



T.C.
ORTAHİSAR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI



TARİH 02.02.2022
BİRLEŞİM 2
OTURUM 1
SAYI 16

Belediye Meclisinin 03.01.2022 tarihli birleşiminde Plan Bütçe komisyonuna havale edilen, Yazı İşleri Müdürlüğü ibareli 27.12.2021 tarihli ve E.37871 sayılı Ortahisar Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğüne ait Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma yönetmeliğinin değiştirilmesi hakkındaki yazının oy birliği ile kabul edilen komisyon raporu okundu.

Yapılan görüşme sonunda;

*Yazı İşleri Müdürlüğü Belediye Meclisinin 09.04.2014 tarih ve 11 sayılı kararıyla kurulmuş olup, 05.09.2014 tarih ve 101 sayılı kararı ile Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma yönetmeliği yürürlüğe girmiştir. 24/10/2016 tarihi itibarıyla Ortahisar Belediyesinin bütün birimlerinde evrak işlemlerinin EBSY (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden yapılmaya başlanmasıyla birlikte, mevcut yönetmeliğin EBYS'ye uyumlu hale getirilmesi, EBYS'ye bağlı olarak kurulan Posta, KEP (Kayıtlı Elektronik Posta), UETS (Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi) birimlerinin eklenmesi zorunlu hale gelmiştir. Ayrıca 11.09.2019 tarih ve 8120 sayılı başkanlık oluru ile kurulan Çözüm Masası biriminin ve yine Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde oluşturulan Cimer ve Açık kapı koordinatörlüğünün yönetmeliğe eklenmesi gerekmektedir. Bu nedenle hali hazırdaki yönetmeliğin yürürlükten kaldırılarak ekte sunulan yeni Yazı İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma yönetmeliğinin oya sunularak, **oy birliği ile kabulüne** gereği için evrakın Yazı İşleri Müdürlüğü'ne gönderilmesine karar verildi. 02/02/2022*

E-İmzalıdır

Av. Ahmet Metin GENÇ
Meclis Başkanı
Belediye Başkanı

E-İmzalıdır

Behlül KARAKAŞ
Katip Üye
Meclis Üyesi

E-İmzalıdır

Abdurrahman KINALI
Katip Üye
Meclis Üyesi

T.C.
ORTAHİSAR BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç:

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

Kapsam

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

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer yürürlükteki mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan : Ortahisar Belediye Başkanı'nı,
- b) Belediye : Ortahisar Belediye Başkanlığı'nı,
- c) Müdür : Yazı İşleri Müdürü'nü,
- d) Müdürlük : Yazı İşleri Müdürlüğü'nü,
- e) Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5 - (1) Ortahisar Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Kurum içi yönetimde ve şehrimizi 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 ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat

Teşkilat

MADDE 6- (1) Ortahisar Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü, 22/02/2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İçişleri Bakanlığının ' Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair yönetmelik gereğince, Ortahisar Belediye Meclisinin 09/04/2014 tarih ve 12 numaralı Meclis kararıyla norm kadrosu oluşturulmuştur.

(2) Yazı İşleri Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtildiği şekildedir.

- a) Müdür
- b) Memurlar
- c) İşçiler
- d) Diğer personel

(3) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Yazı İşleri Servis Şefi
- c) Encümen Katipliği
- ç) Meclis Katipliği
- d) Cimer Koordinatörlüğü
- e) Açık Kapı Koordinatörlüğü
- f) Çözüm Masası Şefi
- g) Çözüm Masası Birimi
- ğ) Evrak Kayıt Birimi
- h) Kep (Kayıtlı Elektronik Posta)-Uets (Ulusal elektronik tebligat sistemi) Birimi
- ı) Posta- zimmet Birimi
- i) Fotokopi Birimi

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

(5) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan Servis Şefinin ve diğer personelin yetki ve sorumluluklar ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

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

(7) Ortahisar Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü'nde bir Müdür ile norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri

MADDE 7 - (1) Ortahisar Belediye Başkanlığı'nın amaçlanan, prensip ve anlayışları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda;

- Ortahisar Belediyesi Meclisi'nin düzenli çalışabilmesi için gerekli desteğin verilmesinden ve meclis işlemlerinin yürütülmesinden, kararların yazım ve onaylarının takibinden, Belediye Meclisi üyelerinin özlük işlerinin yürütülmesinden,

- Belediye Encümeni'nin hızlı ve isabetli kararlar alabilmesi için gerekli desteği vermek ve Encümene sunulacak dosyaların gerektiği gibi oluşturulmasının kontrolünden, Encümen kararlarının ilgili mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde alınmasının ve alınan kararların takip etmekten,

- Cimer koordinatörlüğü Cimer Portalı üzerinden gelen yazıların ilgili müdürlüklerine havale edilmesinden ve havale edilen evrakların cevaplandırılma aşamasına kadar yapılan iş ve işlemleri yapmaktan,

- Açık Kapı Projesi koordinatörlüğü, Açık Kapı sistemi üzerinden gelen yazıların ilgili müdürlüklerine havale edilmesinden ve havale edilen evrakların cevaplandırılma aşamasına kadar yapılan iş ve işlemleri yapmaktan,

- Çözüm masası biriminde, Vatandaşların Yapı Kontrol, İmar, Mali Hizmetler ve Zabıta Müdürlükleri ilgili şikayet ve taleplerin değerlendirilmesinden, diğer müdürlüklerimizle ilgili şikayet ve taleplere ilişkin dilekçeleri tanzim etmekten ve gerekli yönlendirmeyi yapmaktan,

- Belediyemize vatandaşın gelen dilekçeler ve Resmi kurumlardan gerek posta, gerekse elden gelen evrakların kayıt işlemlerini EBYS üzerinden yapıp ilgili başkan yardımcısı üzerinden müdürlüklerine havale edilmek üzere gönderilmesini sağlamaktan,

- Belediyemizin KEP adresine Resmi kurumlardan gelen evrakların sistem üzerinden teslim alınıp evrakların kayıt işlemlerini yapılmasını ilgili başkan yardımcısı üzerinden müdürlüklerine havale edilmesini sağlamaktan.

KEP adresi üzerinden kurum dışına gönderilecek evrakların ilgili kurumun KEP adresine gönderilmesini sağlamaktan. İç İşleri Bakanlığının Uets (Ulusal elektronik tebligat sistemi) üzerinden kurumumuza gelen tebligatların E-Belediye sistemi üzerinden kayıta alınarak ilgili müdürlüklere sevkini sağlamaktan.

- Müdürlüklerden kurum dışına gidecek olan bütün evrakların EBYS sisteminin potsa bölümünde seçilmiş işleme göre ayrıştırılarak postaya gönderilmesini sağlamaktan, elden gönderilecek evrakların ise dış zimmet yoluyla ilgili kuruma gönderilmesini sağlamaktan.

- Müdürlüklere ve vatandaşlara fotokopi hizmeti vermekten.

Belediye Başkanının veya görevlendireceği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili mer'i mevzuatta belirtilen görevlerin ifa ve icra edilmesi bağlamında:

a) Kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda ve evrak kayıtlarında standartların oluşturulması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

b) Belediyemize vatandaşın gelen dilekçeler ve Resmi kurumlardan posta ve zimmet yoluyla gelen evrakların zimmetle kontrollü teslim alınmasını sağlamak, kayıt işlemlerini EBYS üzerinden yapıp ilgili başkan yardımcısı üzerinden müdürlüklerine havale edilmesini sağlamak.

c) Belediyemizin KEP adresine Resmi kurumlardan gelen evrakların sistem üzerinden teslim alınıp evrakların kayıt

işlemlerini yapılmasını ilgili başkan yardımcısı üzerinden müdürlüklerine havale edilmesini sağlamak.
KEP adresi üzerinden kurum dışına gönderilecek evrakların ilgili kurumun KEP adresine gönderilmesini sağlamak.

ç) İç İşleri Bakanlığının Uets (Ulusal elektronik tebligat sistemi) üzerinden kurumumuza gelen tebligatların E-Belediye sistemi üzerinden kayıta alınarak ilgili müdürlüklere sevkini sağlamak.

d) Müdürlüklerden kurum dışına gidecek olan bütün evrakların EBYs Sistemimizin potsa bölümünde seçilmiş işleme göre ayrıştırılarak postaya gönderilmesini sağlamaktan, elden gönderilecek evrakların ise dış zimmet yoluyla ilgili kuruma gönderilmesini sağlamak.

e) Birimlerden gelen evrakların fotokopi işlemlerini yerine getirip ve fotokopinin makinelerinin bakım ve onarımının yaptırılmasını sağlamak.

f) Çözüm masası biriminde, belediye hizmetlerinden yararlanmak isteyen Vatandaşların Yapı Kontrol, İmar, Mali Hizmetler ve Zabıta Müdürlükleri ilgili şikayet ve taleplerin değerlendirmesini, diğer müdürlüklerimizle ilgili şikayet ve taleplere ilişkin dilekçelerin tanzim edilmesini ve gerekli yönlendirmelerin yapılmasını sağlamak.

g) Yürürlüğe giren ilgili kanun, yönetmelik, tüzük ve genelgelerin takibini yaparak, yayınlanan belgelerin ilgili birimlere dağıtımını yapmak.

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

h) Belediye Meclisi'nin çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek, Başkanın havalesi ile birimlerden gelen teklifler çerçevesinde meclis gündemini hazırlamak, Gündemin Meclis Üyelerine tebliğ edilmesi, Belediye Meclisinin toplantılarının yapılabilmesi, Belediye Meclisi toplantı tutanaklarını tutulması ve dökümünün yapılması, kararların yazılması, ilgili mercilerin onayına sunulması, alınan kararların ve karar özetlerinin ilgili birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarının da arşivlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

ı) Belediye Meclis üyelerinin ve encümen üyelerinin özlük işlerinin eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak.

i) Belediye Encümeni çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek, Başkanlık makamınca Belediye Encümeni'ne sevk edilen evrakı kaydetmek, Encümen gündemini hazırlamak, Belediye Encümeni'ne girecek tüm evrakın önceden incelenmesi, yasal dayanakları ile birlikte bir rapor haline getirilmesi ve Encümene sunulması, Kararların yazılması, Başkanın onayına sunulması, alınan kararların ve karar özetlerinin ilgili birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarının da arşivlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak ve Belediye Encümeninin aktif ve verimli çalışabilmesi için gerekli tüm işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

j) Cimer koordinatörlüğünde Cimer Portalı üzerinden gelen yazıların ilgili müdürlüklerine havale edilmesini ve havale edilen evrakların cevaplandırılma aşamasına kadar yapılan iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.

k) Açık Kapı Projesi koordinatörlüğü, Açık Kapı sistemi üzerinden gelen yazıların ilgili müdürlüklerine havale edilmesini ve havale edilen evrakların cevaplandırılma aşamasına kadar yapılan iş ve işlemleri yapılmasını sağlamak.

l) Faaliyetlerini aylık periyotlar halinde rapor etmek.

m) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Müdürlük yetkisi

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

Müdürlüğün sorumluluğu

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

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 10 - (1) Belediye Başkanının veya görevlendireceği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili mevzuatta belirtilen görevlerin ifa ve icra edilmesi bağlamında:

a) Kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda ve evrak kayıtlarında standartların oluşturulması, kuruma gelen ve giden yazılarla ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

b) Çözüm Masası birimi, Evrak Kayıt Birimi, ,Kep ve Uets birimi, Posta Birimi, Fotokopi Biriminde çalışan personelin yapmakla görevli oldukları iş ve işlemlerin mevzuat çerçevesinde zamanında tam olarak yapılıp yapılmadığının kontrolünü sağlamak.

c) Belediye Meclisi'nin çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek, Başkanın havalesi çerçevesinde meclis gündemini hazırlamak, Meclis Üyelerine tebliğ edilmesi, Belediye Meclisi toplantı tutanaklarını tutulması ve dökümünün yapılması, kararların yazılması, ilgili mercilerin onayına sunulması, alınan kararların ilgili birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarının da arşivlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

d) Cimer,Açık Kapı Projesi ve müdürlüğün diğer iş ve işlemleri ile ilgili evraklardan sorumlu personelin yapmakla görevli oldukları iş ve işlemlerin mevzuat çerçevesinde zamanında tam olarak yapılıp yapılmadığının kontrolünü sağlamak.

e) Belediye Meclis üyelerinin ve encümen üyelerinin özlük işlerinin eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak.

f) Belediye Encümeni çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek, Başkanlık makamınca Belediye Encümeni'ne sevk dilen evrakı kaydetmek, Encümen gündemini hazırlamak, Belediye Encümenine girecek tüm evrakın önceden incelenmesi, yasal dayanakları ile birlikte bir rapor haline getirilmesi ve Encümene sunulması, Kararların yazılması, Başkanın onayına sunulması, alınan kararların ilgili birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarının da arşivlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

g) Faaliyetlerini aylık periyotlar halinde rapor etmek.

Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları **MADDE 11 -**

(1) Yazı İşleri Servis Şefi: Meclis, Encümen, Cimer,Açık Kapı Projesi ve müdürlüğün diğer iş ve işlemleri ile ilgili evraklardan sorumlu personelin yapmakla görevli oldukları iş ve işlemlerin mevzuat çerçevesinde zamanında tam olarak yapılıp yapılmadığını takip ve sonuçlandırmaktan sorumludur.

(2) Meclis katipliği: Meclis servisinde çalışan personel, Müdür tarafından yapılan görev bölümüne göre; Meclisin gündemini hazırlamak, hazırlanan gündemi meclis üyelerine tebliğ etmek meclis üyelerinin özlük işlerin takip etmek ve Meclisin aldığı kararlarla ilgili işlemleri yapmaktan sorumludur.

(3) Encümen katipliği: Encümen servisinde çalışan personel; Müdür tarafından yapılan görev bölümüne göre, Encümen gündemini hazırlamak ve Encümenin aldığı kararlarla ilgili işlemleri yürütme ve encümen üyelerinin özlük hakları ile ilgili işlemleri yapmakla sorumludur.

(4) Cimer Koordinatörü: Cimer koordinatörlüğünde çalışan personel; Müdür tarafından yapılan görev bölümüne göre, Cimer Portalı üzerinden gelen yazıların ilgili müdürlüklerine havale edilmesinden ve havale edilen evrakların cevaplandırılma aşamasına kadar yapılan iş ve işlemleri yapmakla sorumludur.

(5) Açık Kapı Projesi Koordinatörü: Açık Kapı Projesi koordinatörlüğünde çalışan personel; Müdür tarafından yapılan görev bölümüne göre, Açık Kapı sistemi üzerinden gelen yazıların ilgili müdürlüklerine havale edilmesinden ve havale edilen evrakların cevaplandırılma aşamasına kadar yapılan iş ve işlemleri yapmakla sorumludur.

(6) Çözüm Masası Şefi: 11.09.2019 tarih ve 8120 sayılı başkanlık oluru ile yazı işleri müdürlüğüne bağlı olarak kurulan Çözüm Masasından sorumlu şefi Çözüm Masası birimi, Evrak Kayıt Birimi, ,Kep ve Uets birimi , Posta Birimi, Fotokopi Biriminde çalışan personelin yapmakla görevli oldukları iş ve işlemlerin mevzuat çerçevesinde zamanında tam olarak yapılıp yapılmadığını takip ve sonuçlandırmaktan sorumludur.

(7) Çözüm Masası birimi: belediye hizmetlerinden yararlanmak isteyen Vatandaşların Yapı Kontrol, İmar, Mali Hizmetler ve Zabıta Müdürlükleri ilgili şikayet ve taleplerin değerlendirmesini, diğer müdürlüklerimizle ilgili şikayet ve taleplere ilişkin dilekçelerin tanzim edilmesini ve gerekli yönlendirmelerin yapılmasını sağlar.

(8) Evrak Kayıt Birimi: Kuruma gelen evrakların kayıtlarını tutar, ilgili birimlere dağıtımını sağlar.

(9) Kep Birimi: Kep (Kayıtlı Elektronik Posta) sistemi üzerinden gelen evrakların kaydını yapıp ilgili birime gönderilmesini sağlar. KEP adresi üzerinden kurum dışına gönderilecek evrakların ilgili kurumun KEP adresine gönderilmesini sağlar.

(10) Uets (Ulusal elektronik tebligat sistemi) : üzerinden kurumumuza gelen tebligatların E- Belediye sistemi üzerinden kayıta alınarak ilgili müdürlüklere sevkini sağlar.

(11) Posta Birimi: Müdürlüklerden kurum dışına gidecek olan bütün evrakların EBYS Sistemimizin potsa bölümünde

seçilmiş işleme göre ayrıştırılarak postaya gönderilmesini, elden gönderilecek evrakların ise dış zimmet yoluyla ilgili kuruma gönderilmesini sağlamak.

(12) Fotokopi Birimi: Birimlerin fotokopilerini çekmekten ve kendine teslim edilen fotokopi makinelerinden sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

MADDE 12 - (1) Büro elemanları dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin planlanması

MADDE 13 - (1) Yazı İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 14 - (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 15 - (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

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

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

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

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

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 16 - (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

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

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 17- (1) Müdürlüğe EBYS üzerinden gelen evrak, Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele EBYS üzerinden gönderilir. Dış müdürlüklere bilgi belge ya da cevaben yazılan yazılar yine EBYS üzerinden yazılır. Yazı son imzacı tarafından imzalandıktan sonra ilgili müdürlüğün sistemine düşer. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 18- (1) Müdürlüklerde yapılan yazışmaların tamamı EBYS üzerinden yapıldığı için sistem içerisinde arşivlenmektedir. Cıktı alınıp dosyalanmasına gerek yoktur. Ancak Meclis ve Encümen gündemleri, karar defterleri gibi işlemler ıslak imza ile yapıldığı için bu evrakların arşivlenmesi ve dosyalanması yapılır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

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

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, personel disiplin hükümleri

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

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

(3) Yazı İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve

cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 20 - (1) İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 21- Bu Yönetmelik ile Ortahisar Belediye Meclisinin 05.09.2014 tarih ve 101 sayılı kararı ile kabul edilen yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır

Yürürlük

MADDE 22 - (1) Bu yönetmelik hükümleri; Ortahisar Belediye Meclisi'nin kararından sonra Belediye internet sayfasında yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.



T.C.
ORTAHİSAR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI



TARİH 02.02.2022
BİRLEŞİM 2
OTURUM 1
SAYI 17

Belediye Meclisinin 03.01.2022 tarihli birleşiminde Plan Bütçe komisyonuna havale edilen, Destek Hizmetleri Müdürlüğü ibareli 28.12.2021 tarihli ve E.37898 sayılı Ortahisar Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğüne ait Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma yönetmeliğinin değiştirilmesi hakkındaki yazının oy birliği ile kabul edilen komisyon raporu okundu.

Yapılan görüşme sonunda;

*Destek Hizmetleri Müdürlüğü 04/10/2019 tarih ve 83 sayılı meclis kararı ile ihdas edilmiştir. Destek Hizmetleri Müdürlüğüne ait yönetmelikte başlangıçta sadece satın alma işlemleri yer almakta idi, daha sonra genişleyen teşkilat şeması gereği şeflikler (İhale, Doğrudan Temin, İdari ve Mali İşler şeflikleri ile Taşınır İşlem ve Kayıt Yetkilileri Birimi) artırılarak görev, yetki ve sorumluluk alanı genişlemiştir. Ana hizmet binasının amirliği, Belediyeye ait kiralanmış hizmet araçları ve hizmet binasının temizliği ile ilgili işler Destek Hizmetleri Müdürlüğü uhdesine bağlandığından, hali hazırdaki yönetmeliğin yürürlükten kaldırılarak ekte sunulan yeni Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma yönetmeliğinin oya sunularak **oy birliği** ile kabulüne, gereği için evrakın Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne gönderilmesine karar verildi. 02/02/2022*

E-İmzalıdır

Av. Ahmet Metin GENÇ
Meclis Başkanı
Belediye Başkanı

E-İmzalıdır

Behlül KARAKAŞ
Katip Üye
Meclis Üyesi

E-İmzalıdır

Abdurrahman KINALI
Katip Üye
Meclis Üyesi

T.C.
ORTAHİSAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI DESTEK HİZMETLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA
YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı; Destek Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik Destek Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununu 15. Maddesinin (b) ve diğer mer'î mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan : Ortahisar Belediye Başkanını,
- b) Belediye : Ortahisar Belediyesini,
- c) Müdür : Destek Hizmetleri Müdürünü,
- d) Müdürlük : Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,
- e) Personel : Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat

Teşkilat

MADDE 5-

1-Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Müdür
- b) Şeflikler
- c) Memurlar
- d) İşçiler
- e) Diğer personel

2- Ortahisar Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğün de 1 (Bir) Müdür ve Üç (3) şeflik ile mer'î norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar. Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) İhale Şefliği
- c) Doğrudan Temin Şefliği
- d) İdari ve Mali İşler Şefliği
- e) Taşınır İşlem Kayıt ve Kontrol Yetkilisi

3-Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için Müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile hizmet gereği görevlendirilme yapılabilir.

4-Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan Şefler ve diğer personelin yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

MADDE 6- Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak işlem yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve ivedilikle yapmak ve yürütmekte sorumludur.

- 1) Kamu İhale Kanunu, Devlet ihale Kanunu, Muhasebe-i Umumiye Kanunu, Sayıştay Kanunu, Başkanlık ve ilgili Bakanlıkların genelge, bildiri ve prensip kararları, talimatlar ve ilgili mevzuat çerçevesinde yöneticilik görevini yerine getirmek.
- 2) Müdürlüğün çalışma alanı ile ilgili mevzuatı takip etmek ve mevzuatı uygulamak.
- 3) Belediyemiz bünyesindeki birim müdürlüklerinin bütçelerinde yeterli ödenek olduğunu gösteren kanıtlayıcı belge ile talep etmeleri halinde 4734 sayılı kamu ihaleleri kanunu ile 4735 sayılı kamu ihaleleri sözleşmeleri kanunu ile ilgili tebliğ ve genelgelerle mal ve hizmet alımlarının gerçekleştirilmesi.
- 4) Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri istenilen zaman ve şekilde temin etmek, ortak ihtiyaçlarda koordineyi sağlayarak talepleri karşılamak.
- 5) Birimlerde kullanılacak yedek parça, malzeme, makine ve aletlerin toplu ve programlı şekilde satın alınması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip etmek.
- 6) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
- 7) Belediyemize ait su, elektrik, doğalgaz gibi hizmetlerin tahakkuklarını yaparak ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne geciktirmeden intikalini sağlamak
- 8) Rutin sözleşme gerektiren işlerin sözleşmelerinin yapılması, asansör, santral, klima ve jeneratör bakımlarından doğan tahakkuklarını yaparak ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne geciktirmeden intikalini sağlamak.
- 9) Gerektiği zaman faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenleyip Müdürlüğündeki personele açıklamalarda bulunmak.
- 10) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma ve rastlayacağı aksaklıkları giderme.
- 11) Konusu ile ilgili faaliyet raporu hazırlamak.
- 12) Müdürlüğün bütçesini ve programlarını hazırlamak.
- 13) Müdürlüğün stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedefleri gerçekleştirmek.
- 14) Ana Hizmet Binasının işletilmesini sağlamak.
- 15) Hizmet araçlarının kiralınması ve bu araçların her türlü takibinin yapılması,
- 16) Müdürlüğünde çalışan personelin özlük işlemlerinin takip edilmesi.

1-İhale Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8-

- 1) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu gereği bütün müdürlüklerin ihtiyaçlarının **bütçelerinde yeterli ödenek olduğunu gösteren kanıtlayıcı belge ibraz etmeleri halinde** Belediye tarafından Kamu İhale Kanununa göre yapılan ihalelerin mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olarak ihale işlem dosyasında bulunması gerekli belgelerin düzenlenmesine destek olmak.
- 2) Birimlerden, Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP)'na girişi yapılarak gelen ihale dosyalarının ilan ve davet işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- 3) İhale mevzuatında yapılan değişikliklerin takibi ile ilgili birimler arasındaki koordinasyonun sağlanması suretiyle ihalelerin mevzuata uygun şekilde gerçekleştirilmesi amacına hizmet etmek.
- 4) İhale ilanlarının yayınlanmasını sağlamak.
- 5) İhale komisyonlarının sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- 6) İhale gündemlerini hazırlamak ve ilgili birimlere tebliğ etmek.
- 7) İhale dosyalarının Müdürlüğe intikalinden, ihale sonucunun ihale yetkilisinin onayına sunulmasına kadar olan süreçte İhale Komisyonu ve İhale Yetkilisinin talebi üzerine ihale sürecindeki gerekli yazışmaları yapmak.
- 8) Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) üzerinden yapılan işlemler ile ilgili birimlerce gelen talepleri değerlendirmek ve sorunlara yönelik çözüm önerileri sunmak.
- 9) Birimlere, Elektronik Kamu Alımları Platformu işlemlerinde destek olmak üzere Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) sürecini yönetmek.
- 10) İhale komisyon kararları ve ihale dosyasının birer nüshasını arşivleyip diğerlerini ilgili birimlere göndermek.
- 11) E-imza ile gerçekleştirilecek işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- 12) Araçların 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre kiralınması ve kiralanan araçların iş ve işlemlerinin takip edilmesini sağlamak.

2- Doğrudan Temin Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları (Satınalma)

MADDE 9-

- 1) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22 nci maddesi gereği bütün müdürlüklerin acil ihtiyaçlarının bütçelerinde yeterli ödenek olduğunu gösteren kanıtlayıcı belge ibraz etmeleri halinde doğrudan temin yoluyla satın alınmasını yapmak.
- 2) Birimlerden, EBYS ve Omis Portal üzerinden gelen doğrudan temin dosyalarının işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- 3) Doğrudan temin sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- 4) Doğrudan temin dosyalarının Müdürlüğe intikalinden, satın alma işlemlerinin harcama yetkilisinin onayına sunulmasına kadar olan süreçteki gerekli yazışmaları ve fiili işleri yapmak.
- 5) EBYS ve Omis Portal üzerinden yapılan işlemler ile ilgili Birimlerce gelen talepleri değerlendirmek ve sorunlara yönelik çözüm önerileri sunmak.
- 6) Alınan demirbaş malzemelerinin oluşturulan muayene kabul komisyonunca kabulünün yapılması ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak.
- 7) Temin edilen tüketim malzemelerinin ambarda muhafazasını ve müdürlüklerden gelen talep doğrultusunda çıkışının yapılmasını sağlamak.
- 8) İşlem yapılan dosyaların taranarak yedeklenmesi yapılarak, asıl dosyanın fiziki olarak ilgili müdürlüğe zimmetle teslimini sağlamak.

3- İdari ve Mali İşler Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 –

- 1) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak
- 2) Personelin yıllık, ücretsiz ve sosyal izinlerini takip etmek.
- 3) Personelin puantajlarını hazırlayarak ilgili müdürlüğe bildirmek.
- 4) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- 5) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak.
- 6) Destek Hizmetleri Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek.
- 7) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemekle kayıtlarını taşınırların yönetim dönemi hesabını hazırlayarak harcama yetkilisine sunmak.
- 8) Taşınır kayıt kontrol yetkilileri tüketime veya kullanıma verilen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- 9) Taşınır kayıt kontrol yetkilisi ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak asgari stok seviyesi altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- 10) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- 11) Taşınır kayıt kontrol yetkilileri harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak ve harcama yetkilisine öneride bulunmak.
- 12) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- 13) Hizmet binalarında gerekli olan malzemelerin alınmasını sağlamak ve bina içi tadilat ve onarımlarını tespit edip zamanında ilgili müdürlüklere bildirmek.
- 14) Gerekli durumlarda Belediye hizmet binalarının açık bulundurulmasını sağlamak,
- 15) Malzeme ve araçların temiz tutulmasını, işler durumda muhafazasını sağlamak, eksiklik veya bozulma durumlarında gerekli müdahaleleri yapmak.
- 16) Müdürlüğümüze tahsisli kiralık araçların diğer müdürlüklerin görevlendirme taleplerini karşılamak üzere kontrol ve takibini yapmak.
- 17) Yangın ve afetlerde verilen emir ve talimatlara göre görev yapmak.
- 18) Bina içi ve çevresinin genel temizliğini yaptırmak ve kontrolünü yapmak.
- 19) Isıtma ve soğutma sisteminin mesai saatlerine göre uygun şekilde çalışmasını sağlamak.
- 20) Isıtma ve soğutma araçlarının günlük, haftalık, aylık, yıllık kontrol ve bakımlarını yapmak.
- 21) Hizmetlerin aksamaması için elektrik, su ve doğalgaz sistemlerinin devamlılığı ile ortak giderlerin ödeme işlemlerinin tahakkuk ve takibini yapmak.

Müdürlük Yetkisi

MADDE 11-

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 12-

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevleri yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Şeflerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13-

- 1) Bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak bağlı bulunduğu amiri tarafından kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.
- 2) Bağlı bulunduğu amiri tarafından kendisine verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.
- 3) Bağlı bulunduğu birim içi personel ilişkilerinin koordinasyonu sağlayarak, morallerini yüksek seviyede tutarak, daha azimli ve başarılı olmaya teşvik etmek.

Diğer Personel Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14-

- 1) Bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak bağlı bulunduğu amirleri tarafından kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.
- 2) Bağlı bulunduğu amirleri tarafından kendisine verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ***Görev ve Hizmetlerin İcrası***

Görevin Planlanması

MADDE 15-

Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 16 –

Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve sürede yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM ***İşbirliği ve Koordinasyon***

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

MADDE 17-

- 1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- 2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar kapsadıkları konularına göre dosyalandıktan sonra birim müdürüne iletilir.
- 3) Evrakları gereği için ilgili personele havale etmek.
- 4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalari durumunda görevleri gereği sorumluluğunda bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir-teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim işlemi yapılmadan görevden ayrılmaz.
- 5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 18-

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

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 19-

- 1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Birim müdür tarafından inceledikten sonra ilgili personele havale edilir. Personel evrakı gereken zaman içerisinde eksiksiz yapmakla yükümlüdür.
- 2) Evraklar ilgili personele zimmetle verilir. Gelen ve Giden evraklar EBYS sisteminde kayıt altında tutulur. İlgili müdürlüğe giden evraklar zimmetle teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 20 –

- 1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
- 2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- 3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amirinin görevlendireceği personel sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri

MADDE 21-

- 1) Destek Hizmetleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- 2) Destek Hizmetleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- 3) Destek Hizmetleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Uygulama
MADDE 22-

Destek Hizmetleri Müdürlüğünün bu yönetmelikle tanımlanan görev ve sorumluluk alanları ile ilgili diğer Müdürlükler işlem yapamaz

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller
MADDE 23-

İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Kaldırılan Yönetmelik
MADDE 24-

Bu yönetmelik ile ilgili olarak Ortahisar Belediye Meclisinin 04/10/2019 tarih ve 83 sayılı kararı ile kabul edilen yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük
MADDE 25-

Bu Yönetmelik hükümleri; Ortahisar Belediye Meclisinin kararından sonra Belediye İnternet sayfasında yayımı ile 01.01.2022 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme
MADDE 26-

Bu Yönetmelik hükümlerini Ortahisar Belediye Başkanı yürütür.



T.C.
ORTAHİSAR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI



TARİH 02.02.2022
BİRLEŞİM 2
OTURUM 1
SAYI 18

Belediye Meclisinin 03.01.2022 tarihli birleşiminde Plan Bütçe komisyonuna havale edilen, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ibareli 29.12.2021 tarihli ve E.38114 sayılı Ortahisar Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne ait Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma yönetmeliğinde bazı değişiklikler yapılması hakkındaki yazının oy birliği ile kabul edilen komisyon raporu okundu.

Yapılan görüşme sonunda;

*İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Belediye Meclisinin 09.04.2014 tarih ve 11 sayılı kararıyla kurulmuş olup, 05.09.2014 tarih ve 97 sayılı kararı ile çalışma yönetmeliği yürürlüğe girmiştir. Geçen zaman içerisinde Güvenlik Şefliği ve İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetlerine ait iş ve işlemleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü eliyle yürütölmeye başlanmıştır. Bu nedenle hali hazırdaki yönetmeliğe yukarda belirtilen hususların eklenmesi ve Üçüncü Bölüm Görev Yetki ve Sorumluluk kısmı Madde 7' deki (11) ve (14) numaralı bentlerin kaldırılarak ekte sunulan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ait Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma yönetmeliğinin oya sunularak oya sunularak **oy birliği** ile kabulüne, gereği için evrakın İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne gönderilmesine karar verildi. 02/02/2022*

E-İmzalıdır

Av. Ahmet Metin GENÇ
Meclis Başkanı
Belediye Başkanı

E-İmzalıdır

Behlül KARAKAŞ
Katip Üye
Meclis Üyesi

E-İmzalıdır

Abdurrahman KINALI
Katip Üye
Meclis Üyesi

T.C.
ORTAHİSAR BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV YETKİ SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

Madde 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam:

Madde 2 – Bu Yönetmelik, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak:

Madde 3 – Ortahisar Belediye Meclisinin 09.04.2014 tarih ve 2014/11 sayılı Meclis kararıyla kurulmuş olan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mer'i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

Madde 4 – Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Başkan: Ortahisar Belediye Başkanı'nı

Belediye: Ortahisar Belediye Başkanlığı'nı,

Müdür: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü'nü,

Müdürlük: Ortahisar Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nü,

Personel: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü; ifade eder.

Yönetmelik: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat

Madde 5 –

(1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

a)Müdür

b)Şef

c)Memurlar

d)İşçiler

e)Diğer Personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

a) Müdür

b)İnsan Kaynakları ve Eğitim Şefliği

1)Sicil Servisi

2)Tahakkuk Servisi

3)Hizmet Alımları Şefliği

4) Sağlık İşleri Şefliği

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde; birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için Müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği görevlendirilme yapılabilir.

(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan şef ve diğer personelin yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

Madde 6 – İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlı olarak işlerini yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri

a) Özlük İşleri (Sicil) Bürosu

Madde 7 –

(1) Memur personelin kurum içi görevlendirme, kurumlar arası nakil, kadro değişikliği, açıktan atama ve geçici görevlendirme işlemlerinin yapılması, talep dilekçelerinin incelenip sonuçlandırılması, göreve başlayış işlemlerinin yapılması.

(2) Memur personelin derece terfi ve kademe ilerlemesi terfi tarihlerini belirten listelerin takibi, onaylarının alınması. Maaşa etki yapan kıdem ve hizmet yıllarının tespiti.

(3) Memur personelin ücretsiz izin (askerlik, doğum sonrası, mazeret) göreve başlayış ve görevden ayrılış işlemlerinin yapılması.

(4) Memur Kadro hareketlerinin işlenmesi.

(5) Memur personel ile ilgili her türlü işlemlerin bilgisayar ortamında kayıt altına alınmasının ve bilgilerin muhafazasının sağlanması.

(6) Memur personelin hizmet borçlanma ve intibak (S.S.K., Bağ-Kur, Tahsil değişikliği, Askerlik süresi ve diğer mazerete dayalı süreler) işlemlerinin yapılması.

(7) İlk ataması yapılacak memur personelin ilk işe giriş evraklarının (güvenlik soruşturması, sağlık kurulu raporu vb.) temin edilerek atamasının yapılması ve emeklilik sicil numarası verilmesine ilişkin Emekli Sandığı ile gerekli yazışmada bulunulması.

(8) Belediyemizden naklen giden ve Belediyemize naklen atanan memur personelin özlük dosyalarının gittikleri kuruma devren gönderilmesi, gelenlerin ise dosyalarının teslim alınması.

(9) Mahkeme ve duruşma kararlarının ilgililere tebliğini yaparak alınan tebellüğ belgelerinin ilgili kurumlara gönderilmesi.

(10) Memur Mal Bildirim Formu (Memur personelin mal değişikliklerinde bir ay içerisinde, sonu 0 ve 5'li yılların Şubat ayının son gününe kadar) ve Bilgi Formu (ilk işe giriş) düzenlenmesini sağlayıp muhafaza edilmesi.

(11) Emeklilik hizmet yıllarını tamamlayanların ve emekliye ayrılmak isteyenlerin emeklilik işlemlerinin yapılması.

(12) Memurların özlük dosyalarının korunması ve kurum sicil numarası esasına göre düzenlenerek arşivlenmesi.

(13) İzinlerini yurtdışında geçirmek isteyen memurların Valilik Makamından yurtdışı izin onayının alınması.

(14) İzine ayrılan Müdürlerin izinli olduğu süre içinde görevini yürütecek personelin görevlendirme işlemlerinin yapılması.

(15) Müdürlük mutemetliğinin gerektirdiği görevlerin ve ihtiyaç duyulan her türlü malzemenin, araç gerecin satın alma talebinin yapılması.

(16) Müdürlüklerin önerileri üzerine adaylıkta bir yılını tamamlayan başarılı memur adayların asaletlerinin tasdikini, başarısız olan adaylarında ilişkilerinin kesilmesi işlemlerini yapmak.

(17) Asaleti tasdiklenen memurların yemin etmeleri için gerekli işlemlerin yapılması.

- (18) Vefat eden memurların dul ve yetimlerine maaş bağlanması ve sağlık yardımına ilişkin işlemlerin yapılması.
- (19) Stajyer ve hizmetli personele görev verilerek takibinin yapılması.
- (20) Memurların Özlük haklarına ilişkin çeşitli kurumlardan gelen bilgi ve belge taleplerine gerekli yazışmalarla cevap verilmesi.
- (21) Özlük dosyalarının Nakil, Emeklilik, Vefat, istifa vb. durumlarda sicil numarası sırası gözetilerek arşivlenerek muhafaza edilmesi.
- (22) Memur personelin Hizmet sendikalarına üye olma ve istifa etme aşamalarında gerekli mevzuatın uygulanması.
- (23) Memur Disiplin Kurulunu oluşturmak, disiplin kuruluna gönderilen evrak işlemlerini takip ederek, disiplin kararını yazıp, onaylatarak, disiplin defterine işlenmesi.
- (24) Sözleşmeli Personel: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/B maddesine göre sözleşmeli personel çalıştırılması hakkında gerekli işlemlerin yapılması.
- (25) Belediye Encümen üyelerinin görevlendirilme işlemlerinin yapılması.
- (26) İşçi ve memur personellerin ihtiyaç duyulması halinde Başkanlık Makamının imzasıyla birimler arasında görevlendirme işlemlerinin yapılması.
- (27) İşçi personelin işe başlatma, görevlendirme, emeklilik, hizmet akdi feshi, istifa, mahkeme yazışmaları, kadro değişiklikleri gibi özlük işlerinin yapılması.
- (28) Sakat işçi, eski hükümlü ve terör mağduru kontenjanlarına alınacak işçilerin yasalçerçeve alım işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- (29) Yeni işe alınan, işten ayrılan personelin Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına işçi giriş ve çıkış bildirimlerinin gönderilmesi, her ay düzenli olarak Türkiye İş Kurumuna işgücü çizelgesinin gönderilmesi.
- (30) İşyeri değişikliği yapılan işçilerin işe giriş bildirgelerinin internet ortamında (e-bildirge) SSK İl Müdürlüğüne gönderme işlemlerinin yapılması.
- (31) Toplu İş Sözleşmesi taslağının ve tutanaklarının hazırlanması.
- (32) İşçi Disiplin Kurulunu oluşturmak, disiplin kuruluna gönderilen evrak işlemlerini takip ederek, disiplin kararını yazıp, onaylatarak, disiplin defterine işlenmesi.
- (33) Müdürlükler tarafından gönderilen yıllık izinlerin tetkik edilerek onaylanması, mazeret izin ve ücretli, ücretsiz izinlerin izin çizelgelerine işlenmesi.
- (34) Yetkili sendikalar ile ilgili yazışmalar ve Toplu sözleşmelerin yapılması.
- (35) İş Kanunun ve Toplu-İş Sözleşmesi gereği oluşturulması gereken kurullarla ilgili işlemlerin yapılması.
- (36) Staj yapmak için Kuruma müracaat eden lise, yüksekokul ve üniversite öğrencilerinin staj dilekçelerini kabul ederek, staja başlayacak öğrencilerin görevlendirme işlemlerinin yapılması.
- (37) Müdürlüğün her türlü gelen-giden evrak kayıtlarının tutulması ve işlemi biten evrakların ilgili dosyalara kaldırılarak Müdürlüğün arşivinde saklanması.
- (38) Personelleri ilgilendiren konularda Başkanlık Makamının imzasıyla genelgeler hazırlanması ve ilgili müdürlüklere dağıtım işleminin yapılması.
- (39) Personellere kimlik kartı hazırlanması.
- (40) Hizmet İçi Eğitim Programlarının ve diğer eğitimlerin organize işlemlerinin yapılması.
- (41) Müdürlüğün yıllık bütçesinin hazırlanması.
- (42) Müdürlükteki personellerin puantajlarının düzenlenmesi.
- (43) İşçi ve memur personellerin müdürlükler arası atama ve görevlendirilme işlemlerinin Başkanlık Makamı adına yapılması.
- (44) Başkan ve Başkan yardımcıları maaşlarının tahakkuklarını hazırlamak
- (45) İşçi maaş, ikramiye ve her türlü Sosyal Yardım ödeneklerinin tahakkuklarını hazırlamak
- (46) Memur ve işçi maaşlarının tahakkuklarını hazırlamak.
- (47) Encümen ve Meclis huzur haklarının tahakkuklarını hazırlamak.
- (48) Memur sosyal denge ödemelerinin tahakkuklarını hazırlamak.
- (49) İşçi memur yurtiçi ve yurtdışı yolluklarının tahakkuklarını hazırlamak.
- (50) Memur ve işçi maaşlarının tahakkuklarını hazırlamak,

- (51) Encümen ve Meclis üyeleri huzur haklarının tahakkuklarını hazırlamak,
- (52) Memur sosyal denge ödemelerinin tahakkuklarını hazırlamak,
- (53) İşçi-Memur yurtiçi ve yurtdışı yolluklarının tahakkuklarını hazırlamak,
- (54) Her ay emekli keseneklerinin İnternet ortamında Emekli Sandığı'na (e-bildirge) gönderme işlemlerini yapmak,
- (55) İcra dosyalarının takibini ve işlemlerini yapmak,
- (56) Başkanlık Makamınca ödüllendirilen işçi veya memur personellerin ödeme evraklarını hazırlamak,
- (57) Her ay SGK aylık primlerinin internet ortamında (e-bildirge) SGK İl müdürlüğüne gönderme işlemlerini yapmak,
- (58) Müdürlüğün, diğer birimlerin görüşlerini de alarak hazırlayacağı yıllık eğitim programı, Başkanın onayı ile yürürlüğe koymak,
- (59) İlgili kurum ve kuruluşların organize ettiği şehir dışı seminerlere, konusuna uygun olarak ilgili personelin katılımının organizasyonun ve takibini yapmak,
- (60) Eğitim planı çerçevesinde; eğitim konularını, eğitime tabi tutulacakları, gösteren yıllık eğitim programını hazırlamak,
- (61) Her düzeydeki Belediye personelinin eğitimi amacıyla, hizmet içi eğitim programları düzenlemek. Bu programların, Belediye personelinin eğitim ihtiyaç ve türüne göre, Belediyede veya yurt içindeki ya da yurt dışındaki kuruluşlarda uygulanmasına da olanak sağlamak. Söz konusu Eğitim bedelleri Belediye bütçesinden karşılamak,
- (62) Belediye personelinin, görevleri ile ilgili olarak pratik ve teorik bilgilerinin artırılması, göreve ilişkin beceriler kazandırılması, davranışlarının geliştirilmesi, hizmet içinde yetiştirilmesi ve üst görevlere hazırlanması ile hizmette verimlilik, etkinlik ve toplam kalitenin sağlanması amacıyla, Belediye tarafından hizmet içi eğitim faaliyetleri yürütülmesini sağlamak,
- (63) Hizmet içi eğitimden beklenen amaçların gerçekleştirilmesi için izlenecek yolları gösteren eğitim stratejisine ilişkin düzenlemeler, Müdürlüğün teklifi üzerine Başkan tarafından tespit edilir. Belirlenen stratejiler çerçevesinde, diğer birimlerin görüşleri ile mevcut verilere göre belirlenecek ihtiyaçlar ve olanaklar göz önünde bulundurulmak suretiyle bir yıllık eğitim planları yapılmasını sağlamak,
- (64) Umumi mahallerde halk sağlığına zarar veren etkenleri yok etmek,
- (65) İlk yardım teşkilatı kurmak,
- (66) Belediyemize ait gençlik ve spor ile ilgili sağlığa ait hizmetleri yürütmek.
- (67) Acil yardım, kurtarma ve ambulans hizmetlerini yürütmek.
- (68) İl Hıfzıssıhha kuruluna katılmak İl genelinde halkın sağlığını ilgilendiren konularda diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.
- (69) Halkı sağlık konularında eğitici ve bilgilendirici toplantılar ve etkinlikler düzenlenmesi, kan bağıışı kampanyalarının organize edilmesi çalışmalarının ilgili birimlerle işbirliği içinde yürütülmesini sağlamak.
- (70) İl genelinde gerekirse diğer ilgili kamu kuruluşları ile işbirliği yapılarak koruyucu hekimlik çalışmalarında bulunmak.
- (71) Belediyenin diğer birimlerine genel sağlık eğitimi vermek.
- (72) İhtiyaç duyulan ilaç, sağlık malzemeleri, medikal araç ve gereçlerinin en ekonomik şekilde, istenen kalite, nitelik ve zamanda tedarik edilmesi için gerekli bilgilerin ilgili birimlere bildirilmesi, tedarik organizasyonun yapılmasını sağlamak,
- (73) Stok kontrollerinin ve malzeme sayımlarının zamanında yapılmasını sağlamak, kullanımdaki tüm malzemenin sağlıklı ve düzenli biçimde depolanıp, muhafaza altına alınması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- (74) Belediye sınırları dâhilinde yaşayanların genel halk sağlığı yönünden yapılması gereken faaliyetlerin ve hizmetlerin planlanması, ilgili diğer müdürlük ve kuruluşlar ile işbirliği yapılmasını sağlamak.
- (75) Oluşturulan komisyona katılarak görev alanı ile ilgili incelemeleri yapmak,

(76) Bulaşıcı hastalıkların yayılmasını önlemek amacıyla dünya sağlık örgütünün önerileri doğrultusunda bilimsel bir mücadele ve ilaçlama işini yapmak.

(77) Ulusal ve uluslararası sağlık organizasyonlarına toplantılarına katılmak, gerekirse üye olmak. Bu konularda çalışmak.

(78) Poliklinik hizmetlerini yürütmek. Laboratuvar tahlilleri yapmak.

(79) İlaç bağıışı ve sağlık araç ve gereçlerinin bağıışını sağlamak, organize etmek, kampanyalar düzenlemek. Kan bağıışını özendirmek ihtiyaç halinde organizasyonu sağlamak.

(80) Zabıta Müdürlüğünün ruhsat bürosu ile işbirliği yapmak. Yaptığı sağlık denetimlerine katılmak ve destek sağlamak.

(81) Genel halk sağlığını ilgilendiren konularda il sağlık müdürlüğü ve üniversitenin ilgili birimleri ile işbirliği yapmak.

(82) Sağlıkla ilgili her türlü tesisi açmak veya işletmek.

Şefliklerin görevleri

Madde 8 –

- (1) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapmak,
- (2) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını vaktinde bitirilmesini sağlamak,
- (3) Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak,
- (4) Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütmek,
- (5) Birime gelen evrakları teslim alıp, sınıflandırıp amirin bilgisine vermek,
- (6) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

Müdürlük Yetkisi

Madde 9 – İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

Madde 10 – İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 11 –

- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek,
- (2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek,
- (3) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin Disiplin amiridir.
- (4) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- (5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak,
- (6) Belediyenin istihdam yönetimi, işgücü planlaması ve organizasyonu performans değerlendirme, öneri ödül sistemi, kurum personeline yönelik hizmet içi eğitim ve diğer eğitim faaliyetlerini yasal mevzuat çerçevesinde yönetimce belirlenmiş prensiplere uygun olarak planlamak, organize etmek ve yürütmek, bu amaçla öneriler hazırlamak, araştırmalar yapmak, tüm birimlerin uyum içinde çalışabilmesi için eleman seçim ve yerleştirmesini yapmak kendisine bağlı elemanların eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitimlerini sağlamak sureti ile birim içi verimi arttırmak, personele yönelik verimi arttırıcı çalışmalar yapmaktan Başkanlık Makamına karşı sorumludur,

- (7) Birim personeli ile üst idare arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- (8) Belediyenin genel işleyişi çerçevesinde birimi ile ilgili proje ve hizmet çalışmalarını yürütmek,
- (9) Müdürlük hizmetlerini yürütürken diğer kamu kurumları ile koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak,
- (10) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak,
- (11) Emirlerini kademe atlamadan iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara vermek,
- (12) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapmak,
- (13) Müdürlüğün 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,
- (14) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlamak, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak yapmak, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine vermek,
- (15) Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize etmek,
- (16) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati göstermek,
- (17) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,

Şeflerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 12 –

- (1) Görev ve çalışmaları yönünden biriminin müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak,
- (2) Personelin mesai saatlerine uymasını sağlamak,
- (3) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol etmek,
- (4) Belediye Başkanı'nın, Başkan Yardımcısı'nın ve Müdürünün gözetimi ve denetimi altında, mer'i mevzuat gereği biriminin; sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapmak,
- (5) Başkanlığın amaçlarını ve genel erini kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilmek, genel stratejilerin uygulanmasını devamlı olarak izlemek, amaçlara uygunluğunu araştırmak, genel stratejilerde yapılması gereken değişiklikleri bildirmek,
- (6) Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit etmek, kendi imkânları ve bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halletmek, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine bildirmek,
- (7) Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik etmek,
- (8) İş gücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtmek. İş ve işlerin buna uygunluğunu denetlemek,
- (9) Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırmak, gereken kararları süratle almak ve bildirmek,
- (10) Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya daha başarılı olmaya teşvik etmek,
- (11) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol etmek,

Büro elemanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 13 –

- (1) Birime gelen evrakları teslim almak, sınıflandırmak ve kaydettikten sonra amirin bilgisine sunmak,

- (2) Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, resmi yazışma kurallarına uygun olarak yazmak,
- (3) Düzenlenen evrakları kayıt işlemlerinden düşerek tertip ve düzen içerisinde dosyalamak ve gerekli süre içerisinde arşivde saklamak,
- (4) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlamak,
- (5) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırmak,
- (6) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'i mevzuata riayet etmek,
- (7) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlamak,
- (8) Eş düzeydeki pozisyonlarla amirinin bilgisi dâhiline koordinasyonu kurmak,
- (9) Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'i mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirmek,
- (10) Görevlerin ifa ve icrasında, ilgili mer'i mevzuat hükümlerine uygun davranmak,
- (11) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak,
- (12) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim etmek, Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunmak,
- (13) Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlamak ve amirine vermek,
- (14) Belediyemize ait gençlik ve spor ile ilgili sağlığa ait hizmetleri yürütmek,

Güvenlik Şefliği

Güvenlik Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

Madde 14 –

- a) Belediye ve bağlı kuruluşları ile tüm belediye hizmet binaları, şantiyeleri, parkları, havuz ve sosyal tesislerini sabotaj, yangın, hırsızlık, yağma ve yıkma, zorla işten alıkoyma gibi her türlü tehdit, tehlike ve tecavüze karşı korumak, güvenlik hizmetlerini yürütmek,
- b) Belediyenin kamu hizmeti için sunmuş olduğu taşınır, taşınmaz her türlü mal ve malzemeye kasten veya kazaen verilen zararları tespit etmek, ilgililer hakkında tutanak tanzim etmek,
- c) Güvenlik Şefliğinde görevli tüm personelin çalışma, nöbet ve izinlerini takip etmek, gerekli planlamaları yapmak,
- ç) Hukuk kurallarına uygun olarak talimatlar çerçevesinde sorumluluğu altında bulunan yerlerin fiziki ve teknik güvenliğini sağlamak,
- d) Ortahisar Belediyesi hizmet binaları, şantiyeleri, parklarda güvenlik hizmetlerini yürütmek.
- e) Mesai saatleri dışında tüm güvenlik noktalarının denetim ve kontrolünü yapmak.
- c) Yürürlükteki mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda ilgili kurum/kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği yapmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak,
- ç) Belediye Birimleriyle ve gerekli görülen kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- d) Emrinde görev yapan personele mazeretine binaen mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Müdürlük ile Başkanlığa önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek,
- e) Güvenlik Şefliğini ilgilendiren konularda raporlar ve yazışmaları hazırlamak,
- f) Yetki alanı içerisinde bütün araç-gereç, makine ve tesislerin işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını temin etmek,
- g) Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca Güvenlik Şefliğine ait taşınır malların kaydı, muhafazası, iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- ı) Bağlı bulunan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,

- i) Görev alanına giren konularla ilgili genelge ve yönerge vb. hazırlanmasını sağlamak,
- j) Bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- k) Denetim ve teftiş sonu düzenlenen rapor ve layihalarda belirtilen tenkit ve tavsiyelerin yerine getirilmesi ve bunlarla ilgili yazışma işlemlerini yürütülmesini sağlamak,
- l) Müdürlüğün imaj ve ödevlerini gerçekleştirmek için geleceğe dönük hedeflerini belirlemek, çalışma planlarını hazırlamak ve uygulamak,
- m) Görev alanına giren konular ile ilgili bilgilendirici eğitim (her türlü afiş, broşür, kitapçık vb.), sempozyum, vb. etkinlik ve organizasyonları yapmak, bu konu ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) katılmak ve teknik incelemelerde bul

Güvenlik Şefliğinin Hizmet Alanları Şunlardır.

- a) Tüm hizmet binaları, müzeler, , parklar, şantiyeler, sahalar, meydanlar, spor tesisleri, gezi ve mesire yerleri, yürüyüş yolları, yeşil alanlar ve diğer tüm tesisler.

İş Sağlığı ve Güvenliği Şefliği:

İş Sağlığı ve Güvenliği Şefliğinin, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

Madde 15 –

- a) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatlarına göre birim sorumluluklarını yerine getirmek,
- b) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yazışmaların takibi, evrakların dosyalanması, hizmetin sağlanmasında gerekli dokümanları hazırlaması/hazırlattırması,
- c) İş güvenliği kurallarına uygun çalışma yapılmasını sağlamak,
- ç) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapmak/yaptırmak,
- d) Yazışmaların Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- e) Personel arasında görev bölümü yapmak amacıyla müdüre teklifte bulunmak, personelin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak,
- f) Görev alanı ile ilgili konularda rapor hazırlamak,
- g) Birim Müdürü tarafından verilen görevleri yerine getirmek
- ğ) İş Sağlığı ve Güvenlik Kurulunun oluşturulmasını sağlamak
- h) İş Sağlığı ve Güvenliği Bilgi Yönetim Sisteminin (İBYS) kurdurulması Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ile entegre edilmesinin sağlanması
- ı) İSG ile ilgili hizmet alım ihalelerinin şartnamesinin hazırlanmasına öncülük etmek.

İş Sağlığı ve Güvenliği Şefliğinin Hizmet Alanları Şunlardır.

- a) Ana hizmet binası, ek hizmet binaları, şantiyeler

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

Madde 16 – Büro elemanları dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler,dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin planlanması

Madde 17 – İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

Madde 18 – Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

Madde 19 –

(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 havale eder.

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

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

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

Madde 20 –

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

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; memur, büro sorumlusu ve müdür parafı ile Belediye Başkanının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

Madde 21 –

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

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.

Arşivleme ve dosyalama

Madde 22 –

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

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

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

Tutulması gereken defterler

Madde 23 –

(1) Gelen Evrak Defteri

(2) Giden Evrak Defteri

(3) Demirbaş Defteri

(4) Memur Kadro Defteri

(5) İşçi Kadro Defteri

(6) Zimmet Defteri

(7) Memur Disiplin Kurulu Karar Defteri

(8) İşçi Disiplin Kurulu Karar Defteri

İşlem dosyaları

Madde 24 –

- (1) Hizmet içi eğitim dosyası
- (2) Memur mal bildirim dosyası
- (3) Müdürlük isim değişikliği dosyası
- (4) İşyeri hekimliği dosyası
- (5) Sözleşmeli personel talep dosyası
- (6) Avans dosyası
- (7) Ek özel hizmet tazminatı evrak dosyası
- (8) Vatandaş başvuruları dosyası
- (9) Kurum dışı gelen-giden evrak dosyası
- (10) Kurum içi gelen-giden evrak dosyası
- (11) İşlenmiş disiplin cezalarının affı hakkında kanun dosyası
- (12) Faaliyet raporu dosyası
- (13) Memur disiplin kurulu üye seçim dosyası
- (14) İşçi disiplin kurulu üye seçim dosyası
- (15) Memur Disiplin Kurulu karar dosyası
- (16) İşçi disiplin kurulu karar dosyası
- (17) Personel maaş bordrosu dosyası
- (18) Bütçe dosyası
- (19) Genelge ve Tebliğler dosyası
- (20) İşçi giriş ve çıkış bildirim listeleri dosyası
- (21) Sağlık Raporları dosyası
- (22) Geçici görevli personel dosyası
- (23) Ödül dosyası.
- (24) Lise stajyer dosyası
- (25) Yüksekokul stajyer dosyası
- (26) İşçi ve işveren sendikası evrak dosyası
- (27) Nakil giden memur dosyası.
- (28) İşçi izin dosyası
- (29) Geçici işçi vize dosyası
- (30) İşçi aylık işgücü çizelgesi dosyası
- (31) Muhtelif evrak dosyası
- (32) İş Kazası dosyası
- (33) İşçi Hasar Zarar Tespit dosyası
- (34) Sakat ve eski hükümlü dosyası

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

Madde 25 –

- (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tüm personeli her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- (2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- (3) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

Madde 26 – (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

Madde 27 – Bu Yönetmelik hükümleri; Ortahisar Belediye Meclisinin kararından sonra yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 28 – Bu Yönetmelik hükümlerini Ortahisar Belediye Başkanı yürütür.



T.C.
ORTAHİSAR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI



TARİH 03.02.2022
BİRLEŞİM 3
OTURUM 1
SAYI 19

Belediye Meclisinin 01.02.2022 tarihli birleşiminde Plan Bütçe komisyonuna havale edilen, Mali Hizmetler Müdürlüğü ibareli 26.01.2022 tarihli ve E.41701-415594 sayılı 2022 yılına ait gelir tarifesinde düzenleme yapılması hakkındaki yazının oy birliği ile kabul edilen komisyon raporu okundu.

Yapılan görüşme sonunda;

Emlak İstimlak Müdürlüğü'nün ilgi yazısı ile tarifeye eklenmesi talep edilen; 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 27.01.2018 tarih ve 30314 sayılı Resmi Gazete ile yayınlanan Elektronik Haberleşme Yer Seçim Belgesi Verilmesi ve Ücretlerin Belirlenmesine İlişkin Yönetmelik ile Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu'nun 02.12.2010 tarihli ve 7773 Sayılı Ortak Yerleşim ve Tesis Paylaşımına İlişkin Usul ve Esaslar hakkında tebliği hükümlerine göre; tasarruf yetkisi veya mülkiyeti Belediyemize ait olan taşınmazlarda, telekomünikasyon firmalarının GSM baz istasyonu kurulmasını talep ettikleri yerlerin fiyat tarifesinin belirlenmesine ihtiyaç duyulmuştur. Buna göre; 2022 yılı Gelir Tarifesinin 32. maddesinden sonra gelmek üzere "Madde33 ELEKTRONİK HABERLEŞME SİSTEM VE EKİPMANLARI TESİS YERİ KULLANIM ÜCRETİNİN" eklenmesine,

*İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 2022 Yılı Gelir Tarifesinin 15. Madde "B) Açıklama" bölümünde ve 3)Yeni Hazırlanacak Belge ve Onay Ücretlerinin C) Tarife 3) a, g, o" fıkralarında değişiklik yapılarak düzenlenen ekteki 2022 Yılı Gelir Tarifesinin oya sunularak **oy birliği** ile kabulüne, gereği için evrakın Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesine karar verildi. 03/02/2022*

E-İmzalıdır

Av. Ahmet Metin GENÇ
Meclis Başkanı
Belediye Başkanı

E-İmzalıdır

Behlül KARAKAŞ
Katip Üye
Meclis Üyesi

E-İmzalıdır

Hacer ÖZTÜRK
Katip Üye
Meclis Üyesi

ORTAHIŞAR BELEDİYESİ

2022 YILI

GELİR TARİFESİ

2022 Yılı Gelir Tarifesi 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunun ilgili maddeleri esas alınarak hazırlanmıştır.

33 maddeden oluşan Gelir Tarifesi 03/02/2022 tarihli ve 19 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiştir.

I. BÖLÜM

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

MADDE-1 İLAN VE REKLAM VERGİSİ

A -) KANUNİ DAYANAK:

2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunun 12, 13, 14, 15, 16, 96 ve Geçici 7. Maddeleri ile 11/07/2014 tarihli 45 seri nolu Belediye Gelirleri Kanunu Genel Tebliği.

B -) AÇIKLAMA:

İlan ve Reklam Vergisi Mayıs ve Kasım ayları içinde olmak üzere, iki eşit taksitte tahsil edilir.

2464 Sayılı Kanuna eklenen Geçici 7. madde uyarınca; 2013 yılında uygulanmak üzere belediye meclislerince belirlenmiş olan 15. maddedeki İlan ve Reklam Vergisine ilişkin tarife, Kanunun 96 maddesi gereğince Cumhurbaşkanınca tespit edilecek nihai karar yürürlüğe girinceye kadar uygulanmaya devam edilir.

Bunun yanında 6360 Sayılı Kanunla yeni kurulan belediyelerin 2013 yılı için maktu vergi ve harç tarifeleri olmadığından; Maliye Bakanlığının 11 Temmuz 2014 tarihli 45 Seri No'lu Belediye Gelirleri Kanunu Genel Tebliğince " İl belediye sınırları içinde yeni kurulan belediyelerin, il Belediye Meclislerince 2013 yılı için tespit edilen tarifeleri uygulamaları uygun bulunmuştur."

C-) TARİFE :	KABUL EDİLEN (TL)
a-) Dükkan, ticari ve sınaî müessese ve serbest meslek erbabınca çeşitli yerlere asılan ve takılan her çeşit levha, yazı ve resim gibi tüm sabit ilan ve reklamların beher metre karesinden (Yıllık)	48,50
b-) Motorlu taşıt araçlarının içine veya dışına konulan ilan ve reklamların beher metre karesinden (Yıllık)	21,50
c-) Cadde, sokak ve yaya kaldırımların üzerine gerilen, binaların cephe ve yanlarına asılan bez veya sair maddeler vasıtasıyla yapılan geçici mahiyetteki ilan ve reklamların metre karesinden (7 gün için)	6,00
d-) Işıklı veya projeksiyonlu ilan ve reklamlardan beher metrekare için (Yıllık)	70,00
e-) İlan ve reklam amacıyla dağıtılan broşür, katalog, duvar ve cep takvimleri, biblolar veya benzerlerinin her biri için	0,17
f-) Mahiyeti ne olursa olsun yapıştırılacak çeşitli afişler ve benzerlerinin beher metrekaresi (5 gün için)	0,30

MADDE-2 İLAN VE REKLAM TABELALARINA YER TAHSİS ÜCRETİ

A -) KANUNİ DAYANAK :

2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nun 97. Maddesi.

Belediyeler 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununda harç veya katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı olarak ifa edecekleri her türlü hizmet için belediye meclislerince düzenlenecek tarifelere göre ücret almaya yetkilidir.

B -) AÇIKLAMA:

Belediye ve mücavir alan sınırları içinde kamuya terk edilen yol, kaldırım, refüj, park vb. mahallere tabela yönetmeliğindeki hükümlere aykırı olmamak ve belediyeden izin almak kaydı ile yıllık olarak reklam totemi v.b. tabelalar konulması durumunda Belediye Meclisince belirlenen tarife göre "Yer Tahsis Ücreti" alınır. Belediyeden izinsiz olarak bu mahallere reklam totemi ve tabela koyanlardan izin verilmesi durumunda bu fıkra da belirtilen miktarın iki katı kadar yer tahsis ücreti alınır.	
Belediyeye ait bez afiş yerlerine ilan ve reklam asmak isteyen gerçek veya tüzel kişilerden bu tarife de belirlenen ücretler alınır. Kamu kurum ve kuruluşlarının bez afişleri ile sosyal içerikli ve belediyemiz ile işbirliği halinde ortaklaşa yapılan faaliyetleri içeren bez afişlerden ücret alınmaz.	
C-) TARİFE:	KABUL EDİLEN (TL)
a-) Belediye ve mücavir alan sınırları içinde kamuya terk edilen yol-kaldırım, refüj, park vb. mahallere tabela yönetmeliğindeki hükümlere aykırı olmamak ve Belediyeden izin almak kaydı ile reklam totemi konması durumunda yıllık olarak alınacak "yer tahsis izni ücreti"	850,00
b-) Belediye ve mücavir alan sınırları içinde şahsa ait yerde konulacak reklam totemi için mahallere tabela yönetmeliğindeki hükümlere aykırı olmamak ve Belediyeden izin almak kaydı ile konması durumunda yıllık olarak alınacak "yer tahsis izni ücreti"	320,00
c-) Elektronik cihazlarla yapılacak animasyon ve video gösterimli LED EKRAN sistemli dijital ekranlardan görüntülü ve hareketli reklam gösterimlerinden alınacak reklam geliri (m²/yıl)	
1-) Kamuya ait yerler için	320,00
2-) Şahıslara ait yerler için	970,00
d-) Dükkan, ticari ve sınaî müessese ve serbest meslek erbabınca işyerlerinin tanıtımı için ön yüzeylere asılan ve takılan hareketli tanıtıcı reklamların m² sinden alınacak yıllık ilan ve reklam geliri	320,00
e-) Geçici olarak Araç, Mobilya, Beyaz Eşya vb. gibi tanıtım amaçlı ürünlerin sergilenmesi için izin verilen yerlerden alınacak "İlan ve Reklam Geliri" (Günlük)	
1-) Kamuya ait yerler için	750,00
2-) Şahsa ait yerler için	420,00
f-) İlçemizin muhtelif yerlerinde Belediyemiz tarafından dikilen bez afiş direklerinden alınacak ücret:	
1-) Bir haftalık direk kirası	80,00
2-) Direklere bez afiş bağlama indirme ve araç kirası olarak (Bir afiş için)	110,00
3-) Umuma ait yerlerde cadde, bulvar tretuvar, belediye mülkü ve arsalarla konulacak geçici bez ilanların haftalık asma tahsis ücreti	17,00
MADDE-3 EĞLENCE VERGİSİ	
A -) KANUNİ DAYANAK:	
2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunun 17, 18, 19, 20, 21, 22, 96 ve Geçici 7. Maddeleri ile 11/07/2014 tarihli 45 seri nolu Belediye Gelirleri Kanunu Genel Tebliği.	
B -) AÇIKLAMA:	
2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunun 17. Maddesinde belediye ve mücavir alan sınırları içinde yer alan eğlence işletmelerinin faaliyetlerinin Eğlence Vergisine tabi olacağı, 18. Maddesinde ise verginin mükellefinin, eğlence yerlerini işleten gerçek veya tüzel kişiler oldukları düzenlenmiştir.	
2464 Sayılı Kanuna eklenen Geçici 7. madde uyarınca; 2013 yılında uygulanmak üzere belediye meclislerince belirlenmiş olan 21 inci maddenin birinci fıkrasının (III) numaralı bendindeki Eğlence Vergisine ilişkin tarife, Kanunun 96 maddesi gereğince Cumhurbaşkanınca tespit edilecek nihai karar yürürlüğe girinceye kadar uygulanmaya devam edilir. Bunun yanında 6360 Sayılı Kanunla yeni kurulan belediyelerin 2013 yılı için maktu vergi ve harç tarifeleri olmadığından; Maliye Bakanlığının 11 Temmuz 2014 tarihli 45 Seri No'lu Belediye Gelirleri Kanunu Genel Tebliğince " İl belediye sınırları içinde yeni kurulan belediyelerin, İl Belediye Meclislerince 2013 yılı için tespit edilen tarifeleri uygulamaları uygun bulunmuştur."	

C-)TARİFE:	KABUL EDİLEN (TL)
a-) Biletle girilmesi zorunlu olmayan yerlerden günlük	6,00
b-) Biletle girilen eğlence yerlerinden:	
1-) Yerli film gösterimlerinden	10%
2-) Yabancı film gösterimlerinden	10%
3-) Tiyatro, opera, operet, bale, karagöz, kukla ve ortaoyunundan	0%
4-) Spor müsabakalar, at yarışı ve konserlerden	10%
5-) Sirkler, lunaparklar, çalgılı bahçeler ve benzerlerinden	20%

MADDE-4 HABERLEŞME VERGİSİ

A -) KANUNİ DAYANAK:

2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nun 29, 30, 31, 32 ve 33. Maddeleri.

B-) AÇIKLAMA:

Belediye sınırları ve mücavir alanlar içinde Posta Telgraf Telefon işletmesi tarafından tahsil edilen telefon, teleks, faks isimli ve data ücretleri (Tesis, devir ve nakil ücretleri hariç) Haberleşme Vergisine tabidir.

C-) TARİFE:	KABUL EDİLEN (TL)
Haberleşme vergisinin nispeti %1 dir.	1%

MADDE-5 ELEKTRİK VE HAVAGAZI TÜKETİM VERGİSİ

A -) KANUNİ DAYANAK :

2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nun 34, 35, 36, 37, 38 ve 39. Maddeleri.

B-) AÇIKLAMA:

Belediye sınırları ve mücavir alanlar içinde elektrik ve havagazı tüketimi, Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisine tabidir.

C-)TARİFE:	KABUL EDİLEN (TL)
a-) İmal ve istihsal, taşıma, yükleme boşaltma, soğutma, telli ve telsiz telgraf ve telefon müraselesi işlerinde tüketilen elektriğin satış bedeli üzerinden (%1)	1%
b-) (a) Bendi dışında kalan maksatlar için tüketilen elektriğin satış bedeli üzerinden (%5)	5%

MADDE-6 ÇEVRE TEMİZLİK VERGİSİ

A -) KANUNİ DAYANAK :

2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nun Mükerrer 44. Maddesi ile 2005/9817 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı.

B-) AÇIKLAMA:

Belediye sınırları içinde bulunan ve Belediyelerin çevre temizlik hizmetlerinden yararlanan konut, işyeri ve diğer şekillerde kullanılan binalar Çevre Temizlik Vergisine tabidir. Çevre temizlik vergisi tarifesinde yer alan bina grupları itibariyle derecelere intibak yapılır

C-) Tarifeye esas Binaların faaliyet türlerine göre Grup ve Derece intibaklarının yapılması.

OKUL, YURT, DERSHANE, ANA OKULU, YUVA, KREŞ VE ÖĞRETİM YAPAN DİĞER YERLER

Faaliyet türü	GRUP	Öğrenci Sayısı	DERECE
8 21	1	750'den Fazla	3
	2	750-500	3
	3	499-250	3
	4	249-100	3
	5	99-50	3
	6	49-20	3
	7	20'den Az	3

HASTANELER			
Faaliyet türü	GRUP	Yatak Sayısı	DERECE
9	1	500'den Fazla	2
	2	500-300	2
	3	299-150	2
	4	149-50	2
	5	49-20	2
	6	20'den Az	2
TURİSTİK OTELLER			
Faaliyet türü	GRUP	Yatak Sayısı	DERECE
	1	500'den Fazla	3
	2	500-300	3
	3	299-150	3
	4	149-50	3
	5	49-20	3
	6	20'den Az	3
1 VE 2 YILDIZLI OTELLER			
Faaliyet türü	GRUP	Yatak Sayısı	DERECE
	1	500'den Fazla	2
	2	500-300	2
	3	299-150	2
	4	149-50	2
	5	49-20	2
	6	20'den Az	2
3 VE DAHA FAZLA YILDIZLI OTELLER			
Faaliyet türü	GRUP	Yatak Sayısı	DERECE
	1	500'den Fazla	1
	2	500-300	1
	3	299-150	1
	4	149-50	1
	5	49-20	1
	6	20'den Az	1
1. SINIF OTELLER			
Faaliyet türü	GRUP	Yatak Sayısı	DERECE
	1	500'en Fazla	4
	2	500-300	4
	3	299-150	4
	4	149-50	4
	5	49-20	4
	6	20'den Az	4
2. VE 3. SINIF OTELLER			
Faaliyet türü	GRUP	Yatak Sayısı	DERECE
	1	500'den fazla	5
	2	500-300	5
	3	299-150	5
	4	149-50	5
	5	49-20	5
	6	20'en Az	5

LUNAPARK, PANAYIR, FUAR, OTOPARK, STAD, SPOR SALONU, DEPO			
Faaliyet türü	GRUP	Alan (m2)	DERECE
10 11	1	5000'den Fazla	3
	2	5000-4000	3
	3	3999-3000	3
	4	2999-2000	3
	5	1999-1000	3
	6	999-500	3
	7	500'den Az	3
HERTÜRLÜ YEME İÇME EĞLENCE YERLERİ 1.2.3 SINIF İÇKİSİZ LOKANTALAR VE KAHVEHANELER			
Faaliyet türü	GRUP	Alan (m2)	DERECE
12 15	1	1000'den Fazla	4
	2	1000-500	4
	3	499-250	4
	4	249-100	4
	5	99-50	4
	6	50'den az	4
TÜRİSTİK LÜKS İÇKİLİ LOKANTALAR			
Faaliyet türü	GRUP	Alan (m2)	DERECE
14	1	1000'den Fazla	1
	2	1000-500	1
	3	499-250	1
	4	249-100	1
	5	99-50	1
	6	50'den Az	1
1. SINIF İÇKİLİ LOKANTALAR			
Faaliyet türü	GRUP	Alan (m2)	DERECE
16	1	1000'den Fazla	2
	2	1000-500	2
	3	499-250	2
	4	249-100	2
	5	99-50	2
	6	50'den Az	2
2. VE 3. SINIF İÇKİLİ LOKANTALAR			
Faaliyet türü	GRUP	Alan (m2)	DERECE
9	1	1000'den Fazla	3
	2	1000-500	3
	3	499-250	3
	4	249-100	3
	5	99-50	3
	6	50'den Az	3
İŞYERLERİ			
Faaliyet türü	GRUP	Personel Sayısı	DERECE
2	1	300'den Fazla	1
	2	300-200	1
	3	199-100	1
	4	99-50	1

	5	49-10	1
	6	9-4	1
	7	3 ve daha az	1
BANKALAR			
Faaliyet türü	GRUP	Personel Sayısı	DERECE
	1	300'den Fazla	1
	2	300-200	1
	3	199-100	1
	4	99-50	1
	5	49-10	1
	6	9-4	1
	7	3 ve daha az	1
OTOBÜS YAZIHANELERİ			
Faaliyet tür	GRUP	Personel Sayısı	DERECE
17	1	300'den Fazla	3
	2	300-200	3
	3	199-100	3
	4	99-50	3
	5	49-10	3
	6	9-4	3
	7	3 ve daha az	3
FABRİKALAR			
Faaliyet türü	GRUP	Personel Sayısı	DERECE
	1	300'den Fazla	1
	2	300-200	1
	3	199-100	1
	4	99-50	1
	5	49-10	1
	6	9-4	1
	7	3 ve daha az	1
SİNEMA, TİYATRO, OPERA, BALE VE BİLETLERLE GİRİLEN BÜTÜN EĞLENCE YERLERİ			
Faaliyet türü	GRUP	Koltuk Sayısı	DERECE
20	1	2000'den Fazla	3
	2	2000-1500	3
	3	1499-1000	3
	4	999-500	3
	5	499-250	3
	6	249-100	3
	7	100'den daha az	3
BELEDİYENİN ÇEVRE TEMİZLİK HİZMETLERİNDEN YARARLANAN ANCAK SU İHTİYACINI BELEDİYECE TESİS EDİLMİŞ SU ŞEBEKESİ HARİCİNDEN KARŞILAYAN KONUTLAR			
Faaliyet türü	GRUP	Alan (m2)	DERECE
	7	1-149	2
	7	150 ve yukarısı	1
MADDE-7 İŞGAL HARCİ			
A -) KANUNİ DAYANAK:			
2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunun 52, 53, 54, 55, 56, 57, 97 ve Geçici 7. Maddeleri ile 11/07/2014 tarihli 45 seri nolu Belediye Gelirleri Kanunu Genel Tebliği.			

BELEDİYE MECLİSİNİN 03.02.2022 TARİHLİ VE 19 SAYILI MECLİS KARARININ EKİDİR.

B-) AÇIKLAMA:	
a-) Belediye sınırları içinde bulunan 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nun 52. Maddesinde sayılan yerlerden herhangi birinin satış yapmak veya sair maksatlarla ve yetkili mercilerden usulüne uygun izin alınarak geçici olarak işgal edilmesi, İşgal Harcına tabidir.	
b-) Belediyemiz sınırları içerisinde muhtelif yerlerde yıl boyu süresince sabit işgal için izin verilmiş olanlara, alınmakta olan işgal harcı üzerinden %10 zamlı tarife uygulanarak alınır. (Bu artış oranı aşağıda belirtilenlerin dışında olan tuhafiye, çiçekçi ,market, hırdavat, ayakkabı boyacıları vb.ni kapsar)	
c-) Belediye Hizmet Binasının -3 ve -4 katlarında bulunan araç park alanlarında park etme sürelerine göre işgal harcı alınır. (Resmi araçlar, Meclis Üyeleri ve personel araçlarının işgal harcı alınmaz.)	
2464 Sayılı Kanuna eklenen Geçici 7. madde uyarınca; 2013 yılında uygulanmak üzere belediye meclislerince belirlenmiş olan 56'ncı maddedeki İşgal Harcına ilişkin tarife, Kanunun 96. maddesi gereğince Cumhurbaşkanınca tespit edilecek nihai karar yürürlüğe girinceye kadar uygulanmaya devam edilir. Bunun yanında 6360 Sayılı Kanunla yeni kurulan belediyelerin 2013 yılı için maktu vergi ve harç tarifeleri olmadığından; Maliye Bakanlığının 11 Temmuz 2014 tarihli 45 Seri No'lu Belediye Gelirleri Kanunu Genel Tebliğince "İl belediye sınırları içinde yeni kurulan belediyelerin, il Belediye Meclislerince 2013 yılı için tespit edilen tarifeleri uygulamaları uygun bulunmuştur."	
C-) TARİFE: (KDV DAHİL)	KABUL EDİLEN (TL)
a-) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nun 52. Maddenin (1) ve (2) numaralı bentlerinde yazılı işgallerde beher m ² için günde	1,65
b-) 52'nci maddenin (1) numaralı bendinde yazılı hayvan satıcılarının işgallerinde	
1-) Küçük baş hayvan başına	1,00
2-) Satışı yapılan büyükbaş hayvan başına	2,00
c-) 52'nci maddenin (3) numaralı bendinde yazılı işgallerde	
1-) Her taşıttan beher saat için	1,00
2-) Parkmetre çalıştıran yerlerde beher saat için	1,50
d-) Belediye Zabıta Müdürlüğünce uygun görülen ve Belediye Başkanlığınca da onaylanan (Yayaların geçişini engellemeyecek şekilde) ticari amaçlı ara sokaklarda lokanta ve cafeler için geçici yer tahsisinin m ² sinden günlük alınacak ücret (Meydan ve Atapark civarı dışındaki alanlarda %15 indirimli uygulanır.)	6,00
e-) Meydan, atapark civarı	
1-) 1 m ² (dahil) ile 3 m ² arası stantlardan günlük (Küçük tanıtıcı stant)	110,00
2-) 4 m ² (dahil) ile 10 m ² arası stantlardan günlük	2.750,00
3-) 11 m ² (dahil) ile 15 m ² arası stantlardan günlük	3.850,00
4-) 16 m ² (dahil) ile 20 m ² arası stantlardan günlük	4.950,00
5-) 21 m ² (dahil) ile 25 m ² arası stantlardan günlük	5.500,00
6-) 26 m ² (dahil) ile 30 m ² arası stantlardan günlük	6.600,00
7-) 31 m ² (dahil) ile 50 m ² arası stantlardan günlük	7.700,00
8-) 50m ² den yukarı açılan stantlardan m ² başı (Günlük) ilave yapılacaktır	110,00
Bu yerlerin dışında açılan stantlar için %15 indirim uygulanır.	
f-) Hizmet Binası Araç Park Ücreti	
1-) İlk 30 dakika	Ücretsiz
2-) 1 saate kadar	5,00
3-) 1 saat 2 (dahil) saate kadar	10,00
4-) 2 saat 4 (dahil) saate kadar	15,00
5-) 4 saat 6 (dahil) saate kadar	20,00
6-) 6 saat 10 (dahil) saate kadar	25,00
7-) 10 saatten sonrası için (Günlük)	30,00

MADDE-8 ÖLÇÜ VE TARTI ALETLERİ MUAYENE VE DENETLEME HARCİ VE DİĞER ÜCRETLER	
A -) KANUNİ DAYANAK:	
2464 Sayılı Belediye gelirleri Kanunu'nun 76, 77, 78, 97. Maddeleri ile 2005/8730 sayılı Bakanlar Kurulu Kararında belirtilen maktu harç tutarlarının yeniden tespiti hakkında karar.	
B-) AÇIKLAMA:	
Ölçü ve tartı alet ve vasıtaları ile ölçeklerin ilgili kanun ve tüzük hükümlerine göre Belediyelerce damgalanması, Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcına tabidir.	
C- TARİFE:	KABUL EDİLEN (TL)
a-) Tartı ağırlıklarının her birinden	1,50
b-) Uzunluk ölçülerinin her birinden	1,50
c-) Akıcı ve kuru taneli ölçeklerin her birinden	3,00
d-) El terazilerinden	6,00
e-) Normal masa terazilerinden	9,00
f-) Otomatik (İbrelî) terazilerden	12,00
g-) Elektronik terazilerden	15,00
h-) Kantar ve basküllerden	25,00
i-) Ayar beyannamelerinden alınacak ücret	9,00
j-) Ölçü ve tartı aletleri kullanan ticaret erbabının iş yerine asmak üzere matbaada bastırılıp kendilerine verilen her iki yılda bir tastik ettirilen ölçü ve tartı aletleri muayene ruhsatından alınacak ücret	12,00
MADDE-9 AÇIK PAZAR VE ÇEŞİTLİ YERLERDE YAPILAN SATIŞ REYONLARINDAN ALINACAK ÜCRET	
A -) KANUNİ DAYANAK :	
2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nun 97. Maddesi.	
B-) AÇIKLAMA:	
Belediye mücavir alanının çeşitli yerlerinde bulunan satış reyonları ücrete tabidir.	
C-) TARİFE: (KDV DAHİL)	KABUL EDİLEN (TL)
a-) İlçemizin kenar mahallelerinde bulunan balık satış reyonlarından (Aylık) alınacak ücret	70,00
b-) İlçenin çeşitli yerlerinde Zabıta Müdürlüğüne uygun görülüp Başkanlık Makamının oluru ile verilen seyyar el arabalarının;	
1-) Küçük el arabalarının her birinden alınacak ücret (1-2 m ² arası dahil, Aylık)	65,00
2-) Büyük el arabalarının her birinden alınacak ücret (3 m ² ye kadar, Aylık). Yukarısına izin verilmez.	70,00
MADDE-10 SEYYAR ESNAFA VERİLECEK KİMLİK KARTI VE TEK TİP ARABALARDAN ALINACAK ÜCRETLER	
A -) KANUNİ DAYANAK :	
2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nun 97. Maddesi.	
B-) AÇIKLAMA:	
Seyyar esnafa verilecek kimlik kartı ve tektip arabalar ücrete tabidir.	
C-) TARİFE: (KDV DAHİL)	KABUL EDİLEN (TL)
a-) Seyyar esnafa verilecek kimlik kartlarından alınacak ücret	22,00
b-) Simit satış büfe ve arabalarından alınacak aylık ücret;	
1-) Çarşı Mahallesi M. Goloğlu Cad. kuzey girişi	440,00
2-) Çarşı Mah. Semerciler Cad. kuzey girişi	415,00
3-) Çarşı Mahallesi Çarşı Camii yanı	240,00

4-) Çarşı Mah.Semercileri Cad. güney girişi	2100,00
5-) Cumhuriyet Mah. Kasım Sok kuzey girişi.	600,00
6-) Uzun Sok. İnciler çıkmazı	600,00
7-) Konaklar Mah Alper Sok KTÜ Kampüs D kapısı girişi	400,00
8-) Mevcut simit yerleri dışında yeni verilecek simit işgallerinden tarifiedeki yerler emsal alınarak bölgesine göre ücretlendirmesi yapılacaktır.	
c-) Başkanlık Makamınca uygun görülen yerlerde mevsimlik ticari faaliyette bulunan kestane ve mısır satıcılarından (Aylık) alınacak ücret	245,00
MADDE-11 BELEDİYE HOPARLÖRÜNDEN YAPILAN İLAN VE REKLAMLARDAN ALINACAK ÜCRET	
A -) KANUNİ DAYANAK :	
2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nun 97. Maddesi.	
B-) AÇIKLAMA:	
1-) Siyasi partilerin belediye başkanlığının veya yetkili kılacağı kişinin izni ile konuşmadan doğacak sorumluluk siyasi parti veya konuşma yapan kişiye ait olmak üzere partilerin propaganda ile ilgili söz veya konuşmalar b,c,d ve e deki tarifeye tabiidir.	
2-) Ölüm ilanları, insan kayıpları, hastaların acil kan ve kurumların kamu ile ilgili ilanları ücretsizdir.	
3-) Ticari amaç taşıyan müzikli ve müziksiz yayınlar yapılmaz.	
4-) a, b, c, d, e ve f şıklarında belirtilen tarifeler resmi dairelerden bir kat artırılarak alınır.	
C-) TARİFE: (KDV DAHİL)	KABUL EDİLEN (TL)
a-) Belediye hoparlöründen günlük yapılan normal yayınların her kelimesinin bir defa okunuşundan alınacak ücret	0,70
b-) Şirketler, kamu kurum ve kuruluşları ile ihale ilanı yayınlarının her kelimesinin okunuşundan alınacak ücret	1,50
c-) Siyasi partilerin yapacakları konuşmaların her kelimesinden alınacak ücret	1,50
d-) Bantlı ilanların 5 dakikaya kadar olanlarından alınacak ücret	90,00
e-) Bantlı ilanların 10 dakikaya kadar olanlarından alınacak ücret	185,00
f-) Bantlı ilanların 15 dakikaya kadar olanlarından alınacak ücret	275,00
g-) Bantlı ilanların 15 dakikadan fazlası için her dakikadan alınacak ücret	20,00
2. BÖLÜM	
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	
MADDE- 12 BİNA İNŞAAT HARCİ	
A -) KANUNİ DAYANAK:	
2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nun Ek 1, Ek 2, Ek 3, Ek 4, Ek 5 ve Ek 6. Maddeleri ile 2005/8730 sayılı Bakanlar Kurulu Kararında belirtilen maktu harç tutarlarının yeniden tespiti hakkında karar.	
B-) AÇIKLAMA:	
Belediye sınırları ve mücavir alanlar içinde yapılan her türlü bina inşaatı (İlave ve tadiller dahil), inşaat veya tadilat ruhsatının alınmasında 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nun Ek Madde 6'da yer alan tarifiede gösterilen nispet ve hadlerde bina inşaat harcına tabidir. Konut veya işyerlerinin kullanış tarzlarının değiştirilmesi (Konutun işyerine veya harca tabi olmayan işyerinin harca tabi işyerine dönüştürülmesi) halinde de bu değişiklik tadilat sayılarak ek harca tabi tutulur. İnşaata ruhsatsız başlanması halinde de harç alacağı doğmuş sayılır. Bu hükümlerin yürürlüğe girmesinden önce inşa edilmiş olan binaların yüzölçümlerine ilave veya binada tadilat yapılması halinde harç, binanın toplam yüzölçümüne göre tabi olduğu tarife esas alınarak ve yalnız ilave edilen kısmın yüzölçümü üzerinden hesaplanır.	
Bu hükümlerin yürürlüğe girdiği tarihten sonra inşa edilmiş olan binalarda tadil veya ilaveler yapılması halinde harç, binanın önceki yüzölçümü ile ilave kısmın yüzölçümü toplamı üzerinden hesaplanır. Ancak, daha önce aynı konut ve işyeri birimleri için ödenmiş bulunan bina inşaat harcı yeniden hesaplanan harçtan mahsup edilir.	
İstisnalar:	

Aşağıdaki bina inşaatları bina inşaat harcından müstesnadır.	
a) İnşaat giderleri genel ve katma bütçeler ile il özel idareleri ve belediye bütçelerinden karşılanan her türlü binalar,	
b) Hastane, prevantoryum, sanatoryum, dispanser ve benzeri sağlık kuruluşları,	
c) Her türlü fabrika, değirmen, sınai nitelikteki imalathaneler ve tersaneler, organize sanayi bölgelerinde yapılan her türlü bina inşaatı ile sera ve benzeri örtü altı tarım yapılan tesisler, ahır, samanlık, kümes, su ürünleri ve hayvan barınağı ile yemlik gibi yapı ve tesis inşaatı,	
d) Kültür ve Turizm Bakanlığı ile Devlet Planlama Teşkilatınca teşviki karara bağlanmış otel, motel ve benzeri turistik tesisler,	
e) Kooperatifler eliyle, ana sözleşmelerine uygun olarak, yapılan sanayi ve küçük sanat siteleri ile esnaf çarşıları,	
f) Dini hizmetlerin ifasına mahsus ve umuma açık bulunan ibadethaneler, bunların müstemilatı,	
g) Karşılık gözetmeksizin Devlete devrolunmak şartıyla inşa edilen okullar ve öğrenci yurtları,	
h) Deprem, su basması, yangın gibi tabii afetler sebebiyle binaları yanan, yıkılan ve kullanılmaz hale gelen kişiler tarafından, afetin vuku bulduğu tarihten itibaren en geç 5 yıl içinde, afetin vuku bulduğu yerlerde veya kamu kuruluşlarınca gösterilen yerlerde inşa edilen binalar,	
i) Yangın, su basması, kaya düşmesi, çığ ve benzeri afetlerden zarar görmesi muhtemel yerlerdeki binaların sahipleri tarafından, afete maruz kalınacağına yetkili kuruluşlarca tebliğ tarihinden itibaren en geç 5 yıl içinde, kamu kuruluşlarınca gösterilen yerlerde inşa edilen binalar,	
j) Bina inşaat harcı ödemek veya istisnadan yararlanmak suretiyle inşaat ruhsatı alınmış olup ta İmar Kanununun 10'uncu maddesi gereğince, ruhsatları yenilenen binalar.	
Yukarıda (h) ve (i) fıkralarında belirtilen hallerde, kamu kuruluşlarınca ilgili kanunlarına göre hak sahiplerine teslim edilmek üzere inşa olunan binalar da bu istisnadan faydalandırılır. Şu kadar ki bu bentlerde yer alan istisnadan faydalanacak mükellefler, Çevre ve Şehircilik Bakanlığından veya bu Bakanlığın yetkili kıldığı kuruluşlardan afete maruz kaldıklarına dair alacakları bir belgeyi belediyeye ibraz etmeye mecburdurlar.	
C-) TARİFE:	KABUL EDİLEN (TL)
a-) Konut İnşaatı (İnşaat Alanı) (m² Başına)	
1-) 100 m ² ye kadar	0,75
2-) 101-120 m ² ye kadar	1,50
3-) 121-150 m ² ye kadar	2,25
4-) 151-200 m ² ye kadar	3,00
5-) 200 m ² den yukarı	3,75
b-) İşyeri İnşaatı (İnşaat Alanı) (m² Başına)	
1-) 25 m ² ye kadar	3,00
2-) 26-50 m ² ye kadar	4,50
3-) 51-100 m ² ye kadar	6,00
4-) 100 m ² den yukarı	7,50
MADDE-13 İMARLA İLGİLİ HARÇLAR (ÇEŞİTLİ HARÇLAR)	
A-) KANUNİ DAYANAK:	
2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nun 80 ve 84. Maddeleri ile 2005/8730 sayılı Bakanlar Kurulu Kararında belirtilen maktu harç tutarlarının yeniden tespiti hakkında karar.	
B-) AÇIKLAMA:	
İmar mevzuatı gereğince 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nun 80. maddesinde belirtilen harçlar Belediyece tahsil olunur.	
C-) TARİFE:	KABUL EDİLEN (TL)
a-) İlk parselasyon harcı (Beher m² için)	

1-) Konut	0,09
2-) Ticaret	0,12
b-) İfraz ve tevhid harcı (Beher m² için)	
1-) Konut	0,09
2-) Ticaret	0,12
c-) Plan ve proje harcı (Beher m² için)	
1-) Konut	0,09
2-) Ticaret	0,12
d-) Zemin açma izni ve toprak hafriyatı harcı	
1-) Konut	
Toprak (Beher m ³ için)	0,30
Kanal (Beher m ³ için)	1,10
2-) Ticaret	
Toprak (Beher m ³ için)	0,35
Kanal (Beher m ³ için)	1,30
e) Yapı kullanma izin harcı	
1-) Konut (Beher m ² için)	0,09
2-) Ticaret (Beher m ² için)	0,11
f-) Muayene ruhsat ve rapor harcı	13,00
MADDE-14 KAYIT VE SURET HARCİ (ÇEŞİTLİ HARÇLAR)	
A-) KANUNİ DAYANAK:	
2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nun 79 ve 84. Maddeleri ile 2005/8730 sayılı Bakanlar Kurulu Kararında belirtilen maktu harç tutarlarının yeniden tespiti hakkında karar.	
B-) AÇIKLAMA:	
Belediyeler ve Belediyelere bağlı müesseselerden istenecek her türlü kayıt suretleriyle gayrimenkullerle ilgili harita plan ve krokilerin suretleri, Kayıt ve Suret Harcına tabidir.	
C-) TARİFE:	KABUL EDİLEN (TL)
a-) Her sayfa başına	0,75
b-) Harita plan ve krokilerden beher m ² sinden	8,00
MADDE- 15 İMARLA İLGİLİ ÇEŞİTLİ ÜCRETLER	
A-)KANUNİ DAYANAK:	
2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 97. Maddesi.	
B-) AÇIKLAMA:	
Kırsal alanlarda (İmar planı dışında) barınma ihtiyacının karşılanmasına yönelik yapılacak bir binaya ilişkin belediye tarafından alınan ücretler %30 indirimli hesaplanır. Geleneksel mimari ile yapılan yapılardan harç dışında ücret alınmaz. Kamu kurumlarından ücret alınmaz.	
1-) NUMARATAJ VE TABELA ÜCRETLERİ	
B-) AÇIKLAMA:	
Yapılan numarataj çalışmaları kapsamında aşağıdaki hizmetler ücrete tabidir.	
C-) TARİFE: (KDV DAHİL)	KABUL EDİLEN (TL)
a-) Yapı ruhsat ve yapı kullanma aşamasında alınacak numarataj ücretlerinde Trabzon Büyükşehir Belediyesi Meclisinin belirlemiş olduğu tarife tutarı alınır.	
b-) Muhtelif mahalle krokilerinden	31,50
c-) 1/5000 ölçekli mahalle krokilerinden	126,50
d-) Belediye tarafından yaptırılan ve inşaatlara konulan 70x110 ebatındaki tabela	402,50
2 -) HARİTA,PLAN VE CD ÜCRETLERİ	

B-) AÇIKLAMA:	
Müdürlüğümüzden temin edilecek her türlü plan halihazır harita cd vb. gibi belgelerin çoğaltılması ücrete tabidir.	
C-) TARİFE: (KDV DAHİL)	KABUL EDİLEN (TL)
a-) A/4 renksiz bilgisayar çıktısı	22,00
b-) A/4 renkli bilgisayar çıktısı	35,50
c-) Bir imar paftasının kısmi çekilecek fotokopisinden paftanın 1/8 olduğundan her sayfa başına	51,75
d-) 1/1000 ölçekli sayısal halihazır harita paftası	282,00
e-) 1/5000 ölçekli sayısal halihazır harita paftası	282,00
f-) 1/1000 ölçekli halihazır harita pafta ozaliti	253,00
g-) 1/5000 ölçekli halihazır harita pafta ozaliti	253,00
h-) 1/1000 ölçekli imar pafta ozaliti	282,00
i-) 1/5000 ölçekli imar pafta ozaliti	282,00
j-) 1/1000 ölçekli imar pafta CD'si	282,00
k-) 1/5000 ölçekli imar pafta CD'si	282,00
l-) 1/1000 Yerleşime uygunluk pafta ozaliti	253,00
3-) YENİ HAZIRLANACAK BELGE VE ONAY ÜCRETLERİ	
B-) AÇIKLAMA:	
Müdürlüğümüz yetkililerince arazide yada belgeler üzerinde incelenecek hazırlanacak her türlü bilgi ve belge verilmesi ücrete tabidir.	
C-) TARİFE: (KDV DAHİL)	KABUL EDİLEN (TL)
a-) Plankote ücreti (İnşaat taban alanının m ² sinden hesaplanır, aynı ada parselde aynı işleme ait sadece ikinci plankote işleminden ücret alınmaz.)	2,20
b-) İnşaat, bina ve kentsel tasarım dosyası sahiplerinin imarla ilgili konularda mahallinde bakıp verilecek rapora göre işlem yapılmasına esas olmasına belediye fen elemanları, mükellefin talebi üzerine mahallinde yapılan incelemeyi belirten belge için hizmet karşılığı alınan ücret	391,00
c-) Çıkarılacak olan özel imar durumu için (Parsel başına)	138,00
d-) İmar durumu sureti için	94,00
e-) Mania yükseklik kotu belirleme ücreti - Münferiden talep olması halinde (Bina başına)	145,00
f-) Meclise sunulacak 1/1000 ölçekli imar planı değişikliği dosyasından	938,00
g-) Meclise sunulacak dosyalardan	938,00
h-) Meclise sunulmayacak kentsel tasarım dosyalarından	540,00
i-) Vaziyet planı- aplikasyon planı onay ücreti (Bina başına)	100,00
j-) 634 sayılı kat mülkiyeti kanununa göre kat irtifakı/mülkiyeti proje onay ücreti (Her bağımsız bölüm için)	57,50
k-) Ruhsata esas mimari proje ön izin proje onayı (adet)	100,00
l-) Ruhsata esas statik proje ön izin proje onayı (adet)	100,00
m-) Hatasız bağımsız bölüm düzeltilmesi onayı (Her bağımsız bölüm için)	20,00
n-) Kırmızı kot ücreti (Metre başına)	1,55
o-) Zemin ve temel etüt raporu onama ücreti	200,00
ö-) Yerleşime uygunluk belgesi (parsel başına)	86,00
p-) Ruhsat dosyaları için klasör ücreti (Bina başına 5 adet)	38,00
r-) Mesafe tespit tutanağı ücreti (Belge başına)	293,00
s-) Asansör tescil belgesi ücreti (Asansör adedine göre)	390,00
t-) Mükelleflerin talebi üzerine belediye elemanları tarafından istek halinde hazırlanacak olan iş bitirme, iş denetleme ve benzeri belge karşılığı alınacak ücret	795,00
u-) Ruhsat yenileme ücreti (Bina başına)	380,00

v-) Yapı Ruhsatı ve proje onayı ücreti (Belge başına)	35,00
y-) TUS dosyası (Yapı Aplikasyon Projesi) incelenmesi ücreti (Bina başına)	190,00
4-) KAZI , YIKIM, HAFRİYAT İZİN ÜCRETLERİ	
B-) AÇIKLAMA:	
Mevcut binaların yıkımı, yeni yapılacak inşaatlarda her türlü kazı , hafriyat ile ilgili işlemler ve bu işlemler sonucu kirlenen yolların temizlenmesi ücrete tabidir.	
C-) TARİFE: (KDV DAHİL)	KABUL EDİLEN (TL)
a-) İnşaata esas kazı izni - ön izin ile verilecek izinlerde (Dönüm başına)	575,00
b-) Bina yıkım moloz ve hafriyat izni (Belge başına)	380,00
c-) Yanan Yıkılan Yapı Formu - Kamulaştırmalar hariç (Belge başına)	94,00
d-) Belediyenin açmış olduğu hafriyat döküm sahalarına hafriyat dökümünden alınacak ücret.	
1-) Belediye sınırları ve mücavir alanlarda belediyenin açmış olduğu hafriyat döküm sahalarında boşaltılan bir kamyon için hafriyat bedeli (Maksimum 10 m³)	57,50
2-) Pikap ile taşınacak hafriyatlardan alınacak ücret	22,00
e-) Hafriyat çıkarılan yerlerden hafriyat taşınmasında ve diğer inşaat çalışmalarından dolayı kirlenen cadde ve sokakların temizlenmesi ücreti olarak binaların yapı inşaat alanının beher m² sinden alınacak ücret. (Resmi kurumlarda bu ücret alınmayacaktır)	
1-) Yeni inşaatlarda	4,30
2-) Tadilatlarda	2,30
5-) EKSPERTİZLİK ÜCRETLERİ	
B-) AÇIKLAMA:	
Ekspertizlik raporlarına esas olmak üzere arşivden ve personelden istenecek bilgi ve belgeler ücrete tabidir	
C-) TARİFE: (KDV DAHİL)	KABUL EDİLEN (TL)
a-) Arşivden dosya çıkarma ve bakma ücreti (Çıktı veya sayısal veri)	85,00
b-) Ekspertizlik hizmetleri için personelden bilgi ve belge erişim bedeli	98,00
6-) KONTEYNER ÜCRETLERİ	
B-) AÇIKLAMA:	
Yeni Yapılacak İnşaatlarda Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğünün Uygunluk Görüşüne Göre Yer Altı Konteyner Ücreti Alınır.	
C-) TARİFE: (KDV DAHİL)	KABUL EDİLEN (TL)
a-) Yer altı konteyneri (1 Bağımsız Bölüm İçin)	315,00
7-) ARAZİ VE ARSA DÜZENLEME (İMAR UYGULAMALARI) ÜCRETLERİ	
B-) AÇIKLAMA:	
Çevre ve Şehircilik Bakanlığının (Resmi Gazete 22 Şubat 2020	
Arazi ve Arsa düzenlemeleri Hakkında Yönetmeliğin 27. Maddesinin 1. Fıkrası	
Arsa ve Arazi düzenlemeleri Hakkında Yönetmeliğin 17. Maddesinin d. Fıkrası	
C-) TARİFE: (KDV DAHİL)	KABUL EDİLEN (TL)
a-) Talebe bağlı arsa arazi düzenlemeleri ücret	
Arazi ve arsa düzenlemeleri kapsamında yapılan uygulamanın mahkmenin bozma kararı veya idarece yeniden yapılması durumunda yeniden ücret alınmaz.	
1-) Arazi ve arsa düzenlemesine girecek alanı m2 ücreti	2,87
b-) Arazi ve arsa düzenlemeleri kapsamında arazideki fiili kullanım durumunun ölçümü, tespiti ve raporlama ücreti	
1-) 1000 m2 kadar	1.000,00

2-) 1001 m2 den büyük parseller için ilave her m2 başına	0,80
c-) İmar durumu ücretleri:	
1-) Talebe bağlı uygulamalarda; düzenleme sonucu oluşacak parselde alınacak imar durumu ücreti normal tarifiedeki gibi alınır.	
2-) En son imar planından sonra idareimizce yapılan uygulamalarda ; düzenleme sonucu oluşacak parselde alınacak imar durumu için m2 başına ruhsata esas olmak üzere bir defaya mahsus alınır.	3,00
MADDE- 16 YOL ÜCRETİ	
A-) KANUNİ DAYANAK:	
2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 86, 87, 88, 89. ve 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 23. maddesi	
B-) AÇIKLAMA:	
Belediye mücavir alanı içinde yapı ruhsatı verilen inşaatlar için 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nun 86, 87, 88, 89. Maddeleri ile 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 23. Maddesi hükümleri doğrultusunda yol ve kanal ücreti alınır.	
C-) TARİFE: (KDV DAHİL)	
2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nun "Yol harcamalarına katılma payı" başlıklı 86. maddesinde "Belediyelerce veya belediyelere bağlı müesseselerce aşağıdaki şekillerde inşa, tamir ve genişletilmeye tabi tutulan yolların iki tarafında bulunan veya başka bir yola çıkışı olmaması dolayısıyla bu yoldan yararlanan gayrimenkullerin sahiplerinden Yol harcamalarına katılma payı alınır:	
a) Yeni yol açılması;	
b) Mevcut yolların yüzde 40 nispetinde veya daha fazla genişletilmesi;	
c) Kaldırımsız ve bakımsız bulunan yolların, kaldırım veya parke kaldırım haline getirilmesi veya asfalt yapılması kaldırım veya şose halindeki yolların da parke, beton veya asfalta çevrilmesi; kaldırımlar da dahil olmak üzere (15) metreden fazla genişliklerine düşen giderler, belediyelere ait olup harç payına konu teşkil etmez	
d) Mevcut kaldırım veya parkelerin sökülüp yeniden düzenlenmesi, Yolların iki ve daha fazla yol kenarında bulunan gayrimenkuller için asıl cepheyi teşkil eden yoldan düşen pay tam, diğer yollara ait pay ise yarım olarak hesaplanır." Hükümü yer almaktadır.	
Aynı yasanın 89. maddesinde " a) Harcamalara katılma payları, bir program dahilinde veya istek üzerine doğrudan doğruya yapılan işlerde, bu hizmetler dolayısıyla yapılan giderlerin tamamıdır. Şu kadar ki yapılacak giderler peşin ödendiği takdirde bu paylar ilgililerden yüzde yirmi beş noksanı ile alınır. Ancak, bu tür hizmet giderleri Bayındırlık ve İskan Bakanlığı ile İller Bankası tarafından tespit edilen ve yayınlanan rayiç ve birim fiyatlara göre hesaplanan tutarları aşamaz. Özel Devlet yardımları, karşılıksız fon tahsisleri, bu işler için yapılacak bağış ve yardımlar ve istimlak bedelleri giderler tutarından indirilir. Harcamalara katılma payları bina ve arsalarda vergi değerinin yüzde 2'sini geçemez." denilmektedir. 90. maddede ise " Yol Harcamalarına Katılma Payı, bu hizmetin yapıldığı yollardan faydalanan, Su Tesisleri ile Kanalizasyon Harcamalarına Katılma Payları ise hizmetten faydalanma şekillerine göre ilgili gayrimenkul sahipleri arasında ve 89. maddeye göre hesaplanan katılma payları toplamının ilgili gayrimenkullerin vergi değerleri toplamına oranlanarak dağıtılması suretiyle hesaplanıp tahakkuk ettirilir. Şu kadar ki, ibadet yerleri hakkında harcamalara katılma payı tahakkuku yapılmaz" hükümleri yer almaktadır.	
Yol harcamalarına katılma payları bu yasal düzenlemelere göre alınması gerektiğinden,	
1-) Harcamalara katılma payları "Bina ve arsalarda vergi değerinin %2 sini geçemez." hükmüne riayet edilmesine, vergi değerinin, gayrimenkulün asıl cephe olan yola ait arsa m² değerinin esas alınarak hesaplanmasına özellikle dikkat edilmesine,	
2-) Geçici inşaatlar için de aynı hükümlerin uygulanmasına,	
3-) İbadet yerleri dışında kamu idarelerine ait gayrimenkullerden yol harcamaları katılım payı özel mülkiyete ait taşınmazlardaki gibi alınmasına,	
4-) İbadet yerlerinden (Dini tesis) katılma payı alınmaması.	

3. BÖLÜM	
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	
MADDE- 17 HAZIRLANACAK BELGE VE ONAY ÜCRETLERİ	
A-)KANUNİ DAYANAK:	
2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 97. Maddesi.	
B-)AÇIKLAMA:	
Müdürlüğümüz yetkililerince arazide yada belgeler üzerinde incelenerek hazırlanacak her türlü bilgi ve belge verilmesi ücrete tabidir.	
C-) TARİFE: (KDV DAHİL)	KABUL EDİLEN (TL)
a-) Ev ve işyerlerine iskan izni alma aşamasında belediye teknik elemanlarınca mahallinde yapılacak tespit ve inceleme sonunda verilecek iskan raporu için hizmet karşılığı olarak alınacak ücret	
1-) Konutlardan ve Ortak Alanlarda (m ² sinden-Bağımsız Bölüme Düşen Pay Oranında)	1,38
2-) İşyerlerinden (m ² sinden)	1,50
b-) Temel Vizesi Ücreti (Bina başına)	380,00
c-) Yapı Kullanma İzin Belgesi (Belge başına)	23,00
d-) Bina Tespit Değerlendirme Formu	632,50
4. BÖLÜM	
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	
MADDE- 18 NİKAH AKTİ VE KÜLTÜR MERKEZLERİ KİRALAMA ÜCRETİ	
A-) KANUNİ DAYANAK:	
2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 97. maddesi;	
B-) AÇIKLAMA:	
a-) Belediyeye ait salon ve kültür merkezlerinin kullanılması ücrete tabidir.	
b-) Okullara % 50 indirim uygulanır.	
c-) Evlendirme memurluğu dairesinde yapılan nikâh akitlerinden ücret alınmaz.	
d-) Belediyede çalışan işçi statüsündeki personelin toplu iş sözleşmesinin 10.maddesi gereğince sosyal haklara dayalı olarak ve memurlar da yükümlü oldukları kişilerin nişan ve evlenme törenleri için yazılı müracaatları üzerine salon ücreti alınmaz.	
e-) Başkanlık müsadesi ile ilmi ve kamu yararına yapılacak olan toplantı ve konferanslardan ücret alınmaz	
f-) Düğün toplantı merasimlerinde salon, masa ve anfi haricinde hiçbir şeyin belediye tarafından temin edilmesi mecburi değildir.	
g-) Düğün ve toplantı esnasında belediye salonunda vuku bulabilecek hasarlar yapılacak olan keşif sonucunda tutulacak rapora göre ilgiliden alınır.	
h-) Uluslararası Aile Cüzdanı verilirken 210 sayılı Değerli Kağıtlar Kanununa göre Maliye Bakanlığınca tespit edilen tutar alınır.	
C-) TARİFE: (KDV DAHİL)	KABUL EDİLEN (TL)
a-) Hüseyin Kazaz Kültür Merkezi Ücretleri	
1-) Tiyatro faaliyetleri için prova yapanlardan (Bir saati)	7,00
2-) Toplantı, konferans ve panel türü faaliyetler (Bir seansı)	130,00
3-) Müzik eğlence ve konser türü faaliyetler (Bir seansı)	250,00
4-) Tiyatro oyun gösterilerinden (Bir seans)	100,00
5-) Nikâh akitleti için (Bir saat)	350,00
6-) Ticari amaçlı toplantılardan (Bir saat)	1.000,00
b-) Atapark Belediye Hizmet binası çok amaçlı salon (220 koltuklu)	
1-) Sinema tiyatro ve konserlerden (Bir seans)	760,00

2-) Provalardan (Bir seans)	100,00
3-) Nikâh merasimlerinden (Bir seans)	460,00
4-) Toplantı ve konferans türü faaliyetlerden (Bir saat)	385,00
5-) Ticari amaçlı toplantılardan (Bir saat)	675,00
c-) Ana Hizmet binası çok amaçlı salon (238 koltuklu)	
1-) Sinema tiyatro ve konserlerden (Bir seans)	760,00
2-) Provalardan (Bir seans)	100,00
3-) Nikâh merasimlerinden (Bir seans)	510,00
4-) Toplantı ve konferans türü faaliyetlerden (Bir saat)	375,00
5-) Ticari amaçlı toplantılardan (Bir saat)	670,00
d-) Belediyenin tiyatro faaliyetlerinin izlenmesi için seyircilerden;	
1-) Öğrencilerden	0,50
2-) Sivillerden	1,00
d-) a ve b maddelerde belirlenen saatin aşılması durumunda her saat için	75,00
e-) Belediyemiz evlendirme memurluğunca nikah akti yapılanlara verilen evlenme dosyasından kıymetli evrak bedeli olarak alınacak ücret	45,00
MADDE-19 TRABZON TARİH MÜZESİ GİRİŞ VE EK HİZMET ÜCRETLERİ	
A-) KANUNİ DAYANAK:	
2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 97. maddesi;	
B-) AÇIKLAMA:	
a-) Trabzon Tarih Müzesinde verilen hizmetler ücrete tabidir. Müze giriş ücreti belediyece bastırılan seri numaralı ve damgalı biletle tahsil edilir ve bilet bedelleri makbuz karşılığı Mali Hizmetler Müdürlüğüne yatırılır.	
b-) Şehitlerin 1. derecede yakın akrabaları, gaziler, engelliler ve 65 yaş üstü vatandaşlardan ücret alınmayacaktır.	
C-) TARİFE: (KDV DAHİL)	KABUL EDİLEN (TL)
a-) Müze giriş ücreti	
1-) Sivil	4,00
2-) Öğrenci	1,00
b-) Dijital ortamdan çıktı alınması (Sayfa başına)	1,00
5. BÖLÜM	
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
MADDE-20 İLAÇLAMA VE TASMALI KÖPEKLERDEN ALINACAK ÜCRET	
A-) KANUNİ DAYANAK:	
2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 97. maddesi;	
B-) AÇIKLAMA:	
İlaçlamalarda ilaç belediyece verildiği takdirde ilaç bedeli ayrıca peşin olarak tahsil edilir. (d, e ve f maddeleri) Vatandaşların müracaatı sonunda sahipli ve sahipsiz hayvanların kuduz aşısı ve muayene gibi bazı işlemleri talep etmeleri sonucunda talep ettikleri hizmetin karşılığı alınacak ücretler veteriner odasının fiyatlarına endeksenerek alınır.	
a-) Köpek sahibi gerek yazılı ve gerekse şifai müracaatlarında köpeği muayene edilmeden önce kaydı yapıp numara alınmadan veterinerlikçe işlem yapılmaz.	
b-) Kuduz gibi acil vakalardan önce muayene ve gereği yapıldıktan sonra kayıt yapılır ve numara verilir.	
c-) Numaralar Veteriner İşleri Müdürlüğünden temin edilir.	
d-) Köpek kayıtları Veteriner İşleri Müdürlüğünde yürütülür.	
e-) Numaralar makbuz karşılığı verilir.	
f-) Alınan numaralar köpek sahipleri tarafından yaptırılarak tasmaya takılır ve köpeğin boynuna asılır. Aksi halde herhangi bir olaydan köpek sahibi sorumlu tutulur.	

g-) Köpeğin muayenesinin yapıldığı belirtilen bir kartın Veteriner İşleri Müdürlüğüne tanzim edilerek vermesi zorunludur.	
h-) Köpek sahipleri gerektiği hallerde belediyenin bu husustaki emir ve kararlarına uymak zorundadırlar.	
C-) TARİFE:(KDV DAHİL)	KABUL EDİLEN (TL)
a-) Aşı ve muayene gibi hizmetlerden ve diğer salgın hastalıklar için yapılacak aşıdan (Her aşı için) alınacak ücret	50,00
b-) Muayene gibi hizmetlerden alınacak ücret	65,00
c-) Ötenazi için alınacak ücret	75,00
d-) Gemiler vs. deniz araçları için yapılacak ilaçlamaların (ilaç hariç) her yüz metrekaresinden alınacak ücret	175,00
e-) İşyerleri için yapılacak ilaçlamaların (ilaç hariç) her yüz metrekaresinden alınacak ücret	60,00
f-) Ev, çatı katı, bodrum ve açık alanlara yapılacak ilaçlamaların (ilaç hariç) her yüz metrekaresinden alınacak ücret	40,00
6. BÖLÜM	
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
MADDE- 21 ÇÖP CÜRUF TAŞIMA-YIKAMA ÜCRETİ	
A-) KANUNİ DAYANAK:	
2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 97. maddesi;	
B-) AÇIKLAMA:	
1-) Yaz ve kış sezonu boyunca devamlı cüruf üreten işyerlerinden yıllık iki misli ücret alınır.	
2-) Cüruf toplama ve yıkama hizmeti belediye imar planı alanları dışında yapılacak ise %50 fazlası ile tahsil edilir.	
C-) TARİFE: (KDV DAHİL)	KABUL EDİLEN (TL)
a-) Limana gelen gemilerden 1 adet kamyon katı atığından (Yükleme dahil) alınacak ücret	330,00
b-) Site, Apartman vb. yerlerden cürufların günlük alınmasını talep edenlerden kış sezonu boyunca daire başına alınacak ücret	20,00
c-) İmalathane, fabrika vb. yerlerden imalat atıklarından alınacak bir adet kamyon (Yükleme dahil) ücreti	300,00
d-) İş merkezi, Banka, Resmi Kurumlar, Dershaneler, Öğrenci Yurtları, Oteller, Pansiyonlar, Hamamlar vb. yerlerden cürufların kış sezonu boyunca günlük alınmasını talep edenlerden alınacak ücretler;	
1-) İş merkezlerinden her bir bağımsız bölüm başına alınacak ücret	20,00
2-) Bankalardan alınacak ücret;	550,00
3-) Resmi sağlık ve eğitim kurumları dışındaki resmi kurumlar, Özel sağlık kuruluşları, Özel eğitim kurumları, Öğrenci Yurtları, Pansiyonlar, Hamamlar vb. Yerlerden alınacak ücret;	275,00
4-) Resmi eğitim ve sağlık kuruluşlarından alınacak ücret;	130,00
e-) Özel yıkama taleplerinde bir tanker sudan (İşçilik dahil) alınacak ücret	300,00
f-) Çuval işi katı atık alımlarında çuval başına alınacak ücret	5,50
MADDE-22 KATI ATIK ÜCRETLERİ	
A-) KANUNİ DAYANAK:	
27.10.2010 tarihli 27742 sayılı Resmi Gazete'de Çevre ve Orman Bakanlığı tarafından yayımlanarak yürürlüğe giren "Atıksu Alt Yapı ve Evsel Katı Atık Bertaraf Tesisleri Tarifelerinin Belirlenmesinde Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik."	
B-) AÇIKLAMA:	
a-) Su aboneliği olan konutlara ait Evsel Katı Atık ücreti, aylık tüketilen su miktarı esas alınarak Trabzon Büyükşehir Belediye Başkanlığı Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü (TİSKİ) tarafından tahsil edilecektir. Tahsilatı takip eden ay sonuna kadar TİSKİ tarafından Ortahisar Belediye Başkanlığına ait ilgili banka hesabına aktarımı yapılacaktır.	

b-) Belediyemizin çevre temizlik hizmetlerinden yararlanan ancak, su ihtiyacını Büyükşehir Belediyesine bağlı su ve kanalizasyon idaresince tesis edilmiş su şebekesi haricinden karşılayan konutlara ilişkin Evsel Katı Atık Ücreti aylık hesaplanıp, yıllık toplam ücret 2 eşit taksite bölünerek, taksit tutarları katma değer vergisi dahil olarak Çevre Temizlik Vergisi ödeme zamanında (Mayıs-Kasım ayları) ödenecektir.

c-) Su faturası dönemi içinde su tüketimi olmayan meskenlere ait abonelerden katı atık ücreti tahsil edilmeyecektir.

d-) 2022 sayılı yasaya göre yaşlılık aylığı alanlar, şehit aileleri, gaziler ve en az % 40 engelli olduğunu belgeleyenlerden katı atık ücreti %50 indirimli olarak uygulanacaktır.

f-) Konut dışı evsel katı atık yıllık ücreti ise 2 eşit taksite bölünmüş olup, taksit tutarları Çevre Temizlik Vergisi ödeme zamanında (Mayıs- Kasım) ödenecektir.

g-) Katı atık ücretinin mükellefi Belediyenin bu hizmetinden yararlanan gerçek ve tüzel kişilerdir.

h-) Tarifenin belirlenmesinde izlenen yöntem; sabit tarife uygulaması yöntemi olup tarife grup ve derecelerinin belirlenmesinde çevre temizlik vergisi verilerinden ve Çevre ve Orman Bakanlığının yayınladığı Evsel Katı Atık Tarifelerinin Belirlenmesine Yönelik Klavuzdan yararlanılmıştır. Klavuzdaki açıklamalar doğrultusunda ibadethaneler hesaplama dışında tutulmuştur.

C-) TARİFE: (KDV DAHİL)						KABUL EDİLEN (TL)
a-) Konutlar						
1-) Su aboneliği bulunan konutlarda aylık tüketilen su miktarı m ³ başına						0,30
2-) Su aboneliğini bulunmayan konutlar aylık						5,00
b-) Kurumlar ve İşyerlerinden yıllık alınacak ücretler						
1-) Okul, Yurt, Kreş, Kurs, Eğitim Merkezi, Ana Okulu, Yuva vb. Eğitim ve Öğretim Faaliyeti Yapılan Binalar						
Öğrenci Sayısı	Grup	Derece				KABUL EDİLEN (TL)
750 den büyük	1	3				5.000,00
750- 500	2	3				3.030,00
499-250	3	3				2.062,50
249-100	4	3				937,50
99-50	5	3				530,00
49-20	6	3				275,00
19-0	7	3				95,00
2-) Konaklama Tesisleri ile Hastaneler ve Diğer Yataklı Sağlık Tesislerine Ait Binalar						
Yatak Sayısı	Grup	Derece				KABUL EDİLEN (TL)
500 den büyük	1	2				5.937,50
500-300	2	2				3.750,00
299-150	3	2				2.500,00
149-50	4	2				1.250,00
49-20	5	2				780,00
19-0	6	2				405,00
3-) Her Türlü Yeme İçme Ve Eğlence Yerleri						
Kullanım Alanı (m ²)	Grup	Derece				KABUL EDİLEN (TL)
1000 den büyük	1	4				4.062,50
1000-500	2	4				2.405,00
499-250	3	4				1.562,50
249-100	4	4				780,00
99-50	5	4				500,00
49-0	6	4				240,00

4-) Daimi Surette Faaliyet Gösteren Lunapark, Panayır, Fuar, Otopark, Stadyum, Spor Salonu, Eşya Depolamaya Mahsus Olan Yerler

Alan (m²)	Grup	Derece				KABUL EDİLEN (TL)
5000 den büyük	1	3				5.000,00
5000-4000	2	3				3.030,00
3999-3000	3	3				2.062,50
2999-2000	4	3				937,50
1999-1000	5	3				530,00
999-500	6	3				275,00
499-0	7	3				95,00

5-) Sinema, Tiyatro vb. Biletle Girilen Koltuklu Eğlence Yerleri

Koltuk Sayısı	Grup	Derece				KABUL EDİLEN (TL)
2000 den büyük	1	3				5.000,00
2000-1500	2	3				3.030,00
1499-1000	3	3				2.062,50
999-500	4	3				937,50
499-250	5	3				530,00
249-100	6	3				275,00
99-0	7	3				95,00

6-) Kamu Binaları ve Diğer Ticari Olmayan Kurumlar

Personel Sayısı	Grup	Derece				KABUL EDİLEN (TL)
700 den büyük	1	2				5.937,50
700-250	2	2				3.750,00
249-150	3	2				2.500,00
149-100	4	2				1.250,00
99-50	5	2				780,00
49-10	6	2				405,00
9-0	7	2				137,50

7-) Yukarıdaki Gruplar Kapsamına Girmeyen Ticari, Sınai Zirai Ve Mesleki Faaliyetler için Kullanılan Binalar İle Bunlar

Dışında Kalan Faaliyetlere Mahsus Binalar.

Personel Sayısı	Grup	Derece				KABUL EDİLEN (TL)
300 den büyük	1	1				7.812,50
300-200	2	1				5.000,00
199-100	3	1				3.437,50
99-50	4	1				1.562,50
49-10	5	1				937,50
9-4	6	1				500,00
3-0	7	1				170,00

7. BÖLÜM

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

MADDE- 23 KIYMETLİ EVRAK VE BENZERLERİNDEN ALINACAK ÜCRET

A-) KANUNİ DAYANAK:

2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunun 82, 83, 84, 96, 97 Maddeleri ve 2005/8730 sayılı Bakanlar Kurulu Kararında Belirtilen maktu harç tutarlarının yeniden tespiti hakkında karar.	
B-) AÇIKLAMA:	
a-) Mevzuat gereğince alınması zorunlu veya isteğe bağlı görülen ve belediyeler veya onlara bağlı kuruluşlar tarafından düzenlenerek ilgisine verilecek; muayene ve sağlıkla veya fenni konularla ilgili tahlillere ilişkin olup 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nda ayrıca harca tabi tutulmamış olan ruhsatlar, rapor ve belgeler "Muayene, Ruhsat ve Rapor Harcına" tabidir.	
b-) Yaptıkları işler ve gördükleri hizmetler dolayısıyla özel mevzuatı gereğince belediyelerden sağlık belgesi almak mecburiyetinde olan kişilere verilecek bu tür belgeler ile bunların belli aralıklarla yenilenmeleri "Sağlık Belgesi Harcına" tabidir.	
c-) Belediyeler harç veya katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı olarak ifa edecekleri her türlü hizmet için belediye meclisince düzenlenecek tarifelere göre ücret almaya yetkilidirler	
C-) TARİFE: (KDV DAHİL)	KABUL EDİLEN (TL)
a-) İşyeri ruhsatlarını kayıp eden veya yenilemek isteyenlerden ruhsat yenileme ücreti için alınacak ücret	100,00
b-) Muayene Ruhsat ve Rapor Harcı	13,00
c-) Sağlık Belgesi Harcı	2,25
d-) Ruhsat Kart Ücreti	90,00
MADDE- 24 İŞYERİ AÇMA İZİNİ HARCİ	
A -) KANUNİ DAYANAK:	
2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nun 81, 84, 96 ve Geçici 7. Maddeleri ile 11/07/2014 tarihli 45 seri nolu Belediye Gelirleri Kanunu Genel Tebliği.	
B-) AÇIKLAMA:	
Belediye sınırları veya mücavir alanlar içinde bir işyerinin açılması "İşyeri Açma İzni Harcına" tabidir. Her m ² sinden işin mahiyetine göre ücret alınır. Ancak bu miktar hiçbir sebeple 5000 m ² ye isabet eden tutarı aşamaz.	
2464 Sayılı Kanuna eklenen Geçici 7. madde uyarınca; 2013 yılında uygulanmak üzere belediye meclislerince belirlenmiş olan 84 üncü maddedenin birinci fıkrasının (3) numaralı bendindeki İşyeri Açma İzni Harcına ilişkin tarife, Kanunun 96 maddesi gereğince Cumhurbaşkanınca tespit edilecek nihai karar yürürlüğe girinceye kadar uygulanmaya devam edilir. Bunun yanında 6360 Sayılı Kanunla yeni kurulan belediyelerin 2013 yılı için maktu vergi ve harç tarifeleri olmadığından; Maliye Bakanlığının 11 Temmuz 2014 tarihli 45 Seri No'lu Belediye Gelirleri Kanunu Genel Tebliğince " İl belediye sınırları içinde yeni kurulan belediyelerin, il Belediye Meclislerince 2013 yılı için tespit edilen tarifeleri uygulamaları uygun bulunmuştur."	
C-) TARİFE:	KABUL EDİLEN (TL)
Her Tür İşyeri İçin Behar m ²	1,00
MADDE- 25 TATİL GÜNLERİ ÇALIŞMA RUHSAT HARCİ	
A-)KANUNİ DAYANAK:	
2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunun 58, 59, 60, 61, 62 , 96. ve Geçici 7. Maddeleri ile 11/07/2014 tarihli 45 seri nolu Belediye Gelirleri Kanunu Genel Tebliği.	
B-) AÇIKLAMA:	
Ulusal bayram günlerinde çalışmaları belediyelerce izne bağlı işyerlerine ruhsat verilmesi, Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcına tabidir.	
Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcı, işin mahiyetine göre yılda 20,00 TL'den az; 800,00 TL'den çok olmamak üzere Belediye Meclislerince tespit edilir.	

2464 Sayılı Kanuna eklenen Geçici 7. madde uyarınca; 2013 yılında uygulanmak üzere belediye meclislerince belirlenmiş olan 60 ıncı maddesindeki Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcına ilişkin tarife, Kanunun 96 maddesi gereğince Cumhurbaşkanınca tespit edilecek nihai karar yürürlüğe girinceye kadar uygulanmaya devam edilir.

Bunun yanında 6360 Sayılı Kanunla yeni kurulan belediyelerin 2013 yılı için maktu vergi ve harç tarifeleri olmadığından; Maliye Bakanlığının 11 Temmuz 2014 tarihli 45 Seri No'lu Belediye Gelirleri Kanunu Genel Tebliğince "İl belediye sınırları içinde yeni kurulan belediyelerin, il Belediye Meclislerince 2013 yılı için tespit edilen tarifeleri uygulamaları uygun bulunmuştur."

C-) TARİFE:	KABUL EDİLEN (TL)
a-) 25 m ² 'ye kadar	35,00
b-) 26 m ² - 100 m ² arası	75,00
c-) 101 m ² - 250 m ² arası	145,00
d-) 251 m ² - 500 m ² arası	300,00
e-) 501 m ² 'den yukarı	600,00

MADDE-26 KURBANLIK HAYVANLARIN MUAHAFAZASINDAN ALINACAK ÜCRET

A-) KANUNİ DAYANAK:

2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 97. maddesi

B-) AÇIKLAMA:

Kurbanlık hayvan sahiplerine belediyemizce verilen hizmetler ücrete tabidir.

C-) TARİFE: (KDV DAHİL)	KABUL EDİLEN (TL)
a-) Kurbanlık hayvanların muhafazası için belediyemizce oluşturulacak kurbanlık sahasında satıcılar tarafından işgal edilen yerin bir defaya mahsus olmak üzere beher m ² sinden alınacak ücret	25,00
b-) Küçük baş hayvanların tartımı için alınacak ücret	5,00
c-) Büyük baş hayvanların tartımı için alınacak ücret	7,00

MADDE-27 RUHSAT KOMİSYONU DENETİM ÜCRETİ

A-) KANUNİ DAYANAK:

2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 97. maddesi

B-) AÇIKLAMA:

İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı için iş yerlerine ruhsat komisyonu tarafından yapılan kontrol için alınacak ücret.

C-) TARİFE: (KDV DAHİL)	KABUL EDİLEN (TL)
a-) 0-50 m ² arası	200,00
b-) 51 (dahil)-150 m ² arası	300,00
c-) 151 (dahil)-250 m ² arası	475,00
d-) 251 (dahil)-350m ² arası	650,00
e-) 351 (dahil)-450 m ² arası	840,00
f-) 451 (dahil)-500 m ² arası	950,00
g-) 501 (dahil) m ² den yukarı	1.150,00

8. BÖLÜM

MAKİNE İKMAL VE BAKIM ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ

MADDE- 28 BELEDİYECE İMAL EDİLECEK ÇELİK EŞYALARDAN ALINACAK ÜCRET

A-) KANUNİ DAYANAK:

2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 97. maddesi;

B-) AÇIKLAMA:

Belediyemizin Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından üretilen çeşitli malzemeler ücrete tabidir.

BELEDİYE MECLİSİNİN 03.02.2022 TARİHLİ VE 19 SAYILI MECLİS KARARININ EKİDİR.

C-) TARİFE: (KDV DAHİL)	
Malzemenin Cinsi:	KABUL EDİLEN (TL)
a-) Ahşap bank oturak	350,00
b-) Ahşap tenis masası	1.500,00
c-) Aralıksız bank (Ahşap)	400,00
d-) Baba direği	200,00
e-) Baba direği (anahtarlı)	220,00
f-) Büro masası	1.600,00
g-) Boru Korkuluk (1x1m)	75,00
h-) Bayrak direği	350,00
i-) Çiftli basket potası	1.000,00
j-) Çiftli kale direği	1.000,00
k-) Çit Korkuluk (m ²)	100,00
l-) Çöp kutusu dikdörtgen	400,00
m-) Elbise Dolabı (180x180cm)	550,00
n-) Etejer (160x70cm)	280,00
o-) Ferforje korkuluk imalatı (100x30 cm)	230,00
p-) Forklit (Saat ücreti)	320,00
r-) Hentbol kale direği	700,00
s-) İnşaat Ruhsat Levhası	300,00
t-) İlan panosu (Eski tip)	750,00
u-) Kaynak jeneratörü (bir saatlik ücreti)	400,00
v-) Klasör Dolabı (180x80 cm)	650,00
y-) Komidin (65x40 cm)	200,00
z-) Lamba direği (Tekli)	500,00
aa-) Masa (140x75cm)	510,00
bb-) Masa arkalık panosu	350,00
cc-) Sepetli araç (Saat ücreti)	350,00
dd-) Sehpa (100*50cm)	175,00
ee-) Suntalam dolap (150x200 cm)	1.700,00
ff-) Suntalam masa (120x100 cm)	1.000,00
gg-) Tel kafes (Çerçevesi)	240,00

9. BÖLÜM**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ****MADDE-29 TAŞKIRMA VE ASFALT TESİSLERİNDE İMAL EDİLEN MALZEME SATIŞ ÜCRETLERİ****A-) KANUNİ DAYANAK:**

2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 97. maddesi;

B-) AÇIKLAMA:

Taşkırmı ve asfalt şantiyesinde imal edilen asfalt ve diğer malzemeler ücrete tabidir. Hazır beton için 20 km'ye kadar mesafeye nakliye dahil olup 20 ile 40 km arasındaki fiyatlara %10 ilave yapılır. Beton pompası idareye ait değildir. Bu tarife bulunmayan kalemler için Bayındırlık ve Karayolları birim fiyatları (Karlı fiyatlar) uygulanır.

C-) TARİFE: (KDV DAHİL)	
	KABUL EDİLEN (TL)
a-) Konkasör Malzemeleri	
1-) Kum (0-8 mm.) (Beher Tonundan)	68,00
2-) Ocak Taşı (Kalker 1-12mm. filler) (Beher Tonundan)	68,00

BELEDİYE MECLİSİNİN 03.02.2022 TARİHLİ VE 19 SAYILI MECLİS KARARININ EKİDİR.

3-) Çakıl (8-25mm.) (Beher Tonundan)	58,00
4-) Kum ve Çakıl karışık beton malzemesinin tonundan alınacak ücret	68,00
5-) Elek üstü temel malzemesinin tonundan alınacak ücret	60,00
6-) Killi filler (0-14mm.)'den alınacak ücret (Beher Tonundan)	58,00
b-) Hazır Asfalt Malzemesi	
1-) (BSK) Bitümlü sıcak karışım aşınma tabakası (Ton)	436,00
2-) (BSK) Bitümlü sıcak karışım binder tabakası (Ton)	403,00
3-) Bitümlü temel malzemesi (Ton)	348,00
4-) Kırma taş malzemesi (Ton)	49,00
5-) (BSK) Plent altı asfalt (Ton)	348,00
c-) Hazır Beton Bedelleri	
1-) C-12/15 betonu (TL/m³)	325,00
2-) C-16 betonu (TL/m³)	331,50
3-) C-20betonu (TL/m³)	364,00
4-) C-25 betonu (TL/m³)	377,00
5-) C-30 betonu (TL/m³)	403,00
6-) SBS (Kuru beton) (TL/m³)	377,00
MADDE-30 BELEDİYE ARAÇLARINDAN KİRAYA VERİLECEK OLANLARDAN ALINACAK ÜCRET	
A-) KANUNİ DAYANAK:	
2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 97. Maddesi;	
B-) AÇIKLAMA:	
a-) Talep sahipleri belediye başkanlığına vereceği dilekçesinde aracı çalıştıracağı saatleri belirtmek zorundadır. Ücret peşin ödenecektir. Kiralama bitiminde aracı çalıştırının ve ilgilinin raporu sonucunda varsa fazla çalışma ücreti ve zarar-ziyan teminat olarak alınan tutardan tahsil edilecektir.	
b-) İl dışına verilen araçlardan (Faun ve Vidanjör hariç) km. başına alınır. Mesai saati bitiminden sonra, faun- kuka talep edildiğinde fiyat iki kat olarak uygulanır.	
C-) TARİFE: (KDV DAHİL)	KABUL EDİLEN (TL)
a-) Paletli ekskavatör (TL/saat ücreti)	370,00
b-) Greyder (TL/saat ücreti)	425,00
c-) Kompresör (TL/saat ücreti)	228,00
d-) Dozer (TL/saat ücreti)	490,00
e-) Lastik tekerlekli loder (TL/saat ücreti)	370,00
f-) Kamyonlar (10 teker) (TL/saat ücreti)	370,00
g-) (4x4) kanal kazıyıcı loder (TL/saat ücreti)	305,00
h-) Asfalt kemirici (120 cm lik) (TL/saat ücreti)	490,00
i-) Lastik tekerlekli ekskavatör (TL/saat ücreti)	370,00
j-) Yol silindiri	354,00
k-) Kompresör taşıma bedeli (Traktör çekici)	228,00
l-) Asfalt kesme makinesi ücreti (TL/saat ücreti)	201,00
m-) Kompaktör ücreti (TL/saat ücreti)	185,00
n-) Silindir taşıma ücreti (TL/saat ücreti)	425,00
o-) Vinç (TL/saat ücreti)	414,00
p) Finişer (TL/saat ücreti)	490,00
10. BÖLÜM	
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	
MADDE-31 FİDANLIKLAR HASILATI	

A-) KANUNİ DAYANAK:						
2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 97. nci maddesi;						
B-) AÇIKLAMA:						
Belediyeler bu Kanunda harç veya katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı olarak ifa edecekleri her türlü hizmet için belediye meclislerince düzenlenecek tarifelere göre ücret almaya yetkilidir ifade edildiğinden						
C-) TARİFE: (KDV DAHİL)			KABUL EDİLEN			
1-)İĞNE YAPRAKLI	AĞAÇLAR			TL	TL	TL
TÜRKÇE ADI	LATİNCE ADI			0,00– 1,00 m	1,00– 2,00 m	2,00 m-yukarı
a-) Ardıç	Juniperushorizontalis			14,00	37,00	106,00
b-) Çam						
1-) Fıstık çamı	Pinuspinca			24,00	71,00	143,00
2-) Sahil çamı	Pinuspinaster			31,00	78,00	134,00
3-) Sarı çam	Pinussylvestris			24,00	78,00	128,00
4-) Kara çam	Pinusnigra			24,00	71,00	128,00
5-)Ağlayan çam	pinusgriffithii			39,00	197,00	396,00
c-) Demir ağacı	Casuarinaequisetifolia			39,00	143,00	237,00
d-) Gökmar	Abiesnordmanniana			62,00	198,00	312,00
e-) Kriptomerya	Cryptomaria Japonica			24,00	191,00	282,00
1-) Kadife çamı	C. Japonica, var.elegans			39,00	191,00	312,00
f-) Ladin						
1-) Doğu ladini	Picea orientalis			62,00	237,00	396,00
2-) Avrupa ladini	Picea abies			47,00	143,00	237,00
3-) Mavi Ladin	Piceapungens			62,00	190,00	312,00
g-) Leylandi servi	Cupresocyparis Leylandi			24,00	62,00	117,00
h-) Mazi						
1-) Doğu mazi	Thuja orientalis			56,00	117,00	198,00
2-) Batı mazi	Thuöaoccidentalis			56,00	127,00	198,00
3-) Boylu mazi	Thuja pilicata			47,00	130,00	190,00
4-) Altuni Doğu mazi	T.orientalis Aurea			55,00	130,00	190,00
5-) Yeşil Top D.Mazi	T.orientalis Compecta			31,00	62,00	127,00
6-) Top Batı mazi	T.occidentalis compacta			31,00	62,00	127,00
7-) Sütün batı mazi	T.occidentalis Fastigiata			31,00	62,00	127,00
8-) Altuni batı mazi	T.occidentalis Rheingold			39,00	62,00	181,00
i-) Porsuk	Texusbaccata			143,00	554,00	1185,00
j-) Sedik (Himalaya S.)	Cedrusdeodora			24,00	110,00	198,00
k-) Sahil sekoyası	Sequoia sempervirens			55,00	70,00	86,00
l-) Servi	Cupressus sempervirens					
1-) Adi piramit servi	C.sempervirens Piramidalis			24,00	198,00	396,00
2-) Mavi servi	C.arizonica			31,00	79,00	118,00
3-) Limon servi	C.macrocarpaGold Crest.			39,00	118,00	198,00
m-) Thujopsis	Thujopsisdolaprata			55,00	118,00	181,00

n-) Elwodi selvi	Chameacyparislawsioniana			39,00	124,00	138,00
	Elwoodispiller			31,00	79,00	118,00
	C.pisifera Boulward			55,00	118,00	396,00
2-) GENİŞ YAPRAKLI AĞAÇLAR				TL	TL	TL
TÜRKÇE ADI	LATİNCE ADI			0,00- 1,00 m	1,00-2,00 m	2,00 m-yukarı
a-) Akasya	Robiniapseudoacacia			15,00	29,00	62,00
1-) Top akasya	R.Pseudoacacia Umbriculifera			24,00	103,00	118,00
b-) Akçaağaç				31,00	79,00	143,00
1-) Dişbudak Y.A.	Acer negundo			24,00	79,00	143,00
2-) Gümişi , Altuni Y.A.	A.negundoVerigiataAurea			62,00	127,00	189,00
3-) Çınar yapraklı A.	Acer platonoides			31,00	79,00	143,00
4-) Üç dişli akçe ağaç	Acer buergeranum			79,00	118,00	237,00
c-) At kestanesi	Aesculushippocestanum			28,00	71,00	129,00
d-) Çınar	Platanus Orientalis			31,00	62,00	143,00
e-) Dişbudak	Praxinus Excelsior			31,00	62,00	143,00
f-) Dut	Morusalba Pendula			22,00	95,00	189,00
g-) Fénix (hurma)	Phoenix Cariensis			119,00	1185,00	2371,00
h-) Gülibrişim	Albizzia Julibrissin			39,00	95,00	143,00
i-) Güney Kandili	Koelreuteria Paniculata			39,00	118,00	143,00
j-) Huş	Betula Pendula			39,00	79,00	143,00
k-) İhlamur				39,00	79,00	143,00
l-) Gümişi Yapraklı l.	Tiliatomentosa			39,00	79,00	143,00
m-) İğde	Elaeagnusangustifolisa			39,00	62,00	173,00
n-) Kavak						
1-) Kara Kavak	Populusnigra			31,00	95,00	143,00
2-) Ak kavak	Populusalba			31,00	79,00	143,00
o-) Katalpa	Catalpabignonioides			31,00	95,00	127,00
p-) Manolya						
1-) Beyaz Manolya	Mognoliagrandiflora			62,00	396,00	554,00
2-) Mor manolya	Acacia dealbata			39,00	196,00	396,00
r-) Mimoza	Quercusrubra			31,00	62,00	181,00
s-) Meşe (Kırmızı A.M.)	Eucalyptuscamdulensis			62,00	118,00	237,00
t-) Okaliptüs				31,00	77,00	264,00
u-) Palmiye	Chamaeropsexcelisa			237,00	789,00	948,00
1-) Kara Palmiye	Washintoniafilifera			158,00	554,00	789,00
2-) Telli Palmiye	Paulowiniatomentosa			396,00	712,00	1185,00
v-) Pavlonya	Salixbobytonica			31,00	95,00	143,00
y-) Söğüt	Sophoro Japonica			24,00	79,00	104,00
z-) Sofora	Malus sp.			56,00	118,00	198,00
aa-) Süs elması	Prunussp.			39,00	79,00	143,00
bb-) Süs kirazı	Prunussp.			55,00	118,00	237,00
cc-) Süs Eriği	Prunuspersica			47,00	79,00	143,00
dd-) Süs Şeftalisi	Meliaazedarch			31,00	118,00	198,00

a-) Tespih ağacı				47,00	127,00	190,00
3-) AĞAÇCIK VE ÇALILAR				TL	TL	TL
TÜRKÇE ADI	LATİNCE ADI			0 - 2 yaş	2 - 4 yaş	4 yaş ve yukarı
a-) Ateş diken						
1-) Kırmızı meyveli	Pyracanthacoccinea lalandi			15,00	25,00	26,00
2-) Sarı meyveli	P.coccinea Yunnanensi			15,00	25,00	26,00
b-) Altınçanak	Forsythiaintermedisa			13,00	16,00	37,00
c-) Ağaç hatmi	Hibiscus Syriacus			15,00	79,00	143,00
d-) Ağaç mine	Lantana Cámara			15,00	25,00	38,00
e-) Abelya	Abelia Grandiflora			14,00	16,00	26,00
f-) Akuba	Acubajanicia			24,00	31,00	51,00
g-) Avize	Yucca Filamentosa			39,00	47,00	62,00
h-) Abutilon	Abitilonauritum			24,00	31,00	39,00
i-) Biberiye	Rosmarinusofficinalis			14,00	25,00	34,00
j-) Bahardalı	Cydoniaoblona			14,00	25,00	34,00
k-) Kadın tuzluğu	Berberis					
1-) Hardeni Yeşil B.	Berberis weitchii			15,00	18,00	26,00
2-) Kızaran Yapraklı	B.tuhumbergü atropurpurea			15,00	18,00	26,00
l-) Begonvil	Bougainvillea			37,00	79,00	181,00
m-) Butlağan Defne	Lonicera sp.			24,00	31,00	39,00
n-) Defne	Laurus nobilis			24,00	31,00	39,00
o-) Erguvan	Cercis siliguasturm			26,00	118,00	198,00
p-) Fırça Çalısı	Callistemon citrinus.			31,00	36,00	51,00
r-) Gül	Rosa sp.			15,00	18,00	26,00
1-) Sarmaşık gül	Rosa sp.			31,00	39,00	48,00
s-) Havlu Püssülü	Deutzia gracilis			15,00	18,00	52,00
t-) Ilgın	Tamarix sp.			24,00	26,00	37,00
u-) İspirya				15,00	18,00	24,00
1-) Beyaz Çiçekli İ.	Spirea vanhouetti			15,00	18,00	24,00
2-) Pembe Çiçekli İ	Spirea bumalda			15,00	18,00	37,00
v-) İnci Çalısı	Symphoricarpos albus			15,00	18,00	34,00
y-) Kurtbağrı	Ligusturm japonica			11,00	15,00	37,00
1-) Küçük Y.Alacalı	L.ovalifolium Aureum			15,00	20,00	37,00
z-) Karayemiş	Lausrocerasusofficinalis			14,00	26,00	37,00
aa-) Kartopu						
1-) Defne Yapraklı K.	Viburnum tinus			15,00	28,00	40,00
2-) Yapraklı döken K.	Viburnum opulus			15,00	28,00	40,00
bb-) Kismet Ağacı	Clerodendron bungei			39,00	42,00	56,00
cc-) Kanarya Gülü	Kerria japonica			15,00	23,00	39,00
dd-) Katır Tırnağı	Spartium junceum			24,00	31,00	39,00
ee-) Kelebek Çalısı	Buddleia davidi			15,00	18,00	44,00
ff-) Kızılcık	Cornus alba			15,00	18,00	26,00
gg-) Dağ muşmulası	Cotoneaster					
1-) Büyük Yapraklı K.	Cotoneaster franchetii			13,00	21,00	26,00

2-)Parlak Küçük Y.K.	Cotonoaster horizontal is			13,00	21,00	34,00
3-) Küçük Yapraklı K.	Cotoneaster micrphyllus			13,00	21,00	26,00
hh-) Leylak	Syringa vulgaris			24,00	31,00	39,00
ii-) Limon Çiçeği	Philadelphus coronarius			25,00	26,00	37,00
jj-) Mahonya (Sarı B.A)	Mahonia aquifolun			24,00	31,00	39,00
kk-) Ortanca	Hydrangea macrophylla			15,00	18,00	24,00
ll-) Oya	Lagerstroemia indica			31,00	118,00	198,00
mm-) Pitosporum	Pittosporum tobira			24,00	31,00	88,00
nn-) Bodur Pitosporum	Pittosporum tobira nana			26,00	37,00	48,00
oo-) Peruka Çalısı	Cotinus coggygia			55,00	62,00	79,00
l-) Saz püskülü	Cortaderia argentea			39,00	47,00	52,00
pp-) Süs narı	Punica granatum			47,00	52,00	62,00
rr-) Sarı sabır (yeşil aga)	Agave americana			79,00	95,00	111,00
ss-) Sarı salkım	Laburnum alpinum			55,00	62,00	70,00
tt-) Şimşir	Buxus sempervirens			14,00	37,00	70,00
uu-) Taflan	Euonymus Japonica			26,00	35,00	39,00
1-) Gümüşi yapraklı	E. japonica argentea			26,00	35,00	39,00
2-) Altunu yapraklı	E. J. elegantissima aurea			26,00	35,00	39,00
vv-) Vejelya	Weigela Florida			15,00	18,00	39,00
yy-) Yasemin						
1-) Sarı çiçekli Y.	Jasminum fruticans			15,00	24,00	39,00
2-) Beyaz Çiçekli Y.	Jasminum officinale			31,00	39,00	47,00
zz-) Zakkum	Nerium oleander			24,00	31,00	39,00
1-) Alacalı Zakkum.	Nerium oleander aurea			24,00	31,00	39,00
4. SARILICILAR				TL	TL	TL
TÜRKÇE ADI	LATİNCE ADI			0 - 2 Yaş	2 - 4 yaş	4 Yaş ve yukarı
a-) Amerikan sarmaşığı	Ampelopsis weitchii			14,00	18,00	26,00
b-) Acem Borusu	Binnonia radicans			14,00	18,00	26,00
c-) Hedera	Hedera helix sp.			11,00	14,00	15,00
d-) Mor salkım	Wisteria chinensis			15,00	31,00	39,00
e-) Hanımeli				15,00	35,00	39,00
5- MEVSİMLİK ÇİÇEKLER						
Aslan ağızı, Petunya, Cam güzeli, Hercai, Yıldız, Ateş çiçeği, Hüsnü Yusuf, Saray pati, Mine, Kadife, Alev çiçeği, İpek, Horozibiği, Papatya, Bahçe karanfili, Şebboy, Kağıt, Alisyum, Portokal nergisi mevsimlik çiçek fidelerinin;						KABUL EDİLEN (TL)
1-) Tüplü fiyatı						1,10
2-) Söküm fiyatı						0,55
MADDE-32 ÖZEL KİŞİ VE KURUMLAR İÇİN BAKIM ÜCRETİ						
A-) KANUNİ DAYANAK:						
2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 97. nci maddesi;						
B-) AÇIKLAMA:						
Belediyeler bu Kanunda harç veya katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı olarak ifa edecekleri her türlü hizmet için belediye meclislerince düzenlenecek tarifelere göre ücret almaya yetkilidir ifade edildiğinden						

C-) TARİFE: (KDV DAHİL)	KABUL EDİLEN (TL)
1-) Çim veya çayırın makine ile biçilmesi (Bir saat)	67,00
2-) Ağaç ve bitki artıklarının yüklenmesi, nakledilmesi ve boşaltılması (Bir kamyon)	242,00
3-) Hafriyat yüklemek için kepçeye ihtiyaç duyulması halinde (Bir saat)	213,00
4-) Ağaç budanması hafriyatın yüklenmesi nakledilmesi ve boşaltılması (Bir kamyon)	322,00
5-) Ağacın budanması için sepetli araca ihtiyaç duyulması halinde (Bir saat)	292,00
6-) Makasla çimlerin biçilmesi ve toplanması (100 m²)	132,00
7-) Sırt pülverizatörü ile ilaçlama (Bir saat)	66,00
8-) Ağaç kesim ücreti; Araçlı ağaç kesiminde, kesim ücretine belediyemize ait aracın (Merdivenli,sepetli) saat ücreti ayrıca alınır.	
a-) 5 metre den küçük (Bir adet)	81,00
b-) 5 metre-10 metre (Dahil) (Bir adet)	146,00
c-) 10 metre den büyük (Bir adet)	160,00
11. BÖLÜM	
EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	
MADDE-33 ELEKTRONİK HABERLEŞME SİSTEM VE EKİPMANLARI TESİS YERİ KULLANIM ÜCRETİ	
A-) KANUNİ DAYANAK	
2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nun 97. Maddesi Ulaştırma Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının 27/12/2012 tarih ve 28510 Sayılı Resmi Gazetede Yayınlanan Sabit ve Mobil Haberleşme Altyapısı veya Şebekelerinde Kullanılan HerTürlü Kablo ve Benzeri Gerecin Taşınmazlardan Geçirilmesine İlişkin Yönetmelik. 3194 Sayılı İmar Kanununun Ek Madde 9 - (Ek:11/11/2020-7256/26md.)	
B-) AÇIKLAMA	
Tarife düzenlemesinin referansları 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 27.01.2018 tarih ve 30314 sayılı Resmi Gazete ile yayınlanan Elektronik Haberleşme İstasyonlarına Yer Seçim Belgesinin Verilmesi ve Ücretlerinin Belirlmesine İlişkin Yönetmelik ile Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu'nun 02.12.2010 tarihli ve 7773 sayılı Ortak Yerleşim ve Tesis Paylaşımına İlişkin Usul ve Esaslar hakkında tebliğdir.	
Tarife Ücretleri Yönetmelikte belirtilen ilkeler uyarınca etkin ve sürdürülebilir rekabet ortamının sağlanması maksadıyla, ülke kaynaklarının verimli kullanılması hassasiyetiyle teknik açıdan imkanı, ekonomik açıdan oranlı ve makul olarak, diğer şehirlerde uygulanan tarifeler ve ilgili tarafların önerileri ile serbestçe belirlenmiştir.	
Tarifedeki bütün pozlar için ilgili bedellerin toplamının Belediye'ye yatırıldığını belgeler dekontlar ve varsa gerekli belgeler ile başvurulacak ve onrasında Belediye tarafından hazırlanmış olan matbu sözleşme karşılıklı olarak imzalanacaktır.	
Bütün pozlarındaki sistem odaları, kabinetler, konteynırların yükseklikleri 275 cm'yi saha dolapları 200 cm'yi, yer üstü klima üniteleri 130 cm'yi geçemez.	
Tüm tarife pozlarındaki kurulumlarda belirtilen m2'lerden büyük işgaliyelerde her metrekare fazlalık için birim metrekareye düşen ücretin metrekare başına iki katı kadar ücret alınır. (Alan hesabında küsuratlar üst tam sayıya yuvarlanır.)	
Anten sayıları belirtilen pozlarda, RF ve RL anteni ayrımı yapılmadan istenen tipe kullanılabilir.	
Baz istasyonları Ekipmanları veya saha dolabı pozlarından herhangi biri için yapılacak kiralama sözleşmelerinde ilk yıl için aylık hesaplama (Yıllık ücretin 1/12'si hesaplanarak sözleşmenin imzalandığı aydan yıl sonuna kadar olan ay sayısı ile çarpılır, küsuratlar üst tamsayıya yuvarlanır) yapılacaktır.	
Baz istasyonları Ekipmanları pozlarından herhangi biri için yapılacak kiralama sözleşmelerinin 2 yıllık yapılması halinde 2. yıl ücretinde yüzde on (%10) indirim uygulanacaktır. 3 yıllık kiralama sözleşmesi yapılması halinde ise 2. yılından yüzde on (%10) ve 3. yılı ücretinden de yüzde yirmi (%20) indirim uygulanarak hesaplanacaktır. Ücretler takvim yılı için geçerlidir.	

Baz istasyonu yer seçim belgesi ücreti maliye bakanlığının değerlendirme katsayı oranına göre güncellenecektir.	
Belirtilen tüm ücretlere %18 KDV dahildir.	
1. BAZ İSTASYONLARI SİSTEMLERİ (1 Yıl /TL)	
Bina içi kurulum işletmeciler arasında ortak kullanılabilir şekilde yapılır ise bu poz, kullanmak isteyen her işletmeci için ayrı ayrı uygulanır.	
Maksimum 18 mt lampost direk kullanılabilir. 18 metre üstü direklerde 30 metreye kadar 1,5 katı ücret alınır. 30 metre üstü kurulumlarda 1.7 pozu ve o pozu Maksimum 18 mt lampost direk kullanılabilir. 18 metre üstü direklerde, 30 metreye kadar, ilgili pozun 1,5 katı ücret alınır. 30 metre üstü kurulumlarda 1.7 pozu o pozu ilgilendirilen açıklamalar uygulanır.	
Taban alanı en fazla 5 m ² ve boyu en fazla 30 m olan, içeriden kablo ve insan geçişine olanak veren ve üzerinde reklam, tanıtım, saat v.b. gibi alanlara sahip olan baz istasyonlarını kapsar. 30 metre üstü kurulumlarda 1.7 pozu ve o pozu ilgilendirilen açıklamalar uygulanır. Bu poza ait kurulumda baz istasyonu direği kullanılmadan var olan bir direğe kurulum yapılacaksa %50 indirim uygulanır.	
2.BAZ İSTASYONLARI İLAVE EKİPMANLARI (1 Yıl /TL)	
Her bir cihaz için ayrı ücret alınacaktır. İlave RF/RL anten çapı 30 cm ve altında ise ücretin yarısı alınır.	
3. SAHA DOLABI, ANKESÖRLÜ/KARTLI TELEFON VB. KURULUMU 1 YIL/TL	
Ücretin beş yıllık kısmının peşin ödenmesi halinde yüzde yirmi (%20), on yıllık kısmının peşin ödenmesi halinde ise yüzde otuz (%30) oranında indirim uygulanır.	
4. HİZMET VE GÜNLÜK KİRALAMA BEDELLERİ	
Belediye etkinlikleri vb. esnasında ihtiyacın karşılanması adına talep edilebilecek Mobil İstasyonlar için bu pozu uygulamak belediyenin inisiyatifindedir.	
C-) TARİFE (KDV DAHİL)	
a-)Baz İstasyonları Sistemleri(1Yıl/TL)	KABUL EDİLEN (TL)
1-) Belediye ve bağlı iştiraklerinin mülkiyetinde veya sorumluluğunda olan her türlü hizmet binaları ve tesisleri (10 m²'ye kadar sistem odası ve 6 dış anten dahil)	31.870,00
2-) Belediye ve bağlı iştiraklerinin mülkiyetinde veya sorumluluğunda olan her türlü hizmet binaları ve tesisleri bina içi kurulum (Bina içi tesisat, cihaz, bina içi anten sistemleri ve 6 adet dış anten dahil)	30.000,00
3-) 1 Adet Dış Klima Ünitesi (1 m²'ye kadar) ve 5 adet dış anten dahil	15.500,00
4-) Baz İstasyonu Direği ve Yer Üstü Sistem Odası: Sistem Odası olarak yer üstü Montajlı Kabinet, Konteynır, Saha Dolabı (6 m²'ye kadar) ve 5 adet dış anten dahil)	30.000,00
5-) Baz İstasyonu Direği ve 5 adet dış antene kadarlık kurulum.(Sistem odaları ve direk üstü kabin kurulumu hariç)	13.500,00
6-) Direk Üstü Kabinli Baz İstasyonu Direği: 5 adet dış antene kadar, ve 2 adet direk üstü kabin kurulumu dahil.	15.500,00
7-) GSM Kule Yeri (40 m² ye kadar – Koruma çit alanı içinde tüm sistem ve ekipmanlar dahildir.)	31.870,00
8-) Kule Kullanım Bedeli (10 m²'ye kadar sistem odası uygun tel çit ve 5 adet dış anten dahil) ve GSM ortak gider bedeli	31.870,00
9-) Onaylı Özel Projeli Kule İmalatı ve TOTEM ve Yer Üstü Sistem Odası : (Yer Üstü Montajlı Kabinet, Konteynır, SahaDolabı (6 m²'ye kadar) 1 adet dış klima ünitesi (1 m² ye kadar) 5 adet dış anten dahil)	17.500,00
10-) Onaylı Özel Projeli Kule İmalatı ve TOTEM ve Yer Altı Sistem Odası: (Yer Altı Montajlı Kabinet, Konteynır, Saha Dolabı (6 m²'ye kadar), 1 Adet Dış Klima Ünitesi (1 m²'ye kadar), 5 adet dış anten dahil)	13.500,00

11-) Mini Anten ve Diğer Ekipmanlı Baz İstasyonu Direği: 2 adet smallcell ve 2 adet RF veya MW antene kadarlık kurulum.(Direk üstü kurulum)	10.500,00
12-) Mini Antenli Baz İstasyonu Direği: 2 adet smallcell kadarlık kurulum.(Direk üstü kurulum)	8.000,00
b-) Baz İstasyonları İlave Ekipmanları(1Yıl/TL)	
1-) Yer altı Montajlı Kabinet, (6 m ² 'ye kadar, antensiz ve 1 adet 1 m ² 'ye kadar Dış Klima Ünitesi)	8.000,00
2-) Yer Üstü Montajlı Kabinet, Konteynır, Saha Dolabı (6 m ² 'ye kadar antensiz)	13.500,00
3-) İlave RF / RL Anteni 60 cm' ye kadar birim fiyatı	4.500,00
5-) İlave Smallcell/Repeater/Femtocell vb.birim fiyatı	2.500,00
c-) Saha Dolabı,Ankesörlü/Kartlı Tel.vb.Kurulumu(1Yıl/TL)	
1-) Yer Üstü Saha Dolabı yeri / Klima Ünitesi m ² si yıllık olarak	2.500,00
2-) Yer Altı Saha Dolabı yeri m ² si yıllık olarak	1.300,00
3-) Ankesörlü, kartlı vb. Telefon (adet/yıllık)	150,00
d-) Hizmet ve Günlük Kiralama Bedelleri	
1-) GSM Mobil İstasyon Bedeli (Gün / TL.)	650,00
2-) Saha Dolabı, Ankesörlü telefon vb. Saha Keşif Hizmet Bedeli (Bir defalık)	450,00



T.C.
ORTAHISAR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI



TARİH 03.02.2022
BİRLEŞİM 3
OTURUM 1
SAYI 20

Belediye Meclisinin 01.02.2022 tarihli birleşiminde Plan Bütçe komisyonuna havale edilen, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ibareli 27.01.2022 tarihli ve E.41770 sayılı Kadro İptal ihdası hakkındaki yazının oy birliği ile kabul edilen komisyon raporu okundu.

Yapılan görüşme sonunda;

657 Sayılı Devlet Memurlar kanununun 68. Maddesi b) fıkrasında "Derecesi içinde en az 3 yıl ve bu derecenin 3. kademesinde bir yıl bulunmuş memur personelin bir üst dereceye yükseltilmesi gerekmektedir." amir hükmü yer almaktadır.

*Bu bağlamda memur personellerden kadro ihtiyacı olan ve kadro derece ilerlemesine hak kazanın personellerin mağduriyetlerinin giderilmesi amacıyla ekteki tabloda yer alan kadro iptal-ihdaslarının yapılmasının oya sunularak **oy birliği** ile kabulüne, gereği için evrakın İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne gönderilmesine karar verildi. 03/02/2022*

E-İmzalıdır

Av. Ahmet Metin GENÇ
Meclis Başkanı
Belediye Başkanı

E-İmzalıdır

Behlül KARAKAŞ
Katip Üye
Meclis Üyesi

E-İmzalıdır

Hacer ÖZTÜRK
Katip Üye
Meclis Üyesi

İPTAL							İHDAS			
SIRA	İHDAS TARİHİ	MECLİS KARAR SAYISI	UNVAN KODU	KADRO İSMİ	DERECE	ADEDİ	UNVAN KODU	KADRO İSMİ	DERECE	ADEDİ
1	12/4/2015	171	5935	AVUKAT	3	1	5935	AVUKAT	2	1
2	2/2/2021	15	8505	MİMAR	3	1	8505	MİMAR	2	1
3	2/2/2021	15	8505	MİMAR	3	1	8505	MİMAR	2	1
4	2/2/2021	15	8500	MÜHENDİS	2	1	8500	MÜHENDİS	1	1
5	2/2/2021	15	8500	MÜHENDİS	2	1	8500	MÜHENDİS	1	1
6	2/2/2021	15	8500	MÜHENDİS	2	1	8500	MÜHENDİS	1	1
7	2/2/2021	15	8500	MÜHENDİS	2	1	8500	MÜHENDİS	1	1
8	2/2/2021	15	8500	MÜHENDİS	4	1	8500	MÜHENDİS	3	1
9	2/2/2021	15	13500	PEYZAJ MİMARİ	4	1	13500	PEYZAJ MİMARİ	3	1
10	4/9/2015	62	7785	TAHSİLDAR	9	1	7785	TAHSİLDAR	7	1
11	6/3/2014	40	9935	ZABITA KOMİSERİ	3	1	9935	ZABITA KOMİSERİ	2	1
12	6/3/2014	40	9950	ZABITA MEMURU	5	1	9950	ZABITA MEMURU	4	1
13	1/8/2018	14	8790	TEKNİSYEN	3	1	8500	MÜHENDİS	4	1
14	6/3/2014	40	8790	TEKNİSYEN	3	1	8750	TEKNİKER	3	1
15	4/9/2015	62	6835	ŞEF	7	1	6835	ŞEF	3	1
16	6/3/2014	40	9950	ZABITA MEMURU	5	5	9950	ZABITA MEMURU	11	5
17	6/3/2014	40	9950	ZABITA MEMURU	6	5	9950	ZABITA MEMURU	11	5



T.C.
ORTAHISAR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI



TARİH 03.02.2022
BİRLEŞİM 3
OTURUM 1
SAYI 21

Belediye Meclisinin 01.02.2022 tarihli birleşiminde İmar komisyonuna havale edilen, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ibareli 26.01.2022 tarihli ve E.41668 sayılı Kutlugün Mahallesi, 105 ada, 1 ve 2 No.lu parseller ile 159 ada 8 No.lu parselle ilgili ilave uygulama imar planı hakkındaki yazının oy birliği ile kabul edilen komisyon raporu okundu.

Söz konusu parselin bulunduğu alan özel mülkiyette olup, 1/50.000 ölçekli İl Çevre Düzeni Planında ve 1. Planlama Alt Bölgesi 1/25.000 ölçekli Nazım İmar Planında 'Sanayi Alanı' olarak planlanmış ve 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı onama sınırı dışında kaldığı, 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı ile parselin yaklaşık 15.035m² sinin 'Sanayi Alanı' ve 1945m² sinin 'Park Alanı' olarak planlanması talep edildiği,

Ortahisar ilçesi, Kutlugün Mahallesi, 105 ada, 1-2 No.lu parseller ile 159 ada 8 no.lu parseller üzerindeki "Sanayi Alanı" projesine ait planlama alanı sınırlarının tamamını kapsayan imar planı yapımına esas yerleşime uygunluk amaçlı jeolojik-jeoteknik etüt raporu; ilgili belediyesi tarafından hazırlanmış olup, Çevre ve Şehircilik Bakanlığının 28/09/2011 tarih ve 102732 sayılı genelgesine istinaden Trabzon Valiliği, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü tarafından incelenerek onaylandığı, İmar Kanununun 8. maddesi kapsamında talep edilen kamu kurum ve kuruluşlarına ilişkin görüşleri dosyasında yer almakta olup olumsuz görüşe rastlanmadığı belirterek, Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisinin 12.10.2021 tarih ve 807 sayılı kararı ile bahsi geçen plan teklifinin 1/25000 ölçekli Nazım İmar Planı kararlarına uyumsuzluk içermediği, dikkate alınarak uygun olduğu mütalaa edilerek, 5216 sayılı yasanın 7(b) maddesi gereğince; Ortahisar ilçesi, Kutlugün Mahallesi 105 ada, 1 ve 2 numaralı parseller ve 159 ada, 8 numaralı parselin bulunduğu alanda Sanayi Alanı amaçlı yapılan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı teklifi uygun görülmüştür.

Teklifte, söz konusu alanı kapsayacak şekilde 61062226 Plan teklif no.su ile hazırlanan 1/1000 ölçekli uygulama imar planında Sanayi tesis alanı olarak ayrılan 7584m²lik kısma E:0.80 Y.ençok:13.00, Beton santrali alanı olarak, ayrılan 64750 m²lik kısmına E:0.40, Y.ençok:7.00 m. şartlarında inşaat izni verilecek şekilde düzenleme yapılmış geri kalan 1848m²lik alan park, 312m²lik alan dere alanı, 3195m²lik alan ise yol olarak düzenlenmesi istenilmekte olup;

Yapılan görüşme sonunda;

*61163442 UİP nosu ile hazırlanan 1/1000 ilave imar planı, Trabzon Büyükşehir Belediye meclisinin 12.10.2021 tarih ve 807 sayılı kararı ile ilgili kurum görüşleri alınarak onaylanan 1/5000 ölçekli nazım imar planı doğrultusunda hazırlandığı dikkate alınarak yapılmasının oya sunularak **oy birliği** ile kabulüne, gereği için evrakın İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne gönderilmesine karar verildi. 03/02/2022*

E-İmzalıdır

Av. Ahmet Metin GENÇ
Meclis Başkanı
Belediye Başkanı

E-İmzalıdır

Behlül KARAKAŞ
Katip Üye
Meclis Üyesi

E-İmzalıdır

Hacer ÖZTÜRK
Katip Üye
Meclis Üyesi

İş bu karar 5216 sayılı yasanın 14. Maddesi gereği Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından nazım İmar Planlarına uygunluğu yönünden incelenerek aynen veya değiştirilerek kabul edildikten sonra yürürlüğe girecektir.



T.C.
ORTAHISAR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI



TARİH 03.02.2022
BİRLEŞİM 3
OTURUM 1
SAYI 22

Belediye Meclisinin 01.02.2022 tarihli birleşiminde İmar komisyonuna havale edilen, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ibareli 26.01.2022 tarihli ve E.41669 sayılı İnönü Mahallesi 862 ada, 144 No.lu parselle hakkındaki yazının oy birliği ile kabul edilen komisyon raporu okundu.

Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu Trabzon İl Müdürlüğünün 01.11.2016 tarih ve 718547-756.99.57 sayılı yazısı ile İnönü mahallesi, F43d25d4d pafta, 862 ada, 144 No.lu parsel I üzerinde bulunan bodrum hariç 1604m² yapı alanlı binanın, Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından yapılan inceleme sonucu depreme dayanıksız (Riskli Bina) olduğu rapor edildiği belirtilerek yine bodrum hariç 1604m²'yi geçmeyen ekte sunulan projeyi mevcut binayı yıkarak uygulanması istenilmiş olup,

Ortahisar Belediye Meclisinin 06.03.2017 tarih ve 34 sayılı kararı ile söz konusu parsel üzerinde bulunan mevcut bina ilgili alınan riskli bina tespit raporuna göre, yıkılması öngörülen binanın yerine, hazırlanan avan projeye göre yeniden yapılması istenilen binanın mevcut binada kullanılan emsal inşaat alanını aşmayacağı çevresi ile da daha uygun bir yapılaşma olacağı dikkate alınarak, talep uygun görülmüştür.

Gençlik ve Spor İl Müdürlüğünün 13.01.2022 tarih ve E.941144989-769-1700748 sayılı yazısı ile onaylı projenin kurumun değişen ihtiyaçları gereği yeniden düzenlenmesi talep edilmekte olup;

Yapılan görüşme sonunda;

*Söz konusu parsel üzerinde Ortahisar Belediye Meclisinin 06.03.2017 tarih ve 34 sayılı kararı ile yapılması uygun görülen binanın, gençlik merkezi binası yapılması içerikli projeye değişikliği olduğu, onaylanan projeye göre toplam emsal alanın azaldığı dikkate alınarak hazırlanan projeye göre uygulama yapılması oya sunularak **oy birliği** ile kabulüne gereği için evrakın İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne gönderilmesine karar verildi. 03/02/2022*

E-İmzalıdır

Av. Ahmet Metin GENÇ
Meclis Başkanı
Belediye Başkanı

E-İmzalıdır

Behlül KARAKAŞ
Katip Üye
Meclis Üyesi

E-İmzalıdır

Hacer ÖZTÜRK
Katip Üye
Meclis Üyesi



T.C.
ORTAHİSAR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI



TARİH 03.02.2022
BİRLEŞİM 3
OTURUM 1
SAYI 23

Belediye Meclisinin 01.02.2022 tarihli birleşiminde İmar komisyonuna havale edilen, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ibareli 31.01.2022 tarihli ve E.42069 sayılı Kemer kaya Mahallesi, 1017 ada, 57 No.lu parsel hakkındaki yazının oy birliği ile kabul edilen komisyon raporu okundu.

Sözü edilen parselin tamamı 1621.49m² olup İmar planında sağlık tesis alanı içerisinde kaldığı, imar planına göre 41 No.lu parsel ve ada içerisinde bulunan yol artıkları ile tevhitte sonra, Sağlık Tesis alanı olarak inşaat izni verildiği, ancak Belediye Meclisinin 07.09.2015 tarih ve 126 sayılı kararı ile söz konusu hastane binası ile ilgili daha önce Belediye Meclisi ve Trabzon Kültür ve Tabiat Varlıkları Koruma Kurulunca onaylanan projenin parsellerin tevhit edilmesi ile yeniden onaylanması içerikli olduğu ve Trabzon İdare Mahkemesinin geçiş hakları nedeniyle iptal edilen ruhsatın yeniden düzenlenmesi içerikli olduğu dikkate alınarak, Trabzon'umuzun sağlık sorunlarının giderilmesi amacıyla önem arz eden bir hastanenin mevcut binasının, yeniden hazırlanan projesine göre Trabzon Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulunun görüşü alınması kaydıyla hazırlanan projeye göre uygulama yapılması uygun görülmüştür.

Ortahisar Belediye Meclisinin 07.06.2017 tarih ve 104 sayılı kararı ile de söz konusu parsel üzerinde bulunan mevcut ana bina ve ek binada taşıyıcı sistemi etkilemeyen değişiklikleri, ana binanın ön cephesinde ziyaretçiler için oluşturulan yarı açık alan saçak örtüsü ve bunun devamında gerek acil gerekse hastane girişindeki meydana gelen ilaveleri ayrıca ana binanın doğusunda yer alan hastane mülkiyetindeki alanın hastanenin çok acil ihtiyaç duyduğu kafeterya olarak kullanıma dönük gerek çatı örtüsü gerekse cephe cam elamanları olmak üzere tümüyle açılabilen şeffaf bir alanın kullanılmasına yönelik değişiklikler içeren proje, kuzey doğu kısmında proje üzerinde yapılan düzenlemeye göre Trabzon Kültür Varlıklarını Koruma Kurulunun uygun görüşü alınması şartıyla uygulama yapılması uygun görülmüştür.

Söz konusu parsel üzerinde bulunan özel hastane binasının; özel hastane yönetmeliği ve engelliler yönetmeliğinin güncel standartlarına uygun olarak dizayn edilmesi ve Sağlık Bakanlığı'nın pandemi sürecine ilişkin olarak gerekli tedbirlerin alınması uyarısı çerçevesinde hazırlanan tadilat projesinin Belediye Meclisinde onaylanması istenilmiş olup, Ortahisar belediye Meclisinin 03.11.2021 tarih ve 458 sayılı kararı ile söz konusu parselle ilgili onaylı projenin; özel hastane yönetmeliği ve engelliler yönetmeliğinin güncel standartlarına uygun olarak dizayn edilmesi ve Sağlık Bakanlığı'nın pandemi sürecine ilişkin olarak gerekli tedbirlerin alınması uyarısı çerçevesinde yeniden düzenlenmesi içerikli hazırlanan tadilat projesi, Trabzon Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulunun uygun görüşü alınması şartıyla uygun görülmüştür.

Ekli hazırlan teklifte, hastanenin yoğun bakım ihtiyacının karşılanması amacıyla mevcut çatı gabarisini geçmemek koşulu ile yoğun bakım ünitesi için gerekli minimum iç yükseklik sağlayacak şekilde hazırlanan projenin koruma kurulunun da görüşü alınması şartıyla görüşülmesi istenilmekte olup;

Yapılan görüşme sonunda;

*Söz konusu parsel üzerinde bulunan mevcut hastane binasının ek çatı katı ile ilgili mevcut gabariye aşmayacak şekilde yoğun bakım ünitesi için hazırlanan proje doğrultusunda uygulama yapılması Trabzon Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulunun görüşü alınması şartıyla uygun görülmüş olup, ayrıca bahse konu parselle ilgili bu tarihten sonra toplam inşaat alanı artışı getirmeyecek şekilde hazırlanacak proje değişikliklerinin Belediye meclisine sunulmadan ilgili birimince değerlendirilmesi oya sunularak **oy birliği ile** kabulüne gereği için evrakın İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne gönderilmesine karar verildi. 03/02/2022*

E-İmzalıdır

Av. Ahmet Metin GENÇ
Meclis Başkanı
Belediye Başkanı

E-İmzalıdır

Behlül KARAKAŞ
Katip Üye
Meclis Üyesi

E-İmzalıdır

Hacer ÖZTÜRK
Katip Üye
Meclis Üyesi



T.C.
ORTAHİSAR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI



TARİH 03.02.2022
BİRLEŞİM 3
OTURUM 1
SAYI 24

Belediye Meclisinin 03.01.2022 tarihli birleşiminde İmar komisyonuna havale edilen, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ibareli 28.12.2021 tarihli ve E.37895 sayılı Ortahisar Belediye Meclisinin 03.11.2021 tarih ve 1641 sayılı kararı hakkındaki yazının oy birliği ile kabul edilen komisyon raporu okundu.

Ortahisar İlçesi, 1nci etap (doğu) revizyon+ ilave imar planı 03.11.2020, Ortahisar İlçesi, 3ncü etap (batı) revizyon+ ilave imar planı 25.03.2021, Ortahisar İlçesi, 2nci etap (Merkez) revizyon+ ilave imar planını ise 28.10.2021 tarihi itibari ile yürürlüğe girmiştir. Uygulama imar planları etaplar halinde tamamlanıp yürürlüğe girinceye kadar hangi tarih ve hangi şartlarda uygulama yapılacağı hususları, Belediye Meclisinin 06.02.2019 tarih 12, 12.04.2019 tarih ve 37, 07.11.2019 tarih ve 97, ile 03.11.2021 tarih ve 1641 sayılı kararları ile belirlenmiştir.

Bu kararlar dikkate alınarak, uygulama birliği sağlanması açısından yeni bir düzenleme yapılması istenilmekte olup;

Yapılan görüşme sonunda;

Ortahisar İlçesi, 1nci etapta; Belediye Meclisinin 06.02.2019 tarih 12 sayılı, 12.04.2019 tarih ve 37, 07.11.2019 tarih ve 97 sayılı, 03.11.2021 tarih ve 1641 sayılı kararlara göre 03.11.2020 tarihine kadar yapılan müracaatların 30.06.2022 tarihine, .

Ortahisar İlçesi, 3ncü etapta; Belediye Meclisinin 06.02.2019 tarih 12 sayılı, 12.04.2019 tarih ve 37, 07.11.2019 tarih ve 97 sayılı, 03.11.2021 tarih ve 1641 sayılı kararlara göre 25.03.2021 tarihine kadar yapılan müracaatların 30.06.2022 tarihine, .

*Ortahisar İlçesi, 2ncü etapta; Belediye Meclisinin 06.02.2019 tarih 12 sayılı, 12.04.2019 tarih ve 37, 07.11.2019 tarih ve 97 sayılı, 03.11.2021 tarih ve 1641 sayılı kararlara göre 28.10.2021 tarihine kadar yapılan müracaatların 28.10.2022 tarihine kadar sonuçlandırılması, oya sunularak **oy birliği ile** kabulüne, gereği için evrakın İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne gönderilmesine karar verildi. 03/02/2022*

E-İmzalıdır

Av. Ahmet Metin GENÇ
Meclis Başkanı
Belediye Başkanı

E-İmzalıdır

Behlül KARAKAŞ
Katip Üye
Meclis Üyesi

E-İmzalıdır

Hacer ÖZTÜRK
Katip Üye
Meclis Üyesi



T.C.
ORTAHİSAR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI



TARİH 03.02.2022
BİRLEŞİM 3
OTURUM 1
SAYI 25

Belediye Meclisinin 03.01.2022 tarihli birleşiminde İmar komisyonuna havale edilen, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ibareli 28.12.2021 tarihli ve E.37895 sayılı Ortahisar Belediye Meclisinin 03.11.2021 tarih ve 1641 sayılı kararına ilave madde eklenmesi hakkındaki yazının oy birliği ile kabul edilen komisyon raporu okundu.

Yapılan görüşme sonunda;

*Bu Belediye Meclis kararının alındığı tarihten önce yapı ruhsatı alınarak inşaatına başlanmayan veya parsel üzerinde birden fazla bina olup inşaatına başlanmamış blok veya bloklar bulunan parsellerde; görünen kat sayısı bodrum katlarda 3 katı, toplamda ise 11 katı geçmemesi, ayrıca ruhsat eki projedeki bodrum katlardaki kullanım amacına uygun olması, toplamda görünen kat sayısı 11 katı geçmemesi şartıyla, yapı ruhsatı alındığı tarihteki plan, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine göre emsal hesabını aşmamak koşulu ile şu an yürürlükte olan imar planında önerilen kat sayısının kullanılması, yapı ruhsatı projesinde 3 kattan fazla iskan edilen bodrum katı olan ve aynı sayıda bodrum katı yapmak isteyen parsel bazlı taleplerin ise ayrı ayrı değerlendirilmesinin **(28.10.2022 tarihi itibarıyla yapı ruhsatını almış olmak kaydıyla)** oya sunularak **oy birliği ile** kabulüne, gereği için evrakın İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne gönderilmesine karar verildi. 03/02/2022*

E-İmzalıdır

Av. Ahmet Metin GENÇ
Meclis Başkanı
Belediye Başkanı

E-İmzalıdır

Behlül KARAKAŞ
Katip Üye
Meclis Üyesi

E-İmzalıdır

Hacer ÖZTÜRK
Katip Üye
Meclis Üyesi



T.C.
ORTAHİSAR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI



TARİH 04.02.2022
BİRLEŞİM 4
OTURUM 1
SAYI 26

Belediye Meclisinin 01.02.2022 tarihli birleşiminde İmar komisyonuna havale edilen, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ibareli 26.01.2022 tarihli ve E.41667 sayılı Ortahisar İlçesi 2. Etap (Merkez Bölge) 1/1000 ölçekli revizyon+ ilave uygulama imar Planı 3' nci askı itirazları hakkındaki yazının kısmına iadesinin oy birliği ile kabul edilen komisyon raporu okundu.

Ortahisar Belediye Meclisinin 08.04.2021 tarih ve 807 sayılı kararı ile; Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisinin 14.07.2020 tarih ve 1365 sayılı kararı ve uygun görülen Ortahisar ilçesi 2. Etap Merkez Bölgesi 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı ve bahse konu plana yapılan itirazlar doğrultusunda yapılan düzenlemeler de dikkate alınarak Plan müellifinin 23.02.2021 tarih ve 8068 kayıt no.lu yazısı ile Trabzon İli, Ortahisar İlçesi, Belediye Sınırları İçerisinde 2.ncü etapta bulunan Toklu, (doğu), Fatih, Aydınlikevler, Yeşiltepe, Soğuksu, Çamoba, 1 no.lu Erdoğan, 2 no.lu Erdoğan, 3 no.lu Erdoğan, Yenimahalle, İnönü, Kurtuluş, Yalı, Gülbaharhatun, Bahçecik, Hızırbey, Pazarkapı, Ortahisar, Zafer, Çarşı, Cumhuriyet, Yenicuma, Boztepe, Çukurcayır, Kemer kaya, Gazipaşa, İskenderpaşa, Çömlekçi, Esentepe, Değirmendere, Kaymaklı, Sanayi, Beştaş, Kutlugün, İncesu, Yeşilbük, Akoluk ve Çağlayan mahallelerini kapsayan 2600 hektarlık alanda hazırlanan UİP – 61402080 nolu 1/1000 ölçekli ilave + revizyon uygulama imar planı, plan açıklama raporu, plan hükümleri ile araştırma ve analitik etütleri düzenlenmiş şekliyle uygun görülmüş olup, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 7' nci maddesi doğrultusunda incelenmek üzere Trabzon Büyükşehir Belediye gönderilmiştir.

Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisinin 14.04.2021 tarih ve 330 sayılı kararı ile düzenlenmiş şekliyle onaylanarak 3194 sayılı imar kanunun 8 nci maddesine istinaden 28/04/2021-27/05/2021 tarihleri arasında 1 (Bir) aylık askı ilanına çıkartılmıştır.

Ortahisar İlçesi 2. Etap (Merkez-Orta Bölge) "1/1000 Uygulama İmar Planı" sürecinde büyük oranda zorluk ve karmaşaya sebep olabilecek (yeniden askıya çıkma ve buna bağlı itirazları alıp değerlendirmek gibi) askı süresi ile ilgili riskli durumu, hem vatandaş hem de kamuoyu lehine olacak şekilde ortadan kaldırabilmek adına 27/06/2021 tarihinde tamamlanacak olan askı sürecinin mücbir sebep olduğu aşikâr olan Koronavirüs Salgını ile ilgili sokağa çıkma kısıtlaması gerekçesine bağlı olarak 1 (Bir) aylık askı ilanı süresine 17 gün ilave edilerek 14/06/2021 Pazartesi günü sonuna kadar Başkanlık makamının 27.05.2021 tarih ve 15552 sayılı olurları ile uzatılmıştır.

İlan süresi tamamlanmış olup, ilan süresi içerisinde bahse konu Ortahisar ilçesi 2. Etap (merkez bölgesi), 1/1000 ölçekli uygulama imar planına toplam 675 adet itirazda bulunulmuştur.

İtirazlar Ortahisar Belediye Meclisi ve Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisince incelenerek karara bağlanmıştır.

Uygun görülen itirazlar, 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 8. Maddesine istinaden Ortahisar Belediye Binasının giriş katında bu amaçla hazırlanan panoda 28.10.2021 – 26.11.2021 tarihleri arasında askı ilanına çıkartılmıştır. Ayrıca bu tarihler arasında da Ortahisar Belediyesi Web sitesinde eş zamanlı olarak yayınlanmıştır.

İlan süresi içerisinde ekli listede belirtildiği şekilde uygun görülerek düzenleme yapılan alanlar ve 2 nci etapta sehven yapılan eksiklikler giderilmesi amacıyla 35 adet ayrı ayrı dilekçe ile itirazlar yapılmıştır.

İtirazlar Ortahisar Belediye Meclisi ve Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisince incelenerek karara bağlanmıştır.

Uygun görülen itirazlar, 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 8. Maddesine istinaden Ortahisar Belediye Binasının giriş katında bu amaçla hazırlanan panoda 24.12.2021 – 23.01.2022 tarihleri arasında askı ilanına çıkartılmıştır. Ayrıca bu tarihler arasında da Ortahisar Belediyesi Web sitesinde eş zamanlı olarak yayınlanmıştır.

İlan süresi içerisinde ekli listede belirtildiği şekilde uygun görülerek düzenleme yapılan alanlar ve 2 nci etapta sehven yapılan eksiklikler giderilmesi amacıyla 4 adet ayrı ayrı dilekçe ile itirazların görülerek karara bağlanması istenilmekte olup;

Yapılan görüşme sonunda;

- *İlan süresi içerisinde Bahçecik Mahallesi, 1395 Ada, 1 ve 2 No.lu parseller ile ilgili 1 nolu dilekçe ile yapılan itiraz,*
 - *2 Nolu Erdoğdu Mahallesi, 1164 Ada, 36 No.lu (eski 1738 ada 1 nolu) parsel ile ilgili 2 nolu dilekçe ile yapılan emsal ile ilgili itiraz,*
 - *Yeşiltepe Mahallesi, 1084 Ada, 25 No.lu parsel ile ilgili 3 nolu dilekçe ile yapılan itiraz,*
 - *Deliklitaş Mevkiinde Karayolları 10 ncu bölge müdürlüğüne çekme mesafeleri ve yan yol düzenlemesi ile ilgili 4 nolu dilekçe ile yapılan itiraz,*
- daha sonraki planlama çalışmalarında değerlendirilmek üzere oya sunularak kısmına iadesinin **oy birliği ile** kabulüne, gereği için evrakın İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne gönderilmesine karar verildi. 04/02/2022*

E-İmzalıdır

Av. Ahmet Metin GENÇ
Meclis Başkanı
Belediye Başkanı

E-İmzalıdır

Behlül KARAKAŞ
Katip Üye
Meclis Üyesi

E-İmzalıdır

Abdurrahman KINALI
Katip Üye
Meclis Üyesi

İş bu karar 5216 sayılı yasanın 14. Maddesi gereği Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından nazım İmar Planlarına uygunluğu yönünden incelenerek aynen veya değiştirilerek kabul edildikten sonra yürürlüğe girecektir.



T.C.
ORTAHISAR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI



TARİH 04.02.2022
BİRLEŞİM 4
OTURUM 1
SAYI 27

Belediye Meclisinin 01.02.2022 tarihli birleşiminde İmar komisyonuna havale edilen, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ibareli 26.01.2022 tarihli ve E.41670 sayılı Ortahisar ilçesi, Pelitli Mahallesi 149 ada 9 No.lu parselle ilgili plan değişikliği hakkındaki yazının oy birliği ile kabul edilen komisyon raporu okundu.

Sözü edilen parselin tamamı 280.70 m2. Olup, imar planına göre BL-4 nizamında 0.40/1.60 şartlarında konut alanı olarak inşaat izni verilmektedir.

61684360 PİN numaralı hazırlanan plan değişikliği teklifinde sözkonusu parselle TİCK olarak yapılaşma izni verilmesi talep edilmekte olup;

Yapılan görüşme sonunda;

*61684360 PİN numaralı söz konusu parselle ilgili hazırlanan plan değişikliği teklifi 1/5000 ölçekli nazım imar planı, çevredeki yapılaşma ve plan ana karaları ile uyumluğu olduğundan oya sunularak **oy birliği ile** kabulüne, gereği için evrakın İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne gönderilmesine karar verildi. 04/02/2022*

E-İmzalıdır

Av. Ahmet Metin GENÇ
Meclis Başkanı
Belediye Başkanı

E-İmzalıdır

Behlül KARAKAŞ
Katip Üye
Meclis Üyesi

E-İmzalıdır

Abdurrahman KINALI
Katip Üye
Meclis Üyesi

İş bu karar 5216 sayılı yasanın 14. Maddesi gereği Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından nazım İmar Planlarına uygunluğu yönünden incelenerek aynen veya değiştirilerek kabul edildikten sonra yürürlüğe girecektir.



T.C.
ORTAHISAR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI



TARİH 04.02.2022
BİRLEŞİM 4
OTURUM 1
SAYI 28

Belediye Meclisinin 01.02.2022 tarihli birleşiminde İmar komisyonuna havale edilen, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ibareli 31.01.2022 tarihli ve E.42117 sayılı Ortahisar ilçesi, 2 No.lu Beşirli Mahallesi, 1513 ada, 33 No.lu parsel ile ilgili plan değişikliği hakkındaki yazının oy birliği ile kabul edilen komisyon raporu okundu.

Sözü edilen parselin tamamı 1930.85 m².olup, imar planına göre Akaryakıt ve Servis İstasyonu Alanı olarak E: 0.40, Yençok: 10.00 m. olarak inşaat izni verilmektedir.

61084734 teklif no.su ile hazırlanan plan değişikliği teklifinde söz konusu parsel üzerinde imar planında önerilen 5 m.lik çekme mesafesinin, devlet sahil yolunda olan kısmının aynı kalacak şekilde diğer kısımlarından kaldırılması istenilmekte olup;

Yapılan görüşme sonunda;

*Akaryakıt ve Servis istasyonu için hazırlanacak sağlık koruma bandına uyulması koşulu ile imar planında devlet sahil yolundan belirtilen 5 m. lik çekme mesafesinin aynı kalması, ilave yapılacak binaların kuzey kısımdaki bitişik mevcut binaları geçmemesi şartıyla diğer çekme mesafelerinin kaldırılması oya sunularak **oy birliği ile** kabulüne, gereği için evrakın İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne gönderilmesine karar verildi. 04/02/2022*

E-İmzalıdır

Av. Ahmet Metin GENÇ
Meclis Başkanı
Belediye Başkanı

E-İmzalıdır

Behlül KARAKAŞ
Katip Üye
Meclis Üyesi

E-İmzalıdır

Abdurrahman KINALI
Katip Üye
Meclis Üyesi

İş bu karar 5216 sayılı yasanın 14. Maddesi gereği Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından nazım İmar Planlarına uygunluğu yönünden incelenerek aynen veya değiştirilerek kabul edildikten sonra yürürlüğe girecektir.



T.C.
ORTAHİSAR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI



TARİH 04.02.2022
BİRLEŞİM 4
OTURUM 1
SAYI 29

Belediye Meclisinin 01.02.2022 tarihli birleşiminde İmar komisyonuna havale edilen, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ibareli 31.01.2022 tarihli ve E.42065 sayılı Kanuni Mahallesi, 3729 ada, 6 No.lu parselle hakkındaki yazının oy birliği ile kabul edilen komisyon raporu okundu.

Sözü edilen parselin tamamı 1464.32 m2. Olup, uygulama imar planına göre E:100 Yençok 16.00 m. Konut alanı olarak inşaat izni verilmektedir.

Teklifte, Ortahisar Belediye Meclisinin 05.07.2021 tarih ve 832 sayılı kararında belirtildiği gibi 1. ve 2. bölge dışında yer alan parsel bazındaki taleplerde istenilen belgelerin tamamlanarak ayrı ayrı müracaat edilmesi durumunda Belediye Meclisince değerlendirmesine karar verildiği dikkate alınarak parsel üzerindeki mevcut binanın ticari amaçlı (apart otel) olarak kullanılması istenilmekte olup;

Yapılan görüşme sonunda;

*Ortahisar Belediye Meclisinin 05.07.2021 tarih ve 832 sayılı kararına göre hazırlanarak sunulan taleple ilgili arazide de yapılan incelemelerde fiili kullanımlar çevredeki yapılaşmalar dikkate alınarak plan notları ile planlı alanlar imar yönetmeliği kapsamında gerekli koşulların sağlanması şartıyla parsel üzerindeki mevcut binanın teklifte olduğu gibi apart oteli de kapsayacak şekilde ticari amaçlı kullanılması oya sunularak **oy birliği ile** kabulüne, gereği için evrakın İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne gönderilmesine karar verildi. 04/02/2022*

E-İmzalıdır

Av. Ahmet Metin GENÇ
Meclis Başkanı
Belediye Başkanı

E-İmzalıdır

Behlül KARAKAŞ
Katip Üye
Meclis Üyesi

E-İmzalıdır

Abdurrahman KINALI
Katip Üye
Meclis Üyesi



T.C.
ORTAHİSAR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI



TARİH 04.02.2022
BİRLEŞİM 4
OTURUM 1
SAYI 30

Belediye Meclisinin 01.02.2022 tarihli birleşiminde İmar komisyonuna havale edilen, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ibareli 31.01.2022 tarihli ve E.42066 sayılı Çimenli mahallesi, 3922 ada, 4 No.lu parselle hakkındaki yazının oy birliği ile kabul edilen komisyon raporu okundu.

Sözü edilen parselin tamamı 1705.85 m2. Olup, yolla ilgili kısımları gerisinde kalan alana uygulama imar planına göre E:1.20, Yençok 16.00 m. Konut alanı olarak inşaat izni verilmektedir.

Teklifte, Ortahisar Belediye Meclisinin 05.07.2021 tarih ve 832 sayılı kararında belirtildiği gibi 1. ve 2. bölge dışında yer alan parsel bazındaki taleplerde istenilen belgelerin tamamlanarak ayrı ayrı müracaat edilmesi durumunda Belediye Meclisince değerlendirmesine karar verildiği dikkate alınarak parsel üzerindeki mevcut binanın ticari amaçlı (apart) olarak kullanılması istenilmekte olup;

Yapılan görüşme sonunda;

*Ortahisar Belediye Meclisinin 05.07.2021 tarih ve 832 sayılı kararına göre hazırlanarak sunulan taleple ilgili arazide de yapılan incelemelerde fiili kullanımlar çevredeki yapılaşmalar dikkate alınarak, plan notları ile planlı alanlar imar yönetmeliği kapsamında gerekli koşulların sağlanması şartıyla parsel üzerindeki mevcut binanın teklifte olduğu gibi apart oteli de kapsayacak şekilde ticari amaçlı kullanılması oya sunularak **oy birliği ile** kabulüne, gereği için evrakın İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne gönderilmesine karar verildi. 04/02/2022*

E-İmzalıdır

Av. Ahmet Metin GENÇ
Meclis Başkanı
Belediye Başkanı

E-İmzalıdır

Behlül KARAKAŞ
Katip Üye
Meclis Üyesi

E-İmzalıdır

Abdurrahman KINALI
Katip Üye
Meclis Üyesi



T.C.
ORTAHISAR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI



TARİH 04.02.2022
BİRLEŞİM 4
OTURUM 1
SAYI 31

Belediye Meclisinin 01.02.2022 tarihli birleşiminde İmar komisyonuna havale edilen, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ibareli 31.01.2022 tarihli ve E.42067 sayılı Toklu Mahallesi, G43A04B1B pafta, 2130 ada, 17 No.lu parselle yazının oy birliği ile kabul edilen komisyon raporu okundu.

Sözü edilen parselin tamamı 233.86 m2 olup, imar planına göre yol olan kısımları gerisinde kalan alana 6 nolu parselle tevhitte sonra Ortahisar Belediye Meclisinin 06.11.2018 tarih ve 132 sayılı kararı ile Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisinin 14.02.2019 tarih ve 73 sayılı kararı ve ekinde onaylanan plan notları doğrultusunda B-3 nizamında Turizm Tesis Alanı olarak inşaat izni verilmekte iken,

Trabzon Büyükşehir Belediye Meclisinin 14.07.2020 tarih ve 1365 sayılı kararı ile onaylanan, 1/5000 ölçekli nazım imar planında bahse konu parselin bulunduğu alan TİCK olarak düzenlendiği,

Teklifte, parsel üzerindeki mevcut yapıda, 3 ncü katı tamamen, 2 nci katı kısmen ortadan kaldırarak tadilat yapılması ayrıca, parsel sınırları içerisinde mevcut binaya bitişik olarak 2'nci kata hizmet edebilen çelik konstrüksiyon bir asansör yapılması istenildiği,

Ortahisar Belediye Meclisinin 07.04.2021 tarih ve 803 sayılı kararı ile sözkonusu parsel üzerinde bulunan mevcut bina ile ilgili yapılan proje tadilatına göre uygulama yapılması uygun görülmüştür.

Teklifte, belediye Meclisinin 07.04.2021 tarih ve 803 sayılı kararı ile uygun görülen projenin yeniden düzenlenmesi istenilmekte olup;

Yapılan görüşme sonunda;

*Söz konusu parselin bulunduğu alanda B-3 nizamında ticaret + konut alanı olarak yapılaşma izni olduğu, plan notlarına göre yapı yüksekliğinin 13.00 m. Olacağı bu nedenle yüksekliğin bitişik parsel üzerindeki bina ile bütünlük oluşturacağından, Ortahisar Belediye Meclisinin 07.04.2021 tarih ve 803 sayılı kararı ile onaylanan projede dikkate alınarak yeniden düzenleme yapıldığı şekliyle uygun olduğuna, ayrıca bahse konu parselle ilgili bu tarihten sonra toplam inşaat alanı artışı getirmeyecek şekilde hazırlanacak proje değişikliklerinin Belediye meclisine sunulmadan ilgili birimince değerlendirilmesine **oy çokluğu ile** (Turgay ŞAHİN, Cüneyit ZORLU, Ertuğrul AKBULUT, Oktay SÖĞÜT, Ömer DAYI, Berrin ERKULOĞLU, Burhan BEKAR ret oyu) kabulüne, gereği için evrakın İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne gönderilmesine karar verildi. 04/02/2022*

E-İmzalıdır

Av. Ahmet Metin GENÇ
Meclis Başkanı
Belediye Başkanı

E-İmzalıdır

Behlül KARAKAŞ
Katip Üye
Meclis Üyesi

E-İmzalıdır

Abdurrahman KINALI
Katip Üye
Meclis Üyesi