olan ihaleleri hazırlamak ve ihale sonrası 2886 sayılı kanuna göre yapılanları dosyalamak ve kendi müdürlüğü bünyesindeki 4734 sayılı kanuna göre yapılan ihale dosyalarını muhafaza etmek ve diğer müdürlüklerin ihale dosyalarını ihale komisyon kararından sonra müdürlüklere teslim etmek.

MADDE 2:

KAPSAM

Bu yönetmelik, Anamur Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ve çalışma esaslarını düzenler.

MADDE 3: Destek Hizmetleri Müdürlüğü, 5216 ve 5393 sayılı Belediye yasasının 48. maddesine dayanılarak kurulmuş ve Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

MADDE 4:

DEYİMLER VE TANIMLAR :

Bu yönetmelikte geçen

Belediye : Anamur Belediyesi Başkanlık : Anamur Belediye Başkanlığını

Müdürlük : Destek Hizmetleri Müdürlüğünü

Personel : Destek Hizmetleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli

MADDE 5:

KURULUŞ: Destek Hizmetleri Müdürlüğü 1 Müdür ve yeteri kadar personelden oluşmaktadır.

MADDE 6:

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN ÇALIŞMA KONULARI:

A) İDARİ İŞLER BİRİMİNİN GÖREVLERİ:

- Hizmet binasının elektrik, telefon, sıhhi tesisat, bakım ve onarımını yapmak yâda yaptırmak
- Bina genel temizliğini yapmak,
- Hizmet binalarının daha iyi temizlenmesi için yeni önlemler almak,

2017 Şubat Ayı Meclisi

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

d) Hizmet binasında kurulan yemekhane, çay ocağı gibi sosyal servislerin temiz ve düzenli çalışmasını organize etmek,

B) SATINALMA BİRİMİNİN GÖREVLERİ: Satın alınacak, üretilecek ve tamir ettirilecek tüm malzemeler için gerekli idari ve teknik şartnameyi kullanan veya talep eden birimlere hazırlamak veya temin etmek. Mali Yılbaşında ilgili birimlerce talep edilen veya senesi içerisinde yeniden gereksinim duyulan mal ve hizmetleri İç ve Dış Piyasalardan mevcut yasa ve yönetmelikler dâhilinde temin etmek. Bu amaçla,

a) Birimlerden gelen ihtiyaç taleplerini cins, miktar, vasıf ve kapasite yönünden kontrole tabi tutmak.

b) Tahmini bedel tespiti yapmak ve teklif almak

c) Yurt içi ve yurt dışı ilanlar yapmak

d) Tespit edilen tahmini bedelleri ve alınan teklifleri İdari ve Teknik Şartnameleri dâhilinde tetkik ve karşılaştırarak elde edilen neticeyi gerekli evrak ve dokümanlarla birlikte Belediye kamu ihale komisyonuna arz etmek.

e) İhale Kararının kesinleşmesinden sonra ilgili firmalara tebligat yapmak, sözleşmeler hazırlamak ve sonuçlarını talep etmek.

Temin edilen demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıt ve saklanması sağlamak. Bu cümleden olarak:

- Belgeleri incelemek ve irdelemek
- Ayniyat defterine kayıt yapmak, işlemi vize etmek, demirbaş sayısını vermek;
- Ödeme için muhasebe yetkilisine bildirmek
- Demirbaş numarasını ilgili birime zimmetle bildirmek
- Sarf malzemelerini kartotekse işlemek,
- Tüketilen sarf malzemelerini ihraç belgesi düzenlemek
- Yılsonu sayımını yapmak; eksiklik ve fazlalıkları saptamak,
- Sayım raporu ve sonuçlarını denetlemek,
- Sayım sonucu raporunu Encümene bildirmek,
- Ayniyata ilişkin sayım sonucu raporunu, Belediye başkanının talimatıyla ilgili yere göndermek.

f) Dış piyasalardan temin edilen malzemenin akreditif, yurda nakil, ithal ve sigorta ile ilgili işlemlerini yapmak.

g) Gerek dış piyasadaki ve gerekse iç piyasadaki temin edilen malzemenin teknik şartnameler uyarınca muayene ve kabul komisyonları ile muayenelerini yaptırmak ve bedellerinin ödenmesi için ilgili birimlere tahakkuklarını yaptırmak.

MADDE 7:

MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

a) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,

b) Sorumluları arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan yetkililerin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,

c) Personelin gizli sicillerini düzenlemek; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,

2017 Şubat Ayı Meclisi

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

- d) Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,
- e) Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,
- f) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak,
- g) Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek,
- h) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
- i) Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,
- j) Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek,
- k) Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,
- l) Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
- m) Birim Sorumluları, görev ve çalışmaları bakımından müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
- n) Birim Sorumluluklarında görevlendirilen personelin, yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür ve ilgili alt birim sorumlusu tarafından düzenlenecek bir iç yönergeyle tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele imza karşılığında verilecek ve personel bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yapacak ve sürekli olarak çalışma masasında bulunduracaktır.
- o) Müdür, müdürlük personelinin devam/devamsızlığından sorumludur.

BÖLÜM II

GENEL İLKELER VE TANIMLAR

MADDE 8:

A- DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN TEMEL YAPISI : Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün bugünkü kuruluşu, görev konularının çeşitlerine dayanmaktadır. Müdürlüğün, amaç, görevler ve ilişkileri bakımından hem planlayıcı ve hem de uygulayıcı yönleri vardır. Destek Hizmetleri Müdürlüğüne görev veren yürürlükteki yasalara göre Müdürlüğün iki yönlü bir niteliği olduğu görülmektedir.

1- Müdürlük kendi görev konularında araştırmacı, planlayıcı izleyici, değerlendirici, denetleyici yol gösterici bir örgüt niteliğinde çalışmaktadır.

2- Ayrıca yine kendi konularında bizzat uygulama da yapmaktadır. Buna göre yukarıda belirtilen amaçların değerlendirilmesinde, ana görevlerinin yerine getirilmesinde ve iş ilişkilerinin gözetilmesinde Destek Hizmetleri Müdürlüğünün bu iki yönlü niteliği üzerinde önemle durulmalıdır.

2017 Şubat Ayı Meclisi

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

B- GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK : 1- Yetkiler ile görevlerin birbirlerinden kesin olarak ayrılmaları olanaksızdır. Sorumluluk, yetki ve görev birbirleri ile çok yakından ilgisi bulunan, birbirleri üzerinden tanımlanabilecek ve açıklanabilecek ve birbirlerinden güç kavramlardır.

2- Görev yetki ve sorumluluk konusunda bu yönetmelikte kabul edilen genel kurallar şunlardır.

a) Her eleman görevini yapmak için gerekli ve yeterli yetkiye sahiptir. Yetki ise bir görevi (Nitelik, nicelik, süre, yöntem v.b. hususlar yönünden) istenen biçimde yapmak için bağlı bulunan kişi yada makamdan alınan “Hak” olarak yorumlanmaktadır.

b) Her eleman görevini yapmaktan, eksik, yanlış veya geç yapmaktan yetkisi oranında sorumludur. Sorumluluk “bir görevin (Nitelik, nicelik, süre, yöntem v.b. hususlar yönünden) istenilen biçimde yapılmasından ötürü bağlı bulunan kişi yada makama karşı hesap verme yükümlülüğü” olarak anlaşılmaktadır. 4 3- Yetki devri yöneticilerin genel yönetim görevlerini daha etkin bir şekilde yapabilmeleri için yararlandıkları bir yöntem ilkesidir. Yetki devri, yasaların çalışma ilkesi ve koşullarının sınırlarına göre yapılır. Bir yetkinin devredilmesi sonucunda, yetkiyi devreden yöneticinin o yetkinin kullanılmasından doğan genel sorumluluğu devam eder. Yetkiyi devreden ile devralan arasında yeni bir sorumluluk ilişkisi doğar. Yetkiyi devralan, o yetkinin kullanılmasından doğan cezai, parasal ve hukuki sorumluluklarından başka, yetkiyi devreden yöneticiye karşı görev sorumluluğu da yüklenmiş olur. Bir göreve vekâleten atananlar o görev için gerekli yetkiye sahip olur ve o görevden dolayı sorumluluk yüklenilir.

BÖLÜM III

YÖNETİCİLERİN GENEL VE ORTAK GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE 9:

A- Her kademede yönetici durumunda bulunan kişilerin “Yönetici” olmak nedeniyle yüklendiği bütün yöneticiler için ortak ve genel bazı görev, yetki ve sorumlulukları vardır. Yönetim kademelerinin düşey olarak sıralanmasında bu görev, yetki ve sorumlulukların özleri değişmez sadece en üst yönetim kademesinden başlayıp en alt yönetim kademesine doğru kapsam ve sınırları daralır. Yöneticilere ilişkin bu genel ve ortak görev yetki ve sorumluluklar ileride her birim için belirtilen özel görevlerin zamanında ve amaca uygun bir biçimde yapılmalarının ön şartları niteliğindedir. Bu nedenle, her yönetici hangi yönetim kademesinde bulunursa bulunsun bu görevleri yerine getirmek durumundadır. Yönetmeliğin bu bölümü, Müdürlüğün kuruluş bütünü içinde yer alan kademelerin hepsinde ortak olan bu görevlerin, her birim kademelerin ayrı ayrı tekrar edilmemesi için düzenlenmiştir. Her yöneticinin temel görev, yetki ve sorumlulukları içerisinde şunlar vardır.

2017 Şubat Ayı Meclisi

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

1- Planlama-Programlama:

- a) Amaca ulaşmak için birbirini izleyen belli adımlar biçiminde çalışma planları ve programlarını hazırlamak, hazırlatmaktır.
- b) Yetkisi içinde olan plan ve programları onaylamak, yetkisi içinde olmayanları bir üst kademedeki yöneticilere onaylatmaktır.
- c) Bu çalışmalar sırasında yasaların, çalışma ilke ve koşulların sınırları içinde kalmayı gözetlemek.

2- Düzenleme:

- a) İşle ilgili hizmet boşluklarının veya girişimlerinin olup olmadığını araştırmak, bunları giderici tedbirler almak.
- b) İşin yapılması için gerekli mali kaynak, personel, malzemenin zamanında sağlanmasını görüp, gözetlemek.
- c) İş ile ilgili çalışma adımlarını gözden geçirip saptamak ve bunlara uyulmasını sağlamak.

3- Koordinasyon:

- a) İşin yapılması sırasında hangi birimler ile doğrudan doğruya veya dolaylı ilişkiler kurulması gerektiğini ve bu ilişkilerin kapsamını ortaya çıkartmak.
- b) Bu ilişkileri sağlayıcı düzeni kurmak ve kurulan düzeni ilgili personele duyurmak.

4- Uygulamalı yönetim:

- a) Görevi zamanında ve amaca uygun olarak sonuçlandırmak.
- b) Asıl görevle ilgili yazışma, görüş alma, olur çıkartma gibi yan görevleri de yapmak, yaptırmak.

5- İzleme, denetleme, değerlendirme:

- a) Uygulamanın görevin yapılışının belli aşamalarında sonuçları öğrenmek üzere bir değerlendirme düzeni kurmak.
- b) Değerlendirme sırasında ortaya çıkan sorunları çözmek veya çözüm önerisiyle üst kademeye sunmak.

6- Bilgi verme: Görevin yapılışından ve sonuçlanmasından bir üst kademedeki yöneticiye veya diğer ilgili ve yetkililere devamlı olarak bilgi vermek.

2017 Şubat Ayı Meclisi

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

7- Yönetimle ilgili diğer görev, yetki ve sorumluluklar : Atama, yükseltme, yer değiştirme, mükâfatlandırma ve cezalandırma işlemlerine ilişkin ön yazışmaları yapmak, yâda bu konularda karar almak, sicil vermek, iş dağıtımını düzenlemek, yöneticisi olduğu birimi gereken yerlerde temsil etmek, birimin yıllık bütçe program önerilerini hazırlamak.

B- Yukarıdaki görevleri yerine getirirken ayrıca her yönetici aşağıdaki yönetim ilkelerini de göz önünde bulundurmalıdır.

1- İnisiyatif :

Yönetici, kendi biriminin görevine sahip çıkmalı, görevi yerine getirmek için yaratıcı olmalı, önce davranmalı, işi başlatıp sonuçlandırma yeteneği bulunmalıdır. Yönetici görevin yapılışının her aşamasında yasaların, çalışma ilkesi ve koşullarının çizdiği sınıra kadar ilerlemekten çekinmemelidir.

2- Seçme ve Karar verme : Yönetici, görevin her safhasında karar verme, kendisine ulaştırılan değişik çözümler arasında bir seçim yapma, son olarak da bu karar ve seçim yetkilerinin (her konu için) hangilerini bizzat kullanıp, hangilerine üst yönetim kademesine aktarması gerektiğine sahip olmalıdır.

3- Kolaylaştırma : Yönetici, görevle ilgili bütün işlemleri kolaylaştırmak için devamlı olarak çare ve tedbirler aramalıdır.

4- Değişirme : Yönetici program uygulamalarında ortaya çıkabilecek değişikliklere uyabilme niteliği taşımalıdır.

5- Eldeki Kaynaklardan iyi yararlanma : Yönetici, personel, araç-gereç v.b. kaynaklardan mevcut olanların hepsinden tam olarak yararlanmayı amaç bilmeli ancak bundan sonra yeni kaynak isteğinde bulunmalıdır.

6- Geliştirme : Yönetici kendi biriminin kuruluşunu, personelini, görevini yerine getirmeye ilgili ilke koşul ve işlemlerini sürekli olarak geliştirme yollarını aramalı, modern yönetim ilkelerindeki gelişmeleri izlemelidir.

7- Devamlılık : Yönetici, bütün çalışmalarını başından sonuna kadar kesintisiz olarak planlamalı ve düzenlemelidir.

8- Liderlik : Yönetici, tutum ve davranışları ile elemanlarının saygı, itaat ve güvenlerini sağlamalıdır.

9- Moral : Yönetici, elemanlarının sorumluluk duygusunu geliştirmeli, kendilerine olan güven duygularını beslemelidir.

10- Takdir ve ceza : Yönetici, yürürlükteki ilke ve koşullara göre gereğinde takdir etmek; gereğinde ceza vermek yetkisini çekinmeden kullanabilmelidir. Belli dönemlerde sicil formlarını doldurmakta bu yetkiye girer.

2017 Şubat Ayı Meclisi

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

11- Disiplin : Yönetici, amaca düzenli bir yoldan ulaşmayı sağlayacak temel ilke ve koşullara kesinlikle uyulmasını sağlamalıdır.

12- Ortam : Yönetici görevin yapılması için gerekli ortam, araç ve gereçleri, büro koşullarını da sağlamalıdır.

MADDE 10:

BİRİMLERİN ORTAK GÖREVLERİ:

- a) Belediyenin idari işlere ilişkin hizmetlerinin daha iyi planlanması ve karar alma etkisinin artırılması bakımından, beldenin idari işler sorunları açısı ile denetime konu işyerlerinin saptanması açısından veri tabanları oluşturmak,
- b) Beldenin idari işler ile ilgili hizmet hedeflerini, yasal, hukuksal ekonomik ve yönetsel sınırlılıkları, dikkate alarak saptamak,
- c) Hizmet hedeflerinin yerine getirilebilmesi için gerekli girdileri, çeşit, miktar, maliyet olarak ayrıntıları ile belirlemek,
- d) Beldenin idari işler hizmetleri ile ilgili olarak sahip olduğu kaynaklar ve finansal olanakları belirlemek ve beldenin idari işler gereksinimlerini yarattığı güç ile karşılaştırmak,
- e) Oluşturulan yeni çalışma sisteminden elde olunan ilk sonuçlardan sonra hedefleri gözden geçirmek ve olanaklar ve gereksinimleri irdeleyerek yeniden saptamak,
- f) Saptanan yeni hizmet hedeflerine uygun yıllık eylem programı hazırlamak,
- g) Yıllık eylem programına koşut olarak aylık ve haftalık çalışma planları hazırlamak,
- h) Çalışma sonrası düzenlenen raporların sonuçlarına göre, elde olunan performans, önceden saptanmış hedeflerle karşılaştırmak, sorumluluk alan personelin çalışmalarını değerlendirmek ve alınması gereken yeni ve ek düzeltici geliştirici, nitelikli önlemler planlamak,
- i) Denetlemeye konu olacak yerlerle ilgili sicil sistemi oluşturmak,
- j) Birim sorumlusu personeller arasındaki işbirliği ve uyumunu sağlamak, personellerinin devam/devamsızlığından sorumlu olmak,
- k) Birim sorumlusu, görev ve çalışmaları yönünden biriminin müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

2017 Şubat Ayı Meclisi

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

l) Personeli isteklendirmek, verimli ve başarılı çalışmayı sağlamak,

m) Birimde görevlendirilen personelin, yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür tarafından düzenlenecek bir iç yönergeyle tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele imza karşılığında verilecek ve personel bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yapacak ve sürekli olarak çalışma masasında bulunduracaktır.

MADDE 11:

A) İDARİ HİZMETLER BİNASI GÖREVLİSİNİN, YETKİ VE SORUMLULUĞU:

a) Birime gelen ve giden evrakın kaydedilerek ilgililere teslimini sağlamak,

b) Hizmet binasındaki iç ve dış hatlardan iletişimi aksamadan sağlamak,

c) Hizmet binasının elektrik, telefon, sıhhi tesisat, fotokopi, işlevlerinin düzenli işleyişini gerçekleştirmek,

d) Hizmet binasının temizliğinin en iyi biçimde yapılmasını sağlamak,

e) Yetkili, görev ve çalışmaları yönünden Birim sorumlusuna karşı sorumludur. Birim sorumlusu tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

B) TEKNİK HİZMETLER BİNASI GÖREVLİSİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

a) Teknik Hizmet binasındaki iç ve dış hatlardan iletişimi aksamadan sağlamak,

b) Teknik Hizmetler binasının temizliğinin en iyi biçimde yapılmasını sağlamak,

c) Görevli, görev ve çalışmaları yönünden alt birim sorumlusuna karşı sorumludur. Birim Sorumlusu tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

MADDE 12:

A) SATINALMA BİRİMİNDE GÖREVLİ UZMAN VE UZMAN YARDIMCILARININ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

a- Birimin görevlerinin yerine getirilmesinde yardım ederek verilecek görevlerin ilgili yasa ve yönetmelikler uyarınca gerçekleştirilmesi ile görevlidir.

b- Birimde bulunan personeller bu yönetmeliğin amacı doğrultusunda birim sorumlusu kendilerine verilen yetkileri kullanır.

2017 Şubat Ayı Meclisi

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

c- Birimin kuruluş amacı doğrultusunda yetkili tarafından kendilerine verilen görev ve yetkileri yapmamaktan, hatalı yapmaktan, aksatmaktan veya kötüye kullanmaktan sorumludur.

B) SATINALMA BİRİMİ BÜNYESİNDE İDARİ VE AYNİYAT ÜNİTESİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

a- Birimine ait yazışmaların yapılması, dosyalanması ve korunması; Birim Sorumlusu personelinin özlük işlemlerinin izlenmesi ve gereksinim duyulan demirbaşlar ile kırtasiye ve araç gereçleri temini ve kayıtlarının tutularak korunması ile ayrıca yetkili tarafından verilecek diğer işleri izlemekle görevlidir.

b- Müdürlüğün kuruluş amacı doğrultusunda sorumlu tarafından kendisine tevdi edilen görevlerin yerine getirilmesinde tüm personel ile işbirliği halinde çalışır.

c- Belediyenin tüm birimlerine alınan demirbaş ve tüketim maddelerinin kaydedilmesini, yılsonu sayımının yaptırılmasını, sayım sonuçlarının Belediye Encümeni ile mevzuat hükümleri ve Başkanlıkça talimat verilen ilgili yere bildirilmesini sağlamakla görevli ve yetkilidir.

C) SATINALMA ve İHALE ÜNİTESİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU:

a- İlgili yasa ve yönetmelikler uyarınca ihalesi, satışı ve imal ettirilmesi gereken malzeme ve malların temini amacıyla yaklaşık maliyeti tespit etmek, teklif almak, sureti ile evrakları tekemmül ettirir, istihkakların ödenmesi için gerekli işlemleri yapmak ve yaptırmakla görevlidir.

b- İlgili Yasa ve Yönetmelikler uyarınca, ihale edilmesinde fayda görülmeyen ve süreklilik arz etmeyen her tür ihtiyaçların temini maksadı ile piyasa araştırması yapmak, teklif almak ve satın alma evraklarını tamamlayarak akabinde istihkakların ödenmesi için gerekli işlemleri yapmak ve yaptırmakla görevlidir.

c- Bu yönergenin amacı doğrultusunda verilen görevlerin ifası sırasında iş ilişkileri kurmak, personelin sevk ve idaresini yapmakla yetkilidir.

d- Bu Maddenin (a) ve (b) fıkrasında verilen görev ve yetkileri yapmamaktan, hatalı yapmaktan, aksatmaktan veya kötüye kullanmaktan ilgililer sorumludur.

B) İDARİ İŞLER ÜNİTESİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

a) Tüm personelin işe geliş-gidişlerinin takibini yapmak.

b) İşçi personellerin yevmiye puantajlarının kanunlara ve talimatlara göre düzenli tutulmasını sağlamak

2017 Şubat Ayı Meclisi

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

- c) Birimine gelen ve giden evrakların kayıtlarını tutmak; dağıtımını sağlamak, dosyalama işlemini yürütmek.
- d) Personellerin giyim kuşamlarının zamanında temini için gerekli yazışmaları yaparak dağıtımını sağlamak.
- e) Tüm personelin idari işlerinin takibini ve yazışmalarını yapmak.

BÖLÜM IV

ORTAK HÜKÜMLER

MADDE 14:

TÜM PERSONEL :

- a) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamaz.
- b) Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
- c) Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.
- d) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evraki kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır.
- e) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

MADDE 15:

GELEN – GİDEN EVRAKA YAPILACAK İŞLEMLER :

- a) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır, yetkili tarafından havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- b) Gelen ve giden evrak, ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrak, zimmetle ilgili birime teslim edilir.

2017 Şubat Ayı Meclisi

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

MADDE 16:

ARŞİVLEME VE DOSYALAMA :

a) Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların Standart Dosya Planına uygun olarak ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.

b) Dosyalama işleminde konularına göre ayrı ayrı yapılır. 9 - Gelen evrak dosyası - Giden evrak dosyası - Ayniyat, demirbaş dosyası - Genelge ve bildirimler dosyası.

MADDE 17:

Belediye birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar Başkan yada görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür. Belediyeler, dış yazışmalarını mülkiye amiri aracılığıyla yapma zorunluluğunda değildir. Doğrudan da dış yazışma yapar.

BÖLÜM V

ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

MADDE 18: Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip, Belediye Başkanlığı'na onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

MADDE 19: Bu Yönetmelik hükümlerini Anamur Belediye Başkanı yürütür.

2017 Şubat Ayı Meclisi

Karar Tarihi : 06.02.2017
Karar No :44799459-21

MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Birinci Bölüm

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü'nün görevleri ile bu müdürlükte çalışan personelin görev, yetki ve sorumlulukları, çalışma usul ve esaslarını kapsar. **Dayanak**

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik; Anayasa'nın 124. maddesi ve 5393 sayılı Belediye Kanunu 15/b maddesine ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-

(1) Bu yönetmelikte geçen:

- a) Belediye : Anamur Belediyesi'ni,
- b) Büyükşehir : Mersin Büyükşehir Belediyesini,
- c) Başkanlık : Anamur Belediye Başkanlığı'nı,
- d) Müdürlük : Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü'nü,
- e) Müdür : Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürü'nü,
- g)Yönetmelik : Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini,
- h) Çalışanlar : Müdürlüğe bağlı birimlerde hizmet veren memur, işçi ve görevli diğer personeli ifade eder.

İkinci Bölüm

TEŞKİLAT VE BAĞLILIK

Teşkilat

MADDE 5- (1) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir;

- a) Müdür
- b) Şefler (Birim Sorumluları)
- c) Memurlar
- d) İşçiler
- e) Sözleşmeli memurlar
- f) Teknik personeller
- g) Hizmet alımı yoluyla istihdam edilen

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;

- a) Müdür
- b) Makine İkmal Büro
- c) Merkez Garaj Birimi

(3) Birimlerin görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duydukları nitelik ve sayıda kadro ihdası ve personel görevlendirmesi "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar" çerçevesinde yapılır. Bunun

MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

dışında (ihtiyaca göre) kadro karşılığı olmaksızın müdür onayı ile “Birim Sorumlusu”, Başkan onayı ile “Yönetici Yardımcısı” görevlendirmesi yapılabilir.

(4) Müdürlüğün organizasyon yapısının teşkili ve alt birimlerin görev ve yetki dağılımları birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile geçerlilik kazanır.

Bağlılık

MADDE 6 - Müdürlük, Belediye Başkanı tarafından görevlendirilen Başkan Yardımcısına bağlı olarak hizmetlerini yürütür.

Üçüncü Bölüm

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

Müdürlüğün görevleri

MADDE 7-

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

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

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

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

(5) Belediye hizmetlerinde kullanılan resmi ve kiralık araç ve iş makinelerinin kullandığı akaryakıt ve madeni yağın temini, kontrolü ve ihale şartnamesinde bakım onarım kısmı idaremize aittir ibaresi geçiyorsa bakım ve onarımını, kabul ve dağıtımını yapmak.

(6) Araçların sicil dosyalarını tutarak; ruhsat, trafik tescil, kaza, trafik sigortası, egzoz ve fenni muayeneleri gibi trafik mevzuatından kaynaklı iş ve işlemleri takip etmek ve bunlara ilişkin belge ve dokümanları muhafaza etmek ve işlemler için öngörülen harcamaları 4734 sayılı kanuna göre yapmak.

(7) Araç, iş makinesi ve ekipmanlarda oluşan arızaların, tespiti, bakım ve onarımının yanı sıra koruyucu ve önleyici periyodik kontrollerini yapmak.

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

(9) Maliyet analizleri verilerine dayanarak ekonomik ömrünü doldurmuş araçları, 237 Sayılı Taşıt Kanununa göre, demirbaş listesinden çıkarmak ve hurda satış işlemlerini gerçekleştirmek.

(11) Arama Kurtarma Ekibi oluşturmak; gerekli araç, gereç ve eğitim ihtiyaçlarını karşılayarak düzenli tatbikat faaliyetleriyle Belediyenin Ülkemizin tüm bölgelerinde yaşanabilecek her türlü olağanüstü koşullara müdahale kabiliyetini daima en yüksek düzeyde tutmak.

(12) İlçede afet bilincinin yaygınlaşması ve yerleşmesi için eğitim seminerleri tertiplemek.

(13) İlçede konuşlandırılan afet istasyonlarının düzenli takip ve bakımını yapmak, oluşabilecek aksaklık ve eksiklikleri gidermek.

MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

- (14) Müdürlük bünyesinde İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği çalışmalarını yürütmektir.
- (15) Müdürlük ve bağlı tüm birimlerde Kalite Yönetim Sistemini uygulamak, her türlü dokümantasyon ve süreçlerin takibini yapmak, kalite yönetimi ile ilgili gerekli tedbirlerin almak ve uygulamak.
- (16) Belediye bünyesindeki kaynak ve demir işlerini, marangozhane işlerini(ağaç alımı, kamelya yapımı, bank yapımı vb) 4734 sayılı kanun kapsamında malzeme alımlarını yaparak iş ve işlemlerini yürütmek.
- (17) Belediye uhdesinde bulunan tüm araçların akaryakıt, madeni yağ, yedek parça, lastik, bakım onarım vb gibi ortak alımları 4734 sayılı kanun çerçevesinde alımını yapmak ve kontrolünü sağlamak.
- (18) Belediye merkez binasında bulunan jeneratör, merkezi ısıtma, merkezi soğutma makinelerinin bakım onarım ve takibini yapmak.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 8-

- (1) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- (2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.
- (3) “Müdürlüğün Görevleri” kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine eder, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.
- (4) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.
- (5) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- (6) Müdürlüğün yıllık Performans Programını ve buna bağlı olarak yıllık Bütçesini hazırlar.
- (7) Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlar ve bu planların uygulanmasını sağlar.
- (8) Performans Hedefleri ve Bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren “Yıllık Faaliyet Raporu”nu hazırlar.
- (9) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili “hizmet standartları” belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler alır, süreç iyileştirmesi yapar.
- (10) Müdürlüğünde Kamu İç Kontrol Sisteminin ve Kalite Yönetim Sisteminin kurulmasından birinci derecede sorumludur.
- (11) Müdürlüğün geçmiş döneme ait bilgilerinin, dosyalarının, raporlarının kurumsal bir formatta Standart Dosya Planına göre arşivlenmesini sağlar. Bu konuda Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışır.
- (12) Standart Dosya Planına göre sınıflandırılan, matbu veya dijital ortamda muhafaza edilen birim dokümanları için (mevzuatta tarif edildiği şekilde) “saklama planı” oluşturur, “imha süreleri” belirler. Süresi gelen arşiv evrakının yine mevzuatta tarif edildiği şekilde imha edilmesini sağlar.
- (13) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Makine İkmal Büro görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 9 –

- (1) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve Yönetmeliğine uygun olarak araç-gereç, yedek parça, malzeme, makine ve aletlerin toplu ve programlı alımlarını tespit etmek ve şartnameleri hazırlamak.
- (2) Satın alma, ihale, avans işlerini ayniyat talimatnamesine göre düzenlemek.
- (3) Yapılan ihalelerin haftalık güncel takibi, hak edişlerin düzenlenmesi ve kontrolünü yapmak.
- (4) Müdürlüğe bağlı birimlerin sarf malzeme ihtiyaçlarını tespit, temin etmek.
- (5) Araç ve iş makinelerinin sicil dosyalarını tutmak, ruhsat, trafik tescil, sigorta, muayene, kaza trafik mevzuatından kaynaklı iş ve işlemleri takip etmek, düzenlemek ve raporlamak.
- (6) Müdürlük faaliyetlerini Başkanlık Makamınca öngörülen sosyal medya siteleri üzerinden yayınlamak.
- (7) Akaryakıt sarfiyat kontrollerinin takibini yapmak. İşleyiş hakkında Müdürü bilgilendirmek.
- (8) Müdürlük demirbaşında kayıtlı olup Kalibrasyon Listesinde kayıtlı bulunan her türlü cihaz ve ölçüm aletinin kalibrasyon tarih ve işlemlerini takip etmek.
- (9) Müdürlük uhdesinde yer alan tüm resmi ve kiralık araç-gereç ve ekipmanların aylık listesini güncellemek, Müdürlük araç-gereç ve iş makinesi demirbaş listesini hazırlamak ve gerektiğinde güncellemek.
- (10) Akaryakıt sarfiyatı, GPS araç takip gibi Müdürlükçe kullanılan tüm yazılım ve otomasyon sistemlerinin kesintisiz ve etkin kullanımını sağlamak.
- (11) Müdürlük uhdesinde kullanılan ofis malzemeleri, araç-gereç ve her türlü malzeme ve ekipmanın demirbaş kaydını tutmak.
- (12) Mesai ve izin gibi her türlü personel işlemlerini takip ve tebliğ etmek.
- (13) Müdürlük uhdesindeki diğer birimler tarafından yürütülen iş ve işlemlerin aylık kayıtlarını almak, verileri toplamak ve müdüre sunmak.
- (14) Müdürlükler arası yazışmaları yapmak.
- (15) Müdürlüğün Yıllık Faaliyet Raporunu hazırlamak.
- (16) Müdürlük ve bağlı birimlerde Kalite Yönetim Sistemini uygulamak, her türlü dokümantasyon ve süreçlerin takibini yapmak, kalite yönetimi ile ilgili gerekli tedbirleri almak ve takip etmek.
- (17) Müdürlüğün performans hedeflerini Müdürün görüş ve direktifleri doğrultusunda belirlemek ve gerçekleşme durumlarını takip etmek.

Merkez Garaj Birimi Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 10-

- (1) Birim uhdesinde yer alan araçların sevk ve idaresini yapmak.
- (2) Araçların görev kağıtlarını düzenlemek ve verilen görevlerin şoförler tarafından zamanında yerine getirilmesini sağlamak.
- (3) Araçların arıza ve periyodik bakım tarihlerini tespit ve takip ederek, Müdüre bildirmek, gerekli bakım-onarımın yaptırılması için ilgili Birim ile koordinasyon halinde olmak.
- (4) Araç Yıkama Ünitesinin faaliyetlerini denetlemek, günlük, haftalık ve aylık kayıtlarını tutmak ve söz konusu ünitenin arıza ve bakım onarım işlemlerini takip etmek ve Araç lastik takma sökme bölümünde olan lastik alımı araçlara takılması ve depodan giriş çıkışını yapmak.
- (5) Diğer müdürlüklerin araç, gereç ve iş makinesi ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli koordinasyonu sağlamak .

MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

- (6) Atölyede kullanılan takım, alet ve edevatı kullanım talimatlarına uygun değerlendirmek ve muhafaza etmek.
- (7) Araç Makine Parkı yaz ve kış sezonu revizyon iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.
- (8) Dış piyasadan temin edilen her türlü yedek parça ve depo malzemesinin kontrol, kabul, depo giriş ve çıkışlarını yapmak.
- (9) İhale kapsamında alınan akaryakıt ve madeni yağlardan teslim edilen ürünleri kontrol ve kabul etmek; akaryakıtın hizmet araçlarına dağıtımını gerçekleştirmek, doküman kayıt ve takibini yapmak.
- (9) Temel afet bilinci eğitimlerinde kullanılmak üzere her türlü araç, gereç ve ekipmanı temin, takip ve muhafaza etmek.
- (10) İhale kapsamında alınan akaryakıt ve madeni yağlardan teslim edilen ürünleri kontrol ve kabul etmek; akaryakıtın hizmet araçlarına dağıtımını gerçekleştirmek, doküman kayıt ve takibini yapmak
- (11) Atölyede kullanılan takım, alet ve edevatı kullanım talimatlarına uygun değerlendirmek ve muhafaza etmek
- (12) Merkez garaj biriminde bulunan marangoz atölyesi ve kaynak atölyesindeki işleri takip etmek, gerekli görülen parçaları ,malzemeleri ve demirbaş ihtiyaçlarını 4734 sayılı kanun hükümlerine göre alımını ve kontrolünü yapmak ve giriş çıkış kayıtlarını kontrol etmek

Dördüncü Bölüm

GÖREV VE HİZMETLERİN İCRASI

MADDE 11 –

- (1) Müdürlükteki işler Müdür tarafından belirlenen plan dâhilinde yürütülür.
- (2) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
- (3) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yapılır.
- (4) Müdürlüğün kurum dışı yazışmaları; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- (5) Personele verilen önem derecesi yüksek belgeler, dosyalar, araçlar ve işler zimmet karşılığı verilir. (6) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

Beşinci Bölüm

EVRAK VE ARŞİV İŞLERİ

Gelen giden evrakla ilgili işlemler

MADDE 12 –

- (1) Belediyenin birimlerinde kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalar EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden yapılır.
- (2) Kurum dışından gelen e-imzalı yazı ve ekleri EBYS üzerinden ilgili birime havale edilir. E-imzalı olmayan yazı ve ekleri ise Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından dijital ortama aktarılarak birime EBYS üzerinden havale edilir.
- (3) EBYS'ne henüz geçmeyen birimlerle ilgili yazışmalar için elektronik ortamda sayı ve referans numarası alındıktan sonra zimmet defteri ile evrak gönderilir veya teslim alınır.

MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

MADDE 13 –

- (1) Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler EBYS üzerinden Standart Dosya Planı'na göre sınıflandırılır ve dijital ortamda dosyalama yapılır.
- (2) Dosyaların saklama planı ve imha süreleri “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik”te belirtilen kriterlere göre EBYS üzerinden planlanır ve süresi gelen evraklar imha edilir
- (3) EBYS kapsamı dışındaki kayıtlar, fiziki ortamda Standart Dosya Planına göre dosyalanır. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre birim arşivinde ve kurum arşivinde muhafaza edilir.

Altıncı Bölüm

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 14 –

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

Yürürlük

MADDE 15- (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

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 : 06.02.2017 Karar No :44799459-22	Konu:Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilen, Zabıta Personelinin 2017 yılı maktu fazla çalışma ücretinin meclisce görüşülmesi.
Belediye Meclisini Teşkil edenlerin Ad ve Soyadı	Meclis Başkanı Mehmet TÜRE'nin Başkanlığında, Üyeden; Ali Rıza KİBRİT, Ahmet ÖĞÜR, Hasan Ali SARICA, 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, Ali İlhan AYHAN, Selahattin ÖZİLİCE Abdurrahman ÇETİN, Cenk ATEŞ, Hüsnü CEREN (Katıldı) Ahmet TÜRKAY, Hatice BOZKURT KUTLUTÜRK, Bora GÜVEN (Mazeretli) , Berna Bahar NEARA, Seda UYSAL SATICI (Katılmadı)

KARARIN ÖZÜ: Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilen, Zabıta Personelinin 2017 yılı maktu fazla çalışma ücretinin meclisce görüşülmesi.

KARAR: Komisyondan geldiği şekliyle Zabıta Personelinin 2017 yılı maktu fazla çalışma ücreti 2017 yılı merkezi bütçe kanununun K cetvelinde belirtilen 453.00 tl brüt olarak ilgili personele verilmesine 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 : 06.02.2017 Karar No :44799459-	Konu: Dilek ve Temenniler.
Belediye Meclisini Teşkil edenlerin Ad ve Soyadı	Meclis Başkanı Mehmet TÜRE'nin Başkanlığında, Üyeden; Ali Rıza KİBRİT, Ahmet ÖĞÜR, Hasan Ali SARICA, 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, Ali İlhan AYHAN, Selahattin ÖZİLİCE Abdurrahman ÇETİN, Cenk ATEŞ, Hüsnü CEREN (Katıldı) Ahmet TÜRKAY, Hatice BOZKURT KUTLUTÜRK, Bora GÜVEN (Mazeretli) , Berna Bahar NEARA, Seda UYSAL SATICI (Katılmadı)

Dilek ve Temenniler:

Başkan; Söz almak isteyenler,

Üyeden Cengiz PINAR söz alarak; Sağlık Mahallesinde bazı yerlerde yaşlı insanlar anons cihazının olmadığını ve anonsları özellikle cenaze anonslarını duymadıklarını ve anons cihazı kurulmasını istemektedirler.

Başkan; 350-400 tane anons cihazı aldık, bakımları sıkıntılı oluyor, ama notunuzu alalım.

Üyeden Yılmaz BULUT söz alarak; Sanayideki Zabıtalara esnafa dış cephelerini boyatmalarını aksi takdirde ceza ve kapatma yapacaklarını söylüyorlar, ekonominin durumu belli.

Başkan; Talimatı ben verdim. Çok çirkin, biraz çeki düzen verilsin diye.

Üyeden Samet ORAL söz alarak; Tapu'ya satış için borcu yok yazısı alırken 10 lira isteniyor mu?

Başkan; Meclis karar aldı, bütçe görüşmelerinde, değerli evrak bedeli olarak.

Üyeden A. Rıza KİBRİT söz alarak; Tapu dairesinin aldığı harca bir şey diyorlar mı?

Başkan; Demiyorlar, belediyelere biraz destek verilse iyi olur, eskiden sinekten korunmak için cibindirikte yatılırdı aklımıza belediye gelmezdi, ama şimdi her şeyi daha fazla istiyoruz.

Üyeden Ahmet KARAN söz alarak; A.Rıza hocanın dediği gibi ama ruhsat harcı, asansör parası, iskan bedeli, Anamurspor bizler boğuluyoruz.

Başkan; Arkadaşlar, Anamur spor Anamur'un takımı, bu takımı atamıyorum, sezon sonunda bu takımı adı da dahil devretmeye hazırım.

Gelecek ay 01/03/2017 Çarşamba günü saat 10.00da Belediye meclis salonunda toplanmak üzere toplantıyı kapatıyorum

Mehmet TÜRE
MECLİS BAŞKANI

A.Rıza BULUT
MECLİS KÂTİBİ

Cenk ATEŞ
MECLİS KÂTİBİ