T.C. KUMLUCA BELEDİYESİ	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ MECLİS KARAR YAZISI FORMU	Doküman No Revizyon No Revizyon Tarihi Yayın Tarihi Sayfa No	: 04.F.16 : 00 : : 12.06.2007 : 1/1

T.C.
KUMLUCA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ : 04.07.2024
KARAR NO : **54**
KARAR GÜNÜ : Perşembe

Kumluca Belediye Meclisi 5393 Sayılı Belediye kanununun 20. maddesine göre Temmuz ayı **"OLAĞAN"** toplantısının, 1. Birleşiminin 1. Oturumunu yapmak üzere bu gün saat 14.00'te Belediye Meclis Toplantı Salonunda Belediye Başkanı Uzm. Dr. Mesut AVCIOĞLU'nun Başkanlığında üyeler, Bekir BİRCAN, Cahit BENLİ, Faik İLTER, Feride SALUR GÜLEÇ, Hakkı ARIKAN, Hasan ACAR, Kerem Kaya TURAN, Mustafa BARS, Mustafa UYSAL, Ahmet KARAKUŞ, Aydın İLKUÇAN, Ayşegül ALPASLAN Bayram AÇIKYÜREK, Celil DEMİRÖZ, Fevzi DURANAL, Kamile İrem TOPALOĞLU, Murat YILDIRIM, Selahattin AYDİL, Samet ATALAY, TARIK BİLEK, Türker URAS, Yılmaz ÖNCEL, Yücel KAPLAN'nın iştirakleri ile toplandı. **Erkan KARAMIKLI ve Halil KARATAŞ** toplantıya katılmamıştır.

GÜNDEMİN 1. MADDESİ

İlçemiz Bağlık Mahallesi 1. Cadde doğu cephesinde yola cepheli parsellerin Planlı Alanlar İmar Yönetmeliğinin 19/F Maddesine göre ticari alana dönüştürülmesi konulu İmar Komisyonu Raporunun görüşülmesi. (06/06/2024 tarihli ve 51 Sayılı Meclis Kararı)

26/06/2024 tarihli İmar Komisyonu Raporunda; " İlçemiz Bağlık Mahallesi 1. Cadde doğu cephesinde yer alan konut alanlarının ticaret alanına dönüştürülmesine ilişkin Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği 19. Madde F Bendinde belirtilen "*İlgili idare meclisince yol boyu ticaret olarak teşekkül ettiği karar altına alınan konut alanlarında bulunan parsellerin; zemin kat ve yol seviyesinde veya açığa çıkan bodrum katlarının yoldan cephe alan mekânlarında ya da binanın birinci katında veya bodrum katlarında zemin katta yer alan mekanla içten bağlantılı olan ve binanın ortak merdivenleri ile ilişkilendirilmeyen, getirilecek kullanıma ilişkin otopark ihtiyacını karşılamak kaydıyla, gürültü ve kirlilik oluşturmayan ve imalâthane niteliğinde olmayan, gayrisıhhi özellik taşımayan, halkın günlük ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik dükkân, kuaför, terzi, eczane, Sağlık Bakanlığınca aranan şartlar sağlanmak kaydıyla günübirlik sağlık hizmeti sunulan sağlık kabini, muayenehane ve lokanta, pastane gibi konut dışı hizmetler verilebilir.*" hükmüne göre dilekçeler incelendiğinde bahse konu alanın batı kısmı tarım alanında kaldığı görülmektedir. Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği 19. Madde F Bendi incelendiğinde bölgenin ticari ihtiyacının olduğu sonucuna varılmıştır. Yapılan değerlendirmede; İlçemiz Kumluca Bağlık Mahallesi 1. Cadde doğu cephesinde yer alan yola cepheli parsellerin ticari alana dönüştürülmesi talebi Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği 19. Madde F Bendinde belirtilen maddeye göre "*... zemin kat ve yol seviyesinde veya açığa çıkan bodrum katlarının yoldan cephe alan mekânlarında veya bodrum katlarında zemin katta yer alan mekanla içten bağlantılı olan ve binanın ortak merdivenleri ile ilişkilendirilmeyen, getirilecek kullanıma ilişkin otopark ihtiyacını karşılamak kaydıyla...*" şeklinde ticari kullanım olması uygun olduğu görüşüne varılmıştır. Komisyon Raporu oy birliği ile imza altına alınarak, Belediye Meclisin takdirine sunulmuştur" Denilmektedir.

Konunun meclisimizce yapılan değerlendirilmesinde İlçemiz Bağlık Mahallesi 1.Cadde doğu cephesinde yer alan yola cepheli parsellerin Planlı Alanlar İmar Yönetmeliğinin 19. Maddesi F Bendine göre ticari alana dönüştürülmesine ilişkin teklifin komisyon raporu doğrultusunda **kabul edilerek onaylanmasına** meclisimizce mevcudun **oy birliği** ile karar verildi.

Uzm. Dr. Mesut AVCIOĞLU **Meclis Başkanı**	**Ayşegül ALPASLAN** **Divan Katibi**	**Kamile İrem TOPALOĞLU** **Divan Katibi**

KUMLUCA BELEDİYESİ

K - Q TSE-ISO-EN 9000

M - C TSE - ISO 10002

T. C.
ANTALYA İLİ KUMLUCA BELEDİYESİ
İMAR KOMİSYONU RAPORU

RAPOR NO	:	1
RAPOR TARİHİ ve GÜNÜ	:	26.06.2024 / Çarşamba

BELEDİYE MECLİSİ KARAR TARİHİ ve NOSU	:	Kumluca Belediye Meclisinin **06.06.2024** tarihli ve **51** sayılı kararı ile imar komisyonuna havale edilmiş olup, imar komisyonunun hazırlayacağı raporun Meclisimizde görüşülmesine karar verilmiştir.
TALEP SAHİBİ	:	Plan ve Proje Müdürlüğü
TALEP KONUSU	:	İlçemiz Kumluca Bağlık Mahallesi 1. Cadde doğu cephesinde yer alan yola cepheli parsellerin Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği 19. Madde F Bendine göre ticari olarak değerlendirilmesi

Belediye İmar Komisyonumuz Plan ve Proje Müdürlüğü'nde, Üyeler Kamile İrem TOPALOĞLU, Türker URAS, Samet ATALAY ve Mustafa BARS'ın 'ın iştirakleri ile toplanarak gündem maddesini görüşmeye geçti.

KOMİSYON RAPORU	:	İlçemiz Kumluca Bağlık mahallesi 1. Cadde doğu cephesinde yer alan yola cepheli parsellerin ticari alana dönüştürülmesi amaçlı belediyemize verilen dilekçeler ve Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği 19. Madde F Bendine göre işlem yapılması konusu incelenmiştir.

İlçemiz Bağlık Mahallesi 1. Cadde doğu cephesinde yer alan konut alanlarının ticaret alanına dönüştürülmesine ilişkin Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği 19. Madde F Bendinde belirtilen "*İlgili idare meclisince yol boyu ticaret olarak teşekkül ettiği karar altına alınan konut alanlarında bulunan parsellerin; zemin kat ve yol seviyesinde veya açığa çıkan bodrum katlarının yoldan cephe alan mekânlarında ya da binanın birinci katında veya bodrum katlarında zemin katta yer alan mekanla içten bağlantılı olan ve binanın ortak merdivenleri ile ilişkilendirilmeyen, getirilecek kullanıma ilişkin otopark ihtiyacını karşılamak kaydıyla, gürültü ve kirlilik oluşturmayan ve imalâthane niteliğinde olmayan, gayrisıhhi özellik taşımayan, halkın günlük ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik dükkân, kuaför, terzi, eczane, Sağlık Bakanlığınca aranan şartlar sağlanmak kaydıyla günübirlik sağlık hizmeti sunulan sağlık kabini, muayenehane ve lokanta, pastane gibi konut dışı hizmetler verilebilir.*" hükmüne göre dilekçeler incelendiğinde bahse konu alanın batı kısmı tarım alanında kaldığı görülmektedir. Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği 19. Madde F Bendi incelendiğinde bölgenin ticari ihtiyacının olduğu sonucuna varılmıştır.

Yapılan değerlendirmede; İlçemiz Kumluca Bağlık Mahallesi 1. Cadde doğu cephesinde yer alan yola cepheli parsellerin ticari alana dönüştürülmesi talebi Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği 19. Madde F Bendinde belirtilen maddeye göre "*... zemin kat ve yol seviyesinde veya açığa çıkan bodrum katlarının yoldan cephe alan mekânlarında veya bodrum katlarında zemin katta yer alan mekanla içten bağlantılı olan ve binanın ortak merdivenleri ile ilişkilendirilmeyen, getirilecek kullanıma ilişkin otopark ihtiyacını karşılamak kaydıyla...*" şeklinde ticari kullanım olması uygun olduğu görüşüne varılmıştır.

Komisyon Raporu oy birliği ile imza altına alınarak, Belediye Meclisin takdirine sunulmuştur.

T. C.
ANTALYA İLİ KUMLUCA BELEDİYESİ
İMAR KOMİSYONU RAPORU

RAPOR NO	:	1
RAPOR TARİHİ ve GÜNÜ	:	26.06.2024 / Çarşamba

BELEDİYE MECLİSİ KARAR TARİHİ ve NOSU	:	Kumluca Belediye Meclisinin **06.06.2024** tarihli ve **51** sayılı kararı ile imar komisyonuna havale edilmiş olup, imar komisyonunun hazırlayacağı raporun Meclisimizde görüşülmesine karar verilmiştir.
TALEP SAHİBİ	:	Plan ve Proje Müdürlüğü
TALEP KONUSU	:	İlçemiz Kumluca Bağlık Mahallesi 1. Cadde doğu cephesinde yer alan yola cepheli parsellerin Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği 19. Madde F Bendine göre ticari olarak değerlendirilmesi

Kamile İrem TOPALOĞLU
Komisyon Başkanı

Türker URAS
Komisyon Üyesi

Samet ATALAY
Komisyon Üyesi

Faik İLTER
Komisyon Üyesi
(Katılmadı)

Mustafa BARS
Komisyon Üyesi

T.C. KUMLUCA BELEDİYESİ	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ MECLİS KARAR YAZISI FORMU	Doküman No Revizyon No Revizyon Tarihi Yayın Tarihi Sayfa No	: 04.F.16 : 00 : : 12.06.2007 : 1/1

T.C.
KUMLUCA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ : 04.07.2024
KARAR NO : **55**
KARAR GÜNÜ : Perşembe

Kumluca Belediye Meclisi 5393 Sayılı Belediye kanununun 20. maddesine göre Temmuz ayı **"OLAĞAN"** toplantısının, 1. Birleşiminin 1. Oturumunu yapmak üzere bu gün saat 14.00'te Belediye Meclis Toplantı Salonunda Belediye Başkanı Uzm. Dr. Mesut AVCIOĞLU'nun Başkanlığında üyeler, Bekir BİRCAN, Cahit BENLİ, Faik İLTER, Feride SALUR GÜLEÇ, Hakkı ARIKAN, Hasan ACAR, Kerem Kaya TURAN, Mustafa BARS, Mustafa UYSAL, Ahmet KARAKUŞ, Aydın İLKUÇAN, Ayşegül ALPASLAN Bayram AÇIKYÜREK, Celil DEMİRÖZ, Fevzi DURANAL, Kamile İrem TOPALOĞLU, Murat YILDIRIM, Selahattin AYDİL, Samet ATALAY, TARIK BİLEK, Türker URAS, Yılmaz ÖNCEL, Yücel KAPLAN'nın iştirakleri ile toplandı. **Erkan KARAMIKLI ve Halil KARATAŞ** toplantıya katılmamıştır.

GÜNDEMİN 2. MADDESİ

Belediyemiz Meclisince ihdas edilen Gelirler Müdürlüğünce hazırlanan görev ve çalışma yönetmeliği taslağının görüşülmesi konulu Gelirler Müdürlüğünün teklifinin görüşülmesi.

Gelirler Müdürlüğünün 28/06/2024 tarihli ve 33932 sayılı yazısında; "Belediye Meclisimizin 06.06.2024 tarih ve 47 nolu kararıyla ihdas edilen Gelirler Müdürlüğümüz için hazırlanan Gelirler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin onaylanması maksadıyla meclis gündemine alınması hususunu; Belediye Meclisine havalesini OLUR'larınıza arz ederim." Denilmektedir.

Konunun meclisimizce yapılan değerlendirilmesinde 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18/m maddesi gereğince Kumluca Belediye Meclisinin 06.06.2024 tarih ve 47 nolu kararıyla ihdas edilen **Kumluca Belediyesi Gelirler Müdürlüğü Görev Ve Çalışma Yönetmeliğinin** ekteki şekliyle kabulüne mevcudun **oy birliğiyle** karar verildi.

Karar Eki: Yönetmelik (8 Sayfa)

Uzm. Dr. Mesut AVCIOĞLU **Meclis Başkanı**	**Ayşegül ALPASLAN** **Divan Katibi**	**Kamile İrem TOPALOĞLU** **Divan Katibi**

KUMLUCA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı; Kumluca Belediye Başkanlığı Gelirler Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esaslarını belirlemek, vergi, resim, harç, kira ve ücretlerin tahakkuku ve bu gelirlerin tahsilinin sağlanarak kayıt dışı gelirleri kayıt altına almak ve gelir artırıcı diğer tedbirleri oluşturmaktadır.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik, Gelirler Müdürlüğü bünyesindeki görevli personelin yetki, sorumluluk çalışma usul ve esaslarını yürürlükteki mevcut yasalara göre düzenlemek ve devamlılığını sağlamaktır.

Dayanak

MADDE 3- Bu yönetmeliğin dayanağı 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun, 5018 sayılı Kamu Yönetimi ve Kontrol Kanunu,1319 Sayılı Emlak vergisi Kanunu,213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer mer'i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

a) Belediye: Kumluca Belediye Başkanlığı'nı,

b) Üst Yönetici: Kumluca Belediye Başkanı ve Yardımcılarını,

c) Müdür: Gelirler Müdürü'nü,

d) Müdürlük: Gelirler Müdürlüğü'nü,

e) Şeflikler: Tahsilat Şefliği, Emlak ve Tahakkuk Şefliği, İcra ve Takip Şefliği, Yoklama Şefliğini,

f) Personel: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

g) Mali Yıl: Takvim yılını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5 -(1) Gelirler Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

a) Müdür
b) Şefler
c) Personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;

a) Müdür

b) Tahsilat Şefliği

c) Emlak ve Tahakkuk Şefliği

d) İcra ve Takip şefliği

e) Yoklama Şefliği

(3) Bu yapılanma ihtiyaca göre Norm Kadro ilke ve Standartları içerisinde hizmetin daha verimli olması amacı ile yeniden yapılandırılabilir

(4) Bu Müdürün teklifi ve Başkanlık Onayı ile geçerlilik kazanır.

Bağlılık

MADDE 6- Gelirler Müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Bu durum tamamen Başkanlık Yetkisindedir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7 -(1) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun, 213 Sayılı Vergi usul Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunları çerçevesinde Belediye Gelirlerini tahakkuk etmek, tahsil ve takibini yapmak,

(2) İlgili Mevzuat çerçevesinde Belediyenin gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacakların takip ve tahsil işlemlerini yürütmek, vergi resim, harç ve ücret gelirlerini artırmak amacı ile bu Kanunlar çerçevesinde önlemler almak ve uygulamak.

(3) Mer'i mevzuatla görev alanına giren mükelleflerin bütün kayıt kontrollerinin yapılması,

(4) Belediye tarafından uygulanan tek sicil uygulama çalışmalarının eksiksiz ve hatasız şekilde yürütmek,

(5) Belediye gelirleri Kanununda adı geçen vergi, harç, katılım payı ve diğer gelirlerle alakalı vergi kayıp ve kaçak kontrollerinin yapılmasını sağlamak,

(6) Emlak Vergisi Kanunu'nda belirtilen emlak vergilerinin kayıp ve kaçak kontrollerinin yapılmasını sağlamak,

(7) Mükelleflerle ilgili usulüne uygun yoklama tutanağıyla tespitler yapmak, tespite ilişkin yoklama tutanağını mer'i mevzuat gerekleri doğrultusunda ilgili mükellef ve birimlere verilmesini sağlamak,

(8) Müdürlüğe intikal eden mükelleflerle ilgili dilekçelerin gereğini yaparak işlemi sonuçlandırmak,

(9) Mükelleflere elden tebliğ edilmesi gereken ihbarname, tebligat vb. evrakın usulüne uygun tebliğ edilmesini sağlamak,

(10) Belediye Gelirleri Kanunu'nda ve diğer mer'i mevzuatta ifade edilen gelirlerin tahakkuk işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

(11) Tahakkuku diğer Müdürlüklerle alakalı olan gelirlerin tahakkuk işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

(12) Tahakkuk görevlerinin icrası esnasında diğer ilgili Müdürlüklerle koordineli çalışmak,

(13) Tahakkuku tahsile bağlı olan gelirlerin tahakkuk işlemleri için ilgili birimlerle koordineli çalışmak,

(14) Kumluca Belediyesi sınırları içinde bulunan mükelleflerden yasalar çerçevesinde Belediye tarafından alınması gereken Emlak Vergisi, ilan ve reklam Vergisi, Eğlence Vergisi, Çevre Temizlik vergisi, İşgal harcı, Tatil günlerinde çalışma ruhsat harcı, Ölçü ve tartı aletleri muayene harcı, Bina İnşaat Harcı, İmar Harçları, Harcamalara İştirak Payları, Kira Gelirleri, İşyeri Açma harçları, Belediye Encümeni tarafından karara bağlanan ceza ve satışlardan kaynaklanan alacaklar, Zabıta tarafından tanzim edilen tutanaklara istinaden tahakkuk eden alacaklar, belediye Meclisi tarafından tarifeye bağlanan ücretler ile her türlü vergi, harç, pay, ücret v.s. gelirin zamanında ve usulüne uygun olarak tahakkuk ve tahsil edilmesini sağlayıcı çalışmaları kontrol ve koordine etmek,

(15) Tahsilatı gecikenlere ödeme emri gönderilmesini sağlamak,

(16) Ödemenin yapılmaması durumunda haciz işlemlerinin başlatılmasını ve yapılmasını sağlamak,

(17) Harcamalara iştirak paylarının düzenli alınabilmesi için ilgili birimlerle koordineli çalışmak,

(18) Tahsille ilgili kayıtların tutulmasını ve tahsil olunan paraların bankaya yatırılmasını sağlamak,

(19) Tahsilatla ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin hazırlanmasını sağlamak,

(20) Tahakkuklu ve tahakkuksuz gelirler ile takipli ve takipsiz gelirlerin tahsilat takiplerini kontrol etmek,

(21) Tahsilatı yapılamayan gelirleri raporlama düzeni içerisinde takip etmek, tebligat, ödeme emri, haciz yolları ile tahsilatların yapılmasını kontrol etmek, yapılacak tebligatların hazırlanması ve dağıtılmasını organize etmek,

(22) Aylık gelir tablosunu hazırlamasını sağlayarak amirine sunmak, gelirlerin eğilimleri ile ilgili amirini bilgilendirmek,

(23) Tahsilatla ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin hazırlanmasını sağlamak,

(24) Yapılacak tebligatların hazırlanması ve dağıtılmasını organize etmek,

(25) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,

(26) Birim bütçesini hazırlayıp, Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

(27) Birim faaliyet raporunu hazırlamak.

(28) İç ve dış denetim sırasında denetçilere ve yargıya intikal eden hususlarda Mahkemelere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak,

(29) İhtiyaç duyulan mal ve hizmet alımı için bütçede ödeneği bulunan mal ve hizmetin alınması,

Müdürlüğün Yetkisi

MADDE 8- Gelirler Müdürü bu yönetmelikte sayılan görevleri yerine getirmek için Belediye Başkanınca atanır ve yasal olarak yetkilendirilmiş olur.

Müdürün Görevleri, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 9- (1) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'i mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde re organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapar,

(2) 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,

(3) Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,

(4) Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve iş birliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder,

(5) 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,

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

(7) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar,

(8) 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,

(9) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi acısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar, Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,

(10) Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyon konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin eder,

(11) Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder,

(12) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını amiri vasıtasıyla İnsan Kaynaklarından sorumlu Müdürlüğe bildirir,

(13) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp amirine teklif eder,

(14) Çalıştırdıkları görevlilerin, iş bölümü esasları dahilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir,

(15) 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,

(16) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'i mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunar.

(17) Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder,

(18) Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar,

(19) Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder,

(20) Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzii eder,

(21) Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur,

(22) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite acısından devamlı kontrol eder,

(23) Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini üç ayı geçmeyen periyotlarla kontrol eder,

(24) 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.

(25) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'i mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,

(26) Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mer'i mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar,

(27) Gelirlerin artırılması ve harcamaların azaltılması için müdürlükler ve birimler arası koordinasyonu sağlar

Şeflerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Müdürlüğün çalışma konularında kendi kısmı ile ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak,

(2) Görev ve çalışmaları yönünden biriminin müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak,

(3) Verimli çalışmanın sağlanması için yasaların verdiği yetki çerçevesinde her türlü teknolojik gelişmeyi takip etmek ve uygulamak,

(4) Başkanlığın amaçlarını ve stratejilerini, yönettiği ve iş birliği yaptığı personele açıklamak, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı vermek ve uygulamaları kontrol etmek,

(5) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlamak.

Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri almak,

(6) Haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar ve yönetmelikleri hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlamak,

(7) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak,

(8) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp amirine teklif etmek,

(9) Çalıştırdıkları görevlilerin iş bölümü esasları dahilinde, sorumluluklarını belirlemek ve bu görevleri benimsetmek,

(10) Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapmak, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik etmek,

(11) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırmak,

(12) Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlamak,

(13) Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin etmek,

(14) Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya daha başarılı olmaya teşvik etmek,

Diğer Personel Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Başkanlığın amaçlarını ve genel stratejilerini, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenmek ve buna uygun tutum davranış sergilemek,

(2) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapmak,

(3) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılmak,

(4) Müdürlüğün verimliliğini arttırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmek,

(5) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmek,

(6) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim etmek,

Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunmak,

(7) Vatandaşlardan gelen başvurularda onları yönlendirmek ve bilgilendirmek,

(8 Ayniyat kayıtlarını ve demirbaş zimmetlerini titizlikle tutmak,

(9) Birime gelen evrakın ekleriyle birlikte tam olup olmadığını kontrol etmek, imza karşılığı almak, gelen evrak defterine kaydetmek,

(10) Birimden çıkan evrak, doküman vb. yazışmaların resmi yazışma kuralları yönergesi esaslarına uygunluğunu kontrol ettikten sonra, giden evrak defterine kaydederek, ilgili yere gönderilmesini sağlamak,

Emlak ve Tahakkuk Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 12 - (1) İlgili mevzuat çerçevesinde Belediyenin gelirlerini tahakkuk ettirmek, Eğlence Vergisi, İlan ve Reklam Vergisi, Yangın Sigorta Vergisi, Haberleşme Vergisi, Elektrik tüketim vergisi, İşgal harcı, Tatil günlerince çalışma ruhsat harcının tüm tarh ve tahakkuk işlemlerini yapmak.

(2) Beyannameleri, kayıt ve diğer bilgileri bilgisayar ortamına doğru ve hatasız olarak aktarmak.

(3) Kayıtları, dosyaları düzgün ve sistemli tutmak, arşive kaldırmak, gerekenleri arşivde muhafaza etmek,

(4) Belediyede kaydı bulunmayan mükelleflerin kayıtlarını, Belediyeyi gelir kaybına uğratmadan zamanında yapmak.

(5) Mer'i mevzuatla görev alanına giren mükelleflerin bütün kayıt kontrollerinin yapılmasını sağlamak.

(6) Belediye Gelirleri Kanununda adı geçen vergi, harç, katılım payı ve diğer gelirlerle alakalı vergi kayıp ve kaçak kontrollerinin yapılması.

(7) Mükelleflerle ilgili usulüne uygun yoklama tutanağıyla tespitler yapmak, tespite ilişkin yoklama tutanağını mer'i mevzuat gerekleri doğrultusunda ilgili mükellef ve birimlere verilmesini sağlamak.

(8) Mükelleflerle ilgili dilekçelerin gereğini yaparak işlemi sonuçlandırmak.

(9) Mükelleflere elden tebliğ edilmesi gereken ihbarname, tebligat vb. evrakın usulüne uygun tebliğ edilmesini sağlamak.

(10) Belediye Gelirleri Kanunu'nda ve diğer mer'i mevzuatta ifade edilen gelirlerin tahakkuk işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

(11) Tahakkuku diğer Müdürlüklerle alakalı olan gelirlerin tahakkuk işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

(12) Tahakkuk görevlerinin icrası esnasında diğer ilgili Müdürlüklerle koordineli çalışmak.

(13) Tahakkuku tahsile bağlı olan gelirlerin tahakkuk işlemleri için ilgili birimlerle koordineli çalışmak.

(14) Tahakkuku tahsile bağlı olan gelirlerin tahakkuk kayıtlarının doğru ve hatasız yapılmasını sağlamak.

(15) Harcamalara iştirak paylarının düzenli alınabilmesi için ilgili birimlerle koordineli çalışmak.

(16) Yapılacak tebligatların hazırlanması ve dağıtılmasını organize etmek.

(17) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

(18) Dönem içerisinde yükümlülüklerini yerine getirmeyen mükelleflere 213 Sayılı V.U. Kanunu gereğince yoklama fişi tanzim ederek resen beyan oluşturmak, vergi ve ceza ihbarnameleri düzenlemek ve ilgililerine tebliğini sağlamak.

(19) Gelir ve ücret tarife tekliflerini hazırlayarak Belediye Meclisine sunmak.

(20) Eğlence vergisi ile ilgili olarak gerekli hallerde mahallinde yoklama yapmak.

(21) İzinsiz asılan bez afiş veya izinsiz dağıtılan reklam amaçlı el ilanı ve broşürleri kontrol etmek ve gerekli vergilendirme iş ve işlemlerini yapmak.

(22) 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre tarh ve tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek.

(23) Uzlaşma taleplerini incelemek ve bu talepleri uzlaşma komisyonuna iletmek ve bu işlemleri yapmak.

Tahsilat Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 13 -(1) Belediye gelirlerinin tahsilatını mer'i mevzuat çerçevesinde yapmak.

(2) Tahakkuku gerçekleştirilmiş olan gelirlerin tahsil edilmesini sağlamak

(3) Belediye bünyesinde görev tahsildarlara makbuz temin etmek, bu isle ilgili kayıtları yapmak.

(4) İşgal harcı tahsilinde kullanılan tahsil fişlerini temin etmek ve kayıtlarını tutmak.

(5) Veznelerde tahsil edilen paralar ile kurum dışında tahsil edilen paraların süresinde banka hesaplarına intikalini sağlamak.

(6) Kesilen dip koçanlı tahsilat makbuzlarının kontrol edilerek teslim alınması.

(7) Günlük tahsilat durumu hakkında amirine düzenli olarak bilgi vermek.

(8) Tahsilatla ilgili makbuz, belge, kayıt ve ilgili evrakların denetime hazır halde bulundurulmasını ve arşivde muhafazasını sağlamak.

(9) Tahsilat makbuzlarının kayıtlarını ve zimmet işlemlerini sistemli bir şekilde tutmak ve buna ait işlemleri yürütmek.

(10) Makbuzları yırtmadan, yıpratmadan, karalamadan ve usulüne uygun tanzimini sağlamak.

(11) Tahsilat ve tahsilat işlemlerini ilgili mer'i mevzuata göre yürütmek.

(12) Kayıtları ve tahsilatla ilgili bilgileri bilgisayar ortamına doğru ve hatasız olarak aktarılmasını sağlamak.

(13) Mükelleflere ait bilgi ve belgeleri muhafaza etmek.

(14) Şehir içerisinde faaliyet gösteren seyyar satıcılardan günlük işgal harcı tahsili sağlamak.

(15) Aylık gelir tablosunu hazırlamasını sağlayarak amirine sunmak, gelirlerin eğilimleri ile ilgili amirini bilgilendirmek.

(16) Posta ve banka havalesi ile gelen paraları ilgili mükelleflerin hesaplarına işlemek.

(17) Alt yapı hizmetlerine ilişkin ücretleri takip etmek.

(18) Tahsilat makbuzu bastırmak.

(19) Görevinden ayrılan tahsildarlara ilişkin islemeleri yapmak.

(20) Mer'i mevzuatla görev alanına giren mükelleflerin bütün kayıt kontrollerinin yapılması.

(21) Mükelleflere elden tebliğ edilmesi gereken ihbarname, tebligat vb. evrakın usulüne uygun tebliğ edilmesini sağlamak.

Madde 14: İcra ve Takip Şefliğinin Görevleri

(1) Encümen tarafından ve diğer birimler tarafından tanzim edilen ve tahsili için Müdürlüğümüze gönderilen para cezaları ile hasar bedellerinin tahsil ve takip işlemlerini yapmak.
(2) Müdürlük bünyesinde tahakkuk edilen ve süresinde ödenmeyen vergiler için ödeme emri tebliği yapmak, bunların tahsili için 6183 Sayılı yasaya göre işlem başlatma.
(3) Ödenmeyen kira ve tahsis ücretlerini Belediye Avukatlığına bildirmek her dönem periyodik olarak, kira ve tahsis ücreti ile aylık olarak tahakkuk eden paraları toplamak.
(4) Kumluca Belediyesi sınırları içinde bulunan mükelleflerden yasalar çerçevesinde Belediye tarafından alınması gereken Emlak vergisi, ilan ve reklam vergisi, Eğlence Vergisi, Cevre Temizlik vergisi, İşgal harcı, Tatil günlerinde çalışma ruhsat harcı, Ölçü ve tartı aletleri muayene harcı, Bina İnşaat harcı, İmar harçları, Harcamalara İştirak Payları, Kira Gelirleri, İşyeri Açma harçları, Belediye Encümeni tarafından karara bağlanan ceza ve satışlardan kaynaklanan alacaklar, Zabıta tarafından tanzim edilen tutanaklara istinaden tahakkuk eden alacaklar, Belediye Meclisi tarafından tarifeye bağlanan ücretler ile her turlu vergi, harç, pay, ücret v.s. gelirin zamanında ve usulüne uygun olarak tahsil edilmesini sağlayıcı çalışmaları kontrol ve koordine etmek.

(5) Tahsilatı gecikenlere ödeme emri gönderilmesini sağlamak.

(6) Vadesi geldiği halde mükellefler tarafından ödenmeyen Belediye alacaklarının icra yoluyla tahsilatının sağlanması.

(7) Ödemenin yapılmaması durumunda haciz işlemlerinin başlatılmasını ve yapılmasını sağlamak.

(8) İlgili mer'i mevzuat çerçevesinde ödemeleri yapmak ve ödemelerle ilgili kayıtları tutmak.

(9) Tahsilatla ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin süresi içinde hazırlanmasını sağlamak.

(10) Tahakkuklu ve tahakkuksuz gelirler ile takipli ve takipsiz gelirlerin tahsilat takiplerini kontrol etmek.

(11) Tahsilatı yapılamayan gelirleri raporlama düzeni içerisinde takip etmek, tebligat, ödeme emri, haciz yolları ile tahsilatların yapılmasını kontrol etmek, yapılacak tebligatların hazırlanması ve dağıtılmasını organize etmek.

(12) Yapılacak tebligatların hazırlanması ve dağıtılmasını organize etmek.

(13) Tahsilat dönemlerinde Veznelerde yığılmaları önleyerek, tahsilat akısını hızlandırmak.

(14) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,

Madde 15: Yoklama Şefliğinin Görevleri

(1) Belediye Gelirleri Kanunu'nda adı geçen vergi, harç, katılım payı ve diğer gelirlerle alâkalı vergi kayıp ve kaçak kontrolleri ile Emlak Vergisi Kanunu'nda belirtilen emlak vergilerinin kayıp ve kaçak kontrolleriyle mükelleflerin bütün kayıt kontrolleri Yoklama Şefiği tarafından yapılır.

(2) Yoklama şefliğince mükelleflerle ilgili yapılan tespitler yoklama tutanağına geçirilir. Yoklama fişinin bir nüshası mükellefe, bir nüshasını da ilgili şefliğe veya birime verilir.

(3) Yoklama Şefliği görevlerini Vergi Usul Kanunu, Belediye Gelirleri Kanunu, Emlak Vergisi Kanunu, Tebligat Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde ifa eder.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin icrası

Görevin Planlanması

MADDE 16 -(1) Gelirler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından uygun görülen bir plan dahilinde yerine getirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İş birliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İş birliği

MADDE 17 -(1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki iş birliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 18-(1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütür.

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

ALTINCI BÖLÜM

Denetim

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri

MADDE 19- (1) Gelirler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

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

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 20 – (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 21- (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin Onayından itibaren yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22– (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Kumluca Belediye Başkanı yürütür.

Uzm. Dr. Mesut AVCIOĞLU **Meclis Başkanı**	**Ayşegül ALPASLAN** **Divan Katibi**	**Kamile İrem TOPALOĞLU** **Divan Katibi**

T.C. KUMLUCA BELEDİYESİ	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ MECLİS KARAR YAZISI FORMU	Doküman No Revizyon No Revizyon Tarihi Yayın Tarihi Sayfa No	: 04.F.16 : 00 : : 12.06.2007 : 1/1

T.C.
KUMLUCA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ : 04.07.2024
KARAR NO : **56**
KARAR GÜNÜ : Perşembe

Kumluca Belediye Meclisi 5393 Sayılı Belediye kanununun 20. maddesine göre Temmuz ayı **"OLAĞAN"** toplantısının, 1. Birleşiminin 1. Oturumunu yapmak üzere bu gün saat 14.00'te Belediye Meclis Toplantı Salonunda Belediye Başkanı Uzm. Dr. Mesut AVCIOĞLU'nun Başkanlığında üyeler, Bekir BİRCAN, Cahit BENLİ, Faik İLTER, Feride SALUR GÜLEÇ, Hakkı ARIKAN, Hasan ACAR, Kerem Kaya TURAN, Mustafa BARS, Mustafa UYSAL, Ahmet KARAKUŞ, Aydın İLKUÇAN, Ayşegül ALPASLAN Bayram AÇIKYÜREK, Celil DEMİRÖZ, Fevzi DURANAL, Kamile İrem TOPALOĞLU, Murat YILDIRIM, Selahattin AYDİL, Samet ATALAY, TARIK BİLEK, Türker URAS, Yılmaz ÖNCEL, Yücel KAPLAN'nın iştirakleri ile toplandı. **Erkan KARAMIKLI ve Halil KARATAŞ** toplantıya katılmamıştır.

GÜNDEMİN 3. MADDESİ

Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğünün görev ve çalışma yönetmeliğinin güncellenmesi konulu Mali Hizmetler Müdürlüğünün teklifinin görüşülmesi.

Mali Hizmetler Müdürlüğünün 28/06/2024 tarihli ve 33930 sayılı yazıda; " 06.06.2024 tarih ve 47 sayılı Meclis Kararına göre Gelirler Müdürlüğü kadrosunun ihdas edilmesi, Strateji Geliştirme Müdürlüğünün yetki ve sorumluluklarının Mali hizmetler Müdürlüğüne devredilmesi nedeniyle Mali hizmetler Müdürlüğü yönetmeliğinin güncellenmesi ihtiyacı hasıl olmuştur. Bu nedenle Mali hizmetler Müdürlüğü görev ve çalışma yönetmeliğinin güncellenmesi konusunun meclis gündemine alınması hususunda; Gereğini olurlarınıza arz ederim." Denilmektedir.

Konunun meclisimizce yapılan değerlendirmesinde Kumluca Belediye Meclisinin 17/07/2020 tarihli ve 62 sayılı kararıyla yürürlüğe giren Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin yürürlükten kaldırılarak 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18/m maddesi gereğince **Kumluca Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev Ve Çalışma Yönetmeliğinin** ekteki şekliyle kabulüne mevcudun **oy birliğiyle** karar verildi.

Karar Eki: Yönetmelik (5 Sayfa)

Uzm. Dr. Mesut AVCIOĞLU **Meclis Başkanı**	**Ayşegül ALPASLAN** **Divan Katibi**	**Kamile İrem TOPALOĞLU** **Divan Katibi**

KUMLUCA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

Madde 1 – Bu yönetmelik Kumluca Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, çalışma usul ve esaslarını, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirler.

Dayanak

Madde 2 - Bu Yönetmelik, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunun 15/b, 48.maddeleri, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara Dair Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3 - Bu Yönetmelikte geçen;

a) Belediye: Kumluca Belediyesini,

b) Servis: Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne doğrudan bağlı alt birimleri,

c) Üst yönetici: Kumluca Belediye Başkanı'nı,

d) Üst yönetim: Kumluca Belediye Başkanı ve başkan yardımcıların,

e) Başkan: Kumluca Belediye Başkanı'nı,

f) Müdür: Mali Hizmetler Müdürünü ifade eder.

g) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi

h) Personel: Belediyede Norm Kadroya göre Kumluca Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünde çalışan memur, işçi ve sözleşmeli personel ile şirket personelini,

i) Bakanlık: Maliye Bakanlığı Bakanlığı

j) Yönetmelik: Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara Dair Yönetmelik

k) Muhasebe Hizmeti: Gelir ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini,

l) Muhasebe Yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi,

m) Ön Mali Kontrol: İdarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını yönlerinde yapılan kontrolü,

n) Harcama birimi: Bütçe ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,

o) Hesap İşleri Birimi: Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama, Ön Mali Kontrol, İç Kontrol Servislerinden oluşur.

ö) Bütçe: Belirli bir dönemdeki gelir ve gider tahminleri ile bunların uygulanmasına ilişkin hususları gösteren ve usulüne uygun olarak yürürlüğe konulan belgeyi,

r) Muhasebe yetkilisi mutemedi : Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, göndermeye yetkili ve bu işlemler ile ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olan kamu görevlilerini ve yetkili memurları,

Temel İlkeler:

Madde 4 - Kumluca Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler 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.

Teşkilat Yapısı

MADDE 5 - (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü Müdür, şef, memur, işçi ve aşağıdaki birimlerden oluşur;

a) İdari İşler Servisi
b) Hesap İşleri Birimi

İKİNCİ BÖLÜM

Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Alt Birimlerinin Görevleri

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 6 Mali Hizmetler Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği gereğince hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
b) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
c) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
d) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
e) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek, taşınır konsolide görevini yapmak,
f) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.
g) Muhasebe hizmetini yerine getirmek,
h) Gerekli bilgi ve raporları, Maliye Bakanlığına, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek,

i) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
j) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek,
k) Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak
l) Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi İle Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerini uygulamak,
m) Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştay'a Verilmesi Ve Muhasebe Birimleri İle Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul Ve Esaslar gereğince hesapların verilmek, görev alan muhasebe yetkililerini bildirmek,
n) Kanunun 60.maddesinde sayılan görevleri yapmak,
o) Kefalete Tabi unvanlardan kefalet aidatı keserek ilgili sandığa göndermek, görevi son bulunanların sandıktan biriken kefalet aidatlarının geri istenmesini sağlamak,
p) Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
q) Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon görevi mali hizmetler müdürlüğü tarafından yürütülür. Stratejik planın hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman mali hizmetler müdürlüğünce ilgili birimlere gönderilir. Stratejik planın hazırlanması için gerekli olan bilgi ve belgeler, görev alanları çerçevesinde, ilgili birimlerce hazırlanır ve belirlenen süre içinde mali hizmetler müdürlüğüne gönderilir. Mali hizmetler müdürlüğü tarafından yapılacak stratejik plan hazırlık çalışmalarına birim temsilcilerinin katılımı sağlanır.

Müdürlüğün yetkisi

MADDE 7 – Mali Hizmetler Müdürlüğü, bu yönetmeliğin 6.maddesinde sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

a) Birimin muhasebe yetkilisi aynı zamanda müdür olması durumunda harcama yetkilisi görevi aynı kişide birleşemeyeceğinden üst yönetici hiyerarşi olarak müdüre en yakın ünvanlı kişiyi veya başka birim müdürünü harcama yetkilisi olarak görevlendirir.
b) Birimin imza yetkilisidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 8- Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanı tarafından ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili kanunlarda belirtilen görevleri gereken özenle zamanında yapmak ve yürütmekle sorumludur.

a) Harcama yetkilisi olması durumunda kaynakların etkili, ekonomik verimli kullanır,
b) Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi İle Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik gerekliğini yapmak,
c) Kanunun verdiği görev sorumluluğu yerine getirmek,

İdari İşler Servisi, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 9-

a) Müdürlük personelinin özlük yazışmalarını yerine getirmek,
b) Müdürlüğün satın alma evrak süreçlerini Destek Hizmetleri Müdürlüğüyle koordineli yürütmek,
c) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu, stratejik plan, performans programı ve performansa dayalı bütçe taslağı hazırlar, gelir tarifesine eklenecek gelir tekliflerini hazırlamak,
d) Faaliyet Raporununun hazırlanmasını koordine etmek,
e) Birim arşivin düzenli olmasını sağlamak, evrakların Arşiv Yönetmeliğinde belirlenen süre saklamasını temin ile kurum arşivine gönderilmesini sağlamak,
f) Tarh: Vergi alacağının kanunlarında gösterilen matrah ve nispetler üzerinden hesaplanarak bu alacağı miktar itibariyle tespit eden idari muameledir.
g) Tebliğ: Vergilendirmeyi ilgilendiren ve hüküm ifade eden hususların yetkili makamlar tarafından mükellefe veya ceza sorumlusuna yazı ile bildirilmesidir.
h) Verginin tahakkuku, tarh ve tebliğ edilen bir verginin ödenmesi gereken bir safhaya gelmesidir.
i) Verginin tahsili, kanuna uygun surette ödenmesidir.
j) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

Hesap İşleri Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 10-

a) İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek,
b) Bütçe kesin hesabını hazırlamak, Muhasebe ve bütçe yönetim dönemi hesabını hazırlamak,
c) Malî istatistikleri, tablorları hazırlamak,
d) Ödenek aktarmalarını Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine göre gerçekleştirilmesini sağlamak.
e) Müdürlüğün taşınır Kayıt ve Taşınır Kontrol işlemlerini mevzuata uygun şekilde yürütmek, idarenin taşınır yönetim dönemi hesabını çıkarılmasından,
f) Bu Yönergenin 6. maddesinde sayılan hizmetlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmak, tutulan kayıtların hesabını vermek,
g) Yetkili mutemetleri aracılığıyla tahsil edilen para ve parayla ifade edilen kıymetlerin, muhafazası, kontrolü, hesaplara alınması, bankaya yatırılması vb işlemleri yapmak,
h) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünü yapmak, süresinde yapılmayan avansları takip hesaplarında incelemek,
i) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde, geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olarak yapmak,
j) Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmak,
k) Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıkları sonuçlandırmak,
l) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten,
m) Yapılan sonuçlanan hesapların, mali tabloların, kıymetlerin yetkili mercilere süresinde, eksiksiz, şeffaf, tam olarak hesabını vermekten,
n) Muhasebe yetkililerinin Kanuna göre yapacakları kontrollere ilişkin sorumlulukları, görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlıdır.
o) Emaneten tahsili yapılın payların süresinde ilgili kurum kuruluşlara iade etmek,
p) Ön mali kontrol işlemlerini yürütmek, görüş vermek,
q) Kefalete Tabi unvanlardan kefalet aidatı keserek ilgili sandığa göndermek, görevi son bulunanların sandıktan biriken kefalet aidatlarının geri istenmesini sağlamak,
r) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
s) Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarını yapmak.

Muhasebe Yetkilisinin, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 11-

a) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.
b) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.
c) Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.
d) Gerekli bilgi ve raporları, Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.
e) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
f) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.
g) Muhasebe birimini yönetmek.
h) Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.
i) Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun saydam ve erişilebilir şekilde tutmak,
j) b)Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelebilen kayıtları yapmak,
k) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarından ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünü, süresi geçen ön ödemenin kapatılması için takip hesaplarına almak,
l) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde geri vermek,
m) Ödemelerin ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırasında göz önünde bulundurularak muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapmak,
n) Kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralmak, Kendinden sonraki yetkililere devretmek,
o) Hesap ve kayıtları, mali tabloları süresinde ilgile yerlere göndermek, ilgili kurumaların sistemlerine elektronik ortamda yüklemek,
p) Kanunda sayılan maddeler dahilinde ((a) Yetkililerin imzasını, b) Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını, c) Maddi hata bulunup bulunmadığını, d) Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri,)) ödeme emri belgesi üzerinde kontrolleri yapmak, bunun dışında kontrol faaliyeti yürütmemek,
q) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Çalışmalarda işbirliği ve uyum

Madde 12 — Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, Yazı İşleri Müdürünün başkanlığında servis sorumlularının katılımı ile ayda bir defadan az olmamak üzere, tutanaklı düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda:

Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, işbirliği ve uyum sağlanır. Aylık raporlar üst yöneticinin değerlendirmesine sunulmak üzere Başkan Yardımcısının görüşüne sunulur.

Müdürün Görev Yetki ve Sorumluluğu:

Madde 13 –

a) Bu yönetmeliğin 6.maddesinde sayılan Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konular ile mevzuatın öngördüğü görevleri zamanında ve doğru olarak, Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak, uygun bir şekilde yerine getirmek,
b) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu, stratejik plan, performans programı ve performansa dayalı bütçe taslağı hazırlar,
c) Bu yönetmeliğin 6.maddesindeki görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programların yürütülmesinde karar verme, tedbir alma ve uygulamak,
d) Müdürlüğün personel görev dağılımını, iş ve işlemlerin düzenlemelerini yapmaya, faaliyetlerini denetlemeye, varsa aksaklıkları gidermek, tedbir almak,
e) Müdürlüğün yükümlü olduğu hizmetlerin etkinliği ve sürekliliği açısından çalışma konularına göre idari ve yaptırıma yönelik cezai işlemlerin belirlenmesine, yürütülmesine ve sonuçlandırılmasına,

f) Müdürü, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, göreviyle ilgili diğer mevzuat hükümleri ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
g) Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri yapmaya yetkilidir.

Mali Hizmetler Müdürlüğünde kullanılacak defter, kayıt ve belgeler

Madde 14— Mali Hizmetler Müdürlüğünde kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Evrak kayıt sistemi ve yazışmalar

Madde 15 — Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak defterinde izlenir. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur. Birim içi birim dışı her türlü yazışmalar EBYS üzerinden yapılır.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

Madde 16- İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

Madde 17 -Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü ve ilanından sonra yürürlüğe girer.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

Madde 18- Kumluca Belediye Meclisinin 04/07/2024 tarihli ve 56 sayılı kararıyla yürürlüğe konulan Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

Madde 19- Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

EK MADDE: GENEL GEREKÇE

1. Mali Hizmetler Müdürlüğümüzün görev, yetki, sorumluğuna ait genel ve özel çerçevede yazılı bir mevzuata ihtiyacı olması.
2. Belediyemizin teşkilat yapısının yeniden düzenlenmesi sonucu bazı birimlerin kaldırılması veya yeni kurulması ya da statülerinin değişmesi,
3. Belediye mevzuatı ve ilgili diğer mevzuat hükümlerinde birçok değişikliklerin olması,
4. Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile
5. Gelişen teknoloji ve otomasyon sistemine uygum sağlanması ve bu yönde yapılan yeni mevzuat değişikliklerine göre işlem yapılması ve benzeri nedenlerden dolayı Müdürlüğümüz Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin güncellenmesi için yeniden düzenlenerek yürürlüğe konulmasına ihtiyaç duyulmaktadır.

Uzm. Dr. Mesut AVCIOĞLU **Meclis Başkanı**	**Ayşegül ALPASLAN** **Divan Katibi**	**Kamile İrem TOPALOĞLU** **Divan Katibi**

T.C. KUMLUCA BELEDİYESİ	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ MECLİS KARAR YAZISI FORMU	Doküman No Revizyon No Revizyon Tarihi Yayın Tarihi Sayfa No	: 04.F.16 : 00 : : 12.06.2007 : 1/1

T.C.
KUMLUCA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ : 04.07.2024
KARAR NO : **57**
KARAR GÜNÜ : Perşembe

Kumluca Belediye Meclisi 5393 Sayılı Belediye kanununun 20. maddesine göre Temmuz ayı **"OLAĞAN"** toplantısının, 1. Birleşiminin 1. Oturumunu yapmak üzere bu gün saat 14.00'te Belediye Meclis Toplantı Salonunda Belediye Başkanı Uzm. Dr. Mesut AVCIOĞLU'nun Başkanlığında üyeler, Bekir BİRCAN, Cahit BENLİ, Faik İLTER, Feride SALUR GÜLEÇ, Hakkı ARIKAN, Hasan ACAR, Kerem Kaya TURAN, Mustafa BARS, Mustafa UYSAL, Ahmet KARAKUŞ, Aydın İLKUÇAN, Ayşegül ALPASLAN Bayram AÇIKYÜREK, Celil DEMİRÖZ, Fevzi DURANAL, Kamile İrem TOPALOĞLU, Murat YILDIRIM, Selahattin AYDİL, Samet ATALAY, TARIK BİLEK, Türker URAS, Yılmaz ÖNCEL, Yücel KAPLAN'nın iştirakleri ile toplandı. **Erkan KARAMIKLI ve Halil KARATAŞ** toplantıya katılmamıştır.

GÜNDEMİN 4. MADDESİ

Kumluca Belediyesi meclis üyelerine 2024-2029 seçim döneminde katıldıkları meclis toplantı ve komisyonları için ödenecek huzur haklarının belirlenmesi konulu İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifinin görüşülmesi.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 26/06/2024 tarihli ve 33763 sayılı yazısında; " Bilindiği üzere 5393 sayılı Belediye Kanununun "Huzur ve İzin hakkı" başlıklı 32. maddesine göre; meclis başkan ve üyelerine, meclis komisyon ve toplantılarına katıldıkları her gün için ,belediye Başkanına ödenmekte olan aylık brüt ödeneğin günlük tutarının üçte birini geçmemek üzere meclis tarafından belirlenecek miktarda huzur hakkı ödenir" hükmü yer almaktadır. Buna göre meclis üyelerine 2024-2029 seçim döneminde ödenecek huzur hakkı tutarının belediye başkanına ödenmekte olan aylık brüt ödeneğin günlük tutarının üçte birini geçmemek üzere belirlenebilmesi için konunun meclis gündemine alınması hususunu; Olurlarınıza arz ederim. " Denilmektedir.

Konunun meclisimizce yapılan değerlendirilmesinde, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 32. Maddesi gereğince meclis başkan ve üyelerine, meclis komisyon ve toplantılarına katıldıkları her gün için belediye Başkanına ödenmekte olan aylık brüt ödeneğin **günlük tutarının üçte biri olarak belirlenmesine** mevcudun **oy birliğiyle** karar verildi.

Uzm. Dr. Mesut AVCIOĞLU **Meclis Başkanı**	**Ayşegül ALPASLAN** **Divan Katibi**	**Kamile İrem TOPALOĞLU** **Divan Katibi**

T.C. KUMLUCA BELEDİYESİ	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ MECLİS KARAR YAZISI FORMU	Doküman No Revizyon No Revizyon Tarihi Yayın Tarihi Sayfa No	: 04.F.16 : 00 : : 12.06.2007 : 1/1

T.C.
KUMLUCA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ : 04.07.2024
KARAR NO : **58**
KARAR GÜNÜ : Perşembe

Kumluca Belediye Meclisi 5393 Sayılı Belediye kanununun 20. maddesine göre Temmuz ayı **"OLAĞAN"** toplantısının, 1. Birleşiminin 1. Oturumunu yapmak üzere bu gün saat 14.00'te Belediye Meclis Toplantı Salonunda Belediye Başkanı Uzm. Dr. Mesut AVCIOĞLU'nun Başkanlığında üyeler, Bekir BİRCAN, Cahit BENLİ, Faik İLTER, Feride SALUR GÜLEÇ, Hakkı ARIKAN, Hasan ACAR, Kerem Kaya TURAN, Mustafa BARS, Mustafa UYSAL, Ahmet KARAKUŞ, Aydın İLKUÇAN, Ayşegül ALPASLAN Bayram AÇIKYÜREK, Celil DEMİRÖZ, Fevzi DURANAL, Kamile İrem TOPALOĞLU, Murat YILDIRIM, Selahattin AYDİL, Samet ATALAY, TARIK BİLEK, Türker URAS, Yılmaz ÖNCEL, Yücel KAPLAN'nın iştirakleri ile toplandı. **Erkan KARAMIKLI ve Halil KARATAŞ** toplantıya katılmamıştır.

GÜNDEMİN 5. MADDESİ
İlçemiz Yenice Mahallesi 501 ada 8 parsel ve çevresi için hazırlanan 1/1000 ölçekli UİP konulu Plan ve Proje Müdürlüğünün teklifinin görüşülmesi.

Plan ve Proje Müdürlüğünün 28/06/2024 tarihli ve 33923 sayılı teklif yazısında; " İlçemiz Yenice Mahallesi sınırları içerisinde bulunan kamulaştırma sonucu oluşan 501 ada 8 parsel ve çevresine ilişkin hazırlanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı teklifinin Belediye Meclis Gündemine alınarak değerlendirilmesi hususunda; Bilgi ve gereğini arz ederim." Denilmektedir.

Meclis Başkanı Uzm. Dr. Mesut AVCIOĞLU söz konusu parselde DSİ tarafından yapılan kamulaştırma nedeniyle parselin şeklinin değiştiği için acilen plan revizyonu yapılması gerektiğini Bu sebeple konuyu İmar Komisyonuna havale ederek sonrasında komisyon raporunun onaylanması için oturuma ara vereceğini belirtti.

Konunun meclisimizce yapılan değerlendirilmesinde, İmar Komisyonuna havalesine mevcudun **oy birliğiyle** karar verildi.

Uzm. Dr. Mesut AVCIOĞLU **Meclis Başkanı**	**Ayşegül ALPASLAN** **Divan Katibi**	**Kamile İrem TOPALOĞLU** **Divan Katibi**

T.C. KUMLUCA BELEDİYESİ	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ MECLİS KARAR YAZISI FORMU	Doküman No Revizyon No Revizyon Tarihi Yayın Tarihi Sayfa No	: 04.F.16 : 00 : : 12.06.2007 : 1/1

T.C.
KUMLUCA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ : 04.07.2024
KARAR NO : **59**
KARAR GÜNÜ : Perşembe

Kumluca Belediye Meclisi 5393 Sayılı Belediye kanununun 20. maddesine göre Temmuz ayı **"OLAĞAN"** toplantısının, 1. Birleşiminin 2. Oturumunu yapmak üzere bu gün saat 14.00'te Belediye Meclis Toplantı Salonunda Belediye Başkanı Uzm. Dr. Mesut AVCIOĞLU'nun Başkanlığında üyeler, Bekir BİRCAN, Cahit BENLİ, Faik İLTER, Feride SALUR GÜLEÇ, Hakkı ARIKAN, Hasan ACAR, Kerem Kaya TURAN, Mustafa BARS, Mustafa UYSAL, Ahmet KARAKUŞ, Aydın İLKUÇAN, Ayşegül ALPASLAN Bayram AÇIKYÜREK, Celil DEMİRÖZ, Fevzi DURANAL, Kamile İrem TOPALOĞLU, Murat YILDIRIM, Selahattin AYDİL, Samet ATALAY, TARIK BİLEK, Türker URAS, Yılmaz ÖNCEL, Yücel KAPLAN'nın iştirakleri ile toplandı. **Erkan KARAMIKLI ve Halil KARATAŞ** toplantıya katılmamıştır.

GÜNDEMİN 5. MADDESİ

İlçemiz Yenice Mahallesi 501 ada 8 parsel ve çevresi için hazırlanan 1/1000 ölçekli UİP konulu İmar Komisyonu Raporunun görüşülmesi.

İmar Komisyonunun 04/07/2024 tarihli raporunda; "*İlçemiz Yenice Mahallesi 501 ada 8 ve 9 (öncesi 501 ada 5 parsel), 485 ada 43 ve 46 (öncesi 485 ada 3 parsel) parsellerde Devlet Su İşleri'nin dere hattı kamulaştırma sınırı içerisinde kalan alanlarda 13.02.2024 tarihinde ifraz işlemi yapılmıştır. 501 ada 8 ve 9 parseller imar planında tarım ve hayvancılık tesis alanı, 485 ada 43 ve 46 parsellerin söz konusu işleme konu bölgesi ise park ve taşıt yolu olarak planlı olduğu görülmüştür. Yapılan ifraz işlemleri ve mevcut Devlet Su İşleri kanal sınırları onaylı uygulama imar planı ile karşılaştırıldığında uyuşmazlıklar ortaya çıktığı görülmüştür. Bu doğrultuda işlem sonucunda 501 ada 8 ve 9, 485 ada 43 ve 46 parsel ile çevresinde imar planı değişikliği yapma zorunluluğu oluşmuştur. Hazırlanan imar planı değişikliği ile bahse konu parsellerin olduğu bölgede dere hattı dikkate alınarak yol, park, tarım ve hayvancılık tesis alanı yeniden düzenlenmiştir.*

Yapılan değerlendirmede; İlçemiz Kumluca, Yenice Mahallesi Kamulaştırma sonucu oluşan 501 ada 8 parsel ve çevresine ilişkin P24B17C1A paftasında yer alan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliği teklifi; 3194 sayılı İmar Kanunu ve Yönetmelikleri çerçevesinde çalışmalarının tamamlandığı belirlenmiş olup komisyonumuzca uygun olduğu görüşüne varılmıştır " Denilmektedir.

Konunun meclisimizce yapılan değerlendirilmesinde, İlçemiz Kumluca, Yenice Mahallesi Kamulaştırma sonucu oluşan 501 ada 8 parsel ve çevresine ilişkin P24B17C1A paftasında yer alan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliği teklifinin komisyon raporu doğrultusunda **kabul edilerek onaylanmasına,** Antalya Büyükşehir Belediyesine gönderilmesine, Büyükşehir Belediyesince onaylandıktan sonra askıya çıkarılmasına meclisimizce mevcudun **oy birliği** ile karar verildi.

Uzm. Dr. Mesut AVCIOĞLU **Meclis Başkanı**	**Ayşegül ALPASLAN** **Divan Katibi**	**Kamile İrem TOPALOĞLU** **Divan Katibi**

5

KUMLUCA BELEDİYESİ

K - Q TSE-ISO-EN 9000

M - C TSE - ISO 10002

T. C.
ANTALYA İLİ KUMLUCA BELEDİYESİ
İMAR KOMİSYONU RAPORU

RAPOR NO	:	1
RAPOR TARİHİ ve GÜNÜ	:	04.07.2024 / Perşembe

BELEDİYE MECLİSİ KARAR TARİHİ ve NOSU	:	Kumluca Belediye Meclisinin **04.07.2024** tarihli ve **58** sayılı kararı ile imar komisyonuna havale edilmiş olup, imar komisyonunun hazırlayacağı raporun Meclisimizde görüşülmesine karar verilmiştir.
TALEP SAHİBİ	:	Plan ve Proje Müdürlüğü
TALEP KONUSU	:	İlçemiz Kumluca Yenice Mahallesi Kamulaştırma Sonucu oluşan 501 ada 8 parsel ve çevresine ilişkin 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliği

Belediye İmar Komisyonumuz Plan ve Proje Müdürlüğü'nde, Üyeler Kamile İrem TOPALOĞLU, Türker URAS, Faik İLTER, Samet ATALAY ve Mustafa BARS'ın 'ın iştirakleri ile toplanarak gündem maddesini görüşmeye geçti.

KOMİSYON RAPORU : İlçemiz Kumluca, Yenice Mahallesi Kamulaştırma sonucu oluşan 501 ada 8 parsel ve çevresine ilişkin 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliğine ait yapılan değerlendirmede;

İlçemiz Yenice Mahallesi 501 ada 8 ve 9 (öncesi 501 ada 5 parsel), 485 ada 43 ve 46 (öncesi 485 ada 3 parsel) parsellerde Devlet Su İşleri'nin dere hattı kamulaştırma sınırı içerisinde kalan alanlarda 13.02.2024 tarihinde ifraz işlemi yapılmıştır. 501 ada 8 ve 9 parseller imar planında tarım ve hayvancılık tesis alanı, 485 ada 43 ve 46 parsellerin söz konusu işleme konu bölgesi ise park ve taşıt yolu olarak planlı olduğu görülmüştür. Yapılan ifraz işlemleri ve mevcut Devlet Su İşleri kanal sınırları onaylı uygulama imar planı ile karşılaştırıldığında uyuşmazlıklar ortaya çıktığı görülmüştür. Bu doğrultuda işlem sonucunda 501 ada 8 ve 9, 485 ada 43 ve 46 parsel ile çevresinde imar planı değişikliği yapma zorunluluğu oluşmuştur. Hazırlanan imar planı değişikliği ile bahse konu parsellerin olduğu bölgede dere hattı dikkate alınarak yol, park, tarım ve hayvancılık tesis alanı yeniden düzenlenmiştir.

Yapılan değerlendirmede; İlçemiz Kumluca, Yenice Mahallesi Kamulaştırma sonucu oluşan 501 ada 8 parsel ve çevresine ilişkin P24B17C1A paftasında yer alan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı değişikliği teklifi; 3194 sayılı İmar Kanunu ve Yönetmelikleri çerçevesinde çalışmalarının tamamlandığı belirlenmiş olup komisyonumuzca uygun olduğu görüşüne varılmıştır

Komisyon Raporu oy birliği ile imza altına alınarak, Belediye Meclisin takdirine sunulmuştur.

Kamile İrem TOPALOĞLU
Komisyon Başkanı

Türker URAS
Komisyon Üyesi

Samet ATALAY
Komisyon Üyesi

Faik İLTER
Komisyon Üyesi

Mustafa BARS
Komisyon Üyesi

T.C. KUMLUCA BELEDİYESİ	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ MECLİS KARAR YAZISI FORMU	Doküman No Revizyon No Revizyon Tarihi Yayın Tarihi Sayfa No	: 04.F.16 : 00 : : 12.06.2007 : 1/1

T.C.
KUMLUCA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ : 04.07.2024
KARAR NO : **60**
KARAR GÜNÜ : Perşembe

Kumluca Belediye Meclisi 5393 Sayılı Belediye kanununun 20. maddesine göre Temmuz ayı **"OLAĞAN"** toplantısının, 1. Birleşiminin 2. Oturumunu yapmak üzere bu gün saat 14.30'da Belediye Meclis Toplantı Salonunda Belediye Başkanı Uzm. Dr. Mesut AVCIOĞLU'nun Başkanlığında üyeler, Bekir BİRCAN, Cahit BENLİ, Faik İLTER, Feride SALUR GÜLEÇ, Hakkı ARIKAN, Hasan ACAR, Kerem Kaya TURAN, Mustafa BARS, Mustafa UYSAL, Ahmet KARAKUŞ, Aydın İLKUÇAN, Ayşegül ALPASLAN Bayram AÇIKYÜREK, Celil DEMİRÖZ, Fevzi DURANAL, Kamile İrem TOPALOĞLU, Murat YILDIRIM, Selahattin AYDİL, Samet ATALAY, TARIK BİLEK, Türker URAS, Yılmaz ÖNCEL, Yücel KAPLAN'nın iştirakleri ile toplandı. **Erkan KARAMIKLI ve Halil KARATAŞ** toplantıya katılmamıştır.

GÜNDEMİN 6. MADDESİ

İlçemiz Karşıyaka mahallesi 693 ada 5 parsel üzerindeki 74,34 m² Belediyemiz hissesinin hissedarına satışı için Encümene yetki verilmesi konulu Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün teklifinin görüşülmesi.

Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün 28/06/2024 tarihli ve 33878 sayılı yazısında; " Murat AYTAR 'ın Belediye Başkanlığımıza vermiş olduğu 26.06.2024 tarihli dilekçe konusu ; İlçemiz Karşıyaka mahallesi 400,01 m² yüzölçümlü 693 ada 5 parsel üzerindeki Belediyemize ait 74,34 m² hissenin satın alma talebinin görüşülmesi için; Belediye Meclisine havelesini OLUR'larınıza arz ederim." Denilmektedir.

Konunun meclisimizce yapılan değerlendirilmesinde, Plan ve Bütçe Komisyonuna havalesine mevcudun **oy birliği** ile karar verildi.

Uzm. Dr. Mesut AVCIOĞLU **Meclis Başkanı**	**Ayşegül ALPASLAN** **Divan Katibi**	**Kamile İrem TOPALOĞLU** **Divan Katibi**

T.C.
KUMLUCA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ : 04.07.2024
KARAR NO : **61**
KARAR GÜNÜ : Perşembe

Kumluca Belediye Meclisi 5393 Sayılı Belediye kanununun 20. maddesine göre Temmuz ayı **"OLAĞAN"** toplantısının, 1. Birleşiminin 2. Oturumunu yapmak üzere bu gün saat 14.30'da Belediye Meclis Toplantı Salonunda Belediye Başkanı Uzm. Dr. Mesut AVCIOĞLU'nun Başkanlığında üyeler, Bekir BİRCAN, Cahit BENLİ, Faik İLTER, Feride SALUR GÜLEÇ, Hakkı ARIKAN, Hasan ACAR, Kerem Kaya TURAN, Mustafa BARS, Mustafa UYSAL, Ahmet KARAKUŞ, Aydın İLKUÇAN, Ayşegül ALPASLAN Bayram AÇIKYÜREK, Celil DEMİRÖZ, Fevzi DURANAL, Kamile İrem TOPALOĞLU, Murat YILDIRIM, Selahattin AYDİL, Samet ATALAY, TARIK BİLEK, Türker URAS, Yılmaz ÖNCEL, Yücel KAPLAN'nın iştirakleri ile toplandı. **Erkan KARAMIKLI ve Halil KARATAŞ** toplantıya katılmamıştır.

GÜNDEMİN 7. MADDESİ

İlçemiz Bağlık mahallesi 374 ada 12 parsel üzerindeki 100,96 m² Belediyemiz hissesinin hissedarına satışı için Encümene yetki verilmesi konulu Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün teklifinin görüşülmesi.

Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün 28/06/2024 tarihli ve 33877 sayılı yazısında; " Emine DEMİR 'in Belediye Başkanlığımıza vermiş olduğu 20.02.2024 tarihli dilekçe konusu ; İlçemiz Bağlık mahallesi 191,84 m² yüzölçümlü 374 ada 12 parsel üzerindeki Belediyemize ait 100,96 m² hissenin satın alma talebinin görüşülmesi için ; Belediye Meclisine havelesini OLUR'larınıza arz ederim." Denilmektedir.

Konunun meclisimizce yapılan değerlendirilmesinde, Plan ve Bütçe Komisyonuna havalesine mevcudun **oy birliği** ile karar verildi.

Uzm. Dr. Mesut AVCIOĞLU	**Ayşegül ALPASLAN**	**Kamile İrem TOPALOĞLU**
Meclis Başkanı	**Divan Katibi**	**Divan Katibi**

T.C. KUMLUCA BELEDİYESİ	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ MECLİS KARAR YAZISI FORMU	Doküman No Revizyon No Revizyon Tarihi Yayın Tarihi Sayfa No	: 04.F.16 : 00 : : 12.06.2007 : 1/1

T.C.
KUMLUCA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ : 04.07.2024
KARAR NO : **62**
KARAR GÜNÜ : Perşembe

Kumluca Belediye Meclisi 5393 Sayılı Belediye kanununun 20. maddesine göre Temmuz ayı **"OLAĞAN"** toplantısının, 1. Birleşiminin 2. Oturumunu yapmak üzere bu gün saat 14.30'da Belediye Meclis Toplantı Salonunda Belediye Başkanı Uzm. Dr. Mesut AVCIOĞLU'nun Başkanlığında üyeler, Bekir BİRCAN, Cahit BENLİ, Faik İLTER, Feride SALUR GÜLEÇ, Hakkı ARIKAN, Hasan ACAR, Kerem Kaya TURAN, Mustafa BARS, Mustafa UYSAL, Ahmet KARAKUŞ, Aydın İLKUÇAN, Ayşegül ALPASLAN Bayram AÇIKYÜREK, Celil DEMİRÖZ, Fevzi DURANAL, Kamile İrem TOPALOĞLU, Murat YILDIRIM, Selahattin AYDİL, Samet ATALAY, TARIK BİLEK, Türker URAS, Yılmaz ÖNCEL, Yücel KAPLAN'nın iştirakleri ile toplandı. **Erkan KARAMIKLI ve Halil KARATAŞ** toplantıya katılmamıştır.

GÜNDEMİN 8. MADDESİ

İlçemiz Adrasan (Çavuş) Mahallesi 454 ada 2 parsel üzerindeki 36,67 m² Belediyemiz hissesinin hissedarına satışı için Encümene yetki verilmesi konulu Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün teklifinin görüşülmesi.

Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün 28/06/2024 tarihli ve 33879 sayılı yazısında; " Müslüm GENÇER vekili Aydın AKARÖZ 'ün Belediye Başkanlığımıza vermiş olduğu 08.03.2024 tarihli dilekçe konusu ; İlçemiz Çavuş mahallesi 500 m² yüzölçümlü 454 ada 2 parsel üzerindeki Belediyemize ait 36,67 m² hissenin satın alma talebinin görüşülmesi için; Belediye Meclisine havelesini OLUR'larınıza arz ederim." Denilmektedir.

Konunun meclisimizce yapılan değerlendirilmesinde, Plan ve Bütçe Komisyonuna havalesine mevcudun **oy birliği** ile karar verildi.

Uzm. Dr. Mesut AVCIOĞLU **Meclis Başkanı**	**Ayşegül ALPASLAN** **Divan Katibi**	**Kamile İrem TOPALOĞLU** **Divan Katibi**

T.C. KUMLUCA BELEDİYESİ	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ MECLİS KARAR YAZISI FORMU	Doküman No Revizyon No Revizyon Tarihi Yayın Tarihi Sayfa No	: 04.F.16 : 00 : : 12.06.2007 : 1/1

T.C.
KUMLUCA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ : 04.07.2024
KARAR NO : **63**
KARAR GÜNÜ : Perşembe

Kumluca Belediye Meclisi 5393 Sayılı Belediye kanununun 20. maddesine göre Temmuz ayı **"OLAĞAN"** toplantısının, 1. Birleşiminin 2. Oturumunu yapmak üzere bu gün saat 14.30'da Belediye Meclis Toplantı Salonunda Belediye Başkanı Uzm. Dr. Mesut AVCIOĞLU'nun Başkanlığında üyeler, Bekir BİRCAN, Cahit BENLİ, Faik İLTER, Feride SALUR GÜLEÇ, Hakkı ARIKAN, Hasan ACAR, Kerem Kaya TURAN, Mustafa BARS, Mustafa UYSAL, Ahmet KARAKUŞ, Aydın İLKUÇAN, Ayşegül ALPASLAN Bayram AÇIKYÜREK, Celil DEMİRÖZ, Fevzi DURANAL, Kamile İrem TOPALOĞLU, Murat YILDIRIM, Selahattin AYDİL, Samet ATALAY, TARIK BİLEK, Türker URAS, Yılmaz ÖNCEL, Yücel KAPLAN'nın iştirakleri ile toplandı. **Erkan KARAMIKLI ve Halil KARATAŞ** toplantıya katılmamıştır.

GÜNDEMİN 9. MADDESİ

Yaztaş İnşaat Tic.Ltd.Şti.'nin kat karşılığı sözleşmesi gereğince İlçemiz Bağlık mahallesi 432 ada 13 parsel üzerinde yapılan binada bulunan 1.Kat 1BB nolu dairenin adı geçen Şirekete devredilmesi talebi konulu Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün teklifinin görüşülmesi.

Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün 26/06/2024 tarihli ve 33876 sayılı yazısında; " Yaztaş İnşaat Tic.Ltd.Şti.'nin (VN:9460249172) Belediye Başkanlığımıza vermiş olduğu 26.06.2024 tarihli dilekçesindeki bahse konu; İlçemiz Bağlık mahallesi 432 ada 13 parsel üzerinde yapılan binada bulunan 1.Kat 1BB nolu dairenin (1071/1072 hissesi) kat karşılığı sözleşmesi gereğince devir işleminin görüşülmesi için ; Belediye Meclisine OLUR'larınıza arz ederim. " Denilmektedir.

Konunun meclisimizce yapılan değerlendirilmesinde, **Plan ve Bütçe Komisyonu ile İmar Komisyonuna** havalesine mevcudun **oy birliği** ile karar verildi.

Uzm. Dr. Mesut AVCIOĞLU **Meclis Başkanı**	**Ayşegül ALPASLAN** **Divan Katibi**	**Kamile İrem TOPALOĞLU** **Divan Katibi**

T.C. KUMLUCA BELEDİYESİ	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ MECLİS KARAR YAZISI FORMU	Doküman No Revizyon No Revizyon Tarihi Yayın Tarihi Sayfa No	: 04.F.16 : 00 : : 12.06.2007 : 1/1

T.C.
KUMLUCA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ : 04.07.2024
KARAR NO : **64**
KARAR GÜNÜ : Perşembe

Kumluca Belediye Meclisi 5393 Sayılı Belediye kanununun 20. maddesine göre Temmuz ayı **"OLAĞAN"** toplantısının, 1. Birleşiminin 2. Oturumunu yapmak üzere bu gün saat 14.30'da Belediye Meclis Toplantı Salonunda Belediye Başkanı Uzm. Dr. Mesut AVCIOĞLU'nun Başkanlığında üyeler, Bekir BİRCAN, Cahit BENLİ, Faik İLTER, Feride SALUR GÜLEÇ, Hakkı ARIKAN, Hasan ACAR, Kerem Kaya TURAN, Mustafa BARS, Mustafa UYSAL, Ahmet KARAKUŞ, Aydın İLKUÇAN, Ayşegül ALPASLAN Bayram AÇIKYÜREK, Celil DEMİRÖZ, Fevzi DURANAL, Kamile İrem TOPALOĞLU, Murat YILDIRIM, Selahattin AYDİL, Samet ATALAY, TARIK BİLEK, Türker URAS, Yılmaz ÖNCEL, Yücel KAPLAN'nın iştirakleri ile toplandı. **Erkan KARAMIKLI ve Halil KARATAŞ** toplantıya katılmamıştır.

GÜNDEMİN 10. MADDESİ

Hosuoğlu İthalat İhracat Turizm Seyahat İnş. Ziraat Tic. Ltd. Şti.' nin mülkiyetindeki İlçemiz Yazır Mahallesi Sallık Mevkii 108 ada 19 ve 21 parsellerin Belediyemize şartlı olarak hibe edilmesi konulu Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün teklifinin görüşülmesi.

Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün 28/06/2024 tarihli ve 33959 sayılı yazısında; " HOSUOĞLU İTH.İHR.TURZ.SEY.İNŞ.ZİR.TİC.LTD.ŞTİ.'nin (VN:4630350286) Belediye Başkanlığımıza vermiş olduğu 24.06.2024 tarihli dilekçe konusu ; İlçemiz Yazır mahallesi 108 ada 19 parsel (5433,08 m²) ve 108 ada 21 parseli (5075,86 m²) belediyemize şartlı bağış talebinin görüşülmesi için ; Belediye Meclisine havalesini OLUR'larınıza arz ederim." Denilmektedir.

Konunun meclisimizce yapılan değerlendirilmesinde, Plan ve Bütçe Komisyonuna havalesine mevcudun **oy birliği** ile karar verildi.

Uzm. Dr. Mesut AVCIOĞLU **Meclis Başkanı**	**Ayşegül ALPASLAN** **Divan Katibi**	**Kamile İrem TOPALOĞLU** **Divan Katibi**

T.C. KUMLUCA BELEDİYESİ	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ MECLİS KARAR YAZISI FORMU	Doküman No : 04.F.16 Revizyon No : 00 Revizyon Tarihi : Yayın Tarihi : 12.06.2007 Sayfa No : 1/1

T.C.
KUMLUCA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ : 04.07.2024
KARAR NO : **65**
KARAR GÜNÜ : Perşembe

Kumluca Belediye Meclisi 5393 Sayılı Belediye kanununun 20. maddesine göre Mayıs ayı **"OLAĞAN"** toplantısının, 1. Birleşiminin 2. Oturumunu yapmak üzere bu gün saat 14.30'da Belediye Meclis Toplantı Salonunda Belediye Başkanı Uzm. Dr. Mesut AVCIOĞLU'nun Başkanlığında üyeler, Bekir BİRCAN, Cahit BENLİ, Faik İLTER, Feride SALUR GÜLEÇ, Hakkı ARIKAN, Hasan ACAR, Kerem Kaya TURAN, Mustafa BARS, Mustafa UYSAL, Ahmet KARAKUŞ, Aydın İLKUÇAN, Ayşegül ALPASLAN Bayram AÇIKYÜREK, Celil DEMİRÖZ, Fevzi DURANAL, Kamile İrem TOPALOĞLU, Murat YILDIRIM, Selahattin AYDİL, Samet ATALAY, TARIK BİLEK, Türker URAS, Yılmaz ÖNCEL, Yücel KAPLAN'nın iştirakleri ile toplandı. **Erkan KARAMIKLI ve Halil KARATAŞ** toplantıya katılmamıştır.

GÜNDEMİN 11. MADDESİ

Belediyemizce İlçemiz Karşıyaka Mahallesi 675 ada 1 ve 2 parsellerdeki kapalı pazar yeri için kuruluş kararı alınması konulu Zabıta Müdürlüğünün teklifinin görüşülmesi.

Zabıta Müdürlüğünün 28/06/2024 tarihli ve 33950 sayılı yazısında; " Bilindiği üzere Belediyemizce İlçemiz Karşıyaka Mahallesi 675 Ada 1 ve 2 parsellerde kapalı pazar yeri inşaa edilmiştir.Söz konusu pazar yeriyle ilgili 12 Temmuz 2012 tarihli ve 28351 sayılı resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Pazar Yerleri Hakkındaki Yönetmeliğin 5. Maddesi gereğince Belediye Meclisince kuruluş kararı alınması gerekmekte olup .konunun meclis gündemine alınmasınıarz ederim" Denilmektedir.

Konunun meclisimizce yapılan değerlendirilmesinde, Plan ve Bütçe Komisyonuna havalesine mevcudun **oy birliği** ile karar verildi.

Uzm. Dr. Mesut AVCIOĞLU **Meclis Başkanı**	**Ayşegül ALPASLAN** **Divan Katibi**	**Kamile İrem TOPALOĞLU** **Divan Katibi**

T.C. KUMLUCA BELEDİYESİ	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ MECLİS KARAR YAZISI FORMU	Doküman No Revizyon No Revizyon Tarihi Yayın Tarihi Sayfa No	: 04.F.16 : 00 : : 12.06.2007 : 1/1

T.C.
KUMLUCA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ : 04.07.2024
KARAR NO : **66**
KARAR GÜNÜ : Perşembe

Kumluca Belediye Meclisi 5393 Sayılı Belediye kanununun 20. maddesine göre Temmuz ayı **"OLAĞAN"** toplantısının, 1. Birleşiminin 2. Oturumunu yapmak üzere bu gün saat 14.30'da Belediye Meclis Toplantı Salonunda Belediye Başkanı Uzm. Dr. Mesut AVCIOĞLU'nun Başkanlığında üyeler, Bekir BİRCAN, Cahit BENLİ, Faik İLTER, Feride SALUR GÜLEÇ, Hakkı ARIKAN, Hasan ACAR, Kerem Kaya TURAN, Mustafa BARS, Mustafa UYSAL, Ahmet KARAKUŞ, Aydın İLKUÇAN, Ayşegül ALPASLAN Bayram AÇIKYÜREK, Celil DEMİRÖZ, Fevzi DURANAL, Kamile İrem TOPALOĞLU, Murat YILDIRIM, Selahattin AYDİL, Samet ATALAY, TARIK BİLEK, Türker URAS, Yılmaz ÖNCEL, Yücel KAPLAN'nın iştirakleri ile toplandı. **Erkan KARAMIKLI ve Halil KARATAŞ** toplantıya katılmamıştır.

GÜNDEMİN 12. MADDESİ

S.S. Mavikent Karma Küçük Sanayi Sitesi Yapı Kooperatifi'nin İlçemiz Mavikent mahallesi 485 ada 4 parsel üzerindeki Belediyemize ait dükkan alanlarının kiralama talebi konulu Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün teklifinin görüşülmesi.

Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün 03/07/2024 tarihli ve 34088 sayılı yazısında; "S.S. Mavikent Karma Küçük Sanayi Sitesi Yapı Kooperatifi'nin (VN:6131562941) Belediye Başkanlığımıza vermiş olduğu 26.03.2024 tarihli dilekçe konusu; İlçemiz Mavikent mahallesi 485 ada 4 parsel üzerindeki Belediyemize ait dükkan alanlarının kiralama talebinin görüşülmesi için; Belediye Meclisine havelesini OLUR'larınıza arz ederim." Denilmektedir.

Konunun meclisimizce yapılan değerlendirilmesinde, Plan ve Bütçe Komisyonuna havalesine mevcudun oy birliği ile karar verildi.

Uzm. Dr. Mesut AVCIOĞLU **Meclis Başkanı**	**Ayşegül ALPASLAN** **Divan Katibi**	**Kamile İrem TOPALOĞLU** **Divan Katibi**

T.C. KUMLUCA BELEDİYESİ	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ MECLİS KARAR YAZISI FORMU	Doküman No Revizyon No Revizyon Tarihi Yayın Tarihi Sayfa No	: 04.F.16 : 00 : : 12.06.2007 : 1/1

T.C.
KUMLUCA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ : 04.07.2024
KARAR NO : **67**
KARAR GÜNÜ : Perşembe

Kumluca Belediye Meclisi 5393 Sayılı Belediye kanununun 20. maddesine göre Temmuz ayı **"OLAĞAN"** toplantısının, 1. Birleşiminin 2. Oturumunu yapmak üzere bu gün saat 14.30'da Belediye Meclis Toplantı Salonunda Belediye Başkanı Uzm. Dr. Mesut AVCIOĞLU'nun Başkanlığında üyeler, Bekir BİRCAN, Cahit BENLİ, Faik İLTER, Feride SALUR GÜLEÇ, Hakkı ARIKAN, Hasan ACAR, Kerem Kaya TURAN, Mustafa BARS, Mustafa UYSAL, Ahmet KARAKUŞ, Aydın İLKUÇAN, Ayşegül ALPASLAN Bayram AÇIKYÜREK, Celil DEMİRÖZ, Fevzi DURANAL, Kamile İrem TOPALOĞLU, Murat YILDIRIM, Selahattin AYDİL, Samet ATALAY, TARIK BİLEK, Türker URAS, Yılmaz ÖNCEL, Yücel KAPLAN'nın iştirakleri ile toplandı. **Erkan KARAMIKLI ve Halil KARATAŞ** toplantıya katılmamıştır.

GÜNDEMİN 13. MADDESİ

Afet İşleri Müdürlüğümüz için hazırlanan, görev ve çalışma yönetmeliği konulu Afet İşleri Müdürlüğünün teklifinin görüşülmesi.

Afet İşleri Müdürlüğünün 03/07/2024 tarihli ve 34141 sayılı yazısında; " Belediye Meclisimizin 02.05.2024 tarihli ve 38 sayılı kararı ile ihdas edilen Afet İşleri Müdürlüğümüz için hazırlanan, Afet İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin onaylanması maksadıyla Belediye Meclis gündemine alınmasını ve havale edilmesini OLUR'larınıza arz ederim.." Denilmektedir.

Konunun meclisimizce yapılan değerlendirilmesinde 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18/m maddesi gereğince Kumluca Belediye Meclisinin 02.05.2024 tarihli ve 38 sayılı kararı ile ihdas edilen **Kumluca Belediye Başkanlığı Afet İşleri Müdürlüğü Görev Ve Çalışma Yönetmeliğinin** ekteki şekliyle kabulüne mevcudun **oy birliğiyle** karar verildi.

Karar Eki: Yönetmelik (5 Sayfa)

Uzm. Dr. Mesut AVCIOĞLU **Meclis Başkanı**	**Ayşegül ALPASLAN** **Divan Katibi**	**Kamile İrem TOPALOĞLU** **Divan Katibi**

T.C.
KUMLUCA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Afet İşleri Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Madde 1 – Amaç

Bu yönetmeliğin amacı **Afet İşleri Müdürlüğü** teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Madde 2 – Kapsam

Bu yönetmelik Afet İşleri Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Madde 3 – Dayanaklar

Bu yönetmelik yürürlükteki 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 6360 sayılı Kanun, Afet ve Acil Durum Arama ve Kurtarma Birlik Müdürlükleri ile İl Afet ve Acil Durum Arama ve Kurtarma Ekiplerinin Kuruluşu, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı Afet ve Acil Durumlara İlişkin Hizmet Standartları ve Akreditasyon Esaslarının Belirlenmesi Hakkında Yönetmelik ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Madde 4 – Tanımlar

Bu yönetmelikte uygulamasında;
Bakanlık (1); Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'nı,
Bakanlık (2); İçişleri Bakanlığı'nı,
İl Müdürlüğü; Antalya Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü'nü,
AFAD; Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı'nı,
Antalya AFAD; Antalya Afet ve Acil Durum İl Müdürlüğü'nü,
Belediye; Antalya Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde var olan Kumluca Belediyesi'ni,
Başkanlık; Kumluca Belediye Başkanlığı'nı,
Müdürlük; Afet İşleri Müdürlüğü'nü,
Harcama Yetkilisi; Bölüm Müdürünü, gerçekleştirme görevlisi müdürün tanımladığı kişiyi,
Harcama Talimatı; Hizmetin gerekçesi ile yapılacak işin konusu, tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme yöntemi ve hizmeti gerçekleştirecek görevlinin yazılı olduğu belgeyi,
Gerçekleştirme Görevlisi; Harcama talimatı üzerine, işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevini yürüten kişiyi ifade eder.
AFET: Kumluca İlçesinde ve Türkiye çapında meydana gelebilecek, can ve mal kaybına yol açabilecek her türlü deprem, sel, heyelan, yangın, fırtına, hortum, çığ, yıldırım düşmesi vb. gibi doğa olaylarını ifade eder.
TAMP: (Türkiye Afet Müdahale Planı); Afet ve acil durumlara ilişkin müdahale çalışmalarında görev alacak çalışma grupları ve koordinasyon birimlerine ait rolleri ve sorumlulukları tanımlamak, afet öncesi, sırası ve sonrasındaki müdahale planlamasının temel prensiplerini belirlemektir. TAMP, ülkemizde yaşanabilecek her tür ve ölçekte, afet ve acil durumlara müdahalede görev alacak bakanlık, kurum ve kuruluşlar, özel sektör, STK'lar ve gerçek kişileri kapsar. TAMP ile entegre planlama yaklaşımı ve modüler yapısıyla afet sırasındaki operasyon risklerini en aza indirecek bir sistem kurgulanmıştır.
INSARAG: BM çatısı altında faaliyet gösteren afet yöneticileri, devlet memurları, sivil toplum kuruluşları (STK'lar) ve USAR uygulayıcılarından oluşan bir hükümetler arası insani ağ olup, yetkisi dahilinde Uluslararası Afet Zararlarının Azaltılması Stratejisinin (ISDR) uygulanmasına katkıda bulunur.
KUMAFET: Uluslararası Çağrı, İletişim ve Enkaz İşaretleme Standartları gereği kullanılmak üzere; Kumluca Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü Arama Kurtarma Ekibi'ni ifade eder.

LOGO: Uluslararası Çağrı, İletişim ve Enkaz İşaretleme Standartları gereği kullanılmak üzere; Kumluca Belediyesi Afet İşleri Müdürlüğü Arama Kurtarma Ekibi'nin logosunu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Görev, Yapı, Personel, Yetki ve Sorumluluklar

Madde 5 – Kuruluş

09.04.2023 tarihli ve 32158 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair yönetmelikte değişiklik yapılmasına dair yönetmelik kapsamanda C-9 grubu olan belediyemizde zorunlu müdürlük olarak kurulması gereken "Afet İşleri Müdürlüğü" Kumluca Belediye Meclisi'nin **02.05.2024** tarihli ve **38** numaralı kararı ile kurulmuştur.

Madde 6 – Afet İşleri Müdürlüğü'nün Temel Görevi

Kumluca ilçemizi ve halkımızı **"TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) doğrultusunda Afetlere Hazırlıklı ve Dayanıklı Kılmak"** adına aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

a) Bakanlığın yönetmelik, emir ve talimatları ile Antalya Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (Antalya AFAD) tarafından INSARAG standartları gereğince belediye personelinin eğitim, teşkilat, teçhizat, sertifikasyon, entegrasyon ve akreditasyonu yapılarak afet öncesi hazırlık yapmak ve önlem almak, afet esnasında kurumlararası etkin ve hızlı koordinasyon sağlayarak eğitimli ve kalifiye personel ile afetle mücadele, arama kurtarma işlemlerini yürütmek, Kent yangınlarında ihtiyaç halinde İtfaiye Teşkilatına, Orman Yangınlarında ihtiyaç halinde Orman Genel Müdürlüğü Teşkilatına destek olmak ve Kumluca Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ve ilgili kurumlar ile koordine ederek afet sonrası iyileştirme, lojistik, ikmal, iaşe, barınma, gıda, hijyen gibi insani ihtiyaçların giderilmesi ve psiko-sosyal destek işlemlerini koordine etmek,

b) Afet İşleri Müdürlüğü Arama Kurtarma Ekibi personelinin eğitim, eğitim tazeleme ve aylık rutin tatbikatlarını yaptırmak,

c) Afet dışı zamanlarda ilçemizdeki kamu kurumlarına ve personeline, tüm okul öğrenci ve öğretmenlerine, muhtarlıklar ile koordinasyon sağlayarak ilçe halkımıza afet farkındalık ve afetle mücadele eğitimleri vermek ve tatbikat yaptırmak,

ç) İlçemizde veya ülkemizin herhangi bir yerinde gerçekleşecek herhangi bir afette Antalya Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (Antalya AFAD) ile koordineli bir şekilde "Kumluca Belediyesi Arama Kurtarma Ekibi (KUMAFET)" unvanıyla afetle mücadele ve arama kurtarma faaliyetlerine katılarak ilçemizin ve belediyemizin temsil edilmesi görevlerini üstlenmek,

d) Afetlere hazırlık için her mahalleden gönüllü grupları oluşturarak eğitim vermek, eğitimlerini koordine etmek, örgütlenmesini ve teçhizatlanmasını sağlamak, belirli aralıklarla tatbikatlar yaptırmak ve afet esnasında afet bölgesinde ihtiyaç halinde gönüllü grupları emir komuta ederek profesyonel personel ile birlikte koordineli bir şekilde sevk ve idaresini sağlamak,

e) Diğer sivil savunma hizmetlerini icra etmek

Madde 7 – Organizasyon Yapısı

a) Afet İşleri Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

b) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

c) Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

d) Afet İşleri Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

Birimler; Afet İşleri Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur:

a) İdari ve Mali İşler Birimi

1. Kalem Servisi
2. Destek Hizmetleri Servisi

b) Doğal Afet ve Koordinasyon Birimi
c) Sivil Savunma Hizmetleri Birimi
ile buna bağlı olarak hizmet veren birimlerden oluşur. Her birimin başında, birim sorumlusu görev ve yetkilerine uygun düzeyde bir teknik personel görevlendirilir.

Madde 8 – Personel Yapısı

Müdürlükte uygun nitelik ve sayıda memur, kadrolu işçi, geçici işçi, sözleşmeli personel ve hizmet alımı yoluyla çalıştırılan personel görev yapar.

Madde 9 – Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

a) Kumluca ilçemizi ve halkımızı **"TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) doğrultusunda Afetlere Hazırlıklı ve Dayanıklı Kılmak"** adına Antalya Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (Antalya AFAD) tarafından INSARAG standartları gereğince belediye personelinin eğitim, teşkilat, teçhizat, sertifikasyon, entegrasyon ve akreditasyonu yapılarak afet öncesi tehlike avı yoluyla hazırlık yapmak ve önlem almak, afet esnasında kurumlararası etkin ve hızlı koordinasyon sağlayarak eğitimli ve kalifiye personel ile afetle mücadele, arama kurtarma ve afet sonrası iyileştirme işlemlerini yürütmek.
b) Kent yangınlarında ihtiyaç halinde İtfaiye Teşkilatına, Orman Yangınlarında ihtiyaç halinde Orman Genel Müdürlüğü Teşkilatına destek olmak için Arama Kurtarma Ekibini sevk ve idare etmek
c) Afet dışı zamanlarda ilçemizdeki kamu kurumlarına ve personeline, tüm okul öğrenci ve öğretmenlerine (sınıf bazında), muhtarlıklar ile koordinasyon sağlayarak mahalle bazında ilçe halkımıza afet farkındalık ve afetle mücadele eğitimleri vermek ve tatbikat yaptırmak.
ç) İlçemizde veya ülkemizin herhangi bir yerinde gerçekleşecek herhangi bir afette Antalya Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (Antalya AFAD) ile koordineli bir şekilde "Kumluca Belediyesi Arama Kurtarma Ekibi'ni (KUMAFET)" sevk ve idare ederek afetle mücadele ve arama kurtarma faaliyetlerinde ilçemizin ve belediyemizin temsil edilmesi görevlerini üstlenmek.
d) Afet esnasında Fen İşleri Müdürlüğü ile afet bölgesinde Arama-Kurtarma ve enkaz kaldırma işlerine destek verecek olan iş makinelerinin planlamasını, sevk ve koordinesini yapmak.
e) Kumluca Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ve ilgili kurumlar ile koordine ederek afet sonrası iyileştirme, lojistik, ikmal, iaşe, barınma, gıda, hijyen gibi insani ihtiyaçların giderilmesi ve psiko-sosyal destek işlemlerini koordine etmek,
f) Afetlere hazırlık için her mahalleden gönüllü grupları oluşturarak eğitim vermek, eğitimlerini koordine etmek, örgütlenmesini ve teçhizatlanmasını sağlamak, belirli aralıklarla tatbikatlar yaptırmak ve afet esnasında afet bölgesinde ihtiyaç halinde gönüllü grupları emir komuta ederek profesyonel personel ile birlikte koordineli bir şekilde sevk ve idaresini sağlamak,
g) Diğer sivil savunma hizmetlerini icra etmek.
h) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'i mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri sağlamak.
ı) Müdürlüğün faaliyet alanları içerisinden gelen çeşitli dilek, talep ve şikayetlerini inceleyerek gerekli iyileştirme çalışmalarını başlatmak / başlattırmak, takip ederek ilgili kişi/birimlere geri bildirimde bulunmasını sağlamak.
i) Müdürlük faaliyetlerinde kullanılacak her türlü malzeme ve hizmet alımlarında teknik şartnameleri hazırlamak ya da hazırlanmasını temin ederek onaylamak.
j) Yüklenici firmalardan temin edilen ürün ya da hizmetlerde herhangi bir aksaklık olması durumunda ilgili firma ile görüşerek / görüşülmesini sağlayarak gerekli düzeltici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini takip ve koordine etmek.
k) Stratejik plana uygun olarak yıllık bölüm bütçesinin ve yatırımın / cari projelerinin belirlenmesini ve gerçekleşmesini sağlamak.
l) Müdürlük ile ilgili kuruluş içi / dışı denetimlerin gerçekleştirilmesine yardımcı olmak ve denetim raporuna göre gerekli düzeltici faaliyet planını hazırlamak.
m) Arama Kurtarma Ekibi personelinin eğitim, eğitim tazeleme ve aylık rutin tatbikatlarını yaptırmak,
n) Sorumluluğu altındaki tüm iş ve personeli denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak.

o) Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek.
ö) Harcama yetkilisi, hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirmek ve bunu da Destek Hizmetleri Müdürlüğü ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne yazı ile bildirmek.
p) Harcama Yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumludur.
r) İlgili yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirleme, taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
s) Personelin fazla mesai, ödül ve özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri takip ve kontrol etmek, başkanlık makamına, belediye encümenine ve belediye meclisine resmi yazı ile bildirmek.

Madde 10 – Birim Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

a) Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve emirlere göre afet önleyici/azaltıcı tedbirlerin alınmasını sağlamak. Olumsuzlukları müdürlüğe bildirmek.
b) Afet önleyici/azaltıcı teşvik edecek çalışmalarda bulunmak, afet anında arama kurtarma, afet sonrasında ise iyileştirme çalışmalarına katılmak, personelin ve halkın eğitimlerini planlamak, eğitimlerde görev almak.
c) Afet önleyici / azaltıcı altyapıyı geliştirip yaygınlaştırmak.
ç) İlçe sakinlerinden gelen istek, öneriler ve şikayetler ile ilgili olarak gerekli faaliyetleri başlatmak, problemin ortadan kaldırılmasını sağlayıcı faaliyetleri takip etmek, geri bildirimde bulunmak.
d) Müdürlüğün ihtiyacı olan mal, malzeme ve hizmet ihtiyaçlarının belirlenerek gerekli talebi yapmak, ihale dosyalarını hazırlamak, teklif, keşif ve şartnamelerini tanzim etmek, gerekli onaylarını alarak sonuçlandırmak, malzemelerin depolanması ve gerektiğinde kullanılmasını sağlamak.
e) Tahakkuk müzekkereleri ve ödeme emirlerini hazırlamak.
f) Müdürlüğün Stratejik Plan, Performans Programı ve bütçesi ile aylık ve yıllık faaliyet raporlarının işlemlerini yapmak, ilgili birimlere göndermek.
g) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili aylık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak, istatistikleri oluşturmak.
h) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Müdüre, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak.
ı) Müdürlük bünyesindeki diğer belediye hizmetlerine katılmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
İşbirliği, Koordinasyon

Madde 11 – İşbirliği ve Koordinasyon

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

b) Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.
1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

c) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

1) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
2) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe kayda geçirilip, müdür tarafından ilgili birime havale edilir.
3) Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa müdürün bilgisi dahilinde ilgililere bu yanlış düzelttirilir veya eksiklik tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz.
4) Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümlemeler kontrol edilir.
5) İmza karşılığı alınan veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçe, evrak kayıt sistemine kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra tasnif edilerek havalesi için müdüre sunulur. Müdür tarafından ilgilisine havalesi yapılır. İlgilisi tarafından, teslim alınan evraka yasal süresi içinde gereği yapılır.
6) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak, evrak kayıt sistemi üzerinden numara verildikten sonra ilgili yerlere gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılarak veya elektronik ortamda ilgilisine/ilgili müdürlüklere teslim edilir.
7) Tüm işlemleri yapılarak ilgilisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Yetki, Sorumluluk

Madde 12 – Yetki ve Sorumluluk

a) Afet İşleri Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan, program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili, Belediye Başkan Yardımcısı ve Başkan'a karşı sorumludur.
b) Afet İşleri Müdürlüğü'ne bağlı birim sorumluları, kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili ve müdüre karşı sorumludur.
c) Afet İşleri Müdürlüğü'ne bağlı birim personeli; Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili birim sorumlusu ve müdüre karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Yürürlük, Yürütme

Madde 13 – Hüküm Bulunmayan Haller

Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Madde 14 – Yürürlük

Bu yönetmelik Kumluca Belediye Meclisi'nin kabulü ile yürürlüğe girer.

Madde 15 – Yürütme

Bu yönetmelik hükümleri Kumluca Belediye Başkanı adına Afet İşleri Müdürü tarafından yürütülür.

Uzm. Dr. Mesut AVCIOĞLU **Meclis Başkanı**	**Ayşegül ALPASLAN** **Divan Katibi**	**Kamile İrem TOPALOĞLU** **Divan Katibi**